

## COMPU: ¿Qué hacer en la reunión?

Por fin llegó el día de la reunión del COMPU. Aquí te hacemos algunas sugerencias para que la reunión sea más productiva.

1. Es importante que tengas claro en todo momento que eres parte del COMPU, de hecho una parte esencial. No te confundas, no eres una observadora. El COMPU no es el personal de la escuela que toma las decisiones por su cuenta y te la informan. Eres parte esencial del COMPU y no se pueden tomar decisiones y acuerdos sin tu aprobación.
2. Los asuntos deben discutirse partiendo siempre de las necesidades de tu hijo o hija y de los servicios, educativos o relacionados, que necesita para su aprendizaje. Esto es lo más importante en toda reunión de COMPU.
3. Aliméntate bien. Lleva agua y alguna merienda por si la reunión se alarga. Esto es especialmente importante si tienes alguna condición de salud. Algunas reuniones pueden tomar muchas horas.
4. Llega temprano así como tus invitados. Esto te ayudará a relajarte y organizarte antes de que comience la reunión. Repasa con tus invitados los detalles de su participación en la reunión. Si tienes invitados que participarán por teléfono haz contacto antes de la reunión y verifica que estén en espera de la llamada. Si puedes, consigue un número alternativo por si surgen problemas de comunicación.
5. Repasa tu lista de objetivos y los documentos que has identificado para apoyar cada objetivo. Asígnale un número a cada objetivo de acuerdo a su importancia. Asegúrate que tus documentos están organizados y puedes localizarlos fácilmente cuando los necesites.
6. Lleva tu expediente por si fuera necesario hacer referencia a algún otro documento.
7. Asegúrate que en la reunión participa la directora de la escuela. Si no va a estar presente pregunta quién actuará como su representante autorizado y pide que se anote en la minuta. Por lo general, delegan en la trabajadora social. Si fuera otra persona recuerda que la ley IDEA establece que tiene que cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Estar cualificado para ofrecer o supervisar la provisión de servicios de educación especial
  - b. Conocer el currículo general

- c. Conocer los servicios y recursos disponibles en el Departamento de Educación
8. Asegúrate que estará presente el personal escolar que tiene temas en la agenda. Pueden ausentarse solo si tú y la escuela los han excusado por escrito antes de la reunión y además someten por escrito el tema que tienen asignado. Si no es así considera si es necesario solicitar que se posponga la reunión.
  9. Lleva también una libreta para anotar lo que se discute y sucede en la reunión.
    - d. Esa libreta debe tener anotados tus objetivos con sus documentos de apoyo. También debes ir marcando tus objetivos según se van discutiendo para asegurarte que se llegan a acuerdos sobre cada uno.
  10. Es importante repasar constantemente los objetivos para asegurarte que se discuten y evitar entrar en discusiones sobre otros asuntos que no son relevantes. Mantén la serenidad y enfoque en los objetivos. A veces hay que dejar pasar otras luchas que no son relevantes en el momento. La reunión del COMPU no es el lugar para ponerse a discutir asuntos del pasado para los cuales no hay solución en el presente. Esto le puede pasar tanto a la familia como a los funcionarios escolares. Centrarte en los objetivos y en las necesidades de tu hijo o hija te ayuda a avanzar en la reunión.
  11. Anota los asistentes y sus puestos.
  12. Anota los asuntos que se discuten y los acuerdos que se toman. También debes tener flexibilidad para atender temas nuevos que puedan surgir en la reunión y son importantes a las necesidades de tu hijo o hija. Si surge un tema así, añádelo a tu lista de objetivos para no olvidar que se lleguen a acuerdos sobre el mismo.
  13. Te sugiero que luego de la discusión de cada asunto solicites que se lea cómo fue recogido en la minuta. De esta manera verificas que la minuta esta correcta. Si no lo está, pide que se corrija o clarifique la redacción. Si no acceden a tu solicitud, asegúrate de que tus notas están claras para que puedas verificar que los asuntos se recogen correctamente cuando lean la minuta al final de la reunión.
  14. Anota los asuntos en los que no hay acuerdos y detalla la razón del desacuerdo.
  15. Tus notas te ayudarán a revisar que la minuta que prepare el personal escolar recoge los puntos más importantes discutidos y sobretudo los acuerdos alcanzados.
  16. Mantente calmada durante la reunión. A veces las emociones fuertes pueden hacer que te desenfocues de tus objetivos. La respiración pausada y profunda te puede ayudar a calmar si surgen momentos difíciles.

