




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL



Departamento de Educación
Secretaría Asociada de Educación Especial

julio 2020

Manual de Procedimientos de Educación Especial 3er ed.

© 2020 Departamento de Educación de Puerto Rico

Este Manual es creado por el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) y la Secretaría Asociada de Educación Especial para dirigir los procesos relacionados con la prestación de servicios del programa de educación especial. El mismo está disponible a través de la página de internet www.de.pr.gov, así como en las Oficinas Regionales Educativas (ORE), Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE), Oficinas Satélites de Educación Especial y en la propia Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE). Cualquier persona que requiera una explicación sobre lo aquí dispuesto, puede pasar por las Unidades de servicios al estudiante, padres y comunidad adscritas a las ORE y sus CSEE o directamente en la SAEE.

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos estudiante, hijo, maestro, niño, joven, director, superintendente, proveedor, encargado, facilitador, representante, padre, administrador, persona, funcionario y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino. De igual manera, el término padres incluye tanto a las madres, a los padres y a los encargados de los estudiantes con discapacidad.

Este documento está creado para proporcionar orientación y dirección al personal administrativo y docente sobre los procesos relacionados con el programa de educación especial. Nada en este documento tiene por objeto crear, disminuir o alterar ningún derecho, recurso u obligación vigente. Siendo esto un Manual, no constituye una creación de nuevos derechos, sino una interpretación de estos. El que un funcionario del DEPR obvie alguna disposición de este proceso no conlleva la concesión de derechos a ninguna de las partes, ni excusa de cumplimiento posterior. Las directrices aquí establecidas entran en vigor inmediatamente después de su publicación y revoca cualquier otra directriz anterior que entre en conflicto con lo dispuesto.

Aprobado el 20 de julio de 2020, en San Juan, Puerto Rico.

Dr. Eligio Hernández Pérez

Lcdo. Eliezer Ramos Parés

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	1
Sección 1 BASE LEGAL.....	4
Sección 2 LOCALIZACIÓN Y REGISTRO.....	8
2.1 Localización	8
2.2 Registro.....	11
2.3 Procedimiento para registro	12
2.4 Registro bajo circunstancias especiales	18
Sección 3 PROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL	20
3.1 Descripción del proceso de evaluación inicial.....	20
3.2 Proceso de evaluación inicial.....	20
3.3 Proceso de preubicación	25
3.4 Disposiciones generales en torno al proceso de evaluación inicial	26
3.5 Uso de seguros médicos públicos o privados	28
Sección 4 PROCESO DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD	29
4.1 Descripción del proceso de determinación de elegibilidad.....	29
4.2 Criterios de elegibilidad para educación especial	29
4.3 Categorías de discapacidad	29
4.4 Procedimiento para determinación de elegibilidad inicial.....	40
4.5 Disposiciones generales sobre la determinación de elegibilidad	46
Sección 5 REVALUACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD.....	49
5.1 Descripción del proceso de revaluación trianual.....	49

5.2 Procedimiento para reevaluar la elegibilidad	49
5.3 Disposiciones generales sobre el proceso de reevaluación trianual.....	54
Sección 6 COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y UBICACIÓN	56
6.1 Descripción del COMPU	56
6.2 Asistencia a reuniones de los integrantes del COMPU	58
6.3 Convocatoria del COMPU y notificación previa escrita	59
6.4 Acta de reuniones (minuta)	62
6.5 Grabaciones en las reuniones con el COMPU.....	63
6.6 Transferencia de derechos	64
6.7 Flexibilidad en las reuniones de COMPU.....	64
Sección 7 PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)	65
7.1 Descripción del PEI.....	65
7.2 Procedimiento para la preparación del PEI inicial.....	68
7.3 Disposiciones especiales en la redacción de PEI iniciales	73
7.4 Revisión del programa educativo individualizado	73
7.5 Revisión del PEI de estudiantes ubicados por el DEPR en una escuela privada	78
7.6 Responsabilidad por los resultados de la implementación del PEI	79
Sección 8 PROCESO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN	80
8.1 Descripción de las alternativas de ubicación	81
8.2 Análisis y selección de la alternativa de ubicación.....	89
8.3 Localización de alternativas de ubicación	90
8.4 Procedimientos para ubicar a un estudiante con discapacidad	93
8.5 Disposiciones generales	99
Sección 9 ESTUDIANTES UBICADOS POR SUS PADRES EN ESCUELAS PRIVADAS O EN HOMESCHOOLING	101

9.1 Descripción de participación equitativa.....	101
9.2 Responsabilidad de identificación.....	102
9.3 Proceso de consulta.....	102
9.4 Asignación de fondos federales	104
9.5 Determinación de servicios a ofrecer	105
9.6 Plan de Servicios (PS)	107
9.7 Procedimiento para atender estudiantes ubicados en escuelas privadas.....	108
9.8 Disposiciones generales	113
Sección 10 SERVICIOS RELACIONADOS.....	116
10.1 Descripción de los servicios relacionados.....	116
10.2 Evaluaciones.....	116
10.3 Terapias	125
10.4 Transportación	129
10.5 Servicios de asesoría.....	134
10.6 Otros servicios	136
Sección 11 REMEDIO PROVISIONAL	138
11.1 Descripción del mecanismo	138
11.2 Procedimiento para solicitar el remedio provisional	138
11.3 Procedimiento para la contratación de servicios	139
11.4 Disposiciones generales para Remedio Provisional	140
Sección 12 SERVICIOS SUPLEMENTARIOS	142
12.1 Descripción de los servicios.....	142
12.2 Acomodos razonables.....	142
12.3 Maestro recurso	145
12.4 Maestros itinerantes especialistas	152

12.5 Educación Física Adaptada (EFA)	156
12.6 Asistencia tecnológica.....	160
12.7 Asistentes de servicio	176
Sección 13 AÑO ESCOLAR EXTENDIDO	188
13.1 Descripción del servicio	188
13.2 Criterios de elegibilidad.....	188
13.3 Procedimiento para recibir servicios de AEE	188
13.4 Disposiciones generales para AEE	190
Sección 14 SERVICIOS COMPENSATORIOS	192
14.1 Descripción del servicio	192
14.2 Procedimiento para recibir servicios compensatorios	192
14.3 Disposiciones generales	193
Sección 15 PROCESOS DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS.....	195
15.1 Transición de infantes a la edad preescolar.....	195
15.2 Servicios a ser ofrecidos a niños de edad preescolar (3-5 años).....	197
15.3 Transición de la etapa preescolar a la escolar	199
15.4 Transición de la etapa escolar a la etapa adulta	202
15.5 Participación interagencial	214
Sección 16 PROGRAMA DE MEDICIÓN	218
16.1 Descripción del programa	218
16.2 Programa de medición regular	219
16.3 Programa de medición alternativo	219
16.4 Proceso de para la selección del programa de medición	220
16.5 Disposiciones generales	221
Sección 17 PROGRAMA DE TÍTULO I	223

17.1 Descripción del programa	223
17.2 Escuelas <i>Schoolwide</i>	223
17.3 Escuelas que no utilizan <i>Schoolwide</i>	223
Sección 18 PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS.....	225
18.1 Descripción general	225
18.2 Procedimiento ante un incidente de indisciplina	225
18.3 Circunstancias especiales.....	230
18.4. Disposiciones generales	234
Sección 19 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	240
19.1 Descripción de los mecanismos para resolver controversias.....	240
19.2 Mediación previa	241
19.3 Querrela administrativa	243
19.4 Quejas.....	253
Sección 20 TRASLADOS DE LUGAR DE RESIDENCIA.....	257
20.1 Descripción del proceso	257
20.2 Procedimiento para estudiantes en una ubicación pública	257
20.3 Procedimiento para estudiantes en una ubicación no pública	262
20.4 Procedimiento para estudiantes que se mueven fuera de Isla.....	264
20.5 Procedimiento para estudiantes ubicados en escuelas privadas por el DEPR	265
Sección 21 INFORMES DE EGRESOS.....	268
21.1 Descripción del término egreso.....	268
21.2 Razones de egreso	268
21.3 Procedimiento para egresar a un estudiante	270
21.4 Disposiciones generales	271
Sección 22 REACTIVACIÓN DE ESTUDIANTES EN EL PROGRAMA ..	272

22.1 Descripción del término reactivación.....	272
22.2 Procedimiento para reactivación.....	272
22.3 Disposiciones generales	280
Sección 23 EXPEDIENTE DE EDUCACIÓN ESPECIAL	282
23.1 Descripción del expediente	282
23.2 Expediente físico.....	282
23.3 Traslados de expedientes	286
23.4 Expedientes inactivos	287
23.5 Expediente electrónico.....	288
Sección 24 NORMAS DEL PERSONAL	289
Sección 25 INDICADORES DE EJECUCIÓN	290
Sección 26 MONITORIA	293
26.1 Descripción del propósito de las monitorias.....	293
26.2 Proceso de monitoria	294
Sección 27 COMITÉ CONSULTIVO	297
27.1 Composición del Comité Consultivo.....	297
27.2 Funciones y deberes.....	299
27.3 Subcomité permanente de Padres.....	300
Sección 28 Funciones de los diferentes niveles operacionales	304
28.1 Nivel central	304
28.2 Oficinas regionales educativas (ORE)	314
28.3 Escuelas	328
Sección 29 DERECHOS DE LOS PADRES	338
COPIA DEL DOCUMENTO DERECHOS DE LOS PADRES	338
TÉRMINOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	338

REGISTRO	339
CONSENTIMIENTO ESCRITO.....	339
TOMA DE DECISIONES.....	341
NOTIFICACIÓN PREVIA ESCRITA.....	342
EVALUACIONES	343
EVALUACIONES EDUCATIVAS INDEPENDIENTES.....	344
ELEGIBILIDAD INICIAL	345
PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)	346
PROCESO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN.....	346
UBICACIÓN EN ESCUELAS PRIVADAS Y HOMESCHOOLING	347
REMEDIO PROVISIONAL	349
REEVALUACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD	349
ACCIONES DISCIPLINARIAS	350
ACCESO A LOS EXPEDIENTES Y CONFIDENCIALIDAD.....	353
MEDIACIÓN PREVIA.....	357
QUERRELLA ADMINISTRATIVA.....	357
QUEJAS.....	365
PARTICIPACIÓN EN VISTAS PÚBLICAS Y COMENTARIOS.....	366
DERECHOS RELACIONADOS CON LOS PADRES SUSTITUTOS.....	367

Sección 31 | GARANTÍAS PROCESALES

SAEE-00 Invitación para evaluar las necesidades educativas del estudiante

SAEE-01 Informe sobre el funcionamiento escolar o académico

SAEE-01a Observaciones del maestro regular de edad escolar

SAEE-01b Observaciones del proveedor de edad preescolar

SAEE-01c Notificación sobre referido a registro

SAEE-01d Evidencia de entrega de documentos para registro

SAEE-01e Solicitud de registro bajo circunstancias especiales

SAEE-01f Formulario de información personal del solicitante

SAEE-02 Planilla de registro

SAEE-03 Referido a evaluación o terapia

SAEE-03a Autorización para solicitar información a agencias públicas y privadas

SAEE-03b Notificación previa para evaluación y terapias

SAEE-03c Certificación de discusión de evaluación

SAEE-04 Notificación previa para una preubicación

SAEE-05 Determinación de elegibilidad

SAEE-05^a Elegibilidad bajo problemas específicos de aprendizaje

SAEE-05b Análisis de la información para determinar elegibilidad

SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU

SAEE-06a Invitación para aprobación o desaprobación del PEI

SAEE-06b Invitación de apercebimiento

SAEE-06c Invitación para reunión con el COMPU

SAEE-06d Observación de maestros de escuelas privadas

SAEE-06e Invitación a Otras Agencias

SAEE-07 Notificación sobre ubicación escolar

SAEE-07^a Aceptación o rechazo de ubicación pública

SAEE-07b Visitas a alternativas de ubicación y localizaciones

SAEE-07c Consulta de ubicación

SAEE-08 Minuta de reunión

SAEE-08^a Hoja de participación alterna

SAEE-09 Solicitud de remedio provisional

SAEE-10 Análisis de necesidad para asistente de servicios

SAEE-10a Solicitud de personal irregular

SAEE-10b Planilla de información de la escuela

SAEE-11 Solicitud de servicios de transportación

SAEE-12 Certificación de destrezas académicas, funcionales y ocupacionales

SAEE-12a Perfil del estudiante en proceso de transición postescolar

SAEE-12b Informe para la recopilación de datos durante el proceso de transición.

SAEE-12c Solicitud de información a otras Agencias

SAEE-13 Guía de criterios para medición alterna

SAEE-14 Evaluación funcional de la conducta

SAEE-15 Notificación al director sobre conductas inapropiadas

SAEE-15a Evaluación de la conducta antes de aplicar medida disciplinaria

SAEE-15b Consulta previa a la aplicación de medida disciplinaria

SAEE-15c Planilla de información sobre medida disciplinaria

SAEE-16 Notificación de traslado

SAEE-17 Solicitud de reactivación

SAEE-17a Evaluación previa a reactivación

SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial

SAEE-19 Registro de personas que solicitan acceso al expediente

SAEE-19a Recibo y/o discusión del documento Derecho de los Padres

SAEE-20 Consentimiento para compartir información

SAEE-21 Informe de egreso

SAEE- 21^a Notificación de graduación

SAEE-22 Solicitud de mediación previa

SAEE-23 Solicitud de querellas

SAEE-23a Contestación a una querella

SAEE-24 Solicitud de queja

INTRODUCCIÓN

La prestación de servicios educativos y relacionados apropiados a la población con discapacidades en las edades de 3-21 años, inclusive, es responsabilidad del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR). Para desempeñar las funciones relacionadas con esta obligación, en armonía con la Ley 51-1996, según enmendada, conocida como Ley de Servicios Educativos Integrales para personas con Impedimentos y la Ley Pública 108-446, “*Individuals with Disabilities Education Improvement Act*” del 3 de diciembre de 2004, según enmendada (IDEIA, por sus siglas en inglés), el DEPR ha establecido una Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE), adscrita a la Oficina del Secretario de Educación. Esta Secretaría es denominada en la Ley 51-1996 como la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos. En virtud de la autonomía administrativa, fiscal y docente que le concede la Ley 51-1996, la SAEE ha desarrollado una estructura administrativa con componentes operacionales en los diferentes niveles del Sistema.

En el nivel central, la SAEE es responsable de establecer e interpretar la legislación federal y estatal disponible para desarrollar la política pública que se requiera que permitan la prestación de servicios de educación especial. Para ello, solicita y utiliza los fondos estatales y federales asignados a estos fines. Además, investiga y promueve las mejores prácticas en la enseñanza a la población con discapacidades, enmarcándolas en las tendencias innovadoras e inclusivas en la educación del niño o joven, y realiza estudios de necesidades para el desarrollo profesional continuo de todo el personal.

La SAEE está compuesta por las siguientes Unidades:

- Administración y transportación
- Asistencia técnica y apoyo docente
- Servicio al estudiante, los padres y la comunidad
- Monitoria, cumplimiento y análisis relacionados
- Recursos humanos
- División legal de la SAEE

En armonía con los propósitos de descentralización del DEPR, la SAEE ha establecido Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE) en las Oficinas Regionales

Educativas (ORE). Estos centros están ubicados en los pueblos de Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Ponce, Mayagüez y San Juan, y centros satélites ubicados en Aguada, Fajardo, Morovis y San Germán. La SAEE se reserva la prerrogativa de añadir, reducir o modificar centros de acuerdo con las necesidades identificadas en las diferentes ORE.

Estos Centros de Servicios tienen el propósito de:

- Agilizar y mejorar los servicios de educación especial, promoviendo una comunicación directa entre la escuela, la ORE, el CSEE y la SAEE.
- Establecer el uso de la tecnología con una base de información actualizada y accesible de cada estudiante.
- Dar seguimiento al cumplimiento con la provisión de los servicios recomendados a la población escolar elegible para servicios de educación especial.

Los CSEE están constituidos, entre otras, por las siguientes Unidades:

- Orientación y Registro Continuo (UORC)
- Coordinación de Servicios (“Call Center”)
- Asistencia Tecnológica (AT)
- Servicios al Estudiante, los Padres y la Comunidad
- Determinación de Elegibilidad
- Evaluación y Terapia
- Área Programática y Docencia
- Unidad de Querellas
- Finanzas
- Sistemas y Análisis de Datos
- Servicios Generales

El componente de educación especial en las Oficina Regionales Educativas (ORE) continúa dando énfasis al área de la docencia, en especial a la asistencia a los maestros,

coordinación de adiestramientos, preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI) y Planes de Servicios y la ubicación de los estudiantes que sean elegibles a los servicios de educación especial. Además, se da especial atención a los estudiantes en ubicaciones no públicas tales como: infantes en hogar, centros de cuidado, centros Head Start, escuelas privadas, homeschooling e instituciones correccionales. De igual manera, algunos CSEE tienen disponibles oficinas satélites ubicadas en escuelas que se encargan de ofrecer servicio directo a la población de educación especial correspondiente a esos municipios.

La implementación de la legislación estatal y federal vigente relacionada con la provisión de servicios a la población escolar con discapacidades tiene como resultado, elaborar y establecer procedimientos operacionales. Este Manual de Procedimientos de Educación Especial contiene las políticas públicas que han de servir de guía a los funcionarios del DEPR, a los proveedores de servicios, a los padres y a todo funcionario público y privado que impacte o trabaje con los servicios del programa de educación especial. La SAEE se reserva la prerrogativa de aclarar, ampliar o modificar dicha política pública cuando así se entienda necesario. Esto con el propósito de garantizar el cumplimiento de la legislación federal y estatal vigentes mediante enmiendas a este Manual o mediante memorandos dirigidos a dicho fin.

Sección 1 | BASE LEGAL

Ley Pública 108-446 del 3 de diciembre de 2004, conocida como “*Individuals with Disabilities Education Improvement Act*” (I.D.E.I.A. por sus siglas en inglés). Esta Ley enmienda la Ley Pública 105-17 del 4 de junio de 1997 y establece el derecho de todos los estudiantes con discapacidades a una educación pública, gratuita y apropiada, en el ambiente menos restrictivo posible.

Ley 51- 1996, según enmendada, conocida como la “*Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos*.” Esta Ley garantiza la prestación de servicios educativos integrales para personas con impedimentos, crea la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y otorga poderes y facultades para coordinar la prestación de servicios de las agencias ejecutivas. Además, establece las responsabilidades de las agencias ejecutivas, reautoriza el Comité Consultivo, redefine su composición, sus funciones y deberes, y dispone sobre la asignación de fondos estatales.

Ley 85-2018, según enmendada, conocida como “*Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico*”. Esta ley fija la nueva política pública del Gobierno de Puerto Rico en el área de educación, establece un Sistema de Educación Pública descentralizado con la Oficina Regional Educativa, establece las Escuelas Públicas Alianza. Además, establece un presupuesto basado en el costo promedio por estudiante para garantizar que cada uno reciba la misma inversión de recursos en su educación. Esta ley, además, establece el derecho de todo estudiante que posea algún impedimento a recibir una educación pública, gratuita y apropiada conforme a la legislación federal y estatal vigente. En el Artículo 10.08 establece un diploma modificado o alternativo a estudiantes que no puedan alcanzar un diploma regular.

Ley Pública 109-270, del 12 de agosto de 2006, conocida como “*Ley Carl D. Perkins Career and Technical Educational Improvement Act*”, tiene el propósito de desarrollar las destrezas académicas, vocacionales y técnicas de los estudiantes que participan en los programas de educación vocacional y tecnológica, incluyendo los estudiantes con impedimentos. Esta ley garantiza la igualdad de acceso a los servicios educativos y de apoyo; ofrecidos en la alternativa menos restrictiva.

Ley Pública 101-336, de 1990 conocida como “*Americans with Disabilities Act*” (A.D.A., por sus siglas en inglés). Protege a las personas con impedimentos contra el discrimen, tanto en el lugar de empleo como en los lugares de acomodo y servicio público;

garantizando así la protección de los derechos civiles de las personas con impedimentos en el territorio americano.

Ley Pública 93-112, de 1973, conocida como “*Rehabilitation Act of 1973*” (29 U.S.C. 792), según enmendada. Esta ley autoriza fondos federales para que los Estados provean los servicios de rehabilitación vocacional como un programa de elegibilidad. Se facilita la prestación de estos servicios a personas con impedimentos severos, promueve una participación del consumidor en la planificación de sus servicios y en la preparación de un Plan Individualizado de Rehabilitación para Empleo (PIRE) y/o un Plan Individualizado para el Empleo (PIPE). A través de las enmiendas, se ha aumentado la colaboración entre los consejeros en rehabilitación vocacional y el Sistema Público de Educación. La Sección 504 de esta ley se conoce como la Sección de los Derechos Civiles del Ciudadano con Impedimentos. Esta sección dispone que: “ningún individuo con una discapacidad, según definida en la sección 706 (8) de este título, será excluido únicamente por razones de su discapacidad de participar en, ni será negado de los beneficios de, o será sujeto a trato discriminatorio bajo ningún programa o actividad que reciba asistencia financiera federal”. Las disposiciones aplican a programas educativos y oportunidades de empleo y vivienda, al igual que al acceso físico o cualquiera de las instrumentalidades cubiertas por la sección, las cuales pueden ser de naturaleza pública o privada, siempre que cuenten para su funcionamiento o pago de facilidades con alguna aportación que provenga del gobierno federal.

Ley Pública 108-364 del 2004 conocida como “*Assistive Technology Act of 2004*” (29 U.S.C 3001). Esta ley provee ayuda económica a los Estados para asistir en el desarrollo e implementación de programas de ayuda relacionados con la tecnología para personas con impedimentos de todas las edades. Los programas van dirigidos a desarrollar conciencia de la necesidad y utilidad de estos equipos y facilitar la identificación de los recursos disponibles para proveerlos.

Ley Núm. 246-2011, según enmendada, conocida como la “*Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores*”. La misma considera un delito de la persona encargada del bienestar del menor, el dejar de proveerle servicios adecuados de salud o educación. Le impone, además, sanciones por abuso físico contra el menor que esté bajo su custodia. La responsabilidad de implementar esta ley corresponde al Departamento de la Familia que deberá llevar ante los tribunales a aquellas personas encargadas del bienestar del menor que, previa investigación al efecto, hayan incurrido en cualquiera de las causas que sanciona la ley.

Ley Núm. 38-2017, conocida como “*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*”. Esta ley declara, como política pública del Estado, el alentar la solución informal de las controversias administrativas, de manera que resulte innecesaria la solución formal de los asuntos sometidos ante la Agencia. Además, establece el procedimiento a llevar por las Agencias para adoptar reglamentos.

Ley Núm. 238-2004, según enmendada, conocida como “*Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos*”. Esta ley ratifica la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a favor del ejercicio más amplio de los derechos de las personas con impedimentos estableciendo tales derechos y los deberes del Estado, entre otros fines. En la misma, se reconoce que la población con impedimentos debe disfrutar y tener acceso en igualdad de condiciones a los servicios públicos, incluyendo servicios de salud, educación y rehabilitación, entre otros.

Ley Núm. 263-2006, según enmendada, conocida como la “*Ley para instituir el servicio de evaluación vocacional y de carrera como un derecho para los estudiantes con impedimentos de educación especial*”. Así establecido este derecho, se garantiza a los estudiantes de educación especial su desarrollo pleno integrándoles al mundo del trabajo en sus respectivas comunidades.

Ley Pública 114-95, de 2015, según enmendada, conocida como “*Every Student Succeeds Act*” (ESSA por sus siglas en inglés). El propósito principal de ESSA es asegurar que las escuelas públicas ofrezcan una educación de calidad a todos los estudiantes. Esta ley proporciona a los Estados más libertad en lo que respecta a cómo las escuelas reportan el rendimiento de los estudiantes, incluyendo aquellos en desventaja. Estos estudiantes pueden pertenecer a uno de cuatro grupos principales: (1) estudiantes en situación de pobreza; (2) minorías; (3) estudiantes que reciben educación especial; y (4) estudiantes que hablan y entienden poco o nada del idioma español. Según ESSA, los Estados deciden los planes de educación para sus escuelas dentro del marco proporcionado por el gobierno federal. La Ley también ofrece a los padres y madres la oportunidad de opinar acerca de esos planes. Y establece el uso del Diseño Universal para todos los estudiantes, incluyendo los estudiantes de educación especial.

Ley Núm. 220-2012, según enmendada, conocida como la “*Ley para el Bienestar, Integración y Desarrollo de las personas con Autismo*” (Ley BIDA). Esta ley, tiene como propósito establecer la política pública del Gobierno de Puerto Rico relacionada con la población con desórdenes dentro del continuo del autismo de Puerto Rico. Promueve la identificación temprana, diagnóstico e intervención con este desorden; dispone la

creación de un Programa de Apoyo a la Familia; establece educación continua especializada de los profesionales de la salud que laboren con personas con este desorden; provee para cubierta médica obligatoria a la población con desórdenes dentro del continuo del autismo; crea un Comité Timón para evaluar la función de esta política pública y dispone para su implementación; y establece penalidades.

Ley Núm. 250-2012, según enmendada, conocida como “*Ley del Pasaporte Postsecundario de Acomodo Razonable*”. Promueve la transición de estudiantes con discapacidades o discapacidad funcional de la educación secundaria a la post secundaria.

Ley Núm. 53-2016, conocida como “*Ley para la Certificación de Destrezas Académicas Funcionales y de Pre-Empleo para Estudiantes con Impedimentos*”. Esta ley establece el derecho a obtener la certificación de destrezas académicas funcionales y de pre-empleo para estudiantes con impedimentos que no obtengan su diploma de Escuela Superior. Establece, además, las responsabilidades de los estudiantes y del personal docente y no docente de las escuelas públicas y autoriza al Secretario de Educación a formular, enmendar e implementar reglamentos, procedimientos y el Manual de Procedimientos de Educación Especial, para incluir la expedición de este certificado.

Ley Pública 113-128 de 2014 conocida como “*Workforce Innovation & Opportunity Act*” (WIOA, por sus siglas en inglés) establece la provisión de servicios de transición de preempleo para que los estudiantes con discapacidad descubran sus intereses de carrera y obtengan experiencias en un ambiente de trabajo real y competitivo e integrado. Esta ley enfatiza la prestación de servicios de preempleo (PRE-ETS) para los estudiantes con discapacidad que reciben servicios del programa de educación especial y para los estudiantes elegibles bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Sección 2 | LOCALIZACIÓN Y REGISTRO

2.1 Localización

1. El Departamento de Educación (DEPR) tiene como meta el proveer oportunidades educativas plenas a estudiantes con discapacidades. La Ley estatal número 51-1996 y la Ley Federal IDEIA requieren que se realicen esfuerzos para localizar a niños y jóvenes con necesidades de una educación especial. Esto incluye identificar, localizar y evaluar a todos los que residen en Puerto Rico, incluyendo aquellos sin hogar, los que se encuentran bajo la custodia del Estado, aquellos de familias migrantes y a los que asisten a escuelas públicas y privadas. Además, establecen el derecho de todo niño y joven con discapacidad de 3 a 21 años, inclusive, a recibir una educación pública, gratuita y apropiada.
2. La localización de estos niños y jóvenes es dirigida por el DEPR y el Departamento de Salud (DS) con el apoyo de otras agencias responsables, según la Ley 51. Tanto el DS como el DEPR cuentan con procedimientos y mecanismos para divulgar los criterios de elegibilidad, disponibilidad de servicios y formas de lograr acceso a los mismos. Ambas agencias colaboran estrechamente, según lo acordado en el convenio interagencial, para lograr este propósito y comparten información sobre el número de niños y jóvenes localizados y elegibles conforme al conteo anual.
3. Las demás agencias del gobierno incluidas en la Ley 51 también están llamadas a colaborar en la divulgación de los servicios disponibles y en el referido de niños y jóvenes con posibles discapacidades, como parte de su esfuerzo para la localización e identificación de estos, en armonía con sus responsabilidades. Las agencias vinculadas, además del DS y el DEPR son:
 - a. Departamento de la Familia
 - b. Departamento de Corrección y Rehabilitación
 - c. Departamento del Trabajo
 - d. Departamento de Recreación y Deportes
 - e. Universidad de Puerto Rico
 - f. Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción

4. Estas agencias colaboran mediante actividades de divulgación que incluyen el desarrollo y distribución de material impreso, orientaciones sobre la Ley 51 en actividades celebradas por las agencias, entre otras. Además, colaboran mediante el referido de niños o jóvenes al Departamento de Salud o al de Educación, según corresponda, cuando sospechan que éstos tienen discapacidades, así como otras acciones que resulten apropiadas.
5. Anualmente, el DEPR lleva a cabo un conteo de los estudiantes que reciben servicios de educación especial. Al hacerlo, considera la información recopilada y provista a través de las escuelas públicas del Sistema, las escuelas privadas, el Programa *Head Start* y otras instituciones u organizaciones que ofrecen servicios a la matrícula elegible. Esta información está disponible a otras agencias y al público en general, según lo soliciten, a través de la SAEE.
6. El DS, por su parte, recopila información sobre el número de infantes y andarines que reciben servicios de intervención temprana. Ambas agencias comparten la información recopilada y hacen disponible estos datos a otras entidades del gobierno y al público en general, según se solicite. La recopilación y el uso de la información de la localización de niños y jóvenes con discapacidades está sujeta a las disposiciones de confidencialidad descritas en este manual y conforme a la legislación vigente.

Responsabilidad de los niveles operacionales del Departamento de Educación en los esfuerzos de localización.

Escuela

1. Cada escuela del sistema público de enseñanza tiene la responsabilidad de divulgar la disponibilidad de servicios de educación especial para estudiantes con discapacidades. Con este propósito, incluirá en su plan de trabajo anual aquellos objetivos y actividades que le permitan cumplir con este requisito. Las actividades de divulgación planificadas deberán contemplar la manera de hacer llegar la información a lugares públicos localizados en la comunidad donde está ubicada la escuela. Estas actividades incluirán la preparación y distribución de material impreso, el adiestramiento sobre procedimientos de registro al personal escolar y la divulgación sobre los servicios, logros y actividades especiales. La SAEE podrá requerir evidencia de las actividades de divulgación realizadas por las escuelas del sistema público de enseñanza, por lo que será responsabilidad de cada escuela mantener evidencia de

cada actividad de divulgación que lleve a cabo.

2. La escuela será también responsable de llevar a cabo un proceso de observación, cernimiento y diagnóstico educativo. Este proceso permitirá identificar posibles candidatos para recibir los servicios de registro y evaluación formal con el propósito de descartar o confirmar la presencia de discapacidades.

Oficina Regional Educativa (ORE)

1. La ORE será responsable de proveer información a las escuelas e instituciones públicas y privadas relacionada con los servicios de educación especial que ofrece el sistema público, las leyes y los procedimientos de educación especial, así como la información necesaria para registrar un estudiante como parte del registro continuo de educación especial.
2. Las ORE y la SAEE desarrollarán actividades de divulgación anuales, a través de los medios de comunicación y otras fuentes, para contribuir a la localización de los niños y jóvenes que necesitan servicios de educación especial. Estas actividades proveerán información sobre la manera de solicitar los servicios necesarios. Previo a cualquier actividad general de localización, registro o evaluación, el DEPR notificará al público mediante el uso de periódicos, otro medio o ambos, con circulación adecuada para informar sobre esta actividad a los padres a través de todo Puerto Rico. El proceso de localización de estudiantes será de naturaleza continua e incluirá niños y jóvenes en escuelas públicas, privadas y en la comunidad en general a partir de los 3 años hasta los 21 años y 11 meses.
3. El DEPR monitoreará, a través de los diferentes niveles operacionales, el cumplimiento con el proceso de localización y requerirá anualmente información relacionada con el número de niños y jóvenes por categoría de discapacidad que hayan sido localizados y evaluados en los CSEE. Se llevarán a cabo actividades de validación para asegurar que la información recopilada sea precisa. Además, se recopilará información adecuada para evaluar la efectividad de los mecanismos establecidos utilizando un procedimiento uniforme de compilación de datos.

Localización y registro de infantes y andarines

1. En la Ley 51-1996 se establece que el Departamento de Salud (DS) es la agencia líder para la prestación y coordinación de los servicios de intervención temprana (Parte C de la Ley IDEIA.) para los infantes y andarines desde su nacimiento hasta

los 2 años y 7 meses.

2. El DS determina la elegibilidad de un infante para servicios bajo la Parte C de la Ley IDEIA. Los padres pueden solicitar que su niño sea incluido en el Registro Central Continuo que mantendrá el DEPR. Esto ocurrirá luego de que la Parte C refiera el caso, no antes de 90 días y no después de 30 días con el propósito de que el andarán reciba los servicios en o antes de cumplir los 36 meses de edad (3 años). Para hacerlo, los padres traerán copia de aquellos documentos y certificaciones que establecen la elegibilidad para la Parte C al Centro de Servicios de Educación Especial de su área de residencia.
3. El incluir un infante en el Registro Central Continuo del DEPR no representa una determinación de elegibilidad para servicios bajo la Parte B de la Ley IDEIA y de la Ley 51-1996, una vez el niño alcance los tres años. La elegibilidad para recibir servicios de educación especial a partir de los 3 años debe ser determinada como parte del proceso de transición del infante de los servicios de la Parte C a los de la Parte B.

2.2 Registro

1. La Ley 51-1996, según enmendada, le confiere a la SAEE la autonomía administrativa, fiscal y docente necesaria para establecer estructuras y procesos administrativos que le permitan agilizar la prestación de los servicios requeridos para personas con discapacidades hasta los 21 años y 11 meses. A tono con el poder que le confiere dicha ley, la SAEE cuenta con la Unidad de Orientación y Registro Continuo (UORC) en cada CSEE como alternativa que facilite el logro de un proceso de registro:
 - a. continuo, que opere durante los días laborables del año¹;
 - b. que responda a las necesidades de orientación y apoyo de los padres que solicitan el servicio por primera vez;
 - c. informado, que cumpla con el objetivo de orientar a los padres sobre los

¹ No se considerarán como interrupciones aquellos recesos cortos decretados por el Secretario de Educación como parte del funcionamiento de la Agencia. Esto incluye el receso durante el periodo de Navidad.

derechos que los cobijan bajo las leyes vigentes, así como los servicios disponibles para estudiantes con discapacidades;

- d. con un trámite mecanizado, que facilite la evaluación inicial del estudiante dentro del tiempo reglamentario; y
 - e. con un enfoque especializado que asegure que el personal que labora en esta tarea cuenta con las destrezas y actitudes necesarias para garantizar la prestación de un servicio de orientación y registro de máxima calidad.
2. Las funciones de la UORC se concentrarán en las áreas de:
 - a. Orientación
 - b. Divulgación
 - c. Registro
 - d. Referido y Coordinación
 - e. Sistema de información
 3. Las UORC de los CSEE tendrán como misión el facilitar que los servicios de registro se provean de forma ágil y que los padres reciban el apoyo necesario, así como información relacionada con sus derechos y con los servicios que se ofrecen a niños y jóvenes con discapacidades, de conformidad con la legislación vigente.
 4. Al considerar las características particulares de cada ORE, se podrán utilizar otras estrategias para hacer accesibles los servicios de orientación y registro en determinadas áreas geográficas. Los esfuerzos deben estar dirigidos a ampliar las oportunidades para ofrecer los servicios y no sustituirán el proceso de orientación y registro del nivel regional, según contemplado en este Manual.

2.3 Procedimiento para registro

Previo al registro

1. **Niños y jóvenes con posibles discapacidades que asisten a escuelas públicas**
 - a. El registro oficial de los estudiantes en educación especial requiere que se hayan llevado a cabo actividades dirigidas a localizarlos y referirlos para recibir los servicios. Estos estudiantes se pueden localizar utilizando como criterios

- los resultados de observaciones del maestro, pruebas de aprovechamiento, pruebas de cernimiento de visión y audición, historiales de desarrollo y de salud, observaciones de los padres y cualquiera otra información disponible.
- b. Cuando los maestros y otro personal de la escuela consideran que un estudiante está confrontando dificultades en su funcionamiento académico/escolar y entienden que dichas dificultades deben ser discutidas con los padres, el director procederá a invitarlos a la escuela para evaluar las necesidades educativas del estudiante utilizando el formulario **SAEE-00 Invitación para evaluar las necesidades educativas del estudiante**.
 - c. Previo a la reunión, el director solicitará a los maestros del estudiante que cumplimenten el formulario **SAEE-01 Informe sobre el funcionamiento escolar o académico** para recopilar las necesidades académicas que presenta el estudiante. Estas evidencias servirán de base para la discusión del caso en la reunión. Además, los maestros someterán al director escolar toda aquella evidencia que sustente la educación diferenciada otorgada previo al referido, evidencia de acomodos razonables y/o toda aquella información que evidencie las necesidades del estudiante aún con la provisión de apoyos y estrategias educativas.
 - d. En la reunión con los maestros y el director, los padres recibirán información y orientación sobre el desempeño del estudiante y como parte del análisis, se discutirá la posible necesidad de servicios de educación especial.
 - e. Si los padres aceptan registrar a su hijo, el director escolar o funcionario designado:
 - i. solicitará al trabajador social de la escuela que complete el formulario **TSE-00 Historial socioemocional y del desarrollo inicial del estudiante** y el **TSE-HS-Anejo 2 Entrevista al estudiante**, recopile los documentos necesarios y ofrezca seguimiento al caso;
 - ii. solicitará a los maestros que ofrecen servicios al estudiante que cumplimenten el formulario **SAEE-01a Observaciones del maestro regular de edad escolar** y para los estudiantes preescolar, se utilizará el formulario **SAEE-01b Observaciones del proveedor de edad preescolar**. Además, les solicitará que recopilen y hagan disponibles muestras de trabajos realizados por este que puedan aportar

información sobre el desempeño educativo y las necesidades del estudiante;

- iii. llenará el formulario **SAEE-01c Notificación sobre referido a registro** y el formulario **SAEE-01d Evidencia de entrega de documentos para registro**; y
 - iv. orientará a los padres sobre el proceso de registro y la ubicación del CSEE que le corresponde, incluyendo ofrecerle la dirección física y los teléfonos. Lo exhortará a visitarlo para solicitar el registro oficial del estudiante, una vez se hayan cumplimentado los documentos necesarios, y le entregará los formularios **SAEE-01c** y **SAEE-01d**.
- f. La escuela conservará copia de todos los documentos entregados a los padres, así como el acuse de recibo firmado por éstos. Los padres de estudiantes con posibles discapacidades podrán acudir a la UORC del CSEE correspondiente a la región educativa de su residencia para solicitar el registro y servicios de evaluación inicial.

2. Niños y jóvenes con posibles discapacidades que asisten a escuelas privadas y otros centros de servicios

- a. El personal de los CSEE en las ORE serán responsables de ofrecer información sobre los servicios disponibles para estudiantes con discapacidades, así como de las leyes y procedimientos aplicables a las escuelas privadas y otros centros de servicios de su jurisdicción. Esto incluirá el proveer información escrita sobre la manera de solicitar servicios de educación especial y la ubicación del CSEE de la ORE correspondiente.
- b. El referido para registro de los estudiantes que reciben servicios del programa Head Start, vendrá acompañado de aquellos documentos requeridos, según se establece en el Acuerdo Colaborativo entre el Departamento de Educación y el Programa de Early Head Start y Head Start. En aquellos casos que proceda de un centro de Early Head Start y el andarín sea menor de 36 meses, se llevará a cabo el proceso de transición, según el Acuerdo Interagencial entre el Departamento de Educación y el Departamento de Salud.
- c. Cuando un estudiante ubicado en una escuela privada necesite servicios de educación especial, la escuela seguirá un procedimiento similar al establecido

en la sección anterior sobre niños y jóvenes que asisten a las escuelas públicas. Antes de referir a los padres al CSEE, el (los) maestro(s) de la escuela privada completará(n) los formularios: **SAEE-00 Invitación para evaluar las necesidades educativas del estudiante, SAEE-01 Informe sobre el funcionamiento escolar o académico, SAEE-01a Observaciones del maestro regular para determinar elegibilidad o el SAEE-01b Observaciones del proveedor de edad preescolar, SAEE-01c Notificación sobre referido a registro y el SAEE-1d Evidencia de entrega de documentos para registro.** El formulario **TSE-00 Historial socioemocional y del desarrollo inicial del estudiante** y el **TSE-HS-Anejo-2 Entrevista al estudiante** de los estudiantes ubicados en escuelas privadas u homeschooling se llenará en la UORC del CSEE. Una vez los padres visiten el CSEE, se seguirá el procedimiento descrito anteriormente.

3. Niños y jóvenes con posibles discapacidades que se reinstalan a la escuela

- a. En aquellos casos de estudiantes que se reinstalan a una escuela pública del país el personal de la UORC solicitará a la escuela a la que asistió por última vez que provea toda la información disponible en el expediente sobre el funcionamiento escolar de este.
- b. La UORC podrá solicitar a dicha escuela o a otra que se considere apropiada, que evalúe el funcionamiento educativo presente del estudiante y colabore en la preparación de los documentos necesarios.
- c. La UORC velará por la agilidad de los procesos y tendrá la libertad y obligación de utilizar todos sus recursos para asegurarse de que los estudiantes con posibles discapacidades que están fuera de la escuela sean registrados y referidos para evaluación inicial sin dilación. Esto incluye a los estudiantes que se trasladan con frecuencia, los migrantes o sin hogar (homeless).

4. Niños y jóvenes con posibles discapacidades que nunca han asistido a la escuela

- a. Los niños con posibles discapacidades que están fuera de la escuela y nunca han asistido a una escuela pública del país pueden registrarse en la UORC del CSEE de la ORE correspondiente al área de su residencia.
- b. El personal de la UORC ofrecerá orientación a los padres que solicitan el

registro y prepararán los documentos necesarios para registro y evaluación.

5. Niños y jóvenes con posibles discapacidades identificados por sus padres o encargados

- a. Cuando los padres sospechen que su hijo tiene alguna discapacidad que está interfiriendo con su capacidad para progresar académicamente, podrá solicitar al director de la escuela que inicie los procedimientos para registrar al estudiante en el programa de educación especial.
- b. La solicitud de los padres conllevará que el personal escolar se reúna con este para evaluar el funcionamiento educativo del estudiante y su posible necesidad de servicios de educación especial.
- c. En estos casos se llevará a cabo un procedimiento igual al establecido para referir a los estudiantes que han sido identificados por el personal escolar.

6. Niños y jóvenes con posibles discapacidades que están bajo la custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR)

- a. Cuando un menor está bajo la custodia del DCR y se sospeche que tiene alguna discapacidad que esté interfiriendo con su capacidad para progresar académicamente, la institución juvenil completará los procedimientos para registrar al estudiante en el programa de educación especial igual que se realiza con los estudiantes ubicados en escuelas públicas.
- b. En este caso, el DCR establecerá quién será el tutor que fungirá como encargado del menor.
- c. El proceso de registro se llevará a cabo en el CSEE donde está ubicado la institución correccional.

7. Niños y jóvenes con posibles discapacidades que están ubicados por sus padres en escuelas, centros preescolares y centros de cuidado adscritos al Departamento de la Defensa de los Estados Unidos (DoDEA)

- a. Cuando un menor recibe servicios de intervención temprana, educación temprana o cursa estudios escolares en alguna institución adscrita al DoDEA, el proceso de localización, registro, elegibilidad, los servicios educativos o relacionados le corresponde al departamento educativo de la institución militar y no, al Departamento de Educación de Puerto Rico.

- b. En estos casos, los padres deberán pasar por el área correspondiente en la base militar para completar el proceso de registro, bajo los parámetros establecidos por la institución militar.
- c. En aquellos casos donde los padres no son militares y los niños y jóvenes con posible discapacidad reciben servicios de intervención temprana, educación temprana y servicios educativos en una DoDEA, estos completarán el proceso de registro y localización en el DEPR y los servicios, de ser elegible, serán provistos por dicha agencia.

Registro en el CSEE

- 1. Los padres de los niños o jóvenes con posibles discapacidades acudirán a la UORC del CSEE correspondiente a su área de residencia para solicitar el registro y los servicios de evaluación inicial. El proceso de registro se llevará a cabo en la plataforma Mi Portal Especial (MiPE).
- 2. El personal de la UORC procederá a:
 - a. orientar a los padres con relación a:
 - i. los servicios que ofrece el programa de educación especial,
 - ii. la base legal que sustenta el ofrecimiento de dichos servicios (Ley IDEIA y Ley 51-1996),
 - iii. los derechos de éstos y de los estudiantes elegibles para recibir educación especial en virtud de las leyes vigentes, y
 - iv. las responsabilidades que le corresponden de ser elegible a los servicios.
 - b. completar el formulario **SAEE-02 Planilla de registro** de forma electrónica a través de la plataforma MiPE;
 - c. solicitar consentimiento informado para llevar a cabo la(s) evaluación(es) necesaria(s) a través del formulario **SAEE- 03 Referido para evaluación o terapia**. Si los padres se rehúsan a dar su consentimiento para iniciar el proceso de evaluación inicial, el DEPR puede solicitar una reunión de mediación previa o presentar una querrela para lograr la evaluación inicial;
 - d. coordinar las fechas para las evaluaciones necesarias con las corporaciones

- y/o especialistas de acuerdo con la categoría de discapacidad que se sospecha utilizando el formulario **SAEE-03 Referido para evaluación o terapia** e indicarles a los padres la fecha para dicha(s) evaluación(es). La(s) misma(s) debe(n) ser considerada(s) dentro del término de 30 días calendario a partir de la fecha de registro;
- e. completar el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU** donde se analizará la elegibilidad del estudiante;
3. De existir alguna situación de transportación que dificulte la asistencia al proceso de evaluación inicial, el CSEE coordinará dicho servicio para garantizar que el mismo se lleve a cabo.
 4. Al completar el proceso, el funcionario de la UORC:
 - a. abrirá un expediente físico y digital al estudiante registrado;
 - b. entregará a los padres una copia de los documentos *Derechos y responsabilidades de los padres* y el *Manual de educación especial para madres, padres y encargados* y guardará copia del certificado de recibo de estos documentos;
 - c. entregará copia a los padres de los formularios **Planilla de registro (SAEE-02)**, cita de evaluación(es) inicial(es) e **Invitación para reunión con el COMPU (SAEE-06)**.

2.4 Registro bajo circunstancias especiales

1. En aquellos casos excepcionales donde exista evidencia de que los padres, por razones significativas de salud, incapacidad u otra razón válida, está imposibilitado de visitar el CSEE de su ORE se procederá a completar el proceso de registro bajo circunstancias especiales. Para ello:
 - a. **Si el niño o joven está en una escuela:**
 - i. La escuela llevará a cabo todos los procedimientos de registro descritos en la sección anterior.
 - ii. Los padres llenarán una solicitud utilizando el formulario **SAEE-01e Solicitud de registro bajo circunstancias especiales** y el formulario **SAEE-01f Información personal del solicitante**.

