

QUE	QUIEN	OBSERVACIONES
¿EL ALUMNO O LA ALUMNA NECESITA UN SAAC?	<p>Los profesionales especializados que trabajan con el/la alumno/a junto con el/la tutor/a.</p> <p>Profesorado contsultor/orientador: recopila, gestiona y guarda toda la información relativa al alumno o la alumna (anexos, plan de actuación personalizado, informes,) en su carpeta.</p>	<p>La necesidad de implementar un SAAC es parte del proceso de evaluación psicopedagógica.</p> <p>*ANEXO 1 (Screening)</p>
REALIZAR LA EVALUACIÓN INICIAL DEL USUARIO DE SAAC	<p>Asesoría NEE y/o profesorado consultor/orientador: comparte la información relativa a la evaluación psicopedagógica del/la alumno/a para completar la valoración inicial.</p> <p>ALE: analiza la competencia comunicativa del/la alumno/a</p> <p>TO: en los casos que se considere necesario, valorará el sistema de acceso a la comunicación: acceso directo o indirecto y necesidad de productos de apoyo. PT, tutor-a y/o</p> <p>PT, tutor-a y/o EAE: ofrece/comparte información (características del/la alumno/a, completar el cuestionario).</p>	<p>*ANEXO 2. (valoración inicial)</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Communication matrix: Home Page - Communication Matrix • Hitos de comunicación: Hitos para la comunicación - El blog de BJ Adaptaciones <p>Se contará con la familia para recibir información que ayude a completar</p>
SELECCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN	<p>ALE: seleccionará la herramienta de CAA, si lo precisa, podrá solicitar ayuda o asesoramiento del/la TO.</p> <p>Familia: se tendrá en cuenta la opinión de la familia</p>	<p>Es fundamental recibir información y la opinión de la familia.</p> <p>La colaboración de la familia es de ayuda.</p> <p>Coordinación con los servicios externos para acordar (atención temprana, ASPACE, otros centros privados, ...) utilizar el mismo sistema.</p>
REALIZAR LA SOLICITUD DE PRODUCTOS DE APOYO Y GSIÓN DE AVERÍAS	<p>La asesoría NEE debe registrar los códigos correspondientes de la aplicación W67 (en los grupos B y C).</p> <p>TO: utilizará el procedimiento establecido para la solicitud de materiales para el alumnado con NEE.</p>	<p>*el centro educativo se hará cargo de la solicitud y reparaciones de importes inferiores a 150€</p> <p>Se utilizará el procedimiento establecido para la adquisición de productos tecnológicos y el asesor de NEE lo registrará en la aplicación W67.</p>
REALIZAR LA CONFIGURACIÓN O DISEÑO INICIAL DEL SAAC	<p>ALE: realizará el diseño inicial del SAAC (cuantos mensajes, vocabulario inicial, formato, ...)</p> <p>ALE+ TO*</p>	<p>*El TO forma parte cuando el SAAC necesite una configuración especial debido al modo de acceso (acceso por mirada, pulsadores,...).</p>

QUE	QUIEN	OBSERVACIONES
INTERVENCIÓN	<p>Tienen que intervenir todos los profesionales que trabajen con el/la alumno/a.</p> <p>Tutor-a: Es responsable del proceso educativo del/la alumno/a y formará parte del mismo. En las aulas estables el/la tutor-a es el/la PT.</p> <p>PT en el aula ordinaria realizará las modificaciones o adaptaciones necesarias en el sistema de comunicación (añadir vocabulario, tamaño del comunicador, ...) y fomentará su uso. Garantizará el mantenimiento del comunicador (asegurarse de que está cargado, guardarlo en un lugar seguro, ...).</p> <p>ALE: Valorará y asesorará los avances y necesidades del uso del sistema de comunicación. Enseñará a la familia y resto de profesionales cómo utilizar el sistema de comunicación en las rutinas diarias (cómo modelar para que el/la alumno/a aprenda a utilizar el sistema de comunicación, que vocabulario enseñar en cada rutina/actividad, etc).</p> <p>EAE: utilizará SAAC en las rutinas/actividades escolares.</p> <p>TO: cuando se necesita tecnología de apoyo, realizará el seguimiento y las modificaciones necesarias. Realizará el asesoramiento a otros profesionales.</p> <p>Familia: ofrecer información relevante sobre el/la alumno/a y coordinarse con los profesionales del centro. Es de gran ayuda que fomenten el uso del SAAC en todos los contextos.</p> <p>Si fuera necesario, la asesoría NEE y/o la TO asesoran durante todo el proceso.</p>	<p>*Hay que tener en cuenta que para que un SAAC tenga éxito, éste se debe utilizar en todos los entornos en los que está el/la alumno/a y con todas las personas que interactúa.</p> <p>Para fortalecer y generalizar el uso del SAAC la colaboración de la familia es de gran ayuda.</p> <p>Hay que coordinarse con servicios externos (Atención temprana, ASPACE, centros privados, etc).</p> <p>Una de las estrategias que se utiliza para enseñar a utilizar los SAAC es el modelado. Más información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de intervención: CAA - Alfasaac. • Cómo empezar a modelar: Empezar a modelar - AssistiveWare • Importancia de modelar en CA: La importancia de modelar en Comunicación Aumentativa - El blog de BJ Adaptaciones

