



INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DEL CATÁLOGO DE MOBILIARIO ADAPTADO.

1º. Entrar en la categoría de recursos que interese: andadores, asientos, bipedestadores,...

2º. Se deberá consultar la disponibilidad de los recursos en la provincia a la que pertenezca el centro educativo demandante. Para ello, en el código del material, hemos añadido las siguientes letras: ZGZ (Zaragoza), TE (Teruel), HU (Huesca).

El motivo de ello es que, siguiendo indicaciones de Dirección General y de las Direcciones Provinciales, por motivos exclusivamente económicos y de gestión de cuentas, los recursos de una determinada provincia no pueden ser prestados a otra. En casos excepcionales, no se añadirá ninguna letra identificativa de provincia, pudiendo ser solicitado por cualquier centro de la comunidad.

3º. En la columna “En uso” se puede ver si el recurso SI está en uso o NO está en uso.

4º. Para facilitar la selección de un recurso que interese, se ha añadido una columna de “Características/descripción del material”, así como otra de “Imagen”, donde podéis encontrar una foto del recurso en cuestión, ya que es donde mejor se puede visualizar.

5º. Una vez comprobado todo lo anterior y que el recurso NO está en uso, proceder a la solicitud del mismo, a través del documento “Solicitud material adaptado”, que se puede descargar en el siguiente enlace:

<http://equiposespecializados.catedu.es/solicitud-material-adaptado/>

Se puede cumplimentar directamente en el ordenador y mandárnoslo por email:

equiespefisica@educa.aragon.es

6º. A partir de aquí, el Equipo Especializado en Discapacidad Física gestionará la cesión de dicho recurso por parte del centro en el que esté localizado. Una vez dicho centro nos dé el “visto bueno” para prestarlo, se le comunicará al demandante que inicie trámite para el traslado del mismo.

7º. El transporte de dicho recurso se organizará por el centro demandante. Podrá realizarse por un profesional/conocido del centro o a través de una empresa de transporte, en función del volumen y las características del recurso. En el caso de ser a través de una empresa de transporte, se procederá a solicitar a la UPE correspondiente el que se cubra el gasto derivado de dicho traslado, para lo que se hará solicitud formal acompañada del presupuesto facilitado por la empresa.

8º. En cuanto el recurso esté en el centro demandante, se procederá a firmar documento en el que se confirme dicha cesión, con objeto de tener en el Equipo la información y el material controlado, actualizando la información en nuestra base de datos.

9º. En el momento en el que el recurso deje de estar en uso, se deberá comunicar al Equipo.