- iii. Los padres proveerán aquella evidencia razonable que esté disponible para justificar su solicitud. El director incluirá copia de todo documento presentado por los padres.
- iv. El director, trabajador social o funcionario a cargo de la escuela certificará la necesidad del registro bajo circunstancias especiales, de acuerdo con la evidencia presentada.
- v. El director de la escuela será responsable de hacer llegar los documentos y la solicitud del registro bajo circunstancias especial al CSEE. Este guardará copia de los documentos entregados al CSEE, así como copia de la hoja de trámite firmada y dará seguimiento al trámite posterior.
- vi. El personal de la UORC asignado para atender las solicitudes del registro bajo circunstancias especiales, llevará a cabo el análisis correspondiente para evaluar la solicitud. Este se comunicará con el solicitante y con los funcionarios de la ORE para acordar la fecha y lugar en que se llevará a cabo el proceso de registro.

b. Si el niño, o joven está fuera de la escuela:

- i. Los padres se comunicarán vía teléfono o correo electrónico al CSEE correspondiente a su lugar de residencia para solicitar se complete el formulario **SAEE-01e Solicitud de registro bajo circunstancias especiales** y el formulario **SAEE-01f Información personal del solicitante**.
- ii. El personal de la UORC se comunicará con el solicitante y con los funcionarios de la ORE para acordar la fecha y el lugar en que se llevará a cabo el proceso de registro.

Sección 3 | PROCESO DE EVALUACIÓN INICIAL

3.1 Descripción del proceso de evaluación inicial

1. Todo estudiante con un posible impedimento debe ser evaluado por un equipo multidisciplinario con el propósito de determinar su elegibilidad para recibir servicios de educación especial.
2. La evaluación inicial del niño o joven debe llevarse a cabo en un periodo de 30 días calendarios subsiguientes a la fecha del registro.
3. El término evaluación inicial se refiere a un conglomerado de diversas pruebas, observaciones, cernimientos y otros instrumentos que se utilizan para recopilar información relacionada con el estudiante. Esta información permitirá determinar si el estudiante es elegible o no a los servicios del programa de educación especial.

3.2 Proceso de evaluación inicial

A. Evaluaciones mínimas requeridas

1. Para recibir servicios de educación especial se requiere llevar a cabo una evaluación de todas las áreas relacionadas con el posible impedimento que se sospecha incluyendo, según sea apropiado, salud, visión, audición, estatus social y emocional, inteligencia general, ejecución académica, estatus comunicológico y habilidades motoras. El propósito de la evaluación es determinar si el niño o joven tiene un impedimento cualificado, cómo este le afecta o podría afectarle en su progreso académico, y a causa de ambos, requiera de una educación especial.
2. La evaluación inicial del estudiante debe incluir:
 - a. El formulario **TSE-00 Historial socioemocional y del desarrollo inicial del estudiante** y el formulario **TSE-HS-Anejo 2 Entrevista al estudiante** – Esta evaluación la realiza el trabajador social mediante una entrevista a los padres y se utiliza para descartar que las dificultades académicas del estudiante son un posible efecto de factores sociales, culturales, del desarrollo, ambientales o de salud.
 - b. El formulario **SAEE- 01 Informe sobre el funcionamiento escolar o académico** y el formulario **SAEE-01a Observaciones del maestro regular de edad escolar** o el **SAEE-01b Observaciones del proveedor de servicios**

preescolar acompañado de evidencia de evaluaciones educativas, muestras de trabajo e informe de notas realizada por el(los) maestro(s) regular(es) que atiende(n) al estudiante – se utiliza para identificar las fortalezas y necesidades, así como el nivel de funcionamiento general del estudiante, visto desde una perspectiva educativa.

- c. En el caso donde aplique, se requerirá el Informe con los resultados de la medición del estado en la que participó el estudiante.
- d. La evaluación formal especializada se recomienda, según la categoría de discapacidad que se sospecha. La misma se utiliza para conformar si la sospecha de la falta de progreso académico se debe a una condición, trastorno o retraso, y también determina el nivel de gravedad. La evaluación básica que se utiliza para confirmar la presencia de una discapacidad es:

Categoría de discapacidad	Evaluación(es) recomendada(s)
Disturbios Emocionales	Social Emocional o Médica (Psiquiátrica)
Problemas Específicos del Aprendizaje	Psicométrica, Psicoeducativa
Sordociego	Audiológica y Oftalmológica ²
Sordo	Audiológica
Problemas de Audición	Audiológica
Discapacidad Intelectual	Psicométrica
Impedimentos Múltiples	Evaluación requerida para cada categoría que se sospecha
Impedimentos Ortopédicos	Física, Ortopédica o Médica (Pediátrica)

² Se requieren ambas.

Categoría de discapacidad	Evaluación(es) recomendada(s)
Problemas de Salud	Médica (Pediátrica, Neurológica, entre otras) o Psicométrica
Problemas del Habla	Habla y Lenguaje
Visión	Oftalmológica
Autismo	Autismo, Autismo Infantil, Pediátrica, Psicométrica
Daño Cerebral por Trauma	Médica (Pediátrica), Neurológica

3. El proceso evaluativo puede incluir otras evaluaciones informales, muestras de trabajo, observaciones de los padres y de profesionales, según se considere apropiado.
4. Para los estudiantes donde se considera un posible problema específico de aprendizaje (PEA), además de la información antes mencionada, se requiere:
 - a. Evidencia de la evaluación de la enseñanza de la mecánica de lectura, escritura y matemática – se utiliza para descartar que el bajo aprovechamiento del estudiante no es resultado de la falta de instrucción apropiada en lectura o matemáticas. Para esto se considerará aquella información o datos que demuestren que el estudiante recibió instrucción apropiada en el ambiente educativo regular por personal cualificado y aquellos documentos de evaluaciones periódicas realizadas en intervalos razonables que reflejen la evaluación formal del progreso del estudiante durante dicha instrucción.
 - b. Entrevista con los padres – para descartar otras posibles discapacidades o dominio limitado del idioma español.
 - c. Evidencia de la instrucción diferenciada ofrecida – que le permitieran al estudiante recibir intervenciones efectivas. De igual manera, si el estudiante recibió acomodos razonables bajo sección 504 o a través del programa de aprendices en el español, de haber sido elegible.

- d. Otros instrumentos, cernimientos o pruebas formales e informales – que aporten información sobre las habilidades del estudiante en las siguientes áreas:
 - i. Expresión oral
 - ii. Expresión escrita
 - iii. Compresión auditiva
 - iv. Destrezas básicas de lectura
 - v. Fluidez en la lectura
 - vi. Comprensión de lo leído
 - vii. Cálculos matemáticos
 - viii. Razonamiento aritmético
 - e. Observaciones del estudiante en su ambiente educativo (incluyendo el salón de clases regular) – que permitan para documentar su ejecución académica y su conducta en las áreas de dificultad. La observación en el ambiente educativo puede llevarse a cabo antes o luego del referido para evaluación, una vez se obtenga el consentimiento de los padres. Estas observaciones las realizará un maestro u otro profesional que no ofrezca, directamente, servicios al estudiante y deberán documentarse en el formulario **SAEE-01 Informe sobre el funcionamiento escolar o académico** y el **SAEE-01a Observaciones del maestro regular para edad escolar**. La observación de aquel estudiante que no está en la escuela se llevará a cabo por un miembro del COMPU en un ambiente apropiado, conforme a su edad. Si es un preescolar, se documentará en el formulario **SAEE-01b Observaciones del proveedor de servicios preescolar**.
5. Para los estudiantes que se sospeche algún disturbio emocional o que presente dificultades conductuales, además de la información antes mencionada, se le completará el formulario **SAEE-14 Evaluación funcional de la conducta** que como mínimo contenga el cernimiento Escala para la evaluación de la conducta – la cual permitirá identificar posibles áreas sociales emocionales que requieran ser atendidas. Este documento será completado por los maestros regulares que atienden al estudiante en consenso o donde el estudiante muestre su dificultad de conductual.

B. Procedimiento para solicitar evaluaciones estandarizadas

1. Una vez los padres del estudiante solicitan registro en el CSEE de la ORE de su área de residencia, el personal de dicho centro procederá a:
 - a. solicitar consentimiento para realizar el proceso de evaluación inicial. Dicho consentimiento debe ser informado y voluntario y podrá ser revocado por los padres. Este consentimiento se incluye en el formulario **SAEE-03 Referido para evaluación o terapia**. Si los padres no responden o rehúsa prestar su consentimiento, el DEPR puede solicitar una mediación previa o realizar una querrela para obtener la evaluación.
 - b. coordinar las evaluaciones en todas las áreas de necesidad sospechadas, utilizando el formulario **SAEE-03 Referido para evaluación o terapia**. Dichas evaluaciones serán provistas por psicólogos, patólogos de habla y lenguaje, terapeutas ocupacionales, fisiatras, entre otros, de acuerdo con la necesidad del estudiante
2. El director del CSEE gestionará las evaluaciones con los recursos disponibles en el DEPR o a través de especialistas bajo contrato. En el caso de que se necesite un especialista y no esté disponible en su centro o bajo contrato, el director del CSEE solicitará la colaboración a otras regiones para identificar el recurso requerido. De no lograr identificarse, podrá solicitarlo por remedio provisional para garantizar que el servicio se ofrezca en el término establecido
3. El proceso de evaluación inicial debe completarse dentro de un término de 30 días calendario posterior al consentimiento de los padres.
4. Cuando se tenga conocimiento de que previamente, otras agencias públicas o privadas han evaluado al estudiante con posible discapacidad, el DEPR les solicitará autorización escrita a los padres a través del formulario **SAEE-03a Autorización para solicitar información a agencias públicas y privadas** para que estas provean la información que tengan disponible, conducente a facilitar el proceso de evaluación.
5. El personal de la UORC del CSEE, notificará a los padres la(s) fecha(s) para la(s) evaluación(es). Esta notificación deberá hacerse el mismo día que se obtiene el consentimiento para evaluación. Si, por alguna razón, el personal no tiene fecha disponible, la notificación no debe exceder los cinco días calendario, a partir del momento en que se obtiene el consentimiento. La notificación se hará mediante

llamada telefónica, carta o correo electrónico, según sea apropiado, y la gestión debe ser documentada en el expediente físico y electrónico del estudiante.

6. En el caso de que existan evaluaciones privadas previas, el personal de la UORC podrá recibir aquellas que estime necesarias para facilitar y agilizar el proceso de evaluación. La información existente será analizada por el equipo multidisciplinario del CSEE para identificar la necesidad de llevar a cabo evaluaciones adicionales a los fines de determinar la elegibilidad. El análisis de la información existente podrá llevarse a cabo sin que se requiera una reunión. Tampoco será necesario otro proceso evaluativo, si el equipo multidisciplinario así lo determina.
7. Cada especialista llevará a cabo las pruebas que se requieran, dentro de su especialidad, para la evaluación del estudiante con posible impedimento de acuerdo con la categoría de discapacidad sospechada.
8. Los especialistas rendirán un informe de los resultados de las evaluaciones realizadas al estudiante con posibles discapacidades dentro de diez días calendarios subsiguientes a la fecha de la evaluación, a tenor con los siguientes requisitos:
 - a. estar redactado en forma legible, clara y precisa con un mínimo de términos técnicos;
 - b. describir el nivel de funcionamiento actual del estudiante evaluado, en términos de fortalezas y necesidades;
 - c. expresar si los resultados de la evaluación reflejan o no la presencia de un impedimento; y
 - d. de identificar un impedimento, la evaluación debe ofrecer una impresión diagnóstica con una posible categoría de discapacidad, así como observaciones y recomendaciones que faciliten la comprensión de las implicaciones educativas del impedimento identificado.
9. Una vez sea completado el proceso de evaluación, el personal de la UORC enviará el expediente a la Unidad de Determinación y Elegibilidad (UDE)

3.3 Proceso de preubicación

1. En aquellos casos en que, antes del proceso de evaluación y determinación de elegibilidad, se cuente con evidencia de la necesidad de ofrecer una educación

especial para que el estudiante tenga acceso a la educación, el personal del CSEE podrá llevar a cabo una preubicación mediante acuerdo con los padres, utilizando el formulario **SAEE-04 Notificación previa para una preubicación**.

2. La preubicación se hará con el propósito de proveer servicios al estudiante mientras se completa el proceso de evaluación y preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI), conforme a los términos de tiempo establecidos para estos propósitos.
3. La preubicación se realizará por un periodo de tiempo limitado. El padre será responsable de realizar las gestiones necesarias en cada uno de los procesos que permitan la ubicación formal, dentro del periodo de tiempo limitado. La selección de la alternativa de ubicación y su localización se realizará basado en la evidencia que se tiene disponible. El que un estudiante sea preubicado en una alternativa de ubicación en una localización pública, no significa que, una vez se complete el PEI, el COMPU podrá establecer una ubicación más apropiada y/u otra localización.

3.4 Disposiciones generales en torno al proceso de evaluación inicial

1. Debe obtenerse el consentimiento informado de los padres del estudiante para ser evaluado. Esto significa que a los padres se le ha provisto toda la información relevante sobre el proceso de evaluación para el cual se le solicita consentimiento, en su lenguaje nativo o por otro medio de comunicación, de ser necesario y que el mismo está de acuerdo en brindar el consentimiento para la evaluación inicial.
2. Si los padres no autorizan a evaluar a su hijo, el DEPR puede solicitar la celebración de una reunión de mediación o vista administrativa para obtener la evaluación.
3. En el proceso de evaluación inicial se garantizará que:
 - a. sea un proceso de evaluación completo e individualizado, en el idioma materno del estudiante u otro medio de comunicación apropiado que refleje lo que este sabe y puede hacer en términos del desarrollo, académicos y funcional,
 - b. tenga pruebas, instrumentos y procedimientos de evaluación que no discriminen por razón de origen cultural, raza o por razón del impedimento.
 - c. tenga una variedad de instrumentos que permitan recopilar información del funcionamiento académico, el desarrollo del estudiante y su progreso en el currículo general.

- d. no se utilizará un sólo criterio para determinar la elegibilidad de un estudiante con el propósito de que reciba servicios de educación especial o para determinar un programa educativo apropiado para este
4. Los instrumentos que se utilizarán para el proceso de evaluación:
 - a. serán administrados conforme a las instrucciones provistas para estas. Si un instrumento se administra en forma modificada, el evaluador deberá describir en su informe en qué consistió la(s) modificación(es).
 - b. serán administrados por profesionales o especialistas debidamente certificados.
 - c. deben aportar información relevante para determinar las necesidades educativas del estudiante sin limitarse a proveer información sobre el cociente intelectual general.
 - d. para los estudiantes con limitaciones lingüísticas serán seleccionados y administrados asegurándose que éstos midan si existe un impedimento y si hay necesidad de educación especial, y no las destrezas que posee en el idioma español.
 - e. para los estudiantes con dificultades en destrezas sensoriales, manipulativas o del habla deben reflejar las aptitudes o nivel de aprovechamiento o cualquier otro factor que la prueba pretenda medir y no el impedimento que presenta el estudiante en tales áreas, a no ser que esto se pretenda medir a través de la prueba que se administra.
 5. El proceso de evaluación de personas con posibles discapacidades que asisten a escuelas privadas o que están fuera de la escuela será el mismo procedimiento explicado anteriormente.
 6. Una evaluación pediátrica o de otra índole, por sí sola, no constituirá razón suficiente para determinar que otras evaluaciones especializadas no sean necesarias para aquellos estudiantes que se sospecha presentan problemas específicos de aprendizaje, disturbios emocionales, discapacidad intelectual o problemas de visión y audición.
 7. Cuando un problema de transportación interfiera con la prestación del servicio de evaluación, los padres notificarán al mismo al personal de la UORC o de la ORE y

estos tomarán las medidas necesarias para garantizar que la evaluación pueda llevarse a cabo, dentro de los términos correspondientes.

3.5 Uso de seguros médicos públicos o privados

1. El DEPR es la agencia responsable de la prestación de servicios educativos y relacionados que un estudiante requiera para progresar en el currículo general. El Programa podrá solicitarles a los padres que se utilice su seguro médico, público o privado, para proveer servicios de evaluación o tratamiento que pueda estar relacionado directa o indirectamente con su educación.
2. El seguro médico privado de los padres puede ser utilizado para proveer un servicio requerido como parte de la evaluación o tratamiento de un estudiante, sólo si los padres han prestado su consentimiento informado libre y voluntario por escrito, ante la solicitud del DEPR. Esto significa que el padre entiende la acción que se va a llevar a cabo, que está de acuerdo con la misma, que conoce que su consentimiento es voluntario y que puede revocarlo en cualquier momento.
3. Cuando los padres presten su consentimiento para el uso de su seguro médico con el propósito de evaluar a su hijo para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial, y esto conlleva el pago de un deducible, el DEPR podría utilizar fondos de la Parte B de IDEIA 2004 para reembolsar dicho gasto.
4. Los padres deberán asesorarse con su aseguradora sobre si su consentimiento afecta o limita sus servicios futuros.
5. El no autorizar el uso del plan médico privado no implica que el servicio pueda ser denegado por las agencias, si este es requerido para que el estudiante reciba una educación apropiada.

Sección 4 | PROCESO DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD

4.1 Descripción del proceso de determinación de elegibilidad

1. La determinación de elegibilidad es el proceso mediante el cual se analiza toda la información recopilada durante el proceso de registro y evaluación con el fin de determinar si el estudiante tiene o no una discapacidad y que, debido a ello, necesita de una educación especialmente diseñada que le permita progresar en el currículo general.
2. La determinación de si un estudiante es o no elegible a los servicios lo establece el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) basado en las observaciones de los especialistas, los maestros y los padres.

4.2 Criterios de elegibilidad para educación especial

1. Un estudiante es elegible para recibir servicios de educación especial cuando se determina que:
 - a. el niño o joven tiene una condición, trastorno o rezago que causa una discapacidad, según es definido por la legislación federal y estatal aplicable;
 - b. la discapacidad limite negativamente su educación y progreso académico, en niños de edad escolar; o su desarrollo y participación en actividades propias de su edad en niños de edad preescolar; y
 - c. por tal razón, necesita una educación especialmente diseñada.

4.3 Categorías de discapacidad

1. Una vez se identifica que un estudiante presenta una discapacidad que le limita su educación y progreso académico, el COMPU identificará bajo qué categoría de discapacidad el estudiante recibirá servicios especializados.
2. Una categoría de discapacidad conlleva una serie de características que definen a cada una y son las que determinan el programa de servicios a utilizar. Por tal, el COMPU deberá identificar, con la información recopilada durante el proceso de evaluación, en cuál categoría de discapacidad el estudiante cumple con el mayor número de criterios.
3. Los criterios que el COMPU utilizará para determinar la categoría de discapacidad son:

Categoría	Criterios de elegibilidad
<p>Disturbios emocionales (Debe cumplir con los cinco criterios)</p>	<p>El estudiante presenta, en dos o más documentos disponibles en el expediente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una o más de las siguientes características: <ol style="list-style-type: none"> a. dificultad para aprender que no puede explicarse por factores socioculturales, intelectuales, sensoriales o de salud; b. dificultad para establecer o mantener relaciones interpersonales satisfactorias con sus compañeros y maestros; c. tipos inapropiados de conducta o sentimientos bajo circunstancias normales; d. estado general de tristeza o depresión e. tendencia a desarrollar síntomas físicos o miedos asociados con problemas personales o escolares. f. tiene un diagnóstico de esquizofrenia, bipolaridad, trastorno de ansiedad u otra condición mental que resulta en un disturbio emocional³. 2. estas conductas por un largo periodo tiempo, 3. estas conductas en un grado o intensidad marcada,

³ Los estudiantes que presentan una condición mental el funcionamiento académico deben evaluarse posterior al uso del tratamiento de salud establecido por su médico primario.

Categoría	Criterios de elegibilidad
	<p>4. estas conductas aun cuando recibe intervenciones para satisfacer sus necesidades sociales-emocionales.</p> <p>5. un desempeño educativo limitado (o que podría verse limitado) negativamente por la condición.</p> <p>Nota: En esta categoría no se incluyen a personas con desajuste social, a menos que se determine que éstos tienen un disturbio emocional.</p>
<p>Sordoceguera (Debe cumplir con los tres criterios)</p>	<p>El estudiante presenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. una pérdida auditiva severa 2. una pérdida visual severa 3. necesidades en el área de comunicación, desarrollo y aprendizaje, de tal naturaleza que no pueden ser atendidas en programas especializados diseñados únicamente para personas con impedimentos auditivos o impedimentos visuales.
<p>Sordo (Debe cumplir con los tres criterios)</p>	<p>El estudiante presenta ya sea permanente o fluctuante:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. una pérdida auditiva que cumple con uno o más de los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> a. Pérdida auditiva promedio de tono puro en el rango del habla (500Hz, 1000Hz y 2000Hz) de al menos 25dB en el mejor oído b. Pérdida auditiva promedio de tonos puros en el rango de alta frecuencia (2000Hz, 4000Hz y 6000Hz) de al menos 45dB en el mejor oído

Categoría	Criterios de elegibilidad
	<p>c. pérdida auditiva unilateral promedio de tonos puros en el rango del habla (500Hz, 1000Hz y 2000Hz) de al menos 60dB en el oído deteriorado</p> <p>2. dificultades para identificar información lingüística a través de la audición.</p> <p>3. un desempeño educativo limitado (o que podría verse limitado) negativamente por la condición.</p>
<p>Problemas específicos de aprendizaje (PEA)</p> <p>(Debe cumplir con los tres criterios)</p> <p><i>Esta categoría no incluye a estudiantes que presentan problemas en el aprendizaje que son el resultado de impedimentos visuales, auditivos o motores, discapacidad intelectual, disturbios emocionales o por factores socioculturales, ambientales o económicos.</i></p>	<p>El estudiante presenta en dos o más evidencias:</p> <p>1. dificultades académicas aun cuando se le proveyó de asistencia educativa basada en intervenciones científicamente probadas dentro del salón de clases y una educación formal y alineada a los estándares del grado.</p> <p>2. que no logra alcanzar las expectativas del grado evidenciado en más de un documento en las áreas de expresión oral, comprensión auditiva, escritura, lectura, fluidez para la lectura, comprensión de lectura, razonamiento matemático y/o cálculos matemáticos.</p> <p>3. un desempeño educativo limitado (o que podría verse limitado) negativamente por la condición.</p> <p>El COMPU debe hacer referencia a la sección 4.2 de este Manual para ver en detalle los criterios que se utilizan para determinar elegibilidad bajo esta categoría de discapacidad.</p>
<p>Discapacidad Intelectual</p> <p>(Debe cumplir con los tres criterios)</p>	<p>El estudiante presenta en dos o más evidencias:</p> <p>1. un funcionamiento cognitivo significativamente por debajo de la media y clasificado como un</p>

Categoría	Criterios de elegibilidad
	<p>nivel de gravedad de leve, moderado, grave o profundo.</p> <p>2. un comportamiento adaptativo significativamente por debajo de la norma.</p> <p>3. un déficit en el rendimiento académico general, incluida la adquisición, la retención y la aplicación de conocimiento.</p>
<p>Impedimentos múltiples (Debe cumplir con los dos criterios)</p>	<p>El estudiante presenta en dos o más evidencias:</p> <p>1. una manifestación simultánea de varios impedimentos en conjunto</p> <p>2. necesidades educativas de tal naturaleza que no pueden ser atendidas en un programa de educación especial para niños que presentan uno solo de dichos impedimentos.</p> <p>Nota: La categoría no incluye a estudiantes sordos-ciegos.</p>
<p>Impedimentos ortopédicos (Debe cumplir con los dos requisitos)</p>	<p>El estudiante presenta:</p> <p>1. un impedimento ortopédico grave que es causado por uno o más de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. anomalía congénita como pie zambo o ausencia de algún miembro b. enfermedad como la poliomielitis o la tuberculosis ósea c. otras causas como parálisis cerebral, amputaciones, fracturas o quemaduras que causan contracturas <p>2. un desempeño educativo limitado (o que podría verse limitado) negativamente por la condición.</p>

Categoría	Criterios de elegibilidad
<p>Otros impedimentos de salud (Debe cumplir con los dos requisitos)</p>	<p>El estudiante presenta en dos o más evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La existencia de: <ol style="list-style-type: none"> a. un deterioro de la salud causado por problemas de salud crónicos o agudos, como síndrome de inmunodeficiencia adquirida, asma, trastorno por déficit de atención, trastorno por déficit de atención e hiperactividad, diabetes, epilepsia, una afección cardíaca, hemofilia, envenenamiento por plomo, leucemia, nefritis, fiebre reumática, anemia falciforme, síndrome de Tourette o tuberculosis. b. un problema de salud crónico o agudo, que le limita la fuerza, vitalidad o atención (incluyendo un nivel de atención excesivo a estímulos del ambiente que conlleva una limitación de la atención al ambiente educativo) 2. un desempeño educativo limitado (o que podría verse limitado) negativamente por la condición.
<p>Problemas del habla o lenguaje (Debe cumplir con los dos requisitos)</p>	<p>El estudiante presenta en dos o más evidencias:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un trastorno de la comunicación en uno o más de los siguientes: <ol style="list-style-type: none"> a. ausencia de lenguaje b. adquisición tardía de lenguaje c. articulación deteriorada d. trastorno del lenguaje

Categoría	Criterios de elegibilidad
	<ul style="list-style-type: none"> e. tartamudeo f. discapacidad de la voz <p>2. un desempeño educativo limitado (o que podría verse limitado) negativamente por la condición.</p>
<p>Impedimento visual, incluyendo ceguera (Debe cumplir con los tres criterios)</p>	<p>El estudiante presenta en dos o más evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. una de estas: <ul style="list-style-type: none"> a. ciego parcial tiene una agudeza visual de 20/70 o menos luego de la corrección en su mejor ojo (ciego parcial). b. ciego legal tiene una agudeza visual de 20/200 o menos luego de la corrección en su mejor ojo o que su campo visual sea menos de 20 grados o menos (ciego legal). c. ciego total tiene inhabilidad para percibir luz. d. discapacidad visual cortical condición de ceguera cortical diagnosticada médicamente o pérdida funcional de visión. 2. necesidad de materiales especializados e instrucción en: <ul style="list-style-type: none"> a. orientación y movilidad b. braille c. eficiencia visual d. exploración táctil

Categoría	Criterios de elegibilidad
	<p>e. letra agrandada</p> <p>3. un desempeño educativo limitado (o que podría verse limitado) negativamente por la condición.</p>
<p>Autismo (Debe cumplir con los tres criterios)</p>	<p>El estudiante presenta en dos o más evidencias:</p> <p>1. que tiene una discapacidad del desarrollo generalmente evidente antes de los 3 años, que le afecta significativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. la comunicación verbal y no verbal b. la interacción social. <p>2. sus déficits no son principalmente el resultado de una discapacidad emocional-conductual.</p> <p>3. un desempeño educativo limitado (o que podría verse limitado) negativamente por la condición.</p>
<p>Daño cerebral por trauma (Debe cumplir con los dos criterios)</p>	<p>El estudiante presenta en múltiples evidencias:</p> <p>1. una lesión adquirida en el cerebro causado por una fuerza física externa, que resulta en una discapacidad funcional total o parcial o impedimentos psicosociales o ambos. Esta es una lesión en la cabeza abierta o cerrada resulta en un impedimento en uno o más en las áreas de, cognición, juicio, idioma, resolución de problemas, memoria, sensorial, perceptual y motor, habilidades, atención, razonamiento, comportamiento psicosocial, funciones físicas., pensamiento abstracto, procesamiento de información y habla.</p> <p>2. un desempeño educativo limitado (o que podría verse limitado) negativamente por la condición.</p>

Determinación de elegibilidad bajo Problemas Específicos de Aprendizaje (PEA)

1. Para la elegibilidad bajo problemas específicos de aprendizaje (PEA) deben considerarse además de lo anterior, los siguientes requisitos especiales:
 - a. El COMPU que determinará la elegibilidad del estudiante bajo la categoría de PEA incluirá a su maestro regular y al menos, un profesional cualificado para llevar a cabo exámenes diagnósticos individuales, por ejemplo, sicólogo, patólogo de habla y lenguaje u otro. Cuando el estudiante no tenga asignado un maestro regular, se incluirá a uno que esté cualificado para enseñar a niños o jóvenes de igual edad. Cuando la participación del maestro regular no pueda ser presencial en el proceso de determinación de elegibilidad, su intervención se gestionará por medios alternos tales como informes escritos, videollamadas o llamadas telefónicas.
 - b. No necesariamente tiene que evidenciarse una discrepancia significativa entre la habilidad intelectual y el aprovechamiento del estudiante para determinar que este tiene un problema específico de aprendizaje.
 - c. Para determinar la elegibilidad bajo PEA, es necesario evidenciar que la falta de progreso del estudiante **no es el resultado de:**
 - i. falta de instrucción apropiada en las áreas de lectura y matemáticas
 - ii. discapacidad intelectual
 - iii. factores ambientales
 - iv. factores culturales
 - v. desventaja económica
 - vi. dominio limitado del español
 - vii. impedimentos visuales, auditivos o motores
 - viii. disturbios emocionales
 - d. Para descartar que el bajo aprovechamiento del estudiante no se debe a la falta de instrucción apropiada en lectura o matemáticas, el grupo que determina la elegibilidad considerará:

- i. información o datos que demuestren que previamente, o como parte del proceso de referido, el estudiante recibió instrucción apropiada en el ambiente educativo regular por personal cualificado y;
 - ii. aquella documentación de evaluaciones periódicas que reflejen la evaluación formal del progreso del estudiante durante dicha instrucción y que haya sido presentada a los padres.
- e. Además, es necesario que el estudiante sea observado en su ambiente educativo, incluyendo el salón de clases regular, para documentar su ejecución académica y conducta en las áreas de dificultad. La observación en la sala de clases puede llevarse a cabo antes o después del referido para evaluación, una vez se obtenga el consentimiento de los padres. La observación realizada a los estudiantes que se sospecha tiene problemas específicos de aprendizaje se documentará completando los formularios **SAEE-01 y SAEE-01b** para estudiantes de 3 a 5 años o los formularios **SAEE-01 y SAEE-01a**, para estudiantes que están en la escuela.
- f. La observación de un estudiante que no está en la escuela debe llevarse a cabo en algún ambiente apropiado, conforme a su edad.
- g. Se puede determinar que un estudiante es elegible para los servicios de educación especial bajo PEA cuando;
- i. a pesar de haber recibido experiencias educativas e instrucción apropiada para su edad, este no progresa adecuadamente para su edad o no logra alcanzar los estándares estatales establecidos para su grado cuando se utiliza un proceso de evaluación basado en una intervención científica que mida la respuesta del estudiante en una o más de las siguientes áreas:
 - 1) expresión oral
 - 2) comprensión auditiva
 - 3) expresión escrita
 - 4) destrezas básicas de lectura
 - 5) fluidez en la lectura

- 6) comprensión de lectura
 - 7) cálculo matemático
 - 8) solución de problemas matemáticos
 - 9) factores sensoriales o motores
- ii. Exhibe un patrón de fortalezas y necesidades en su ejecución, aprovechamiento, o ambos, que son relevantes para la identificación de algún problema específico de aprendizaje al considerar las evaluaciones apropiadas realizadas conforme a los requisitos establecidos para los procedimientos de evaluación bajo IDEIA.
- h. Para los casos en que se considere que el estudiante podría ser elegible bajo la categoría de PEA, además de la SAEE-07, se le completará el formulario **SAEE-05a Elegibilidad bajo problemas específicos de aprendizaje (PEA)** donde se incluye una declaración que indica:
- i. si el estudiante tiene o no un problema específico de aprendizaje;
 - ii. las bases para dicha determinación, incluyendo los factores descartados (falta de instrucción apropiada, dominio limitado del español, retardación mental, factores sociales o culturales y otros previamente indicados) y la determinación del grupo relacionada con los efectos de los factores descartados en el nivel de aprovechamiento del niño;
 - iii. si se determinó alguna conducta relevante durante la observación y su relación con el funcionamiento del estudiante;
 - iv. hallazgos médicos relevantes al proceso educativo;
 - v. si el estudiante no logra lo esperado para su edad y no muestra progreso suficiente para alcanzar los estándares del grado;
 - vi. si el estudiante exhibe un patrón de fortalezas y necesidades en su ejecución, aprovechamiento o ambos (respecto a los estándares establecidos para su edad o grado o en su desarrollo intelectual) que son relevantes a la identificación de un PEA;

- vii. si el estudiante participó de una intervención con base científica previo al referido a registro y de haber sido así, deberá expresar las estrategias utilizadas, los datos recopilados, la documentación a los padres, incluyendo evidencia de haberles notificado su derecho a solicitar que el estudiante fuera evaluado para determinar su elegibilidad;
 - viii. que el informe de determinación de elegibilidad refleja la conclusión de cada uno de los miembros del grupo cualificado que ha participado en esta decisión y de no ser así, el miembro del grupo que difiere deberá someter una declaración separada expresando su conclusión.
2. En el caso donde sospeche un impedimento visual, sordoceguera o impedimento auditivo, la Unidad de determinación de elegibilidad, analizará el caso, según los criterios que apliquen.

4.4 Procedimiento para determinación de elegibilidad inicial

Una vez el expediente se entrega a la UDE:

1. La UDE convocará a los padres para reunión con el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) utilizando el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU** con el propósito de analizar la elegibilidad al programa. Esta reunión se llevará a cabo dentro de un término de 30 días calendario a partir de realizada la evaluación de la discapacidad.
2. Si al momento de la citación para reunión el UDE tiene disponible los resultados de las evaluaciones que se utilizarán para analizar la elegibilidad del estudiante, se les entregará una copia a los padres. Si los resultados de las evaluaciones llegan posterior a la citación, la UDE se comunicará con los padres para establecer la forma en que se compartirán los resultados, previo a la reunión, ya sea, a través de correo electrónico, otro medio electrónico o que este se presencie a la UDE para recogerlos.
3. Si la UDE o los padres, al revisar los resultados de la evaluación tiene alguna duda, inquietud u observación, se comunicará con el especialista para discusión del informe escrito. Esta consulta será documentada en el formulario **SAEE-08a Hoja de participación alterna** y podrá ser utilizada como una participación del especialista en la reunión con el COMPU. En aquellos casos donde el UDE entienda que el especialista debe participar de forma presencial en la reunión con el COMPU le solicitará al director del CSEE su comparecencia.

4. El COMPU de la UDE será compuesto según se establece en la sección 6. En aquellos casos donde los integrantes de la escuela no puedan estar de forma presencial, para el proceso de determinación de elegibilidad, podrán utilizar el formulario **SAEE-01a Observación del maestro regular de edad escolar** o el formulario **SAEE-01b Observación del proveedor de edad preescolar** según sea el caso, o participar a través de conferencia telefónica o videollamada.
5. En la reunión con el COMPU:
 - a. se analizarán los resultados de todas las pruebas administradas y determinar si el estudiante presenta una discapacidad y a causa de ella, su progreso académico se ve o se puede ver limitado por lo que requiere de una educación especialmente diseñada. Para ello, se utilizará el formulario **SAEE-05c Análisis de la información para determinar elegibilidad**.
 - b. se tomará una determinación a base de la información disponible. La determinación de la reunión será documentada en el formulario **SAEE-05 Determinación de elegibilidad**.
 - c. uno de los funcionarios del DEPR completarán el formulario **SAEE-03c Certificación de discusión de evaluación**. Los padres podrán aceptar o rechazar una parte o en su totalidad una evaluación realizada por el DEPR. En el caso que se rechace una parte o la totalidad de una evaluación, el anotador del COMPU documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** la postura de los padres y la postura del DEPR. Por otra parte, los padres podrán solicitar una evaluación independiente según se dispone en la sección 10.2.D.
 - d. Todos los asuntos discutidos y los acuerdos tomados durante la reunión serán documentados en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.
 - e. Los padres recibirán copia del formulario **SAEE-05 Determinación de elegibilidad** y de la minuta (**SAEE-08**). Además, serán orientados sobre sus derechos relacionados con la determinación.
6. Si el estudiante resulta elegible a los servicios del programa, el personal del comité de determinación de elegibilidad orientará a los padres sobre su derecho a que se proceda con la redacción del programa educativo individualizado (PEI) para la provisión de los servicios necesarios.
7. Si el estudiante ya está **ubicado en una escuela pública**,

a. el personal de la UDE:

- i. se comunicará de inmediato a través de llamada telefónica y/o correo electrónico con el director de la escuela para:
 - 1) notificar la decisión sobre elegibilidad.
 - 2) coordinar la fecha en que se reunirá el COMPU para la preparación del PEI Inicial. La coordinación se hará en presencia de los padres con el fin de asegurar su disponibilidad y participación y no excederá de un término de 30 días calendario a partir de realizada la evaluación inicial.
 - 3) informar sobre la disponibilidad del expediente digital y la notificación del envío del expediente físico.
- ii. completará el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU** con la fecha de la reunión para desarrollar el PEI y se la entregará a los padres junto con una copia del documento “**Derechos de los padres**”.
- iii. enviará copia de la **SAEE-06** a la escuela a través del correo electrónico.
- iv. ofrecerá orientación a los padres sobre sus derechos en relación con la redacción del PEI.
- v. orientará a los padres sobre la oportunidad de participar en la reunión del COMPU para la preparación del PEI mediante llamada telefónica individual o en conferencia, cuando no le sea posible asistir personalmente a la reunión convocada.
- vi. explicará a los padres los próximos pasos que dará el DEPR para proveer servicios a su hijo o hija y lo que éstos deben esperar.
- vii. proveerá a los padres un número de teléfono al cual puedan comunicarse con la Unidad de Asistencia a Padres en el CSEE en caso de requerir asistencia durante el proceso en la escuela.
- viii. actualizará los datos relacionados con la determinación de elegibilidad en el expediente electrónico del estudiante.

- ix. dará seguimiento a la labor del director escolar o su representante para obtener la evidencia de la reunión del PEI, según fue programado, y los acuerdos correspondientes.
- b. El director de la escuela o su representante:
 - i. proveerá la fecha de la reunión con el COMPU en el momento en que se recibe la llamada del representante del CSEE.
 - ii. imprimirá el formulario **SAEE-06** que le enviarán por correo electrónico la UDE.
 - iii. entregará copia del formulario **SAEE-06** a los integrantes del COMPU de su escuela; y
 - iv. establecerá con el maestro de educación especial, que participará de la reunión, el plan de acción para prepararse antes de la fecha de la convocatoria.
- 8. Si el estudiante **no está ubicado en una escuela pública** y resulta elegible a los servicios de educación especial, el personal de la UDE:
 - a. redactará el plan educativo individualizado (PEI) o plan de servicios (PS) del estudiante en el MiPE (si los padres rechazan la ubicación pública).
 - b. Se asegurará que el COMPU esté debidamente constituido, según se establece en la sección 6.
 - c. coordinará los servicios relacionados, de ser necesarios, a través del MiPE.
 - d. enviará el expediente físico del estudiante a la al CSEE correspondiente a su residencia.
 - e. ofrecerá orientación a los padres sobre sus derechos en relación con la redacción del PEI o PS.
 - f. explicará a los padres los próximos pasos que dará el DEPR para proveer servicios a su hijo y lo que éstos deben esperar.
 - g. proveerá a los padres un número de teléfono al cual puedan comunicarse con la Unidad de Asistencia a Padres en el CSEE en caso de requerir asistencia con los procesos.

- h. actualizará los datos relacionados con la determinación de elegibilidad en el expediente electrónico del estudiante.
 - i. De ser necesario, podrán solicitar la participación del facilitador docente de educación especial IV de la ORE para conocer el ofrecimiento de alternativas de ubicación. Esta participación puede ser presencial o mediante la utilización de métodos alternos, permitidos en la legislación vigente.
9. Si el estudiante está ubicado en una **escuela privada**, el personal de la UDE:
- a. orientará a los padres que, para que el estudiante reciba todos los servicios del programa que requiere, el DEPR le realizará un PEI, el cual contendrá un ofrecimiento para que el estudiante sea ubicado en una escuela pública. Además, lo orientará de que, si este decidiera dejar al estudiante en una escuela privada el estudiante solo tendrá derecho a los servicios establecidos en la *Política Pública para el ofrecimiento de servicios del programa de educación especial de estudiantes ubicados en escuela privada y homeschooling (servicios equitativos)*.
 - b. le entregará al padre el formulario **SAEE-07a Aceptación o rechazo de ubicación pública** para que notifique al DEPR cuál será su determinación final.
 - c. se comunicará con el director de la escuela privada y con el facilitador docente de educación especial III de la ORE a cargo del pueblo de residencia para coordinar:
 - i. una reunión con el COMPU del estudiante
 - ii. la participación presencial o por participación alterna del funcionario de la institución que representará a los maestros regulares en la reunión. De determinar que la participación será alterna, los maestros regulares de la escuela privada completarán el formulario **SAEE-06d Observación de los maestros de escuela privada**.
 - d. completará el formulario **SAEE-06c Invitación para reunión con el COMPU** con la fecha de la reunión y la entregará junto con una copia del documento **“Derechos de los padres”**.

- e. si el padre notifica a través del formulario **SAEE-07a** que mantendrá al estudiante en una escuela privada, se procederá a realizar un PS. Si el padre notifica que desea un ofrecimiento público, se procederá a completar una propuesta de PEI.
10. Si el estudiante es elegible y está bajo **la custodia del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR)** el personal de la UDE:
- a. redactará el plan educativo individualizado (PEI) del estudiante en el MiPE.
 - b. se asegurará que el COMPU esté debidamente constituido según se establece en la sección 6.
 - c. coordinará los servicios relacionados, de ser necesarios, a través del MiPE.
 - d. preparará una copia del expediente físico del estudiante con toda la información disponible en este.
 - e. acordará con el Coordinador de Educación Especial de Instituciones Juveniles la fecha y el lugar de entrega de la copia del expediente físico del estudiante.
 - f. ofrecerá orientación al encargado sobre sus derechos en relación con la redacción del PEI.
 - g. explicará al encargado los próximos pasos que dará el DEPR para proveer servicios al estudiante, según está establecido en el acuerdo interagencial entre el DEPR y el Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR).
 - h. proveerá al encargado un número de teléfono al cual puedan comunicarse con la Unidad de Asistencia a Padres en el CSEE en caso de requerir asistencia con los procesos.
 - i. actualizará los datos relacionados con la determinación de elegibilidad en el expediente electrónico del estudiante.
 - j. notificará por escrito a través del correo electrónico al trabajador social y al facilitador de educación especial III de la ORE asignado al pueblo de residencia del estudiante la elegibilidad y coordinará el recogido del expediente físico del menor.

11. Si el estudiante **no resulta elegible** para recibir servicios bajo la Ley IDEIA, pero sí resulta elegible para recibir acomodos razonables y/o servicios bajo la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional:
 - a. se orientará a los padres sobre sus derechos bajo esta sección.
 - b. el personal del CSEE se comunicará inmediatamente a través de llamada telefónica o correo electrónico con el director de la escuela a la que asiste el estudiante para informar la decisión y coordinar el envío del expediente físico que será parte del plan de servicios de acuerdo con la Sección 504.
12. Si un estudiante **no resulta elegible** para servicios bajo ley IDEIA, ni bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación:
 - a. se enviará el expediente del estudiante a la escuela de procedencia del estudiante (si está en una ubicación pública) o la Unidad de servicios al estudiante de la ORE (si está en una ubicación no pública) correspondiente con toda la información recopilada y los documentos utilizados en el proceso de determinación de elegibilidad para archivo en el área de inactivos.
 - b. el personal designado en la ORE custodiará el expediente del estudiante no elegible. Si se considerara una posible reactivación el expediente deberá ser enviado al CSEE para realizar el proceso.
 - c. se orientará a los padres sobre su derecho a utilizar los procedimientos de mediación previa o querrela administrativa para atender la controversia.
 - d. si durante el proceso de querrela administrativa, se determina que el estudiante es elegible, el personal de la ORE entregará el expediente y la copia de la resolución al equipo encargado de la determinación de elegibilidad en el CSEE. Esto con propósito de la continuidad del procedimiento establecido para estudiantes elegibles.

4.5 Disposiciones generales sobre la determinación de elegibilidad

1. La determinación de elegibilidad para recibir servicios de educación especial es de naturaleza individualizada.
2. Una sola evaluación, procedimiento o prueba no se considerará suficiente para determinar elegibilidad a los servicios de educación especial. Esta determinación

se basará en información obtenida de varias fuentes, incluyendo diferentes herramientas y estrategias de avalúo, entre estas, evaluaciones especializadas, evaluaciones informales, muestras de trabajo, observaciones de los padres, profesionales y las pruebas de medición. Además, se considerará el historial social y otras fuentes de información sobre la condición física, trasfondo social, cultural y de conducta adaptativa. Estos son criterios válidos que serán documentados en la plataforma electrónica de la SAEE y cuidadosamente considerados al momento de decidir la elegibilidad.

3. Los padres deben haber tenido la oportunidad de examinar los resultados de las evaluaciones realizadas por el DEPR y de hacer preguntas al respecto antes de participar en el proceso de determinación de elegibilidad, de manera que se garantice su derecho a aceptar o rechazar los resultados de esta.
4. El nivel de inteligencia de la persona evaluada por sí sólo no lo descalifica o califica para recibir servicios de educación especial.
5. Un estudiante puede ser elegible para servicios de educación especial, aunque esté logrando promoverse de grado en grado o cuando sus notas sean sobresalientes.
6. La elegibilidad del estudiante no debe ser establecida utilizando como factores determinantes la falta de instrucción apropiada en lectura y matemáticas o el dominio limitado del idioma español.
7. La recomendación de un servicio de terapia, por sí sola, no representa elegibilidad para recibir servicios de educación especial bajo la legislación vigente.
8. La determinación de elegibilidad estará basada en la consideración individual de las necesidades del estudiante desde una perspectiva educativa.
9. Los padres tienen derecho a diferir de la determinación de elegibilidad utilizando los procedimientos establecidos para la resolución de controversias del Programa de Educación Especial.
10. Los estudiantes con discapacidades que no necesitan servicios de educación especial y que por lo tanto no son elegibles, pudieran necesitar otros servicios de apoyo y/o acomodos que tienen que ser provistos en cumplimiento con leyes federales y estatales aplicables, incluyendo y sin limitarse, a la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

11. Toda determinación de elegibilidad será reevaluada de cada tres años, o antes de ser necesario, con el propósito de dar de alta de los servicios al estudiante o en aquellos casos donde no se ha logrado la independencia requerida para que el estudiante progrese, continuar con los servicios del programa.
12. Si los padres se ausentan a la primera reunión con el COMPU en la cual se determinará la elegibilidad de su hijo(a), se levantará una minuta (formulario **SAEE-08**) donde se documente la ausencia, la nueva gestión que se realizará para contactar al padre y se completará el formulario **SAEE-06** con la nueva fecha, hora y lugar de reunión propuesta por el DEPR.
13. A partir de la primera ausencia, el DEPR realizará dos gestiones adicionales para lograr su participación en la reunión. Cada gestión será evidenciada y documentada en el enlace de comentario disponible en el módulo de estudiante en MIPE y, además, en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** y en la **SAEE-06**, así como los resultados de estas gestiones. La tercera cita se documentará en el formulario **SAEE-06b Invitación de apercibimiento**. Si no se logra la asistencia a la reunión de los padres, ya sea de forma presencial o a través de un método alternativo, el DEPR documentará la ausencia como no interés de los padres en que el estudiante reciba servicios del programa en una minuta (formulario **SAEE-08**) y será inactivado del programa y se documentará en el expediente digital y físico.