17. Mantente atenta a lo que se discute. Y escucha activamente y parafrasea lo que dice el personal escolar para estar segura de lo que dijeron.
18. Si no entiendes algo es tu derecho pedir que te lo expliquen hasta entenderlo.
19. Si no pueden ponerse de acuerdo en algo luego de discutirlo por un tiempo, pide que se recoja en minuta el desacuerdo y la posición de cada parte y comiencen la discusión de otro punto.
20. No tomes decisiones bajo presión. Si no te sientes segura o necesitas más información antes de tomar una decisión exprésalo así. Solicita más tiempo.
21. Siempre que sea apropiado trae a tu hijo o hija para que participen en la reunión.
22. No aceptes que se discuta la ubicación sin haber discutido antes el funcionamiento actual, desempeño académico, progreso en las metas y objetivos del PEI. El Departamento de Educación debe fundamentar por escrito su posición. Recuerda que tienes derecho a un periodo de diez días antes de tomar una decisión relacionada a cambio de ubicación.<sup>1</sup>
23. Tienes derecho a expresarte, en acuerdo o en desacuerdo, y que tus opiniones se recojan en la minuta de manera fiel al significado de lo que dijiste. No tiene que ser palabra por palabra pero sí ser fiel a tu propósito.
  - e. Esta atenta si estás o no de acuerdo en esos momentos en los que mencionan o escriben en minuta frases como “el COMPU acordó”, “el COMPU sugiere” porque si no estás de acuerdo con lo que dice no pueden hablar por ti. Eres parte del COMPU. Si no estás de acuerdo dilo y pide que escriban “los funcionarios escolares sugieren” o “la escuela propone” y que también se anote cuál es tu posición.
  - f. Si fuera necesario, con tus notas podrás hacer una carta o una minuta para incluir en el expediente en caso de que surja una controversia que interrumpa la reunión o si el personal escolar no recoge tus planteamientos en la minuta. Tienes hasta tres días adicionales para someterla.
24. Esta atenta a cómo se anotan los asuntos en la minuta. Piensa si la minuta es clara, fiel y precisa sobre lo discutido y acordado aún para una persona que no estuvo presente. Es lo que podría suceder si surge una controversia. Pregúntate: una persona ajena, una

---

<sup>1</sup> DE, Manual de Procedimientos Educación Especial, pag. 42. 2004

mediadora o jueza administrativa, ¿entenderá lo discutido y lo acordado? o está redactada de una manera vaga que se presta a diferentes interpretaciones.

25. Luego de la reunión repasa tus notas y añade asuntos que recuerdes pero no escribiste. Apunta las cosas a las que vas a dar seguimiento.

26. Recuerda que tienes derecho a cambiar de posición en relación a acuerdos que hayas tomado en la reunión de COMPU. De ser así, tienes hasta tres días después de la reunión para someter por escrito tu posición.

### **Comentario final**

Recuerden que pueden comunicarse con nosotros para discutir cualquier duda.

La transcripción de esta presentación se encuentra en [apnpr.org](http://apnpr.org) en la sección de “Adiestramientos online”. Te solicitamos que llenen la hoja electrónica de evaluación que requieren como evidencia nuestros auspiciadores para continuar nuestra labor de orientación a los padres de niños con impedimentos. Además, nos permite mejorar los trabajos. Muchas gracias por su atención.

### **Referencias**

Ley IDEIA, 20 U.S.C, 2004

Ley FERPA, 20 USC 1232g, 1232h

Reglamento FERPA, 34 CFR Part 99

Reglamento IDEIA, 34 CFR vol 71, parts 300 and 301, August 14, 2006

Departamento de Educación, Manual de procedimientos de educación especial, Departamento de Educación, 2004

Departamento de Educación, Derechos de los padres