

MODULO MAESTRA DE APOYO

LINEAMIENTOS GENERALES

- **Inicio de expediente de cobertura de prestación de MAESTRO DE APOYO por sistema de reintegro. Se gestiona solo** en los casos en los que la misma no pueda ser brindada a través de los Colegios Profesionales o Centros Prestadores de APOS.
- El trámite debe ser realizado por el afiliado, no por el profesional asistente. La relación que se gesta entre docente elegido y afiliado no es de incumbencia de la APOS.
- La recepción de la documentación para el inicio del trámite de cobertura para la figura: **MAESTRO DE APOYO** solo podrá ser presentada hasta el día viernes 28 /02/ 2020.-
- **Durante el mes de JULIO 2020 se abre un nuevo período de recepción de documentación para solicitud de la prestación por el período de AGOSTO-DICIEMBRE 2020. Fecha límite sin excepción viernes 31/07/2020.**
- La cobertura de la prestación es al 100% a valores vigentes según normativas Apos 2020.
- La población beneficiada corresponde sólo a afiliados con N.E.E que poseen CUD, de 3 a 18 años inclusive, o bien, hasta finalizar el ciclo de escolaridad que curse.
- **EL APOYO ESCOLAR A DOMICILIO** solo se ofrece en modalidad individual o forma de taller a través de los centros Prestadores Apos, **no es una prestación que se ofrezca por esta vía.**
- No se recibirá documentación que presente tachaduras y /o correcciones sin la respectiva enmienda acompañada con nueva firma y sello.
- Es requerimiento que la prestación sea ofrecida por docentes, con titulados de Profesor especial. El mismo debe estar registrado en el Ministerio de Educación
- Docentes: presentar título profesional y certificado analítico.
- Licenciados: título de grado, matrícula profesional, certificado de ética, seguro de mala praxis.
- No corresponde que el proceso de integración sea realizado por estudiantes avanzados o profesionales de la Educación o de la Salud que no puedan documentar su condición.
- **No se aceptarán certificados de título en trámite.**
- En el caso de ser necesario cambio de profesional, deberá presentar nota firmada por padre/madre, tutor o encargado en condición de afiliado titular. En dicha nota debe constar datos completos del beneficiario, de la prestación recibida, y del nuevo profesional asistente (filiatorios, de contacto y profesionales –título, seguro de mala praxis) fecha de inicio del tratamiento por el nuevo profesional. Todas las hojas firmadas y selladas por profesional.
- Si fuera necesario, por la particularidad del caso el área pertinente podrá requerir documentación original y/o adicional, a efectos de cumplir con los requerimientos

establecidos por la normativa vigente, siendo obligatorio para el afiliado la presentación de dicha documentación.

- En ningún caso, la recepción de la documentación implicará la autorización de la cobertura solicitada. La misma está sujeta al análisis de auditoría en condición de SAP (sujeto a auditoría posterior).

FIGURA: MAESTRA DE APOYO COD. 380218

Proceso programado y sistematizado de apoyo pedagógico que requiere de un alumno con NEE (Necesidades Educativas Especiales) para integrarse en la escolaridad común en cualquiera de sus niveles.

Destinado a niños y jóvenes con N.E.E derivadas de alguna problemática de discapacidad (sensorial, motriz, deficiencia mental u otras), que puedan acceder a la escolaridad en servicios de educación común.

Prestación que debe ser ofrecida exclusivamente por docente o profesional competente (psicopedagogo), que posea título habilitante; siendo competencia del Profesor Especial, la realización de las debidas adaptaciones curriculares, realice o no el acompañamiento en el proceso.

Implica una carga horaria mínima de 20h y máxima de 60h. El profesional que brinde esta modalidad, no podrá ofrecer terapias ambulatorias en forma conjunta o complementaria al mismo afiliado.

El Plazo para reintegro de Exptes. De coberturas de prestaciones de rehabilitación será según lo indica la Res-nº 2793/00 Punto 3: "El trámite de reintegro deberá iniciarse dentro de los treinta (30) días de corridos posteriores al último día del mes a que corresponda la facturación. Caso contrario, la Obra Social no reconocerá ni abonará las prestaciones ingresadas fuera de término, excepto que la demora obedeciera a causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas por el afiliado.

DOCUMENTACION A PRESENTAR

SOLICITUD DE COBERTURA

- 1- **Nota** a la Sra. Administradora, Cdra. Claudia Ortiz con solicitud pertinente
- 2- **Del tutor:** Fotoc. DNI, carnet de afiliado, recibo de sueldo del Titular
- 3- **Del menor:** Fotoc. DNI, carnet del afiliado y **CUD** (Certificado de Discapacidad) –
 - **Prescripción Médica** correctamente confeccionada por médico especialista
 - **Informe de estado actual**
 - **Plan Anual de Integración Escolar** (datos del afiliado-diagnóstico-objetivos-técnicas-tiempo, etc) firmado por las partes intervinientes.
 - **Certificado de alumno regular**
 - **Acta Acuerdo Original**
 - **Presupuesto:** Datos del afiliado-Datos de la docente -tipo de prestación –período-valor de la misma- cronograma con días y horas comprometidas- lugar de trabajo (dirección)
- 4- **Del Profesional asistente**
 - Ficha de datos personales y de contacto.
 - Si es docente o profesor: fotocopia de título habilitante registrado en el Ministerio de educación de la provincia- certificado analítico-estar inscripto en AFIP para emitir factura-
 - Si es profesional de la salud: constancia de matrícula, estar inscripto en AFIP-certificado de ética con fecha actual emitido por colegio profesional y Póliza de seguro de mala praxis o resguardo profesional-

REQUISITOS PARA EL INICIO DE EXPEDIENTE (MENSUAL)

Presentación de la documentación del 1 al 10 de cada mes y en este orden

- 1-**Nota** a la Sra. Administradora: Cdra. Claudia Ortiz, con solicitud pertinente
- 2-**Del tutor:** Fotoc. DNI, carnet de afiliado, recibo de sueldo del Titular
- 3-**Del menor:** Fotoc. DNI, carnet del afiliado y Certificado de Discapacidad (si lo hubiere)
- 4-**Copia de resolución Apos**
- 5-**Constancia de Alumno regular**
- 6-**Acta Acuerdo original.** Firmada por las partes intervinientes: Padre/tutor-Escuela –Maestro de apoyo.
- 7- **Ficha de Seguimiento obligatorio (registro anecdótico diario) (mensual).** Es como una bitácora, donde el docente registra diariamente lo que trabaja con el niño. Al final del mes es importante que cierre con una conclusión de la evolución. Si en la Ficha de seguimiento está la evolución, no hace falta entregar un Informe evolutivo mensual.
- Informe de evolución** (datos completos del afiliado-diagnóstico-objetivos-tiempo de trabajo -)
- 8-**Planilla de Asistencia:** Indicar día, hora de asistencia y tiempo total, firmada por el afiliado titular, padre, tutor o encargado del menor. Además firmada y sellada por profesional a cargo. No cruzar firmas. **Fotocopia del Registro diario de asistencia de la institución escolar (Mensual)**
- 9-**Factura** electrónica explicitando-Nombre completo del afiliado- tipo de Prestación-Mes correspondiente-Monto a pagar.