Sección 5 | REVALUACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD

5.1 Descripción del proceso de revaluación trianual

1. Una vez el estudiante es elegible a los servicios del programa de educación especial, este recibirá los mismos por un periodo de tres años o menos, de ser determinado por el COMPU.
2. Un año antes de cumplirse ese término, el DEPR realizará un proceso de análisis de las evaluaciones disponibles en el expediente, los logros del estudiante, su progreso académico y funcional y el nivel de independencia alcanzado para determinar si aún cumple con los criterios de elegibilidad dispuestos en la Ley IDEA. Este proceso se realiza para determinar que, con la evidencia recopilada, el estudiante:
 - a. alcanzó las metas propuestas por el programa por tal, puede ser dado de alta de los servicios;
 - b. aún presenta la misma discapacidad por la cual fue elegible, y aún necesita de una educación especial para progresar en el currículo general, por tal debe continuar con los servicios como están siendo provistos; o
 - c. tuvo cambios sustanciales que requieren una nueva evaluación para determinar, la categoría de discapacidad, el nivel de gravedad o funcionamiento o para diseñar un nuevo programa de servicios.
3. La determinación final es realizada por el COMPU del estudiante.

5.2 Procedimiento para reevaluar la elegibilidad

1. Una vez se cumplan los dos años de vigencia de la última determinación de elegibilidad, el representante del DEPR convocará a reunión al COMPU según se establece en la sección 6 para comenzar un proceso de reevaluar la información recopilada durante el tiempo que se le ha provisto de servicios.
2. Antes de la reunión, los funcionarios del DEPR se asegurarán de que tengan disponible evidencia de:

Criterio de elegibilidad	Evidencia que sustenta
<p>Presencia de una condición, retraso o trastorno que resulte en una discapacidad</p>	<p>Evaluación que diagnostica el (los) impedimento(s).</p> <p>Observaciones de los maestros, proveedores de servicios y padres.</p>
<p>Cómo la discapacidad le limita negativamente en el área académica que lo hace necesitar una educación especialmente diseñada.</p>	<p>pruebas diagnósticas en las áreas de lectura, escritura y matemática.</p> <p>otras evaluaciones en las áreas educativas, como informe de notas, exámenes, tareas de desempeño donde evidencian sus fortalezas y necesidades.</p> <p>resultados de pruebas de medición del estado, si corresponde.</p> <p>evaluaciones adicionales disponibles en el expediente.</p> <p>Historial Social</p>

3. En la reunión con el COMPU, analizarán todas las evaluaciones disponibles, los informes de progreso de los servicios prestados, los resultados de evaluaciones académicas y pruebas de medición, observaciones de los maestros y padres y los informes de progreso del PEI.
4. Con las evidencias antes descritas y la información disponible determinarán que:
 - a. existe suficiente información para evidenciar que el estudiante:
 - i. no es elegible a los servicios del programa de educación especial porque:
 - 1) **continúa presentando una discapacidad, pero esta no lo limita académicamente** (ya sea porque con los acomodos razonables se atienden sus necesidades individuales):

- a. se orientará a los padres sobre los criterios de elegibilidad del programa, las evidencias que sustentan el cambio de elegibilidad y el proceso de alta del servicio;
 - b. se completará el formulario **SAEE-05b Análisis de la información para determinar elegibilidad** y el **SAEE-05 Determinación de elegibilidad** en su totalidad;
 - c. se documentará el alta en el MiPE;
 - d. se documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** los documentos evaluados, la determinación del COMPU y la orientación a los padres; y
 - e. de requerirlo, se referirá al Comité de Sección 504 de la escuela para que se garantice la continuidad de sus acomodos razonables.
- 2) **no presenta una discapacidad.**
- a. se orientará a los padres sobre los criterios de elegibilidad del programa, las evidencias que sustentan la descategorización y el proceso de alta del servicio;
 - b. se completará el formulario **SAEE-05b Análisis de la información para determinar elegibilidad** y el **SAEE-05 Determinación de elegibilidad** en su totalidad;
 - c. se documentará el alta en el MiPE; y
 - d. se documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** los documentos evaluados, la determinación del COMPU y la orientación a los padres.
- ii. es elegible a los servicios del programa de educación especial porque:
- 1) **aún continúa presentando la misma discapacidad por el cual fue elegible y por ello, requiere de una educación especialmente diseñada (Aun cumple con ambos criterios):**
 - a. se orientará a los padres sobre la continuidad de los servicios. En este caso no es necesario reevaluar en el área

de discapacidad, a menos que los padres lo soliciten, según se dispone en la sección 300.305(d) de la Ley IDEA;

- b. se completará el formulario **SAEE-05b Análisis de la información para determinar elegibilidad** y el **SAEE-05 Determinación de elegibilidad** en su totalidad;
- c. se documentará la elegibilidad en el MiPE; y
- d. se documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** los documentos evaluados, la determinación del COMPU y la orientación a los padres.

b. no existe suficiente información para:

- i. establecer que el estudiante continúa presentando una discapacidad o que continúa bajo la misma discapacidad. En este caso, se:
 - 1) orientará al padre sobre las observaciones y la evidencia que se tiene disponible que sustentan la observación;
 - 2) completará el formulario **SAEE-05b Análisis de la información para determinar elegibilidad**;
 - 3) completará el formulario **SAEE-03 Referido a evaluación o terapia**, con la(s) evaluación o reevaluación que se requiere para comprobar las observaciones del COMPU;
 - 4) gestionará la evaluación o reevaluación a través del MiPE; y
 - 5) se documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** los documentos evaluados, la recomendación del COMPU y la orientación a los padres.
 - 6) El DEPR gestionará la evaluación dentro un término de 30 días calendario y notificará al padre la cita para la evaluación.
 - 7) Una vez se reciba la evaluación, el COMPU se reunirá según se establece en la sección 6 para analizar nuevamente la información existente. En esta reunión, se completará el formulario **SAEE-03c Certificación de discusión de**

evaluación y se iniciará el proceso a partir del párrafo 3 de esta sección.

ii. **La discapacidad es igual, pero no las fortalezas y necesidades académicas del estudiante han cambiado.** En este caso, se:

- 1) orientará a los padres sobre las observaciones y las evidencias que sustentan las mismas;
- 2) completará el formulario **SAEE-05b Análisis de la información para determinar elegibilidad**;
- 3) si la información que se requiere va a ser administrada por funcionario del DEPR (áreas académicas, nivel académico, para el proceso de transición postsecundario o el área social) se documentará en el formulario **SAEE-05b** la persona que administrará el instrumento;
- 4) en el caso de que considere evaluación en uno de los servicios relacionados que atiende aspectos académicos, se completará el formulario **SAEE-03 Referido a evaluación o terapia**, con la(s) evaluación o reevaluación que se requiere para comprobar las observaciones del COMPU y se gestionará a través del MiPE;
- 5) se les notificará a los padres que dentro de un término de 30 días se le llamará para notificarle la fecha de la evaluación;
- 6) se notificará a los integrantes del COMPU que la reunión se pospone hasta se tenga la evaluación disponible para ser analizada;
- 7) se documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** los documentos evaluados, la determinación del COMPU y la orientación a los padres; y
- 8) una vez se tenga(n) disponible(s) el(los) resultado(s) de la(s) evaluaciones solicitada(s), se iniciará el proceso a partir del párrafo 3 de esta sección.

5.3 Disposiciones generales sobre el proceso de reevaluación trianual

1. No será necesario reevaluar un estudiante con discapacidades por razón de que este egresa de los servicios debido a graduación de escuela superior con diploma o porque haya alcanzado la edad máxima para recibir servicios. En estos casos, el COMPU se reunirá para notificar a los padres y al estudiante sobre su egreso.
2. Si en el proceso de análisis de la información el COMPU entiende que las metas y objetivos de un servicio relacionado activo deben ser reevaluadas, solicitarán una consulta con el especialista que ofrece el servicio a través del CSEE o directamente con el especialista, de estar ubicado en el plantel escolar. Los funcionarios del DEPR o los padres pueden solicitar la participación presencial o alterna en la reunión con el COMPU para realizar la consulta o podrán solicitarlo previo a la reunión. De surgir la necesidad de consultar durante la reunión, la consulta deberá ser discutida durante una próxima reunión.
3. Si luego de presentar las evidencias, los padres objetan que se realice la reevaluación de la elegibilidad, la reevaluación que determina el impedimento o no están de acuerdo con la determinación de la mayoría de los integrantes del COMPU, esto se considerará una controversia por lo que:
 - a. el anotador documentará la objeción de los padres en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**; y
 - b. los funcionarios del DEPR o los padres podrán solicitar que se lleve a cabo una mediación previa o una querrela administrativa para solucionar la controversia. En este caso, la reunión será pospuesta hasta que se lleve a cabo el proceso concerniente.
4. Si el COMPU convoca a los padres para reevaluar la elegibilidad del estudiante, y a pesar de haberle notificado apropiadamente y de haber hecho repetidos esfuerzos, este no responde o reacciona a la petición:
 - a. en el MiPE se documentará cada reunión pautada, la ausencia de los padres y la acción que realizará el DEPR para citarlo nuevamente. Las evidencias de los esfuerzos para obtener la autorización de los padres se mantendrán en el expediente físico del estudiante.
 - b. en la tercera convocatoria si el padre se ausenta sin justificación alguna, los

integrantes del COMPU presentes:

- i. completarán el formulario **SAEE-05b Análisis de la información para determinar elegibilidad**, y
 - ii. convocarán a los padres a reunión por cuarta ocasión utilizando el formulario **SAEE-06b Invitación de apercibimiento**.
- c. Si aun así los padres no asisten a la reunión:
- i. se referirá el caso al Trabajador Social Escolar para la atención pertinente; y
 - ii. se procederá a egresar al estudiante por falta de interés de los padres a los servicios del programa.

Sección 6 | COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y UBICACIÓN

6.1 Descripción del COMPU

1. Las decisiones sobre los servicios que el programa de educación especial le ofrecerá a un estudiante son determinadas por un grupo de profesionales que tienen conocimiento sobre las necesidades académicas y funcionales que presenta el estudiante y/o experiencia en cómo estas pueden minimizarse en el ambiente escolar. En Puerto Rico, este grupo de profesionales se denomina Comité de Programación y Ubicación (COMPU).
2. En la sección 1414(d)(1) de la Ley IDEA, se establece que, para que el mismo esté debidamente constituido, sus integrantes serán:
 - a. un representante del DEPR que:
 - i. esté calificado para proporcionar o supervisar la provisión de la instrucción especialmente diseñada dirigida a satisfacer las necesidades únicas de los niños con discapacidades;
 - ii. tenga conocimiento sobre el currículo general; y
 - iii. conozca la disponibilidad de recursos de la región educativa.
 - b. al menos un maestro de educación regular del estudiante (solo para aquellos casos en que el estudiante participa o participará de un salón regular).
 - c. al menos un maestro de educación especial o, cuando corresponda, al menos un proveedor de servicios de educación especial
 - d. una persona que pueda interpretar las implicaciones educativas de los resultados de las evaluaciones (puede ser uno de los funcionarios del DEPR antes mencionados).
 - e. el padre, madre o encargado legal del estudiante con discapacidad
 - f. el estudiante con discapacidad, siempre que sea apropiado. No obstante, para los estudiantes de 16 años o antes de ser necesario, su participación en las reuniones es obligatoria. De no estar presente, el COMPU debe utilizar otras estrategias para garantizar que sus intereses y preferencias fueron tomadas en consideración.

- g. a discreción de los padres y el DEPR, otras personas con conocimiento o experiencia especial con respecto al estudiante tales como: proveedor de servicios relacionados, intercesor, facilitador docente de educación especial, entre otros.
 - h. representantes de otras agencias que proveen o proveerán servicios, cuando los padres hayan consentido para que se les invite, tales como:
 - i. trabajador social del Departamento de la Familia (para aquellos estudiantes que el Estado tiene su custodia)
 - ii. coordinador del programa Head Start, quien representará a los maestros de HS que atienden al estudiante
 - iii. coordinador de Parte C del Departamento de Salud (para aquellos estudiantes de cumplan 2.8 años y serán registrados en el programa)
 - iv. coordinador de servicios de transición de la Administración de Rehabilitación Vocacional (para los estudiantes de 16 años que inician la fase III del proceso de transición)
 - v. otras agencias que pudieran ofrecer servicios, una vez el estudiante complete sus estudios secundarios.
3. En el caso de los estudiantes:
- a. que están en **compra de servicios** (sea por pago directo o reembolso), los funcionarios de la ORE convocarán a la institución donde está ubicado el menor y estos enviarán a al menos un maestro regular que atienda al estudiante (en el caso de estar en un programa regular) y/o al menos, a un maestro de educación especial que represente(n) a la institución. Si el representante no puede asistir, la ORE utilizará otros métodos de participación.
 - b. **ubicados en escuelas privadas** por sus padres (servicios equitativos), los funcionarios de la ORE convocarán a un representante de la escuela privada Si el representante no puede asistir, la ORE utilizará otros métodos de participación (sección 300.137, IDEA).
4. Cuando los padres o los funcionarios del DEPR indiquen o se presenten a una reunión con la presencia de una persona perito o con representación legal, la otra parte podrá solicitar tener representación igualitaria en la reunión.

5. Si una de las partes notifica a la otra la presencia de un perito o representante legal, con anticipación, la otra parte deberá hacer las gestiones pertinentes antes de la reunión con el COMPU para solicitar representación igualitaria. Si esa parte requiere de más tiempo para la búsqueda del perito o de la representación legal, notificará a la otra parte para coordinar una fecha de reunión que cuente con la aprobación común.
6. Si una de las partes no notifica la presencia de un perito o de la representación legal, el día de la reunión con el COMPU, la otra parte podrá solicitar que no se lleve a cabo la reunión hasta tanto pueda coordinar su representación igualitaria. La otra parte no se puede negar a la posposición de la reunión.
7. Cuando sean los padres quienes asistan a la reunión con el COMPU acompañado de un perito, intercesor o representación legal, los funcionarios del DEPR podrán solicitar asistencia de la ORE para coordinar su representación igualitaria. Esta gestión se realizará a través del FDEE IV, con copia al director del CSEE.
8. Este proceso **NO podrá ser utilizado, por ninguna de las partes para retrasar un proceso requerido para el estudiante.**

6.2 Asistencia a reuniones de los integrantes del COMPU

1. Todo integrante del COMPU debe hacer las **gestiones necesarias** para estar presente en toda reunión al que es convocado.
2. **No se requerirá la asistencia** de un integrante del COMPU, en su totalidad o en parte, si los padres y el DEPR acuerdan que la asistencia de dicho integrante no es necesaria porque el área o servicios no se revisará o se discutirá en la reunión.
3. **Un integrante del COMPU puede ser excusado** de asistir a una reunión en su totalidad o parcialmente, cuando la reunión implique una modificación o revisión del PEI, si:
 - a. los padres y el DEPR aceptan la excusa; y
 - b. el integrante presenta, por escrito, a los padres y al COMPU sus aportes para el desarrollo del PEI antes de la reunión. Para esto se utilizará el formulario **SAEE-08a Hoja de participación alterna.**

4. Los padres, los funcionarios del DEPR u otros miembros del COMPU pueden acordar utilizar **métodos alternos para participar de la reunión** (sección 300.328, IDEA) tales como:
 - a. llamada en conferencia
 - b. videollamadas
 - c. informe o documento escrito

6.3 Convocatoria del COMPU y notificación previa escrita

1. En la ley IDEA se requiere que el DEPR tome medidas para asegurar la participación de los padres o encargados del estudiante con discapacidad en la reunión con el COMPU, ya sea para la preparación del PEI, como en cualquier otro asunto.
2. La fecha, hora y lugar de la reunión con el COMPU será acordada entre los padres y el funcionario del DEPR asignado para ello.
3. La notificación de reunión, tanto para los padres como para el resto de los integrantes del COMPU se realizará por escrito y se utilizará el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU**.
4. La invitación para reunión con el COMPU (**SAEE-06**) se enviará con 5 días de anticipación **si se acordó con los padres la fecha, hora y lugar de reunión**. Si no se logró contactar a los padres, la notificación de reunión será enviada con 10 días de anticipación.
5. La invitación para reunión con el COMPU (**SAEE-06**) incluirá la fecha, hora, lugar, el propósito y los participantes del DEPR que serán convocados (incluyendo aquellos que participarán a través de un método alternativo). Además, notificará a los padres que tienen derecho a:
 - a. traer a otras personas con conocimiento o con experiencia especial sobre el estudiante quienes, con sus recomendaciones, pueden contribuir al desarrollo del PEI o para el propósito convocado que redunden para beneficio del estudiante.
 - b. solicitar que se le provea un intérprete o traductor en el caso de que uno de los padres sea sordo o no comprenda el idioma español.

6. Los padres devolverán a la escuela o al personal de la ORE la boleta provista en la **SAEE-06** donde:
 - a. acepta la fecha, hora, lugar de la reunión y/o los participantes que el DEPR invitará y notifica que participará de forma presencial o a través de un método alternativo, tales como: llamada telefónica individual o en conferencia o videoconferencia (34 CFR § 300.328); o
 - b. rechaza la fecha, hora y/o lugar de reunión (todas o una de ellas). En este caso, los padres proveerán tres fechas, mejor hora y/o lugar sugerido para llevar a cabo la reunión. De tener alguna objeción u observación con los participantes o su forma de participación en la reunión, se documentará en la misma hoja.
7. Una vez confirmada la reunión con los padres, el funcionario del DEPR entregará copia de la **SAEE-06** a los demás integrantes del COMPU que serán convocados. Cada integrante firmará en una copia que será archivada en el expediente físico junto con la boleta de aceptación o rechazo de los padres.
8. En aquellos COMPU que se requiera la participación interagencial se trabajará la invitación completando el formulario **SAEE-06e Invitación a otras Agencias**. Es importante que en este formulario se documenten todas las gestiones realizadas por el DEPR para lograr la participación por parte de la Agencia invitada.
9. Si algún integrante participa de la reunión de forma alterna, a través de videollamada o llamada en conferencia, el anotador seleccionado por el COMPU documentará el método utilizado en la minuta. En estos casos, se le podrá enviar el documento de forma digital para firma electrónica. Los integrantes que participen de la reunión a través de un documento escrito no firmarán los documentos. En el caso de sean los padres quienes participen de forma alterna, se documentará de igual manera en la minuta y los padres podrán seleccionar firmar los documentos de forma digital o posterior a la reunión, firmarlos.
10. En caso de que los padres se ausenten a la primera reunión pautada, el DEPR levantará una **minuta de reunión (SAEE-08)** donde documentará:
 - a. la ausencia (en caso de ser justificada, la explicación de los padres para su ausencia);
 - b. la nueva gestión que se realizará para coordinar la reunión y lograr su

- participación (que puede ser a través de llamadas telefónicas, copia de cartas, visitas al hogar, entre otros);
- c. la nueva fecha, hora y lugar propuesto por el DEPR descritos en el formulario **SAEE-06**; y
 - d. los integrantes del COMPU que asistieron a la reunión.
11. El DEPR realizará, como mínimo, dos gestiones adicionales, a partir de la primera fecha de reunión para lograr la participación de los padres. Por cada gestión realizada se documentará en una **minuta de reunión (SAEE-08)**, una explicación de la(s) gestión(es) realizada(s) y el resultado de la(s) misma(s); y se guardará junto con todas las evidencias en el expediente físico del estudiante. Además, se documentará la reunión convocada en el enlace de comentarios del módulo estudiante en el MiPE.
12. En la tercera convocatoria los padres serán convocados con el formulario **SAEE-06b Invitación de apercebimiento**. Si los padres no asisten a esta reunión y no presentan una justificación, en el caso de que la reunión sea para:
- a. **determinación de elegibilidad inicial, revisión de elegibilidad trianual**, para la **redacción del PEI inicial** se interpretará como no interés de parte de los padres en los servicios que ofrece el programa. El COMPU, debidamente constituido, documentará en la **minuta de reunión (SAEE-08)** el no interés de los padres en los servicios, las fechas de las reuniones pasadas y las gestiones realizadas para convocarlo y procederá a inactivarlo. El DEPR no será responsable de hacer el PEI ni de ofrecer servicios de educación especial, ya que no se cuenta con el consentimiento de los padres para la prestación inicial de servicios.
 - b. **revisión de planes de servicios (PS)**, la tercera ausencia del padre sin justificación se interpretará como no interés de parte de estos. El COMPU, debidamente constituido, documentará en la **minuta de reunión (SAEE-08)** el no interés de los padres en los servicios, las fechas de las reuniones pasadas y las gestiones realizadas para convocarlo y procederá a egresarlo.
 - c. **revisión de PEI**,
 - i. se preparará y revisará el PEI sin contar con la participación de los padres. Para ello, en la **minuta de reunión (SAEE-08)** se detallarán todas las gestiones realizadas y sus resultados, la discusión de las

partes del PEI y sus recomendaciones y los participantes presenciales firmarán ambos documentos (el PEI y la minuta). Además, se creará un comentario en el módulo de estudiante con las fechas, gestiones y resultados en el expediente digital y se adjuntará esta minuta a la propuesta de PEI en el MiPE. El nuevo PEI se mantendrá en estatus **completado**. Los estudiantes con un PEI en estatus completado recibirán servicios conforme al último PEI firmado.

- ii. Una vez iniciado el mes de agosto, los funcionarios del DEPR realizarán un esfuerzo adicional para lograr que los padres asistan a la reunión para revisar el PEI. Para ello, convocarán a los padres utilizando el formulario **SAEE-06^a Invitación para aprobación o desaprobación del PEI**.
- iii. Si los padres no asisten a la cuarta cita, el anotador del COMPU levantará la minuta de reunión donde especificará la gestión que se realizó para convocarlos y la ausencia de estos. Además, documentará que el DEPR realizará un esfuerzo más por lograr su asistencia y señalará la fecha, hora y lugar de la quinta convocatoria de reunión. Para estos casos, el formulario que se utilizará será el formulario **SAEE-06b Invitación de apercibimiento** donde se le notifica a los padres que, de no comparecer a la quinta convocatoria a reunión se entenderá que rechaza los servicios de educación especial lo que podría conllevar a que se proceda con el egreso del estudiante

6.4 Acta de reuniones (minuta de reunión)

1. Una de las funciones del COMPU es destinar a un integrante como anotador quien será el responsable de completar la minuta de la reunión. Para ello, se utilizará el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.
2. El miembro del COMPU que haya sido designado como anotador redactará, de forma clara e inteligible, los asuntos discutidos y los acuerdos alcanzados.
3. La minuta es un documento que recoge las posturas de los integrantes del COMPU ante los asuntos discutidos, mas no es una reproducción literal de lo que cada persona verbaliza en la reunión.
4. La minuta será redactada en forma de bosquejo donde se utilicen números para

documentar los asuntos discutidos y letras para documentar lo discutido y acordado en cada asunto. De igual manera, se utilizarán números para documentar los acuerdos tomados durante la reunión.

5. De haber controversia en alguno de los asuntos se hará constar un resumen de sus posturas. De llegar a un acuerdo, así se documentará. De no llegar a un acuerdo, los padres o los funcionarios del DEPR podrán solicitar una mediación previa o querrela administrativa para atender la controversia.
6. Los funcionarios del DEPR se asegurarán de que los padres comprendan los acuerdos que se vayan anotando en el formulario, y de ser necesario, se le explicarán aquellos términos o conceptos sobre los que surjan dudas.
7. Si alguno de los integrantes del COMPU, durante la reunión, solicita se le excuse del restante de esta y todos los miembros están de acuerdo, procederá a firmar la minuta y el anotador documentará la salida del integrante.
8. Una vez documentado los asuntos discutidos y los acuerdos tomados la minuta será firmada por todos los participantes que estén presentes.
9. Ningún integrante del COMPU que no haya estado presente en la reunión, ya sea de forma presencial o alterna, podrá firmar la minuta.

6.5 Grabaciones en las reuniones con el COMPU

1. Como norma general, no se permitirá la grabación de las reuniones del COMPU.
2. Sin embargo, se podrá grabar la reunión del COMPU cuando ocurra alguna de las siguientes excepciones:
 - a. todas las partes están de acuerdo y se garantiza la confidencialidad exigida por ley;
 - b. los padres del estudiante no dominan el español, inglés o cualquier otro lenguaje utilizado en la reunión del COMPU; o
 - c. los padres tienen una discapacidad, permanente o temporera, que puede interferir con su capacidad para entender o tomar notas durante la reunión.

3. Cuando ocurra una de las excepciones que permiten la grabación de una reunión del COMPU, el audio será preservado por el DEPR y se considerará como parte del expediente educativo del estudiante.
4. La grabación estará sujeta a las disposiciones de confidencialidad, según establecido en la Ley Federal sobre los Derechos Educativos de Familia y Privacidad (FERPA, por sus siglas en inglés, 20 USC 1232g). En su consecuencia, la divulgación del contenido de estas grabaciones se limitará a procedimientos académicos, administrativos o judiciales relacionados con el estudiante. Ningún integrante del COMPU, incluyendo y sin limitarse a los funcionarios del DEPR, utilizarán o divulgarán el contenido de estas grabaciones para cualquier otro propósito que no sea uno de los anteriormente mencionados.
5. El récord oficial de la reunión y de los acuerdos alcanzados entre las partes será el documento preparado y firmado por todos los participantes del COMPU.

6.6 Transferencia de derechos

1. Según la legislación estatal, cuando un estudiante cumple sus 21 años se considera mayor de edad. A partir de esta fecha los derechos que cobijan a los padres le serán transferidos al joven. Ante ello:
 - a. Al menos 1 año antes de que el estudiante cumpla la mayoría de edad (21 años), se orientará al estudiante y sus padres sobre este derecho;
 - b. Los padres y el estudiante firmarán en el PEI esta transferencia; y
 - c. Los padres podrán objetar la transferencia de derechos si presentan al COMPU una evidencia legal donde se establezca que, por la complejidad de la discapacidad del estudiante, los padres seguirán siendo sus tutores legales.

6.7 Flexibilidad en las reuniones de COMPU

1. Si durante el año de vigencia del PEI es necesario hacer alguna enmienda, los padres y el DEPR pueden acordar, por escrito, que no será requerido convocar al COMPU.
2. La enmienda realizada bajo estas circunstancias deberá ser notificada a los integrantes del COMPU en un término de 5 días escolares a partir del cambio.

Sección 7 | PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

7.1 Descripción del PEI

1. El Programa Educativo Individualizado (PEI) es el documento donde se establecen las necesidades académicas y funcionales del estudiante y cómo serán minimizadas a través de los servicios que el programa de educación especial ofrece con el propósito de garantizar que el estudiante reciba una educación pública, gratuita y apropiada conocida como FAPE, por sus siglas en inglés.
2. Es un documento que recoge los acuerdos de los servicios educativos, relacionados y suplementarios que el DEPR se compromete a ofrecerle al estudiante.
3. El PEI es un documento oficial que contiene servicios cobijados por legislación federal y estatal. Se revisa al menos una vez al año y se enmienda todas las veces que sea necesario.
4. El DEPR ha establecido que el documento se completará a través de la plataforma MiPE.
5. La descripción detallada de cada una de las partes, así como normativas sobre el documento se recogen en la “*Guía para el desarrollo del PEI o PS*” o en la “*Política Pública para la redacción del PEI o PS*”, cuál sea el documento más reciente.
6. Las partes del PEI son las siguientes:

Parte del PEI	Descripción
Parte I	Una descripción de la información básica del estudiante
Parte II	Una descripción de las evaluaciones realizadas
Parte III	Una descripción del funcionamiento del estudiante donde se detalla: <ol style="list-style-type: none"> 1. el nivel actual de aprovechamiento académico y ejecución funcional del estudiante. Para estudiantes preescolares, una descripción del funcionamiento general de este en actividades propias de su edad

Parte del PEI	Descripción
	<ol style="list-style-type: none"> 2. cómo el impedimento afecta su participación y progreso en el currículo 3. una descripción de las conductas inapropiadas que presenta y el plan de modificación conductual a implementarse 4. la visión postsecundaria del estudiante a partir de su cumpleaños 16 o antes de ser requerido.
Parte IV	Un desglose de las áreas académicas y funcionales que se desarrollarán en el PEI
Parte V	<p>Una descripción del programa de servicios donde se detallan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. las metas y objetivos anuales medibles, incluyendo metas académicas y funcionales diseñadas para satisfacer las necesidades que surgen a consecuencia del impedimento del estudiante para permitir que este participe y progrese en el currículo regular, 2. el método de evaluación del progreso del estudiante hacia el logro de las metas anuales y en qué medida dicho progreso es suficiente para permitir que alcance las metas establecidas al final del año escolar. 3. la escala de evaluación que se utilizará para medir el progreso del estudiante en las metas y objetivos trazados. 4. cuando se proveerán informes periódicos del progreso.
Parte VI	<p>Otras consideraciones donde se detalla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El grado en que participará el estudiante 2. Las áreas académicas en las que participará en el salón regular

Parte del PEI	Descripción
	<ol style="list-style-type: none"> 3. Las actividades extracurriculares y/o cursos complementarios en los que participará. 4. Los acomodos razonables que recibirá en el área académica y en la evaluación de las clases. 5. El programa de medición del estado en el que participará y los acomodados razonables que recibirá, de ser necesarios. 6. Las necesidades de apoyo que serán atendidas dentro del salón de clases. 7. Las modificaciones que requiere la organización escolar para atender sus necesidades particulares. 8. La asistencia tecnológica que requiera para aumentar su nivel de independencia y acceso al material académico.
Parte VII	Una descripción de los servicios, frecuencia, metas y objetivos que se trabajarán si el estudiante requiere que se le extienda el año escolar .
Parte VIII	La alternativa de ubicación donde el estudiante recibirá su educación y un desglose de las alternativas consideradas y descartadas. Las fechas proyectadas para el inicio de los servicios y la frecuencia, lugar y duración anticipada de los mismos.
Parte IX	Una descripción de cómo la familia y otras agencias participarán de la implementación del PEI.
Parte X	Una descripción de cómo se notificará el progreso a los padres.
Parte XI	La fecha proyectada para en que se revisará el PEI

Parte del PEI	Descripción
Parte XII	Una declaración de transferencia de derechos para los estudiantes que cumplen mayoría de edad.
Parte XIII	El nombre, fecha y firma de los miembros del COMPU que participaron de la redacción del documento, ya sea de forma presencial o alterna.

7. A medida que el PEI o PS se trabaja será identificado en tres estatus: *borrador*, *completado* o *firmado*. En el caso del estatus *firmado*, se podrá tener dos instancias más, *firmado en controversia* o *firmado en espera de fondos*. La descripción de cada estatus es la siguiente:

Estatus	Descripción
Borrador	Documento que está creado por el DEPR y no ha sido discutido en reunión con el COMPU ni presentado a los padres.
Completado	Documento que fue presentado al COMPU y a los padres para su evaluación, pero aún no se terminó la discusión de este.
Firmado	Documento que fue discutido y aprobado, en su totalidad, por el COMPU y los padres.
Firmado en controversia	Documento que fue discutido en reunión con el COMPU, pero en una o más partes existe controversia entre el DEPR y los padres. Documento que está en espera de una vista administrativa o una reunión con el COMPU para solucionar la controversia.
Firmado en espera de fondos	Documento que fue discutido con el COMPU y los padres notificaron que rechazaba la alternativa de ubicación y localización ofrecida por el DEPR y los servicios están en espera de que se asignen fondos para atender estudiantes bajo participación equitativa.

7.2 Procedimiento para la preparación del PEI inicial

1. Todo estudiante con discapacidades elegible para recibir servicios de educación especial debe contar con un PEI vigente para iniciar servicios.

2. El PEI inicial se preparará dentro de un término de 60 días calendario a partir de la fecha de registro o 30 días a partir de la fecha de la determinación de elegibilidad.
3. Este documento debe ser revisado, mínimo una vez durante cada año escolar y enmendado todas las veces que sea requerido.
4. Antes de la redacción del PEI inicial, el COMPU recopilará todas las evidencias que sustenten las necesidades que presenta el estudiante a causa de su discapacidad y cómo le afectan o podrían afectar su progreso académico. Para ello, como mínimo, se utilizarán los siguientes documentos formales e informales:
 - a. **SAEE 01** – Informe sobre el funcionamiento escolar o académico y el **SAEE-01a** o el **SAEE-01b**.
 - b. Resultados de las evaluaciones relacionadas y sus recomendaciones.
 - c. Preocupaciones de los padres sobre cómo mejorar el progreso del estudiante.
 - d. Cuando aplique:
 - i. Resultados de las evaluaciones educativas (diagnóstica, formativas y sumativas) administradas por el maestro regular (en caso de que el estudiante esté ubicado en un salón regular) o el informe de progreso preescolar para aquellos ubicados en Head Start.
 - ii. Informes de progreso (de tener servicios activos) de servicios relacionados o de salud privados.
 - iii. Resultados de las pruebas de medición del estado
 - iv. Observaciones y/o resultados de intervenciones, acomodados razonables o estrategias utilizadas en el salón regular, centro de cuidado, centro Head Start para propiciar el progreso académico del estudiante.
 - e. En caso de identificarse un estudiante con:
 - i. **problemas conductuales** que afectan su progreso académico, se debe completar el formulario **SAEE-14 Evaluación funcional de la conducta** y presentar sus resultados y/o tener disponible todas aquellas observaciones donde se detalle(n) la(s) conducta(s) presentada(s), su intensidad, su(s) detonante(s) y las estrategias utilizadas para minimizar las mismas.

- ii. **problemas de movilidad**, se debe considerar el tipo de limitación que presenta y las necesidades relacionadas que podría encontrarse en el ambiente escolar.
 - iii. **dominio limitado del español**, se debe considerar las necesidades de lenguaje y referir al programa de aprendices del español o de tenerla disponible, utilizar los resultados de la evaluación(es) realizada(s) bajo ese programa.
 - iv. **problemas de visión o ciegos**, se debe gestionar, a través de un maestro especialista en ciegos, una evaluación diagnóstica de lectura y escritura para determinar el medio principal de lectura y el nivel de apresto de escritura y lectura; y una evaluación diagnóstica de destrezas de orientación y movilidad para los estudiantes ciegos legales y totales.
 - v. **problemas de audición o sordos**, se debe gestionar, a través de un maestro especialista en sordos, una evaluación diagnóstica que mida su expresión oral y escrita para determinar el lenguaje principal y su nivel de dominio o gestionar una evaluación del habla y lenguaje.
 - vi. **impedimento cognoscitivo significativo**, se debe gestionar, a través de un maestro de educación especial, una evaluación diagnóstica que mida su expresión oral y escrita para determinar el nivel de comunicación del estudiante.
5. Si a los padres les interesa que los resultados de una evaluación privada sean considerados para la redacción del PEI inicial, deberá entregar copia de los informes, con al menos cinco días de antelación a la fecha de la reunión convocada para la preparación del PEI. No obstante, si los padres no proveen copia de los resultados de las evaluaciones previas, su acción no será motivo de dilación en el proceso de preparación del PEI, la ubicación del estudiante y la prestación de servicios. Para ello, el COMPU puede determinar que los resultados de las evaluaciones privadas presentadas en el mismo día de la reunión podrán discutirse en una próxima reunión de entenderse conveniente.
6. Una vez se tiene la información necesaria, el DEPR preanalizará la información disponible y con ella, realizará una propuesta de PEI que se entregará previo a la reunión a los integrantes del COMPU, incluyendo a los padres para agilizar el

proceso de discusión del documento. Este documento es un borrador y no constituye un compromiso de servicios hasta que no sea discutido y aprobado por el COMPU.

7. Como parte del proceso de preanálisis, el representante del DEPR o el maestro de educación especial (por petición del representante del DEPR) tienen la responsabilidad de identificar las posibles escuelas donde se implementará el PEI antes de la reunión con el COMPU. A este proceso se le conoce como localización y consiste en identificar las escuelas más cercanas al hogar del estudiante que tienen disponible la alternativa de ubicación recomendada en la parte VIII(a) del PEI.
 - a. **Si el estudiante asiste a una escuela pública y la alternativa de ubicación es un salón regular** la escuela y los padres podrán seleccionar la localización más cercana a su lugar de residencia sin consultar con el personal de la ORE,
 - b. **Si el estudiante asiste a una escuela pública y la alternativa de ubicación es un salón regular con matrícula reducida (inclusión), salón especial, o una ubicación más restrictiva, si asiste a una escuela privada, proviene de otro país o es de edad preescolar que le corresponde ubicación en una escuela:**
 - i. el representante del DEPR o el maestro de educación especial se comunicará con el FDEE IV asignado a su pueblo con el propósito de establecer el medio que se utilizará para realizar la consulta (vía teléfono, videollamada, presencial o a través de escrito). Esta coordinación se realizará con un **mínimo de cinco días antes de la reunión.**
 - ii. El representante del DEPR o el maestro de educación especial completarán la parte A del formulario **SAEE-07c Consulta de ubicación** y en caso de acordar consulta por escrito, se lo entregará al FDEE IV. En el caso de haber acordado consulta telefónica o presencial, discutirá lo escrito en la parte A, a través de ese medio.
 - iii. El FDEE IV completará la parte B del formulario **SAEE-07c** donde detallará en primer lugar, las escuelas del pueblo de residencia del estudiante que tienen disponible la alternativa de ubicación que será recomendada en el PEI. De no tener disponible la alternativa de ubicación, podrá consultar por escrito con los otros facilitadores de

educación especial IV y recomendar escuelas en los pueblos aledaños dentro de su ORE.

- iv. De no identificar una localización en su ORE, referirá la consulta al director del Centro de Servicios de Educación Especial, quien completará la parte C del formulario **SAEE-07c**.
 - v. Este formulario le será devuelto a la persona que genera la consulta a través del correo electrónico o se entregará personalmente.
8. Si durante la reunión de COMPU, la alternativa de ubicación propuesta por el DEPR cambiara, el representante del DEPR o el maestro de educación especial seguirá el proceso descrito en la sección 8.4.
 9. Durante la reunión del COMPU para el PEI inicial, se discutirán con los padres los resultados de las evaluaciones, de manera que entienda la naturaleza del impedimento de su hijo y cómo este afecta su ejecución escolar. La discusión de la(s) evaluación(es) se documentará en el formulario **SAEE-03c Certificación de discusión de evaluación** que se generará a través del MiPE y en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.
 10. Si bien es recomendable preparar el PEI en una sola reunión, cuando se requiera más de una, la fecha para la próxima reunión deberá decidirse en esa primera reunión y calendarizarse en la fecha más cercana posible, tomando en consideración que se cumpla con el término establecido para estos fines.
 11. Cuando los padres se rehúsen a firmar el PEI redactado, los integrantes del DEPR dialogarán con ellos con el propósito de llegar a acuerdos satisfactorios. Si el diálogo no resultara en la aprobación del PEI, cualquiera de las partes podrá solicitar una mediación previa a través del formulario **SAEE-23** o una querrela administrativa a través del formulario **SAEE-24**, siguiendo el procedimiento establecido. El DEPR no podrá recurrir a estos procedimientos con el fin de obtener una orden dirigida a iniciar los servicios de educación especial en contra de la voluntad de los padres.
 12. En caso de que los padres se ausenten a la primera reunión pautada, el DEPR levantará una **minuta de reunión (SAEE-08)** donde documentará:
 - a. la ausencia (en caso de ser justificada, la explicación de los padres para su ausencia);

- b. la nueva gestión que se realizará para coordinar la reunión y lograr su participación que puede ser a través de llamadas telefónicas, copia de cartas, visitas al hogar, entre otros;
- c. la nueva fecha, hora y lugar propuesto por el DEPR (**SAEE-06**); y
- d. los integrantes del COMPU que asistieron a la reunión.

7.3 Disposiciones especiales en la redacción de PEI iniciales

1. En el caso de los estudiantes preescolares que se les redacta un PEI inicial los servicios serán dirigidos a recibir una educación temprana que le permita aumentar las destrezas propias de su edad como parte de la preparación para la edad escolar. El PEI de los estudiantes preescolares va dirigido a la provisión de servicios relacionados y suplementarios, en caso de requerirse. Estos servicios son limitados, según lo establece la sección 300.102 de la Ley IDEA.
2. Los estudiantes que cumplen 16 años durante la implementación del PEI se invitarán a participar en la reunión. Si el estudiante no asiste a la reunión del COMPU, los funcionarios deberán tomar medidas alternas para asegurarse de que se tomen en consideración sus preferencias e intereses.
3. Los estudiantes que provienen de escuelas privadas se garantizará el ofrecimiento de una alternativa de ubicación localizada en una escuela pública. Si los padres rechazan el ofrecimiento público, se seguirán las disposiciones establecidas en la sección 9 de este Manual.

7.4 Revisión del programa educativo individualizado

1. El PEI se revisará al menos una vez al año y se enmendará todas las veces que sea necesario durante el año escolar.
2. En la legislación estatal se establece que la revisión del PEI deberá realizarse 5 días antes de que finalice el año escolar en curso. El incumplimiento con este término no es una limitación para continuar con las revisiones de PEI. En la legislación federal se establece que el PEI debe estar listo antes de iniciado el año escolar.
3. La revisión se llevará a cabo en la escuela o en el lugar que acuerden las partes.
4. A petición de los padres o del DEPR, el PEI también puede enmendarse para atender situaciones relacionadas con:

- a. falta de progreso esperado en el currículo general o hacia el logro de las metas establecidas;
 - b. los resultados de reevaluaciones o evaluaciones adicionales llevadas a cabo;
 - c. información adicional provista por los padres al DEPR o viceversa;
 - d. necesidades anticipadas del estudiante;
 - e. incidentes de disciplina; y
 - f. otros asuntos.
5. Antes de la revisión del PEI, el COMPU debe recopilar todas las evidencias que sustenten las necesidades que presenta a causa de su discapacidad y cómo le afectan o podrían afectar el progreso académico del estudiante. Para ello, como mínimo, se utilizarán los siguientes documentos formales e informales:
- a. Resultados de las evaluaciones educativas (diagnóstica, formativas y sumativas) administradas por el maestro regular (en caso de que el estudiante esté ubicado en un salón regular) o por el maestro de educación especial (en los casos de que el estudiante esté ubicado en un salón especial a tiempo completo o en instrucción en el hogar u hospital).
 - b. Resultados de las evaluaciones o el informe de progreso (de tener servicios activos) de servicios relacionados.
 - c. Informe de los logros alcanzados durante el año escolar en el área académica y funcional descritos en el PEI vigente.
 - d. Resultados de las pruebas de medición del estado, para los grados que apliquen.
 - e. Preocupaciones de los padres sobre cómo mejorar el progreso del estudiante.
 - f. Observaciones y/o resultados de intervenciones, acomodados razonables o estrategias utilizadas para propiciar el progreso académico del estudiante.
 - g. En caso de estudiante con:
 - i. **problemas conductuales** que afectan su progreso académico, se debe considerar los resultados de la evaluación funcional de la conducta (**SAEE-14**) y/o todas aquellas observaciones donde se detalle(n) la(s)

- conducta(s) presentada(s), su intensidad, su(s) detonante(s) y las estrategias utilizadas en el plan de modificación de conducta redactado para minimizar las mismas.
- ii. **problemas de movilidad**, se debe considerar el tipo de limitación que presenta y las necesidades que presenta
 - iii. **dominio limitado del español**, se debe considerar las necesidades de lenguaje, evaluación(es) realizada(s) bajo el programa de aprendices del español.
 - iv. **problemas de visión o ciegos**, se debe considerar los resultados del cernimiento de lectura o informe de progreso (el cual determina el medio principal de lectura y el nivel de dominio de este) y los resultados del cernimiento de orientación y movilidad o el informe de progreso, para aquellos estudiantes ciegos que utilizan bastón para moverse.
 - v. **problemas de audición o sordos**, es importante considerar el cernimiento de expresión oral y escrita o su informe de progreso donde se evidencie el lenguaje principal que éstos utilizan.
 - vi. **equipo de asistencia tecnológica**, se debe considerar el informe de uso del equipo.
 - vii. **impedimento cognoscitivo significativo**, se debe considerar el resultado de los cernimientos de expresión oral y escrita o el informe de progreso donde se determina el tipo de comunicación del estudiante y su nivel de dominio.
6. Una vez recopilada toda la información necesaria para la revisión del PEI, el director de la escuela o funcionario asignado se comunicará con los padres o encargados para coordinar la fecha, hora y lugar de la reunión con el COMPU y seguirá el proceso de convocatoria para reunión con el COMPU establecido en la sección 6 de este Manual.
 7. Una vez se tiene la información necesaria, los funcionarios del DEPR preanalizarán la información disponible y con ella, realizará una propuesta de PEI que se entregará previo a la reunión a los integrantes del COMPU, incluyendo los padres para agilizar el proceso de discusión del documento. Este documento es un borrador y no

constituye un compromiso de servicios hasta que no sea discutido y aprobado por el COMPU.

8. El PEI (la propuesta y el documento final) será completado a través de la plataforma MiPE.
9. Como parte del proceso de preanálisis, el representante del DEPR o el maestro de educación especial (por petición del representante del DEPR) tienen la responsabilidad de identificar las posibles escuelas donde se implementará el PEI antes de la reunión con el COMPU. A este proceso se le conoce como localización y consiste en identificar las escuelas más cercanas al hogar del estudiante que tienen disponible la alternativa de ubicación recomendada en la parte VIII(a) del PEI.
 - a. **Si el estudiante asiste a una escuela pública y la alternativa de ubicación es un salón regular** la escuela y los padres podrán seleccionar la localización más cercana a su lugar de residencia sin consultar con el personal de la ORE,
 - b. **Si el estudiante asiste a una escuela pública y la alternativa de ubicación recomendada será un salón regular con matrícula reducida (inclusión), un salón especial o una ubicación más restrictiva, si asiste a una escuela privada, proviene de otro país o es de edad preescolar que le corresponde ubicación en una escuela (kindergarten):**
 - i. el representante del DEPR o el maestro de educación especial se comunicará con el FDEE IV asignado a su pueblo con el propósito de establecer el medio que se utilizará para realizar la consulta (vía teléfono, videollamada, presencial o a través de escrito). Esta coordinación se realizará con un mínimo de cinco días antes de la reunión.
 - ii. El representante del DEPR o el maestro de educación especial completarán la parte A del formulario **SAEE-07c Consulta de ubicación** y en caso de acordar consulta por escrito, se lo entregará al FDEE IV. En el caso de haber acordado consulta telefónica o presencial, discutirá lo escrito en la parte A, a través de ese medio.
 - iii. El FDEE IV completará la parte B del formulario **SAEE-07c** donde detallará en primer lugar, las escuelas del pueblo de residencia del estudiante que tienen disponible la alternativa de ubicación que será

recomendada en el PEI. De no tener disponible la alternativa de ubicación, podrá consultar por escrito con los otros facilitadores de educación especial OV y recomendar escuelas en los pueblos aledaños dentro de su ORE.

