



25 de septiembre de 2025

Subsecretaría asociada, subsecretaría de Administración, subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

[Enlace firmado](#)

Lcda. Alayra Figueroa González  
Secretaría asociada de Educación Especial

## **REVISIÓN DE LA GUÍA PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA PARA LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

La Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) tiene la responsabilidad de garantizar que los estudiantes logren progresar académicamente. Dentro de estos servicios están los suplementarios que se definen en el Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020) como ayudas, servicios y otros apoyos que se brindan dentro de la sala de clases de educación regular y especial, otros entornos relacionados con la educación, entornos extracurriculares y no académicos, para permitir que los estudiantes con discapacidades sean educados con estudiantes no discapacitados en la mayor medida posible.



La asistencia tecnológica es un servicio suplementario que tiene como propósito aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales del estudiante con discapacidades con el propósito de que este logre alcanzar las metas educativas establecidas en su Programa Educativo Individualizado (PEI). Estos servicios incluyen equipos adquiridos comercialmente, adaptados o contruidos.

Con el propósito de atemperar la política pública para la prestación de estos servicios conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020), se presenta la siguiente **Guía para la Provisión de Servicios de Asistencia Tecnológica**, 2da edición. La misma se encuentra disponible en la página de internet a través del siguiente enlace: <https://de.pr.gov/educacion-especial/>.

Exhortamos a toda la comunidad escolar a compartirla y a dar lectura de este documento.



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SECRETARIA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Lcda. Alayra Figueroa González | Secretaria asociada de Educación Especial | [figueroaga@de.pr.gov](mailto:figueroaga@de.pr.gov)

# GUÍA PARA LA PROVISIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SECRETARIA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Lcda. Alayra Figueroa González | Secretaria asociada de Educación Especial | [figueroaga@de.pr.gov](mailto:figueroaga@de.pr.gov)

## Publicado por:

### Departamento de Educación

Ave. Tnte. César González, esq. Calle Juan Calaf,  
Urb. Industrial Tres Monjitas  
Hato Rey, P. R. 00917

**Teléfono:** 787 759 2000

### Guía para la Provisión de Servicios de Asistencia Tecnológica, 2.ª ed.

©2025 Departamento de Educación de Puerto Rico

Esta guía es de dominio público. Por lo tanto, se concede la autorización para reproducirla total o parcialmente. Lo aquí instituido constituye la política pública del Departamento de Educación de Puerto Rico para ofrecer servicios a los estudiantes que son elegibles a este proceso. Nada en este documento tiene por objeto crear, disminuir o alterar ningún derecho, recurso u obligación vigente. Siendo esto una guía, no constituye una creación u otorgación de nuevos derechos, sino una interpretación de estos. El que un funcionario del DEPR obvie alguna disposición de este proceso no conllevará la concesión de derechos a ninguna de las partes, ni excusa de cumplimiento posterior.

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos estudiante, hijo, maestro, niño, joven, director, superintendente, proveedor, persona encargada, facilitador, representante, padre, administrador, persona, funcionario y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto al género masculino como al femenino. De igual manera, el término padres incluye tanto a las madres, como a los padres y a las personas encargadas de los estudiantes con discapacidad.

### Para obtener copia de este documento:

Puede visitar el enlace: <https://de.pr.gov/educacion-especial/>



## Colaboradores

### **Lcda. Alayra Figueroa González**

Secretaría Asociada interina  
Secretaría Asociada de Educación  
Especial

### **Prof. <sup>a</sup> Virgen M. Millán de Jesús**

Coordinadora de Asistencia  
Tecnológica

### **Srta. Enid Díaz Nieves**

Directora Ejecutiva de Administración  
Secretaría Asociada de Educación  
Especial

### **Dra. Jasmín Lorenzi Rivera**

Maestra de Educación Especial  
Comité Asesor de Asistencia  
Tecnológica

### **Prof. <sup>a</sup> Nydia I. Vázquez González**

Maestra de Educación Especial  
Comité Asesor de Asistencia  
Tecnológica

### **Prof. <sup>a</sup> Carolina Gómez Rosado**

Maestra de Educación Especial  
Comité Asesor de Asistencia  
Tecnológica

### **Prof. <sup>a</sup> Ixaida Curbelo Álvarez**

Maestra de Educación Especial  
Comité Asesor de Asistencia  
Tecnológica

### **Prof. <sup>a</sup> Rebeca Rodríguez Zequeira**

Maestra de Educación Especial  
Comité Asesor de Asistencia  
Tecnológica

### **Prof. <sup>a</sup> Kadelys Oyola Torres**

Maestra de Educación Especial  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica

### **Prof. <sup>a</sup> Zayra Rivera Troche**

Maestra de Educación Especial  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica

### **Lcda. Nilsa I. Acosta Molina**

Patóloga de Habla y Lenguaje  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica

### **Lcda. Marta T. Torrens Monell**

Terapeuta Habla lenguaje  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica

### **Lcda. Elba I. Pérez Ríos**

Patóloga de Habla y Lenguaje  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica

### **Lcda. María C. Torres Rosario**

Asistente Terapeuta Ocupacional  
Especialista en Asistencia Tecnológica

### **Prof. <sup>a</sup> Olga M. Rivera Rubín**

Maestra de Educación Especial  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica

### **Prof. Luis A. Luna Báez**

Maestro de Educación Especial  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica

### **Prof. <sup>a</sup> María Cristina García**

Maestro de Educación Especial  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica



## Tabla de Contenido

I. Introducción.....	8
II. Filosofía.....	9
III. Visión.....	10
IV. Misión.....	10
V. Base Legal.....	11
VI. Definición de Términos .....	16
VII. Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT) .....	22
A. Funciones del CAAT .....	22
B. Constitución de los Miembros del CAAT .....	26
C. Funciones del maestro de Educación Especial especialista en AT del CAAT .....	27
VIII. Procesos para la Provisión de Servicios de Asistencia Tecnológica .....	29
A. Manejo del referido a evaluación inicial o reevaluación en la escuela...29	
B. Manejo del Referido a Evaluación o Reevaluación en el CAAT.....32	
C. Manejo del Proceso de Evaluación en la Plataforma MiPE .....	36
D. Proceso de discusión del informe de evaluación de AT en la nueva plataforma de MiPE.....	38
IX. Procedimiento y manejo de la certificación de los escenarios donde se usan los equipos de asistencia tecnológica (Tarea 80).....	40
X. Proceso para Completar el Referido de los Servicios de AT .....	41
A. Consideraciones concernientes a la solicitud de servicios relacionados con el equipo.....	41
XI. Consideraciones para la compra y manejo de equipos de asistencia tecnológica.....	43



A. Responsabilidades del director escolar en la implementación de los equipos de AT .....	45
XII. Manejo de Solicitud de Compra de Asistencia Tecnológica del DEPR.....	47
A. Sistema de Información Financiero del Departamento de Educación ..	49
B. Manejo del Equipos en la Escuela .....	50
XIII. Manejo de los equipos de asistencia tecnológica en el hogar y en los servicios relacionados de terapia .....	51
XIV. Uso del equipo de asistencia tecnológica durante año escolar extendido .....	52
XV. Traslado de Equipos de Asistencia Tecnológica.....	52
XVI. Inventario de Equipo de Asistencia Tecnológica.....	53
XVII. Controversias Relacionadas a Equipos de Asistencia Tecnológica.....	55
XVIII. Asistencia Tecnológica Durante el Proceso de Transición.....	55
XIX. Documentación del Expediente Electrónico o Físico del CAAT .....	56
XX. Recopilación de datos y monitoria en el manejo de la provisión de servicios de asistencia tecnológica .....	58
XXI. Otras Consideraciones sobre la Asistencia Tecnológica .....	60
A. Otras consideraciones sobre la Asistencia Tecnológica y el PEI – Implementación .....	63
XXII. Diferencias Entre Asistencia Tecnológica y Tecnología Educativa .....	65
Apéndices .....	67



## I. Introducción

La población de estudiantes con discapacidades registrada en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) evidencia necesidades especiales, particulares y únicas, que afectan el proceso de enseñanza-aprendizaje. La asistencia tecnológica (AT) es uno de los instrumentos y de las estrategias que han comprobado ser efectivas en el progreso educativo de estudiantes con discapacidades. En los casos identificados, el uso de la AT es una herramienta necesaria e indispensable para que logren alcanzar las metas y los objetivos académicos establecidos en su Programa Educativo Individualizado (PEI). Los servicios de AT tienen el fin primario de proveer al estudiante acceso al contenido curricular de forma que puedan tener un aprovechamiento académico y un progreso educativo en igualdad de oportunidades, integrado con la provisión de acomodados, modificaciones, servicios relacionados y las mejores prácticas educativas.

Con el fin de proveer una educación pública, gratuita y apropiada, el DEPR estableció en los centros de servicios de educación especial (CSEE) un Comité Asesor en Asistencia Tecnológica, conocido como CAAT, ello acorde al mandato de la Ley Federal Pública Núm. 108-446 del 3 de diciembre de 2004, conocida como Individuals with Disabilities Education Act (IDEA, por sus siglas en inglés) y la Ley Núm. 51 de 7 de junio de 1996, según enmendada, conocida como la Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, según enmendada. Este comité está compuesto por profesionales con conocimiento en asistencia tecnológica (AT). El CAAT tiene la responsabilidad de asesorar al Comité de Programación y Ubicación (ComPU) para identificar la AT que pudiera requerir el estudiante, a base de sus necesidades y fortalezas, dirigidas al logro y al desarrollo de las metas



educativas establecidas en el PEI.

El DEPR, por medio de la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) y el CAAT ubicados en los CSEE tienen la responsabilidad de proveer, promover y facilitar el acceso equitativo a los estudiantes con necesidades especiales.

El uso de la AT facilita el proceso educativo adecuado en el ambiente menos restrictivo. La provisión de servicios de AT tiene el potencial de proveerle a esta población un mayor grado de independencia, integración en la comunidad escolar y en la sociedad; promoviendo, a su vez, una mejor calidad de vida.

La SAEE establece la política pública y los procedimientos administrativos necesarios para proveer la AT en una forma efectiva, ágil, uniforme y diligente. Esta política pública se fundamenta en la filosofía de inclusión de Puerto Rico recogida en la Ley Núm. 238-2004, según enmendada, conocida como Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, la Ley Núm. 104-2005, conocida como Programa de Inclusión del Sistema Educativo de Puerto Rico, la Ley Núm. 51-1996, según enmendada, y la Ley Núm. 85-2005, según enmendada, conocida como Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico. La SAEE reconoce que la AT es un instrumento útil e importante para fomentar y promover la inclusión de los estudiantes con discapacidades por medio de una educación pública, libre de costo y apropiada de acuerdo con la Ley IDEA y Ley Núm. 51-1996, según enmendada. Para ello, establece su filosofía, su visión y su misión, que serán elementos claves para dirigir todo aquel esfuerzo en AT.

## II. Filosofía

La Secretaría Asociada de Educación Especial del Departamento de Educación promueve la inclusión plena de los estudiantes con discapacidades en todos los ámbitos de la sociedad. Se reconoce que estos



estudiantes poseen el potencial para ser ciudadanos activos, productivos e independientes, y que la AT puede ser un factor determinante en su éxito académico.

La SAEE sostiene el principio de igualdad y dignidad de todas las personas ante la ley, independientemente de su condición de discapacidad, y reafirma su compromiso con el derecho de estos estudiantes a una educación accesible y de calidad.

### **III. Visión**

La SAEE se proyecta como un ente líder en la educación especial en Puerto Rico, impulsando cambios sistémicos que fomenten la inclusión y el acceso a la AT como un derecho fundamental de los estudiantes con discapacidades. La misma visualiza un sistema de educación especial innovador, accesible y eficaz, que responda a las necesidades cambiantes de los estudiantes y que maximice el uso de la AT en el ambiente escolar. Se busca que cada estudiante reciba la asistencia tecnológica necesaria para potenciar su aprendizaje y alcance el máximo desarrollo de sus capacidades y metas educativas.

### **IV. Misión**

Garantizar que los estudiantes con discapacidades tengan acceso equitativo y oportuno a los servicios de asistencia tecnológica (AT), como parte integral de una educación pública apropiada en el ambiente menos restrictivo. Esto incluye la integración efectiva de acomodados, modificaciones, servicios relacionados y la implementación de prácticas educativas basadas en la evidencia, que promuevan el desarrollo académico, funcional y social del estudiante.



## V.Base Legal

- 1) Ley Pública Federal Núm. 108-364 del 25 de octubre de 2004, según enmendada, conocida como "Assistive Technology Act of 2004" (29 U.S.C 3001), establece que una discapacidad es un componente natural de la experiencia humana, lo que no afecta el derecho de las personas a vivir de manera independiente, a ejercer la autodeterminación, a tomar decisiones, a ejercer profesiones, a participar e integrarse plenamente en las corrientes económicas, políticas, sociales, culturales y educativas de la sociedad. Tiene el propósito de aumentar la conciencia de las políticas y los procedimientos que faciliten, o impidan, la adquisición de equipo y servicios de AT. De otra parte, mejora la disponibilidad de financiación de dispositivos, equipos y servicios de AT, amplía el conocimiento sobre el uso eficaz de la AT y promueve la coordinación entre las agencias estatales y entidades privadas que ofrecen este servicio.

Se define como equipo de AT cualquier artículo, equipo, dispositivo o sistema de producto que sea adquirido en establecimientos comerciales de libre servicio, modificado o personalizado, que se utilice para aumentar, conservar o superar la capacidad funcional de las personas con discapacidad. Incluye posicionamiento, movilidad, comunicación aumentativa, computadoras, juguetes y juegos adaptados, áreas de trabajo, viviendas adaptadas y alternativas de financiamiento.

Esta ley establece los procesos fiscales, administrativos y procesales para la provisión de servicios de AT para las personas con discapacidad. Dispone que los programas de AT, en cada estado, tienen la responsabilidad de fomentar un proceso de cambio de sistemas y promover actividades de AT por medio de los fondos de Título I. Entre los aspectos medulares, se incluye el desarrollo y la supervisión de las



políticas y los procedimientos que mejoran el acceso al financiamiento de los equipos y los servicios de AT. Esto garantiza el acceso a aquellos grupos con poco alcance para identificar y evaluar sus necesidades. Diligencia la adquisición y la entrega de los dispositivos tecnológicos, dando especial énfasis a los niños.

- 2) Ley Núm. 51-1996, según enmendada, conocida como Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, otorga al DEPR la responsabilidad de proveer los servicios de Educación Especial a los estudiantes con discapacidad, en la alternativa menos restrictiva. Por esto, se crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, hoy, Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) como un componente operacional del DEPR, que en adelante será la sucesora del Programa de Educación Especial, a la que se le faculta para que se organice, utilizando los poderes, la autonomía y la flexibilidad administrativa y docente otorgadas por esta ley para prestar servicios educativos y relacionados a personas con discapacidad; y para coordinar los servicios que se les asignan a las demás agencias participantes.

En el Art. 2. Definiciones. (18 L.P.R.A. sec. 1351) *de la ley, supra*, se establece que asistencia tecnológica es:

«todo aquel equipo y servicio indispensable a ser utilizado por las personas con discapacidad con el propósito de aumentar, mantener o mejorar sus capacidades funcionales, incluyendo intérpretes, anotadores y lectores, cuando esté recomendado en el PEI».

En el Art 6. Funciones. (18 L.P.R.A. sec. 135) *supra*, específicamente, en el inciso 2), se establece que:



«sé proveerán equipos y servicios de Asistencia Tecnológica incluidos en el Programa Educativo Individualizado (PEI) del estudiante».

En el Art. 7. Responsabilidades de las agencias gubernamentales. (18 L.P.R.A. sec. 1356) *supra*, específicamente, en el inciso 14, establece que:

«sé proveerán servicios de asistencia tecnológica indispensables en lograr los objetivos del PEI de los estudiantes con discapacidad».

- 3) La Ley Núm. 85-2018, según enmendada, conocida como Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico, establece la nueva política pública del Gobierno de Puerto Rico en el área de educación. También, establece que todo estudiante con algún impedimento tiene derecho a recibir una educación pública, gratuita y apropiada conforme a la legislación federal y estatal vigente.
- 4) Ley Pública Federal Núm. 108-446 del 3 de noviembre de 2004, según enmendada, conocida como Individuals with Disabilities Education Act (IDEA, por sus siglas en inglés), establece que cada estado y territorio debe proveer una educación pública, gratuita y apropiada, en el ambiente menos restrictivo, a todo estudiante con necesidades especiales entre tres a veintiún (3-21) años, inclusive.

Esta ley establece, además, varias actividades para desarrollar el área de la tecnología, en beneficio de la educación de los estudiantes con necesidades especiales. Fomenta la realización de investigaciones, en las que se pueda evidenciar el uso de diseños tecnológicos innovadores y universales para los niños con necesidades especiales. Define el concepto de AT y los servicios hacia el desarrollo de las metas educativas de los estudiantes con discapacidades, de acuerdo con lo establecido en su



programa educativo, para participar en igualdad de condiciones en su proceso educativo.

- 5) La Ley Pública Federal Núm. 93-112 del 26 de septiembre de 1973, según enmendada, conocida como Rehabilitation Act of 1973 provee fondos a los estados para proporcionar servicios de rehabilitación, incluyendo la evaluación, el asesoramiento, la formación, la colocación y los servicios de tecnología a las personas que cualifican para servicios de rehabilitación vocacional.

En el 1986, se legislaron significativas enmiendas a la ley de Rehabilitación entre las que se establecen que los estados que reciben fondos disponibles, conforme a esta ley deben: «describir cómo los servicios de ingeniería de la rehabilitación se ofrecen para ayudar a un número creciente de personas con desventajas». Además, definen los servicios de tecnología de la rehabilitación como «la aplicación sistemática de tecnología, metodologías de ingeniería, o los principios científicos para satisfacer las necesidades de las personas con impedimentos en áreas que incluyen educación, rehabilitación, empleo, transporte, vida independiente y la recreación». Exige mayor cobertura y amplitud en el proceso de evaluación para determinar el potencial de un individuo para los servicios de rehabilitación y los servicios de ingeniería de la rehabilitación. El Plan de Rehabilitación debe incluir una declaración sobre los beneficios de los servicios de tecnología de la rehabilitación para desarrollar los objetivos de esta en aquellos casos que lo ameriten.

- 6) Ley Núm. 402-2000, según enmendada, conocida como Garantías sobre Equipos de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico, establece los derechos y las responsabilidades del manufacturero, el suplidor, el distribuidor o el



vendedor, en el proceso de compra, venta y distribución de equipos de AT para personas con necesidades especiales. Su intención es lograr que las agencias y dependencias gubernamentales se aseguren de que el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor o el arrendador cumplan con las garantías de calidad y servicio de los equipos trabajados desde el momento en que se hace entrega del equipo. Bajo esta ley, el DEPR es un proveedor de AT y tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Proveer el equipo de AT a los consumidores, según las leyes federales y estatales, por medio de un manufacturero, un suplidor, un distribuidor, un vendedor o un arrendatario autorizado.
2. Velar que la garantía de los equipos de AT que se proveen a personas con discapacidad cumpla con las normas establecidas. Específicamente, las disposiciones del reglamento que crea el Departamento de Asuntos del Consumidor. Velar, además, por que se cumplan todas las leyes federales al efecto.
3. A fin de evitar que se afecte negativamente la garantía de los equipos de AT que se provee a las personas con discapacidad, el proveedor deberá implementar procedimientos de administración que aceleren la entrega de dichos equipos.
4. Supervisar la calidad de servicio que brinde el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor o el arrendador autorizados cuando instale el equipo de AT.
5. Supervisar que el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el



vendedor o el arrendador autorizados provea adiestramiento adecuado en el uso y manejo del equipo de AT entregado.

6. Informar al manufacturero, al suplidor, al distribuidor, al vendedor autorizado o al arrendador autorizado cualquier desperfecto que sufra el equipo de AT dentro del término de la garantía de este. También, será responsable de solicitar los documentos de garantía del equipo de AT transferido, cuando la transferencia ocurra antes de que expire la garantía aplicable.

## VI. Definición de Términos

La asistencia tecnológica (AT) se reconoce como una herramienta esencial para reducir el impacto de la discapacidad en el estudiante, al permitir el aumento, mantenimiento o mejora de su capacidad funcional. Su propósito principal es apoyar la participación activa del estudiante en el proceso educativo y asegurar el acceso a una educación pública apropiada. Esto se logra mediante la integración de acomodos, modificaciones curriculares, servicios relacionados y la aplicación de las mejores prácticas educativas recomendadas por los equipos especializados.

