



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID**

*“Trazando rutas de inclusión con calidad, esfuerzo y compromiso”*



**GUÍA DE SERVICIOS DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS  
UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL: UAI**

**RESPONSABLE:**

Profesional externo con formación en psicología, educación especial, neuropsicología, fonoaudiólogos, tiflólogos y otros en pro de la Inclusión educativa.

**OBJETIVO:**

Asesorar a los docentes en la flexibilización curricular de los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes (registrados en el Simat y el Master) y la implementación de los PIAR.

**POBLACIÓN OBJETO:**

Estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes registrados en el Simat y el Master.

**FUNCIONAMIENTO:**

Secretaría de Educación delega un profesional en psicología o educación especial u otra disciplina en pro del apoyo de la Inclusión, de la Unidad de Atención Integral, ente externo para la asesoría de los casos de estudiantes con diagnóstico de necesidades educativas especiales permanentes registrados en el Simat y el Master.

Chequeo en común acuerdo entre Orientador escolar y profesional de la UAI para la revisión objetiva de los diagnósticos y corroborar que estén en la plataforma del Simat y Master.

Los secretarios de la institución educativa Juan N. Cadavid deben ingresar al Simat y al Master, aquellos estudiantes que presenten certificación de necesidades educativas especiales permanentes, previamente diagnosticadas por

un especialista, luego del que el padre de familia o acudientes traiga el reporte a la institución.

Difundir a los docentes los estudiantes con NEE permanentes a través de reuniones y correos para velar por la flexibilización curricular.

Capacitar y/o asesorar a los docentes en el manejo de la implementación de los PIAR

## **CONTROLES**

A los profesionales de la UAI, que son contratados por prestación de servicios, no se les puede subordinar aun horario. Por ello, es secretaria de educación la encargada de la contratación y de hacerle seguimiento al contrato externo.

De acuerdo al objeto del contrato que establezca secretaria de educación con el personal de la UAI, la institución educativa facilitaran su ejecución a la prestadora del servicio. Para esto la coordinadora académica acordara con la prestadora del servicio de la UAI, las condiciones para ejecutar dicho servicio.

La prestadora del servicio de la UAI deberá dejar en coordinación académica de la institución educativa, copia de los listados de registro de asesorías a estudiantes, docentes, directivos o padres de familia. Así mismo de las actas y evidencias de las capacitaciones a la comunidad educativa.

## **REQUISITOS DE LEY**

Decreto 1421 implementación de los PIAR  
Política de Inclusión

## **CERTIFICADOS DE CONTROL**

Por parte de la Secretaría de Educación Municipal se hace seguimiento a la ejecución del contrato en las instituciones educativas del municipio.

La coordinadora académica hace dos seguimientos, cada semestre por medio de acta, junto a la prestadora del servicio de UAI al cumplimiento de los compromisos y las actividades establecidas en el contrato para ejecutar dentro de la institución educativa, pues este proceso va en pro de la inclusión educativa.

## **FUNCIONES DEL PROFESIONAL DE APOYO PEDAGÓGICO EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JUAN NEPOMUCENO CADAVID DEL MUNICIPIO DE IATAGÜÍ**

Desde la Unidad de Atención Integral (UAI), se establecen las siguientes funciones a llevar a cabo por la profesional de apoyo pedagógico CENaida BARRAGÁN RAMÍREZ en la Institución Educativa Juan Nepomuceno Cadavid del municipio de Itagüí:

- 1.** Realizar acompañamiento en el aula con los docentes, promoviendo espacios comunes de trabajo con los estudiantes con discapacidad, durante la jornada escolar.
- 2.** Caracterizar pedagógicamente a los estudiantes con discapacidad, en coordinación con docentes de grado o área relacionados con el proceso educativo de los estudiantes.
- 3.** Proponer los ajustes razonables que cada estudiante requiere para ser incluidos en el PIAR (plan individual de ajuste razonable). En el caso de que se considere necesario hacer ajustes curriculares. Velar que la institución educativa tenga elaborado y se encuentren implementando los PIAR realizando un seguimiento de 3 veces en el año por estudiante.
- 4.** Apoyar la gestión escolar del establecimiento en la resignificación del PEI (Proyecto Educativo Institucional), el manual de convivencia y el SIEE (sistema institucional de evaluación de estudiantes), que garantice una educación pertinente y de calidad para todos los estudiantes, en caso de que la institución educativa lo requiera.
- 5.** Fortalecer el trabajo con familias que favorezca la educación inclusiva, a través del desarrollo de talleres y asesoría pedagógica.
- 6.** Realizar formaciones mensuales a docentes, que apoyen la transformación de políticas y prácticas institucionales desde el Diseño Universal del Aprendizaje, en el diseño de metodologías y estrategias de flexibilización curricular para la población con Discapacidad.
- 7.** Enviar a los correos electrónicos de los docentes y coordinadores la información de los temas que se abordan que se abordan en cada formación. Asimismo esta información es compartida en la página WEB de la Institución.

- 8.** Realizar apoyo pedagógico a los docentes de todos los estudiantes que se encuentran matriculados en el SIMAT incluidos los del CLEI.
- 9.** Remitir al profesional de apoyo Académico Domiciliario, los estudiantes que por motivos de exámenes diagnósticos, procedimientos, tratamientos, consecuencias de la enfermedad, estados de convalecencia, se encuentren en instituciones prestadoras de servicios de salud, aulas hospitalarias públicas o privadas, instituciones de apoyo o en la casa y no pueden asistir de manera regular al Establecimiento Educativo al interior del Municipio de Itagüí.
- 10.** Se utiliza formatos para los registros de asistencia de las formaciones o apoyo pedagógicos con estudiantes, docentes y acudientes. El formato original se queda en la institución.
- 11.** Registro de cancelación de actividades o formaciones con docentes, estudiantes y acudientes.
- 12.** Registrar las actividades contractuales en la hoja de vida de cada estudiante, en el aplicativo o formato asignado por la Secretaria de Educación y cultura de Itagüí.
- 13.** Se realiza consolidado mensual de actividades.
- 14.** Mensualmente se hace registro fotográfico (con pie de foto y con la respectiva fecha en que se desarrolló).
- 15.** Desarrollo de charlas o acompañamiento de actividades externas que la secretaria de educación requiera del profesional.

Todas las evidencias físicas de las actividades realizadas cada mes, son entregadas a la orientadora de la institución ANGELA PLAZAS. De igual forma se hace envío de éstas a los coordinadores de cada jornada (Bachillerato, primaria y CLEI) y al señor Rector de la institución.