- iv. De no identificar una localización en su ORE, referirá la consulta al director del Centro de Servicios de Educación Especial, quien completará la parte C del formulario **SAEE-07c**.
 - v. Este formulario le será devuelto a la persona que genera la consulta a través del correo electrónico o se entregará personalmente.
10. Si durante la reunión de COMPU, la alternativa de ubicación propuesta por el DEPR cambiara, el representante del DEPR o el maestro de educación especial seguirá el proceso descrito en la sección 8 de este Manual.
 11. Si bien es recomendable preparar el PEI en una sola reunión, cuando se requiera más de una, la fecha para la próxima reunión deberá decidirse en esa primera reunión y calendarizarse en la fecha más cercana posible, tomando en consideración que se cumpla con el término establecido para estos fines.
 12. Cuando los padres se rehúsen a firmar el PEI redactado, los integrantes del DEPR dialogarán con estos con el propósito de llegar a acuerdos satisfactorios. Si el diálogo no resultara en la aprobación del PEI, cualquiera de las partes podrá solicitar una mediación previa a través del formulario **SAEE-22** o presentar una querrela administrativa a través del formulario **SAEE-23**, siguiendo el procedimiento establecido. El DEPR no podrá recurrir a estos procedimientos con el fin de obtener una orden dirigida a iniciar los servicios de educación especial en contra de la voluntad de los padres.
 13. Como integrantes del COMPU, los maestros del programa regular deben, en la medida apropiada, participar en el desarrollo y revisión del PEI del estudiante a los fines de colaborar en la determinación de intervenciones y estrategias positivas en el área de la conducta, de servicios suplementarios y de apoyo, modificaciones y apoyo al personal escolar, que han de ser provistos de acuerdo con la sección 300.347(a)(3) del Reglamento Federal de IDEIA. El director escolar orientará e informará a los maestros del programa regular y a otros proveedores de servicios al estudiante sobre su responsabilidad en la implementación del PEI del estudiante, incluyendo los acomodos y modificaciones que se requieran. Los maestros del

programa regular tendrán acceso al PEI del estudiante por lo que deben ser orientados sobre el requisito de confidencialidad de la información personal identificable.

7.5 Revisión del PEI de estudiantes ubicados por el DEPR en una escuela privada

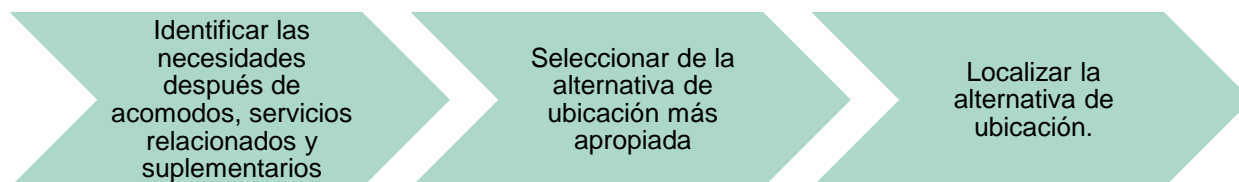
1. El DEPR tiene la responsabilidad de garantizar que sus estudiantes ubicados en escuelas privadas por la Agencia (compras o reembolsos de servicios) reciban una educación pública, gratuita y apropiada. Para ello, el proceso de revisión del PEI será igual que el del estudiante en escuela pública, con la excepción de que el maestro regular y el maestro de educación especial o un proveedor de servicios de educación especial serán de la escuela privada donde se compra el servicio. Para estos casos:
 - a. la ORE asignará a un facilitador de educación especial III que será responsable de:
 - i. preparar y revisar el PEI;
 - ii. coordinar la reunión para la revisión del PEI y de participar en ella;
 - iii. realizar el ofrecimiento apropiado de servicios; y
 - iv. el cumplimiento de los requisitos de IDEIA.
 - b. La participación del funcionario de la ORE **será obligatorio** en los procesos de revisión del PEI que consideren cambios en la ubicación o servicios que conlleven la coordinación o erogación de fondos públicos. La escuela privada se asegurará que **antes de cualquier determinación** se cuente con la participación de un representante autorizado de la ORE. Esta participación puede darse de forma presencial o mediante un método alternativo acordado entre las partes.
 - c. El funcionario de la ORE se asegurará de que en estos casos se cumpla con los requisitos de notificación a los padres de acuerdo con lo establecido en la sección 6.3 de este Manual. De igual forma, se asegurará de que el COMPU esté debidamente constituido y que el PEI cumpla con todos los parámetros y requisitos establecidos en este Manual.

- d. La revisión del PEI se realizará bajo los mismos procedimientos dispuestos en este Manual.
- e. La ORE garantizará que el estudiante reciba servicios educativos y relacionados conforme al PEI redactado, sin costo para los padres.
- f. En caso de ausencia de los padres a alguno de los procesos del programa, se seguirá el procedimiento de invitación y notificación descrito en la sección 6.3 de este Manual.
- g. Las instituciones privadas administradas por otras agencias (incluyendo los concesionarios del Programa *Head Start*) podrán realizar la revisión del PEI de los estudiantes ubicados en sus instituciones mediante un acuerdo con el funcionario asignado de la ORE y garantizando su participación en la revisión.
- h. Ninguna institución privada podrá crear un documento paralelo para añadir servicios, metas y objetivos o cualquier otro asunto que no estén contemplados en el PEI oficial.
- i. **De igual manera, todo PEI tiene que ser redactado y firmado en el MiPE. El funcionario del DEPR que no cumpla con esta directriz podrá conllevar ser referido para recibir procedimientos disciplinarios según están establecidos en el DEPR.**

7.6 Responsabilidad por los resultados de la implementación del PEI

1. Los profesionales que proveen servicios de educación especial y servicios relacionados a un estudiante con discapacidad deben dirigirlo a lograr las metas y objetivos educativos establecidos en su PEI y a progresar académicamente. Su responsabilidad es implementar el servicio para el cual fue contratado. La legislación vigente, no hace responsable al DEPR, a algún maestro o profesional, si el estudiante no logra las metas y objetivos establecidos.

Sección 8 | PROCESO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN



1. La legislación federal y estatal garantizan el derecho del estudiante con discapacidad a ser educado en igualdad de condiciones que un estudiante sin discapacidad. Para ello, en la ley IDEA se establece que el DEPR tendrá disponible diferentes ambientes educativos (alternativas de ubicación) apropiados donde implementar el PEI para lograr que el estudiante con discapacidad se eduque y logre progresar en el currículo general.
2. El proceso de ubicación consta de dos procesos:
 - a. **La determinación de la alternativa de ubicación** donde se implementará el PEI - Una alternativa de ubicación es el ambiente educativo o el tipo de salón donde el estudiante recibirá su educación y donde se implementará el PEI. Esta ubicación será en una escuela pública, apropiada para el estudiante y de forma gratuita para los padres. En la legislación federal se le conoce como “*Free, appropriate and public education*” (FAPE, por sus siglas en inglés). La FAPE garantiza que el estudiante se le:
 - i. ofrezca una educación especial que le permita satisfacer las necesidades particulares que presenta.
 - ii. provea servicios relacionados que ayuden al estudiante a beneficiarse de la educación especial.
 - iii. proporcione esos servicios de manera gratuita.
 - iv. provea adaptaciones y acomodados razonables para ayudarlo a aprender y a participar en el programa de educación general.
 - v. cree un PEI donde se describa los servicios de educación especial que se ofrecerán.

vi. enseñe en el ambiente menos restrictivo.

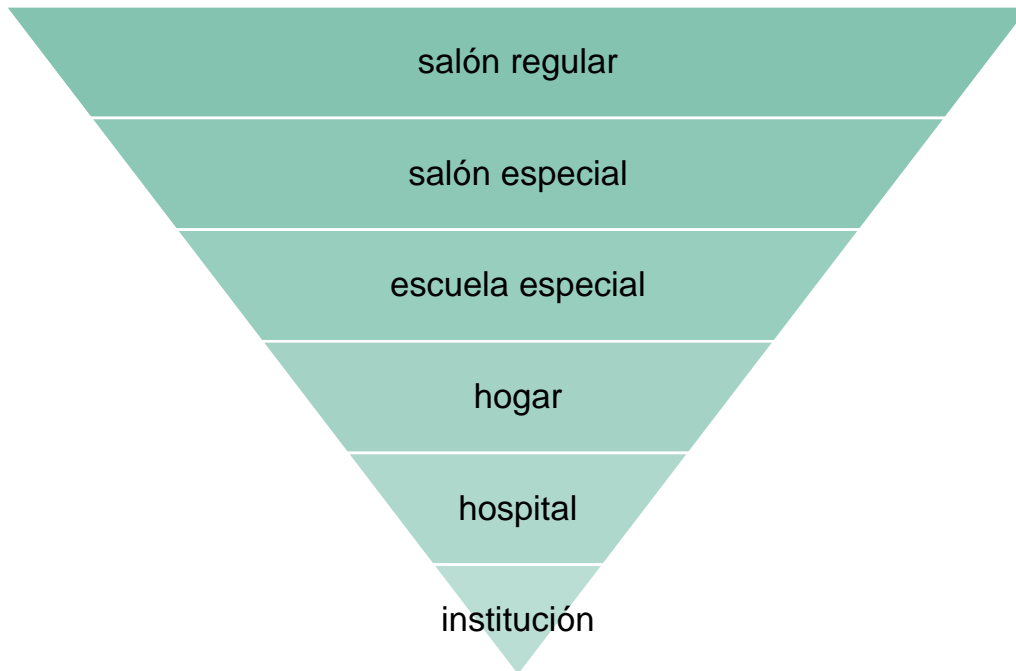
b. **La identificación de una localización** donde se tiene disponible la alternativa de ubicación recomendada. La localización es la escuela pública, donde se tenga la alternativa de ubicación recomendada, que esté más cercana al lugar de residencia del estudiante.

3. El proceso de identificar la alternativa de ubicación es responsabilidad del COMPU. El proceso de localización es responsabilidad de la ORE. El representante del DEPR en el COMPU es quien tiene la responsabilidad de asistir al comité en ambos procesos.

8.1 Descripción de las alternativas de ubicación

A. Alternativas de ubicación para estudiantes de edad escolar

1. En la sección 300.115 de la Ley IDEA se establece que las alternativas de ubicación disponibles para los estudiantes en edad escolar son:



2. La descripción de cada alternativa de ubicación es la siguiente:

- a. **Un salón regular** es aquel donde reciben su educación, estudiantes con y sin discapacidades. Su currículo es el regular, sus estudiantes compiten para ser promovidos de grado a través de la otorgación de notas parciales y finales. La medición del estado que se ofrece es la regular. El programa de clases de los estudiantes ubicados en esta alternativa es la regular (ruta # 1 y cumplen con todos los requisitos de graduación establecidos para estudiantes sin discapacidad). El DEPR ofrece dos modelos educativos bajo esta alternativa de ubicación:
- i. **Salón regular con servicios relacionados** – alternativa de ubicación donde el estudiante es educado junto a estudiantes sin discapacidad y recibe servicios relacionados de parte del programa de educación especial.
 - ii. **Salón regular con servicios suplementarios** – alternativa de ubicación donde el estudiante es educado junto a estudiantes sin discapacidad y recibe servicios de un maestro recurso (integrado de forma parcial o total), maestro de educación física adaptada, maestro especialista en ciegos o sordos, asistencia tecnológica y/o servicios de un asistente. Esta alternativa incluye los modelos de matrícula reducida e inclusión.
- b. **Un salón especial** es aquel donde solo se atienden estudiantes con discapacidad elegibles a educación especial. La educación de las materias básicas y sus evaluaciones es impartida por un maestro de educación especial quien garantiza las adaptaciones necesarias. El DEPR ofrece dos modelos educativos bajo esta alternativa de ubicación:
- i. **Salón especial con promoción de grado (SEP)**
 - 1) Salón donde se ubican estudiantes que presentan un alto funcionamiento académico luego de proveérseles los acomodos razonables y servicios suplementarios que requiera.
 - 2) Los criterios de elegibilidad son: (a) haber estado en un salón regular con servicios relacionados y suplementarios por un periodo de 20 semanas o más y no lograr progreso académico, (b) mostrar un nivel de gravedad cognitivo de leve, (c) mostrar una edad mental de 2 a 3 años por debajo de su edad

cronológica y (d) mostrar destrezas académicas de 2 a 3 grados por debajo del grado que le corresponde estar según su edad cronológica. Todo lo anterior evaluado luego de la provisión de acomodados razonables y de requerir, asistencia tecnológica.

- 3) El programa de estudios es igual al programa regular (ruta # 1) por lo que, de cumplir con todos los requisitos requeridos, obtienen un diploma graduación regular.
- 4) El salón es no categorizado por discapacidades.
- 5) El programa de medición es el regular con los acomodados razonables establecidos en su PEI.
- 6) La meta de este salón es que el estudiante logre continuar estudios postsecundarios (universitarios) y la obtención de un empleo competitivo.

ii. Salón especial con currículo modificado (SEM):

- 1) Salón donde se ubican estudiantes que presentan un mediano y bajo funcionamiento académico.
- 2) Los criterios de elegibilidad son: a) mostrar un nivel de gravedad en destrezas cognitivas de moderado, severo o profundo, b) mostrar una edad mental de cuatro años o más por debajo de su cronológica, c) mostrar destrezas académicas de cuatro grados o más de diferencia con el grado que le correspondería por su edad cronológica y d) mostrar dificultades moderadas y significativas para comunicarse. Todo lo anterior evaluado con el uso de acomodados razonables y de ser requerido, asistencia tecnológica.
- 3) El programa de estudio es modificado (ruta # 2) para los estudiantes con un funcionamiento mediano o alterno (ruta # 3) para los estudiantes con una discapacidad cognoscitiva significativa. Los estudiantes en ruta # 2 reciben un diploma modificado y los estudiantes en ruta # 3 reciben una certificación de las destrezas funcionales que tienen.

- 4) Solo se organizarán salones por categoría de discapacidad solo para aquellas áreas donde se requiere de especialización particular.
- 5) El programa de medición que medirá su ejecución académica será:
 - a. para los estudiantes de ruta # 2, medición del estado regular con los acomodos razonables y los equipos de asistencia tecnológica establecidos en su PEI; y
 - b. para los estudiantes de ruta # 3, medición alterna con los acomodos razonables y equipos de asistencia tecnológica establecidos en su PEI.
- c. **Escuela especial** es aquella escuela donde toda su matrícula son estudiantes con discapacidad elegibles al programa de educación especial. En estos casos, los modelos educativos son los mismos que los descritos bajo el **salón especial**. No obstante, en la medida que sea posible, los estudiantes de ruta # 1 se ubicarán en escuelas regulares y no, en escuelas especiales.
- d. **Instrucción en el hogar:**
 - i. La instrucción en el hogar es para aquellos estudiantes que presentan:
 - 1) una condición de salud temporera o permanente donde su médico primario o especialista ha determinado que debe permanecer en su hogar por un periodo mayor de 30 días escolares consecutivos (prolongado), o
 - 2) una condición de salud temporera o permanente donde su médico primario o especialista ha determinado que permanecerá en el hogar por un periodo de 10 a 30 días escolares consecutivos (corto)
 - 3) presentan conductas inapropiadas que requirieron de una medida correctiva o disciplinaria por un periodo de 10 a 45 días escolares consecutivos (ver la sección 18).

- ii. El programa de clases (ruta de graduación) de estos estudiantes será el mismo que tenían antes de recibir instrucción en el hogar. **El programa de estudio no cambia por su ubicación.**
- iii. En casos de estudiantes preescolares que serán ubicados por primera vez, el programa de estudios dependerá de su nivel de funcionamiento cognitivo.
- iv. La matrícula de estos estudiantes será en la escuela donde le correspondería estudiar de estar ubicados en una escuela y no, la escuela cede del maestro de educación especial que lo atiende. De igual manera, el estudiante tendrá derecho a recibir los servicios de apoyo, de ser requeridos, disponibles en la escuela de su matrícula.
- v. La instrucción la recibirán por un maestro de educación especial itinerante de la ORE. Para los estudiantes que participan:
 - 1) del programa de clases regular (ruta 1), los maestros de cada materia prepararán los materiales y se le entregará al maestro de educación especial el día establecido por la escuela para recogido. Asimismo, ocurrirá con la entrega de material realizado. Los cursos que requieren de alguna evaluación práctica, el maestro regular realizará los ajustes necesarios para ofrecer otra estrategia de evaluación o utilizará medios alternos para la evaluación (Ej. Videos o videollamadas). En estos casos, el maestro itinerante ofrecerá asistencia al estudiante para que pueda completar las tareas asignadas.
 - 2) del programa de clases modificado (ruta 2) o alterno (ruta 3),
 - a. si el tiempo de prescripción del médico es un periodo corto, el maestro de educación especial del salón especial donde debe estar matriculado preparará el material y se lo entregará al maestro itinerante el día establecido. Asimismo, ocurrirá con la entrega del material realizado. El maestro itinerante asistirá al estudiante para que pueda completar las tareas asignadas.

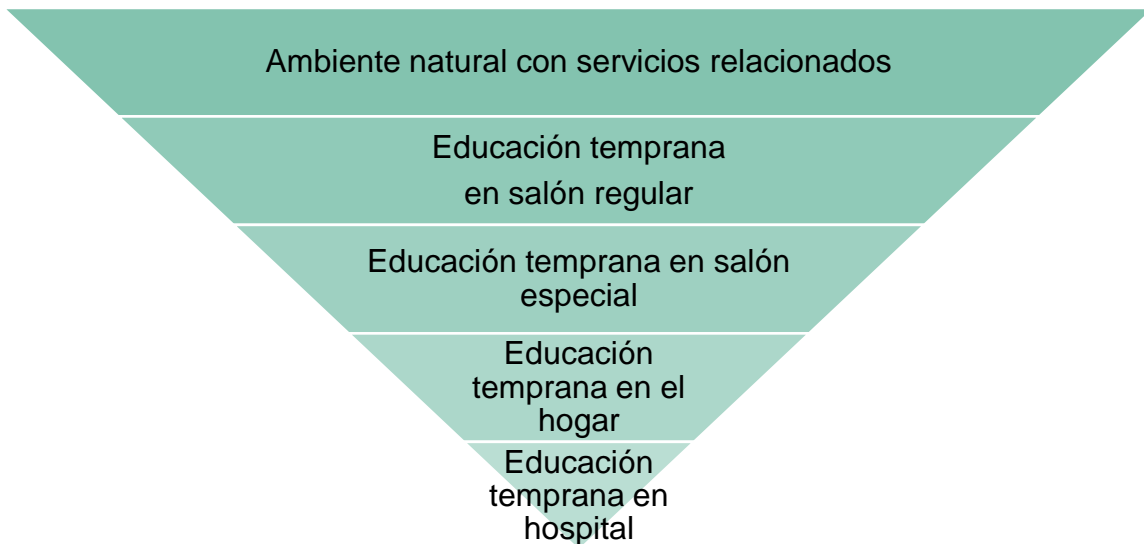
- b. si el tiempo de prescripción del médico es por un periodo prolongado, el maestro de educación especial itinerante será quien ofrecerá la instrucción al estudiante, preparará el material según, el calendario curricular adaptado, y completará la evaluación durante el periodo de instrucción en el hogar.
- vi. La frecuencia del servicio dependerá de la ruta de graduación. Estudiantes en ruta # 1, la cantidad de días máximo será de 2 veces a la semana y estudiantes en ruta 2 y 3, el máximo de días a la semana será de 3 veces. La duración podrá ser de 60 a 120 minutos diarios.
- vii. El programa de medición en el que participará el estudiante dependerá de la ruta de graduación del estudiante.
- e. **Instrucción en el hospital** – serán elegibles para la instrucción en el hospital aquellos estudiantes que requieran de una hospitalización de 10 días o más. Para ello, se seguirán las directrices emitidas a los estudiantes que reciben instrucción en el hogar, con excepción de que, la frecuencia y la duración dependerán del estado de salud del estudiante. Esto incluye a los estudiantes que se ingresan en las residencias de la Administración de Servicios de Salud Mental y contra la Adicción (ASSMCA), según se establece en el acuerdo interagencial con dicha entidad.
- f. **Instrucción en una institución juvenil o correccional** es para aquellos estudiantes que cometen alguna falta y son ingresados a una institución juvenil o correccional. Los estudiantes participarán del programa de clases establecido, según su funcionamiento académico.

B. Alternativas de ubicación para estudiantes de edad preescolar

1. Los estudiantes con discapacidad de edad preescolar son aquellos de 3 a 5 años cumplidos al 31 de agosto del año en curso.
2. Para este grupo de estudiantes, las alternativas de ubicación garantizan que participen de las actividades propias de su edad en el ambiente natural con el propósito de desarrollar destrezas en preparación para su etapa escolar.
3. La responsabilidad de ofrecer una educación formal en Puerto Rico se inicia a partir de los cinco años cumplidos al 31 de agosto. Al amparo de la sección 300.102, la

obligación de tener disponible el FAPE no aplica a los estudiantes preescolares. Para este grupo de estudiantes, el programa de educación especial tendrá disponible servicios de educación especial y relacionados, más no tendrá la obligación de garantizar servicios educativos para todos ellos.

- Los servicios para los estudiantes preescolares serán limitados y dependerán del ambiente natural donde estén ubicados. El COMPU garantizará que, al evaluar toda la información disponible, la alternativa de ubicación preescolar seleccionada sea la menos restrictiva posible, propiciando que el niño participe de las mismas experiencias a las que un niño de edad preescolar sin discapacidad tendría. Por esta razón, la alternativa de ubicación irá dirigida a experiencias preescolares en el hogar o en programas preescolares regulares disponibles en la comunidad.
- El COMPU solo se considerará un salón especial o una alternativa más restrictiva cuando la severidad de la discapacidad sea tal que, aún con la provisión de acomodos razonables, servicios relacionados y suplementarios el niño no logra progresar en las actividades propias de su edad.
- Las alternativas de ubicación para estudiantes preescolares son:



- La descripción de cada alternativa de ubicación es la siguiente:

- a. **Ambiente natural con servicios relacionados** es el ambiente menos restrictivo de las alternativas disponibles para el nivel preescolar. El estudiante bajo esta alternativa está en el hogar o en centros de cuidado y recibe los servicios relacionados recomendados en el PEI en las oficinas de los proveedores.
- b. **Educación temprana en salón regular** es aquella donde el estudiante participa de un ambiente preescolar junto a estudiantes sin discapacidad y recibe servicios relacionados. Esto incluye los estudiantes ubicados en el programa Head Start y preescolares Montessori, preescolares regulares y kínder del DEPR.
- c. **Educación temprana en salón especial** es aquella donde el estudiante participa de un ambiente preescolar junto a otros estudiantes con discapacidad. En esta alternativa, la educación temprana es impartida por un maestro especialista en educación especial. Los salones especiales de educación temprana se enfocan en desarrollar destrezas de preapresto, apresto y las destrezas del currículo modificado de niñez temprana o el currículo modificado de kínder con los estudiantes que, al 31 de agosto del año en curso, cuentan con cinco años.
- d. **Educación temprana en el hogar** es aquella donde el estudiante participa de experiencias preescolares en su hogar, ya sea por la complejidad de la discapacidad o que por orden médica se recomiende permanecer en el hogar por un periodo de 10 días o más. En estos casos, las experiencias preescolares dependerán del servicio que recibían antes de la reclusión, incluyendo los servicios del Programa de intervención temprana.
- e. **Educación temprana en hospital** es aquella donde el estudiante con discapacidad tiene una condición de salud que requiere estar por un periodo mayor de 10 días consecutivos recluido en un hospital. Incluye a estudiantes ubicados en residenciales de la Administración de Servicio de la Salud Mental y contra la Adicción (ASSMCA), según establecido en el acuerdo interagencial con esa entidad. En estos casos, las experiencias preescolares dependerán del servicio que recibían antes de la reclusión.

8.2 Análisis y selección de la alternativa de ubicación

1. Una de las funciones del COMPU durante el proceso de redacción del PEI es analizar cuál de las alternativas de ubicación es la apropiada para que el estudiante reciba su educación en igualdad de condiciones.
2. El proceso de análisis parte de tener altas expectativas con los estudiantes que presentan una discapacidad y no limitar sus capacidades. Con este pensar, en la sección 300.114 de la Ley IDEA se establece que la educación de las personas con discapacidad se llevará a cabo en salones regulares, en la mayor medida posible.
3. **Solo se considerará un salón especial, escuela especial u otra alternativa de ubicación más restrictiva cuando la severidad de la discapacidad sea tal que, aun cuando se le proveen acomodados razonables, servicios relacionados y servicios suplementarios el estudiante no logra progresar en el currículo general.**
4. Un estudiante no será removido del salón regular donde participa con estudiantes de su edad, sólo porque necesita adaptaciones o modificaciones para participar en el currículo general, no domine el idioma español o tenga dificultad para leer, escribir o hacer cálculos matemáticos (sección 300.116, IDEA).
5. Todo estudiante con discapacidad que recibe todas sus clases en un salón regular competirá para ser promovido de grado, recibirá notas parciales y finales y cumplirá con los requisitos establecidos en las normativas vigentes del DEPR. De igual manera, todo aquel estudiante que sea integrado en uno o más cursos en un salón regular. Los estudiantes que reciben su educación en un salón regular se consideran bajo el programa de estudios regular (ruta # 1).
6. Si el COMPU considera un salón especial, ya sea en una escuela regular o en una escuela especial, como la alternativa de ubicación recomendada, es necesario que se identifique la ruta de graduación que le correspondería cursar, tomando en consideración los criterios de elegibilidad de cada ruta. Así se dispone en la **Política Pública para establecer los requisitos de graduación y promoción del DEPR** vigente. Esta alternativa de ubicación puede cambiar, según el estudiante aumente sus habilidades académicas.
7. La alternativa de ubicación se selecciona luego de que se hayan discutido las fortalezas y necesidades académicas, los acomodados razonables que se requieren

para minimizar esas necesidades, los servicios relacionados y suplementarios necesarios. Es la última decisión que el COMPU toma al preguntarse ¿En qué ambiente educativo este PEI podría ser implementado de manera apropiada?

8. La alternativa de ubicación recomendada no estará predeterminada por la categoría de la discapacidad ni por las preferencias particulares de un integrante del COMPU.
9. La alternativa de ubicación recomendada se revisa al menos una vez al año y se puede enmendar tantas veces como sea necesario

8.3 Localización de alternativas de ubicación

1. La localización de alternativas de ubicación es el proceso que realiza el funcionario del COMPU que representa al DEPR y a la ORE para identificar las escuelas donde se tiene disponible la alternativa de ubicación recomendada en el PEI.
2. Este proceso se trabaja junto con el facilitador docente de educación especial IV (FDEE IV) adscrito a la ORE quien es la persona responsable de mantener un perfil de las alternativas de ubicación disponibles en su ORE por pueblo. Además, es el responsable de mantener el control de la matrícula por alternativa de ubicación y de garantizar las especificidades de cada ubicación.
3. Por otro lado, el FDEE III adscrito a la ORE es el responsable de mantener un perfil de las alternativas de ubicación preescolares disponibles en sus pueblos, de mantener el control de la matrícula y de garantizar las especificidades de cada ubicación.
4. Al localizar escuelas se garantizará que la misma sea lo más cerca posible del lugar de residencia o en la escuela a la que habría asistido de no tener una discapacidad, siempre que esta ubicación responda a las necesidades identificadas en el PEI.
5. La responsabilidad del DEPR es garantizar la disponibilidad de la alternativa de ubicación lo más cercano al hogar. Por tal, el orden para identificar las escuelas que tengan la alternativa de ubicación recomendada es:



6. Cuando el DEPR no tiene la alternativa de ubicación recomendada en el PEI, este puede determinar identificar una escuela privada para comprar el servicio educativo a costo público. La determinación de que la alternativa de ubicación no se tiene disponible en el DEPR le corresponde a la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) una vez funcionarios de la SAEE concluyen el proceso de consulta sobre la localización de alternativas de ubicación en todas las escuelas públicas adscritas al DEPR. El proceso de consulta está detallado en los siguientes puntos.
7. La determinación de aprobar o rechazar una compra de servicios educativos le corresponde al Secretario Asociado de Educación Especial.

Situaciones especiales

Estudiantes con problemas de movilidad

8. En la legislación federal y estatal se establece la responsabilidad del DEPR de garantizar que los estudiantes que presentan un impedimento físico que limite su capacidad para ambular se le ofrezca una escuela libre de barreras arquitectónicas.
9. En la Ley de personas con discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) se instituye que:
 - a. todas las agencias gubernamentales tienen la responsabilidad de ofrecer ambientes libres de barreras arquitectónicas; y en el caso de tenerlas, tendrá que desarrollar mecanismos alternos para garantizar el acceso a las facilidades y servicios que esta ofrezca para las personas sin discapacidad.

- b. una vez se identifiquen las necesidades de acceso específicas, el COMPU garantizará que se decida cuál acomodo razonable es el adecuado. A la hora de seleccionar el tipo específico de acomodo razonable se debe realizar una prueba de la efectividad. No obstante, el acomodo razonable no tiene que asegurar los mismos resultados o brindar exactamente los mismos beneficios que tendría una persona sin discapacidad.
10. La ORE garantizará que cada estudiante que presenta un impedimento físico donde se limita su capacidad para ambular, en el proceso de localización se identifique una escuela libre de barreras arquitectónicas. Sin embargo, si en la localización que se ofrecerá, el estudiante pudiera tener dificultades de acceso, el funcionario de la ORE:
- a. tiene que indicárselo a los padres y así constar en la **minuta de reunión (SAEE-08)**.
 - b. tiene que presentarle a los padres un plan alternativo para garantizar el acceso a las áreas y servicios que los estudiantes sin discapacidad de su grado tendrán. Por ejemplo, cambio a la organización escolar (cambio de salón, cambio de horario), acomodos razonables adicionales en ambiente y lugar (ubicación del pupitre, pupitre más grande, pupitre accesible, reorganización del salón), servicios suplementarios (asistente para movilidad).
11. Los padres podrán:
- a. solicitar se identifique otra escuela libre de barreras arquitectónicas;
 - b. aceptar el plan alternativo;
 - c. rechazar otra localización y el plan alternativo. En este caso, se orientará a los padres que esto constituye un relevo de responsabilidad al DEPR, y así lo establecerán en la **minuta de reunión (SAEE-08)**.

Estudiantes en escuelas alianzas

12. Cuando los padres contemplen una escuela alianza para implementar el PEI:
- a. estos se registrarán según lo establecido en el **Reglamento de escuelas públicas alianzas** vigente.

- b. la localización de servicios en estas escuelas estará sujeta a la aceptación del estudiante en el proceso ordinario de admisión. El programa de educación especial no tiene inherencia en el proceso de admisión.
- c. el COMPU que revisa el PEI realizará los ofrecimientos de ubicación y firmarán el PEI. En la **minuta de reunión (SAEE-08)** se establecerán los ofrecimientos de localización que se ofrecieron y se documentará que ese proceso quedará pendiente hasta la decisión de la escuela alianza por solicitud de los padres.
- d. si el estudiante es aceptado, el proceso de localización es igual al que se realiza con un estudiante en escuela pública.
- e. si al estudiante se le deniega la admisión, los padres notificarán a la escuela de procedencia o al FDEE III (en caso de ser este la persona responsable de la revisión del PEI) con premura. A partir de ello, los funcionarios del DEPR tendrán la responsabilidad de convocar al COMPU para la debida localización en una escuela pública.

8.4 Procedimientos para ubicar a un estudiante con discapacidad

- 1. El COMPU garantizará el derecho del estudiante a recibir una educación pública y apropiada al seleccionar la alternativa de ubicación menos restrictiva, teniendo altas expectativas y no limitando sus capacidades. El funcionamiento académico y cognitivo será el criterio principal para la selección de la alternativa de ubicación.
- 2. Antes de la reunión con el COMPU para la revisión del PEI, los funcionarios del DEPR:
 - a. identificarán las necesidades académicas del estudiante luego de ser atendidas a través de acomodos razonables, servicios relacionados y servicios suplementarios, de ser requeridos;
 - b. prepararán una propuesta de programa educativo individualizado para atender las necesidades que presenta;
 - c. identificarán los servicios relacionados que requiere para minimizar las necesidades que presenta;
 - d. identificarán una posible alternativa de ubicación donde el PEI pueda ser implementado; e

- e. identificarán al menos una localización donde se tenga disponible la alternativa de ubicación a recomendar.
3. Será obligatorio consultar con el facilitador docente de educación especial IV de la ORE las localizaciones disponibles en su región educativa, **antes de la reunión con el COMPU**, completando la parte A del formulario **SAEE-07c Consulta sobre ubicación**, cuando la recomendación sea:
 - a. cambio de alternativa de ubicación a una más restrictiva, en especial cuando es un salón regular con matrícula reducida, un salón especial, escuela especial, instrucción en el hogar u hospital.
 - b. posibles compras de servicio u otra recomendación que sea fuera de la norma de las alternativas de ubicación reglamentadas por la Ley Federal y que comprometan el erario del DEPR;
 - c. cambio de salón especial, ya sea movimiento de salón, nivel o escuela.
 4. Durante la reunión con el COMPU:
 - a. se presentará la alternativa de ubicación y localización recomendada.
 - b. los padres, como miembros del COMPU, pueden solicitar conocer las localizaciones presentadas para disipar dudas o inquietudes antes de su aceptación. De ser esta su petición:
 - i. los padres o los funcionarios del DEPR solicitarán que se posponga la aprobación y firma del PEI por un término máximo de 10 días laborables para llevar a cabo la visita.
 - ii. fijarán la fecha en que el COMPU se volverá a reunir.
 - iii. el representante del DEPR o funcionario designado gestionará con el (los) director(es) de escuela correspondiente(s) la fecha y hora en que se llevará(n) a cabo la(s) visita(s) a la(s) alternativa(s) propuesta(s) y se les notificarán a los padres.
 - iv. la(s) visita(s) a la(s) escuela(s) propuesta(s) para conocer la(s) alternativa(s) de ubicación o la localización(es) se documentarán en el formulario **SAEE-07b Visitas a alternativas de ubicación y localizaciones**.

- c. Si el COMPU aprueba la alternativa de ubicación consultada previamente, el representante del DEPR o el maestro de educación especial
 - i. completará y entregarán a los padres el formulario **SAEE-07 Notificación sobre ubicación escolar**; y
 - ii. completará, entregará o enviará a través de correo electrónico al director de la escuela receptora el formulario **SAEE-07**.
 - d. Si durante la reunión la alternativa de ubicación recomendada por el DEPR cambiara, el representante del DEPR o el maestro de educación especial:
 - i. solicitarán al COMPU que se posponga la reunión por un término máximo de 10 días calendario para comunicarse con el FDEE IV asignado a su municipio para identificar nuevas localizaciones disponibles en igualdad de condiciones que los padres.
 - ii. completarán el formulario **SAEE-07c Consulta para ubicación** parte A y se enviará al FDEE IV vía correo electrónico.
 - iii. documentarán en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** los asuntos discutidos hasta el momento, la razón para un cambio de recomendación de alternativa de ubicación, la nueva recomendación de alternativa de ubicación, la solicitud de posposición de reunión y la nueva fecha en que se llevará a cabo la reunión.
5. El FDEE, en el formulario **SAEE-07c**, en la parte B, podrá:
- a. realizar las recomendaciones pertinentes. En este caso, se iniciará nuevamente el proceso a partir del párrafo 4 de esta sección;
 - b. concretar una cita para discutir la consulta con los funcionarios del DEPR que generan la consulta; o
 - c. asistir a la reunión con el COMPU para discutir las recomendaciones.
6. Una vez el personal de la escuela tengan el formulario **SAEE-07c**, el COMPU se reunirá e iniciará el proceso a partir del párrafo 4.
7. Si en el proceso de búsqueda de las localidades en su región educativa, el FDEE IV:
- a. no identifica la alternativa de ubicación en su región educativa:

- i. solicitará una reunión con el director del CSEE para que este pueda:
 - 1) realizar un cotejo adicional a la consulta y pueda realizar recomendaciones al FDEE y a la escuela;
 - 2) realizar un cotejo adicional para identificar la alternativa de ubicación recomendada en el PEI;
 - 3) desarrollar un plan de acción para la apertura de dicha alternativa de ubicación en el pueblo de residencia o en la ORE. Para esta gestión el director del CSEE podrá solicitar el apoyo del gerente escolar y el gerente académico para desarrollar el plan de acción;
 - 4) podrá comunicarse con los directores de CSEE de otras ORE y auscultar la disponibilidad de la alternativa de ubicación recomendada; o
 - 5) podrá someter la consulta a la SAEE para sus recomendaciones o acción pertinente.
8. Por su parte, los padres pueden presentar una propuesta de una escuela privada de su predilección. De ser así, deben entregarla al FDEE IV que está trabajando la consulta. La propuesta será evaluada por el Secretario Asociado de Educación Especial y no constituirá un compromiso de parte del DEPR, ni que se le otorgará una compra de servicio o que se aceptará la escuela privada propuesta. En este caso, el FDEE IV asignado para atender el caso, será el responsable de evidenciar, **antes de realizar la consulta al director del CSEE** que la escuela privada que el padre propone tenga:
 - a. la alternativa de ubicación recomendada;
 - b. una estructura física apropiada que permita la movilidad del estudiante, en caso de requerirlo;
 - c. disposición para aceptar visitas de monitoria; y
 - d. procedimientos establecidos para el ofrecimiento de los servicios de educación especial conforme a los parámetros que requiere el DEPR.
9. **Ningún funcionario a nivel escolar o regional podrá determinar que el estudiante será ubicado en una escuela privada a costo público, ni a**

comprometer al erario para dichos fines. Esa determinación le corresponde al Secretario de Educación Especial. El incumplimiento con esta disposición podrá conllevar medidas disciplinarias según dispone el DEPR.

10. Si aun con el esfuerzo de buscar una localización en otras ORE no se logra identificar una escuela pública, el director del CSEE completarán la parte C del formulario **SAEE-07c** y certificará que no identificó la alternativa de ubicación recomendada. Este documento será enviado, vía correo electrónico al funcionario asignado de la Unidad de asistencia técnica de la SAEE, con copia al FDEE IV que generó la consulta, al gerente académico, al gerente escolar y a la escuela que espera por la consulta.
11. El completar la **SAEE-07c** no implicará una aceptación por parte del DEPR de no contar o no poder ofrecer una ubicación apropiada para el estudiante. Tampoco supondrá la concesión de una ubicación privada a costo público.
12. El funcionario de la SAEE asignado:
 - a. certificará el recibo de la consulta al director del CSEE, con copia a todas las personas antes mencionadas y a la escuela que espera los resultados de la búsqueda.
 - b. realizará un último cotejo de escuelas públicas y las alternativas de ubicación disponibles a nivel isla, y en la parte d del formulario **SAEE-07c** podrá:
 - i. ofrecer recomendaciones escritas a la ORE y a la escuela sobre la alternativa de ubicación recomendada como el justificar los recursos necesarios para crear el servicio adecuado para atender la necesidad del estudiante;
 - ii. ofrecer recomendaciones de localizaciones disponibles en el DEPR que pudieron ser pasadas por alto y que deben ser consideradas; o
 - iii. pasar la consulta al Secretario Asociado de Educación Especial para evaluar si es o no necesario comprar el servicio educativo en una escuela privada e identifica escuelas privadas cercanas al lugar de residencia del estudiante que tienen la alternativa de ubicación recomendada.

13. El Secretario Asociado de Educación Especial es el único funcionario del DEPR con la potestad de aceptar o denegar cualquier consulta para comprar el servicio educativo en una escuela privada. Los funcionarios escolares, facilitadores docentes de educación especial y directores de CSEE podrán solicitar consulta para la ubicación, pero no tendrán facultad para determinar qué se procederá con una compra de servicios.
14. Un funcionario de la SAEE se comunicará con los padres y con el director del CSEE para notificarle la determinación del Secretario de Educación Especial y los procesos a seguir. El formulario **SAEE-07c**, con la determinación de la SAEE será enviado, vía correo electrónico a los padres, director del CSEE, FDEE IV asignado al caso y en aquellos casos que aplique, a la escuela donde se genera la consulta.
15. La compra de servicios a nivel privado es una determinación que:
 - a. se revisará anualmente, durante el proceso de revisión de PEI; o
 - b. cuando la situación que originó la compra de servicios haya variado, ya sea porque las necesidades del estudiante no son las mismas o porque la ORE ha logrado identificar la alternativa de ubicación apropiada o la localización a nivel público, esto será considerado por el COMPU para determinar la ubicación futura del estudiante.
16. Si los padres objetan que el estudiante sea ubicado de acuerdo con el PEI, cualquiera de las partes podrá solicitar una mediación previa a través del formulario **SAEE-22** o solicitar una querrela administrativa con el formulario **SAEE-23**. Esta posibilidad no podrá ser utilizada cuando se trata de la ubicación inicial.
17. El FDEE III de la ORE será responsable de la ubicación, según las directrices establecidas en el párrafo 4 y 5 de esta sección, de los estudiantes:
 - a. preescolares que el DEPR propone recomendar ubicación en un salón especial de edad escolar (Kínder en adelante);
 - b. que están ubicados en escuelas privadas por sus padres;
 - c. ubicados en escuelas privadas por compra de servicio o reembolso; y
 - d. instituciones juveniles que se matricularán o que regresan a la escuela pública.

18. Los estudiantes de edad preescolar (Hogar, centros de cuidado, head start, preescolares regulares y especiales) el FDEE III será el responsable de su ubicación. En estos casos este funcionario será responsable de:
- organizar y manejar los salones especiales preescolares según las políticas públicas del DEPR.
 - manejar la matrícula y las admisiones a estos salones.
 - ofrecer consulta, cuando se le requiera, a la Unidad de determinación de elegibilidad del CSEE sobre las alternativas preescolares disponibles en el DEPR.

8.5 Disposiciones generales

- El DEPR garantizará que la determinación de la alternativa de ubicación del estudiante con discapacidades, incluyendo aquéllos de edad preescolar, sea tomada por el COMPU debidamente constituido, a base del PEI redactado y de conformidad con el principio de la alternativa menos restrictiva, según dispuesto en la sección 300.114-120 del reglamento de la Ley IDEIA. Esto incluye aquellos casos en que se considera la ubicación del estudiante en una escuela o facilidad privada. La ubicación de los estudiantes de edad preescolar será considerada en un ambiente inclusivo. Solo se ofrecerá educación pública, gratuita y apropiada, según la severidad de la discapacidad, según lo establecido en la sección 619 de la Ley IDEIA y la sección 300.102.
- Al analizar las posibles ubicaciones para implementar el PEI desarrollado, el COMPU lo hará respetando las necesidades del estudiante, los recursos, las facilidades existentes y la viabilidad en cada alternativa de educar al estudiante junto a otros que no tienen discapacidades
- Cada ORE es responsable de mantener actualizado un registro de salones a tiempo completo, según se dispone en el Artículo 10.08 de la Ley 85 y la Política Pública vigente de la SAEE.
- Las disposiciones relacionadas con la ubicación de estudiantes en la alternativa menos restrictiva aplican también cuando el DEPR ubica estudiantes en escuelas privadas, por lo tanto, los facilitadores docentes de educación especial, directores de CSEE, la Oficina de Monitoria y Cumplimiento (UMC) de la SAEE o cualquier otro,

se asegurará de que las escuelas o facilidades privadas observen los requisitos de alternativa menos restrictiva.

5. El DEPR se asegurará de que todas las agencias vinculadas implementen los requisitos relacionados al principio de la alternativa menos restrictiva. Si alguna agencia pública que provee educación especial toma decisiones de ubicación inconsistentes con estos requisitos, el DEPR revisará la justificación de dicha agencia para tal acción y colaborará en la planificación e implementación de cualquier acción correctiva. El DEPR será responsable de conservar evidencia de las gestiones y diligencias hechas para con las otras agencias responsables en la prestación de servicios de educación especial a los fines de cumplir con el requisito de la ubicación menos restrictiva.
6. El DEPR realizará monitorias para verificar el cumplimiento de los requisitos de ley en las escuelas privadas en las que ubica a estudiantes y divulgará los resultados de la prestación de servicios y dará participación a dichas escuelas en el desarrollo y revisión de dichos criterios. Las escuelas e instituciones privadas deben observar las normas sobre confidencialidad de la información personal identificable establecidas por el DEPR. Los estudiantes ubicados por el DEPR en instituciones o escuelas privadas tienen los mismos derechos que los estudiantes que reciben servicios en el sistema público.