- 1) **Asistencia tecnológica (AT)** – son equipos y servicios para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales del estudiante con discapacidad. Ello, no incluye dispositivos relacionados con la salud, ni los que se implantan quirúrgicamente.
- 2) **Acomodos razonables** – es una adaptación o ajuste en el ambiente educativo, que hace posible que un estudiante con discapacidad pueda realizar las tareas que le corresponden según su grado y



disfrutar de los mismos beneficios que un estudiante sin discapacidad.

- 3) **Alta tecnología** - equipo complejo en su manufactura, funcionamiento, adiestramiento o uso, que generalmente incluye componentes electrónicos (son más difíciles de adquirir, construir y manipular).
- 4) **Asistencia técnica** - asesoría que se realiza directamente a maestros, padres o persona encargadas u otro personal, a través de la asignación de uno o varios expertos con el objetivo de buscar la solución a un problema específico, tanto como administrativo como tecnológico (relacionado a un equipo).
- 5) **Asistencia tecnológica a bajo costo** - equipo de baja o alta tecnología que puede ser provisto a un costo significativamente menor que su equivalente más cercano en el mercado, mediante procesos de fabricación o adaptación con materiales de bajo costo, reciclados y reusados.
- 6) **Baja tecnología** - se refiere a equipos que no son electrónicos, diseñados de forma sencilla, fáciles de conseguir o fabricar, y que requieren poca o ninguna capacitación para su uso.
- 7) **Auxiliar en AT (AAT)** - persona que ofrece servicios relacionados en AT con credencial y experiencia comprobada, que no posee una licencia profesional en Puerto Rico pero que ofrece el servicio bajo la tutela de un especialista en AT.
- 8) **Certificado profesional en AT** - programa dirigido a la capacitación



profesional y a la validación de conocimiento en AT de un profesional con licencia válida en Puerto Rico.

- 9) **Comité asesor de AT (CAAT)** - grupo de trabajo compuesto por especialistas y auxiliares en AT cuya responsabilidad, laborando en equipo, incluye: evaluar, recomendar, coordinar y proveer los servicios de AT que pudieran ser necesarios para que el estudiante desarrolle las metas educativas establecidas en su PEI. Asesora al ComPU, de ser necesario, respecto a lo recomendado en los informes o servicios de AT.
- 10) **Diseño universal** - actividad creativa en la que se diseña, ajusta, adapta y modifica un equipo de AT para su implementación. Esto, permite que el estudiante con discapacidad sea incluido y participe en las actividades educativas, tomando como base la diversidad de las capacidades y las necesidades. Ello incluye, pero no se limita a: presentaciones accesibles, formas múltiples de presentar la información y formas múltiples de expresión. Estas acciones, permiten y fomentan la flexibilidad a base de las características y las necesidades de todos los estudiantes del grupo.
- 11) **Educación especial** - enseñanza pública, gratuita y apropiada, especialmente diseñada para responder a las necesidades particulares del estudiante con discapacidad en el ambiente menos restrictivo.
- 12) **Equipo de asistencia tecnológica** - se refiere a cualquier objeto o pieza de equipo, sistema o producto, adquirido comercialmente, adaptado o construido a la medida, con el propósito de aumentar,



mantener o mejorar las capacidades funcionales de los estudiantes con discapacidad. Los equipos de AT contribuyen a que un estudiante con discapacidad realice una tarea de manera más efectiva, supliendo las necesidades identificadas para proporcionarle acceso al currículo y mayor independencia en la comunidad escolar.

- 13) **Equipo de uso personal** - es todo aquel objeto o pieza de equipo, sistema o producto cuyo uso se limita a una sola persona, lo cual imposibilita que el equipo, o sus partes, puedan reusarse para otro estudiante.
- 14) **Equipo multidisciplinario** - grupo de profesionales, de diversas disciplinas, trabajando como equipo; intercambiando sus conocimientos sobre las destrezas y las prácticas de cada disciplina, y el impacto de sus recomendaciones en los casos referidos. Cada miembro, se integra en un solo equipo para ofrecer los servicios al estudiante, los maestros y los familiares. Durante el proceso de evaluación, colaboran de manera simultánea en beneficio del estudiante referido. En los casos de estudiantes con impedimento visual, se incluirá al maestro de estudiantes con impedimentos visuales como parte del equipo colaborador que apoyará en la identificación, evaluación y selección de equipos de asistencia tecnológica adecuados para este perfil sensorial.
- 15) **Especialista en AT (EAT)** - profesional con experiencia, licencia válida para ejercer su profesión en Puerto Rico y con credencial profesional en AT. Ofrece servicios que están dentro del ámbito y los parámetros de sus competencias profesionales, de su nivel de educación, experiencia, licenciatura y formación. Sus prácticas se rigen conforme



a las regulaciones éticas y legales de su especialidad.

- 16) **Estudiante con discapacidad usuario de AT** - estudiante al que se le ha diagnosticado una discapacidad, que fue registrado en el Programa de Educación Especial, y resultó elegible a los servicios de este programa. Este, además, se beneficia de un equipo o servicio de AT para acceder al currículo, participar en su comunidad escolar y demostrar progreso en aras de recibir una educación apropiada en un ambiente menos restrictivo. Tiene derecho de participar en la preparación del PEI, después de los catorce (14) años.
- 17) **Padre** – padre, madre o persona encargada del estudiante.
- 18) **Persona con discapacidad** - se refiere a infantes, niños, adolescentes y adultos a quienes se les ha diagnosticado una, o varias, de las siguientes categorías de elegibilidad: disturbios emocionales, sordoceguera, sordo, problemas específicos de aprendizaje (PEA), discapacidad intelectual, impedimentos múltiples, impedimentos ortopédicos, otros impedimentos de salud, problemas de habla o lenguaje, impedimento visual (incluyendo ceguera), autismo y daño cerebral por trauma. Estas personas, por razón de su discapacidad, requieren de una educación especial y servicios relacionados. Entre estas categorías se incluye, también, retraso en el desarrollo de los infantes desde el nacimiento hasta los dos (2) años, inclusive.
- 19) **Programa educativo individualizado (PEI)** - es el documento en el que se establecen las necesidades académicas y funcionales del estudiante y cómo serán minimizadas a través de los servicios que el Programa de Educación Especial ofrece con el propósito de garantizar



que el estudiante reciba una educación pública, gratuita y apropiada conocida como FAPE, por sus siglas en inglés.

- 20) **Proveedor** - se refiere a toda corporación pública, privada o dependencia gubernamental que provea, bien sea por arrendamiento, compra o donación, algún equipo de AT a una persona con discapacidad.
- 21) **Servicios de apoyo con relación a la AT** - son los servicios que se proveen para ayudar a los estudiantes con discapacidad y a sus familiares (custodio, tutor o representante autorizado), para que puedan contar con equipos y servicios de AT. Incluye: asesoría, adiestramiento, manejo del equipo recomendado y asistencia técnica, según se requiera.
- 22) **Servicio de AT** - Servicios que ayuden directamente a un estudiante con discapacidades, en la selección, adquisición o uso de un equipo de AT. Ello puede incluir, sin limitarse a:
  - a) evaluación funcional de las necesidades de un estudiante con discapacidades, a base de sus fortalezas y necesidades educativas, que se enfoca en que dichas necesidades estén debidamente atendidas con acomodos, modificaciones, servicios relacionados y las mejores prácticas educativas;
  - b) compra, alquiler o cualquier otro medio para la adquisición de la AT;
  - c) selección, diseño, ajuste, adaptación, mantenimiento, reparación, reemplazo o sustitución del equipo de AT;
  - d) coordinación y aplicación de servicios de AT con otros servicios como terapias, intervenciones o servicios relacionados,



- intervenciones educativas, los planes y los programas establecidos;
- e) adiestramiento y asistencia técnica a la persona con discapacidad, al padre o la persona encargada de la persona con discapacidad, a los profesionales u otras personas significativas en el proceso de implementación del plan o el PEI;
  - f) mantenimiento de los equipos; y otros.

## VII. Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT)

Con el fin de establecer una estructura organizada para la prestación de los servicios de asistencia tecnológica (AT), la Secretaría Auxiliar de Educación Especial (SAEE) creó los Comités de Asistencia Tecnológica (CAAT). Estos comités, localizados en los Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE), tienen la responsabilidad de respaldar al Comité del Programa Educativo Individualizado (ComPU) en los procesos de evaluación, recomendación e implementación de la AT y otros servicios dirigidos a estudiantes con discapacidades.

### A. Funciones del CAAT

La función primaria del CAAT es servir de cuerpo asesor del ComPU, en relación con la provisión de la AT requerida, para el logro de las metas y los objetivos educativos establecidos en el PEI del estudiante. Este comité estará disponible para adiestrar y orientar sobre las alternativas de AT para los estudiantes, entre otros servicios de apoyo. Entre las funciones primarias del CAAT, se encuentran:

- 1) Coordinar con el maestro de Educación Especial del estudiante el acceso a las evaluaciones del niño o joven y su participación



durante el proceso evaluativo. Esta participación podría ser por escrito o vía telefónica, si no fuera posible la comparecencia física del maestro a la evaluación.

- 2) Evaluar, de forma multidisciplinaria, las necesidades de AT que han sido identificadas y referidas por el ComPU de las escuelas y ORE, conforme a los procedimientos establecidos.
- 3) Ofrecer seguimiento al COMPU escolar para la discusión de la evaluación de AT, disponible en la plataforma Mi Portal Especial (MiPE), en un término máximo de 10 días.
- 4) Coordinar con el director escolar para que el proceso de discusión de la evaluación de AT se lleve a cabo en 10 días o menos, a partir de que este disponible en la plataforma MiPE.
- 5) Orientar al ComPU, lo que incluye a los padres o las personas encargadas legales, acerca de todo lo relacionado con la provisión de servicios de AT y los pasos a seguir antes, durante y después de iniciar el proceso evaluativo. Para estos efectos, cumplimentar el siguiente formulario: **SAEE-AT-2025-20: Orientación acerca de los servicios de Asistencia Tecnológica.**
- 6) Coordinar la discusión de la evaluación en asistencia tecnológica, en aquellos casos excepcionales, en que el ComPU se encuentre disponible el mismo día en el que se evalúa el estudiante.
- 7) Ofrecer alternativas de AT, sopesando aquellas que sean a bajo costo, que ayuden a suplir las necesidades de los estudiantes,



considerando siempre que se están proveyendo los acomodados, las modificaciones, los servicios relacionados necesarios, así como las mejores prácticas educativas.

- 8) Asesorar al ComPU sobre la adquisición y el uso del equipo recomendado, para el logro de las metas educativas, según establecidas en el PEI.
- 9) Ensamblar, ajustar, modificar y adaptar aquellos equipos de AT que serán utilizados por los estudiantes. Orientar sobre el manejo, uso y los cuidados adecuados de estos.
- 10) Preparar material informativo para orientar o adiestrar a maestros, padres o persona encargadas y especialistas, entre otro personal, sobre el impacto de la AT en el proceso enseñanza-aprendizaje, la disponibilidad de equipos, servicios y leyes que cobijan estos servicios; y sobre otros asuntos relacionados.
- 11) Conocer y orientar sobre las especificaciones de garantía, mantenimiento y reparación de los sistemas, instrumentos y equipos recomendados.
- 12) Coordinar con otros funcionarios y personal a cargo, así como con otras agencias y dependencias gubernamentales, la creación de un banco de reuso, reciclaje y un programa de préstamo de equipo de AT, como una alternativa para proveer equipo indispensable de AT para la implementación del PEI.
- 13) Orientar a los funcionarios de las escuelas sobre el modo de hacer



modificaciones simples y necesarias en el ambiente escolar del estudiante y en el equipo de AT.

- 14) Proveer adiestramiento, asistencia individual y técnica al estudiante con discapacidad, a los profesionales, padres o persona encargadas, maestros y especialistas, entre otro personal, que directamente esté involucrado con la provisión de los servicios de AT, relacionados con el uso, manejo, reparación y mantenimiento del equipo, cuando sea solicitado. Para ello, se completa en la plataforma Mi Portal Especial (MiPE), específicamente en el área de Solicitud de Servicios de Asistencia Tecnológica, el siguiente formulario: *SAEE-AT-2025-05: Solicitud de servicios de Asistencia Tecnológica*.
- 15) Colaborar o coordinar el diseño a la medida, la adaptación, el mantenimiento, la reparación o el reemplazo del equipo de AT.
- 16) Solicitar o coordinar consultoría, asistencia técnica con otro(s) especialista(s) o auxiliares en AT, o la participación de profesionales que no necesariamente pertenecen al CAAT, cuando las necesidades del estudiante sean de múltiple naturaleza, que amerite adicionarse a la evaluación multidisciplinaria.
- 17) Preparar informes, utilizando formularios diseñados para recoger los hallazgos, las recomendaciones y las alternativas que pueda considerar el ComPU para llenar la necesidad del estudiante.



## B. Constitución de los Miembros del CAAT

El CAAT está constituido por personal con especialidad<sup>1</sup> o conocimiento en AT. Es decir:

- 1) Especialista en AT. Este ejercerá sus funciones, a partir de los parámetros que puede ejercer y representa.
  - a) Patólogo del Habla y Lenguaje (PHL)
  - b) Terapeuta del Habla y Lenguaje (THL), con el apoyo o dirección de un PHL, de considerarse necesario
  - c) Terapeuta ocupacional (TO)
  - d) Asistente en Terapia Ocupacional (ATO), con el apoyo o dirección de un TO, de considerarse necesario.
  - e) Terapeuta físico (TF)
  - f) Psicólogo (PS)
  - g) Otro personal, ya que, dependiendo de la necesidad del estudiante, pueden identificarse otros recursos que, de alguna forma, aporten al desarrollo del estudiante.
- 2) Maestro de Educación Especial.
- 3) Auxiliar en AT (como recursos adicionales, de considerarse necesarios) ejercerá sus funciones, a partir de los parámetros que puede ejercer y representa.
  - a) Trabajador social
  - b) Evaluador vocacional
  - c) Consejero profesional o vocacional
  - d) Especialista en Tecnología o Técnico de Sistemas

<sup>1</sup> La Ley IDEA no exige una certificación específica, pero si que el personal esté calificado según las normas estatales. Lo importante es que el personal tenga la formación, experiencia y competencia necesarias para evaluar, seleccionar e implementar la asistencia tecnológica de forma efectiva.



- e) Otro personal, ya que, dependiendo de la necesidad del estudiante, pueden identificarse otros recursos que, de alguna forma, aporten al desarrollo del estudiante.

El componente de AT se encuentra ubicado en los CSEE de las oficinas regionales educativas (ORE). Todo funcionario con certificado<sup>2</sup> o credencial en AT, de una organización reconocida en Puerto Rico, puede formar parte del CAAT, independientemente de su preparación académica o del puesto que ocupe en el DEPR. Estos profesionales no emiten diagnósticos sobre la condición de un estudiante, no establecen niveles de severidad o funcionamiento, ni prescriben tratamiento en las disciplinas. Su responsabilidad consiste en evaluar y analizar las necesidades y las habilidades identificadas por el ComPU para, en consideración de las fortalezas, recomendar aquellos equipos y servicios de AT que faciliten su acceso al currículo de forma apropiada.

### **C. Funciones del maestro de Educación Especial especialista en AT del CAAT**

- 1) Participar como integrante necesario en los procesos de evaluación en AT, particularmente, en el análisis del PEI con la finalidad de que las recomendaciones de AT vayan dirigidas al logro de las metas educativas. Se considera la provisión adecuada de acomodos, modificaciones, servicios relacionados propuestos y las mejores prácticas educativas.

---

<sup>2</sup> IDEA requiere que los servicios sean prestados por personas que cumplan con los estándares estatales de certificación o licencia aplicables a su profesión o función (34 CFR §300.156). Cada estado o jurisdicción tiene la potestad de definir qué calificaciones, licencias o certificaciones son necesarias para diferentes profesionales, incluyendo especialistas en asistencia tecnológica



- 2) Coordinar servicios de orientación y actualizar la información, basada en la literatura más reciente sobre la AT.
- 3) Proveer literatura o material informativo de AT a especialistas, miembros del ComPU y personal que así lo solicite.
- 4) Coordinar actividades educativas dirigidas a explicar el manejo y el impacto de la AT; así como preparar un centro de exhibición y demostración de equipo y accesorios de AT.
- 5) Coordinar el diseño, programación y ofrecer adiestramientos relacionados con la AT y el aprendizaje. Dichos adiestramientos, impactan directamente a los estudiantes referidos, y se diseñan a base de las necesidades de las personas que así lo soliciten.
- 6) Asistir al maestro para facilitarle al estudiante el acceso al currículo y el alcance de las metas educativas establecidas en el PEI, mediante el uso de todas las herramientas disponibles que promuevan el acceso curricular y su progreso, incluyendo la AT.
- 7) Coordinar con el maestro de impedimentos visuales en aquellos casos en el que el estudiante presente esta discapacidad, con el fin de garantizar la selección adecuada de tecnologías específicas como lectores de pantalla, magnificadores electrónicos, impresoras braille, o dispositivos de orientación y movilidad.



## VIII. Procesos para la Provisión de Servicios de Asistencia Tecnológica

### A. Manejo del referido a evaluación inicial o reevaluación en la escuela

- a) El estudiante con discapacidad recibe los servicios de AT, luego de haberse determinado elegible para los servicios del Programa de Educación Especial, y de estar siendo impactado educativamente (PEI, con metas y objetivos educativos).
- b) Antes de completar el referido de AT, el director escolar o funcionario designado tiene la responsabilidad de analizar los servicios del estudiante. Es decir, se tienen que asegurar que todos los servicios relacionados y educativos (acomodos razonables) del estudiante estén coordinados e integrados. Conforme a lo anterior, se instruye a que, en la garantía procesal SAAE-08 Minuta de Reunión (Manual de Procedimiento de Educación Especial, 2020), se tiene que documentar y detallar lo siguiente:
  - a) Los servicios recibidos y ofrecidos previo a la solicitud de evaluación. Es decir, las estrategias instruccionales utilizadas y los acomodos convencionales ofrecidos para satisfacer las necesidades del estudiante.
  - b) La justificación del servicio evaluativo en AT.
  - c) Las necesidades y las fortalezas específicas del estudiante establecidas en el PEI.
- c) El referido para AT se genera a través la plataforma (MiPE) al momento de enmendar el PEI del año en curso. Luego de completar la guía de AT y firmar el PEI. Recuerde, actualizar



en MiPE el estatus del PEI a firmado.

- d) El maestro de Educación Especial puede corroborar el estatus del referido en la plataforma MiPE, específicamente, en el enlace de Referidos de AT. Se aceptan solo documentos o guías generados en la plataforma (MiPE).
- e) Disposiciones Generales:
- a) Guía de Referido para Servicios de Asistencia Tecnológica (**SAEE-AT-2025-2**) a evaluación.
    - i. La fecha de generado en MiPE no puede pasar de los 10 días, una vez se haya preparado.
    - ii. La razón del referido debe centrarse en describir las necesidades educativas específicas del estudiante, sin limitarse a una descripción diagnóstica. Este comité debe considerar cómo dichas necesidades impactan el aprendizaje y el desarrollo del estudiante. En este proceso, tanto los maestros como los padres deben tomar en cuenta las destrezas relacionadas con la lectura, la escritura, las matemáticas, la comunicación y la movilidad. Las áreas de ayuda propia y de transición se atenderán en AT únicamente cuando estén incluidas y trabajadas en el PEI.
    - iii. Los referidos emitidos durante finales del mes de mayo deben realizarse en el PEI del año en



curso.

- iv. Debe cumplimentarse en todas sus partes y detallar claramente la necesidad identificada.

Es importante tomar en consideración los servicios que está recibiendo el estudiante (acomodos, modificaciones, servicios relacionados recomendados y las mejores prácticas educativas, en requerimiento de una adecuada y necesaria coordinación e integración de servicios). La asistencia tecnológica debe ser considerada una vez se implementen la provisión de los diversos servicios, estrategias y recursos disponibles en la escuela.

