



**1. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE NECESIDADES
EDUCATIVAS PARA ESTUDIANTES CON O SIN
DISCAPACIDAD**

Versión 1

Código: PS-PSE-01

Última actualización: 15/12/2025

Dependencia principal: Bienestar Estudiantil Y Calidad De Vida

Dependencias involucradas: Oficina Psicoeducativa y docencia

2. OBJETIVO Y ALCANCE

Objetivo

Garantizar accesibilidad e inclusión educativa para estudiantes, con necesidades educativas especiales, con o sin discapacidad, conforme a la Ley 7600.

Alcance

Aplica a todo el estudiantado del CUC, incluyendo programas técnicos de DECAT, como servicio gratuito dado al estudiante

3. TERMINOLOGÍA

Asesoría Psicoeducativa:

Acompañamiento y atención personalizada a estudiantes con necesidades especiales.

Necesidades Educativas:

Dificultades significativas que requieren apoyos específicos para acceder al aprendizaje.

Discapacidad:

Resultado de la interacción entre deficiencias personales y barreras del entorno.

Adecuación curricular No significativa:

Cambios en la metodología o evaluación sin alterar el currículo.

Adecuación curricular de acceso:

Modificaciones físicas o comunicativas para facilitar el aprendizaje.

Expediente de Adecuación Curricular:

Archivo con diagnósticos, adecuaciones y seguimiento del estudiante

4. RESPONSABILIDADES

El Estudiante debe:

1. Participar activamente en talleres, entrevistas y seguimientos

La Asesora Psicoeducativa debe:

1. coordina procesos, asesora a docentes y da seguimiento a los estudiantes.

El Docente debe:

1. Aplican adecuaciones y estrategias didácticas recomendadas. Al finalizar el cuatrimestre entregan a la Oficina Psicoeducativa el Registro de Apoyos Educativos del estudiante.

5. REFERENCIAS

Referencias internas

1. Reglamento de Orden Académico

Referencias externas

1. Ley 7600 – Igualdad de oportunidades para personas con discapacidad
2. Decreto de Ley 8661

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	TIEMPO PROMEDIO	RESPONSABLE
Primer ingreso: Presentar constancia de adecuación previa y diagnóstico clínico actualizado (máximo 5 años de emitido)	Primer ingreso: 10 días hábiles para recibir el oficio. Estudiantes regulares: 5 días hábiles para recibir el oficio.	Asesoría Psicoeducativa
Llenar la boleta de renovación de Apoyos Educativos.	Inmediato	Estudiante regular
Enviar al correo electrónico estudiantil la carta de Apoyos Educativos.	Inmediato	Asesora Psicoeducativa
Entregar al docente la carta enviada para informar los apoyos educativos requeridos	Inmediato	Estudiante de primer ingreso y regular
Aplicar los apoyos educativos sugeridos, de acuerdo a la naturaleza de su curso.	Después de entregado el oficio	Docente
Entregar el registro de apoyos educativos al finalizar el cuatrimestre a la Oficina Psicoeducativa.	Fin de cuatrimestre	Docente

7. ANEXOS

1. Entrevista para los estudiantes de primer ingreso.
2. Boleta de solicitud de Apoyos Educativos para estudiantes de primer ingreso
3. Boleta de renovación de Apoyos Educativos estudiantes regulares y con apoyo en cuatrimestres anteriores
4. Carta de Apoyos Educativos con las adecuaciones sugeridas a los docentes.
5. Registro de Apoyos Educativos de cada estudiante con las adecuaciones realizadas y si se hicieron nuevas adecuaciones de acuerdo con el estudiante.

8. RIESGOS ASOCIADOS

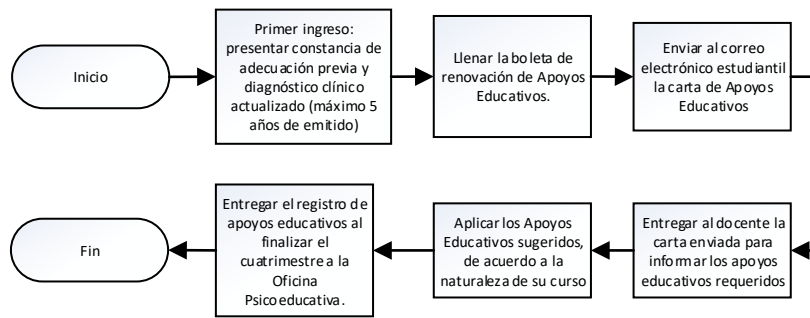
1. Es posible que el docente no aplique los apoyos educativos indicados.
2. Es posible que el docente no cuente con las herramientas psicopedagógicas para la implementación de los apoyos educativos.
3. Es posible que se desconozca la condición de un estudiante porque el mismo no lo ha comunicado por los medios oficiales.

9. PRODUCTO RESULTANTE

Garantizar accesibilidad e inclusión educativa para estudiantes.

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Gestión de necesidades educativas especiales



11. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción del cambio	Avalado por
13/12/2016	Creación del procedimiento	Roger Hidalgo Sáenz Jefe de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida
12/12/2025	Actualización del procedimiento	Mercedes Campos Segura Jefe de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida

12. CONTROL DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Acción	Funcionario	Firma Digital
Creado o Modificado	Maureen Cordero Zúñiga Asesora Psicoeducativa	
Revisado	Roberto Soto Morales Encargado Gestión Organizacional	
Avalado	Mercedes Campos Segura Jefe de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida	
Aprobado	Karen Morales Brenes Directora Administrativa Financiera	