Sección 9 | ESTUDIANTES UBICADOS POR SUS PADRES EN ESCUELAS PRIVADAS O EN HOMESCHOOLING

9.1 Descripción de participación equitativa

1. El DEPR tiene la responsabilidad de localizar, identificar y evaluar a los estudiantes con discapacidad de 3 a 21 años (inclusive) ubicados por sus padres en escuelas privadas (incluyendo escuelas religiosas) y los que reciben enseñanza en el hogar (homeschooling). Además, tiene la responsabilidad de separar una parte proporcional de sus fondos de IDEA para ofrecer servicios limitados de educación especial a estos estudiantes.
2. Los servicios en referencia se conocen como servicios de participación equitativa y excluyen a aquellos estudiantes que el DEPR ubica en las escuelas privadas para garantizar una educación gratuita y apropiada.
3. Un niño se considera *ubicado por sus padres* cuando el DEPR tiene y ha ofrecido una alternativa de ubicación y una localización pública donde implementar el programa educativo individualizado (PEI) y los padres, aun así, deciden que la educación será provista por una escuela privada u homeschooling. Esto constituye un rechazo de la alternativa de ubicación pública, gratuita y apropiada y su localización.
4. Cuando este sea el caso, de acuerdo con lo dispuesto en la sección 300.137(a) del reglamento de IDEA, una vez los padres rechazan los servicios educativos públicos, el estudiante ya no tendrá el derecho individual de recibir alguno o todos los servicios de educación especial y relacionados que recibiría si se matriculara en una escuela pública, ni a que se la garantice FAPE.
5. De igual manera, se considera como participación equitativa, el rechazo inmediato de los padres a que se le realice un ofrecimiento de ubicación por parte de los funcionarios del DEPR, así como el rechazo de plano a la redacción de un PEI.
6. La descripción de los servicios que serán provistos por el DEPR se detalla anualmente en la ***Política Pública para la provisión de servicios equitativos para los estudiantes ubicados en escuelas privadas y homeschooling por sus padres.***

9.2 Responsabilidad de identificación

1. Cada Oficina Regional Educativa (ORE), a través de los Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE) deben localizar, identificar y evaluar a los estudiantes con discapacidades de la región educativa que están inscritos por sus padres en escuelas privadas, incluyendo las escuelas religiosas, primarias y secundarias o que se mueven a enseñanza en el hogar (homeschooling).
2. Las actividades de identificación deben ser similares a las que realiza la ORE para los estudiantes de las escuelas públicas y/o pueden estar basadas en los resultados del proceso de consulta anual.
3. El proceso de registro, evaluación, determinación de elegibilidad y redacción del Programa Educativo Individualizado (PEI) o el Plan de Servicios (PS) es igual al de los estudiantes de escuela pública. Esto quiere decir que el CSEE, a partir del registro del estudiante, tiene un término de 30 días calendario para evaluar al estudiante y 60 días calendario, a partir del registro, para determinar elegibilidad y redactar el PEI o PS.
4. **Los costos del proceso de evaluación inicial y las reevaluaciones en la categoría de la discapacidad no son parte de los fondos destinados para ofrecer servicios equitativos.**

9.3 Proceso de consulta

1. En el reglamento de la Ley IDEIA se establece que anualmente el DEPR realizará un proceso de consulta oportuna y significativa con representantes de escuelas privadas y los padres de estudiantes de escuelas privadas o sus representantes.
2. La consulta es esencial para garantizar que las ORE proporcionen, a los estudiantes con discapacidades ubicados por los padres de escuelas privadas y homeschooling, la oportunidad para una participación equitativa para la selección de los servicios que se ofrecen bajo el programa de educación especial.
3. La consulta está dirigida a buscar recomendaciones en torno a:
 - a. *Proceso de identificación de estudiantes* - cómo los estudiantes que se sospecha pudieran tener una discapacidad pueden participar equitativamente

- de los servicios del programa o cómo se puede informar a los padres, maestros y representantes de escuelas privadas sobre el proceso.
- b. *Determinación de la distribución de fondos federales* – qué tipo(s) de servicio(s) ofrecidos por el programa de educación especial se recomiendan para el próximo año escolar.
 - c. *Comunicación entre las ORE y las escuelas privadas* - cómo se recomienda que se mejore la comunicación entre las ORE y las escuelas privadas.
 - d. *Comité Central de Servicios Equitativos* – qué padres o representantes de escuelas privadas tienen interés en ser parte del Comité Central de Servicios Equitativos.
4. Además, se presenta:
- a. cómo se calculan los fondos asignados para estos fines;
 - b. el mecanismo para utilizarse si los fondos federales no son suficientes para dar servicios a todos los estudiantes; y
 - c. cómo y cuándo se tomarán las decisiones referentes a estos servicios.
5. Una vez recopiladas las recomendaciones, resultado del proceso de consulta, se establece un comité compuesto por funcionarios y padres representantes de escuelas privadas, así como personal de cada ORE. La función del comité es analizar los datos recopilados y ofrecer, si alguna, recomendaciones en cada una de las áreas antes señaladas.
6. Esta información se recopila en un documento llamado Carta Afirmativa el cuál es entregado al Secretario de Educación para su evaluación y decisión final.
7. De haber una discrepancia entre la información recopilada durante el proceso de consulta y la decisión del Secretario de Educación, en la legislación federal se establece que se le otorgará, a los representantes de las escuelas privadas, una explicación por escrito.
8. Cuando los representantes y los padres de los estudiantes con discapacidad de las escuelas privadas y homeschooling entiendan que la consulta realizada por el DEPR no fue significativa, oportuna o no consideró sus puntos de vista:

- a. pueden someter una queja mediante una carta al Secretario Asociado de Educación Especial, especificando los requisitos sobre la consulta que entienden no fueron atendidos.
- b. si luego de recibir contestación sobre sus planteamientos, los representantes de las escuelas privadas no están satisfechos con la misma, pueden someter su queja al Secretario de Educación, remitiéndole la documentación pertinente.

9.4 Asignación de fondos federales

1. Cada año, el DEPR debe identificar y utilizar una parte proporcional de sus fondos federales de IDEA para proveer servicios a los estudiantes con discapacidades ubicados por sus padres en escuelas privadas y homeschooling.
2. La fórmula establecida por el gobierno federal para determinar la parte proporcional que se utilizará se basa en el número total de niños con discapacidades de 3 a 21 años elegibles (no en la cantidad de servidos) ubicados por sus padres en escuelas privadas y homeschooling. La fórmula es:

$$\begin{array}{rcl}
 \text{Cantidad de fondos} & & \text{Cantidad de} \\
 \text{federales asignados} & & \text{estudiantes ubicados} \\
 & & \text{en escuelas privadas y} \\
 \text{Total de estudiantes} & \times & \text{homeschooling por sus} \\
 \text{elegibles en escuelas} & & \text{padres} \\
 \text{públicas y privadas} & & \\
 & & \text{Total de fondos} \\
 & & \text{asignados para proveer} \\
 & = & \text{servicios equitativos}
 \end{array}$$

3. La utilidad de estos fondos y el mecanismo que se utilizará en caso de que los fondos federales no sean suficientes para atender la necesidad de esta población es determinada por el Secretario de Educación.
4. Estos servicios se ofrecerán conforme a lo dispuesto en la Ley de IDEA donde se instituye que:
 - a. Los fondos provistos no serán utilizados para beneficiar a la escuela privada o a la matrícula general de estudiantes de esta.
 - b. Los fondos pueden utilizarse para pagar funcionarios públicos (maestros de educación especial, maestros de educación física adaptada y asistentes de

- servicios) si estos son los servicios seleccionados por el Secretario de Educación y si no son ofrecidos por la escuela privada.
- c. Cualquier equipo o material provisto con fondos del programa de educación especial para la provisión de servicios a estudiantes ubicados en escuelas privadas será propiedad del DEPR y se mantendrá bajo su control administrativo, aunque el mismo sea custodiado por la escuela privada.
 - d. El equipo se utilizará estrictamente para los propósitos establecidos bajo la Parte B de IDEA y podrá ser removido cuando ya no se necesite o no sea utilizado según autorizado.
 - e. El DEPR no utilizará fondos de la Ley IDEA para sufragar gastos de clases separadas y organizadas utilizando el criterio de matrícula o la religión de los estudiantes. (34 CFR§300.141(a))
 - f. Los fondos de la Parte B de IDEA no se utilizarán para reparaciones, remodelaciones o construcciones en instalaciones escolares privadas. (34 CFR §300.143).
 - g. El DEPR puede contratar empleados para que ofrezcan servicios en facilidades que no sean públicas, si son necesarios para proveer los servicios a esta población, y si dichos servicios no son ofrecidos regularmente por la escuela privada. Además, podrá contratar empleados de dicha escuela privada para ofrecer los servicios, siempre y cuando éstos provean dichos servicios fuera de su horario regular de trabajo en la escuela privada y sean supervisados por el DEPR. (34 CFR§300.142(b))

9.5 Determinación de servicios a ofrecer

1. Anualmente, el Secretario de Educación, determinarán cuál(es) servicio(s) ofrecerá(n) con los fondos destinados para estos estudiantes. De igual manera, determinará cuál será el mecanismo para utilizar cuando los fondos disponibles se terminen. Esto estará contemplado en la ***Política Pública para la prestación de servicios equitativos a estudiantes ubicados en escuelas privadas u homeschooling por sus padres.***
2. Los servicios para ofrecer pueden variar año tras año, así como el mecanismo a utilizar cuando los fondos se terminen.

3. Una vez los padres estén en reunión con el COMPU para discutir el PS, el DEPR le notificará una de las siguientes opciones:
 - a. **se tiene disponibilidad** de servicios y fondos. En este caso, se le coordinará el(los) servicios establecidos en la *Política Pública para la prestación de servicios equitativos a estudiantes ubicados en escuelas privadas u homeschooling por sus padres*.
 - b. **se tiene disponibilidad parcial** de servicios y fondos. En este caso, se le coordinará el(los) servicios establecidos en la *Política Pública para la prestación de servicios equitativos a estudiantes ubicados en escuelas privadas u homeschooling por sus padres*, si se tiene disponibilidad; y se le notificará aquellos servicios que se quedarán pendientes de fondos;
 - c. **no se tiene disponibilidad de fondos**. En este caso se les indicará cuál será el medio determinado por el Secretario para atender esta necesidad.
 - d. **no se tiene disponibilidad de servicios**. Esto significa que ninguno del(los) servicio(s) recomendado(s) está(n) contemplado(s) en la política pública. Por tal, de permanecer en escuela privada, el estudiante será inactivado y los padres deberán solicitar anualmente, revisión de su caso.
4. Los servicios prestados en el PS tendrán una vigencia desde el momento en que el COMPU firma el documento hasta el último día de clases del año escolar en curso. Podrá ser enmendado, cuantas veces sea necesario y revisado, al menos una vez al año.
5. La provisión de un servicio en cierto año no garantiza su disponibilidad en próximos años. Esto quiere decir que, puede haber estudiantes que reciban servicios en un área específica durante un periodo de tiempo limitado y otros que no los recibirán.
6. Los estudiantes preescolares que están ubicados en escuelas privadas por sus padres no les aplicarán las disposiciones de participación equitativa mientras estén ubicados en servicios preescolares. Una vez el estudiante es matriculado en un kindergarten, de permanecer en la escuela privada, les aplicarán estas disposiciones.

9.6 Plan de Servicios (PS)

A. Descripción del PS

1. El PS es el documento que utiliza el DEPR para establecer los servicios que le serán provistos a los estudiantes ubicados por sus padres en escuelas privadas u homeschooling durante al año escolar donde se redacta.
2. Sólo se completa si el estudiante va a recibir algún servicio de educación especial o servicio relacionado por parte del DEPR.
3. Las partes y descripción del PS son:

Partes de PS	Descripción
Parte I Información del estudiante	En esta parte se detalla la información básica del estudiante tal como: nombre, número de estudiante, fecha de nacimiento, edad y comentarios de salud.
Parte II Evaluaciones realizadas	En esta parte se detallan las evaluaciones realizadas al estudiante, incluyendo aquellas realizadas por el DEPR y las realizadas de forma privada por los padres que han sido validadas por el COMPU. Además, se establece la fecha en que se vence la elegibilidad a los servicios del programa.
Parte III Funcionamiento del estudiante	En esta parte se describe el funcionamiento académico actual del estudiante, la discapacidad por la cual es elegible y cómo las condiciones que presenta impactan su ejecución académica. En esta sección se establecen las razones por las cuales el estudiante es elegible a los servicios del programa.
Parte IV y V Programa de servicios	En esta parte se detallan los servicios que se ofrecerán, sus metas y objetivos y cómo serán evaluados.
Parte VI Otras consideraciones	Se detalla el grado que cursará el estudiante.

Partes de PS	Descripción
Parte VII Análisis	Se detalla la alternativa de ubicación en la que recibirá los servicios recomendados en la parte V del PS, la escuela privada seleccionada por los padres, los servicios que se le proveerán con sus respectivas frecuencias y la fecha proyectada de inicio de los servicios.
Parte VIII Informe del progreso para los padres	Se detalla la forma en que los padres serán informados sobre el progreso del estudiante en los servicios contemplados en la parte V del PS.
Parte IX Fecha de revisión	Se detalla la fecha en que se proyecta revisar el PS.
Parte X Firmas del COMPU	Espacio provisto para detallar los integrantes del COMPU que participaron de forma presencial o alterna de la redacción del PS.

9.7 Procedimiento para atender estudiantes ubicados en escuelas privadas u homeschooling

A. Estudiantes matriculados en una escuela privada:

1. Cuando un estudiante ya asiste a una escuela privada, los padres tienen la responsabilidad de notificar al DEPR, **con un mínimo de 10 días de anticipación antes de la reunión con el COMPU**, que tiene interés en que se le realice un ofrecimiento en una escuela pública. Para ello se utilizará el formulario **SAEE-06c Invitación para reunión con el COMPU de estudiante en escuela privada**. De no notificarlo con anticipación, se considerará que no tienen interés en que se le ofrezca una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo(a), por tal, se procederá a preparar un plan de servicios (PS) y no se realizará un ofrecimiento público (OSEP letter, January 2019).

2. Si el día de la reunión con el COMPU, los padres cambian de parecer, el COMPU será recoordinado dentro de un término de 10 días lectivos para que el DEPR pueda recopilar la información necesaria para la redacción de un PEI.
3. Para aquellos padres que notifican con anticipación el rechazo de la ubicación pública, el día de la reunión con el COMPU, además de la boleta provista en el formulario **SAEE-06c**, completarán el formulario **SAEE-07^a Aceptación o rechazo de ubicación pública**. Los funcionarios del DEPR:
 - a. orientarán a los padres que los servicios a ser provistos son limitados y que dependerán de la disponibilidad de fondos. Además, que estos estarán disponibles durante el año escolar en que se redacta el PS. El DEPR no garantizará que los servicios provistos en cierto año tengan continuidad para un próximo año escolar.
 - b. para determinar los servicios a proveer, utilizarán la *Política Pública para la otorgación de servicios de participación equitativa para estudiantes ubicados en escuelas privadas y homeschooling por sus padres vigente para ese año escolar*. De igual manera, la plataforma MiPE se configura anualmente, según la política pública en referencia. **Ningún funcionario del DEPR podrá ofrecer servicios que no estén contemplados en esta política pública sin autorización del Secretario Asociado de Educación Especial. Tampoco podrá recomendarlos en la minuta de reunión (SAEE-08). El realizar esta práctica constituye insubordinación de parte del empleado y podrá ser referido para medidas disciplinarias según se establecen en el DEPR.**
 - c. una vez se documente el PS en la plataforma MiPE, esta identificará si el servicio:
 - i. **será provisto**. En este caso, se generará el formulario **SAEE-03** y se le detallará la corporación que ofrecerá el mismo.
 - ii. **estará pendiente de fondos**. En este caso, se generará una carta donde se indicará el mecanismo que utilizará el DEPR para atender estos casos.
 - d. **De haber una controversia en la reunión con el COMPU**, se documentará la postura de los padres en la **minuta de reunión (SAEE-08)** y la orientación sobre los servicios equitativos. Las controversias de estos casos de atiende a

través del mecanismo de **QUEJA (formulario SAEE-24)**. Para que un padre con un hijo(a) ubicado en escuelas privadas y homeschooling pueda presentar una solicitud de querrela administrativa o una de mediación previa, el estudiante tiene que estar matriculado en una escuela pública.

4. Si los padres notifican que tienen interés en matricular a su hijo(a) en una escuela pública,
 - a. los funcionarios del DEPR:
 - i. prepararán un borrador de PEI basado en las evaluaciones disponibles, los informes de progreso de los servicios relacionados (de estar disponibles), observaciones de los padres y las observaciones de los maestros de las escuelas privadas. Los padres garantizarán que la escuela privada seleccionada entregue las observaciones para que estén disponibles en la reunión con el COMPU.
 - ii. garantizarán que las recomendaciones de los padres sean evaluadas en la reunión con el COMPU.
 - b. una vez se haya preparado y discutido el borrador del PEI, los padres podrán:
 - i. aceptar la ubicación y localización pública recomendada. En este caso, se completará el formulario **SAEE-07a Aceptación o rechazo de ubicación pública** donde notificará su decisión y se procederá a realizar el proceso de ubicación y localización como está establecido en la sección 8.4.
 - ii. solicitar visitar la(s) localización(es) ofrecida(s). En este caso se seguirá el proceso establecido en la sección 8.4.
 - iii. no aceptar los servicios educativos en el sistema público. De ser este el caso los funcionarios del DEPR:
 - 1) orientarán a los padres sobre los derechos limitados que cobijan a los estudiantes en escuelas privadas, los servicios limitados que recibirá y el tiempo de culminación de estos.
 - 2) completarán el formulario **SAEE-07a** rechazando la ubicación pública y su localización. Con la firma de este formulario, se

considera que la propuesta de PEI presentada en la reunión de COMPU fue rechazada.

- 3) documentarán el rechazo en el MiPE y esta, automáticamente generará un Plan de Servicios (PS) para estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres;
 - 4) discutirán el PS y la determinación de cada servicio, tal y como se establece en el párrafo 7 de la sección 9.5.
 - 5) el anotador del COMPU documentará el ofrecimiento, la determinación de los padres y la orientación ofrecida por los funcionarios en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.
- c. **De haber una controversia en la reunión con el COMPU**, se documentará la postura de los padres en la **minuta de reunión (SAEE-08)** y la orientación sobre los servicios equitativos. Las controversias de estos casos de atiende a través del mecanismo de **QUEJA**. Para ello se utilizará el formulario **SAEE-24**. Para que un padre con un hijo(a) ubicado en escuelas privadas y homeschooling pueda presentar una solicitud de querrela administrativa o una de mediación previa, el estudiante tiene que estar matriculado en una escuela pública.

B. Estudiantes matriculados en una escuela pública:

1. Cuando el estudiante está ubicado en una escuela pública y los padres optan por matricularlo en una escuela privada, antes de realizar el movimiento de matrícula,
 - a. el director convocará al COMPU, como se establece en la sección 6, para orientar a los padres sobre las implicaciones de esta determinación, de manera que puedan tomar una decisión informada; o
 - b. hacer la enmienda al PEI (de ser notificado durante el año escolar) o hacer la revisión del PEI (si es durante el periodo de revisión de PEI del DEPR).
2. En reunión con el COMPU los funcionarios de la escuela:
 - a. orientarán a los padres sobre su determinación y las implicaciones que esta tiene, con relación a los derechos del estudiante y la limitación de los servicios que recibirá;

b. dialogarán sobre si su determinación es:

i. *producto de alguna insatisfacción de los servicios del programa* que pudiera ser atendida o enmendada. De ser así, se realizarán los ajustes necesarios.

ii. *irrevocable*. De ser así,

1) los padres completarán el formulario **SAEE-07a Aceptación o rechazo de ubicación pública** donde rechazarán la alternativa de ubicación y localización presentada por el DEPR.

2) los funcionarios de la escuela documentarán el rechazo en la plataforma MiPE, y

3) esta generará un Plan de Servicios (PS) para estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres.

4) los funcionarios de la escuela:

a. orientarán al padre que tendrá que pasar por el CSEE de su región educativa con la **SAEE-07a** y el formulario **Movimiento de matrícula** que completará el director escolar o su representante.

b. se comunicarán con el FDEE III asignado por la ORE y con el director del CSEE, a través de correo electrónico, para notificar el movimiento del estudiante.

c. orientarán a los padres que, a partir de la fecha del movimiento de matrícula, los servicios educativos, relacionados y suplementarios serán paralizados hasta tanto se reúnan para la discusión del PS.

c. documentarán lo antes descrito en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.

d. El director escolar entregará el expediente físico del estudiante al CSEE de su ORE con premura. **Esta gestión no será a través de los padres.**

3. El CSEE:

- a. notificará al FDEE III la necesidad de convocar a los padres, ya sea una vez se reciba la notificación de movimiento de matrícula o la disponibilidad del expediente, lo que ocurra primero.
 - b. El FDEE III, coordinará la fecha de reunión con el COMPU de la ORE con premura y notificará a los padres como se establece en la sección 6.
 - c. **El no recibo de expediente en el CSEE no es una justificación para dilatar el proceso de revisión de PS. Para ello se utilizará el expediente digital.**
4. En la reunión con el COMPU se seguirán las directrices desde el párrafo 2(c) de la sección 9.7(A).

9.8 Disposiciones generales

1. La Sección 300.140 del Reglamento de IDEIA regula lo concerniente a la resolución de controversias en los casos de estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres. De acuerdo con dicha sección, las controversias relacionadas con:
 - a. la identificación, evaluación, reevaluación, determinación de elegibilidad del estudiante y consentimiento de los padres para evaluación inicial o reevaluación, puede ser resuelta mediante el proceso de **Querrela administrativa (SAEE-23)** descrito en la sección 19.3 de este Manual.
 - b. las actividades de localización de estudiantes con posibles discapacidades en escuelas privadas, conteo anual de estudiantes con discapacidades ubicados en escuelas privadas por sus padres, consulta con representantes de escuelas privadas, cantidad de fondos separados para la participación de estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres, decisiones del DEPR sobre servicios a ofrecerse bajo estos fondos y controversias sobre la provisión de servicios establecidos en el PS, deberán dilucidarse mediante el proceso de **Quejas (SAEE-24)**, descrito en la sección 19.4 de este Manual.
2. Cuando los padres tienen controversia sobre la disponibilidad de una educación pública, gratuita y apropiada y los padres deciden removerlo para ubicarlo en una escuela privada y solicitar un reembolso de los gastos,
 - a. los padres deben:

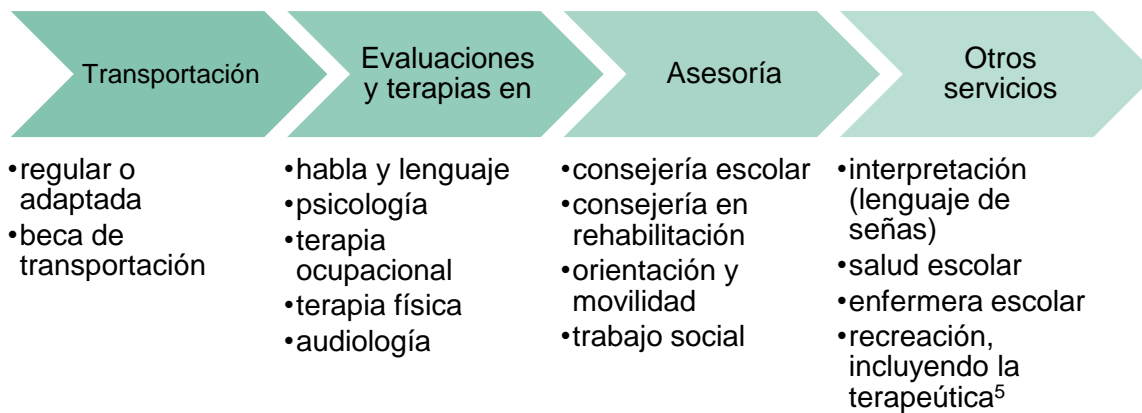
- i. notificarlo, por escrito, a la escuela en una reunión con el COMPU o a la ORE a través del FDEE III asignado al municipio de residencia, con al menos 10 días laborables antes de la remoción del estudiante de la ubicación pública.
- ii. incluir en su escrito las razones para el rechazo de la ubicación en el sistema público, así como sus preocupaciones relacionadas con dicha ubicación y su intención de matricular al niño en la escuela privada.
- b. Si la notificación se hizo a la escuela, el director escolar notificará inmediatamente vía teléfono y/o correo electrónico al director del CSEE de su región educativa y al FDEE asignado al pueblo de residencia.
- c. Tan pronto el director de CSEE y el FDEE asignado al pueblo de residencia entra en conocimiento de la intención de los padres, estos:
 - i. evaluarán de inmediato las preocupaciones expresadas, y
 - ii. de ser necesario, convocarán una reunión de COMPU para dilucidar los planteamientos expresados por los padres y evaluar las posibles alternativas para resolver la controversia dirigidas a revisar aquellos aspectos del PEI sobre los cuales los padres expresan rechazo.
 - iii. Si los padres declinan participar de la reunión, los funcionarios del DEPR llevarán a cabo la misma y documentarán en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** la situación.
- d. En caso de que la controversia sea planteada mediante el proceso de querrela:
 - i. mientras se dilucide la controversia, el estudiante permanecerá en la última ubicación establecida en el PEI a menos que las partes acuerden lo contrario.
 - ii. El juez administrativo a cargo del caso puede:
 - 1) reducir o denegar un reembolso si se determina que los padres:
 - a) no notificaron su rechazo a la ubicación que propuso el DEPR, sus preocupaciones y su intención de matricular al estudiante en una escuela privada a costo público, o

- b) no proveyeron esta información mediante una notificación escrita por lo menos diez días laborables antes de remover al estudiante de la escuela pública en la que está matriculado.
 - c) si previo a la remoción del estudiante el DEPR notificó a los padres su intención de evaluar a este, pero los padres no lo hicieron disponible para dicha evaluación;
 - d) cuando determina que el estudiante tuvo acceso a una educación apropiada;
 - e) cuando determina que los padres actuaron irrazonablemente.
- 2) otorgar el reembolso si se evidencia que el DEPR:
- a) no permitió a los padres proveer la notificación;
 - b) no les informó a los padres sobre el requisito de proveer la notificación escrita;
 - c) los padres son analfabetos o no pueden escribir en español, o
 - d) proveer la notificación hubiese resultado en daño físico o emocional al estudiante

Sección 10 | SERVICIOS RELACIONADOS

10.1 Descripción de los servicios relacionados

1. Los servicios relacionados son aquellos servicios de desarrollo, correctivos y de apoyo que se requieren para ayudar a un estudiante con discapacidad a beneficiarse de la educación especial. Estos incluyen⁴:



2. Los servicios relacionados **no incluyen artefactos quirúrgicamente implantados, su optimización, mantenimiento o sustitución.**
3. El detalle de los procesos, regulaciones y procedimientos para proveedores que ofrecen servicios relacionados están documentados en la **Guía para la provisión de servicios relacionados** vigente.

10.2 Evaluaciones

A. Procedimiento para solicitar evaluación

1. Un COMPU determina que existe necesidad de evaluación en algún servicio relacionado cuando tiene observaciones o nueva evidencia de necesidad en el área

⁴ Los servicios de recreación se ofrecen solo para estudiantes que reciben instrucción en hospital.

relacionada. Ante ello, refiere a un especialista para confirmar que existe la necesidad y así, sustentar sus observaciones.

2. El propósito de los servicios relacionados es apoyar, desarrollar y/o corregir aquellas habilidades que interfieren en el aspecto educativo y por el cual el estudiante requiere que se le ofrezca una educación especialmente diseñada para él/ella.
3. Ante una recomendación del COMPU para evaluación, el integrante del COMPU asignado completará el formulario **SAEE-03 Referido a evaluación o terapia** disponible a través MiPE y solicitará la autorización de los padres para realizar la evaluación.
4. Los instrumentos por utilizarse para realizar la evaluación serán determinados por el especialista basado en la razón del referido emitida por el COMPU.
5. Una vez completado el referido en la plataforma MiPE, el DEPR tendrá 30 días calendario para coordinar una fecha para la evaluación.
6. Una vez realizada la evaluación, el especialista tiene 10 días calendario para entregar al DEPR el informe de evaluación.
7. En el informe de evaluación el especialista recopila la información de identificación del estudiante, indica los instrumentos utilizados, recopila datos relativos a un historial, conducta observada y administración de pruebas, cuales interpreta, establece una impresión diagnóstica en la disciplina, y determina la manera en que las debilidades del estudiante interfieren con el logro de unas metas educativas, establece sus fortalezas, y hace recomendaciones de servicio en la disciplina de así requerirlas, sugiriendo para el PEI metas y objetivos correspondientes a la disciplina, que pudieran ser de utilidad al maestro.
8. Los informes de evaluación serán discutidos en reunión con el COMPU. Para ello se seguirá el proceso de convocatoria a reunión según se establece en la sección 6 de este Manual.
9. El informe de evaluación es un instrumento escrito que corresponde a la participación alterna del especialista en la reunión con el COMPU y así será documentado en el formulario de minuta. Los padres o funcionarios del DEPR pueden solicitar la presencia del especialista en la reunión de COMPU a través de los CSEE de tener alguna duda, inquietud u observación. La convocatoria de este integrante se

realizará siguiendo el procedimiento de convocatoria establecido en la sección 6 de este Manual.

10. Las recomendaciones del especialista **no constituyen una determinación final**. El COMPU tiene la potestad de aceptar o rechazar una recomendación ofrecida por un especialista. Si entre los integrantes del COMPU existiera alguna controversia sobre las recomendaciones realizadas, los padres o cualquier funcionario del DEPR puede solicitar una mediación previa a través del formulario **SAEE-22** o una querrela administrativa a través del formulario **SAEE-23** según se establece en la sección 19 de este Manual.
11. Cuando un especialista recomienda algún servicio relacionado, el COMPU identificará las necesidades actuales que tiene el estudiante y analizará cómo este servicio aportará que el estudiante logre progresar académicamente. Servicios de salud recomendados que no se identifiquen de apoyo a lo educativo deberán ser costeados por otros medios o a través del plan de salud del estudiante.
12. La consideración de las necesidades de servicios relacionados es de naturaleza individual. Esto significa que el servicio recomendado, la frecuencia, duración y modalidad varían de niño a niño, de acuerdo con las necesidades particulares de cada cual.
13. Cuando el COMPU determine la necesidad de un servicio relacionado, se enmendará en la plataforma MiPE el PEI en la parte II, IV, V y VIII. B.

B. Discusión de evaluación

1. Una vez el DEPR realiza una evaluación, el proveedor de servicios le adjuntará en la plataforma MiPE, la cual será visible por el director escolar y el maestro de educación especial (para los estudiantes en ubicaciones públicas) o por el FDEE III (para los estudiantes en ubicaciones no públicas) en estatus *pendiente de discusión*.
2. El maestro de educación o el FDEE III descargará la evaluación y dará lectura a la misma. De tener alguna inquietud o duda sobre lo allí descrito, podrá solicitarle al especialista una consulta para discusión de la evaluación y su interpretación.
3. El maestro de educación especial notificará al director escolar sobre la necesidad de convocar al COMPU. En el caso de los estudiantes en ubicaciones no públicas, el FDEE III convocará a los padres. En ambos casos, el proceso de convocatoria será cónsono a lo dispuesto en la sección 6 de este Manual.

4. Junto con el formulario **SAEE-06**, se les enviará a los padres copia de la evaluación. Tanto la invitación como la evaluación pueden ser enviados a través de correo electrónico si los padres así lo autorizan al inicio del año escolar.
5. Si los padres o los funcionarios del DEPR requieren la presencia del especialista que realizó la evaluación para que este interprete los resultados o para contestar preguntas o dudas sobre la evaluación, podrán solicitar, por escrito, la presencia del este proveedor a través del director del CSEE o la persona designada.
6. Durante la reunión con el COMPU, los funcionarios del DEPR:
 - a. Darán lectura a toda la evaluación;
 - b. Interpretarán los resultados a la luz de cómo estos pueden aumentar la independencia del estudiante para que pueda progresar académicamente en el ambiente más inclusivo posible;
 - c. Lo descrito en una evaluación son recomendaciones. Las partes pueden que aceptar o rechazar lo propuesto, según las metas educativas que se tienen con el estudiante; y
 - d. Una vez discutida la evaluación, se completará el formulario **SAEE-03c Certificación de discusión de evaluación**, que puede ser impreso desde la plataforma MiPE una vez se establezca si fue aceptada o rechaza, en su totalidad o parcialmente, por los padres.
 - e. **Si la evaluación es aceptada:**
 - i. Se procederá a enmendar el PEI o PS para adjuntarla en el documento.
 - ii. Si la evaluación tiene recomendaciones de servicios relacionados y estos son aceptados por las partes, se completará el referido a través de la plataforma MiPE (**SAEE-03**), se imprimirá y se les solicitará a los padres su autorización para proceder con el referido.
 - iii. En el caso de los PEI, la responsabilidad de los funcionarios del DEPR es referir el servicio al CSEE para su gestión. La determinación de si el servicio está o no disponible le corresponde al CSEE. Para ello, el DEPR tiene un periodo de 30 días calendario para su gestión. Si en ese periodo el servicio no puede ser coordinado, el CSEE podrá referir el servicio a través de remedio provisional.

- iv. En los casos de PS, una vez se enmiende el documento, la plataforma MiPE validará la disponibilidad de fondos y se generará la carta correspondiente para ser entregada a los padres.
- f. **Si la evaluación es rechazada**, en parte o en su totalidad, el COMPU seguirá lo dispuesto en la sección 10.2C de este Manual.

C. Rechazo de una evaluación

1. Los padres tienen derecho rechazar una evaluación realizada por el DEPR, por disciplina, por año, así como el DEPR tiene derecho a rechazar una evaluación privada realizada por los padres. El rechazo puede darse a la totalidad de la evaluación o de forma parcial.
 - a. Cuando los padres **rechazan en su totalidad una evaluación** realizada por el DEPR (Sección 300.502, Ley IDEA):
 - i. El anotador del COMPU documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** las razones expresadas por los padres para el rechazo.
 - ii. Los funcionarios del DEPR:
 - 1) completarán el formulario **SAEE-03c Certificación de discusión de evaluación**, que se generará a través de la plataforma MiPE; y
 - 2) enviarán la evaluación junto con la minuta de rechazo al CSEE.
 - 3) orientarán a los padres que, ante un rechazo de la evaluación:
 - a) podrán ejercer su derecho a realizar una evaluación privada (independiente) y los criterios aplicables para adjudicarla según descrito en la sección 10.2.D. de este Manual;
 - b) podrán optar por solicitar que el especialista que realizó la evaluación esté presente en una próxima reunión para dialogar sobre las razones de su rechazo y llegar a acuerdos con el COMPU; o

- c) podrán solicitar una mediación previa (formulario **SAEE-22**) o iniciar el proceso de querrela administrativa (**SAEE-23**) para resolver la controversia.
- b. Cuando los padres **rechazan de forma parcial una evaluación** realizada por el DEPR;
 - i. El anotador del COMPU documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** las partes que son rechazadas y las razones expresadas por los padres para el rechazo.
 - ii. Los funcionarios del DEPR:
 - 1) completarán el formulario **SAEE-03c Certificación de discusión de evaluación** a través de la plataforma MiPE;
 - 2) guardarán la evaluación en el expediente físico del estudiante.
 - 3) documentarán en el formulario **minuta de reunión (SAEE-08)** las recomendaciones aceptadas y las rechazadas. Para las rechazadas se establecerá la postura de los padres y la de los funcionarios del DEPR.
 - 4) procederán a coordinar o implementar las partes que fueron aceptadas, y
 - 5) para las partes rechazadas establecerán si el rechazo es por conceso (la recomendación no se implementará por decisión de todas las partes) o si el rechazo es por una controversia.
 - 6) en caso de que el rechazo sea por una controversia, orientarán a los padres que:
 - a) podrán ejercer su derecho a realizar una evaluación privada (independiente) y los criterios aplicables para adjudicarla según descrito en la sección 10.2.D. de este Manual;
 - b) podrán optar por solicitar que el especialista que realizó la evaluación esté presente en una próxima reunión para

dialogar sobre las razones de su rechazo y llegar a acuerdos con el COMPU; o

- c) podrán solicitar una mediación previa (formulario **SAEE-22**) o iniciar el proceso de querrela administrativa (**SAEE-23**) para resolver la controversia.

D. Evaluación educativa independiente

1. En la Ley IDEA, sección 300.502 define una evaluación educativa independiente a costo público como:
 - a. una evaluación realizada por un examinador calificado que no está empleado por la agencia pública responsable de la educación del niño en cuestión; y
 - b. que el DEPR paga el costo total de la evaluación o se asegura de que la evaluación se proporcione sin costo para los padres, de conformidad con la sección §300.103 de la Ley IDEA.
2. Los padres tienen derecho a obtener una evaluación educativa independiente a costo público en las siguientes dos instancias:
 - a. **Los padres no están de acuerdo con una evaluación realizada por el DEPR**
 - i. En este caso, en reunión con el COMPU:
 - 1) Los padres:
 - a) expresarán su desacuerdo con la evaluación realizada por el DEPR;
 - b) solicitarán al COMPU una evaluación educativa independiente a costo público; y
 - c) determinarán cómo desean resolver la controversia.
 - 2) Los funcionarios del DEPR deben:
 - a) preguntar la(s) razón(es) por la(s) cual(es) los padres se oponen a la evaluación pública realizada (más no pueden exigirle que brinden una explicación);

- b) si los padres están de acuerdo en solicitar que el especialista que realizó la evaluación esté presente en una próxima reunión con el COMPU, con el fin de dilucidar las inquietudes que los padres puedan tener; deben realizar las gestiones pertinentes. Por el contrario, si los padres no están de acuerdo en reunirse con el especialista y los funcionarios del DEPR entienden que la evaluación es apropiada, el representante del DEPR deberá completar el formulario de **querella administrativa (SAEE-23)**.
 - c) completar el formulario de **minuta de reunión (SAEE-08)** donde establezcan los asuntos discutidos, las posturas de los padres y de los funcionarios del DEPR y los acuerdos tomados.
- ii. Si los padres y/o los funcionarios del DEPR determinan reunirse con el especialista y, aun así, prevalece la postura de los padres en no aceptar la evaluación pública, los funcionarios del DEPR deberán optar por iniciar el proceso de querella administrativa tal y como se establece en el párrafo (2)(a)(2)(c) de esta sección.
 - iii. Si el DEPR presenta una querella administrativa y la decisión final es que la evaluación del DEPR es apropiada, los padres todavía tienen derecho a una evaluación educativa independiente, pero no a costo público.
 - iv. Los padres tienen derecho a una sola evaluación educativa independiente a costo público cada vez que el DEPR realice una evaluación en la que los padres no estén de acuerdo.

b. Los padres realizan una evaluación privada

- i. Si los padres realizan una evaluación educativa independiente a costo privado, estos deberán entregar los resultados de la evaluación a los funcionarios del DEPR.
- ii. El DEPR garantizará que los resultados de la evaluación sean considerados por el COMPU, siempre y cuando cumpla con los criterios

que el DEPR utilizó para emitir la solicitud de evaluación o reevaluación. Esto no implica que el DEPR está obligado a aceptar dicha evaluación o sus recomendaciones en su totalidad, sino que será parte de la información a considerar en la toma de decisiones.

- iii. Una evaluación educativa independiente realizada a costo privado puede ser presentada por cualquiera de las partes como evidencia en un proceso de querrela administrativa.

3. **Solicitudes de evaluaciones educativas independientes por parte de jueces administrativos:**

- a. Si un juez administrativo solicita una evaluación educativa independiente como parte del proceso de querrela, la evaluación se realizará a costo público.
- b. En aquellos casos en que la solicitud de una evaluación independiente sea objeto de una vista administrativa o apelación judicial, el DEPR acatará la decisión final emitida en estos foros en cuanto al pago de la evaluación independiente.

4. **Criterios del DEPR:**

- a. Si una evaluación educativa independiente se realiza a costo público, los criterios bajo los cuales se obtiene la evaluación, la razón de la evaluación y las calificaciones del examinador, deben ser los mismos que el DEPR utiliza cuando inicia una evaluación.
- b. Excepto por los criterios descritos en el párrafo anterior, una agencia pública no puede imponer condiciones o plazos relacionados con la obtención de una evaluación educativa independiente a costo público.

D. Disposiciones generales en el proceso de evaluación

1. En la consideración de servicios relacionados de evaluación se establece la siguiente terminología:
 - a. **Evaluación** – La evaluación se define como el proceso mediante el cual se recopila información sobre el estudiante, utilizando pruebas formales, informales y otros medios (muestras de trabajo, observaciones de los padres, pruebas de medición, entre otros), para determinar si tiene una discapacidad, establecer un diagnóstico, la naturaleza y la extensión de los servicios de

educación especial, y los servicios relacionados que necesita. Las evaluaciones pueden ser iniciales, adicionales o reevaluaciones

- b. **Evaluación inicial** – es la evaluación en disciplina de la salud o relacionada a la salud que se realiza para establecer un diagnóstico sobre impedimento primario motivo de registro a servicios educativos especiales, el cual evidencia afectar adversamente el aprovechamiento escolar del estudiante.
- c. **Evaluación adicional** – es la evaluación en disciplina de la salud o relacionada a la salud que se realiza para confirmar la sospecha de una condición concomitante que podría aportar a reducir el aprovechamiento académico de un estudiante. No determina elegibilidad para recibir servicios de educación especial.
- d. **Reevaluación** - es el proceso mediante el cual se recopila información sobre una persona utilizando pruebas formales, informales y otros medios, incluyendo el análisis sobre servicios provistos en la disciplina (tiempo en servicio y estrategias utilizadas), que analiza los beneficios alcanzados en la provisión del mismo, considerando variables como: origen y severidad de la condición o impedimento, nivel de funcionamiento, funcionamiento mantenido, estrategias de intervención utilizadas, presencia de condiciones concomitantes, apoyo del hogar, capacidad de autocorrección, entre otros. Este servicio ha de solicitarse considerando la recomendación del especialista que ofrece los servicios. Este proceso de evaluación se realiza después de ofrecido el servicio por un tiempo considerable, y propone:
 - i. dar de alta del servicio en caso de haberse alcanzado un funcionamiento óptimo; o
 - ii. dar continuidad con las intervenciones motivo de admisión a los servicios enfocados en las necesidades educativas del estudiante.

10.3 Terapias

A. Procedimiento para solicitar servicios de terapias

1. Los servicios de terapia se otorgan cuando su propósito es apoyar, corregir o desarrollar habilidades o capacidades que el estudiante requiere para progresar

académicamente. Recomendaciones que no apoyen el proceso educativo deberán ser provistos por otros medios como el plan médico del estudiante.

2. Cuando un COMPU avala la recomendación de que el estudiante reciba un servicio relacionado de terapia, el referido para el servicio se generará desde la plataforma MiPE al documentar el servicio de terapia en el PEI o PS. Si la evaluación que recomienda una terapia es discutida durante:
 - a. el proceso de redacción de PEI este servicio se documentará en la parte IV, V y VIII(b) del PEI o en la parte IV, V y VII del PS.
 - b. el año escolar el PEI o PS vigente tiene que ser enmendado en la parte IV, V y VIII(b) del PEI o en la parte IV, V y VII del PS.
3. Una vez aprobado y firmado el PEI o PS en la plataforma electrónica, el DEPR coordinará la admisión del servicio en un término de 30 días calendario. Si el DEPR no tiene disponible el servicio dentro del término antes descrito, el servicio será referido a remedio provisional por el personal del CSEE. Los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Remedio Provisional están descritos en la sección 11 de este Manual.
4. El COMPU es responsable de evaluar la necesidad y progreso académico obtenido con el servicio relacionado durante la revisión del PEI o PS. Para ello, anualmente el especialista proveerá el formulario **SAEE-SR-09 Resumen de Resultados Servicios de Intervención** donde establece el funcionamiento del estudiante y sus recomendaciones en cuanto a continuar con el servicio, si requiere ser dado de alta o la necesidad de reevaluar. El COMPU:
 - a. lo analizará y discutirá en su reunión.
 - b. lo utilizará como una participación alterna, siempre y cuando sea aceptado por los padres.
5. Si alguna de las partes requiere la presencia del especialista que ofrece el servicio de terapia podrá convocarlo para la reunión con el COMPU a través del CSEE y siguiendo los procesos establecidos en la sección 6 de este Manual.
6. Cualquier cambio en el servicio, su frecuencia o modalidad tiene que ser documentado en el PEI o PS del estudiante a través de una enmienda.

7. En caso de existir una controversia entre los padres y el DEPR por un servicio relacionado, su frecuencia, modalidad, recomendación de alta, continuidad u otro asunto relacionado con el servicio, cualquiera de las partes podrá solicitar una mediación (**SAEE-22**) o iniciar el proceso de querrela administrativa (**SAEE-23**) para solucionar la misma descrito en la sección 19 de este Manual. Mientras, el servicio será provisto según está establecido en su último PEI vigente.

B. Disposiciones generales sobre terapias

1. Los siguientes términos serán utilizados para los servicios de terapia.
 - a. **Intervención** – Son las prácticas enfocadas en los servicios educativos, que en las diferentes disciplinas de servicios relacionados, se constituyen en metas y objetivos operacionales, sobre los intereses y habilidades de las personas, dirigidas a producir conductas específicas, para facilitar el desarrollo cognoscitivo, físico/motor, del habla y lenguaje, socio/emocional/adaptativo y de ayuda propia, de un estudiante y con la finalidad de generar funcionalidad y apoyar los servicios educativos especiales. Las intervenciones se ofrecerán en uno de los siguientes modelos:
 - i. **Intervención complementaria-colaborativa**: Modelo donde el especialista tiene la finalidad de intervenir con el estudiante en el salón de clases, con el maestro como instructor especial. El especialista se mueve alrededor del salón e interviene en el ejercicio de las tareas, cuando los niños presentan dificultades. La descripción de este modelo se detalla en la ***Guía para la provisión de servicios relacionados***.
 - ii. **Intervención directa grupal**: Se ofrece fuera del salón de clases a grupos homogéneos de dos a cuatro estudiantes en las disciplinas de habla-lenguaje, física, psicológica y en la disciplina terapia ocupacional entre dos a cinco estudiantes.
 - iii. **Intervención directa individual**: Se ofrece fuera del salón de clases en la proporción de uno a uno en la sesión de intervención. El especialista ofrece una instrucción especializada más dirigida a habilidades específicas.
 - iv. **Intervención instruccional**: El especialista interviene una o dos veces al mes con el estudiante, reduciendo gradualmente durante el año este

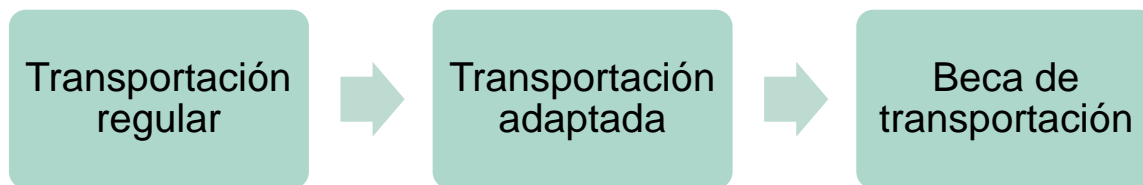
enfoque, conforme a las necesidades de maestros, padres y estudiantes. En este proceso se instruye al maestro o los padres para que estos apliquen las estrategias utilizadas y los procedimientos demostrados, hacia el logro de los objetivos de la intervención y del PEI que resultan ser similares.

- v. **Intervención integrada en el salón de clases**: El maestro y los especialistas (varios), trabajan en conjunto donde cada profesional impacta en su área de especialización.
- vi. **Intervención tipo consultoría**: El especialista provee servicios consultivos al personal escolar, padres u otros profesionales. Para ello analiza, adapta, modifica y crea materiales didácticos apropiados, observa en el salón de clases y se reúne con el maestro con el fin de ayudarlo con la planificación y el seguimiento al progreso del estudiante. Este modelo incluye proporcionar información, demostración de la instrucción efectiva y proveer procedimientos que faciliten el trabajo de los maestros y los padres. Se ofrece una vez al mes, o una vez al semestre conforme establecido en el PEI del estudiante, por periodo de duración de uno o dos años, todo ello a criterio del especialista.

10.4 Transportación

A. Descripción del servicio

1. El DEPR ofrece transportación para sus estudiantes que, por la distancia entre la escuela y el hogar, requieren dicho servicio para ser educados.
2. El DEPR tiene disponible para los estudiantes con discapacidad:



3. La definición de estos términos es:
 - a. **Transportación regular** – transportación provista para estudiantes elegibles, basadas en las rutas identificadas como necesidad por el DEPR. En este transporte participan estudiantes con y sin discapacidad.
 - b. **Transportación adaptada** – transportación provista por un porteador contratado para los estudiantes con discapacidad que no se pueden beneficiar de la transportación regular porque presentan:
 - i. un impedimento de movilidad (que requiera un sistema de transporte adaptado),
 - ii. un impedimento cognitivo o conductual significativo que pudiera limitar su integración con estudiantes regulares en todas las actividades académicas y extracurriculares.
 - c. **Beca de transportación** – subvención para que los padres provean la transportación al estudiante cuando no se tenga disponibilidad del transporte regular ni adaptado.
4. Los estudiantes con discapacidad tienen igual derecho a participar de este servicio. La disponibilidad del servicio de transportación se realiza según las rutas identificadas por las ORE. El programa de educación especial tiene la responsabilidad de garantizar que los estudiantes con discapacidad elegibles a su programa tengan acceso a la misma fomentando el uso de la transportación regular

5. Los procedimientos por seguir para solicitar servicios de transportación están detallados en el documento ***Directrices para los servicios de transportación escolar de los estudiantes de educación especial*** vigente.