- v. Una vez completada la guía en todas sus partes es requerido adjuntar en la plataforma MiPE lo siguiente:

a. Las evaluaciones relacionadas con la necesidad identificada en el referido. Estas deben estar vigentes en función de conocer la ejecución actual y proveer recomendaciones atemperadas a sus necesidades.

b. El PEI del estudiante del año en curso (tiene que estar evaluado en las 10, 20, 30 y 40 semanas, según aplique).



- c. La minuta<sup>3</sup>: debe detallar y describir las necesidades del estudiante, que sustentan la petición de evaluación en AT. Documentar las estrategias utilizadas para satisfacer las necesidades identificadas e incluir un resumen breve y actualizado sobre el funcionamiento académico actual del estudiante.
- d. En los casos de referidos por validación (aquellos dirigidos al área de audición), la evaluación audiológica adjuntada debe ser vigente, no mayor a 1 año.

## **B. Manejo del Referido a Evaluación o Reevaluación en el CAAT**

- 1) El CAAT recibe el referido por medio de la Plataforma de MiPE. Inmediatamente, procede a trabajarlo y a actualizarlo en la bandeja de trabajo correspondiente. El sistema, asigna el número de referido para el expediente de AT en el CAAT.
- 2) Una vez se entra a la plataforma MiPE, el personal del comité asesor de asistencia tecnológica (CAAT) analiza que la información esté completa y disponible, que todos los documentos requeridos y necesarios estén.

---

<sup>3</sup> La misma, tiene que adjuntarse una vez se realice el referido en MiPE (la minuta y la guía deben tener la misma fecha). Se aclara que la guía de AT saldrá con la fecha del día que el PEI del estudiante es cambiado a Firmado y no la fecha indicada en sistema.



- 3) De faltar algún documento, información o identificarse que la información provista no es suficiente, el CAAT debe reaccionar en un término no mayor de 5 días, mediante la devolución del referido con una explicación, según corresponda. El proceso se realiza en la plataforma de MIPE para que la escuela pueda realizar las enmiendas correspondientes a dicho referido, Para que la escuela, considerando las recomendaciones de la devolución, pueda generar nuevamente una enmienda al PEI vigente con el fin de completar el referido.
- 4) De igual forma, puede ocurrir que, tras el análisis del referido, este no proceda porque el ComPU no ha considerado formas alternas que permitan al estudiante participar sin necesidad de recurrir al servicio de Asistencia Tecnológica (AT), estos pueden ser modificaciones, medios alternos, servicios de salón recurso, terapias y el uso de acomodos razonables de forma correcta y continua. En estos casos, el CAAT devolverá el referido a la escuela junto con recomendaciones. Una vez la escuela implemente dichas recomendaciones y cuente con la evidencia correspondiente, podrá someter nuevamente el referido para evaluación.
- 5) El CAAT registra en la plataforma que el referido fue devuelto a la escuela para el trámite correspondiente. En estos casos, se convoca nuevamente al ComPU para discutir las recomendaciones del CAAT.



El ComPU:

- a) documenta la información requerida,
  - b) solicita asistencia al CAAT de considerarlo necesario, y
  - c) vuelve a someter un nuevo referido al CAAT mediante la enmienda al PEI del año en curso, considerando las recomendaciones ofrecidas luego de la devolución del referido esto actualiza la fecha del nuevo referido.
- 6) El maestro de Educación Especial especialista en AT coordina el procedimiento de evaluación y tiene la responsabilidad de ofrecer toda la información pertinente, relacionada con el referido del estudiante.
- 7) El CAAT, por medio del maestro de Educación Especial especialista en AT, coordina la cita a través del sistema MiPE en el módulo de referidos de AT. Es importante que el maestro de Educación Especial, una vez realice el referido, se mantenga revisando del estatus de este para que notifique al padre o persona encargada la fecha asignada para el proceso de evaluación. En los casos de estudiantes ubicados en escuelas privadas por compras de servicio, el maestro de AT o personal designado enviará la cita por medio del formulario: **SAEE-AT-2025-14 Notificación para evaluación de Asistencia Tecnológica directamente al padre.**
- 8) El padre o persona encargada que no asista a la cita con su hijo debe justificar mediante llamada telefónica o *email*, su ausencia, por lo menos dos días antes del proceso evaluativo. En estos casos, el CAAT procede con la coordinación de una



segunda cita hasta un máximo de tres. Es importante que el CAAT se asegure de que las citas hayan llegado al padre, antes de tomar la decisión de devolver el referido.

- 9) Si el padre o persona encargada, no asiste a la tercera cita ni se excusa, el referido es devuelto a la escuela de procedencia por medio de la plataforma MiPE. Es responsabilidad del director escolar o funcionario designado dar seguimiento al referido. En estos casos, si el ComPU determina volver a referir al estudiante para evaluación de AT, tiene que preparar un nuevo referido. Esto implica que comienza un nuevo proceso.
- 10) Antes de volver a referir, la escuela discute en reunión con el ComPU la situación de ausentismo. Las razones tienen que estar documentadas en la Minuta de reunión (**SAEE-08**). A su vez, se tiene que documentar en acuerdos, los mecanismos dirigidos a favorecer la asistencia del estudiante a este proceso de evaluación en AT. Dicho proceso, tiene que realizarse en un período no mayor de treinta (30) días laborables, o lo más cercano a este, ya sea con especialistas de los CAAT o con un proveedor de la agencia.
- 11) Del CAAT no tener citas disponibles, se comunicará con la escuela por medio de llamada telefónica o vía correo electrónico para que el director escolar o funcionario designado le comunique al padre o persona encargada lo antes expuesto y lo oriente sobre el mecanismo de remedio provisional.



### C. Manejo del Proceso de Evaluación en la Plataforma MiPE

El proceso evaluativo puede incluir entrevistas al estudiante o a familiares cuidadores, observaciones, revisión de evaluaciones previas, uso y pruebas de equipos, implementación de estrategias, estudio de expedientes y visitas al ambiente natural del estudiante. También, el equipo evaluador podrá ofrecer intervenciones adicionales, requerir citas de seguimiento para identificar los equipos o visitar la escuela para realizar o completar este proceso.

Finalizado el proceso de evaluación, el equipo evaluador completará:

- 1) la *SAEE-AT-2025-3<sup>a</sup>*, *Certificación de fecha de evaluación de asistencia tecnológica*, para evidenciar la intervención, y
- 2) la *SAEE-AT-2025-3b*, *Informe de Evaluación en Asistencia Tecnológica (AT)* que recopila todos los datos, los resultados y las recomendaciones sobre el proceso de intervención realizado. Este informe se documenta en la plataforma MiPE en el área de referidos de AT.

Disposiciones sobre el Informe de Evaluación AT:

- 1) Debe evidenciar, el análisis sobre el funcionamiento, los hallazgos, las fortalezas, las necesidades, la descripción detallada de equipos recomendados y su uso, posibles acomodados, inclusión de la AT en el proceso educativo y en el currículo; y otras recomendaciones que considerará el ComPU para satisfacer las necesidades de AT para el estudiante.
- 2) Cuando el estudiante presente impedimento visual, el informe



debe incluir recomendaciones provistas por el maestro de impedimentos visuales, quien aportará desde su conocimiento sobre tecnologías accesibles y métodos alternativos de acceso al currículo.

- 3) Debe incluir solo aquel equipo que se considera recomendar para que el estudiante logre las metas establecidas en el PEI. Para favorecer la lectura y comprensión del informe, detallar la descripción del equipo y los servicios recomendados.
- 4) Finalizado el proceso, el CAAT adjunta a la plataforma de MiPE el informe, en un período no mayor de 10 días calendario, desde el momento en que se completa el proceso de evaluación.

Por otro lado, se instruye que en los casos en los que el director escolar o funcionario designado reciba de los padres o persona encargada una evaluación de AT realizada de manera independiente (privadas) o por medio del mecanismo de remedio provisional, el funcionario tendrá que:

- 1) Orientar al padre o la persona encargada sobre el procedimiento en estos casos:
  - a) Se convoca a reunión de ComPU con el propósito de analizar si el contenido en la evaluación está dirigido a atender las necesidades educativas del estudiante conforme establecido en el PEI. Se resalta que, el ComPU debe llevar a cabo el proceso de análisis, pero le corresponde al CAAT determinar o avalar los equipos recomendados. El CAAT podrá, a su vez, validar total o parcialmente el informe y sus recomendaciones, o citar



nuevamente al estudiante para reevaluarlo.

- b) Una vez el ComPU analiza la evaluación privada o de remedio provisional se debe realizar una enmienda al PEI en el área de AT y realizar un referido para el avalúo de lo recomendado para esa evaluación.
- c) Al realizar el referido, adjuntar la evaluación a la plataforma MiPE, específicamente en el módulo de Asistencia Tecnológica.
- d) El proceso de avalúo no debe demorar más de 10 días naturales o calendario, desde el momento en que se recibe el referido en la plataforma MiPE; y hasta 30 días, si se determina reevaluar al estudiante.

#### **D. Proceso de discusión del informe de evaluación de AT en la nueva plataforma de MiPE**

El CAAT, una vez adjunta el informe de evaluación a la plataforma MiPE (en el área de referidos de AT), el documento inmediatamente se visualiza en el MiPe Académico.

- Una vez, el director escolar o funcionario designado descarga el informe de la plataforma MiPE, se coordinará una reunión de ComPU (debidamente constituido) con el propósito de discutir con los padres o persona encargada la evaluación. Este proceso, se realizará a más tardar 10 días naturales o calendario una vez, recibido el informe.



- En la reunión, se analizan las recomendaciones a la luz de las necesidades del estudiante.
- En aquellos casos, cuando el ComPU requiera la participación de algún miembro del CAAT, el director escolar o funcionario designado solicitará la participación mediante el formulario: SAE-AT-2025-5 Solicitud de Servicio de Asistencia Tecnológica.
- Los asuntos discutidos y acordados se tienen que documentar en el formulario: SAE-AT-2025-4 Minuta de Discusión de Evaluación en Asistencia Tecnológica (AT) o de Avalúo de CAAT para evaluación privada disponible en la plataforma MiPE. No se aceptará minutas a manuscrito u otro tipo de documento de discusión de evaluación que no sea el descrito previamente.

#### Disposiciones generales:

1. Es indispensable que en la minuta de discusión se marquen todos los equipos que sean avalados y aceptados por el ComPU. De no seleccionar algún equipo se entenderá que el COMPU no aceptó el mismo, por lo que no se estará enviando como parte de los equipos del estudiante.
2. Cuando no se recomiende un equipo en el informe de evaluación, el ComPU tiene que reunirse y completar la minuta de discusión en la plataforma MiPE.



3. El CAAT mantendrá la minuta firmada como evidencia en el expediente del estudiante.

## **IX. Procedimiento y manejo de la certificación de los escenarios donde se usan los equipos de asistencia tecnológica (Tarea 80)**

Una vez llegan los equipos a la escuela, el ComPU debe reunirse con el propósito de:

1. Notificar a los padres y al personal educativo que impacta al estudiante sobre el recibo de estos.
2. Completar el certificado de los escenarios donde se van a utilizar los equipos de Asistencia Tecnológica (estipulación 80), según la necesidad del estudiante.
3. Documentar en una minuta los equipos recibidos (se realiza en MiPE en el área de referidos de AT), estableciendo los ambientes donde serán utilizados según la necesidad del estudiante. De ser necesario se coordinará talleres o adiestramientos para el uso y manejo de estos equipos. Establecerán en las meta y objetivo del PEI el uso de los equipos como parte de la implementación para el logro de estas. Es importante establecer en minuta que los equipos recibidos pertenecen al DEPR, y que estos tienen un fin educativo.



## X. Proceso para Completar el Referido de los Servicios de AT

Se completa una solicitud de servicio cuando el equipo necesita ser revisado, reemplazo por robo o daño. Cuando se necesita adaptar o modificar el equipo; también se usa la solicitud de servicio en los casos donde sea necesario recibir un adiestramiento adicional en el uso y manejo del equipo. Esta solicitud debe estar acompañada de una minuta (SAEE-08) explicando lo que solicita. En caso de robo, debe solicitar una querrela que acompañe el referido de servicio. Es importante que la evaluación en la que se recomendó este equipo esté disponible en la plataforma MiPE al momento de realizar el servicio.

Los Referidos de Servicios para Asistencia Técnica se realizan cuando el personal educativo solicita participación de algún miembro del CAAT en el ComPU, para orientaciones sobre implementación del equipo en el currículo.

### A. Consideraciones concernientes a la solicitud de servicios relacionados con el equipo

- Si el ComPU determina que el equipo requiere de una devolución, el maestro de Educación Especial, director escolar o representante autorizado coordina esta acción con el CAAT. En la plataforma MiPE deberán estar documentados la minuta, el informe de uso **SAAE-AT-2025-7** e inventario de equipo **SAAE-AT-2025-8**) al coordinar la entrega al CSEE.
- Cuando se requiera que el equipo se entregue de manera expedita a la escuela, es importante detallar que, de estar



disponible en el inventario, el CAAT procede a coordinar la entrega de este.

- En caso de no estar disponible el equipo en el inventario, el CAAT realiza una enmienda o avalúo para el proceso de requisición y compra. Para culminar el proceso, es requerido que el ComPU se reúna para discutir nuevamente y aceptar las enmiendas o avalúos realizados. Una vez realizada la discusión, la solicitud pasará al proceso de requisición y compra.
- Una vez la escuela reciba los equipos, se convoca a reunión de ComPU con el propósito de discutir y orientar al padre sobre el proceso de implementación y la manera en que se utilizarán los equipos para el logro de las metas y objetivos del PEI.
- Se debe brindar seguimiento constante al estatus del servicio en la plataforma MiPE, específicamente en el módulo de Referidos de Asistencia Tecnológica. Los cambios de estatus corresponden de acuerdo con el servicio solicitado y la diligencia con la que se trabaje el mismo.
- Para completar los servicios el ComPU tiene que asegurarse de que todos los documentos estén firmados y que las fechas sean cónsonas entre la solicitud del servicio y la Minuta. De lo contrario, el sistema no reconoce el servicio y este no se puede ver en la plataforma del CAAT.



## XI. Consideraciones para la compra y manejo de equipos de asistencia tecnológica

- 1) Comprado el equipo, los suplidores entregan la compra directamente a los CSEE. Ningún suplidor está autorizado a entregar equipos en la escuela; y, en consecuencia, ninguna escuela está autorizada a recibir los equipos directamente del suplidor, a menos que dicha entrega se haya coordinado por medio del personal del CAAT de los CSEE. Al momento de la entrega, el suplidor provee información completa y necesaria para que el equipo pueda entregarse al usuario. Para ello:
  - a) identifica el *conduce* con el número de compra (PO) establecido por el DEPR;
  - b) asimismo, el nombre del estudiante y el de la escuela a la que asiste, tal como aparezca en la requisición.
- 2) El CAAT procede con los trámites de asignar número de propiedad al equipo.
- 3) Se coordina su entrega directa a la escuela donde está matriculado el estudiante, dentro de un término máximo de 10 días naturales o calendario.
- 4) El equipo que, por algún motivo, no vaya a ser entregado al estudiante para el que se compró, conforme indicado en el *conduce*, ha de pasar al Inventario de Equipos del CAAT correspondiente, para que este pueda asignarse a otro estudiante,



bajo la modalidad de reuso de equipos de AT.

- 5) Todo equipo de AT comprado debe incluir datos sobre garantía, servicios de mantenimiento, instalación y adiestramiento para su uso (si aplica), de forma tal que la escuela pueda recibir el beneficio y reclamar el cumplimiento de su garantía. La SAE-AT-2025-6, Hoja de Trámite para Entrega de Equipos de Asistencia Tecnológica, que se utiliza para estas entregas, debe precisar:
  - a) la fecha de entrega del equipo en el CSEE,
  - b) el nombre del proveedor o la compañía a la que se le compró el equipo,
  - c) el número de teléfono de la compañía,
  - d) el número de compra (PO),
  - e) el número de propiedad asignado,
  - f) así como la descripción y la cuantía del equipo que se está entregando. Este procedimiento debe llevarse a cabo con las partidas 7 y 9.
- 6) Todo procedimiento de adquisición ya sea por compra, alquiler (cuando sea factible como medida temporal) o por otro medio, se gestiona diligentemente. Esto con el fin de garantizar que el estudiante se beneficie de este durante el año escolar que transcurre.
- 7) Toda solicitud de compra debe incluir el nombre del estudiante y su número de SIE.
- 8) Las recomendaciones obtenidas en las evaluaciones de AT al final



del año escolar, que surjan de referidos realizados en reunión de ComPU para revisar el PEI, se consideran para la implementación del PEI del próximo año escolar.

- 9) No se autoriza la compra de equipo de AT para estudiantes, cuando esta determinación está basada en las recomendaciones de proveedores o suplidores de dicho equipo, o por especialistas que no son parte del DEPR. No obstante, el CAAT puede considerar sus recomendaciones como parte del proceso de evaluación de AT.
- 10) El estudiante y sus familiares no están autorizados a vender, alquilar, prestar ni utilizar para fines personales el equipo que les fue entregado por el DEPR.

#### **A. Responsabilidades del director escolar en la implementación de los equipos de AT**

- 1) Es custodio del equipo de AT.
- 2) Identifica una persona que colabore en la prueba del equipo, garantice su uso y ofrezca seguimiento a aspectos sobre la garantía (la reparación y el mantenimiento) con el suplidor, según establecido en la orden de compra.
- 3) Vela por que la garantía de los equipos de AT que se proveen a personas con discapacidades cumpla con las normas que establece la Ley Núm. 402-2000, *supra*. Específicamente, con las disposiciones del Reglamento del Departamento de Asuntos del Consumidor (Número: 8567 del 9 de marzo de 2015). Vela, además, por que se cumplan todas las leyes federales al efecto.



- a) Informa al manufacturero, al suplidor, al distribuidor, al vendedor autorizado o al arrendador autorizado cualquier desperfecto que sufra el equipo de AT dentro del término de la garantía.
- b) Es responsable de solicitar los documentos de garantía de cualquier equipo de AT transferido, cuando la transferencia ocurra antes de que expire la garantía aplicable.
- c) Supervisa la calidad de servicio que brinde el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor o el arrendador autorizado, cuando instale el equipo de AT.
- d) Supervisa que el equipo de AT que instale el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor o el arrendador autorizado, funcione adecuadamente.
- e) Supervisa que el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, el vendedor o el arrendador autorizado, provea el adiestramiento dirigido al uso y manejo del equipo de AT que se entregue.
- f) Para evidenciarlo, el CAAT debe cumplimentar uno de los siguientes formularios:
  1. Cuando es el personal del CAAT el que va a ofrecer el adiestramiento, completa el formulario: **SAEE-AT-2025-18**, *Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE.*
  2. Cuando es el suplidor el que va a ofrecer el



adiestramiento, el personal del CAAT completa el siguiente formulario: **SAEE-AT-2025-19** *Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el suplidor.*

## XII. Manejo de Solicitud de Compra de Asistencia Tecnológica del DEPR

- 1) A continuación, se mencionan algunos de los equipos que no pueden ser comprados con los fondos de AT:
  - a) equipos de uso continuo como baterías, tintas y papel, entre otros,
  - b) material de uso personal construido y diseñado a la medida,
  - c) equipos médicos o terapéuticos (*AFOS, Mafos, Férulas, "Body Jacket", "Car Seats", "standings", "Rifton Pacer Gait Trainer" y chalecos de pesas*).
  - d) en el caso de sillas adaptadas<sup>4</sup> para ser utilizadas con estudiantes de alto nivel de actividad, estos referidos deber acompañarse con un plan de modificación de conducta previamente ejecutado.
  - e) aplicaciones electrónicas que requieran de renovación anual e impresoras. Estas solamente pueden ser adquiridas o compradas en casos de necesidad extraordinaria: Ejemplo: Un estudiante de discapacidad visual cuyo método de lectura y escritura sea cien por ciento (100%) mediante braille y necesite la impresión del sistema de puntos. La validación de esta necesidad debe contar con el insumo del maestro de

<sup>4</sup> Cada uno de estos referidos será sometido a un proceso de cernimiento individualizado para determinar sus necesidades específicas.



Impedimentos Visuales, quien podrá evidenciar el uso exclusivo del Braille y recomendar los dispositivos compatibles con esta modalidad.