QUE	QUIEN	OBSERVACIONES
PLANIFICAR LAS COORDINACIONES	<p>Equipo directivo: reflejará en el Plan Anual las coordinaciones de los profesionales implicados.</p> <p>Profesorado consultor/ orientador: organizará (buscar el espacio y convocar a los participantes las sesiones de coordinación) y coordinará las sesiones. Garantizará la coordinación con servicios externos (Atención temprana, ASPACE, centros privados, etc) y familias.</p>	<p>A pesar de que es recomendable hacer una reunión de coordinación mensual, como mínimo hay que hacer una trimestral. Hay que reflejarlo en el Plan Anual.</p> <p>Para favorecer la comunicación y coordinación entre los distintos profesionales que intervienen con el/la alumno/a se debe establecer un sistema o plataforma de comunicación: email, drive, teams, ...</p> <p>Los temas a analizar en las sesiones de coordinación: necesidad de vocabulario, modificaciones, lo que está funcionando, lo que hay que mejorar, establecimiento de objetivos, etc.</p> <p>Hay que planificar las reuniones de coordinación con servicios externos (Atención temprana, ASPACE, centros privados, etc).</p> <p>Para lograr objetivos comunicativos es muy eficaz trabajar de manera conjunta con la familia.</p> <p><i>Puede ser muy útil compartir la información relativa al alumno o la alumna (anexos, programaciones, diseño inicial del SAAC, etc) en alguna plataforma online.</i></p>
ORGANIZAR FORMACIÓN PARA LOS PROFESIONALES DEL CENTRO EDUCATIVO	<p>El equipo directivo: tiene que gestionar la formación (dentro de la formación interna del centro y/o con la ayuda de los Servicios Externos de Educación).</p> <p>Profesorado consultor/ orientador: coordinará la formación.</p> <p>Asesoría NEE: tiene que impulsar y facilitar la oferta formativa. En algunos casos propondrá formación zonal o territorial.</p>	<p>Cuando en un centro haya algún usuario de SAAC, es conveniente realizar una formación a todo el claustro o por lo menos a los profesionales que trabajan con él.</p> <p>El uso de software para la CAA (edición de tableros, personalización al usuario, etc) lo puede explicar la TO.</p>
EVALUACIÓN DEL USO DEL SAAC	<p>Los profesionales que están implicados en la enseñanza y generalización del uso de los SAAC: tutor/a, EAE; ALE y PT.</p> <p>Con la colaboración de la familia.</p>	<p>* ANEXO 3. (comienzo del uso del comunicador-seguimiento)</p> <p>* ANEXO 4. (vocabulario)</p> <p>Información adicional: https://escuelaac.com/course/analisis-del-lenguaje-asis-tido/</p>

QUE	QUIEN	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE CADA PROFESIONAL EN EL PROCESO DE INTERVENCIÓN EN SAAC	<p>La asesoría NEE y el profesorado consultor/orientador deben analizar de manera trimestral si cada profesional está cumpliendo con sus responsabilidades (si se están llevando a cabo las decisiones tomadas en las reuniones de coordinación, las posibles dificultades que están surgiendo, los aspectos a mejorar, ...).</p>	<p>Teniendo en cuenta las responsabilidades marcadas en este documento.</p> <p>* ANEXO 5.</p>
Recoger toda la información sobre el SAAC (informes, anexos, ...) y guardarla en la carpeta del/la alumno/a.	<p>El profesorado consultor/orientador tiene que asegurarse de guardar la información y de que esté disponible para cuando sea necesario (reuniones de coordinación, cambio de curso, cambio de centro, etc).</p> <p>Tutor-a y PT: guardarán la información (informes, anexos, ...) en la carpeta del/la alumno/a.</p>	<p>Es muy importante traspasar toda la información relativa al proceso de implementación de los SAAC cuando el/la alumno/a cambia de centro o etapa, para que los profesionales que van a trabajar con él dispongan de esta información.</p> <p>El equipo directivo, (especialmente el/la jefe/a de estudios) tiene que establecer procedimientos para asegurar este traspaso de información.</p>

TAREAS	RESPONSABLES								
	Asesor NEE	Consultor/ Orientador	Tutor	PT	ALEI/logo- peda	EAE	TO	FAMILIA	EQUIPO DIRECTIVO
Detectar la necesidad de uso de un SAAC	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realizar la valoración inicial para el uso del SAAC	X	X	X	X	X	X	X*	X	
Selección del SAAC					X		X**	X	
Solicitar el producto de apoyo y gestionar las averías >150€	X >150€						X >150€		X >150€
Realizar la configuración inicial del SAAC						X	X**		
Intervenir	X		X	X	X	X	X	X	
Planificar las sesiones de coordinación		X							X
Organizar la formación de los profesionales del centro educativo	X	X							X
Realizar el mantenimiento del comunicador/dispositivo (batería, almacenamiento, ...)				X					
Realizar la evaluación del SAAC		X	X	X	X	X	X*	X	
Realizar la evaluación de las responsabilidades de cada profesional	X	X							
Recoger toda la información relativa al uso del SAAC (informes, anexos,...) y guardarla en la carpeta del alumno o la alumna.		X	X	X					

* cuando sea necesario utilizar tecnología o software específico que no está disponible en el centro. Se utilizará el procedimiento establecido y el asesor de NEE lo reflejará en la aplicación W67.

** el TO interviene cuando el sistema necesita una configuración especial (acceso por mirada, pulsadores, ...) y puede intervenir como asesor en los casos en los que los profesionales tengan dudas con los recursos tecnológicos (software/hardware) solicitados.