B. Criterios de elegibilidad

1. Un estudiante es elegible para recibir servicios de transportación bajo el programa de educación especial cuando, de no proveerle un medio de transportación, el estudiante no podría asistir a:
 - a. la escuela donde ha sido ubicado por el COMPU, o
 - b. la oficina del proveedor donde recibe o recibiría un servicio relacionado aprobado por el COMPU,
2. Para determinar la elegibilidad para servicios de transportación a ser recomendada, considerará:
 - a. ***Distancia entre la escuela y el hogar*** del estudiante u oficina del proveedor. La distancia mínima será establecida en las directrices de transportación regular emitidas anualmente por el DEPR.
 - b. ***Disponibilidad de rutas de transportación regular***. Los estudiantes utilizarán la transportación regular, donde esté disponible, en igualdad de condiciones que los estudiantes sin discapacidad.
 - c. ***Naturaleza y severidad de la discapacidad del estudiante***. En los casos en que el estudiante no pueda utilizar la transportación regular, el COMPU deberá incluir en la minuta las condiciones especiales que presenta por el cual requiere de una transportación especial.
 - d. ***Capacidad y disponibilidad de los padres*** para proveer la transportación necesaria para el estudiante y sus hermanos, si así aplicara.
3. La consideración de estas necesidades es de naturaleza individualizada.
4. Un estudiante con discapacidad no será elegible para recibir servicios de transportación a través del programa de educación cuando:
 - a. Las necesidades de este no impiden que asista a la escuela, en igualdad de condiciones, con los demás, utilizando la transportación escolar regular.

- b. Los padres, juntos o por separado, transportan otros hijos a la misma escuela o a otra cercana, en la misma ruta o área geográfica.
- c. Los padres trabajan en el área geográfica⁵ dentro de un rango de 5 millas donde está localizada la escuela recomendada y éstos pueden proveer la transportación del hijo con discapacidad sin incurrir en costos adicionales que deban ser considerados.
- d. El COMPU les ofreció a los padres una ubicación apropiada en una escuela de la ORE, más cercana al hogar y estos unilateralmente deciden ubicar al estudiante en otra escuela más distante, dentro o fuera de la oficina regional educativa debido a condiciones de preferencia o conveniencia familiar.

C. Procedimiento para solicitar transportación

1. La necesidad de servicios y el tipo de transportación será considerada en el momento de preparar o revisar el PEI o en el momento en que se determine necesario.
2. EL COMPU evaluará toda la información disponible en el expediente para determinar el nivel de gravedad de la discapacidad y cómo esta limita su integración con estudiantes sin discapacidad. Esto se utilizará para determinar el tipo de transportación que requiere el estudiante.
3. Los funcionarios del DEPR:
 - a. documentarán en el PEI a través de la plataforma MiPE la necesidad de transportación.
 - b. completarán los formularios requeridos para solicitar transportación según se dispone en las directrices que se publican anualmente.
 - c. orientarán a los padres sobre sus responsabilidades para que el servicio sea provisto de forma continua, así como acciones que podrían sufrir los estudiantes de hacer mal uso de este servicio.

⁵ Se considera como área geográfica un rango de 5 millas entre el lugar de trabajo y la escuela o desde la ruta principal hasta la escuela.

- d. en el caso de aprobarse una beca de transportación, orientarán a los padres sobre la responsabilidad que esto conlleva, se le entregarán los formularios que tienen que completar mensualmente, el proceso y término de entrega de estos.
4. El anotador del COMPU documentará la determinación y la orientación provista a los padres en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.
5. Los documentos de transportación serán entregados a la ORE, según se establece en las directrices de transportación emitidas anualmente por la SAEE.
6. El servicio de transportación ya sea para el servicio educativo como para un servicio relacionado, será provisto:
 - a. dentro de un término de 30 días calendario a partir de aprobado y firmado el PEI en la plataforma MiPE, si se considera durante el año escolar; o
 - b. al inicio del curso escolar de ser aprobado y firmado el PEI en la plataforma MiPE durante los últimos tres meses del año escolar o en el receso de verano anterior a la redacción del PEI.
7. Si durante el año escolar la necesidad de transportación cambiase, el COMPU tiene que reunirse y enmendar el PEI, lo más rápido posible.

D. Servicios de acompañante en transportación

1. El COMPU puede determinar la necesidad de la presencia de un acompañante en la transportación regular o adaptada donde se transporta un estudiante con discapacidades cuando resulta evidente que el estudiante no puede viajar sin la supervisión de un adulto, adicional al chofer, aun cuando utilicen medidas de seguridad, tales como los cinturones o asientos especiales, sin que esto represente un riesgo real a su seguridad o la de otros estudiantes que le acompañan.
2. Cuando el servicio de transportación se provea por beca de transportación, solo se considerará a un acompañante cuando:
 - a. el COMPU haya determinado que el niño no puede viajar sin la supervisión de un adulto, adicional al chofer, aun cuando utilicen medidas de seguridad, tales como los cinturones o asientos especiales, sin que esto represente un riesgo real a su seguridad o la de otros estudiantes que le acompañan y;

- b. los padres y el estudiante utilicen transportación pública.
- 3. El estudiante no será elegible para acompañante en una beca de transportación si los padres:
 - a. conducen el vehículo en el cual transporta al estudiante; o
 - b. cuando se suban al vehículo con el propósito de acompañar al chofer.

E. Disposiciones generales para transportación

1. Toda determinación de servicios de transportación tendrá vigencia a partir de la fecha en que el COMPU incorpore el servicio en el PEI del estudiante y el documento sea firmado en la plataforma electrónica de la SAEE. Esto incluye transportación adaptada y beca de transportación. Ningún servicio de transportación se otorgará de modo retroactivo y/o compensatorio.
2. La categoría de discapacidad, por sí sola, **no será un criterio** para determinar el tipo de transportación que requiere el estudiante.
3. El COMPU fomentará el que los estudiantes con discapacidades utilicen la transportación escolar regular tomando en consideración el ofrecerle al estudiante alternativas más inclusivas y propiciando la independencia de este.
4. En aquellos casos donde se requiera transportación adaptada o beca de transportación por el nivel de limitación del estudiante, una vez el estudiante comience sus servicios de transición postsecundaria, según se dispone en la sección 15.4 de este Manual, se le proveerán actividades para adiestrar al estudiante a utilizar la transportación regular.

10.5 Servicios de asesoría

A. Descripción de los servicios

1. Los servicios de asesoría son aquellos provistos por profesionales cualificados que tiene como propósito apoyar al estudiante y a sus familias en asuntos académicos, funcionales y familiares.
2. Entre los servicios establecidos en la legislación federal están:
 - a. **Servicios de consejería escolar** – Estos servicios son provistos por personal calificado, bien sea en sesiones individuales o en grupo, dirigidos a atender tres dimensiones: la personal y social, la académica y la selección de carreras. El funcionamiento de este programa está regido por la carta circular *Normas y directrices para el funcionamiento del programa de consejería escolar en el escenario escolar* vigente.
 - b. **Servicios de consejería en rehabilitación** - Estos servicios provistos por personal calificado, bien sea en sesiones individuales o en grupo, que se enfocan específicamente en el desarrollo de una profesión, la preparación para el trabajo, lograr la mayor independencia, y la integración en el mundo del trabajo y en la comunidad del estudiante con una discapacidad. El término también incluye servicios de rehabilitación vocacional provistos a través de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV).
 - c. **Servicios de trabajo social en las escuelas** – Estos servicios se rigen por la carta circular *Normas y directrices para el funcionamiento del programa de trabajo social* vigente. Sus servicios son provistos por un personal calificado, ya sea en secciones individuales o grupales, donde se incluyen:
 - i. preparar el historial del desarrollo o un historial social sobre el estudiante con una discapacidad;
 - ii. consejería individual o en grupo con el estudiante y su familia;
 - iii. trabajar en común con los padres y otras personas sobre situaciones en la vida del estudiante (la casa, la escuela, la comunidad) que afectan su adaptación en la escuela;

- iv. movilizar los recursos de la comunidad y de la escuela para capacitar al estudiante a aprender de la manera más eficaz posible; y
 - v. asistir en el desarrollo de estrategias de intervención positiva de la conducta.
- d. **Servicios de movilidad y orientación** — servicios para estudiantes ciegos o con un impedido visual provistos por personal calificado con el propósito de lograr una orientación sistemática y movimiento seguro dentro de sus entornos en la escuela, en la casa y en la comunidad. Además, incluye enseñar a los estudiantes lo siguiente, siempre y cuando sea apropiado:
- i. conceptos de entorno y espacio, y uso de la información recibida por los sentidos para establecer, mantener o recuperar la orientación en un desplazamiento;
 - ii. usar un bastón largo o el servicio de un animal para suplementar las habilidades visuales de desplazamiento o como una herramienta para ambular de una manera segura;
 - iii. entender y usar la visión restante y aparatos de ayuda para baja visión a distancia; y
 - iv. otros conceptos, técnicas y herramientas.

B. Procedimiento para obtener servicios de asesoría

1. El ofrecimiento de un servicio relacionado de asesoría será determinado por el COMPU ante la necesidad educativa del estudiante y tomando en consideración el servicio que ofrece el Programa.
2. El referido a los servicios están descritos en las cartas circulares de cada uno de los programas.
3. Cuando el COMPU determina que un estudiante tiene necesidad de recibir servicios de asesoría:
 - a. Completará el referido requerido por el programa.
 - b. Entregará el mismo al personal disponible en su escuela. De no estar disponible este personal, el director escolar podrá solicitar servicios a la Unidad de Servicios al Estudiante de la ORE.

- c. En el caso del servicio de orientación y movilidad será solicitado directamente a la Secretaría Asociada de Educación Especial a través de la Unidad de Asistencia Técnica y Apoyo Docente.
4. Una vez el profesional reciba el referido,
 - a. este tiene 30 días para coordinar la primera reunión con el estudiante y/o con los padres. En esta reunión, el profesional realizará una evaluación o cernimiento relacionado a la necesidad identificada por el COMPU. Esta evaluación podrá tomar más de una intervención.
 - b. los resultados de la evaluación o cernimiento realizado darán pie para determinar si el estudiante requiere o no de un plan de intervención en esa área. La determinación y el plan de intervención, de ser requerido, serán discutidos con el COMPU, ya sea de forma presencial o a través de un método alternativo.
 - c. Si el profesional determina necesidad de establecer un plan de intervención, este será documentado en la parte IV, V y VIII(b) del PEI.
5. Anualmente, antes de la revisión del PEI o durante la reunión con el COMPU para revisar el PEI, estos profesionales prepararán un resumen de la intervención ofrecida donde documentarán el progreso del estudiante y recomendaciones que entiendan necesarias para el estudiante. Este documento podrá utilizarse como participación alterna, si los padres y los funcionarios del DEPR así lo acuerdan.

10.6 Otros servicios

A. Descripción de los servicios:

1. Un estudiante con una discapacidad podría requerir de otros servicios que lo apoyen para progresar académicamente. La legislación federal destaca los siguientes:
 - a. **Servicio de interpretación** incluyen —
 - i. La traducción del lenguaje oral a señas para los estudiantes sordos o con dificultades en la audición que su lenguaje primario es señas.
 - ii. Uso de equipos tecnológicos para traducir el discurso hablado a escrito en texto en tiempo real para estudiantes sordos o con dificultades de audición.

- iii. Servicios de interpretación especial para estudiantes con sordera-ceguera.
- d. **Servicios de salud en la escuela y servicios de una enfermera escolar** – Estos servicios de salud están diseñados para capacitar al estudiante a cómo atender sus necesidades y tratamiento de salud dentro del entorno escolar. Los servicios de una enfermera escolar son provistos por una enfermera escolar calificada. Los servicios de salud en la escuela pueden ser provistos bien por una enfermera escolar calificada o por otra persona calificada.
- e. **Servicios de recreación** — Estos servicios son provistos para los estudiantes que reciben instrucción en el hospital y constan de:
 - i. Evaluación de la función del ocio;
 - ii. Servicios terapéuticos para la recreación;
 - iii. Programas de recreación en escuelas y agencias comunitarias; y
 - iv. Educación sobre el ocio.

B. Procedimiento para obtener otros servicios

1. El ofrecimiento de otros servicios será determinado por el COMPU ante la necesidad educativa del estudiante y tomando en consideración el servicio según se detalla anteriormente.
2. El procedimiento para obtener estos servicios está descrito en la sección 10 de este Manual.

Sección 11 | REMEDIO PROVISIONAL

11.1 Descripción del mecanismo

1. El Remedio Provisional (RP) es un mecanismo creado como alternativa provisional para ofrecer determinados servicios relacionados y/o suplementarios a aquellos estudiantes que, sin duda tienen derecho al servicio y cuyo único impedimento para recibirlo es que el DEPR no puede ofrecerlo en el momento en que se determina su necesidad.
2. El RP es administrado por la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP).
3. El RP está disponible tanto para los padres, funcionarios escolares y jueces administrativos. Las directrices para ofrecer el RP, los procedimientos para solicitarlo, así como el detalle de estos servicios están descritos en el **Reglamento operacional del procedimiento de remedio provisional**.

11.2 Procedimiento para solicitar el remedio provisional

1. Una vez el COMPU determine la necesidad de un servicio relacionado y/o suplementario, el DEPR tiene la responsabilidad de coordinar su inicio a la mayor brevedad posible. Transcurrido un término de 30 días calendario a partir de firmado el PEI o PS donde se instituye el servicio, conforme la Ley 85-2018:
 - a. los padres del estudiante llenarán el formulario **SAEE- 09 Solicitud de remedio provisional** y la hará llegar a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP) personalmente, por correo postal, fax o a través de correo electrónico.
 - b. El formulario se someterá junto con:
 - i. la copia del plan educativo individualizado (PEI) del año escolar en curso firmado. En caso de no tener el PEI del año escolar en curso, deberá someter copia del PEI más reciente que tenga firmado junto con la minuta donde se especifique la continuidad de los servicios solicitados para el año escolar en curso,
 - ii. el referido para el servicio solicitado, y

- iii. la evaluación donde aparezca la recomendación del servicio.
- c. Una vez se reciba la solicitud de remedio provisional, el personal de dicha oficina seguirá los procedimientos establecidos en el reglamento. Digitalizará los documentos entregados y los adjuntará en la plataforma electrónica de remedio provisional, para que cada CSEE acceda a la solicitud.
- d. Una vez el CSEE recibe copia de la solicitud, verificará si tiene referido para el servicio y si los servicios solicitados han sido recomendados por el COMPU escolar.
- e. En un máximo de 20 días calendario a partir de entregado el referido a la USPQRP, el CSEE contestará mediante la plataforma electrónica de remedio provisional que:
 - i. **tiene disponible el servicio** en su ORE o en alguna oficina regional educativa cercana. En este caso se objetará la solicitud de remedio provisional y les contestará a los funcionarios de la USPQRP y/o los padres indicando el nombre del proveedor, el día, lugar y hora en que se coordinó el servicio.
 - ii. **no tiene disponible el servicio.** En este caso, se enviará la contestación a los funcionarios de la USPQRP a través de la plataforma electrónica para su aprobación. Los funcionarios de USPQRP enviarán al correo postal de los padres una carta con el número de solicitud del servicio aprobado y el enlace que tiene la lista de proveedores disponibles para que seleccione el que mejor entienda.
- f. El tiempo de 20 días comenzará a contar a partir del día en que se recibe la solicitud siempre y cuando la misma se haya recibido dentro del horario de oficina (8:00am a 4:30pm). En los casos de las solicitudes que se reciban por fax o correo electrónico, que se registren fuera del horario de oficina, el tiempo comenzará a contar a partir del próximo día laborable.

11.3 Procedimiento para la contratación de servicios

1. A partir de la notificación a los padres sobre la aprobación del remedio provisional, estos tienen hasta 90 días para coordinar la contratación del servicio aprobado.

2. De no realizar la coordinación en el término establecido, la aprobación del servicio quedará cancelada por lo que los padres deberán volver a radicar una nueva solicitud y realizar el proceso desde el principio.
3. Si el proveedor ya está registrado en la plataforma electrónica de remedio provisional y aprobado por el (la) director(a) de la USPQRP para el año escolar en curso:
 - a. los padres contactarán al proveedor para:
 - i. entregarle el número de aprobación de RP (este número aparece en la carta de aprobación que se les envía a los padres); y
 - ii. el PEI del año escolar en curso. Si el PEI vigente no es del año escolar en curso, deberá someter el PEI más reciente que tenga el servicio recomendado o en su ausencia, la minuta que especifica la continuidad de los servicios solicitados para el año escolar en curso.
 - b. el proveedor de servicios completará el proceso de contratación a través de la plataforma electrónica de remedio provisional descrito en el **Reglamento operacional del procedimiento de remedio provisional**.
4. Si el proveedor de servicios es nuevo, deberá seguir los procedimientos descritos en el **Reglamento operacional del procedimiento de remedio provisional** para poder concretar el contrato de servicios.

11.4 Disposiciones generales para Remedio Provisional

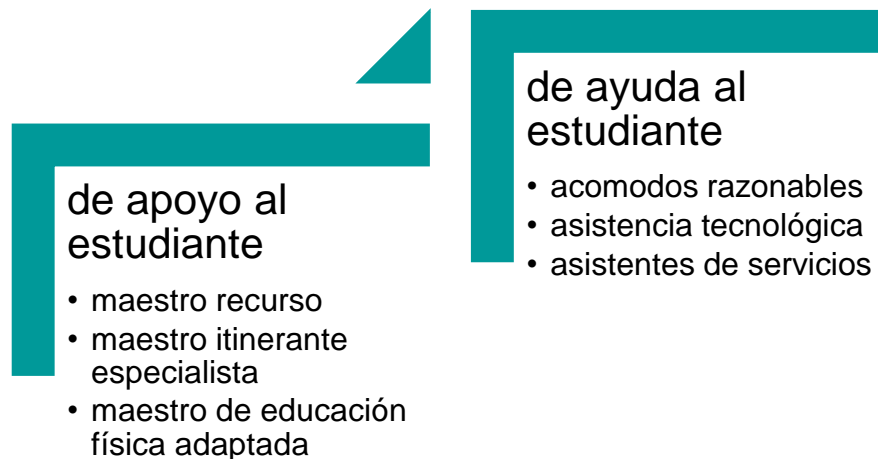
1. El remedio provisional no debe solicitarse cuando:
 - a. existe controversia sobre:
 - i. las recomendaciones de las evaluaciones;
 - ii. el derecho o no a recibir los servicios relacionados; o
 - iii. cualquier otro aspecto relacionado con la prestación de los servicios solicitados.
 - b. no haya sido acordado y/o validado por un COMPU escolar debidamente constituido. **En los casos de estudiantes de escuelas privadas, los servicios deberán ser validados además por el Facilitador Docente de Educación Especial del Departamento de Educación.**

- c. se haya radicado una querrela por los mismos servicios relacionados solicitados.
2. Se solicitarán a través de remedio provisional únicamente aquellos servicios que hayan sido solicitados previamente al DEPR a través del PEI debidamente firmado en su plataforma electrónica y que este último no haya podido ofrecer.
3. Las solicitudes de personal docente, las compras de servicios educativos y los reembolsos no serán procesados a través del remedio provisional.
4. Los contratos de remedio provisional tienen **vigencia dentro del año escolar** en que el mismo es firmado y solo se renovarán si el DEPR no hace ofrecimiento de los servicios durante el año escolar o 30 días antes del vencimiento del contrato.

Sección 12 | SERVICIOS SUPLEMENTARIOS

12.1 Descripción de los servicios

1. Los servicios suplementarios son aquellas ayudas, servicios y otros apoyos que se brindan dentro de la sala de clases de educación regular y especial, otros entornos relacionados con la educación, entornos extracurriculares y no académicos, para permitir que los estudiantes con discapacidades sean educados con estudiantes no discapacitados en la mayor medida posible.
2. Los servicios suplementarios son:



12.2 Acomodos razonables

A. Descripción del servicio

1. Un acomodo razonable, en el ambiente educativo, es una adaptación o ajuste que hace posible que un estudiante con discapacidad pueda realizar las tareas que le corresponden según su grado y disfrutar de los mismos beneficios o privilegios que un estudiante sin discapacidad.
2. Su propósito es eliminar cualquier barrera de aprendizaje, de comunicación o arquitectónica que surja a causa de su condición y así, dar acceso en igualdad de condiciones que el estudiante sin discapacidad y aumentar su nivel de independencia.

3. Los acomodados se consideran "razonables" cuando no crean una dificultad excesiva de implementación, no eliminan la responsabilidad del estudiante, ni reducen las tareas.
4. La SAEE ha desarrollado el documento **Guía para la provisión de acomodados razonables para el proceso de enseñanza y evaluación** que contiene directrices y recomendaciones para el COMPU en cuanto a este servicio suplementario.

B. Áreas donde se ofrece acomodados razonables (AR)

1. Los acomodados razonables en el ambiente educativo se ofrecen en cuatro grandes áreas:

Presentación	Respuesta	Ambiente y lugar	Tiempo e itinerario
<ul style="list-style-type: none"> • Formas para adaptar o ajustar la manera en que el maestro presenta el material educativo y la evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Formas para adaptar o ajustar en la manera en que el estudiante emite su contestación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma en que adapta o ajusta el ambiente o espacio educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forma en que adapta o ajusta el tiempo para completar las tareas o el itinerario de clases.

2. Los estudiantes que por alguna condición requieren de una dieta especial durante el desayuno y/o almuerzo se consideran que requieren de un acomodado razonable en esa área. Para que se le pueda otorgar el acomodado razonable en el comedor escolar:
 - a. los padres deberán presentar al encargado del comedor, antes de que inicie el año escolar, el **Apéndice 4 Informe médico - Dietas especiales y/o acomodados razonables** de la Autoridad de Alimentos del DEPR completada en todas sus partes por el médico del estudiante.
 - b. Este documento se renueva anualmente.
 - c. Este acomodado razonable se documentará en la parte III(b) del PEI.

C. Procedimiento para otorgar acomodados razonables

1. Los acomodados razonables se otorgan según las necesidades que presenta el estudiante para completar sus responsabilidades educativas. Su norte siempre será

aumentar la independencia del estudiante y eliminar las barreras de aprendizaje, comunicación o arquitectónicas que surgen a causa de la condición.

2. El COMPU evaluará, mínimo una vez al año, en cada revisión del PEI los acomodados razonables otorgados y determinará su efectividad durante el año escolar. Si el acomodo fue efectivo y el estudiante continúa con la misma necesidad se dará continuidad. Si el acomodo razonable no resultó efectivo para minimizar la necesidad específica o las necesidades del estudiante cambiaron, el COMPU deberá evaluar otras formas de que el estudiante tenga accesibilidad.
3. Los acomodados razonables se documentarán en el PEI a través de la plataforma MiPE.

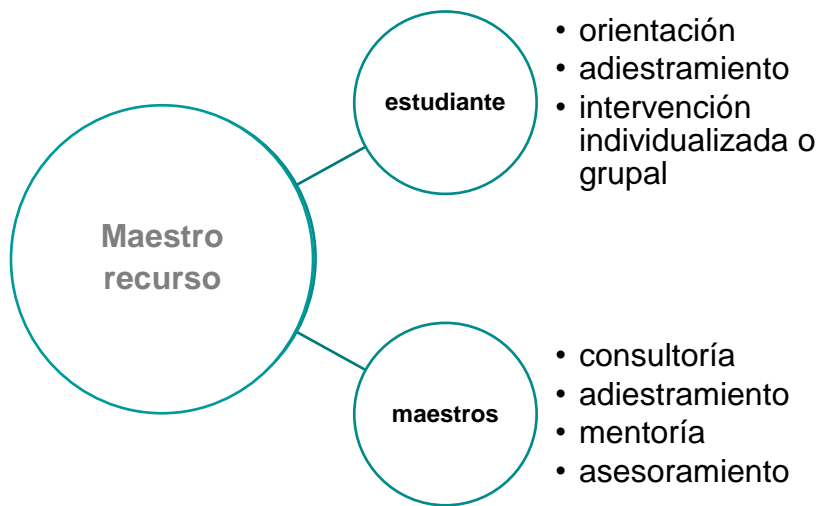
D. Disposiciones generales

1. Las directrices por seguir para la otorgación de acomodados razonables a los estudiantes con discapacidad están documentadas en la ***Guía para la provisión de acomodados razonables para el proceso de enseñanza y evaluación*** emitido por el DEPR.
2. La necesidad de acomodados razonables se determina de forma individualizada, según las necesidades particulares que presente el estudiante.
3. Cuando un integrante del COMPU no esté de acuerdo con la otorgación de un acomodo razonable o cuando considere que la adaptación que se recomienda no es razonable, los funcionarios del DEPR o los padres podrán solicitar una mediación previa a través del formulario **SAEE-22** o una querrela administrativa a través del formulario **SAEE-23** para atender este asunto.
4. La necesidad de acomodados razonables, por sí sola, no constituye necesidad de una educación especial. Cuando un estudiante con discapacidad solo requiera de acomodados razonables, estos se le garantizan bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación a través de la redacción de un Plan 504. Esto constituye un alta de servicios del programa de educación especial.

12.3 Maestro recurso

A. Descripción del servicio

1. El programa de educación especial ofrece servicios a los estudiantes con discapacidad con el propósito de que estos progresen en el currículo general o en el modificado. Entre los servicios suplementarios se encuentra la asistencia de un maestro especialista en educación especial que sirve de recurso para los maestros regulares, funcionarios, padres y el propio estudiante sobre cómo adaptar el material educativo para que sea accesible a los estudiantes.
2. Sus servicios están dirigidos a dos áreas (Sección 300.115, IDEA):



a. Intervención con el estudiante:

- i. Orientación y adiestramiento sobre cómo usar sus acomodados razonables para lograr completar las tareas de la forma más independiente posible.
- ii. Adiestramiento sobre cómo usar estrategias para lograr realizar de la forma más independiente posible una destreza a la que tiene dificultad.
- iii. Intervención individualizada o en grupos pequeños para aumentar su nivel de habilidad en mecánica de lectura y escritura o rezagos en estas áreas.

- iv. Intervención individualizada o en grupos pequeños para aumentar su nivel de habilidad para realizar cálculos matemáticos o rezagos en estas áreas.

b. Intervención con los maestros regulares

- i. Consultoría y adiestramiento sobre cómo ofrecer los acomodos razonables a los estudiantes con discapacidad en sus grupos.
- ii. Adiestramiento y mentoría sobre cómo usar estrategias de educación diferenciada para lograr que sus estudiantes tengan acceso a sus tareas y exámenes.
- iii. Mentoría sobre cómo utilizar e implementar equipos de baja, alta y mediana tecnología en el proceso educativo y evaluativo.
- iv. Asesoría sobre cómo adaptar sus clases y evaluaciones.
- v. Asesoría, mentoría y adiestramiento sobre cómo desarrollar, implementar y evaluar un plan de modificación de conducta para los estudiantes que lo requieran.
- vi. Coordina adiestramientos sobre prácticas inclusivas e intervenciones efectivas para los estudiantes con discapacidad.

3. El servicio del maestro recurso se ofrece bajo el modelo **colaborativo consultivo**, en el cual el maestro especialista en educación especial y el maestro regular trabajan juntos, se colaboran y consultan entre sí para lograr que el estudiante progrese en el currículo regular o adaptado. En este modelo:

- a. el maestro regular aporta su peritaje en el contenido de la materia y el maestro especialista en educación especial aporta su peritaje en adaptación y modificación.
- b. el maestro recurso aporta estrategias para que el estudiante tenga acceso a las clases y a una evaluación justa y equitativa.
- c. adiestra al estudiante para que pueda ser lo más independiente posible en términos académicos.
- d. el maestro recurso determina cómo ofrecerá sus intervenciones al tomar en consideración las destrezas que el maestro regular está trabajando y el nivel

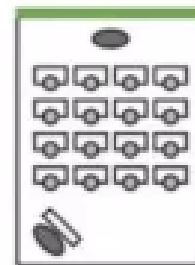
de dominio de las destrezas del estudiante que se requieren para completarlo. Las intervenciones del maestro recurso se ofrecerán:

i. **Dentro del salón de clases regular (push-in):**

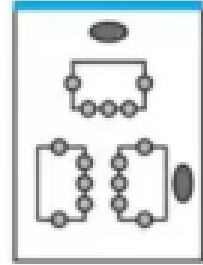
- 1) en grupos pequeños o en intervenciones uno a uno donde trabajará con el estudiante en:
 - a) cómo completar la tarea que se está trabajando en el salón regular utilizando manipulativos, adaptaciones y equipos de asistencia tecnológica o,
 - b) reforzar las destrezas básicas de lectura, escritura y/o matemática que el estudiante tenga rezagado.
- 2) Este servicio no es de tutorías por lo cual su enfoque no es reseñar el material que el maestro regular está ofreciendo. La meta de este servicio es enseñarle al estudiante a desarrollar estrategias para avanzar en la corriente regular y/o cómo cerrar la brecha entre lo que el estudiante tiene que hacer y el nivel académico donde se encuentra y/o cómo compensar sus necesidades para que pueda ser más independiente.
- 3) Para llevar a cabo intervenciones dentro del salón de clases el maestro regular y maestro recurso pueden utilizar la estrategia de:

a) **Uno enseña, otro prepara material** –

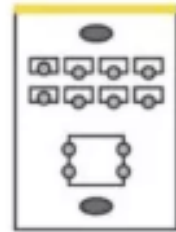
esta estrategia se utiliza cuando se presenta un material nuevo donde el maestro regular es quien presenta el tema y el maestro de educación especial prepara el material adaptado para los estudiantes. Esta estrategia se recomienda solo en los inicios del material, durante el proceso de evaluación donde se prepara material para la próxima unidad o durante el inicio de la clase.



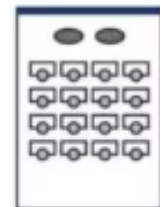
b) **Estaciones de trabajo** – esta estrategia el grupo se divide en tres subgrupos según el nivel de entendimiento de la destreza. El maestro regular da seguimiento al grupo con mayor dominio y ofrece apoyo a aquellos que presenta alguna necesidad. El maestro de educación especial trabaja con el subgrupo de estudiantes que presentaron mayor necesidad para entender la destreza. Esta estrategia permite trabajar de forma individualizada con las necesidades de los estudiantes y utilizar el tiempo lectivo con quien realmente requiere de mayor asistencia. Los estudiantes que componen los subgrupos se identifican por el nivel de entendimiento de la destreza. Por tal, no necesariamente, los estudiantes por subgrupos serán los mismos. De igual manera, la estrategia puede ser utilizada para atender los rezagos de los estudiantes, para grupos multigrados y para proyectos diversos.



c) **Enseñanza alternativa** – el maestro regular ofrece la instrucción y la atención a los estudiantes que más independientes y el maestro de educación especial atiende a los estudiantes con mayor necesidad de intervención. Otra variación es, cuando el maestro regular trabaja con los estudiantes regulares y el maestro de educación especial trabaja con los que requieren de apoyos dentro del salón de clases.



d) **Enseñanza colaborativa** – ambos docentes asumen un rol protagónico y trabajan en conjunto. Esta estrategia se recomienda durante el proceso de evaluación de las destrezas o durante el cierre pedagógico de la clase.



ii. **Intervención fuera del salón de clases (pull-out) –**

- 1) se ofrece en grupos pequeños o uno a uno.
- 2) Se utiliza para ofrecerle al estudiante enseñanza de destrezas básicas rezagas en el lenguaje español (lectura, escritura, expresión oral) y/o matemática (cálculos, razonamiento, comprensión numérica).

iii. **Ambas modalidades** – El maestro recurso determinará, de forma individualizada, si el estudiante requiere que se utilicen ambas intervenciones (push-in y pull-out).

iv. **Consultoría al maestro regular u otros funcionarios**

- 1) La consultoría siempre irá dirigida a capacitar a los funcionarios que trabajan con el estudiante sobre cómo atender las necesidades de este, cómo mejorar e implementar estrategias de base científica, como implementar su PEI, adiestramientos sobre uso de equipos de asistencia tecnológica asignados, construcción de evaluaciones accesibles, planificación conjunta y construcción de material didáctico accesible.
 - 2) La consultoría tendrá una frecuencia de un día a la semana y la duración dependerá de la cantidad de estudiantes que el maestro recurso tenga asignado. Igual, el servicio se ofrecerá de uno a uno o en grupos pequeños (siempre y cuando la organización escolar así lo provea).
 - 3) La consultoría se documentará en la parte VI(j) del PEI.
 - 4) No todos los estudiantes requieren que un maestro recurso les ofrezca consultoría a sus maestros regulares o funcionarios que laboran con él.
 - 5) La consultoría es parte de la intervención (frecuencia) con la que se atiende al estudiante.
4. La responsabilidad del maestro recurso es propiciar que el estudiante progrese dentro del salón de clases regular y que pueda ser promovido grado tras grado. Para ello, le enseñará al estudiante estrategias para que pueda manejar sus necesidades

con adaptaciones, acomodos razonables y equipos de asistencia tecnológica (cuando se recomiende) que le permitan al estudiante aumentar su independencia y capacidades. No obstante, el que un estudiante reciba servicios de educación especial no garantiza el que pasará de grado.

B. Criterios de elegibilidad

1. Para que un estudiante sea elegible a la intervención de un maestro recurso este debe:
 - a. haber recibido acomodos razonables dentro del salón de clases y servicios relacionados (de requerirlos) y, aun así, su progreso académico se vio afectado;
 - b. ser integrado (o reintegrado) en la corriente regular luego de recibir servicios educativos en un salón especial a tiempo completo; o
 - c. el COMPU determinar que, aún con la provisión de acomodos razonables o estrategias de educación diferenciada el estudiante requiere:
 - i. de intervenciones educativas más especializadas e individualizadas; o
 - ii. que el maestro regular sea capacitado sobre cómo trabajar con un estudiante con la discapacidad por la cual fue elegible en el programa.

C. Procedimiento para recibir intervención de un maestro recurso

1. Cuando un maestro regular, de educación especial o los padres observan que la presentación de acomodos razonables y servicios relacionados (de requerirse) no están siendo suficientes para que el estudiante progrese; o cuando un estudiante será reintegrado a la corriente regular:
 - a. el maestro regular o de educación especial a tiempo completo solicitará una consulta con el maestro recurso de la escuela, en el cual le presentará la evaluación diagnóstica del área de español y matemática.
 - b. el maestro recurso analizará los resultados de la evaluación y de ser necesario, repetirá la evaluación u ofrecerá la evaluación diagnóstica de los grados anteriores para determinar el nivel de lectura, escritura y matemática donde se encuentra el estudiante. Además, analizará los resultados de las evaluaciones

disponibles en el expediente para triangular la información. Este ejercicio se realizará con premura.

2. Una vez tenga disponible los resultados del análisis, se convocará al COMPU tal y como se establece en la sección 6 de este Manual.
3. El COMPU analizará:
 - a. todas las evidencias que tienen disponible sobre las necesidades que presenta el estudiante.
 - b. los acomodados razonables que fueron otorgados para minimizar sus necesidades.
 - c. las estrategias que el maestro regular o de educación especial a tiempo completo utilizó durante su proceso educativo y de evaluación.
 - d. los resultados de los dos puntos anteriores.
 - e. el análisis que realizó el maestro recurso.
 - f. este análisis se podrá realizar durante la revisión anual del PEI o en cualquier momento durante el año escolar (enmienda al PEI).
4. Si del análisis se determina que el estudiante o requiere de una intervención más especializada o individualizada se revisará o enmendará el PEI en la parte:
 - a. *V – Programa de servicios* - donde se establecerá el detalle de las áreas a trabajar, fortalezas y necesidades que el estudiante presenta y las metas y objetivos medibles que trabajarán durante el año escolar.
 - b. *VIII(b) – Frecuencias* – donde se establecerá la frecuencia y duración del servicio y la fecha de inicio y cierre.
5. El anotador completará el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**, donde detallará el análisis realizado, las evidencias que sustentan e identifican las necesidades específicas del estudiante y la determinación del tipo de servicio a ofrecer.
6. El PEI tiene que estar en estatus firmado para iniciar los servicios. En los casos donde exista controversia en esta parte, el estudiante permanecerá con los servicios que tenía antes de la controversia.

7. De cada 10 semanas, el maestro recurso evaluará los servicios prestados y discutido discutirá con los padres el informe de los logros alcanzados con el propósito de mantenerlos informados sobre el progreso del estudiante y hacer los ajustes necesarios, de ser requerido, cuando no se observe progreso.
8. Anualmente, durante la revisión del PEI se determinarán las metas alcanzadas y de ser necesario, las áreas que aún se requieren trabajar. Para ello, el maestro recurso recopilará los datos obtenidos durante sus intervenciones y/o realizará una posprueba para medir el progreso del estudiante. Con estos datos se determinará si el estudiante requiere o no de continuación del servicio para el próximo año escolar y de serlo, las áreas que aún requieren ser trabajadas de forma intensa e individualizada.

12.4 Maestros itinerantes especialistas

1. Un maestro recurso puede tener otras subespecialidades que ofrecen destrezas expandidas (adicionales a las académicas) relacionadas con la condición del estudiante. Estos ofrecen intervenciones especializadas según la categoría de discapacidad del estudiante. Ellos son:
 - i. Maestro especialista en ciegos
 - ii. Maestro especialista en sordos
 - iii. Maestro especialista en sordociegos

A. Maestro itinerante especialista en ciegos

1. Un estudiante requerirá de la intervención de un maestro especialista en ciegos cuando presente:
 - a. una agudeza visual de 20/70 o menos luego de la corrección en su mejor ojo (ciego parcial).
 - b. una agudeza visual de 20/200 o menos luego de la corrección en su mejor ojo o que su campo visual sea menos de 20 grados o menos (ciego legal).
 - c. inhabilidad para percibir luz (ciego total).
 - d. discapacidad visual cortical - condición de ceguera cortical diagnosticada médicamente o pérdida funcional de visión.

2. Un maestro recurso especialista en ciegos ofrece servicios de adiestramiento en la lectura y escritura del alfabeto Braille I y II y el código Nemeth, capacitación en orientación y movilidad y adiestramiento en destrezas de vida diaria, entre otros. La descripción de estos servicios se detalla en la ***Guía para la provisión de servicios para el estudiante ciego.***
3. Cuando se identifique un estudiante que pudiera ser elegible a estos servicios, el representante del DEPR, el maestro de educación especial o funcionario asignado solicitará una consulta con el maestro especialista en ciegos asignado al pueblo o, en su ausencia, al maestro enlace del programa de la ORE.
4. El maestro especialista realizará un preanálisis del expediente para recomendar:
 - a. Estrategias educativas que pudieran ser integradas para el estudiante;
 - b. Referir a una evaluación adicional en oftalmología, neurológica o visión funcional para confirmar diagnóstico; o
 - c. Referir a un cernimiento del programa de visión realizado por el comité de evaluación de este programa.
5. De recomendarse una evaluación adicional para confirmar la sospecha de un impedimento visual:
 - a. se seguirá el proceso establecido en la sección 4 de este Manual.
 - b. se llevará a cabo un cernimiento del programa de visión y el comité de evaluación de este programa:
 - i. realizará una evaluación diagnóstica en las áreas de lectura, escritura, matemática, orientación y movilidad, y destrezas de vida diaria con premura;
 - ii. completará un informe con los resultados de la evaluación diagnóstica donde se establezca las fortalezas y necesidades identificadas y las recomendaciones para ser discutidas con el COMPU;
 - iii. adjuntará el informe de los resultados de la evaluación en el expediente digital del estudiante disponible en la plataforma electrónica de la SAEE;
y

- iv. enviará el documento impreso al maestro especialista de ciegos del municipio o en ausencia, al maestro enlace de la región para ser discutida en reunión con el COMPU.
6. Una vez disponible la evaluación en la plataforma MiPE, el COMPU será convocado según se establece en la sección 6 de este Manual. Para esta discusión se invitará al maestro especialista de ciegos que atiende al municipio o la escuela.
7. En reunión con el COMPU se discutirán las recomendaciones del maestro especialista en ciegos, y de ser el estudiante elegible para recibir estos servicios, se revisará el PEI como se describe en la sección 7 de este Manual.

B. Maestro itinerante especialista en sordos

1. Un estudiante requerirá de un maestro especialista en sordos cuando presente una o más de los siguientes criterios:
 - a. un impedimento auditivo con una hipoacusia mayor de 70 decibeles o más (severa a profundo) en su mejor oído con o sin amplificadores, neurosensorial, mixta o central.
 - b. una condición auditiva degenerativa.
 - c. una limitación significativa para expresarse verbalmente⁶.
2. Un maestro recurso especialista en sordos ofrece al estudiante adiestramiento sobre la condición, adiestramiento en habilidades para la comunicación, destrezas funcionales para el éxito educativo y destrezas de la vida diaria, entre otras. La descripción de estos servicios se detalla en la ***Guía para la provisión de servicios al estudiante sordo.***
3. Cuando se identifique un estudiante que pudiera ser elegible a estos servicios, el representante del DEPR, el maestro de educación especial o funcionario asignado

⁶ No necesariamente, el estudiante tiene que ser sordo para presentar limitación en su expresión oral. Un estudiante con otras condiciones como autismo nivel 3 o impedimentos severos podrían beneficiarse de aprender lenguaje de señas para comunicarse.

solicitará una consulta con el maestro especialista en sordos de su municipio o, en su ausencia, al maestro enlace del programa de ORE.

4. El maestro especialista realizará un preanálisis del expediente para recomendar:
 - a. estrategias educativas que pudieran ser integradas para el estudiante;
 - b. referir a una evaluación adicional en audiología para confirmar diagnóstico; o
 - c. referir a un cernimiento del programa para el sordo realizado por el comité de evaluación de este programa.
5. De recomendarse:
 - a. una evaluación adicional para confirmar la sospecha de un impedimento auditivo, se seguirá el proceso establecido en la sección 4 de este Manual.
 - b. un cernimiento del programa para el sordo, el comité de evaluación de este programa:
 - i. realizará una evaluación diagnóstica en las áreas de lectura, escritura, matemática, funciones ejecutivas y destrezas de vida diaria con premura;
 - ii. completará un informe con los resultados de la evaluación diagnóstica donde se establezca las fortalezas y necesidades identificadas, y las recomendaciones para ser discutidas con el COMPU; y
 - iii. adjuntará el informe de los resultados de la evaluación en el expediente digital del estudiante disponible en la plataforma electrónica de la SAEE y enviará el documento impreso al maestro especialista en sordos del municipio o, en ausencia, al maestro enlace de la región para ser discutida en reunión con el COMPU.
6. Una vez disponible la evaluación en la plataforma electrónica, el COMPU será convocado según se establece en la sección 6 este Manual. Para esta discusión se invitará al maestro especialista en sordos que atiende pueblo o a la escuela.
7. En reunión con el COMPU se discutirán las recomendaciones del maestro especialista, y de ser el estudiante elegible para recibir estos servicios, se realizarán los pasos descritos en la sección 12.2.C. de este Manual.

C. Maestro itinerante especialista en sordociegos

- a. Un estudiante podría requerir servicios de un maestro especialista en sordos y ciegos cuando:
 - i. tiene una evaluación oftalmológica, neurológica o de baja visión donde se establece que el estudiante presenta una agudeza visual de 20/70 a 20/200 o un campo visual de 20 grados en el mejor ojo luego de la corrección;
 - ii. tiene una evaluación audiológica o neurológica donde se establece que el estudiante presenta una hipoacusia de 70Db o más en su mejor oído con o sin amplificadores de forma neurosensorial, mixta o central; o
 - iii. que presenta una condición degenerativa y/o progresiva en una o ambas áreas.
- b. En estos casos, el maestro ofrecerá los servicios dirigidos a adiestramiento para la comunicación del estudiante, su orientación y movilidad, autogestión y destrezas de la vida diaria.
- c. El proceso por seguir será cónsono a lo expresado en la sección 12.2.C del párrafo 1 al 2.

12.5 Educación Física Adaptada (EFA)

A. Descripción del servicio

1. La educación física adaptada es uno de los servicios que ofrece el programa de educación especial para aquellos estudiantes que, por su condición, no pueden beneficiarse de la educación física general.
2. Este Programa promueve el acceso al currículo general de educación física mediante una diversidad de actividades de desarrollo, juegos y deportes adaptados a las habilidades, fortalezas e intereses de los estudiantes con discapacidad.
3. Además, tiene el propósito de promover un estilo de vida activo y saludable, encaminado a la autorrealización del individuo, logrando desarrollar, mejorar y/o mantener su capacidad psicomotora, social emocional y cognitiva de forma inclusiva en la comunidad escolar.

4. La política pública del programa de EFA está contenida en la ***Guía para la provisión de servicios de educación física adaptada de Puerto Rico***, que tiene como propósito establecer procedimientos administrativos de forma ágil, diligente y uniforme en todos los niveles del sistema educativo. Lo descrito a continuación constituye un resumen del contenido de la Guía y no sustituye las disposiciones allí contenidas.

B. Criterios de elegibilidad para los servicios EFA

1. Un estudiante con discapacidad podrá ser elegible para recibir servicios de EFA cuando:
 - a. esté registrado y sea elegible a los servicios de educación especial.
 - b. se le proveyó la oportunidad de participar del programa de educación física regular, independientemente de su ubicación (sala regular o salón a tiempo completo) y aun con los acomodos razonables y educación diferenciada, el estudiante no cumple con los estándares estatales de educación física establecidos para su grado o edad cronológica.
2. Para aquellos estudiantes elegibles bajo PEA y otras discapacidades leves (como discapacidad intelectual, problemas del habla, discapacidades auditivas y visuales, entre otras) será necesario asegurar que la falta de progreso del estudiante no es el resultado de problemas de conducta, privación social, factores ambientales, desventaja económica, falta de intervención adecuada y oportuna por parte del programa de educación física general, falta de provisión de modificaciones curriculares, consultoría, asistencia tecnológica, entre otros; sino de un evidente retraso en las destrezas motoras del estudiante y a su pobre o ningún progreso para su edad, según los estándares estatales establecidos para su grado.

C. Procedimientos para recibir servicios de EFA

1. El maestro de educación física regular (EDFI), al identificar la falta de progreso en el currículo general de esa materia, aun cuando se le provee toda la asistencia necesaria:
 - a. redacta un narrativo que incluya los instrumentos de medición utilizados, comentarios acerca de la conducta observada durante su clase y los hallazgos y observaciones sobre la ejecución del estudiante durante las pruebas administradas.