- 2) Una vez la escuela o la ORE, adjunta la minuta en la plataforma de MiPE, el CAAT tiene 10 días para el debido proceso de análisis de la minuta (**SAEE-AT-2025-11**) en la plataforma MiPE, específicamente en el módulo de asistencia tecnológica antes de pasar al proceso de requisición.
- 3) Completado el formulario **SAEE-AT-2025-11**, el requirente procede por medio de la plataforma MiPE a solicitar tres cotizaciones de los equipos recomendados con el propósito de estimar precio. El requirente concederá al suplidor un período que no excederá de 3 días laborables para recibir las cotizaciones. Una vez recibidas las cotizaciones, la requisición de compra, independientemente del método que se utilice, debe realizarse en un período que no exceda 2 días laborables.
- 4) Las gestiones de requisición y compra se tienen que documentar en los espacios provistos en la plataforma MiPE, específicamente en el módulo de Asistencia Tecnológica.
- 5) Durante el proceso de solicitud de compra, el requirente tiene que incluir detalladamente en la plataforma MiPE, específicamente en el módulo de AT, la descripción y la cantidad de los equipos recomendados, de manera que el equipo requisado responda a las necesidades del estudiante. Cabe destacar que, el requirente y el comprador deberán considerar especificaciones sobre la



exclusividad que tienen algunos proveedores sobre marcas y equipos, por lo que tienen que ser asesorados sobre ello por el CAAT. A su vez, deberán considerar que hay equipos que se recomiendan en conjunto, para garantizar la compatibilidad entre ellos; en consecuencia, en algunos casos, la compra no deberá fragmentarse.

#### **A. Sistema de Información Financiero del Departamento de Educación**

- 1) El método de compra a utilizarse es el Sistema de Información Financiero del Departamento de Educación (SIFDE).
- 2) Al realizar la requisición por el módulo de AT, el requirente verifica la disponibilidad de fondos para la compra y de acuerdo con ello, somete a través de la interfase entre el módulo de AT y SIFDE. Esta solicitud de compra culmina en un número único de requisición, acompañado por la cifra de cuenta desde la que se procesará la compra. Una vez la requisición es aprobada por el director del CSEE esta pasa a la unidad de compras para que se complete dicho proceso.
- 3) Respecto a las cotizaciones, la información que proviene de la requisición estará poblada en las tablas donde se guarda la información en el sistema. Con el análisis de compra, el requirente podrá tener constancia de este trámite en sus futuras intervenciones, o para seguimiento sobre el estatus.
- 4) Mediante este mecanismo, la orden de compra no debe exceder los 15 días, y la entrega de todos los equipos al CSEE por parte del



suplidor debe completarse en un término máximo de 30 días calendario.

- 5) El requirente del CSEE solicita las cotizaciones del equipo recomendado, tomando en consideración las garantías. Para ello, se regirá conforme a lo estipulado en el *Reglamento sobre garantías de equipos de asistencia tecnológica de Puerto Rico* (Reglamento número 6213, de 21 de mayo de 2004). Cabe destacar que, en ocasiones como excepción a lo dispuesto en el reglamento el requirente debe considerar solicitar la cotización del equipo a un solo suplidor para garantizar aspectos relacionados con la compatibilidad de los equipos recomendados.
- 6) Cuando el CSEE no cuente con los fondos disponibles para efectuar la requisición y la compra de equipo de AT, el director del CSEE tiene que solicitar a la SAEE los fondos necesarios para la adquisición de estos.

## **B. Manejo del Equipos en la Escuela**

- 1) Una vez la escuela recibe el equipo, el director escolar o funcionario designado tiene que convocar a una reunión de ComPU. En la reunión, se les clarifica a los participantes del ComPU que el equipo pertenece al DEPR, que este fue comprado para el uso del estudiante y se determina el o los ambientes en donde el equipo será utilizado (hogar o escuela como parte de las estrategias curriculares dentro del concepto de Diseño Universal del Aprendizaje, establecido por IDEA). Para ello, completar el siguiente formulario: *Certificación de escenarios donde se utilizarán los*



*equipos de Asistencia Tecnológica* (Estipulación 80). Es importante que se documente en minuta todos los acuerdos (**SAEE-08**). Igualmente, en la minuta, de ser necesario, se documentará la coordinación de orientación, el adiestramiento o taller de los equipos recomendados. Adicional, se debe orientar al padre que el equipo provisto podría compartirse, a su vez, con otros estudiantes; esto, de acuerdo con la necesidad y el beneficio que ofrezca, sin que, con dicha acción, se afecte el beneficio al estudiante para quien fue provisto.

- 2) El director de la escuela o representante autorizado será custodio del equipo de AT, una vez este se recibe.

### **XIII. Manejo de los equipos de asistencia tecnológica en el hogar y en los servicios relacionados de terapia**

La determinación de que un equipo de AT provisto por el DEPR se utilice en el hogar o en algún servicio relacionado de terapia es una decisión individualizada, discutida y avalada en reunión de ComPU. El objetivo principal de esta decisión es asegurar que el estudiante reciba una educación apropiada y pueda progresar hacia el logro de sus metas educativas. Sin embargo, es importante puntualizar que, el ComPU tiene que considerar que los equipos son provistos solo para fines educativos (ámbito escolar), por lo que su provisión para el servicio terapéutico o el hogar tiene que analizarse cuidadosamente. Se recalca, una vez más, que la determinación del uso de equipos en terapias o el hogar debe estar documentada detalladamente en la minuta del ComPU (**SAEE-08**) y en la *Certificación de escenarios donde se utilizarán los equipos de Asistencia Tecnológica*.



#### **XIV. Uso del equipo de asistencia tecnológica durante año escolar extendido**

Para continuar el desarrollo de las metas trazadas en el PEI, el equipo de AT puede utilizarse durante el período de año escolar extendido, si los miembros del ComPU así lo recomiendan. Importante, se tiene que documentar detalladamente esta decisión en la minuta (**SAEE-08**). Para estos efectos, se instruye que el facilitador docente de Educación Especial es responsable de hacer disponible los equipos en las instalaciones donde el estudiante recibirá los servicios. También, es responsable de que el equipo se devuelva a la escuela donde el estudiante recibirá o continuará recibiendo los servicios el próximo año escolar.

#### **XV. Traslado de Equipos de Asistencia Tecnológica**

- 1) Cuando un estudiante se traslada de escuela, municipio o de ORE, los equipos asignados al estudiante deben moverse con el estudiante. Esto, con el propósito de mantenerse como parte integral del proceso educativo del estudiante, según avalado por el ComPU al revisar el PEI.
- 2) Según establecido, los directores escolares son los custodios de los equipos de AT al momento de recibir estos. En procesos de traslado, los directores de ambas escuelas deben coordinar la entrega de los equipos del estudiante a la escuela donde estará matriculado. Dicha entrega debe realizarse con la siguiente documentación:

a) minuta de ComPU estableciendo los equipos y la escuela



- donde estará el estudiante.
- b) el Informe sobre Usos de Equipos de Asistencia Tecnológica (**SAEE-AT-2025-7**);
  - c) el Inventario de Equipos (**SAEE-AT-2025-8**)
  - d) la hoja de trámite; y
  - e) El equipo debe encontrarse debidamente protegido e identificado
- 3) Cuando los procesos de traslado de equipos de AT no se pueden coordinar con la escuela donde el estudiante estará matriculado, el director escolar debe coordinar con el CSEE, para garantizar la entrega de estos. Se aclara que dicha particularidad se realiza cuando el estudiante se traslada a otra ORE.
- 4) Los equipos que se identifiquen como no necesarios tiene que devolverse al CAAT con la documentación requerida.
- 5) Para devolver el equipo al CSEE se requiere los siguientes documentos:
- a) la minuta con la debida justificación o razón de devolución;
  - b) el Informe sobre Usos de Equipos de Asistencia Tecnológica (**SAEE-AT-2025-7**);
  - c) el Inventario de Equipos (**SAEE-AT-2025-8**); y
  - d) la hoja de trámite.

## **XVI. Inventario de Equipo de Asistencia Tecnológica**

- 1) Las escuelas donde están ubicados los estudiantes con discapacidades tienen que mantener un inventario del equipo de AT



disponible, provisto por el DEPR. Para hacer el inventario, se completará el formulario Inventario de Equipos de Asistencia Tecnológica (**SAEE-AT-2025-8**). Este formulario se actualiza de forma continua al cierre del curso escolar y este deberá ser completado en la revisión del PEI en la parte K (**Equipo asistivo disponible en la escuela**).

- 2) El DEPR tiene el derecho de reclamar el equipo, si este no se utiliza con el propósito para el que fue provisto. También, podrá reclamar o remover el equipo, si este no logra beneficiar al estudiante porque no sule las necesidades para las cuales fue provisto o ya no es funcional. En estos casos, se convocará al ComPU y en la minuta se documentará detalladamente la(s) razón(es) y determinación. Importante, el director escolar o funcionario designado será responsable de tramitar el envío del equipo al CSEE. Automáticamente, estos equipos pasarán a formar parte del inventario de equipos disponibles para reasignar a otros estudiantes.
- 3) Cada CAAT es responsable de mantener el inventario actualizado de los equipos disponibles en el CSEE. Aquellos equipos que el CAAT haya identificado como equipos que ya no se recomendarán a otros estudiantes por incompatibilidad con las nuevas tecnologías, pero que están en buenas condiciones, podrán transferirse a escuelas donde se identifique la necesidad de estos.
- 4) El personal del CAAT, en coordinación con el personal del nivel central, concertarán la creación de un banco de reciclaje o reúso, y un programa de préstamo de equipo de AT, con agencias o



dependencias gubernamentales, y con otros CAAT. La SAEE mantendrá un inventario actualizado de los equipos disponibles en los CAAT y centros de reciclaje identificados.

- 5) El equipo que se decomisará debe cumplir con la CC-001-2025-2026.

### **XVII. Controversias Relacionadas a Equipos de Asistencia Tecnológica**

De existir una controversia sobre la necesidad de un equipo de AT, o su provisión, cualquiera de las partes puede solicitar una reunión de mediación o vista administrativa con el fin de llegar a una determinación sobre el particular.

### **XVIII. Asistencia Tecnológica Durante el Proceso de Transición**

Cuando el estudiante culmina los servicios educativos con el DEPR y, se traslada a un programa de vida independiente, trabajo u otra ubicación; el ComPU determinará mediante consulta con el CAAT, qué se hará con el equipo asignado, esto bajo los parámetros de la Ley Núm. 238, según enmendada, Art. 5: que establece:

Los departamentos, agencias, instrumentalidades, corporaciones públicas, municipios y cualquiera entidad gubernamental del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que brindan equipos de asistencia tecnológica a esta población deberán promover y tener la facultad de establecer acuerdos y negociaciones para transferir entre sí los equipos de asistencia tecnológica; evitando que las personas con impedimentos sean afectadas en los procesos de transición. En adición, los departamentos, agencias, instrumentalidades, corporaciones



públicas, municipios y cualquiera entidad gubernamental del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que sean proveedoras de equipos de asistencia tecnológica, participarán e implantarán métodos y mecanismos que faciliten el cumplimiento del Artículo 7 de la Ley. Núm. 264 del 31 de agosto de 2000, según enmendada.

Cuando el estudiante es aceptado por Rehabilitación Vocacional y posee equipos de AT, el ComPU tomará en consideración los acuerdos colaborativos interagenciales para continuar los servicios de transición del estudiante a la vida universitaria. Entre los acuerdos se contempla el préstamo de equipo, por un término no mayor de 10 meses para mantener la continuidad de los servicios. Para lo anterior, el ComPU tiene que completar la garantía *Acuerdo de transición de equipos de Asistencia Tecnológica con Rehabilitación Vocacional (SAEE-AT-2025-21)*. En los casos que así lo amerite, se podría donar el equipo durante el proceso de transición del estudiante. Este proceso se debe dar en comunicación con el CAAT, quién es el que determina la donación de este. Finalizado el tiempo de prestación estipulado, el equipo deberá devolverse al CSEE/CAAT.

### **XIX.Documentación del Expediente Electrónico o Físico del CAAT**

- 1) El CAAT es responsable de que todo estudiante referido a una evaluación en AT posea un expediente electrónico o físico, en el que se documente el proceso, desde el recibo del referido hasta la entrega del equipo o diligencia del servicio requerido.
- 2) En el lado derecho del expediente físico de AT deben incluirse, como mínimo, los siguientes documentos:



- a) Guía de Referido para Evaluación de AT (**SAEE-AT-2025-2**).
  - b) Minuta de ComPU (**SAEE-08**), en la que se determinó referir al estudiante a evaluación de AT.
  - c) Notificación para Evaluación de AT (**SAEE-AT-2025-14**).
  - d) Copia del informe de evaluación, validación o avalúo de AT firmado por el CAAT (**SAEE-AT-2025-3b**).
  - e) Notificación para adiestramiento, instalación, configuración o posicionamiento de equipo de AT (**SAEE-AT-2025-15**).
  - f) Certificación de Coordinación de Servicios de AT con el Suplidor (**SAEE-AT-2025-19**).
  - g) Certificación de coordinación de servicios de AT con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE (**SAEE-AT-2025-18**).
  - h) Certificación de coordinación para que los equipos de AT se utilicen en otros ambientes además del educativo (**SAEE-AT-2025-17**).
- 3) En el lado izquierdo del expediente físico de AT, deben incluirse los siguientes documentos:
- a) Minuta de discusión de evaluación de AT o de avalúo de CAAT para evaluación privada descargada de la plataforma MiPE y firmada por todos los participantes del ComPU (**SAEE-AT-2025-4**).
  - b) Requisiciones realizadas (si aplica).
  - c) Órdenes de compra (si aplica).
  - d) Conduce de entrega de compra (si aplica).
  - e) Hoja de trámite para entrega de equipos de AT (**SAEE-AT-2025-6**).



- f) Informe sobre usos de equipos de AT con los referidos de servicios de AT (**SAEE-AT-2025-7**).
  - g) Inventario de equipos de AT con los referidos de servicios de AT (**SAEE-AT-2025-8**)
  - h) Informe sobre seguimiento de casos de AT (**SAEE-AT-2025-12**)
- 4) El CAAT puede incluir, además (en el lado derecho, ascendentemente), cualquier otra documentación que considere oportuna y necesaria para la evaluación y las determinaciones finales para el estudiante.
- 5) Cualquier intervención realizada al estudiante por parte de los miembros del CAAT debe ser documentada en el Informe sobre seguimiento de casos en Asistencia Tecnológica (**SAEE-AT-2025-12**)
- 6) Los expedientes se archivarán conforme al número de expediente.

## **XX. Recopilación de datos y monitoria en el manejo de la provisión de servicios de asistencia tecnológica**

- 1) Es responsabilidad de la SAEE mantener actualizado los datos, por año fiscal, de las peticiones para servicios en AT. El formato para recopilación de datos de AT se mantiene en su versión electrónica para manejo directo, envío de copias y actualizaciones, según requeridas. Este formato contiene todos los campos necesarios para completar los datos y ofrecer seguimiento, desde el momento del referido a evaluación hasta completar la entrega del equipo o servicio al estudiante, en caso de ser necesario. La entrada de datos



y la actualización de estos es responsabilidad del CAAT en los CSEE, y es un proceso detallado y continuo, monitoreado mensualmente por la SAEE. El personal a cargo del área de AT en la SAEE analizará los datos y determinará el curso de acción a seguir, incluyendo:

- a) visitas de seguimiento al CSEE para validación de la entrada de datos,
  - b) solicitud de colaboración en los procesos de especialistas de otros CAATs,
  - c) generación de informes necesarios;
  - d) seguimiento a la unidad de compras para verificar el estatus de los casos informados;
  - e) seguimientos a los proveedores del DEPR para el cotejo del estatus de los casos
- 2) Cada CSEE es responsable de documentar en MiPE las fechas de todos los procesos trabajados, permitiendo la accesibilidad de información de los estudiantes:
- a) referidos a evaluación en AT,
  - b) evaluados en AT,
  - c) en proceso de discusión de minuta,
  - d) en proceso de requisición,
  - e) referidos a compra,
  - f) pendientes de entrega,
  - g) otros.



## XXI. Otras Consideraciones sobre la Asistencia Tecnológica

- 1) Un equipo de uso personal es aquel que se prescribe con medidas específicas para cada estudiante y no puede utilizarlo otro estudiante, en su totalidad o en partes. Se orientará a los padres, madres o personas encargadas para la identificación de otras fuentes de adquisición de equipo, incluyendo seguro médico privado, fundaciones, consorcios, organizaciones fraternales, iglesias, grupos sociales, organizaciones caritativas sin fines de lucro, negocios o individuos.
- 2) Cuando un estudiante de Educación Especial es ubicado por el DEPR en una escuela privada y en su PEI se establece la necesidad de evaluación en AT, es responsabilidad del DEPR la provisión de dichos servicios y equipos, siempre y cuando sean necesarios para fines educativos. El DEPR no tiene responsabilidad de proveer equipos de AT a estudiantes ubicados unilateralmente por los padres, madres o personas encargadas en escuelas privadas. La determinación final para la provisión de servicios en esta área se tomará de acuerdo con las disposiciones vigentes establecidas en la política pública de servicios equitativos del año vigente. A estudiantes que están en alternativas de «homeschooling» se les considera como ubicados unilateralmente.
- 3) Cuando un estudiante es ubicado por el DEPR en escuela privada, la minuta de referido a evaluación en AT, así como la discusión de la evaluación deben considerar las tecnologías disponibles y las estrategias educativas utilizadas en la escuela



en la implementación del PEI. De igual manera, el facilitador docente de Educación Especial debe validar que la escuela privada permita el uso de los equipos de AT, para la adquisición de destrezas educativas.

- 4) El DEPR no es responsable de aspectos de garantía (reparación y mantenimiento), daño, pérdida o robo de equipos comprados por el padre o adquiridos mediante donación.
- 5) El ComPU es responsable de orientar al padre sobre sus obligaciones relacionadas con el buen uso y la protección del equipo que se hace disponible al estudiante. Mantendrá hojas de trámite, recibos y mecanismos de control dirigidos a garantizar la protección de la propiedad pública.
- 6) Es importante que, al considerar la necesidad o proveer servicios de AT, tanto el CAAT como el ComPU evalúen lo siguiente:
  - a. Si el equipo es indispensable para el logro de las metas establecidas en el PEI.
  - b. La relación entre las necesidades identificadas, las fortalezas del estudiante y los objetivos educativos establecidos en el PEI.
  - c. Los diferentes grados de seguridad y durabilidad del equipo, relacionándolo con la edad, la madurez y el funcionamiento general del estudiante.
- 7) Los padres de estudiantes registrados en el Programa de Educación Especial, que cuenten con un PEI educativo, pueden



solicitar la contratación de especialistas privados —pagados con fondos del Departamento de Educación— bajo la concesión de Remedio Provisional. Esta solicitud puede hacerse cuando el servicio de Asistencia Tecnológica (AT) recomendado por el ComPU no esté disponible dentro del período reglamentario por parte del DEPR.

- 8) Los padres, maestros, profesionales y cualquier otro personal que trabaje directamente con el estudiante pueden recibir adiestramiento técnico y práctico sobre el uso adecuado del equipo y los programas recomendados, para asegurar que la asistencia tecnológica (AT) sea efectiva. Según lo establece la Ley Núm. 402 del 9 de septiembre de 2000, según enmendada, este adiestramiento debe ser ofrecido por el suplidor del equipo de AT:

A fin de que el consumidor de un equipo de asistencia tecnológica conozca y saque mayor provecho a este, el manufacturero, el suplidor, el distribuidor, vendedor o el arrendador autorizado, según sea el caso, proveerá al consumidor, directamente o a través de un experto en la materia, la instalación del equipo y adiestramiento sobre el uso y manejo de este.

- 9) La certificación de la coordinación y la efectividad de este servicio se evidenciará mediante el formulario *Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el suplidor (SAEE-AT-2025-19)*.
- 10) Este adiestramiento va dirigido hacia el uso y manejo del equipo provisto. Por lo tanto, si se entiende que existe la necesidad de



recibir adiestramiento adicional, el ComPU debe solicitarlo como parte de los servicios de AT. Este adiestramiento no se limita solo a la persona con discapacidades que utilizará el equipo; sino que, además, puede incluir a los padres o persona encargadas, los maestros, los profesionales que trabajan con el estudiante y cualquier otra persona significativa en la implementación del equipo. La certificación de la coordinación y la efectividad de este servicio se evidenciará mediante el formulario *Certificación de coordinación de servicios de asistencia tecnológica con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE (SAEE-AT-2025-18)*.

#### **A. Otras consideraciones sobre la Asistencia Tecnológica y el PEI – Implementación**

Para asegurar su implementación, todo equipo y servicio de AT que se haya determinado como necesario e imprescindible para el logro de las metas educativas, debe documentarse en el PEI. A continuación, se detallan algunas de las áreas en las que el ComPU puede incluir los servicios y los equipos, de acuerdo con las áreas que provee el formato de PEI. Si el estudiante requiere servicios de AT, estos deben incluirse en el PEI, en las siguientes áreas, según aplique: las metas, objetivos, servicios relacionados, servicios y las ayudas suplementarias, el nivel de ejecución actual del estudiante, estrategias para un ambiente menos restrictivo y la sección K de AT, relacionando la asistencia tecnológica (AT) como parte integral del proceso educativo del estudiante.

- I. Descripción del nivel de ejecución actual del estudiante:  
Incluye las declaraciones sobre la ejecución actual del estudiante con relación a las áreas de contenido curricular.



Este es un espacio apropiado para discutir cómo el uso de los equipos de AT, una vez recomendados, pueden reducir las necesidades, aumentar la participación y permitir la demostración de su progreso.

Ejemplo:

*Ana confronta retos completando asignaciones escritas cuando utiliza las herramientas convencionales en la sala de clases, como lo son el lápiz y el papel. Sus muestras de escritura evidencian poca legibilidad de la escritura. Ella utiliza un procesador de palabras que le facilita la forma legible del escrito y, además, le permite autocorregir sus errores ortográficos.*

- I. Servicios y ayudas suplementarias: El uso de AT debe documentarse en esta área, si el estudiante estará utilizando la AT en la sala de clases general.

Ejemplo:

*Sandra utiliza una computadora portátil en la sala de clases general, como medio de escritura.*

- II. Medición de la agencia: Cuando sea necesario, para establecer las modificaciones y los ajustes para que el estudiante logre participar en el Programa de Medición del DEPR, al establecer los otros acomodos específicos, más allá de lo que usa el estudiante.
  1. Metas y objetivos: Se redactan metas y objetivos en el programa de servicios del PEI, como parte de sus



componentes.

Ejemplo:

*Utilizando un teclado, el estudiante escribirá 12 palabras por minuto, sin errores, en 10 oportunidades consecutivas o más.*

2. Transición: En la planificación hacia la transición a la vida adulta.
3. Minutas: En las minutas puede también documentarse información sobre las necesidades de AT, según se hayan discutido en reunión de ComPU.

Ejemplo:

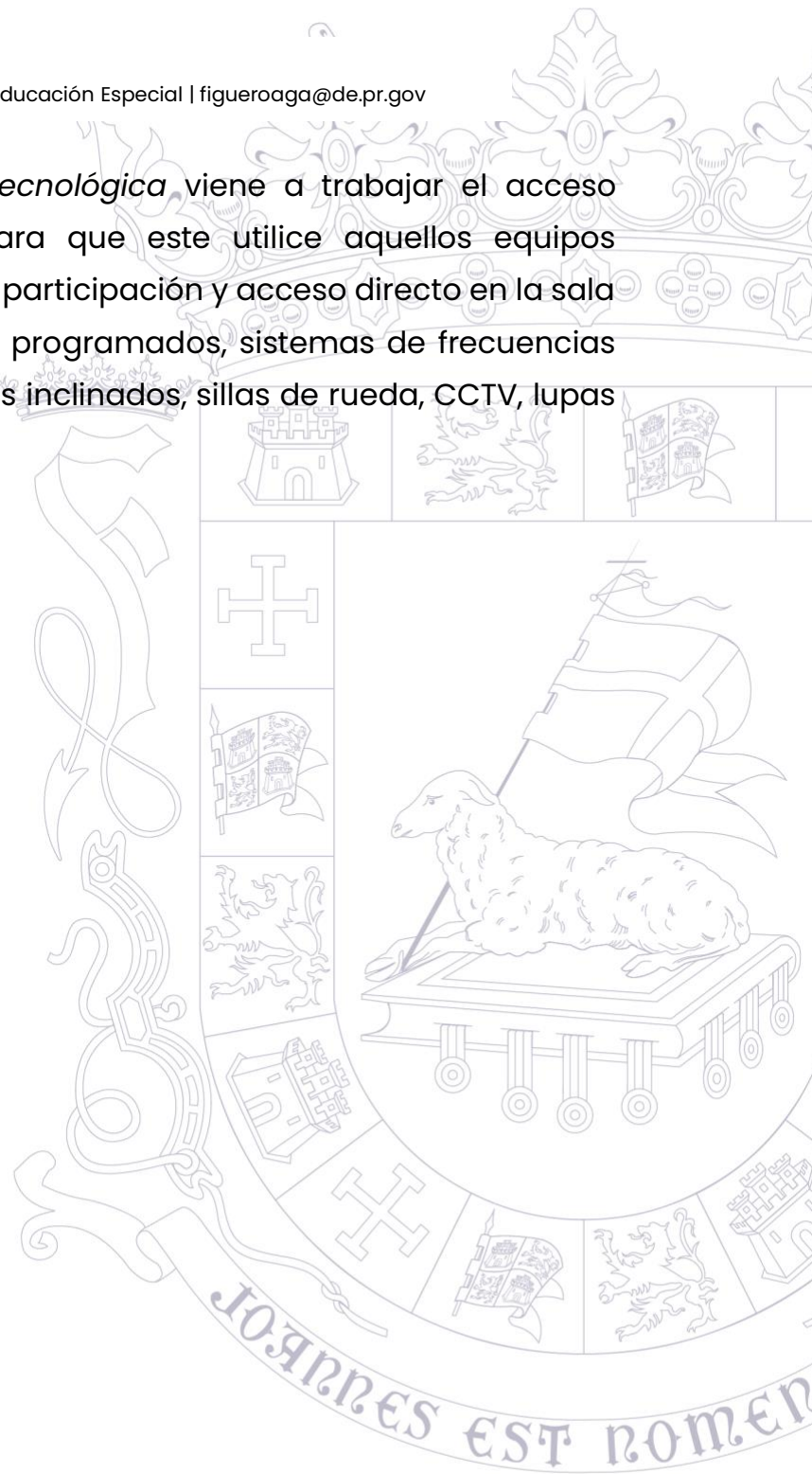
*Los miembros del ComPU discutieron las necesidades de María, relacionadas a la AT. De acuerdo con las recomendaciones de sus evaluaciones y el nivel de ejecución de la estudiante, está recomendado el uso de un equipo de comunicación para viabilizar su participación en la comunidad escolar. Se determina, a su vez, el uso de este equipo en el hogar y en todos los ambientes en los que participa la estudiante.*

## **XXII. Diferencias Entre Asistencia Tecnológica y Tecnología Educativa**

Ambos conceptos refieren a ayuda que recibe el estudiante para facilitar su participación en la sala de clase y demostrar progreso. Al hablar de tecnología educativa nos referimos al uso de aparatos que facilitan al maestro el proceso de instrucción en la sala de clase, tales como: computadoras, proyectores, sistema de video, grabaciones y acceso a las redes electrónica entre otras.



El concepto de *asistencia tecnológica* viene a trabajar el acceso particular del estudiante para que este utilice aquellos equipos específicos que le faciliten su participación y acceso directo en la sala de clase, tales como: uso de programados, sistemas de frecuencias modulada, sistema FM, planos inclinados, sillas de rueda, CCTV, lupas entre otros.



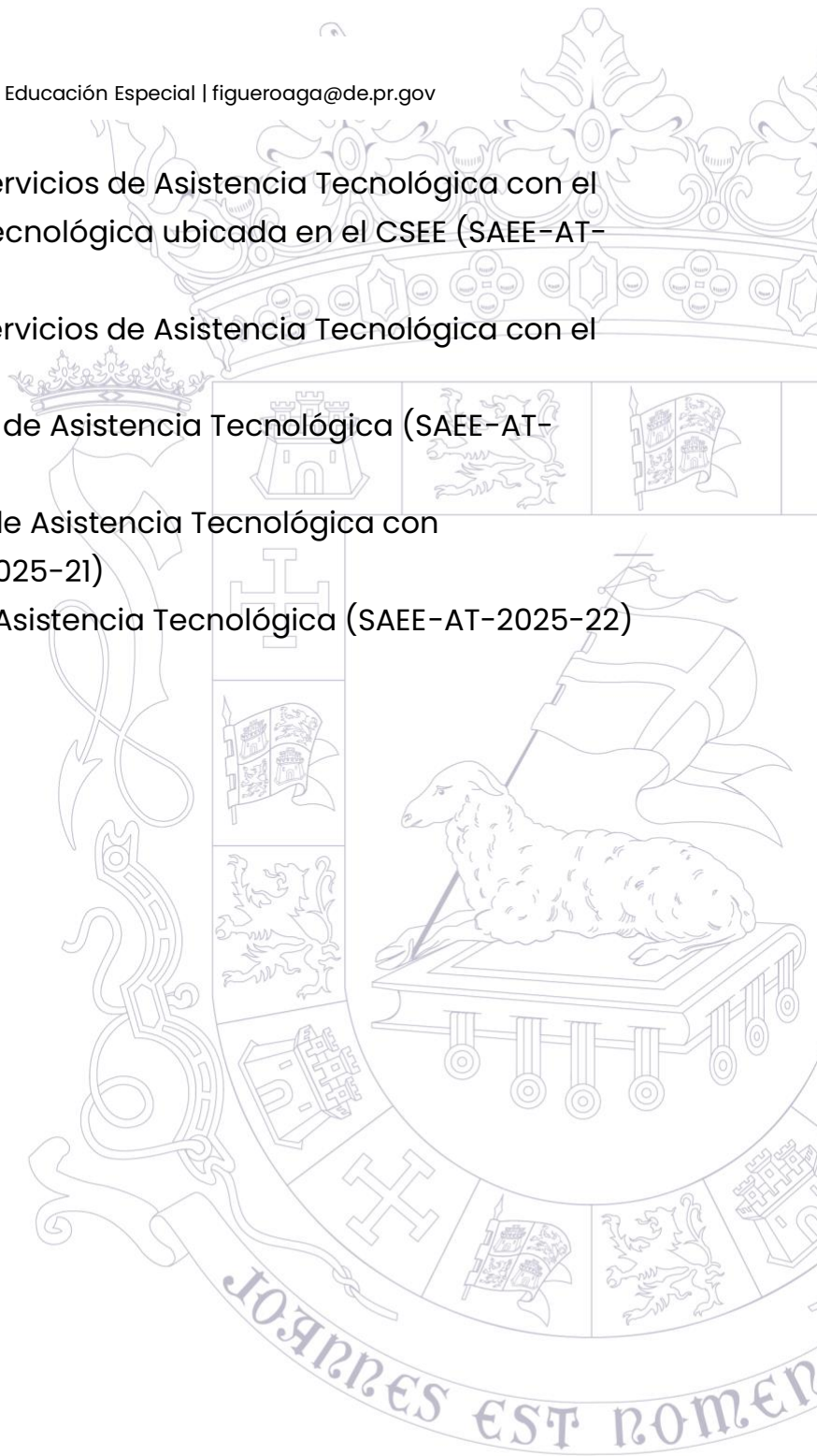


## Apéndices

1. Guía de referido para evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-2)
2. Certificación de fecha de evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-3a)
3. Minuta de discusión de evaluación de Asistencia Tecnológica (AT) o de Avalúo de CAAT para evaluación privada (SAEE-AT-2025-4)
4. Referido para solicitar servicios de Asistencia Tecnológica (que no sean evaluaciones o reevaluaciones de Asistencia Tecnológica) (SAEE-AT-2025-5)
5. Hoja de trámite para entrega de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-6)
6. Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-7)
7. Inventario de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-8)
8. Reacción del CAAT al referido a evaluación en Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-9)
9. Cuestionario de satisfacción con los servicios de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025 13)
10. Notificación para evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-14)
11. Notificación para adiestramientos, instalación, configuración y/o posicionamiento de equipo de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-15)
12. Instrucciones para la coordinación de discusión y análisis del informe de evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-16<sup>o</sup>)
13. Certificación de coordinación de la fecha del COMPU para la discusión y el análisis de informe de evaluación de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-16b)
14. Certificación de coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica se utilicen en otros ambientes además del educativo (SAEE-AT-2025-17)



15. Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE (SAEE-AT-2025-18)
16. Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el suplidor (SAEE-AT-2025-19)
17. Orientación acerca de los servicios de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-20)
18. Acuerdo de transición de equipos de Asistencia Tecnológica con Rehabilitación Vocacional (SAEE-AT-2025-21)
19. Directorio de Comités Asesores de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-22)



# **ANEJOS**

Expediente AT n.º:

Secretaría Asociada de Educación Especial

SAEE-AT-2025-2

**Centro de Servicios Educación Especial**

Comité Asesor de Asistencia Tecnológica Oficina

Regional Educativa de \_\_\_\_\_

**GUÍA DE REFERIDO PARA EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

Perfil del estudiante: como requisito para procesar el referido para servicios de Asistencia Tecnológica

Favor de llenar esta guía en todas sus partes.

<b>Nombre:</b>			<b>n.º SIE:</b>
<b>Edad:</b>	<b>Fecha de nacimiento:</b>	<b>Grado/Grupo/Ubicación:</b>	
<b>n.º de teléfono residencial:</b>	<b>Nombre padre, madre o persona encargada:</b>	<b>n.º de teléfono adicional:</b>	
<b>Escuela:</b>	<b>ORE:</b>	<b>Distrito Escolar:</b>	<b>Municipio:</b>
<b>n.º de tel.:</b>			
<b>Discapacidad, según última determinación:</b>			<b>Fecha de PEI vigente:</b>
<b>Persona contacto en la escuela, o persona que refiere:</b>			
<b>Número de teléfono contacto en la escuela:</b>		<b>Correo electrónico o teléfono adicional:</b>	

**I. Información médica o de especialistas - fechas de evaluaciones realizadas y servicios que recibe:**

<b>Visual:</b>	<b>Agudezas visuales: __OD__OS (con corrección)</b> <b>__OD__OS (sin corrección)</b>
<b>Psicológica:</b>	<b>Frecuencia:</b> <b>Años en tratamiento:</b>
<b>Terapia Física:</b>	<b>Frecuencia:</b> <b>Años en tratamiento:</b>
<b>Habla y Lenguaje:</b>	<b>Frecuencia:</b> <b>Años en tratamiento:</b>
<b>Terapia Ocupacional:</b>	<b>Frecuencia:</b> <b>Años en tratamiento:</b>
<b>Otros servicios:</b>	
<b>Otras condiciones de salud (especifique):</b>	
<b>Usa medicamentos: _Sí._ _____ <b>No.</b> Especifique:</b>	
<b>Equipos de ayuda que utiliza el estudiante:</b>	
____ audífonos; espejuelos; silla de ruedas; _____ prótesis; ____ otros (especifique cuáles): _____	

**II. Intereses:**

**Exponga los intereses que manifiesta el estudiante:** \_\_\_\_\_

**III. Provea la siguiente información educativa:**

**Aprovechamiento académico:** \_\_\_\_\_ Es satisfactorio. \_\_\_ Es deficiente. \_\_\_\_\_ Número de grados repetidos (si aplica)

**Especificar las notas en el último reporte escolar (si aplica):** \_\_\_\_\_

**Comentarios:** \_\_\_\_\_

**Nivel de actividad:** \_\_\_ Es adecuado. \_\_\_ Es variable. \_\_\_ Es difícil de mantener.

**Capacidad para seguir instrucciones:** \_\_\_\_\_ Entiende directrices ofrecidas. \_\_\_ No sigue instrucciones. \_\_\_\_\_ Aparenta no entender. \_\_\_\_\_ Requiere motivación. \_\_\_\_\_ Requiere repetición y demostración.

**Hábitos de trabajo:** \_\_\_ Es cuidadoso. \_\_\_ Es descuidado. \_\_\_ Reconoce errores.

\_\_\_ No reconoce errores. \_\_\_ Es impulsivo.

**Fortalezas/preferencias (estilo de aprendizaje):** \_\_\_\_\_ cinestesia; \_\_\_ visual; \_\_\_\_\_ le gusta el arte; \_\_\_\_\_ musical; \_\_\_\_\_ auditivo; \_\_\_ otros: \_\_\_\_\_.

**IV. Precise las necesidades que identifica en el aprendizaje del estudiante - Describa las necesidades del estudiante solamente en las áreas donde confronte retos en su desempeño escolar, en el desarrollo y/o en el logro de las metas y las habilidades educativas establecidas en el PEI, considerando que están ofreciéndose acomodados, modificaciones, adaptaciones curriculares, servicios relacionados y las mejores prácticas educativas.**

<b>Necesidades en el aprendizaje (solamente en las áreas donde confronte retos en su desempeño escolar)</b>	<b>Describa en qué consisten las necesidades que <u>no pueden satisfacerse</u> mediante los servicios descritos arriba. ¿Cómo afectan el desempeño escolar del estudiante?</b>
Lectura (ej. fluidez de lectura, comprensión)	
Escritura (ej. legibilidad en molde o en cursivo)	
Matemáticas (ej. suma, resta, multiplicación, división)	
Ayuda propia (ej. higiene, alimentación, vestimenta)	
Cognición general, habilidades conceptuales	
Atención (lapso de atención, nivel de actividad, capacidad para concentrarse)	

Percepción (organización e interpretación de información recogida a través de los sentidos)	
Visual	
Auditiva	
Aspecto motor, coordinación motora	
Socioemocional	
Comunicación	
Movilidad, posicionamiento (identificadas por ortopeda o fisiatra, y que sean necesarias para desarrollar las metas educativas)	
Otras (ej. memoria, codificación, planificación, recreación, educación física) [Especifique]	

#### V. Uso previo de Asistencia Tecnológica:

No ha sido evaluado en AT. Fue evaluado en AT, en la fecha: \_\_\_\_\_.  
Especifique brevemente sobre las necesidades evaluadas en AT: \_\_\_\_\_

Indique otros servicios de AT que se le hayan provisto al estudiante [Especifique] \_\_\_\_\_

Equipo de AT que ya posee	¿Utiliza el equipo de AT regularmente?	¿Satisface adecuadamente la necesidad para su desempeño escolar?
<b>Desde (fecha):</b>	<input type="checkbox"/> Sí; lo utiliza regularmente. <input type="checkbox"/> A veces lo utiliza. Razón: <input type="checkbox"/> No lo utiliza. Razón:	<input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> Parcialmente. <input type="checkbox"/> No.  <b>[Explique]</b>
<b>Desde (fecha):</b>	<input type="checkbox"/> Sí; lo utiliza regularmente. <input type="checkbox"/> A veces lo utiliza. Razón: <input type="checkbox"/> No lo utiliza. Razón:	<input type="checkbox"/> Sí. <input type="checkbox"/> Parcialmente. <input type="checkbox"/> No.  <b>[Explique]</b>

**NOTA IMPORTANTE:** Si el estudiante ha sido evaluado en AT y cuenta con equipos, conjunto a esta guía, el COMPU entregará copia del Informe sobre Usos de Equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-7) y del Inventario de Equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-8)

**VI. Expectativa del Referido:**

Explique cuáles son las expectativas específicas de este referido, considerando las metas establecidas en el PEI. ¿Qué espera lograrse mediante el uso de la Asistencia Tecnológica, que no puede trabajarse mediante los demás servicios provistos al estudiante y que afecta su ejecución académica?

La Asistencia Tecnológica tiene el propósito de lograr las metas y los objetivos del PEI, que le permitan al estudiante beneficiarse del currículo general o de la Educación Especial. Resuma brevemente los objetivos que el COMPU entiende que requieren de algún equipo de Asistencia Tecnológica para poder lograrse.

Explique las estrategias utilizadas para satisfacer las necesidades identificadas y el porqué, según entiende, de que estas no hayan sido efectivas.

¿A qué equipos de Asistencia Tecnológica y/o tecnología educativa, que están disponibles en el salón o en la escuela, el estudiante tiene acceso?

Observaciones o información adicional del estudiante, que el equipo de intervención de AT debería considerar para proveer el servicio (ej. si el estudiante está encamado y no puede moverse del hogar para ser evaluado; si en la evaluación hace falta un intérprete; u otras situaciones importantes que pudieran afectar el proceso de evaluación).