- b. solicita al maestro de EFA de su escuela que observe al estudiante con discapacidad como un proceso de consulta previo a un referido a evaluación de EFA o, en su ausencia.
 - c. solicita al maestro de educación especial de su escuela que coordine con el Coordinador de servicios de EFA adscrito al CSEE, una visita de un maestro de EFA para que observe al estudiante con discapacidad como un proceso de consulta previo a un referido a evaluación de EFA.
2. El maestro EFA redactará un escrito de sus observaciones del proceso de observación, donde podrá:
 - a. ofrecer recomendaciones al maestro de EDFI sobre cómo adaptar sus clases y evaluaciones para que sean más accesibles para el estudiante;
 - b. ofrecer coaching o mentoría sobre cómo adaptar sus clases y evaluaciones para que estas sean más accesibles para el estudiante;
 - c. recomendar evaluación en EFA; o
 - d. todas las anteriores.
3. En el caso de que la recomendación sea referir para evaluación en EFA, el maestro de educación especial completará el formulario **SAEE-EFA-01 Referido para evaluación en EFA** y lo acompañará con:
 - a. pruebas de medición del maestro de EDFI (formales o informales);
 - b. resumen de la consultoría con un especialista de EFA u observaciones de este;
 - c. información sobre la condición física, trasfondo social, cultural y de conducta adaptativa del estudiante.
4. El maestro de educación especial enviará el referido para evaluación en EFA y los documentos requeridos a través del correo electrónico del Coordinador de EFA asignado al CSEE de su región educativa, con diligencia.
5. El Coordinador Regional de EFA calendarizará la evaluación de EFA y se lo comunicará, vía teléfono y correo electrónico al director escolar y al maestro de educación especial que refiere. Además, coordinará con el Comité de Evaluación de EFA (conocido como Comité EFA) la evaluación.

6. El Comité EFA administrará pruebas científicamente probadas y estandarizadas; y realizará observaciones de la conducta del estudiante y luego, redactará un informe narrativo con las determinaciones finales y recomendaciones para el COMPU. Estos serán los únicos responsables de recomendar al COMPU escolar, mediante un narrativo, la elegibilidad a este servicio y la modalidad a ofrecerse a los estudiantes evaluados.
7. El Coordinador de EFA entregará el informe de evaluación al maestro de educación especial, vía correo electrónico, para discusión en reunión de COMPU. Esta discusión deberá realizarse con premura.
8. Junto con el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU**, el representante del DEPR o funcionario al que se le delegue el proceso de convocatoria del COMPU enviará copia a los padres de los resultados de la evaluación.
9. En caso de que el estudiante sea elegible a los servicios de EFA, el informe de evaluación también será entregado al maestro de EFA que atenderá las necesidades del menor, quien tendrá la responsabilidad de asistir a la reunión con el COMPU.
10. El COMPU será responsable de:
 - a. considerar y tomar las decisiones pertinentes para garantizar las recomendaciones del Comité EFA, de tal manera que la prestación del servicio de educación física sea el apropiado.
 - b. enmendar el PEI en la parte II-Evaluaciones (para añadir o actualizar la fecha de la evaluación) y; de ser elegible al servicio EFA, también enmendarán la parte V-Programa de servicios (para añadir las metas y los objetivos anuales medibles) y la parte VIII(b) Servicio (para establecer la frecuencia y modalidad que se utilizará). Esto será responsabilidad del maestro de EFA.
 - c. indicarles a los padres el horario en que atenderá al estudiante. Esto será responsabilidad del maestro de EFA.
 - d. documentar en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** la discusión de la evaluación, las determinaciones tomadas por el maestro especialista en EFA y de evaluar aquellas recomendaciones para el beneficio del estudiante.

- e. En caso de que el estudiante no sea elegible, a petición del DEPR o de los padres, el maestro de EFA puede estar presente en la reunión con el COMPU para contestar preguntas o inquietudes sobre el referido, evaluación y los resultados de esta.
11. Una vez el estudiante inicie los servicios, estos serán evaluados con la misma frecuencia que el programa regular. Anualmente, el maestro EFA determinará si el estudiante requiere o no continuar con el servicio.
12. En el proceso de reevaluación de elegibilidad o, antes de ser recomendado por el maestro EFA, el estudiante será reevaluado para determinar el alta del servicio o si requiere ajuste al programa de servicios trabajado.

D. Disposiciones generales

1. El servicio de educación física adaptada es un servicio educativo dirigido a la adaptación del currículo de educación física de modo que el estudiante alcance las expectativas de este, según su nivel o edad cronológica. Por lo tanto, la EFA no es ni debe considerarse como una terapia física.
2. La recomendación de una evaluación en EFA, como parte de un cernimiento o evaluación adicional, puede hacerla cualquier profesional que intervenga con el estudiante. Sin embargo, solo el maestro de educación física general de la escuela o el de EFA, poseen el peritaje y conocimiento del currículo para realizar la recomendación del servicio educativo (EFA).
3. Es importante que se proteja el derecho del estudiante a recibir una educación en el ambiente menos restrictivo antes de referirlo a evaluación.
4. El que un especialista de la salud o algún otro (terapeuta físico, ocupacional o del habla) recomiende EFA, no determina que el estudiante sea elegible de inmediato o que el servicio tenga que ser ofrecido automáticamente.

12.6 Asistencia tecnológica

A. Descripción del servicio

1. La asistencia tecnológica (AT) son **equipos y servicios** para aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales del estudiante con discapacidades con el propósito de que este logre alcanzar las metas educativas establecidas en su PEI. La

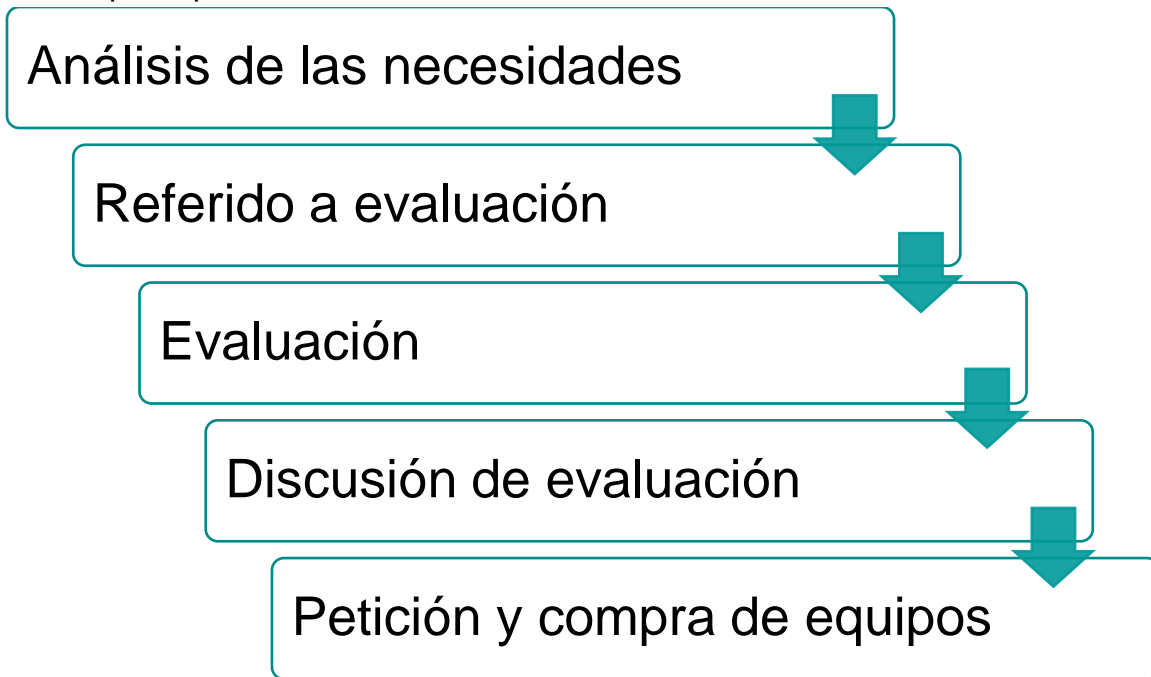
asistencia tecnológica puede utilizarse como servicio suplementario dirigido a propiciar la integración del estudiante con discapacidades en los grupos regulares, de forma tal que este pueda educarse con sus pares sin discapacidades y beneficiarse del currículo general.

2. Un **equipo de AT** es cualquier objeto o pieza de equipo, sistema o producto adquirido comercialmente, adaptado o construido (hecho a la medida) que tienen como propósito aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de los niños o jóvenes con discapacidades.
3. Los **servicios de AT** son aquellos que asisten directamente al estudiante con discapacidad en la selección, adquisición y uso del equipo asignado. El término incluye:
 - a. Evaluación de las necesidades en AT, basadas en las metas educativas establecidas en su PEI.
 - b. Compra, alquiler o cualquier otro medio para la adquisición del equipo de AT.
 - c. Selección, diseño, diseño a la medida, ajuste, adaptación, mantenimiento, reparación o reemplazo⁷ del equipo asistivo.
 - d. Coordinación y aplicación del uso del equipo en los escenarios requeridos para el logro de sus metas educativas, establecidas en el PEI.
 - e. Asesoría, adiestramiento y asistencia técnica al estudiante con discapacidad, padres, profesionales que participan directamente en la provisión de servicios u otras personas significativas en el proceso de implementación del PEI, cuando sea necesario.
 - f. Mantenimiento de equipos de AT comprados por el DEPR⁸

⁷ El reemplazo se lleva a cabo solo para aquellos casos en que el equipo no cumpla con las necesidades del estudiante o porque está defectuoso.

⁸ Cuando estos lo ameriten y el Comité de Asistencia Tecnológica tenga la disponibilidad de realizarlo. De otra forma, se realizará a través del suplidor.

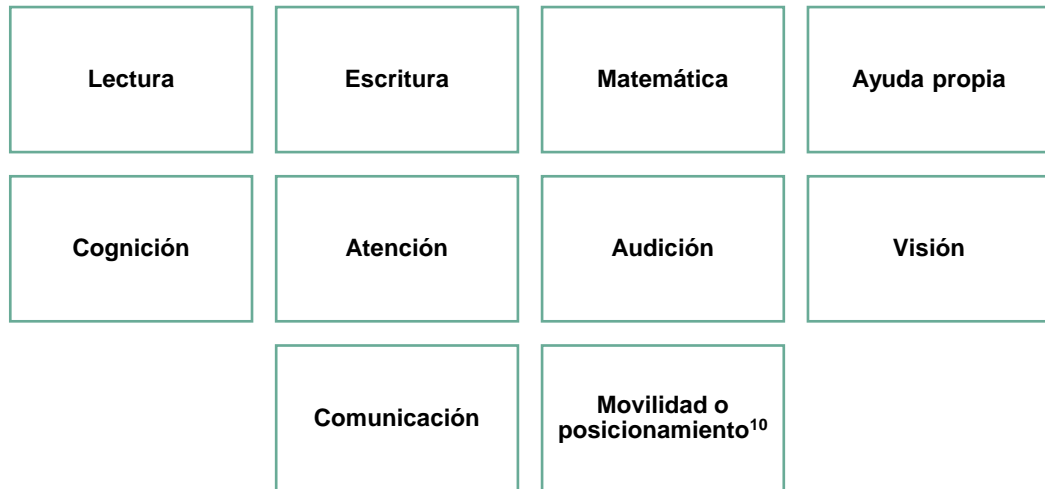
- g. Provisión de información sobre los recursos disponibles en la comunidad que otorguen ayudas económicas para la compra del equipo de AT prescrito cuando estos sean recomendados para fines no educativos.
- 4. La descripción detallada del proceso, otras definiciones, consideraciones y especificaciones relacionadas con el proceso y los equipos de asistencia tecnológica están en el documento ***Guía de procedimientos para la provisión de equipos y servicios de asistencia tecnológica en el Departamento de Educación***, la cual constituyen las directrices sobre el ofrecimiento de este servicio.
- 5. El ciclo para que un estudiante reciba servicios de AT es:



B. Criterios de elegibilidad para realizar una evaluación de AT

- 1. Una evaluación en AT se recomienda cuando el COMPU:

- a. ha desarrollado un programa de servicios que contienen metas y objetivos en el PEI y se quiere aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales y la independencia del estudiante en las áreas⁹ de:



- b. ha identificado necesidades educativas que están limitando el progreso académico del estudiante aun cuando se le ha provisto de acomodos razonables y otros servicios suplementarios y/o relacionados.
- El referido para AT se realiza con el propósito de consultar con el Comité de evaluación en asistencia tecnológica (CAAT) de la región educativa si existe algún equipo que pueda ser esencial y requerido para el logro de las metas u objetivos trazados en el PEI.
 - Los estudiantes ubicados en salones regulares que solo reciben servicios relacionados no cualifican para evaluación de AT ya que, no tienen metas y objetivos educativos trazados.

⁹ Solo se considera el área de movilidad o posicionamiento cuando esta área afecta el desempeño académico y se tiene una evaluación física u ortopédica.

4. Los estudiantes de edad preescolar ubicados en hogar, centros de cuidado, programas de Head Start o centros preescolares privados no son elegibles para evaluación en AT. Los estudiantes que, por su nivel de gravedad requieran ser ubicados en un salón especial de educación temprana, el COMPU deberá evidenciar los acomodos razonables, modificaciones, adaptaciones y estrategias utilizadas antes de referir a AT.
5. Los estudiantes que están ubicados en escuelas privadas por sus padres (servicios equitativos) solo podrán ser evaluados en AT cuando el DEPR, en su ***Política pública para la provisión de servicios para los estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres*** así lo establezca.

C. Procedimiento para recibir servicios de asistencia tecnológica

1. La descripción de los pasos que se requieren realizar para que un estudiante reciba servicios de AT están detallados en la ***Guía para la provisión de servicios de asistencia tecnológica*** vigente.
2. Para que un estudiante reciba el servicio de AT, se requiere:
 - a. **un análisis de las necesidades educativas.**
 - i. Para ello, el COMPU, se reunirá cuantas veces sea necesario durante el año escolar, como mínimo una vez al año:
 - 1) realizará un análisis de las necesidades educativas actuales del estudiante,
 - 2) evaluará la efectividad de los acomodos razonables, modificaciones y estrategias que se estén trabajando,
 - 3) evaluará la información que se tiene disponible en las evaluaciones formales e informales educativas y en áreas relacionadas, y
 - 4) cómo estas impactan las metas y objetivos establecidos en su PEI y el progreso académico.
 - ii. Cuando se identifique que aún con la provisión de acomodos razonables, adaptaciones, estrategias, servicios relacionados y suplementarios el estudiante no progresa académicamente, se

procederá a establecer las áreas del PEI en que se requiere aumentar, mantener o mejorar las capacidades del estudiante.

- iii. Un maestro de educación especial, como especialista en el área o un profesional que ofrece servicios relacionados podrá recomendar una evaluación en AT. Sin embargo, es el COMPU quien determina si la recomendación procede o no. De proceder, debe asegurarse de que la recomendación esté validada con otras evidencias disponibles (observaciones, notas de progreso, pruebas diagnósticas, resultados de la medición del estado, entre otros) y que estén alineadas al programa de servicios establecido en la parte V del PEI.
- iv. El análisis se documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.

b. Referido a evaluación:

- i. En reunión con el COMPU se completará el referido para evaluación en AT a través de la plataforma MiPE y se enmendará la parte VI K(a) del PEI.
- ii. Se completará el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** donde se documente la necesidad y las expectativas que tiene el COMPU con la evaluación. Esta minuta de adjuntará al referido de la evaluación en MiPE.
- iii. Para que el referido de AT sea enviado al CAAT, los funcionarios del DEPR deberán llevar el PEI a estatus firmado en la plataforma electrónica de la SAEE o en estatus firmado en controversia, siempre y cuando el área que esté en controversia no sea la parte IV, V o VI(k) del PEI.
- iv. A partir de ello, el referido de AT pasará al CAAT y se observará en estatus *pendiente de análisis*.

c. Evaluación:

- i. A partir de la fecha de recibo del referido a través de la plataforma MiPE, el CAAT analizará el referido, verá las evaluaciones disponibles y la minuta adjuntada con el propósito de determinar si el referido pasa a

estatus *pendiente de determinación, denegado* o *pendiente de cita*. De ser denegado el referido, se documentará, en el área de AT las razones para que el CAAT tomara dicha determinación.

- ii. El CAAT coordinará la fecha de la evaluación y la hará disponible a través del MiPE, junto con los integrantes del COMPU que están convocados. El maestro de educación especial o funcionario encargado imprimirá la convocatoria y le será entregado a los padres con premura. Una vez asignada esta fecha, el estatus del referido será *pendiente de evaluación*.
- iii. El proceso de evaluación en AT puede incluir entrevistas al estudiante, familiares, cuidadores, observaciones, revisión de evaluaciones previas, uso y pruebas de equipos, implementación de estrategias, estudio de expedientes, incluso visitas al ambiente natural del estudiante. De igual manera, el equipo evaluador podrá requerir ofrecer intervenciones adicionales y citas de seguimiento para identificar los equipos que pudiera requerir el estudiante y/o visitar la escuela para realizar o completar este proceso.
- iv. Finalizado el proceso de evaluación, el equipo evaluador preparará el formulario ***Certificación de fecha de evaluación***, para evidenciar la intervención y el formulario ***Informe de evaluación en asistencia tecnológica***, que recopila los datos, resultados y recomendaciones sobre el proceso de intervención realizado.
- v. El CAAT adjuntará el formulario ***informe de evaluación en asistencia tecnológica*** al área de AT de la plataforma MiPE para que pueda ser descargada por los integrantes del COMPU.
- vi. En esta etapa el estatus del referido pasará a *pendiente de discusión*.

d. Discusión de la evaluación

- i. Una vez la evaluación esté disponible en la plataforma MiPE, el COMPU tiene 10 días laborables para citar a los padres con el formulario ***SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU*** y discutir la evaluación.

- ii. En esta reunión de COMPU, los funcionarios del DEPR o los padres pueden solicitar la participación de algún integrante del CAAT, de entenderlo necesario.
- iii. El COMPU analizará las recomendaciones a la luz de las necesidades del estudiante.
- iv. El anotador del COMPU completará el formulario ***Minuta de discusión de evaluación de AT*** la cual está disponible en la plataforma MiPE. Al completar la minuta esta debe ser descargada, firmada por los participantes del COMPU y adjuntada en la plataforma para proceder con la adquisición del equipo (si aplicara).
- v. Una vez adjuntada la minuta el PEI se enmendará automáticamente en la parte VI(k)(b) con los equipos recomendados por el COMPU. El PEI deberá pasar a estatus firmado para que el referido de AT pase a *pendiente de requisición*.

e. Petición y compra de equipos

- i. Una vez se el PEI esté en estatus firmado, el CAAT tendrá 10 días laborables para verificar si los equipos avalados por el COMPU están disponibles en el inventario del CSEE.
 - 1) De tenerlos disponibles, el CAAT procederá a coordinar la entrega de los equipos con premura.
 - 2) De no tenerlos disponibles, se iniciará el proceso de compra de equipos según establece el DEPR.
- ii. Cuando el CAAT reciba los equipos, estos tendrán diez días laborables para entregarlos a la escuela.
- iii. En esta etapa el referido de AT pasará a estatus *pendiente de compra, pendiente de entrega al CSEE, pendiente de entrega a la escuela y pendiente de discusión*.

f. Entrega de equipos

- i. Cuando la escuela recibe el equipo, el representante del DEPR convocará a los padres para reunión con el COMPU según se dispone en la sección 6 de este Manual.
- ii. En la reunión,
 - 1) se les notificará a los padres:
 - a) que el equipo pertenece al DEPR
 - b) que el uso es para el estudiante y los estudiantes del programa de educación especial.
 - c) el(los) ambiente(s) donde se utilizará(n)¹⁰,
 - d) cómo serán utilizados dentro del salón de clases para garantizar el progreso del estudiante y aumentar su independencia,
 - e) los deberes que le corresponden en cuanto al cuidado y uso del equipo.
 - 2) El director escolar o representante del DEPR:
 - a) coordinará con el proveedor o con el CAAT (según sea el caso) el adiestramiento sobre el uso del equipo, de requerirlo alguno de los funcionarios que apoyarán al estudiante en la implementación de este o del propio estudiante.
 - b) determinará quién será la persona responsable de dar seguimiento a la implementación del equipo en el(los) ambiente(s) establecidos por el COMPU. Esta persona

¹⁰ Los ambientes para utilizar un equipo de AT siempre deberán estar relacionados con el aspecto educativo. Los ambientes aprobados son en la escuela, las terapias y el hogar. Para estos dos últimos, es importante que el COMPU haga referencia a la sección 14.3.D.h de este Manual.

velará que el equipo sea utilizado apropiadamente y notificará cualquier situación referente al equipo.

- c) completará el formulario **Inventario de equipos de asistencia tecnológica** y lo archivará junto con su inventario de equipos.
 - d) separará dentro de sus fondos una partida para la compra de material de uso continuo que requiere el equipo para ser utilizado por el estudiante.
- 3) El maestro de educación especial o el funcionario del DEPR designado:
- a) Completará, descargará y firmará el formulario **Minuta de entrega de equipo en la escuela** y la **Certificación de entrega** disponibles a través de la plataforma MiPE, y luego, adjuntará las mismas al sistema.
 - b) Una vez adjuntadas la **Minuta de entrega** y la **Certificación**, el referido del estudiante pasará a estatus *servido* y la parte VI(k)(c) del PEI se enmendará de forma automática estableciendo los equipos disponibles en la escuela.
 - c) De requerir adiestramiento adicional para el uso del equipo o su implementación en la sala de clases, completará el formulario **Referido para solicitar servicios de asistencia tecnológica** y lo adjuntarán en el área de Asistencia Tecnológica de la plataforma MiPE.

g. Evaluación del funcionamiento:

i. Anualmente,

- 1) El personal a cargo de velar por la implementación del equipo completará el formulario **Informe de uso de equipo de asistencia tecnológica** como parte de los documentos que se presentan y analizan en la revisión anual del PEI.

- 2) En el proceso de revisión del PEI se determinará la funcionalidad de los equipos de AT. Si se determina que el estudiante:
- a) continuará con los equipos de AT, uno de los integrantes del COMPU enviará el formulario de inventario y el informe de uso al CAAT de su región educativa a través del correo electrónico.
 - b) no continuará con el equipo recomendado, ya sea porque sus necesidades cambiaron o porque rechazan utilizar el mismo, uno de los integrantes del COMPU enviará el formulario de inventario y el informe de uso al CAAT de su región educativa a través de correo electrónico para que se inicie el proceso de gestionar la devolución del equipo al CAAT.

ii. En aquellos casos donde el estudiante se mueve de:

- 1) una escuela pública a otra,
 - a) el director escolar de procedencia se asegurará de entregar al director de la escuela receptora los equipos del estudiante junto con el formulario ***Inventario de equipos de AT. Ambos directores guardarán copia del documento*** y;
 - b) el director de la escuela de procedencia enviará a través de correo electrónico al CAAT de su región educativa evidencia de la entrega para así eliminar del inventario de la escuela los equipos del estudiante y añadirlos a la escuela receptora.
- 2) una escuela pública a una privada por orden del DEPR (compra de servicios):
 - a) el director de la escuela de procedencia coordinará la entrega del equipo con el facilitador de educación especial y el CAAT de la región de residencia del estudiante junto con el formulario ***Inventario de equipos de AT. Ambos funcionarios guardarán copia del documento*** y;

- b) el director de la escuela de procedencia enviará a través de correo electrónico al CAAT de su región educativa evidencia de la entrega para así eliminar del inventario de la escuela los equipos del estudiante y añadirlos a la escuela privada receptora.
 - c) el facilitador de educación especial en coordinación con el CAAT coordinará la entrega del equipo de AT a la escuela privada y orientará al director del lugar sobre la responsabilidad que conlleva y los procesos adscritos en esta sección.
- 3) una escuela pública a una privada seleccionada por sus padres (servicios equitativos):
- a) el director escolar de procedencia coordinará con el CAAT la devolución de los equipos junto con el formulario **Inventario de equipos de AT. El director guardará evidencia de la entrega de los equipos al CAAT**

D. Disposiciones generales

1. Proceso de referido a evaluación:

- a. El COMPU es quien determina la necesidad de que un estudiante sea evaluado en AT. Esto por recomendación de un especialista que ofrezca servicios relacionados o el maestro de educación especial como especialista en el área de educación especial, pero siempre alineado a las metas y objetivos trazados en la parte V del PEI.
- b. Los referidos para evaluación en AT relacionados con aspectos médicos deberán ser tramitados a través del plan médico u otros medios.
- c. La recomendación de un especialista, por sí sola, no constituye una determinación final. El COMPU debe asegurarse de que la recomendación esté alineada al programa de servicios descrito en la parte V del PEI.

2. Proceso de evaluación:

- a. **Evaluaciones de AT a través de remedio provisional**

- i. Las evaluaciones de asistencia tecnológica solo se realizarán a través de remedio provisional (RP) cuando el DEPR no haya logrado coordinar una cita con el CAAT dentro de un término de 30 días laborables a partir de generado el referido al firmar el PEI.
- ii. Una vez los padres entreguen la evaluación realizada al maestro de educación especial o director escolar los funcionarios deben escanear y adjuntar la evaluación en el área de asistencia tecnológica de la plataforma electrónica de la SAEI con premura.
- iii. A partir de la fecha de adjuntada la evaluación, el CAAT tendrá diez días laborables para analizar los resultados de la evaluación y determinar:
 - 1) cumple con los requisitos de AT establecidos por el DEPR, por tal es avalada de forma total o parcial por el CAAT. En el caso de que el aval sea de forma parcial, el CAAT documentará las áreas aceptadas y rechazadas y la razón para el rechazo.
 - 2) no cumple con los requisitos de AT establecidos por el DEPR o no está alineada con la parte V del PEI, por tal la evaluación es rechazada por el DEPR. En este caso, podrán determinar reevaluar al estudiante a través del DEPR.
- iv. Una vez la escuela recibe la decisión del CAAT, convocará a los padres según se establece en la sección 6 de este Manual. Este formulario constituirá la participación alterna del CAAT en el COMPU. Sin embargo, los funcionarios del DEPR o los padres podrán solicitar al CAAT que uno de sus integrantes esté presente en la reunión con el COMPU de forma presencial.
- v. Si la evaluación de AT es avalada por el CAAT y sus recomendaciones son, de igual manera, avaladas por el COMPU, se seguirá el proceso establecido en la sección 12.6.C. a partir del párrafo (d) en adelante.
- vi. Si la evaluación no es avalada por el CAAT y los padres no están de acuerdo con la determinación, estos o el DEPR podrán solicitar una mediación o iniciar el proceso de querrela administrativa para exponer y resolver la controversia.

b. Evaluaciones independientes en AT

- i. Cuando los padres rechazan una evaluación realizada por el DEPR tiene derecho a solicitar una evaluación independiente, tal y como se establece en la sección 10.2.D de este Manual.
- ii. En este caso, los padres deberán presentar la evaluación independiente antes de la reunión con el COMPU. Si este la entrega durante la reunión, los integrantes del DEPR solicitarán posponer la discusión de esta hasta tanto el CAAT evalúe los resultados.
- iii. Una vez el DEPR tiene la evaluación independiente en AT, la misma será adjuntada en el área de asistencia tecnológica de la plataforma electrónica de la SAEE, con premura.
- iv. A partir del momento de ser adjuntada la evaluación a la plataforma electrónica, el CAAT tendrá un término de 15 días laborables para analizar la evaluación.
- v. La contestación del CAAT se realizará a través de la plataforma electrónica de la SAEE donde se detallará si la evaluación:
 - 1) cumple con los requisitos de AT establecidos por el DEPR, por tal es avalada de forma total o parcial por el CAAT. En el caso de que el aval sea de forma parcial, el CAAT documentará las áreas aceptadas y rechazadas y la razón para el rechazo.
 - 2) no cumple con los requisitos de AT establecidos por el DEPR o no está alineada con la parte V del PEI, por tal la evaluación es rechazada por el DEPR. En este caso, podrán determinar reevaluar al estudiante a través del DEPR.
- vi. Una vez la escuela recibe la contestación del CAAT, convocará a los padres según se establece en la sección 6 de este Manual. Los funcionarios del DEPR o los padres podrán solicitar al CAAT que uno de sus integrantes esté presente en la reunión con el COMPU de forma presencial o alterna.
- vii. Si la evaluación de AT es avalada por el CAAT y sus recomendaciones son, de igual manera, avaladas por el COMPU, se seguirá el proceso establecido en la sección 12.6.C. a partir del párrafo (d).

- viii. Si la evaluación no es avalada por el CAAT y los padres no están de acuerdo con la determinación, podrán solicitar una mediación previa (**SAEE-22**) o iniciar el proceso de querrela administrativa (**SAEE-23**) para exponer y resolver la controversia.
- ix. El COMPU no podrá discutir y aceptar una evaluación de AT independiente o realizada a través de remedio provisional sin el avalúo de parte del CAAT. La discusión de una evaluación de esta índole sin el avalúo del CAAT podrá ser invalidado por no estar el COMPU debidamente constituido.

3. Proceso de compra, adquisición y entrega de equipo:

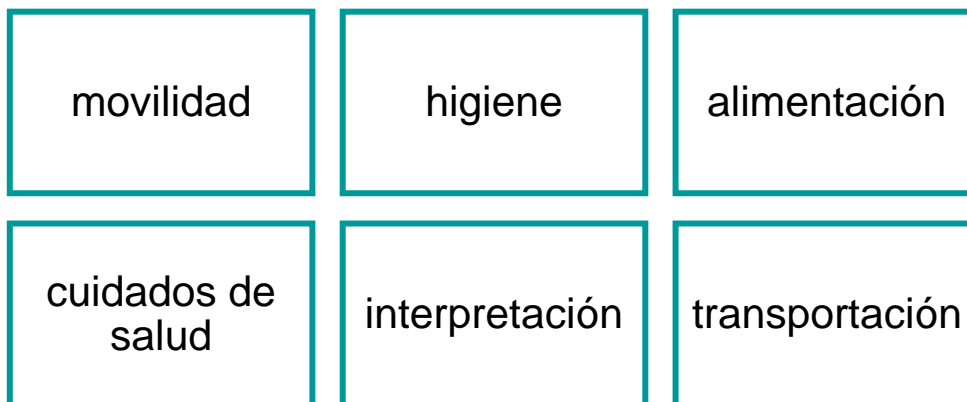
- a. El costo del equipo o servicio no será criterio para denegar el servicio o equipo de AT, si se determina que este es requerido para que el estudiante se beneficie de una educación apropiada.
- b. No se autorizará la compra de equipo de AT para estudiantes, cuando esta determinación esté basada en las recomendaciones de proveedores o suplidores de dicho equipo y/o por especialistas no certificados en AT. No obstante, el CAAT podrá considerar sus recomendaciones como parte del proceso de evaluación de Asistencia Tecnológica.
- c. El estudiante o sus familiares no podrán vender, alquilar, ni prestar el equipo provisto por el DEPR.
- d. Las cuentas para descarga de aplicaciones de las tabletas serán creadas con las credenciales de la escuela. Los CAAT no serán responsables de validar ni comprar aplicaciones de renovación continua.
- e. Los equipos de AT deben estar directamente relacionados con las necesidades académicas del estudiante establecidas en su PEI. Por tal razón, ningún equipo médico (ejemplo Mafos, Faos, Body Jacket, entre otros) será validado, ni comprado por el CAAT.
- f. Terminado el período de garantía, si el equipo sufriera daños, es responsabilidad de la escuela, gestionar su reparación a través del CAAT. De considerarse su reemplazo, se hace necesario procesar la compra estableciendo en la solicitud, la razón para sustituirlo, y acompañando la nueva petición con el formulario **Referido para solicitar servicios de AT** junto el

- formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** explicando la situación con el equipo y si este todavía es necesario para que el logro de las metas educativas del estudiante.
- g. Cuando el equipo se averíe, así como cuando el equipo no está siendo utilizado por el estudiante, el director debe informar al CAAT e iniciar los trámites para la entrega de este al CAAT. En ambos casos el COMPU deberá redactar una minuta explicando la situación y notificando a los padres sobre la devolución del equipo, acompañado de los formularios **Informe sobre Uso de Equipo de Asistencia Tecnológica** y el **Inventario de Equipos**.
- h. El COMPU debe considerar que los equipos son provistos para fines educativos, por lo que su provisión para el hogar ha de analizarse cuidadosamente. Cuando el COMPU determine que los equipos asignados deben ser utilizados en el hogar o en servicio relacionado de terapias para garantizar una educación apropiada, los funcionarios del DEPR:
- i. certificarán que es una decisión individualizada y que fue avalada por todos los integrantes.
 - ii. explicarán las razones educativas por las cuales el equipo debe ser utilizado en ese ambiente.
 - iii. orientarán a los padres sobre sus obligaciones y responsabilidades relacionadas con el buen uso y protección del equipo; y mantendrá recibos y mecanismos de control dirigidos a garantizar la protección de la propiedad pública.
 - iv. completarán el formulario **Certificación de los escenarios donde se utilizan los equipos de Asistencia Tecnológica** para certificar que se coordinó la provisión de estos en estos ambientes.
 - v. todo lo anterior se documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.
 - vi. adjuntarán la minuta y la certificación en la plataforma MiPE.

12.7 Asistentes de servicio

A. Descripción del servicio

1. Un asistente de servicios es un funcionario del DEPR que ofrece asistencia al estudiante con discapacidad que, de no recibir la misma, este no podría asistir y/o permanecer en la escuela durante el horario escolar, aun cuando se le provean equipos de asistencia tecnológica o acomodos razonables.
2. Las áreas que el DEPR establece como esenciales para la asistencia de un estudiante y que no pueden ser atendidas por un acomodo razonable o un equipo de AT son:



3. Para atender estas necesidades específicas, el programa contará con
 - a. **asistente de servicio para estudiante(s)** - funcionario que ofrece uno o más servicios esenciales a un grupo pequeño de estudiantes o de forma individual.
 - b. **asistente de servicios para grupo** – funcionario que ofrece uno o más servicios a un grupo de estudiantes. Este funcionario, adicional a los servicios antes provistos, ofrece asistencia al docente en manejo del salón, organización de las tareas diarias y/o estaciones de trabajo; y asiste a los estudiantes en la dirección de sus tareas académicas.
4. Los servicios de asistente, en ambos casos, siempre contarán con la supervisión de otro adulto, ya sea el docente mientras estén en salones de clases, personal escolar durante periodos de desayuno y almuerzo, o el chofer durante el servicio de transportación escolar.

5. El detalle de los servicios, definiciones, procesos, funciones y documentos relacionados a la solicitud y contratación de asistentes de servicios está establecido en la ***Guía para la provisión de asistentes de servicios***.

B. Criterios de elegibilidad

1. Los servicios que ofrece un asistente, los criterios de elegibilidad y su justificación son:

Servicio	Criterios de elegibilidad	Justificación en el PEI
<p>Movilidad</p> <p><i>Este servicio consta en mover al estudiante de un área a otra. Solo se ofrecerá durante los cambios de clases y periodos de almuerzo. El restante del tiempo podrá ser ubicado en otras tareas relacionadas con el programa.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. estudiante que presente un impedimento físico u ortopédico que limite su ambulación, de forma temporera o permanente y que, el equipo para movilidad asignado requiera de un recurso humano para moverse de un salón a otro, hacia el comedor, baños u otras áreas a las que asisten los estudiantes sin discapacidad de su salón. 2. estudiante ciego o con un impedimento visual que inicie servicios de orientación y movilidad al ubicarse en una nueva escuela¹¹. 	<p>En la parte III(b) se debe especificar el tipo de limitación que presenta, si es temporero o permanente y el equipo que tiene asignado.</p> <p>En la parte III(b) se debe especificar la condición que presenta el estudiante y la necesidad de adiestramiento en movilidad y en la IV y V se debe especificar las metas y objetivos que se trabajarán para esta área.</p>

¹¹ Este servicio se ofrecerá de forma temporera, por un periodo no mayor de seis meses.

Servicio	Criterios de elegibilidad	Justificación en el PEI
<p>Cuidados de salud</p> <p><i>Este servicio consta de la intervención de un asistente con preparación o adiestramiento en el área a cuidar. El servicio solo será ofrecido según la necesidad. El restante del tiempo podrá ser ubicado en otras tareas relacionadas con el programa. Los padres son responsables de proveer los materiales, medicamento y artículos personales que se requieran para proveer el servicio.</i></p> <p><i>(Ver otras especificaciones en el párrafo D de esta sección)</i></p>	<p>1. Estudiante que presenta una condición médica que requiere de <u>cuidado especializado</u> durante el horario escolar tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cateterización b. Diabetes c. Medicación d. Episodios de ansiedad 	<p>En la parte I <i>Comentarios de salud</i>, se especificará la(s) condición (es) que presenta el estudiante.</p> <p>En la parte III(b) se especificará la asistencia que requiere el estudiante, la cantidad de veces durante el día, el equipo que se requiere y otra información importante.</p> <p>Para estos casos, los padres entregarán, anualmente, el formulario <i>Referido médico</i> debidamente completado por el médico especialista que atiende la condición.</p>
<p>Alimentación</p> <p><i>Este servicio consta de asignar una persona que alimente al estudiante durante la hora de desayuno y almuerzo. Durante el resto del tiempo el personal podrá ser asignado en otras</i></p>	<p>1. Estudiante que por la severidad de su condición son totalmente dependientes en el proceso de alimentarse.</p> <p>2. Estudiante que tiene una gastrostomía y requiere ser alimentado a través de este.</p>	<p>Parte III(b) se especificará la condición que tiene y la necesidad de ser asistido en su alimentación.</p> <p>Parte III(b) se especificará la condición que tiene y la necesidad de ser asistido en su alimentación.</p>

Servicio	Criterios de elegibilidad	Justificación en el PEI
<p><i>funciones relacionadas con el programa.</i></p> <p><i>(Ver otras especificaciones en el párrafo D de esta sección.)</i></p>		
<p>Higiene</p> <p><i>Este servicio consta en asistir al estudiante en el cambio de pañal o su entrenamiento para ir al baño. Durante el resto del tiempo podrá ser asignado para realizar otras tareas relacionadas con el programa.</i></p> <p><i>(Ver otras especificaciones en el párrafo D de esta sección)</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante que presenta dificultad en su control de esfínteres; 2. Estudiante que por la complejidad de la condición requiere de asistencia en el cambio de pañales; o 3. Estudiante que tiene una colostomía. 	<p>Parte III(b) se especificará la condición que tiene y si requiere de asistencia para el cambio de pañales o asistencia en el entrenamiento para ir al baño.</p>
<p>Interpretación</p> <p><i>Este servicio consta de asistir al estudiante a convertir el lenguaje hablado a lenguaje de señas. El asistente en esta área será asignado según el nivel de dominio</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante sordo que utilice el lenguaje de señas como medio principal de comunicación. 2. Estudiante con limitación severa en el lenguaje expresivo que utilice el lenguaje de señas como 	<p>Parte III (a) del PEI debe estar documentado el nivel de dominio del lenguaje de señas (básico, intermedio, avanzado).</p> <p>Parte III (b) se debe especificar la</p>

Servicio	Criterios de elegibilidad	Justificación en el PEI
<p><i>de lenguaje de señas del estudiante.</i></p> <p><i>(Ver otras especificaciones en el párrafo D de esta sección)</i></p>	<p>medio principal de comunicación.</p>	<p>necesidad de un asistente en esta área.</p>
<p>Transportación</p> <p><i>Este servicio consta en ofrecer un acompañante, adicional al chofer del transporte escolar, para mantener al estudiante sentado y seguro durante la ruta de transporte.</i></p> <p><i>Un asistente para transportación puede ser asignado exclusivamente para este servicio u otras tareas relacionadas al programa.</i></p> <p><i>(Ver otras especificaciones en el párrafo D de esta sección)</i></p>	<p>1. Estudiante con una condición cognitiva, mental o conductual tan significativa que resulta evidente que no puede viajar sin la supervisión de un adulto, adicional al chofer, aun cuando se utilicen medidas de seguridad como cinturones o asientos especiales, sin que esto represente un riesgo real a su seguridad o a la de otros estudiantes que lo acompañan.</p>	<p>Parte III(b) se debe especificar la condición cognitiva, mental o conductual significativa que presenta.</p> <p>Parte III(c) para aquellos estudiantes que presentan una condición conductual significativa.</p>

C. Procedimiento para solicitar y asignar el servicio

1. Cuando los padres, especialistas o funcionarios del DEPR consideren la provisión de un asistente para que el estudiante logre asistir a la escuela y/o permanecer en ella durante toda la jornada estudiantil, el representante del DEPR convocará al COMPU como se dispone en la sección 6 de este Manual.

2. Antes de la reunión con el COMPU:

a. Los funcionarios del DEPR se asegurarán de:

- i. completar el formulario **SAEE-10 Análisis de necesidad para asistente de servicios** antes de la reunión con el COMPU y solicitará la consulta al FDEE IV asignado a su escuela.
- ii. El FDEE IV completará la parte c del formulario con sus recomendaciones sobre la consulta que podrán ir dirigidas a:
 - 1) Contemplar otros servicios suplementarios o estrategias educativas pasadas por alto; o
 - 2) Avalar la recomendación del asistente. De ser así, analizará los recursos disponibles en la escuela, pueblo y región para establecer si se tiene disponible el servicio o si requiere de contratación.
- iii. En el caso de que se considere un asistente para interpretación, referirán al estudiante al maestro especialista en sordos para que le realice una evaluación diagnóstica en el lenguaje de señas e identifique el nivel de dominio de este.
- iv. en el caso de que considere un asistente para algún cuidado específico de salud, deberán entregarles a los padres el formulario **Referido médico** el cual debe ser completado, en su totalidad, por el médico primario o especialista.

3. En la reunión con el COMPU:

- a. Se expondrá la necesidad que presenta el estudiante.
- b. En el caso de que el estudiante presente alguna necesidad de salud que requiera ser atendida durante el horario escolar, se presentarán las recomendaciones médicas establecidas en el formulario **Referido médico**.
- c. En el caso de los estudiantes que presenten una necesidad de interpretación, el maestro especialista en sordos presentará los resultados de la evaluación diagnóstica realizada y certificará, si en efecto, el estudiante requiere de un asistente en comunicación o sus necesidades pueden ser atendidas por una

- instrucción especializada o por equipos de AT. De recomendarse un asistente para interpretación, se establecerá en la solicitud el nivel de dominio de lenguaje de señas que presenta el menor, el cual se utilizará para el proceso de identificar el tipo de asistente que se asignará.
- d. El representante del DEPR o funcionario designado discutirá el formulario **SAEE-10** y el resultado de la consulta para la petición del asistente realizado al FDEE IV. Los funcionarios o los padres podrán solicitar al FDEE IV que esté presente en la reunión de forma presencial o de forma alterna.
 - i. Si la recomendación es analizar otros servicios suplementarios o estrategias educativas pasadas por alto, el COMPU procederá a evaluar el PEI y a realizar las enmiendas necesarias para que el estudiante progrese.
 - ii. Si la recomendación es la solicitud de un asistente, el COMPU procederá a completar los formularios **SAEE-10a Solicitud de personal irregular** y el **SAEE-10b Planilla de información de la escuela**, para la petición correspondiente y se procederá a orientar a los padres sobre las funciones que realizará el asistente de servicios una vez se identifique el recurso.
 - e. De surgir alguna controversia entre los padres y los funcionarios del DEPR, cualquiera de ellos podrá solicitar una medición previa (**SAEE-22**) o iniciar el proceso de querrela administrativa (**SAEE-23**) según se establece en la sección 19.
 - f. Todo lo anterior será documentado por el anotador en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.
4. Los formularios **SAEE-10**, **SAEE-10a** y **SAEE-10b** serán entregados al director del CSEE.
- a. Si en el formulario **SAEE-10** el FDEE IV estableció la **disponibilidad del recurso**:
 - i. el director del CSEE, validará la disponibilidad del recurso en la **SAEE-10** y procederá a enviar el documento al personal de recursos humanos (RH) de la ORE asignado para estos fines.

- ii. el personal de RH de la ORE preparará la carta de asignación y se la enviará al director escolar donde esté el recurso disponible, con copia al director del CSEE, al FDEE IV que atendió la consulta y el personal de RH de la SAEE.
- b. Si se identifica que no se tienen recursos disponibles para asignar,
- i. el director del CSEE corroborará la información con los FDEE IV de la ORE y completará la parte b del formulario **SAEE-10^a**.
 - ii. La solicitud será enviada a nivel central para la identificación de fondos y recursos.
 - iii. La asignación servicio de asistente se gestionará dentro de un término de 30 días a partir de entrega y validada la solicitud al director del CSEE.
 - iv. Si el personal de RH de la SAEE no logra identificar fondos y/o recursos una vez reciban la solicitud, los padres o el personal de RH de la SAEE podrán solicitar el servicio a través de mecanismo de remedio provisional.
 - v. Una vez se identifiquen los fondos, el área de RH de la SAEE notificará a la ORE para el debido proceso de nombramiento a través del DEPR.

D. Disposiciones generales

1. Todos los asistentes de servicios pueden ser utilizados para cubrir necesidades de otros estudiantes (incluyendo transportación), siempre y cuando no interrumpan el servicio del estudiante o grupo al que fue asignado y esté dentro de su jornada laboral.
2. El servicio de asistente se extiende a actividades extracurriculares que planifique la escuela y donde los estudiantes participarán. El asistente que se niegue a ofrecer servicios durante estas actividades a el(los) estudiante(s) asignado(s) podría recibir medidas disciplinarias por incumplimiento con sus funciones.
3. Cuando un asistente de servicio notifique que estará ausente, el director escolar tiene la responsabilidad de establecer un plan alternativo, ya sea para redistribuir sus recursos y ofrecer el servicio, ofrecerle un horario alternativo al estudiante u otra estrategia que puedan desarrollar como escuela.

4. Cuando el estudiante o el maestro de educación especial (en el caso de los asistentes de grupo) sea quien esté ausente, el director escolar podrá asignar al asistente a otros estudiantes del programa de educación especial, otras áreas relacionadas con el programa o el maestro de educación especial le podrá preparar un plan de tareas a realizar durante su ausencia.
5. La responsabilidad del COMPU es establecer y proveer el servicio indispensable que el estudiante requiere para poder permanecer en el ambiente escolar. Ningún funcionario del DEPR garantizará en una reunión con el COMPU o en una minuta la asignación de una persona en particular.
6. Cuando se contemple un asistente para cuidados de salud en las áreas de:
 - a. **Cateterización**
 - i. Los padres deben presentar el formulario **Referido Médico**, el cual dispone sobre la necesidad de servicios de cateterización, debidamente completado por el urólogo que ofrece servicios al menor. De igual manera, el especialista debe especificar la frecuencia con que se realizará el cambio de catéter y cualquier otra recomendación para el personal escolar.
 - ii. Este documento se revisa y se entrega anualmente.
 - iii. Los padres le proveerán a la escuela los catéteres que el estudiante utilizará durante el horario escolar, así como cualquier otro material o equipo personal que requiera para la realización del cambio de este.
 - b. **Diabetes**
 - i. Para los estudiantes que presenten diabetes Tipo I o II, los padres entregarán el **Plan de Manejo Médico de la Diabetes** debidamente completado por el proveedor de salud, donde se establecen los cuidados que la escuela debe llevar con el estudiante. Adicional al PEI, la escuela preparará un **Plan Escolar para el manejo de la diabetes**.
 - ii. En estos casos, el asistente a asignarse deberá tener el adiestramiento correspondiente para el manejo de diabetes. De no tenerlo, el director escolar gestionará el mismo con premura.