Acomodos necesarios para la provisión de estos servicios:

Y No se requieren acomodos para proveer el servicio

Y Acomodo requerido para el estudiante. Describa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Y Acomodo requerido para el acompañante. Describa: \_\_\_\_\_

Preparado por (nombre en letra de molde)

Firma

Fecha

Nombre del padre o persona encargada

Firma

Fecha

Secretaría Asociada de Educación Especial  
SAEE-AT-2025-3a

**Centro de Servicios Educación Especial**  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica  
Oficina Regional Educativa de \_\_\_\_\_

SIE n.º: \_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN DE FECHA DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

Evaluación adicional

Revaluación

\_\_\_\_\_, de la escuela \_\_\_\_\_, localizada  
(nombre del estudiante) (escuela o centro)

en el distrito de \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, fue evaluado por Comité Asesor de

\_\_\_\_\_, en el área de Asistencia Tecnológica, el día \_\_\_\_\_.

Fecha (día, mes, año)

\_\_\_\_\_  
Nombre del especialista

\_\_\_\_\_  
Firma del especialista

\_\_\_\_\_  
Nombre del especialista

\_\_\_\_\_  
Firma del especialista

\_\_\_\_\_  
Nombre del especialista

\_\_\_\_\_  
Firma del especialista

\_\_\_\_\_  
Nombre maestro participante

\_\_\_\_\_  
Firma maestro participante

\_\_\_\_\_  
Firma funcionario (otro)

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del padre

\_\_\_\_\_  
Firma de la madre

Secretaría Asociada de Educación Especial  
SAEE-AT-2025-3b

**Centro de Servicios Educación Especial**  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

### INFORME DE EVALUACIÓN EN ASISTENCIA TECNOLÓGICA (AT)

Evaluación       Reevaluación

#### I. Información de Identificación Personal:

Nombre del estudiante	
Número de registro	
Número de SIE	
Fecha de nacimiento	
Edad cronológica	
Impedimento (Det. Eleg.)	
Nombre del Encargado	
Dirección residencial	
Teléfonos	
Municipio y Distrito	
Escuela	
Teléfono de la escuela	
Ubicación escolar	
Maestro de Educación Especial	
Referido por	
Razón y fuente del referido	
Fecha de la evaluación	
Participantes	

#### II. Método de Evaluación:

- \_\_\_\_\_ Entrevista de equipo multidisciplinario al estudiante y/o persona encargada
- \_\_\_\_\_ Revisión y análisis de documentos recibidos (evaluaciones, entre otros)
- \_\_\_\_\_ Observaciones
- \_\_\_\_\_ Discusión de caso en equipo
- \_\_\_\_\_ Uso de materiales y equipos de Asistencia Tecnológica (AT)
- \_\_\_\_\_ Visita al salón de clases
- \_\_\_\_\_ Visita a suplidor de equipo
- \_\_\_\_\_ Visita al hogar del estudiante
- \_\_\_\_\_ Evaluación Previa

**III. Información Relevante del Historial General, al proceso de evaluación en AT:**

(Componente familiar, historial de salud, diagnósticos, servicios educativos y relacionados, sistema de apoyo, expectativa de los padres y el estudiante)

<b>El componente familiar está constituido por:</b>				
<b>Historial médico</b>	<b>Sí.</b>	<b>No.</b>	<b>Explique:</b>	
Enfermedades de la niñez				
Accidentes				
Cirugías				
Convulsiones				
Medicamentos				
Mantiene seguimiento médico con:				
Diagnóstico(s):				
<b>Servicios educativos (aprovechamiento, acomodos):</b>				
<b>Tiene recomendado los siguientes acomodos razonables:</b>				
<b>Servicios relacionados que recibe:</b>	Terapia de Habla y Lenguaje	Terapia Ocupacional	Terapia Física	Terapia Psicológica
<b>Frecuencia semanal</b>				
Equipo adaptado u ortopédico:				
Expectativa de los padres:				
Expectativa del estudiante:				

**DETREZAS SOCIOEMOCIONALES:**

**De acuerdo con la información provista por los participantes durante la evaluación, y con la que se obtuvo de las evaluaciones en el área, se adquirió la siguiente información sobre el estudiante:**

Motivación hacia la escuela	___Adecuada.	_ Inadecuado
Problemas de disciplina	___Sí.	___No.
Rabietas	___Sí.	___No.
Miedos excesivos	___Sí.	___No.
Socialización adecuada	___Sí.	___No.

**Observaciones adicionales:****Datos sobre acceso a la AT en la escuela:**

¿Hay computadora en la escuela?	___Sí.	___No.
¿Hay computadora en el salón de Educación Especial?	___Sí.	___No.
¿El estudiante tiene acceso y utiliza a las computadoras?	Sí	No

Especifique otros equipos a los que tiene acceso el estudiante en la escuela:

Observaciones adicionales

**DESTREZAS DE TRABAJO:(esto va en la parte de arriba)**

Relación con los examinadores	
Atención	
Seguimiento a instrucciones	
Tolerancia a las tareas	
Nivel de actividad	
Actitud general	
Observaciones adicionales	

**DESTREZAS SENSORIALES DE:****VISIÓN**

Aparente visión dentro de límites normales

Localiza  Sigue objetos en movimiento

Discrimina, asocia, comprende, interpreta

Utiliza:  espejuelos  lupa  equipo asistivo

Se acerca al material de lectura/escritura

Diagnóstico identificados en evaluación oftalmológica

(si aplica)sc OD:  OS:  cc OD:  OS:

Uso de braille al leer/escribir \_\_\_\_\_

Uso de letra agrandada al leer/escribir \_\_\_\_\_

Uso de guía humano Uso de bastón blanco \_\_\_\_\_

Entrenado en orientación y movilidad \_\_\_\_\_

Diagnósticos Identificados en evaluación oftalmológica: \_\_\_\_\_

**Observaciones importantes en esta área:****AUDICIÓN**

Aparente audición dentro de límites normales

Se observa retos auditivos

Busca la fuente del sonido

Discrimina, asocia, comprende, interpreta

Utiliza:  audífonos  entrenador auditivo

Uso de audio (lector, audiolibros)

-Uso de programa lector

Resultados de evaluación audiológica (si aplica)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DESTREZAS COGNITIVAS:**

**De acuerdo con la información provista por los participantes durante la evaluación, y con la que se obtuvo de las evaluaciones en el área, se adquirió la siguiente información sobre el estudiante:**

Causa / Efecto  Domina.  No domina.  en proceso.

Contacto visual  adecuado.  No adecuado.  funcional.

Memoria a corto plazo  adecuada.  No adecuada.  funcional.

Memoria a largo plazo  adecuada.  No adecuada.  funcional.

Razonamiento  adecuado.  variable.  pobre.

Capacidad Solucionar Problemas  simples  complejos  en forma aceptable  Limitadamente

Necesita repetición y re-enseñanza  Sí.  No.

Requiere mucho apoyo y uso de claves  Sí.  No.

**DESTREZAS DE LECTURA:**

Mecánica adecuada  Sí.  No.  
 Lectura silabeada  Sí.  No.  
 Omite letras al leer  Sí.  No.  
 Confunde letras al leer  Sí.  No.  
 Brinca líneas cuando lee  Sí.  No.  
 Utiliza el dedo como guía  Sí.  No.  
 Contesta preguntas de tipo memoria, en respuesta a lo leído  Sí.  No.  
 Contesta preguntas que requieren de interpretación y de análisis, en respuesta a lo leído  Sí.  No.  
 ¿Utiliza algún equipo de Asistencia Tecnológica?  No.  Sí.

---

**DESTREZAS DE MATEMÁTICAS:**

Tiene desarrolladas las destrezas de:

Suma sin reagrupar  Sí.  No. Suma reagrupando  Sí.  No.  
 Resta sin reagrupar  Sí.  No. Resta reagrupando  Sí.  No.  
 Multiplicación  Sí.  No. División  Sí.  No.

**Observaciones:****DESTREZAS MOTORAS:**

**De acuerdo con la información provista por los participantes durante la evaluación, y con la que se obtuvo de las evaluaciones en el área, se adquirió la siguiente información sobre el estudiante:**

**Tono Muscular** en extremidades superiores:  Es adecuado.  Es alto.  Es bajo.  
 en extremidades inferiores:  Es adecuado.  Es alto.  Es bajo.

- Espasticidad, rigidez (*tremors*)  Sí.  No.
- Movimientos involuntarios  Sí.  No.

Movimientos estereotipados  Sí.  No.

Dificultades en la coordinación  Sí.  No.

Dificultad para agarrar y sostener objetos  Sí.  No.

Arco de movimiento en extremidades superiores  Es adecuado.  Es inadecuado.

Arco de movimiento en extremidades inferiores  Es adecuado.  Es inadecuado. Tolera posición sentado  Sí.  No.

Tolera posición de pie  Sí.  No.

Requiere de soporte externo para mantener postura sentado  Sí.  No.

Requiere de soporte externo para mantener postura de pie  Sí.  No.

Ambula de forma independiente  Sí.  No.

Requiere asistencia física para caminar  Sí.  No.

Utiliza silla de ruedas  Sí.  No.  
 Utiliza silla de ruedas motorizada  Sí.  No.  
 Utiliza silla de posicionamiento  Sí.  No.  
 Utiliza coche especial  Sí.  No.  
 Realiza transferencia desde silla de ruedas  Sí  No

**Observaciones adicionales:****DESTREZAS DE ESCRITURA:**

Mano dominante  derecha  izquierda  no definida  
 Agarre del lápiz  adecuado.  funcional  inadecuado.

Trazo débil  exceso de presión  inmaduro  normal

Su escritura es:  adecuada.  en letra de molde.  en letra cursivo  
 legible  no legible  en garabato.

Utiliza mano no dominante para sostener el papel.  no escribe  
 iniciado en la escritura.  escribe con lentitud  
 desorganizada.  No escribe.

Trabajos escritos:  Los completa.  No los completa.  
 Se cansa rápido.  Los termina su asistente de servicios.  No Aplica

Copia de la pizarra  Sí.  No.

Escribe dictados  Sí.  No.

Omite letras  Sí.  No.

Confunde letras  Sí.  No.

Alineación  adecuada.  inadecuada.

Tamaño de las letras  adecuado.  variable.  inadecuado.

Espacio entre palabras  adecuado.  inadecuado.

Omite palabras en la oración  Sí.  No.

Utiliza algún asistivo:  Sí.  No.

Ha sido expuesto a experiencias de uso de teclado  si  no  no aplica

**Observaciones adicionales:**

**DESTREZAS DE COMUNICACIÓN:**

Preverbal:  llanto  gritos  rabietas  sonidos sin sentido  No aplica

No verbal:  mirada  gestos  señalando  lenguaje de señas

Lleva al adulto hasta donde quiere  Hace uso de un comunicador.  No aplica

Responde a preguntas de identificación personal:  Sí.  No.

Comprende mensaje hablado:  Sí.  No.

Verbaliza:  palabras;  frases  oraciones simples  oraciones compuestas.

No aplica

Su habla:  Es inteligible.  No inteligible.

¿Su ejecución es funcional hacia una comunicación efectiva?  Sí.  No.

**DESTREZAS DE CUIDADO PROPIO:**

Alimentación  dependiente.  independiente.

Vestirse  dependiente.  independiente.

Desvestirse  dependiente.  independiente.

Uso del baño  dependiente.  independiente.

Bañarse  dependiente.  independiente.

**DESTREZAS DEL DIARIO VIVIR:**

El estudiante muestra capacidad para:

**INTERESES:**

Entre sus intereses, el estudiante manifiesta que:

**Resultados:**

Los equipos recomendados, que el Comité de Programación y Ubicación escolar seleccione para compra, han de ser considerados indispensables y necesarios al logro de las metas educativas establecidas en el Programa Educativo Individualizado (PEI) del estudiante. Los equipos presentados a continuación son sugeridos a base de las destrezas que posee el estudiante; no necesariamente constituyen determinaciones, por lo que así deben ser considerados por el COMPU escolar. Alternativas similares pueden ser avaladas por este comité.

<b>Necesidades identificadas</b> (basadas en los objetivos del PEI)	<b>Justificación/ Estrategia</b> (hacia la recomendación de equipos y servicios de AT)	<b>Equipos sugeridos</b> (nombre, modelo, versión, especificaciones, referencias)	<b>Otros servicios y consideraciones</b>
			___Requiere instalación ___Requiere configuración ___Requiere capacitación y/o adiestramiento ___Requiere de asesoría para implementación en el currículo  Uso <u>sugerido</u> : ___Escuela_Hogar Otros:_____

**Otras recomendaciones:****IV. Plan de Seguimiento y Consideraciones Adicionales:**

- El maestro de Educación Especial, y el director escolar o su representante, deben participar en las discusiones en COMPU de la evaluación en AT con los padres. Además, deben cumplimentar la *Minuta de Discusión de Evaluación de Asistencia Tecnológica en la plataforma de MiPE*, con nota de aceptación o rechazo de las recomendaciones. También deben establecer, a base de las determinaciones del COMPU, los equipos y los servicios para los cuales este somete la petición de proveer una AT al estudiante. Esta minuta debe cumplimentarse en un máximo de diez (10) días laborables, desde que se recibe el informe de evaluación; y ha de enviarse al CAAT mediante la plataforma de MiPE que realizó o canalizó el proceso evaluativo, aun cuando se determinara no procesar compra de equipos. Inmediatamente que se coordina la reunión de COMPU, debe certificarse dicha coordinación, utilizando el formulario ***Certificación de coordinación de la fecha del COMPU para la discusión y análisis de informe de evaluación de Asistencia Tecnológica*** (SAEE-AT-2025-16b).
- Una vez se recibe el informe de evaluación en Asistencia Tecnológica, se reúne el COMPU para discusión de la evaluación. Al discutir el informe de evaluación, el COMPU escolar debe considerar si los equipos o los servicios de AT serán necesarios para el logro de las metas y los objetivos contemplados en el PEI. El MIPE genera automáticamente un borrador de PEI con los equipos recomendados que fueron aceptados en minuta por el COMPU. Esto, conforme a las determinaciones y los acuerdos del COMPU, referente a las recomendaciones del presente informe. De considerar que los equipos recomendados son necesario para el logro de las metas y los objetivos contemplados, el informe debe revisarse en todas las partes correspondientes. Las recomendaciones y los resultados presentados en dicho informe deben ser considerados por el COMPU. No obstante, las recomendaciones no constituyen determinaciones; las decisiones sobre este informe recaen sobre el COMPU.
- Antes de solicitar el equipo, considere que la AT no constituye un área aislada del PEI. Los equipos o los servicios de AT ayudan a que se lleven a cabo los objetivos educativos en el PEI del estudiante. Por ello, reiteramos que, una vez se reciben estos, deben implantarse a través del proceso educativo delineado en el PEI.
- La implantación de los equipos de AT se hace una vez se cuente con estos, bajo las diversas modalidades para proveer equipos. La decisión de que un equipo de AT provisto por el DE se utilice en el hogar o en algún servicio relacionado de terapia, es una individualizada, discutida y avalada en

**Informe Evaluación AT**

[SIE n.o \_\_\_\_\_ Expediente n.o \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_]

reunión de COMPU. Y se ha de tomar para que el estudiante reciba una educación apropiada y pueda progresar hacia el logro de sus metas educativas. La decisión debe documentarse en *minuta* de reunión y debe justificarse por qué el COMPU llega a dicha determinación. Durante el proceso de toma de decisión, el COMPU debe considerar que no necesariamente se proveen equipos para uso exclusivo en el hogar. Si el COMPU escolar determina que algún equipo debe utilizarse en el hogar o en alguna terapia, debe certificar que se hizo la coordinación para hacer accesible los equipos en dichos ambientes; ello, mediante el formulario **Certificación de coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica se utilicen en otros ambientes además del educativo** (SAEE-AT-2025-17).

- Los equipos y materiales que se adquieren por medio de la evaluación de Asistencia Tecnológica son para el uso del estudiante; sin embargo, **PERTENECEN AL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**. En algunos casos, estos equipos pueden compartirse con otros estudiantes.
- Al solicitar la compra de equipos de AT, debe considerarse la petición de adiestramiento para aquellos usuarios que así lo requieran y/o si el personal escolar desconoce sobre su uso (tomar en consideración que hay equipos que no requieren de adiestramiento). Para la petición, debe utilizarse el formulario **Referido para solicitar servicios de Asistencia Tecnológica (disponible en la plataforma de MiPE)**. Cuando se haya provisto el servicio, debe enviarse la evidencia del recibo del servicio. De acuerdo con el caso que aplique, se utiliza uno de los siguientes formularios: **Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE** (SAEE-AT-2025-18) o **Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el suplidor** (SAEE-AT-2025-19).
- El estudiante, sus padres, sus maestros y demás profesionales que trabajan con el estudiante, deben adiestrarse en el manejo técnico de los equipos y los programas recomendados. Según establece la Ley 402 del 9 de septiembre 2000, el adiestramiento debe proveerlo el suplidor del equipo.

#### **Ley 402 - Artículo 5: Instalación y Adiestramiento:**

*“A fin de que el consumidor de un equipo de asistencia tecnológica conozca y saque mayor provecho a este, el manufacturero, suplidor, distribuidor, vendedor autorizado o arrendador autorizado, según sea el caso, proveerá al consumidor, directamente o a través de un experto en la materia, la instalación del equipo y adiestramiento sobre el uso y manejo del mismo”.*

Este adiestramiento es básico; no necesariamente llena todas las necesidades del usuario en relación con el mejor uso del equipo de Asistencia Tecnológica y su integración a los distintos ambientes en los que participa el estudiante. Por lo tanto, si se entiende que existe la necesidad de recibir sesiones de adiestramiento adicionales, deben solicitarse a la unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE. Como se lee anteriormente, los adiestramientos no se limitan a la persona con discapacidades que utilizará el equipo; pueden y deben incluir al maestro, los padres y cualquier otra persona significativa en la implementación de los equipos. (ej. dificultad

del personal escolar para utilizar el equipo; para integrar la AT al currículo; o para generar actividades de evaluación, entre otras)

1. Debe tomarse en consideración la reevaluación en AT cuando las necesidades del estudiante cambien y/o el COMPU lo estime necesario.
  2. Los materiales educativos que apoyan el uso de la AT no necesariamente constituyen AT.
- Los equipos debidamente identificados, son entregados con *Hoja de Trámite* al director o maestro de Educación Especial del estudiante. En ella, debe especificarse: el nombre y el teléfono del proveedor, el número de orden de compra y el número de propiedad provisional asignado al equipo. Dicha hoja de trámite formará parte del expediente escolar del estudiante. La orientación sobre el uso y el manejo del equipo, así como aspectos sobre garantía, lo solicitará al proveedor la persona designada: el maestro de Educación Especial y/o el custodio del equipo.
    - El maestro de Educación Especial tiene la responsabilidad de promover el uso de los equipos de AT y dar asistencia y seguimiento en su uso. Este debe documentarse anualmente (al momento de revisión del PEI), cumplimentando el **Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2025-7). A su vez, copia de este documento debe remitirse anualmente al CAAT correspondiente al CSEE de procedencia, acompañado del **Inventario de equipos de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2025-8) que se han provisto a los estudiantes.
    - El COMPU considerará los beneficios de que los equipos permanezcan en la escuela, bajo la custodia del director escolar, durante los períodos de receso académico, cuando no se requieran los servicios de año escolar extendido.
    - El equipo de AT podrá utilizarse durante el período de año escolar extendido, si los miembros del COMPU así lo recomiendan para continuar el desarrollo de las metas trazadas en el PEI. Esta decisión debe documentarse en minuta; y el facilitador docente de Educación Especial será responsable de hacer disponibles los equipos en las instalaciones donde el estudiante recibirá los servicios. El facilitador también es responsable de que el equipo se devuelva a la escuela donde el estudiante recibirá o continuará recibiendo los servicios el próximo año escolar.
  - Del estudiante no utilizar los equipos y/o materiales, estos deben devolverse al CSEE de la región escolar del estudiante, de manera que puedan reasignarse a otro estudiante que los necesite. Al devolver los equipos, estos deben estar acompañados por el **Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2025-7), **Inventario de equipos de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2025-8) y la minuta explicativa firmada por los padres. Esta última debe precisar la condición en la que se encuentran los equipos. La escuela debe conservar evidencia de estos trámites en el expediente del estudiante.
  - De surgir cambios significativos en las destrezas y/o en las necesidades del estudiante, se podrá solicitar reevaluación en AT, utilizando los mismos documentos (mediante una enmienda al PEI vigente): Referido/Guía de AT, Minuta y PEI del año en curso. A estos se le agregarán la evaluación anterior de AT y otras evaluaciones, de acuerdo con la necesidad presentada. Debe evidenciarse, a su vez, la manera en la que los equipos utilizados por el estudiante han contribuido al logro de las metas educativas. Para

ello, se utiliza el **Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2025-7). Cabe destacarse que las evaluaciones de Asistencia Tecnológica no tienen la finalidad de utilizarse para establecer elegibilidad a los servicios del programa, determinar discapacidad y/o diagnosticar. Estas no se llevan a cabo trianualmente ni tampoco anualmente, aun cuando así se recomendara. Las revaluaciones en Asistencia Tecnológica se llevan a cabo cuando se observan cambios significativos en las necesidades del estudiante y el COMPU escolar entiende que estas necesidades pueden satisfacerse mediante el uso de equipos de Asistencia Tecnológica.

- A los estudiantes ubicados unilateralmente por sus padres en escuelas privadas no les asiste el derecho individual a la provisión de servicios en Educación Especial; sino, una provisión colectiva. Se procede, entonces, a proveer los servicios determinados a través del proceso de consulta entre las escuelas privadas. Estas determinan, anualmente, en qué se utilizarán los fondos federales separados para atender las necesidades de sus estudiantes. En caso de considerar los servicios de AT para el año en curso, se procede conforme a la disponibilidad de fondos. Es importante destacar que, para la determinación final, cada caso se discute en sus méritos individuales a base de los acuerdos y las disposiciones de ley.

#### **VIII. Equipo Evaluador:**

---

Especialista en Asistencia Tecnológica  
Certificación CERTAT-PRATP

---

Especialista en Asistencia Tecnológica  
Certificación CERTAT-PRATP

Los especialistas que completaron el presente informe no han tenido ni tienen relación financiera con los suplidores de los equipos y/o los programas recomendados. Sus recomendaciones no consideran los costos de los equipos; sino, la(s) necesidad(es) del estudiante.

**MINUTA DE DISCUSIÓN DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA (AT) o de Avalúo de CAAT para Evaluación Privada**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_  
Número de registro: \_\_\_\_\_  
Escuela: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_  
Distrito: \_\_\_\_\_  
Región: \_\_\_\_\_

**Asuntos discutidos:**

- Se discutieron los derechos de los padres.
- Se analizaron las recomendaciones de equipos y servicios de la Evaluación de Asistencia Tecnológica, a la luz de qué equipos y servicios son indispensables para el logro de las metas y los objetivos del PEI, y/o a su integración o inclusión en la sala regular de clases.
- Se orientó acerca de que el equipo recomendado será propiedad del Departamento de Educación, aunque se adquiriera para el uso del estudiante. Además, de que el equipo podría compartirse con otros estudiantes, de acuerdo con la necesidad identificada y el beneficio que ofrezca.
- Se señaló el rol del director escolar como el custodio del equipo de asistencia tecnológica, una vez este se recibe. Además, es el responsable de identificar una persona para monitorear el equipo, garantizar su uso, y ofrecer seguimiento a aspectos sobre la garantía (la reparación y el mantenimiento) con el suplidor, según establecido en la orden de compra.
- Se hizo un análisis de los escenarios donde se requiere el uso del equipo recomendado.
- Se entregó copia de la evaluación al padre, a la madre o a la persona encargada.
- Se hizo la petición de equipo al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE).
- Otros Asuntos relacionados a la discusión de esta evaluación:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**II. Acuerdos:**

Posterior al análisis de la evaluación de Asistencia Tecnológica, el COMPU escolar: \*acepta \_\_\_; no acepta \_\_\_; los resultados de esta.

\*De haber aceptado los resultados de la evaluación, el COMPU acuerda solicitar los siguientes equipos, por considerar que son indispensables para el desarrollo de las metas y los objetivos trazados en el PEI del estudiante, y/o para su integración e inclusión en la sala regular de clases.

Equipo recomendado por el COMPU (No es necesario escribir las especificaciones del equipo).	Marcar con una <b>X</b> si no requiere de compra, por estar disponible en la escuela o CSEE.	Establecer el escenario (escuela, hogar y/o centros de terapia) donde se recomienda su utilización.	Marcar con una <b>X</b> si se requiere adiestramiento para su uso.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

**Firma de todos los miembros del COMPU escolar que suscriben y Posición**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Centro de Servicios Educación Especial**  
*Comité Asesor de Asistencia Tecnológica*  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

n.o SIE: \_\_\_\_\_

**REFERIDO PARA SOLICITAR SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**  
**(Que no son evaluaciones o revaluaciones de Asistencia Tecnológica)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre Solicitante: \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

Director(a) del CSEE \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Director(a) Escolar \_\_\_\_\_

Razón solicitud: \_\_\_\_\_

Información de evaluación de asistencia tecnológica

El COMPU escolar discutió la necesidad de servicio de Asistencia Tecnológica para el estudiante \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, quien fue evaluado en Asistencia Tecnológica el día \_\_\_\_\_.  
El estudiante está ubicado en la escuela \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_, distrito escolar de \_\_\_\_\_.

**Solicitamos el(los) siguiente(s) servicio(s):**

Personalizar o adaptar el siguiente equipo

\_\_\_\_\_

○ Reparar o reemplazar el siguiente equipo por avería:

\_\_\_\_\_

○ Reemplazar el siguiente equipo de asistencia por hurto o pérdida (Incluir copia de la querrela de la Policía para los equipos hurtados):

\_\_\_\_\_

Asesoría o asistencia técnica para la implantación al currículo:

\_\_\_\_\_

Capacitación o adiestramiento del (de los) siguiente(s) equipo(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde del director escolar, facilitador de  
Educación Especial o funcionario autorizado

---

Firma del director escolar, facilitador de Educación Especial o  
funcionario autorizado

*Expediente AT n.º:*

*Secretaría Asociada de Educación Especial*  
SAEE-AT-2025-6

**Centro de Servicios Educación Especial**  
*Comité Asesor de Asistencia Tecnológica*  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

Num. Exp. AT \_\_\_\_\_

**Hoja de Trámite para Entrega de Equipos de Asistencia Tecnológica**

Fecha: \_\_\_\_\_

A: Director(a): \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Director(a) del Centro de Servicios de  
Educación Especial (CSEE)

Comité Asesor de Asistencia Tecnológica  
Centro de servicios Educación Especial

ASUNTO: Se entrega equipo para uso del estudiante \_\_\_\_\_,  
cuyo número de PO es: \_\_\_\_\_ Recibido el día de \_\_\_\_\_ de 202 \_\_\_\_\_. Provisto por la compañía \_\_\_\_\_,  
tel. (xxx)xxx-xxxx. \_\_\_\_\_.

<b>Equipo</b>	<b># de Propiedad</b>	<b>Cantidad</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		
<b>3.</b>		
<b>4.</b>		

Recibido hoy: \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Entregado por:

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma

Recibido por:

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma

## HOJA INFORMATIVA Y PASOS A SEGUIR CUANDO EL EQUIPO LLEGA A LA ESCUELA

El director de la escuela es el custodio de los equipos de asistencia tecnológica. El maestro de Educación Especial es la persona responsable de la implantación y la integración de los equipos en la sala de clases; de monitorear el equipo y de ofrecer seguimiento a aspectos sobre la garantía (la reparación y el mantenimiento). Terminado el período de garantía, si el equipo sufriera daños, es responsabilidad de la escuela gestionar la reparación a través del CAAT, así como gestionar la provisión de un equipo sustituto, similar al averiado, mientras se repara, de estar disponible. Si en la minuta se estableció que el equipo va a utilizarse en el hogar, entonces la madre, el padre o la persona encargada del estudiante será responsable de este, en todos los aspectos antes mencionados. Oriente sobre la responsabilidad que tienen los usuarios de cuidar los equipos y protegerlos. Destaque, además, que ni el estudiante ni sus familiares podrán vender, alquilar ni prestar el equipo provisto.

Una vez se recibe el equipo en la escuela, el maestro de Educación Especial procederá a solicitar el adiestramiento al proveedor, si aplica. Además, inmediatamente, debe enmendar el PEI para implantarle el uso de los equipos. A su vez, reunirá al COMPU escolar para clarificar que el equipo pertenece al Departamento de Educación, que ha sido comprado para el uso del estudiante y que puede ser compartido con otros estudiantes de acuerdo con la necesidad y el beneficio que ofrezca. Documentará en minuta los ambientes en donde será utilizado el equipo -incluyendo el hogar, si el COMPU así lo determina-, de ello ser recomendado o de resultar necesario para el logro de las metas educativas. Debe tomarse en cuenta que, debido a que la finalidad de los equipos de asistencia tecnológica es el logro de las metas educativas establecidas en el PEI, ningún equipo se proveerá para uso exclusivo del hogar.

Al llevarse a cabo la revisión del PEI, monitoreará la efectividad del equipo y cumplimentará el formulario **Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2025-7). En este, indicará si el equipo provisto cumplió con las metas y los objetivos establecidos en el PEI.

El Departamento de Educación se reserva el derecho de recuperar el equipo si no se utiliza para el propósito para el que fue provisto y así se establecerá en la minuta. El Departamento de Educación se reserva el derecho de recuperar el equipo si no se utiliza para el propósito para el que fue provisto; si no logra beneficiar al estudiante porque no llena las necesidades para las cuales se adquirió; si el estudiante egresa del Programa; si el estudiante se va fuera del País o si el estudiante se cambia de escuela pública a colegio privado de forma unilateral. Para estos fines, el maestro completará el formulario **Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2025-7), **Informe de inventario de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2025-8) y entregará el equipo al CAAT con minuta de COMPU escolar a esos efectos. El director escolar, o su representante autorizado, puede solicitar asistencia técnica para estos procesos, de ser necesario, mediante llamada telefónica, visita al CAAT o al CSEE de su área geográfica, o a través del correo electrónico del CAAT de la región educativa a la que pertenece el estudiante. El CAAT o el CSEE correspondiente recoge o recibe el equipo. Inmediatamente, lo incluye en su inventario para reasignación a otro estudiante, si aplicase; o lo considerará parte del equipo a decomisar, si se recibe dañado o en desuso.

Secretaría Asociada de  
Educación Especial  
SAEE-AT-2025-7

**Centro de Servicios Educación Especial**  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

### INFORME SOBRE USOS DE EQUIPOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Equipos asignados al estudiante	Frecuencia del uso del equipo ( <i>diario, semanal, mensual, casi nunca, no lo usa</i> ). Si algún equipo no se utiliza por alguna razón, debe indicarlo aquí. (ej. <i>No satisface las necesidades del estudiante. El estudiante no desea utilizarlo. El equipo está dañado</i> ; entre otras)	Explique <b>cómo</b> está integrándose el equipo a las actividades del salón. (Utilice espacio adicional, de requerirlo).	¿En qué lugar(es) se utiliza el equipo y dónde está ubicado? (sala regular, salón de Educación Especial, servicios relacionados de terapias, hogar*). *Si está ubicado en este último o viaja al hogar, explique la razón.
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Escuela: \_\_\_\_\_

Indique si el equipo se trasladó de otra escuela a la suya.  Sí.  No.

\* Si la respuesta es Sí, indique el nombre de la escuela desde la que se trasladó: \_\_\_\_\_

"Considero que el estudiante requiere continuar el uso de los siguientes equipos \_\_\_\_\_  
debido a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ para la consecución del logro de sus metas

educativas". Indique si el estudiante está en espera de algún equipo de asistencia tecnológica. Especifique cuál:

\_\_\_\_\_

Firma del director escolar  
encargada

Firma del maestro de EE

Firma de padre, madre o persona

Fecha: \_\_\_\_\_

Expediente AT n.º:

Secretaría Asociada de  
Educación Especial  
SAEE-AT-2025-8

**Centro de Servicios Educación Especial**  
Comité Asesor de Asistencia  
Tecnológica Región Educativa de \_\_\_\_\_

**INVENTARIO DE EQUIPOS DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Discapacidad: \_\_\_\_\_ n.º SIE: \_\_\_\_\_  
Escuela: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_ Nombre de maestro EE: \_\_\_\_\_

<b>Equipo(s)</b>	<b>Escenarios donde se utiliza el equipo (escuela, terapias y/u hogar)</b>	<b>¿Se encuentra el equipo en buena condición?</b>	<b>¿Continuará utilizándose el próximo año escolar?</b>
1.		___ Sí. ___ No.	___ Sí. ___ No.
2.		___ Sí. ___ No.	___ Sí. ___ No.
3.		___ Sí. ___ No.	___ Sí. ___ No.
4.		___ Sí. ___ No.	___ Sí. ___ No.
5.		___ Sí. ___ No.	___ Sí. ___ No.
6.		___ Sí. ___ No.	___ Sí. ___ No.
7.		___ Sí. ___ No.	___ Sí. ___ No.
8.		___ Sí. ___ No.	___ Sí. ___ No.

**Certifico que la información provista es correcta.**

\_\_\_\_\_  
**Director escolar o maestro de Educación Especial**

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**Nota: Los equipos que están en buenas condiciones y que, por alguna razón discutida en COMPU escolar, no continúen utilizándose por el estudiante, deben devolverse al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) de su área geográfica.**

**Reacción del CAAT al Referido a Evaluación en Asistencia Tecnológica**

Fecha de la reacción del CAAT: \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ n.o de SIE: \_\_\_\_\_

Discapacidad: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_ Ubicación: \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Fecha del referido: \_\_\_\_\_ Fecha recibo del referido: \_\_\_\_\_

**Posterior al análisis hecho por el CAAT, se determina que este referido no puede procesarse debido a que requiere la provisión de documentos y/o varias especificaciones:**

- La necesidad o razón de este referido no se establece en el/los siguiente(s) documento(s):  
\_\_\_\_\_
- La necesidad o razón de este referido no es académica ni se encuentra sustentada en el PEI del estudiante.  
\_\_\_\_\_
- La necesidad no la establece la mera recomendación de un especialista.  
\_\_\_\_\_
- La fecha indicada en los documentos sobrepasa 10 días, cuando se recibe en el CAAT.  
\_\_\_\_\_
- Otras observaciones sobre **Guía de Referido** (SAEE-AT-2025-2):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- **Guía de referido para evaluación de Asistencia Tecnológica** (SAEE-AT-2025-2) no está cumplimentada en las partes que aplican al caso.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- La necesidad expuesta en la guía no es cónsona con la establecida en **minuta** (SAEE-08).  
\_\_\_\_\_
- La **Minuta de discusión de evaluación...** (SAEE-AT-2025-4) no se incluyó.
- La **Minuta de discusión de evaluación...** (SAEE-AT-2025-4) no indica la necesidad.

- El Programa Educativo Individualizado (PEI) con las semanas evaluadas (según apliquen) no se incluyó.
- El PEI recibido no tiene metas ni objetivos académicos, solo contempla los servicios relacionados; para estos, no requieren de equipos de AT.
- El PEI recibido no está actualizado:
  - en el inciso K (Servicios de AT), que describe la necesidad del estudiante para considerar la evaluación en AT.
    - Reacción del CAAT al Referido AT
      - pág. 2
  - por ser reevaluación, en el inciso K, que establece los equipos recomendados y disponibles.
  - por ser reevaluación; no se evidencia la implementación de los equipos en el PEI.
- Por ser reevaluación, no se incluyeron las hojas de **Inventario...** (SAEE-AT-2025-8) y **Uso de equipos de AT...** (SAEE-AT-2025-7).
- Por ser reevaluación, no se incluyó la evaluación anterior de AT.
- No se incluyeron las evaluaciones actualizadas que aplican a la necesidad identificada. Deben incluirse todas las evaluaciones que se le hayan realizado al estudiante, relacionadas con la necesidad identificada; tales como: ocupacional\_\_\_, habla y lenguaje\_\_\_, psicológica\_\_\_, física\_\_\_, otras \_\_\_\_\_ . Estas evaluaciones son necesarias para el análisis que realiza el CAAT al evaluar al estudiante.
- El estudiante es elegible bajo discapacidad visual; sin embargo, no se incluyó la evaluación actualizada de *Low Vision*.
- El estudiante es elegible bajo discapacidad auditiva; sin embargo, no se incluyó la evaluación audiológica actualizada.
- La necesidad identificada está relacionada con el posicionamiento del estudiante; sin embargo, no se incluyó la recomendación de un fisiatra u ortopeda donde recomiende o autorice el uso de algún equipo; y establezca la relación con el proceso educativo.

---



---



---

o El uso del equipo debe ir dirigido a impactar el *área educativa* del estudiante y no el de salud. El Departamento de Educación (DE) ofrece servicios educativos.

---



---



---

o La necesidad establecida debe atenderse en el servicio relacionado con terapia \_\_\_\_\_, en la cual el estudiante se encuentra activo.

o Observaciones adicionales que debe considerar el COMPU escolar: \_\_\_\_\_

---



---



---

Una vez el COMPU considere nuestras recomendaciones, el CAAT podría reconsiderar el servicio de AT solicitado, si aún se considera necesario. A su vez, estamos en la mejor disposición para ofrecer orientación.

De volver a someter el referido, es importante que se actualicen todos los documentos.

Siempre a la orden y en la mejor disposición de servir.

**Certificado por el Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT):**

---

Nombre en letra de molde

Especialista en Asistencia Tecnológica

---

Firma

Especialista en Asistencia Tecnológica

---

Nombre en letra de molde

Especialista en Asistencia Tecnológica

---

Firma

Especialista en Asistencia Tecnológica

**Teléfono:** \_\_\_\_\_

**Correo electrónico del CAAT:** \_\_\_\_\_

**Centro de Servicios Educación Especial**  
**Comité Asesor de Asistencia Tecnológica**  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

n.º SIE: \_\_\_\_\_

**Cuestionario de Satisfacción con los Servicios de Asistencia Tecnológica**

**Instrucciones:** Lea cuidadosamente cada alternativa. Puede contestar seleccionando con una "X" la alternativa que mejor represente su opinión o su información. También, puede redactar su respuesta en el espacio provisto. Agradecemos su colaboración para ayudarnos a mejorar los servicios de Asistencia Tecnológica.

Persona que llena el cuestionario: \_\_\_padre \_\_\_madre \_\_\_persona encargada \_\_\_maestro  
\_\_\_funcionario de la siguiente agencia: \_\_\_\_\_

Escoja o responda, de acuerdo con su criterio.

1. La atención brindada por el personal fue:  
\_\_\_excelente. \_\_\_buena. \_\_\_regular. \_\_\_pobre.
2. El servicio ofrecido fue:  
\_\_\_excelente. \_\_\_bueno. \_\_\_regular. \_\_\_pobre.
3. Recibí orientación y aclararon mis dudas de manera:  
\_\_\_excelente. \_\_\_buena. \_\_\_regular. \_\_\_pobre.
4. Considero que esta intervención beneficiará \_\_\_\_\_ a mi hijo/estudiante.  
\_\_\_mucho \_\_\_regular \_\_\_poco \_\_\_nada
5. Lo que más me agradó fue:  
\_\_\_el trato brindado.  
\_\_\_conocer sobre procesos en AT que no conocía.  
\_\_\_el conocimiento de los especialistas sobre la AT.  
\_\_\_(especifique): \_\_\_\_\_
6. En términos generales, el nivel de satisfacción con los servicios fue:  
\_\_\_excelente. \_\_\_bueno. \_\_\_regular. \_\_\_pobre.
7. A tono con el servicio ofrecido, recomiendo:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre persona que llena el cuestionario

\_\_\_\_\_  
Firma persona que llena el cuestionario

\_\_\_\_\_  
Fecha

**Centro de Servicios Educación Especial**  
*Comité Asesor de Asistencia Tecnológica*  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

n.º SE: \_\_\_\_\_

**NOTIFICACIÓN PARA EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

Fecha \_\_\_\_\_.

Padres o persona encargadas del estudiante \_\_\_\_\_,

Por este medio, les notificamos que el estudiante antes indicado está citado para evaluación de Asistencia Tecnológica.

**Día:** \_\_\_\_\_

**Hora:** \_\_\_\_\_

**Lugar:** \_\_\_\_\_

Si el (la) estudiante no puede asistir a la evaluación por alguna razón, favor de comunicarse al teléfono: \_\_\_\_\_ o enviar una excusa por escrito al correo electrónico

\_\_\_\_\_ para poder coordinar nueva cita a la brevedad posible.

Esta es la: \_\_\_\_ 1ra cita; \_\_\_\_ 2da cita; \_\_\_\_ 3ra cita a esta evaluación.

**Nota #1:** Es muy importante su asistencia a la evaluación. De ausentarse a esta, en consecuencia, podría atrasarse el servicio de Asistencia Tecnológica que amerita el estudiante.

**Nota #2:** El maestro de Educación Especial del estudiante debe asistir a la evaluación de Asistencia Tecnológica.

**Nota #3:** Si el estudiante tiene diagnóstico de PEA, Déficit de Atención o tiene problemas en las áreas de lectoescritura y matemáticas, deben presentarse las libretas del estudiante.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde

Firma

\_\_\_\_\_

Puesto

**Centro de Servicios Educación Especial**  
**Comité Asesor de Asistencia Tecnológica**  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

n.º SIE:

**NOTIFICACIÓN PARA ADIESTRAMIENTO, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y/O**

**POSICIONAMIENTO DE EQUIPO DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

Fecha \_\_\_\_\_.

Padres o persona encargadas del estudiante \_\_\_\_\_, de la escuela  
\_\_\_\_\_, del municipio \_\_\_\_\_:

Por este medio, les notificamos que el estudiante antes indicado está citado para  
\_\_\_ adiestramiento; \_\_\_ instalación; \_\_\_ configuración; y/o \_\_\_ posicionamiento del siguiente  
equipo de Asistencia Tecnológica: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

**Día:** \_\_\_\_\_

**Hora:** \_\_\_\_\_

**Lugar:** \_\_\_\_\_

**Deben asistir** al proceso: \_\_\_ los padres o persona encargadas; \_\_\_ el estudiante; \_\_\_ el maestro de  
Educación Especial; y/o \_\_\_ el personal designado (especificar) \_\_\_\_\_.

**Deben traer** el siguiente equipo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si el estudiante no puede asistir a la evaluación por alguna razón, favor de comunicarse al  
teléfono: \_\_\_\_\_ o enviar una excusa por escrito al correo electrónico  
\_\_\_\_\_ para poder coordinar nueva cita a la brevedad posible.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_

Puesto

\_\_\_\_\_

Firma

Secretaría Asociada de Educación Especial

SAEE-AT-2025 -16a

**Centro de Servicios Educación Especial**  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA LA COORDINACIÓN DE DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE ASISTENCIA TECNOLÓGICA**

n.º SIE: \_\_\_\_\_

Sr. (Sr.ª) \_\_\_\_\_, director escolar de la escuela  
\_\_\_\_\_:

Al estudiante \_\_\_\_\_ se le hizo una enmienda de evaluación en Asistencia Tecnológica el día \_\_\_\_\_. Dicha enmienda debe discutirse en o antes de \_\_\_\_\_ (**diez días laborables** luego de haberse establecido la enmienda en la escuela). A continuación, instrucciones a seguir para este trámite:

1. Usted debe enviar la certificación de coordinación de la fecha del COMPU para dicha discusión de informe de evaluación, vía correo electrónico o fax, al CAAT que corresponda.
2. El COMPU escolar debe discutir la evaluación de Asistencia Tecnológica y evidenciar los acuerdos de dicha reunión mediante el formulario **Minuta de discusión de evaluación de Asistencia Tecnológica (AT) o avalúo de CAAT para evaluación privada** (SAEE- AT-2025-4).
3. Usted debe hacer llegar dicha minuta, a través del correo electrónico de Asistencia Tecnológica, al CSEE que corresponda según su región educativa. De no contar con el acceso electrónico, envíe la minuta a través de otro medio, tal como: fax, correo interno o personalmente al CAAT; considerando utilizar el medio disponible que resulte más ágil para cada caso.
4. Debe realizar enmienda al PEI vigente, atemperándolo a las recomendaciones validadas por el COMPU escolar, en los casos que aplique. (Este paso no es necesario para los casos en los que no se añadirán equipos o servicios de Asistencia Tecnológica).

Para enviar la minuta, el correo electrónico de Asistencia Tecnológica que corresponde a este caso es \_\_\_\_\_ . En caso de no poder utilizar el correo electrónico, el número de fax es \_\_\_\_\_. Cualquier duda al respecto, puede comunicarse con el personal del Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT) al teléfono \_\_\_\_\_.

Expediente AT n.º:

Secretaría Asociada de  
Educación Especial  
SAEE-AT- 2025 - 16b

**Centro de Servicios Educación Especial**  
Comité Asesor de Asistencia  
Tecnológica Región Educativa de \_\_\_\_\_

**Certificación de coordinación de la fecha del COMPU para la discusión y el análisis de informe de evaluación de Asistencia Tecnológica**

Fecha: \_\_\_\_\_

A: \_\_\_\_\_  
Director del Centro de Servicios (CSEE)

Certifico haber coordinado la reunión de COMPU escolar para discutir el informe de evaluación de Asistencia Tecnológica del estudiante \_\_\_\_\_, quien pertenece a la escuela \_\_\_\_\_ del municipio \_\_\_\_\_, en el distrito \_\_\_\_\_.

Dicha reunión de COMPU se coordinó para la siguiente fecha: \_\_\_\_\_.

Certifico Correcto.

\_\_\_\_\_  
Nombre del director escolar o su representante

\_\_\_\_\_  
Firma del director escolar o su representante

**La reunión debe de coordinarse en o antes de diez días, tras haberse recibido en la escuela el informe de evaluación de Asistencia Tecnológica. Si por alguna razón de peso la reunión no puede llevarse a cabo en la fecha coordinada, deben notificar la nueva fecha e incluir, por escrito, la razón por la cual no se pudo hacer la reunión de COMPU en la fecha preestablecida.**

Secretaría Asociada de Educación Especial

SAEE-AT-2025-17

**Centro de Servicios Educación Especial**  
 Comité Asesor de Asistencia Tecnológica  
 Región Educativa de \_\_\_\_\_

**Certificación de coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica**

**se utilicen en otros ambientes además del educativo**

**Instrucciones:** Este formulario se cumplimentará para los casos en los cuales el **COMPU escolar** haya determinado que el equipo de AT debe utilizarse en otros ambientes, además del educativo. Debe enviarse al CSEE de inmediato.

Fecha: \_\_\_\_\_

Sr. (Sr.ª): \_\_\_\_\_

Director(a) del Centro de Servicios de  
Educación Especial

El estudiante \_\_\_\_\_, de la escuela \_\_\_\_\_ en el municipio \_\_\_\_\_ del distrito escolar \_\_\_\_\_, recibió los siguientes equipos de Asistencia Tecnológica que ameritan utilizarse en el ambiente de hogar y/o terapia, en adición al ambiente educativo.

Nombre del equipo	Servicio de Terapia donde es requerido (Marcar con una X la terapia a la que aplique)				Equipo requerido para seguimiento en el hogar
	Terapia de Habla/lenguaje	Terapia Ocupacional	Terapia Física	Terapia Psicológica	
1.					
2.					
3.					
4.					

Certifico que se coordinó para que el (los) equipo(s) necesario(s) en el ambiente de hogar y/o terapias esté(n) disponible(s) en estos.

\_\_\_\_\_  
Nombre del director escolar\_\_\_\_\_  
Firma del director escolar\_\_\_\_\_  
Nombre del maestro de EE\_\_\_\_\_  
Firma del maestro de EE\_\_\_\_\_  
Nombre de padre, madre o persona encargada\_\_\_\_\_  
Firma de padre, madre o persona encargada

**Centro de Servicios Educación Especial**  
*Comité Asesor de Asistencia Tecnológica*  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

**Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el personal de la Unidad de Asistencia Tecnológica ubicada en el CSEE**

**Instrucciones:** Este formulario se utilizará para certificar que se proveyó un servicio solicitado al personal de los CAAT's, porque los equipos estaban disponibles en el CSEE (no eran nuevos) o requerían de readiestramiento. Para los equipos nuevos, el servicio inicial se le solicita al suplidor que vendió el equipo. **Deben enviar copia de esta certificación al CSEE** inmediatamente después de recibir el servicio solicitado.

**Fecha:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director(a) Centro de Servicios de Educación Especial

El estudiante \_\_\_\_\_, de la escuela \_\_\_\_\_  
del municipio \_\_\_\_\_ en el distrito de \_\_\_\_\_ recibió  
los siguientes equipos de Asistencia Tecnológica que requieren de adiestramiento, instalación o configuración.

Nombre del equipo	Servicio Solicitado		
	Adiestramient o (Marcar con una X)	Instalación (Marcar con una X)	Configuración/posicio namiento (Marcar con una X)

Se coordinó el servicio con el personal del CAAT el día \_\_\_\_\_ y el servicio se proveyó el día \_\_\_\_\_, como parte de los servicios que requiere el estudiante para el uso adecuado de los equipos. La calidad del servicio provisto se considera que fue:

excelente.  buena.  regular.  pobre.

**Certifico correcto.**

\_\_\_\_\_  
Nombre del director escolar

\_\_\_\_\_  
Firma del director escolar

\_\_\_\_\_  
Nombre del maestro de Educación Especial

\_\_\_\_\_  
Firma del maestro de Educación Especial

**Centro de Servicios Educación Especial**  
Comité Asesor de Asistencia Tecnológica  
Región Educativa de

**Certificación de coordinación de servicios de Asistencia Tecnológica con el suplidor**

**INSTRUCCIONES** Esta certificación es una prueba de que el servicio se proveyó, cuando el equipo es nuevo y requiere de algún servicio. El servicio inicial se le solicitará al suplidor que vendió el equipo. La hoja de trámite de entrega del equipo indica la información necesaria para coordinar el servicio con el suplidor. Debe enviarse copia de esta certificación al CSEE inmediatamente después de haber recibido el servicio solicitado.

Fecha: \_\_\_\_\_

Sr. (Sr.ª) \_\_\_\_\_

Director(a) Centro Servicios de Educación Especial

El estudiante \_\_\_\_\_ de la escuela \_\_\_\_\_ del municipio de \_\_\_\_\_ en el distrito de \_\_\_\_\_ recibió los siguientes equipos de Asistencia Tecnológica, los cuales requieren de adiestramiento, instalación o configuración, servicios que fueron provistos por el suplidor \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Nombre del equipo	Servicio Solicitado		
	Adiestramiento (Marcar con una X, si aplica)	Instalación (Marcar con una X, si aplica)	Configuración de equipo o posicionamiento (Marcar con una X, si aplica)
1.			
2.			
3.			
4.			

El servicio con el suplidor se coordinó el día \_\_\_\_\_ y este se proveyó el día \_\_\_\_\_, como parte de los servicios que requiere el estudiante para el uso adecuado de los equipos. La calidad del servicio provisto se considera que fue:

excelente.  buena.  regular.  pobre.

**Certifico correcto.**

\_\_\_\_\_  
Nombre del director escolar

\_\_\_\_\_  
Firma del director escolar

\_\_\_\_\_  
Nombre del maestro de Educación Especial

\_\_\_\_\_  
Firma del maestro de Educación Especial

**Centro de Servicios Educación Especial**  
*Comité Asesor de Asistencia Tecnológica*  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ n.º SIE: \_\_\_\_\_  
Distrito: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

**Orientación acerca de los servicios de Asistencia Tecnológica**

1. Los servicios de Asistencia Tecnológica (AT) se ofrecen al estudiante con impedimentos para obtener acceso al contenido curricular de la sala de clases general, aumentar su participación en la comunidad escolar y demostrar progreso. Los servicios de Asistencia Tecnológica incluyen evaluación, compra o alquiler de equipo, asistencia técnica a los maestros, customización o reparación de los equipos y adiestramiento en el uso de equipo de ser necesario.
2. Una vez se redacta el informe de evaluación de Asistencia Tecnológica del estudiante, se aneja en la plataforma Mi Portal Especial (MIPE). Inmediatamente que la evaluación esté disponible, la escuela deberá convocar a una reunión de COMPU escolar para discutir la misma. Este comité analiza las recomendaciones a la luz de las necesidades del niño(a) o joven estipuladas en su Programa Educativo Individualizado (PEI). Esta discusión debe realizarse en **diez días o menos** después de estar disponible en la **plataforma MIPE**.
3. El análisis que realice el **COMPU escolar** será evidenciado en el área de referidos de Asistencia Tecnológica completando la **minuta de discusión de evaluación de Asistencia Tecnológica (AT)** que provee la plataforma MiPE. El COMPU escolar deberá auscultar si el equipo recomendado está disponible en la escuela, por haber sido adquirido para el uso de otros estudiantes y puede ser compartido con otros estudiantes en periodos donde ninguno de los estudiantes se afecte. Si el equipo está disponible en la escuela, no tendrá que solicitar la compra del mismo.
4. **Deberá completar la minuta de discusión en la plataforma MIPE**, marcar la misma en todas sus partes, oprimir el botón someter. **Luego imprimir la minuta que genera el sistema, firmarla y volver a anejar la a la plataforma MIPE en "anejar la minuta de discusión"**.
5. De requerir adiestramiento para el uso del equipo o de requerir algún otro servicio, luego de haber sido evaluado, deben hacerlo utilizando entrado a la **plataforma MIPE** en el área de Asistencia Tecnológica **"Solicitud de servicios de Asistencia Tecnológica (que no sean evaluaciones o re-evaluaciones de AT)"**.
6. Cuando el equipo de AT se recibe en el CSEE, se procederá a asignarle un número de propiedad al equipo y se coordinará la entrega del mismo en la escuela del estudiante.
7. Todo equipo recomendado a través de AT es propiedad del Departamento de Educación. **El director escolar es custodio del mismo**. En los periodos de receso o de verano el equipo deberá permanecer en la escuela por razones de seguridad, a menos que el estudiante reciba los servicios de año escolar extendido y requiere del uso del mismo, o que el COMPU escolar haya evidenciado una razón muy justificada por lo cual la educación del estudiante se vería afectada si el estudiante no utiliza el equipo durante estos recesos académicos.
8. Luego de recibir los equipos asistivos recomendados al estudiante, la escuela deberá convocar nuevamente una reunión de COMPU escolar para determinar cómo será el uso del equipo **y en cuáles** escenarios se utilizarán entrando a la plataforma MIPE en el área de Asistencia Tecnológica y completando de forma digital la, **"Certificación de coordinación para que los equipos de Asistencia Tecnológica se utilicen en otros ambientes además del educativo"**. **Luego imprimir la certificación que genera el sistema, firmarla y volver a anejar la a la plataforma MIPE en "anejar la**

**estipulación 80"**, (esto automáticamente añadirá los equipos aceptados en la reunión de COMPU al PEI del estudiante). **Adicional, se debe enmendar el PEI para incluir en metas y objetivos la implementación de los equipos asistivos asignados al estudiante.**

9. Si el estudiante es transferido de escuela o de alternativa de ubicación, el director escolar o facilitador de Educación Especial, deberá realizar la transferencia del equipo a la nueva ubicación del estudiante. Si la transferencia es fuera del distrito se puede realizar a través del personal del CSEE.
10. La necesidad del uso de equipo debe evaluarse cada vez que se revisa el PEI. El equipo de AT debe utilizarse con el propósito para el cual fue recomendado. De evidenciarse que el equipo no está siendo utilizado correctamente, el COMPU escolar se debe reunir y tomar acuerdos acerca del asunto. De persistir la situación, el equipo puede ser devuelto al CSEE con hoja de trámite y completar la hoja de inventario de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-8) e Informe sobre usos de equipos de Asistencia Tecnológica (SAEE-AT-2025-7).
11. El equipo de AT deberá ser devuelto al CSEE cuando:
  - el estudiante egresa del Programa de Educación Especial,
  - se va para EU u otro país
  - cuando el equipo ya no cumple con las necesidades del estudiante
  - el estudiante ya no desea utilizar el mismo.
12. Si el equipo se daña es responsabilidad del director escolar o facilitador de Educación Especial del municipio, según sea apropiado, realizar una reunión de COMPU para discutir la situación presentada con el equipo, completar la solicitud de servicios de Asistencia Tecnológica en la plataforma MIPE y aneja la minuta realizada.
13. Si el equipo es hurtado se debe realizar una querrela a la policía y enviar copia de la misma al CSEE para realizar una enmienda de evaluación para reemplazar el equipo hurtado, si el mismo todavía es necesario para la implementación del PEI. Dichos procesos se realizan solicitando una Solicitud de servicios de Asistencia Tecnológica en la plataforma MiPE.
14. Para los estudiantes ubicados en Colegios Privados de forma Unilateral y estudiante con planes de servicios aplicarán las determinaciones correspondientes y la política pública de la agencia que rige en ese momento, las cuales le fueros explicadas a los participantes de la evaluación al momento de firmar este documento.
15. Los estudiantes ubicados en "home schooling" se consideran como una ubicación unilateral.

**CERTIFICO HABER SIDO ORIENTADO(A) DE TODO LO ANTES EXPUESTO.**

\_\_\_\_\_  
Firma padre, madre o persona encargada

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma maestro Educación Especial

**Centro de Servicios Educación Especial Comité Asesor de Asistencia Tecnológica**  
Región Educativa de \_\_\_\_\_

**Acuerdo de Transición de equipos de Asistencia Tecnológica con Rehabilitación Vocacional**

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Director(a) del Centro de Servicios de Educación Especial

El estudiante \_\_\_\_\_, de la escuela \_\_\_\_\_, del municipio \_\_\_\_\_ en el distrito de \_\_\_\_\_, ha estado utilizando el(los) siguiente(s) equipo(s) de Asistencia Tecnológica en el Departamento de Educación, mismo(s) que, el COMPU entiende, necesitará en el período de transición con Rehabilitación Vocacional:

\_\_\_\_\_  
**Luego de consulta con el CAAT, este (estos) equipo(s) será(n) provistos en calidad de:**

\_\_\_\_\_ préstamo por un período de \_\_\_\_\_ meses. (No debe exceder los diez meses).

Fecha estimada de devolución del equipo de AT al CSEE/CAAT: \_\_\_\_\_ Nombre y teléfono de la persona contacto en Rehabilitación Vocacional para seguimiento:

\_\_\_\_\_. Finalizado el período de prestación estipulado, el equipo en debe devolverse al CSEE/CAAT.

\_\_\_\_\_ donativo. (Aplica a equipos que el personal del CAAT entiende no podrán reasignarse a otro estudiante).

**Participantes de la reunión de COMPU, donde se estableció el acuerdo:**

\_\_\_\_\_  
Firma director escolar

\_\_\_\_\_  
Firma padre, madre o persona encargada

\_\_\_\_\_  
Firma representante de

\_\_\_\_\_  
Firma maestro Educación Especial Rehabilitación Vocacional

## Directorio de Comités Asesores de Asistencia Tecnológica

NOMBRE DEL COMITÉ ASESOR DE ASISTENCIA TECNÓLOGICA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
<b>CAAT Aguada</b>	<b>787-868-0868 ext. 2632</b>	<a href="mailto:caat-aguada@de.pr.gov">caat-aguada@de.pr.gov</a>
<b>CAAT Arecibo</b>	<b>787-817-3393 ext. 4021615</b>	<a href="mailto:caat-arecibo@de.pr.gov">caat-arecibo@de.pr.gov</a>
<b>CAAT Bayamón</b>	<b>787-780-6444 ext. 4122168, 4122172</b>	<a href="mailto:caat-bayamon@de.pr.gov">caat-bayamon@de.pr.gov</a>
<b>CAAT Caguas</b>	<b>787-653-2585 ext. 4223438, 4223434, 4223435</b>	<a href="mailto:caat-caguas@de.pr.gov">caat-caguas@de.pr.gov</a>
<b>CAAT Humacao</b>	<b>787-912-1001 ext. 4324529, 4325503, 4324502</b>	<a href="mailto:caat-humacao@de.pr.gov">caat-humacao@de.pr.gov</a>
<b>CAAT Mayagüez</b>	<b>787-805-5020 ext. 4423018, 4423007</b>	<a href="mailto:caat-mayaguez@de.pr.gov">caat-mayaguez@de.pr.gov</a>
<b>CAAT Ponce</b>	<b>787-651-1121 ext. 4510033, 4510034, 4510026, 4510035</b>	<a href="mailto:caat-ponce@de.pr.gov">caat-ponce@de.pr.gov</a>
<b>CAAT San Juan</b>	<b>787-773-6206 ext. 4624634, 462631, 462630</b>	<a href="mailto:caat-sanjuan@de.pr.gov">caat-sanjuan@de.pr.gov</a>