- iii. Los padres deben entregar a la escuela todo aquel equipo y material de uso personal que el estudiante requiera para ser intervenido.
- iv. Solo se asignará un asistente de servicio para aquellos casos significativos donde los niveles de azúcar no están controlados aún. En la Ley 199-2015, según enmendada se establece que, para estos casos, cualquier persona dentro del plantel escolar con adiestramiento puede asistir al estudiante.

c. Medicación

- i. Solo se considerará un asistente que ofrezca medicación cuando la severidad de la condición sea tal que, el estudiante por sí solo no pueda administrarse un medicamento, aun cuando un adulto le asista con instrucciones y/o recordatorios. Este asistente será uno asignado para grupo o, en su ausencia, el servicio podrá ser atendido por otro personal escolar debidamente informado y adiestrado (de ser requerido).
- ii. En estos casos, los padres entregarán, anualmente al COMPU, el formulario **Referido Médico** donde se establece el tipo de medicación, dosis y el horario exacto en que se requiere la administración. De igual manera, se expondrá si el asistente o personal escolar requerirá de algún adiestramiento para la administración que podrá ser ofrecido por el programa de enfermería escolar.
- iii. La medicación debe ser de uso continuo o para periodos mayores de 60 días.
- iv. El asistente o el personal escolar no tendrán responsabilidad civil o criminal, si en el desempeño de sus funciones, el estudiante sufre algún daño físico o emocional, o el equipo médico sufre algún daño, como consecuencia de sus actos, siempre y cuando este personal haya seguido las indicaciones establecidas en la minuta de reunión con el COMPU y sus acciones hayan sido conforme al adiestramiento recibido (de ser requerido).

d. Manejo de episodios de ansiedad

- i. Solo se considerará un asistente para manejo de episodios de ansiedad cuando se tiene evidencia médica de la condición. El servicio que

ofrecerá este asistente consiste en dirigir al estudiante durante las clases regulares para minimizar el nivel de ansiedad.

- ii. Este servicio debe ir atado a terapia psicológica, servicios de consultoría en el área de cuidados de la salud por parte del programa de enfermería escolar y/o tratamiento médico privado que atienda esta condición de salud.
- iii. Anualmente, se evaluará el progreso de los servicios relacionados y suplementarios con relación al manejo de la ansiedad.
- iv. La meta del DEPR será que el estudiante pueda ser lo más independiente posible y no requiera de una intervención directa para manejar su condición.

7. Asistente para **alimentación**

- a. Los servicios de alimentación se llevan a cabo durante el tiempo y espacio donde los estudiantes con discapacidad realizan esta actividad.
- b. El director escolar podrá, dentro de su organización escolar, establecer un horario especial para que los estudiantes que requieren ser alimentados visiten el comedor escolar, esto propiciando la inclusión de los estudiantes en estos espacios.
- c. Bajo ningún concepto, el COMPU avalará que los estudiantes con discapacidad sean segregados o que permanezcan en el salón durante periodos de desayuno o almuerzo por razón de su discapacidad.
- d. Para los estudiantes que reciben alimentación por gastrostomía, anualmente, los padres deben presentar el formulario **Referido Médico** debidamente completado por el gastroenterólogo que ofrece servicios al menor
- e. Los materiales y equipos personales que se requieren para llevar a cabo el proceso de alimentación deberán ser provistos por los padres.

8. Asistente para servicio de **higiene**

- a. Para los estudiantes con colostomía, los padres, anualmente, presentarán a la escuela el formulario **Referido Médico** debidamente completado por el gastroenterólogo que ofrece servicios al menor.

- b. Los materiales y equipos personales que se requieren para llevar a cabo el proceso de higiene deberán ser provistos por los padres.

9. Asistente para servicios de **comunicación**

- a. Los asistentes para comunicación se consideran tipo II porque requieren de estudios y dominio del lenguaje de señas.
- b. La asignación de este recurso se realizará tomando en consideración el nivel de dominio del lenguaje del estudiante.

10. Asistente para servicios de **transportación**

- a. El director escolar, en coordinación con el personal de educación especial, podrá utilizar sus recursos para cubrir necesidades de transportación durante situaciones extraordinarias, siempre y cuando el asistente no se exceda de su jornada laboral.
- b. **Un asistente de transportación podrá ser asignado exclusivamente para hacer rutas o podrá ser utilizado para atender rutas y otras necesidades dentro de una escuela.**

Sección 13 | AÑO ESCOLAR EXTENDIDO

13.1 Descripción del servicio

1. El año escolar extendido (AEE) es la extensión o continuación de los servicios educativos y relacionados durante el periodo de receso de verano con el propósito de **recuperar** las destrezas alcanzadas durante el año escolar que, a consecuencia de una interrupción educativa, el estudiante mostró episodios de regresión y pobre recuperación.

13.2 Criterios de elegibilidad

1. La extensión de los servicios educativos y relacionados durante el periodo de verano es para aquellos estudiantes que cumplen con los siguientes dos criterios:
 - a. por una o múltiples razones experimentan **una regresión o retroceso significativo** en las destrezas académicas y funcionales al interrumpir sus servicios por un periodo prolongado de tiempo. La regresión se evidencia al evaluar la ejecución del estudiante previo a una interrupción y la realizada una vez se inician nuevamente los servicios.
 - b. poseen una **capacidad limitada de recuperación**. Esto implica que no recobran el dominio de las destrezas o tardan más de un mes en lograr el nivel de funcionamiento que tenían antes de la interrupción del servicio, a pesar de recibir todos los servicios que tiene recomendado en su PEI. La capacidad de recuperación se evidencia en las evaluaciones formativas donde se documenta cómo el estudiante progresa durante el año escolar.
2. Estos criterios, de igual manera, se utilizarán para determinar si el estudiante necesita que se le extiendan los servicios relacionados.

13.3 Procedimiento para recibir servicios de AEE

1. A partir de la evaluación de las 20 semanas, el maestro de educación especial analizará la evidencia que tiene disponible para evaluar si el estudiante presenta regresión y capacidad limitada de recuperación en todas las áreas que están establecidas en el PEI. Para ello, utilizará la evaluación diagnóstica, las evaluaciones formativas, evaluaciones semestrales y observaciones del salón de clases.

2. Cuando determine que posee dos evidencias o más donde se demuestra que el estudiante presenta regresión y capacidad limitada de recuperación, solicitará una reunión con el COMPU antes de que finalice el tercer periodo de evaluación. La convocatoria al COMPU se llevará a cabo según se dispone en la sección 6 de este Manual.
3. Los especialistas que ofrecen servicios relacionados realizarán el mismo ejercicio de identificar que el estudiante cumple con los criterios de elegibilidad para recibir estos servicios. Luego, completará el formulario **SAEE-SR-011: Cuestionario de elegibilidad del estudiante para la provisión de servicios de terapia año escolar extendido**, lo adjuntará a la plataforma MiPE y notificará su observación, de forma presencial o alterna al maestro de educación especial. Este documento se considerará una participación alterna del especialista en el COMPU.
4. En reunión con el COMPU:
 - a. el maestro de educación de especial presentará las evidencias donde se demuestra el nivel de independencia con que el estudiante completaba la destreza antes y después de la interrupción educativa y el tiempo en que se tardó en recuperar el nivel de independencia que tenía antes de la interrupción. El nivel de independencia, para que se considere en regresión, debe ser L1 o mayor.
 - b. se presentará, de estar disponible, la participación alterna del especialista donde se recomiendan servicios extendidos y establecerá si las observaciones provistas son cónsonas con las del docente. De haber discrepancia entre las observaciones, el especialista tendrá que ser convocado a la reunión con el COMPU para que presente sus evidencias de la regresión y la limitada recuperación observada. De esta manera, ambos profesionales podrán comparar sus evidencias y determinar por qué mostró regresión en las destrezas del área relacionada y no el ambiente educativo;
 - c. de ser elegible el estudiante, se enmendará el PEI del año vigente, en la parte VII – Año escolar extendido, para identificar las áreas que serán trabajadas, su frecuencia y duración; y llevarán el documento a estatus firmado;
 - d. se orientará a los padres sobre sus responsabilidades durante el servicio en AEE, en especial lo que conlleva la asistencia del menor; y

- e. el anotador del COMPU documentará en el formulario de minuta la evidencia presentada, la determinación del servicio, las áreas a trabajarse, el tiempo y la duración y la orientación a los padres sobre su responsabilidad durante el AEE.
5. Durante el tercer ciclo de evaluación, el personal de la ORE,
- a. se reunirán o se comunicarán con los directores escolares para:
 - i. certificar la cantidad de estudiantes de su escuela que son elegibles para AEE según la plataforma electrónica de la SAEE;
 - ii. certificar cuántos de ellos tienen equipos de AT que se utilizarán durante AEE y cuáles son esos equipos; y
 - iii. orientarlos sobre el proceso de movimiento de equipos de AT.
 - b. prepararán una propuesta de servicios para AEE con la cantidad de estudiantes, recursos humanos, escuelas, servicios relacionados y la transportación que se requieren para atender las necesidades de los estudiantes durante ese periodo de clases; y
 - c. entregarán su propuesta a la SAEE para iniciar con los procesos de asignación de fondos y recursos.
6. Antes de finalizado el cuarto ciclo de evaluación, personal de la ORE, a través de los directores escolares notificarán la fecha de inicio y la escuela seleccionada para ofrecer AEE.
7. Una vez finalicen los servicios, los maestros contratados para AEE adjuntarán a la plataforma electrónica la evaluación de las metas y objetivos trabajados durante ese periodo.

13.4 Disposiciones generales para AEE

- 1. Todos los estudiantes con discapacidad tienen derecho a ser considerados individualmente para determinar su elegibilidad a los servicios de año escolar extendido. No todos los estudiantes son elegibles a esta extensión.
- 2. El año escolar extendido se determina luego de iniciar el año escolar y se documenta en el PEI que se está implementando y no en el del próximo año escolar. Esto debido

a que un COMPU no puede anticipar que un estudiante requerirá de servicios de AEE de un PEI que aún no sea ha implementado.

3. Una categoría de discapacidad, por sí sola, no es razón para determinar que un estudiante es o no elegible a los servicios de AEE.
4. En la separación de fondos para estudiantes que están ubicados en escuelas privadas por sus padres o en homeschooling no se contemplan servicios bajo AEE. Por tanto, este grupo de estudiantes no son elegibles para servicios bajo AEE.
5. El AEE está dirigido a **recuperar** el progreso alcanzado. **No** es un programa:
 - a. obligatorio de 12 meses de servicios. AEE es para un número reducido de estudiantes que pierden destrezas y no las recuperan fácilmente durante recesos de navidad, otoño, primavera o verano.
 - b. para dar continuidad de la totalidad de los servicios que están contemplados en el PEI y que se le proveen durante el año regular, sino aquellos servicios y áreas específicas donde el estudiante mostró regresión.
 - c. que tiene que ser provisto todos los días ni durante todo el día, sino se ajusta a los objetivos específicos donde el estudiante mostró regresión.
 - d. provisto automáticamente año tras año, sino revisado anualmente para determinar su necesidad.
 - e. que pretende enseñar nuevas destrezas o aumentar el progreso alcanzado, sino recuperar el nivel de independencia logrado en ciertas destrezas.
 - f. que se recomienda para que el estudiante pueda beneficiarse del mismo, sino cuando esto es requerido.
6. El personal de la ORE es responsable de devolver a la escuela del estudiante los equipos de AT y docentes que se utilicen durante AEE.
7. De surgir una controversia en cuanto a estos servicios, los padres o el DEPR podrán solicitar una mediación previa (**SAEE-22**) o iniciar el proceso de querrela administrativa (**SAEE-23**) para solucionar la situación.

Sección 14 | SERVICIOS COMPENSATORIOS

14.1 Descripción del servicio

1. Un servicio compensatorio o reposición de servicios se ofrece cuando un estudiante tiene un PEI o PS vigente y durante el año escolar de implementación (en curso):
 - a. no se tiene disponible el servicio educativo o relacionado; o
 - b. se interrumpe el servicio por falta de recursos.

14.2 Procedimiento para recibir servicios compensatorios

1. Los padres o funcionarios del DEPR pueden solicitar la compensación de servicios al COMPU cuando se cumple con al menos uno de los criterios descrito en la sección 14.1.
2. La solicitud de servicios compensatorios se realizará durante la revisión del PEI para el próximo año escolar donde se esté implementando. En este caso,
 - a. los padres o funcionarios del DEPR presentarán al COMPU la evidencia:
 - i. del PEI o PS donde se establecía el servicio que el estudiante tenía que recibir y su frecuencia;
 - ii. la cantidad de días lectivos del año escolar; y
 - iii. cuántos servicios el estudiante recibió durante el año escolar.
 - b. En el caso de los servicios relacionados, el especialista y/o la corporación
 - i. certificará la cantidad de servicios a reponer con el formulario **SAEE-SR-I-012: Planilla de información elegibilidad del estudiante para la provisión de servicios de terapia compensatoria** lo adjuntará a la plataforma MiPE y notificará su observación, de forma presencial o alterna al maestro de educación especial. Este documento se considerará una participación alterna del especialista en el COMPU.
 - c. En COMPU,
 - i. analizarán las evidencias presentadas;

- ii. determinarán los servicios que fueron interrumpidos o no ofrecidos;
 - iii. determinarán la cantidad de servicios que serán compensados, por área;
 - iv. prepararán un plan de reposiciones para ofrecer los servicios durante el periodo en que el DEPR ofrecerá su Año Escolar Extendido (AEE) del año corriente. Es importante recalcar que el COMPU puede considerar que los servicios relacionados y educativos sean provistos en frecuencia diaria, durante todos los días del periodo de AEE, con el propósito de completar la totalidad de los servicios a compensar. De surgir el caso, en que la totalidad de servicios a compensar no se cubran durante el periodo de AEE, estos quedarán sujetos a la determinación del docente o el especialista que proveyó el servicio compensatorio; y
 - v. adjuntarán el plan de reposiciones en la plataforma MiPE como un documento que forma parte del PEI del año en que se requiere compensar.
3. Para que los servicios sean provistos, el PEI deberá estar en estatus firmado o firmado en controversia para iniciar con los servicios. En caso de que tenga controversia en esta área, los servicios serán provistos según se resuelva en la controversia.
4. El anotador del COMPU documentará todo lo anterior en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.

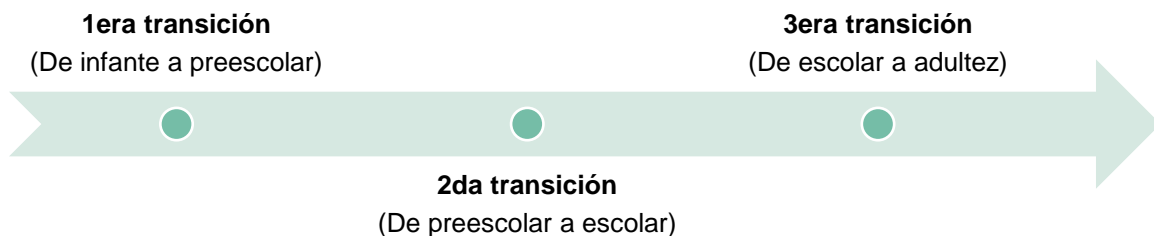
14.3 Disposiciones generales

1. Los padres podrán solicitar servicios compensatorios correspondientes al año escolar en curso.
2. Los servicios no prestados por ausencia del estudiante no advienen al derecho de ser compensados.
3. Los días no lectivos o días en que la escuela no ofreció clases o servicios para ningún estudiante del salón al que pertenece el estudiante no se considerarán como días con derecho a compensación.

4. Los servicios compensatorios adeudados no serán provistos durante el próximo año escolar, a los estudiantes cuyos padres no muestren disponibilidad de asistencia y/o no asistan al ofrecimiento de servicios compensatorios durante el periodo de AEE.
5. En aquellas instancias donde se requiera completar servicios relacionados durante el año escolar siguiente, estos:
 - a. serán cancelados si durante la revisión del PEI para el próximo año el COMPU determina un cambio en la modalidad, frecuencia y/o duración en el servicio relacionado en cuestión;
 - b. serán cancelados si se requiere de un traslado de corporación y los padres rechazan la admisión en la nueva corporación;
 - c. caducarán al finalizar ese año escolar; y
 - d. no serán provistos cuando el especialista notifique al COMPU a través del formulario **SAEE-SR-I-09 Resumen de Resultados Servicios de Intervención** que se considere un alta de los servicios.
6. De surgir una controversia en cuanto a estos servicios, los padres o el DEPR podrán solicitar una mediación o iniciar el proceso de querrela para solucionar la situación.

Sección 15 | PROCESOS DE TRANSICIÓN ENTRE ETAPAS

1. Todos los seres humanos pasan por diversas transiciones a lo largo de la vida.
2. Para las personas con discapacidad, estas transiciones se deben dar de una manera organizada y oportuna con el propósito de prepararlos para la próxima etapa que está por llegar.
3. Por ello, tanto la legislación federal como la estatal establece tres grandes transiciones para los niños y jóvenes con discapacidad, que son localizados de forma temprana. De igual manera, se reconoce la importancia de la participación interagencial para lograrlo.



15.1 Transición de infantes a la edad preescolar

A. Descripción del proceso (34 C.F.R. 300.124)

1. A este primer proceso se le conoce como *Transición del programa de intervención temprana del Departamento de Salud al programa de educación especial del Departamento de Educación* o transición de parte C a la parte B de la Ley IDEA.
2. El Departamento de Salud de Puerto Rico (DSPR) es la agencia líder para la prestación de los servicios de intervención temprana a niños con discapacidades que presenten retraso en su desarrollo (desde su nacimiento hasta los 36 meses de edad).
3. A partir de los tres años o 36 meses de edad, hasta los 21 años con 11 meses, el DEPR es la agencia responsable de la provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a los niños y jóvenes con discapacidades.
4. En la legislación vigente se establece que, para que el niño reciba servicios de forma continua, ambas agencias tienen que llevar a cabo un proceso de transición.

5. En este caso, la transición entre el DSPR y el DEPR deberá ser un proceso planificado con tiempo suficiente, de manera que se garantice que el niño, de ser elegible, comience a recibir los servicios de educación especial a partir de su tercer cumpleaños (36 meses).

B. Procedimiento para llevar a cabo la transición de parte C a parte B

1. Los procedimientos para garantizar una transición oportuna y apropiada entre ambas agencias se establecen en el ***Acuerdo Interagencial entre el Departamento de Educación y el Departamento de Salud (DSPR)***. Los aspectos más relevantes del proceso son:
 - a. Ambas agencias colaboran en los procesos de localización de infantes y niños con posibles discapacidades
 - b. Un año antes de que el infante cumpla sus 3 años, el DSPR inicia el proceso de transición al orientar a los padres sobre los servicios que otras agencias tienen disponible para atender las necesidades del infante. En esta reunión, se documenta en el Plan Individualizado de Servicios para la Familia (PISF) las agencias que ofrecerán orientación sobre sus servicios.
 - c. Una vez que el DSPR determina que el infante es potencialmente elegible al programa de Educación Especial, el DSPR lo referirá al DEPR.
 - d. Mensualmente, el DSPR somete al DEPR una lista con información contacto de los infantes que potencialmente podrían resultar elegibles a los servicios de educación especial.
 - e. El DEPR tiene la responsabilidad de contactar a los padres para orientarles sobre los servicios del programa y hacerle ofrecimiento de estos en combinación con los coordinadores de servicios del DSPR. Este proceso es voluntario.
 - f. Si los padres aceptan recibir los servicios, a partir de los 2.8 años, se coordinará el proceso de registro, evaluación y determinación de elegibilidad.
 - g. De ser elegible el infante para recibir los servicios de educación especial, se preparará el PEI, considerando las necesidades de este y los servicios a ser brindados. Para el proceso de determinación de elegibilidad, el DEPR puede

requerir la participación del coordinador de “Avanzando Juntos”, si la familia lo solicita.

15.2 Servicios a ser ofrecidos a niños de edad preescolar (3-5 años)

A. Descripción de los servicios

1. Una vez el infante cumple sus tres años, pasa a ser un niño de edad preescolar. Esta etapa abarca desde los 36 meses (tres años) hasta los cinco años cumplidos al 31 de agosto.
2. Los preescolares que son elegibles para recibir servicios del programa de educación especial, el DEPR será responsable de ofrecerle servicios, propios para su edad, que le permitan minimizar sus necesidades asociadas a la discapacidad. Esto permitirá prepararlos para una educación formal con miras a aumentar sus posibilidades de ser educado en el programa regular, una vez cumpla sus cinco años.
3. Los servicios para los niños preescolares con discapacidad son limitados y deben propiciar el que éstos tengan experiencias similares a la de los niños sin discapacidad de su edad (Sección 300.102, Ley IDEA).

B. Procedimiento para recibir servicios en etapa preescolar

1. Los procedimientos de registro, evaluación y determinación de elegibilidad para los estudiantes preescolares son los mismos que los de un estudiante escolar descritos en este Manual.
2. Si el estudiante es elegible a los servicios del programa, el personal de determinación de elegibilidad del CSEE:
 - a. notificará a la ORE la elegibilidad del estudiante para que se asigne el funcionario del DEPR que será responsable de velar por los servicios del estudiante.
 - b. convocará al COMPU según se dispone en la sección 6 de este Manual.
3. Antes de la reunión con el COMPU para la redacción del PEI inicial, además de la(s) evaluación(es) inicial(es) se evaluará:
 - a. el nivel de funcionamiento verbal;

- b. las destrezas socioemocionales (lapso de atención y conducta);
 - c. el nivel de destrezas perceptuales motrices (amplia y fina);
 - d. el historial social; y
 - e. la exposición a experiencias educativas previas tales como Early Head Start, Child Care, centros de cuidado diurno, entre otros.
4. En reunión con el COMPU;
- a. Se identificarán las destrezas propias de su edad que están rezagadas;
 - b. Se evaluará el nivel de gravedad del rezago;
 - c. Se determinarán los servicios relacionados necesarios para atender esas necesidades, y
 - d. En aquellos casos identificados con un nivel de gravedad moderado y significativo, el COMPU referirá a un maestro de educación especial para que le realice una evaluación preescolar que permita determinar fortalezas y necesidades en las destrezas de preapresto y apresto necesarias para su llegada a kindergarten. Los resultados de esta evaluación se utilizarán para considerar ubicación en un programa de educación temprana especial.
 - e. Se discutirá la alternativa de ubicación tomando en consideración las experiencias propias para su edad y la alternativa más inclusiva posible, según se dispone en la sección 8.1.B. de este Manual.
 - f. El anotador del COMPU documentará los asuntos discutidos y los acuerdos tomados en el formulario ***SAEE-08 Minuta de reunión.***
5. Una vez el PEI pase a estatus firmado, el COMPU procederá a coordinar los servicios relacionados y a identificar una localización donde implementar el PEI, según se dispone en la sección 8.3 de este Manual.

C. Disposiciones generales

1. Los servicios para estudiantes preescolares son limitados. Por tanto, el DEPR no tiene responsabilidad de servicios suplementarios ni relacionados dentro de facilidades privadas como lo son centros de cuidado, programas Head Start o preescolares privados. Los estudiantes que participan de estos programas se les

proveerá servicios relacionados de evaluación y terapia en las oficinas de los proveedores o en la escuela más cercana al hogar donde se tengan los servicios disponibles.

2. De igual manera, el programa de educación especial no tiene control de la cabida de matrícula de los centros de cuidado, programas Head Start, preescolares privados, preescolares Montessori, ni preescolares regulares, aun cuando estos estén ubicados dentro del DEPR. La matrícula para estos programas se registrará según lo dispone la institución o la Agencia que lidera el programa en igualdad de condiciones que un estudiante sin discapacidad.
3. Los servicios que se ofrecerán para los estudiantes ubicados en Head Start están contemplados en el documento ***Acuerdo de colaboración entre Head Start y el Departamento de Educación.***
4. El servicio relacionado de transportación solo será otorgado para el ofrecimiento de servicios de terapias, para aquellos estudiantes que son matriculados en salones preescolares del DEPR para donde hay rutas de transportación regular y para los que están matriculados en salones preescolares especiales dentro del DEPR.
5. Cuando los padres deciden matricular al estudiante en una escuela privada para recibir servicios preescolares, a estos no les aplicará las disposiciones sobre participación equitativa. Por lo cual, los servicios de evaluación y terapia serán ofrecidos sin limitación de fondos. No obstante, una vez el estudiante es matriculado en un kindergarten, sí le aplicará las disposiciones de participación equitativa tal y como se establecen en la sección 9 de este Manual.

15.3 Transición de la etapa preescolar a la escolar

A. Descripción del proceso

1. Todo estudiante que cumpla sus cinco años en o antes de agosto 31, debe ser matriculado en kindergarten. A partir de esta edad, se considera al estudiante elegible para recibir una educación formal.
2. El programa de educación especial tiene la responsabilidad de dar continuidad a aquellos servicios que así lo requieran una vez el estudiante sea matriculado oficialmente en una escuela del sistema público.

B. Procedimiento para llevar a cabo el proceso de transición

1. Un año antes de que el estudiante cumpla con el requisito de entrada para el kindergarten, en la revisión del PEI, el COMPU:
 - a. notificará a los padres sobre su responsabilidad de identificar un kindergarten cercano a su hogar y completar el proceso de matrícula como lo realizaría un estudiante sin discapacidad;
 - b. orientarán a los padres sobre la continuidad de servicios del programa una vez el estudiante inicie su etapa escolar;
 - c. si el estudiante recibe servicios preescolares en una escuela privada, los funcionarios del DEPR harán un ofrecimiento para que el estudiante sea ubicado en una escuela pública y así continuar con los servicios sin limitación. Además, orientarán a los padres sobre los servicios limitados que reciben los estudiantes matriculados en instituciones privadas versus los servicios que recibiría de estar matriculados en una escuela pública; y
 - d. el anotador del COMPU documentará la notificación y orientación en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.
2. En la revisión del PEI donde el estudiante cumplirá con los requisitos de entrada para el kindergarten,
 - a. antes de la reunión con el COMPU, los funcionarios del DEPR:
 - i. le solicitarán al coordinador del programa el insumo del maestro regular. Esto constituirá la participación alterna del maestro regular para los estudiantes que participaron de programas Head Start. Esto constituirá la participación alterna del maestro regular. De igual manera, el coordinador podrá participar de aquellas reuniones donde los padres o el DEPR soliciten su presencia; y
 - ii. los estudiantes que participaron de experiencias preescolares privadas, los funcionarios del DEPR serán responsables de consultar con a las escuelas privadas cómo fue su funcionamiento. La escuela privada podrá someter un escrito o participar de forma alterna de la reunión con el COMPU como representante del programa regular.
 - b. en la reunión con el COMPU:

- i. el PEI será redactado para un estudiante en etapa escolar. Es importante que en la plataforma electrónica de la SAEE se seleccione esta etapa;
 - ii. se analizará la información disponible donde se recojan las fortalezas y necesidades de sus experiencias preescolares, de haberlas tenido. Con esta información se tomará decisión sobre el programa de servicios que requerirá;
 - iii. con la información de sus fortalezas y necesidades, se analizará cuál será el ambiente educativo (alternativa de ubicación) donde el estudiante participará. Para ello, se seguirá lo dispuesto en la sección 8 de este Manual. Es importante establecer que en la legislación federal se recalca que la educación de los estudiantes con discapacidad se llevará a cabo en ambientes regulares, en especial esa primera experiencia educativa formal;
 - iv. se identificarán los servicios relacionados y suplementarios que apoyarán el proceso educativo, siguiendo el principio de la ley federal en cuanto a tener altas expectativas con el estudiante, de ser necesario; y
 - v. se orientarán a los padres que el PEI se revisa una vez a año, pero se enmienda todas las veces que sea necesario durante el año escolar para garantizar que el estudiante pueda progresar en el currículo general.
 - c. Una vez firmado el PEI, los padres notificarán la escuela pública donde fue matriculado el estudiante. Los funcionarios cotejarán que la escuela seleccionada tenga disponible la alternativa de ubicación recomendada. De no tenerla, el representante del DEPR en el COMPU notificará las escuelas donde se tiene disponible la ubicación e iniciarán con el proceso de localización de la ubicación donde se implementará el PEI, siguiendo las disposiciones establecidas en la sección 8.3 de este Manual. En aquellos casos donde aún no se tenga una escuela identificada, los funcionarios del DEPR asistirán a los padres en la localización.
3. A partir de la confirmación de matrícula del estudiante, los funcionarios de la ORE iniciarán el traslado del expediente del estudiante con premura. Sin embargo, una vez

la escuela matricula al estudiante en el sistema electrónico del DEPR, el director escolar tendrá acceso, de forma inmediata, al expediente electrónico del menor con el que podrán brindar servicios de forma oportuna.

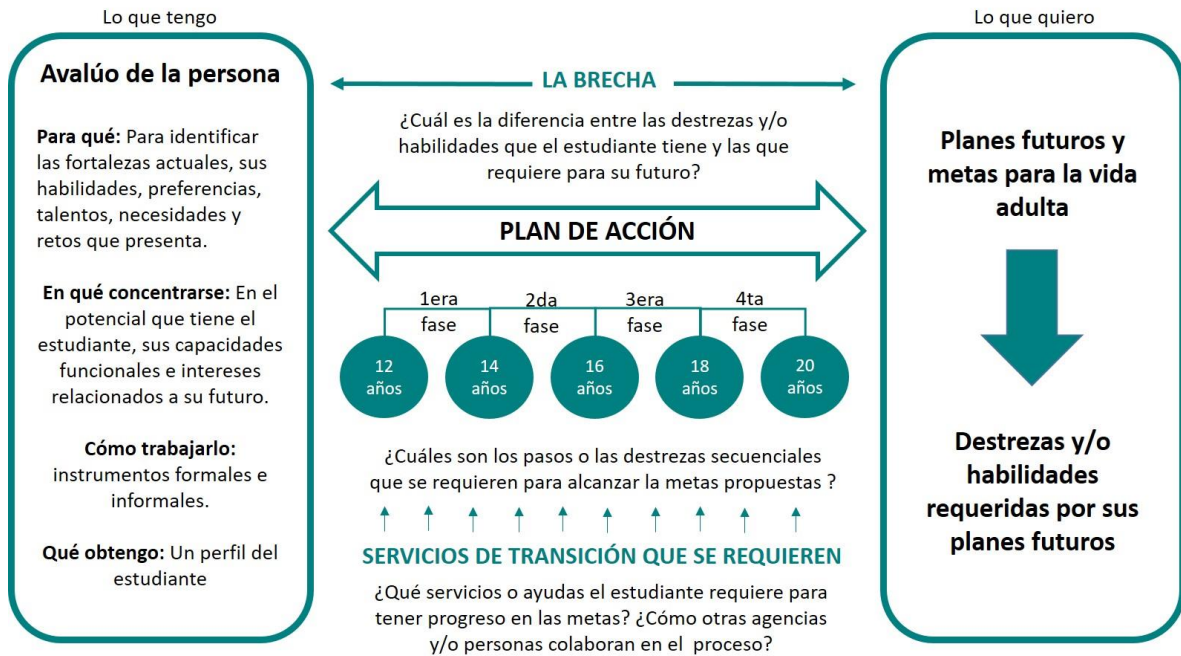
C. Disposiciones generales:

1. Los trabajadores sociales del programa de educación especial asignados a la ORE garantizarán que todos los estudiantes preescolares asignados a la región educativa, que cumplen con el requisito de edad, estén debidamente matriculados en el kindergarten.
2. Los estudiantes que inician su etapa escolar y los padres deciden matricularlos en escuelas privadas serán servidos de forma limitada bajo los fondos de participación equitativa. Para ello, el DEPR garantizará que lo dispuesto en la sección 9 de este Manual se haya cumplido.

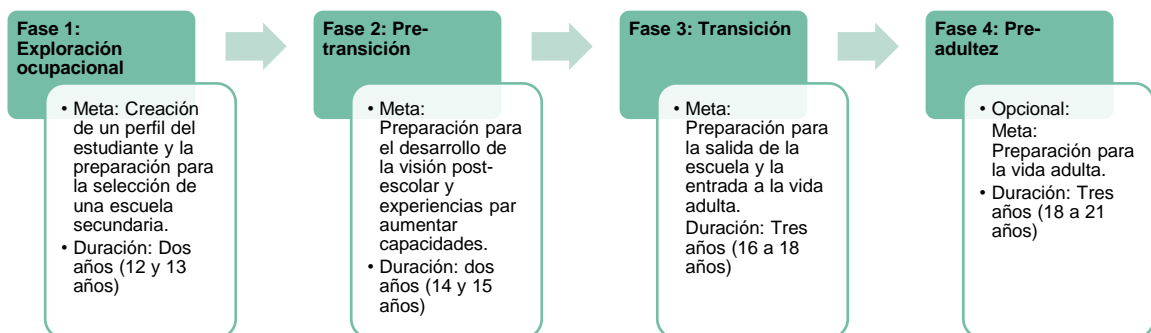
15.4 Transición de la etapa escolar a la etapa adulta

A. Descripción de los servicios

1. A este proceso se le conoce como transición postsecundaria.
2. El proceso de transición de la etapa escolar a la etapa adulta consta de una serie de actividades dirigidas a que el estudiante y su familia se preparen para la salida de la escuela y para las responsabilidades que conlleva la vida adulta.
3. Durante este proceso, el estudiante participará de diversidad de actividades, orientaciones y experiencias dirigidas a la toma de decisiones sobre su futuro en cuando a estudios postsecundarios, adiestramiento para un empleo, experiencias de empleo, vida en comunidad, y de ser necesario, destrezas de ayuda propia.
4. El proceso de transición y sus actividades buscar identificar las capacidades académicas y funcionales que el estudiante tiene y cómo estas lo acercan a sus metas postsecundarias con el propósito de desarrollar un programa de servicios que cierre la brecha entre ellos.



5. Con este enfoque, el programa de educación especial ha establecido tres fases de preparación para el estudiante y sus familias, y una adicional para los estudiantes que presentan condiciones moderadas y severas a quienes se le extiende el servicio educativo hasta los 21 años. Esto permite aumentar las posibilidades de que el proceso de transición de la etapa escolar a la adulta pueda tener más posibilidades de ser exitosa. Las fases establecidas son:



- a. Durante *la primera fase*, el estudiante participará de un proceso de cernimiento donde se le administrarán diversos avalúos en el área académica, el área personal y social y el área ocupacional o de carrera. Esto con el propósito de crear un perfil del estudiante en estas tres áreas que servirá como base para determinar cuál de las escuelas superiores o secundarias va más alineada a los intereses y capacidades de este.
- b. *La segunda fase*, tiene como meta actualizar el perfil, y a través de este, delinear lo que será su visión en las áreas de educación postsecundaria y adiestramiento para un empleo, empleo, y de ser requerido, vida diaria.
- c. *La tercera fase*, tiene como propósito ofrecerle al estudiante experiencias que le permitan maximizar sus capacidades con miras a alcanzar o acercarse a su visión postsecundaria.
- d. *La cuarta fase*, está diseñada para los estudiantes que presentan condiciones moderadas y severas donde se les diseñará un programa de servicios dirigido a aumentar su nivel de independencia en actividades esenciales para la vida diaria.

B. Procedimiento para llevar a cabo el proceso de transición

Primera fase

1. En la revisión del PEI donde el estudiante cumplirá sus 12 años, el DEPR se preparará para notificar a los padres y al estudiante que se iniciará con la primera fase de transición postescolar.
2. Para ello, el COMPU será debidamente convocado, según se establece en la sección 6 de este Manual. Para esta reunión, el estudiante deberá ser convocado.
3. En la reunión con el COMPU:
 - a. se orientará a los padres y al estudiante sobre lo que es la transición de la escuela a la vida adulta y las actividades que se realizarán durante esta primera fase que tiene una duración de dos años escolares;
 - b. en la parte IV y V del PEI se desarrollará un programa de servicios dirigido a explorar las capacidades e intereses que tiene el estudiante en las áreas académicas, social y personal y de carreras con la meta de crear un perfil del

- estudiante y contemplar las posibles escuelas superiores que vayan alineadas al estudiante;
- c. se notificará a los padres y al estudiante que se realizará un referido al programa de consejería escolar quien, junto con el maestro de educación especial, trabajarán en un proceso de cernimiento en las áreas académicas, social y personal y de carreras para completar el perfil del estudiante; y
 - d. se documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** los asuntos discutidos y los acuerdos tomados sobre este aspecto.
4. Una vez se complete el proceso de cernimiento, el COMPU se reunirá nuevamente para discutir los resultados; y basado en ello establecer:
- a. el nivel de intervención que requiere el estudiante tanto del programa de consejería escolar como de un maestro recurso para:
 - i. alinear las capacidades del estudiante con sus intereses;
 - ii. preparar al estudiante para el proceso de admisión de escuelas superiores con el propósito de aumentar sus posibilidades de ser aceptado; y
 - iii. desarrollar el plan de trabajo, la duración y la frecuencia de servicios de ambos programas, de ser requerido.
5. Cuando el estudiante muestre interés en un curso ocupacional podrá solicitar admisión a una escuela ocupacional o escuela regular con ofrecimientos bajo la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica o a los Centros de adiestramiento técnico ocupacional bajo la Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción del Trabajo (SAAPE) del Departamento del Trabajo. El proceso de admisión será cónsono a lo establecido en cada una de las secretarías. No obstante, como regla general:
- a. Todo estudiante con discapacidad que solicite admisión tiene derecho a que su solicitud sea considerada, en igualdad de condiciones que los estudiantes que no tienen discapacidades. La solicitud de admisión no garantiza que el estudiante sea aceptado en los cursos o en la escuela vocacional.
 - b. El comité de admisión y evaluación, junto con los maestros de educación especial de la escuela ocupacional preanalizarán las solicitudes recibidas para

- identificar las capacidades e intereses que tiene el estudiante y alinearlas al (los) curso(s) ocupacional(es) donde se solicita admisión.
- c. El proceso de solicitud y entrevista se realizará garantizando los acomodados razonables y la asistencia tecnológica que requiere el estudiante, según se establece en su PEI.
 - d. La admisión de los estudiantes de educación especial se efectuará en igualdad de condiciones, salvo que **el promedio académico no se utilizará como criterio para la admisión de estos estudiantes en las escuelas vocacionales**. El comité evaluará las capacidades que presenta el estudiante y toda la información disponible en el expediente acumulativo y de educación especial, así como otra información relevante que pueda obtenerse de entrevistas con los candidatos y sus padres, según se determine apropiado. El formulario **SAEE-12a Perfil del estudiante en proceso de transición postescolar** serán parte de los instrumentos utilizados para la evaluación. La puntuación que se otorga por el promedio en el proceso de admisión será sustituida por la alineación de las capacidades e interés del estudiante y el curso ocupacional seleccionado.
 - e. Los estudiantes con discapacidad que participan del programa de estudio modificado (ruta # 2) de igual manera, podrán presentar una solicitud de admisión para aquellos cursos técnicos que no estén reglamentados. De ser admitidos, la ORE identificará un maestro de educación especial que ofrezca las materias básicas para este grupo de estudiantes.
 - f. La cantidad de estudiantes admitidos en un curso ocupacional dependerá de la puntuación obtenida en su proceso de evaluación y el rango establecido por la escuela. Las escuelas garantizarán que en cada curso ocupacional haya participación de estudiantes con discapacidad.
 - g. Las escuelas ocupacionales no podrán establecer un máximo de estudiantes con discapacidad por taller. Esto con el propósito de cumplir con la participación de este grupo de estudiantes según se dispone en la Ley WIOA.
 - h. Como parte del proceso de entrevista, los estudiantes con discapacidad que soliciten admisión a una escuela o curso ocupacional, se le concederá una reunión con el comité de admisión para presentarse y poder discutir cualquier duda o inquietud identificada en el proceso de preanálisis. En esta reunión

habrá representación de ambas escuelas.

- i. Una vez se complete el proceso de entrevista y el preanálisis, la escuela ocupacional notificará (de la misma manera que notificará a los estudiantes regulares) al estudiante si:
 - i. **fue aceptado.** En este caso, la notificación especificará el proceso a seguir para completar la matrícula y la continuidad de los servicios del programa de educación especial.
 - ii. **no fue aceptado.** En este caso, la notificación especificará las razones para esa determinación. Además, se expondrá que el no ser admitido en un curso vocacional o tecnológico en un determinado año no significa que el estudiante no pueda ser referido y considerado para admisión posteriormente, según este afiance sus destrezas académicas y ocupacionales y de acuerdo con el calendario de SAEOT y de SAAPE.
 - iii. **pasa a lista de espera.** En este caso, se le notificará el número de turno que obtuvo y el último turno aceptado.
 - iv. **pasa a una segunda ronda de entrevista,** para ser reconsiderado. En este caso se especificará los pasos a seguir.
 - j. Las notificaciones deben ser emitidas antes de finalizado el mes de abril para así darle tiempo al COMPU de la escuela de procedencia de hacer otros ofrecimientos de localizaciones.
 - k. Para aquellos casos que así lo ameriten, el comité de admisión podrá considerar como admitido a un estudiante con un plan de mejoramiento desde su entrada a un curso ocupacional.
6. Los estudiantes que participan de un programa de estudio modificado (ruta # 2), adicional a las opciones antes presentadas y los que cursan un programa de estudio alterno (ruta #3), también podrán solicitar admisión a los Centros de Adiestramiento Vocacional Especial (CAVE). Estas escuelas:
- a. se especializan en el ofrecimiento de adiestramientos para estudiantes con condiciones moderadas y severas que cursan estudios en programas de estudios modificado y alterno;

- b. el proceso de solicitud y el calendario se regirá por lo establecido en la SAEOT y la SAE;
 - c. los requisitos de admisión estarán basados en las capacidades y el interés que presenta el estudiante establecidos en el formulario **SAEE-12a Perfil del estudiante en proceso de transición postescolar**, los resultados de las pruebas de medición y el proceso de entrevista con el comité de admisión y representantes del COMPU de la escuela de procedencia;
 - d. de igual manera que en las escuelas ocupacionales, a los estudiantes se les concederá una reunión con el comité de admisión, donde habrá participación de ambas escuelas, con el propósito de que le permitan analizar toda la información que tienen disponible y conocer las capacidades de los estudiantes; y
 - e. el proceso de notificación de admisión se realizará semejante al que se realiza en las escuelas ocupacionales regulares. Esta notificación se emitirá antes de finalizar el mes de abril para así darle tiempo al COMPU de la escuela de procedencia de hacer otros ofrecimientos de localizaciones.
7. Anualmente, el maestro de educación especial documentará en el formulario **SAEE-12b Informe para la recopilación de datos durante el proceso de transición** las destrezas que fueron trabajadas durante el año escolar y el nivel de independencia con que el estudiante las completó.

Segunda fase

1. En la revisión del PEI donde el estudiante cumplirá sus 14 años, el DEPR se preparará para notificar a los padres y al estudiante que se iniciará la segunda fase de transición postescolar que tiene como meta, establecer cuál será la visión de estos, una vez el estudiante culmine sus estudios secundarios.
2. Para ello, el COMPU será debidamente convocado, según se establece en la sección 6 de este Manual. Para esta reunión, el estudiante tiene que ser convocado.
3. En la reunión con el COMPU:
 - a. se orientará a los padres y al estudiante sobre la meta de la segunda fase que tiene una duración de dos años escolares;

- b. en la parte IV y V del PEI se desarrollará un programa de servicios dirigido a actualizar el perfil del estudiante e iniciar con el proceso de toma de decisiones sobre lo que se espera hacer una vez se culmine la escuela;
 - c. se notificará a los padres y al estudiante que, si el estudiante tenía un plan individualizado de estudio (PIE) del programa de consejería, este será actualizado para realizar cernimientos que permitan lograr la meta de la segunda fase o se realizará un referido al programa de consejería escolar para que, junto con el maestro de educación especial, se trabaje con la meta de esta fase; y
 - d. al anotador documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** los asuntos discutidos y los acuerdos tomados sobre este aspecto.
4. Una vez se complete el avalúo, se procederá a actualizar el perfil y a reunir al COMPU para discutir los resultados; y basado en ello establecer:
 - a. el nivel de intervención que requiere el estudiante, tanto del programa de consejería escolar como de un maestro recurso, para prepararlo en el desarrollo de lo que será su visión postsecundaria en las áreas de estudios postsecundarios, adiestramiento para un empleo, empleo, vida en comunidad y de ser requerido, vida diaria; y
 - b. el plan de trabajo y la frecuencia de servicios de ambos programas, de ser requerido.
5. Anualmente, el maestro de educación especial documentará en el formulario **SAEE-12b Informe para la recopilación de datos durante el proceso de transición** las destrezas que fueron trabajadas, y el nivel de independencia con que el estudiante las trabajó.

Tercera fase

1. En la revisión del PEI donde el estudiante cumplirá sus 16 años, el DEPR se preparará para notificar a los padres y al estudiante que oficialmente se inicia el proceso de transición postescolar.
2. Para ello, el COMPU será debidamente convocado, según se establece en la sección 6 de este Manual. Para esta reunión, el estudiante deberá ser invitado.
3. En la reunión con el COMPU:

- a. se orientará a los padres y al estudiante sobre lo que es el proceso de transición de la escuela a la vida adulta, la meta del proceso y la importancia de su participación en ello. Esta tercera fase tendrá una duración de tres años escolares;
 - b. en la parte IV y V del PEI se desarrollará un programa de servicios dirigido a alinear las capacidades del estudiante con lo que es su visión postsecundaria;
 - c. se notificará a los padres y al estudiante que el programa de consejería escolar quien, junto con el maestro de educación especial, tendrán diversas intervenciones individuales y grupales con el estudiante para prepararlo hacia la toma de decisiones, su frecuencia y duración;
 - d. se notificará a los padres y al estudiante que otras agencias ofrecerán orientación sobre los servicios que una persona con discapacidad puede solicitar, una vez completa la escuela, y que de estas orientaciones se estarán generando referidos para establecer si el estudiante es o no elegible a los mismos;
 - e. se solicitará a los padres la autorización para divulgar información a las posibles agencias en que el estudiante pudiera solicitar algún servicio, una vez culmine la escuela; y
 - f. el anotador documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** los asuntos discutidos y los acuerdos tomados sobre este aspecto.
4. Anualmente, el maestro de educación especial documentará en el formulario **SAEE-12b Informe para la recopilación de datos durante el proceso de transición** las destrezas que fueron trabajadas y el nivel de independencia con que el estudiante las trabajó. Este documento se trabajará a través de todas las fases.
5. Una vez el estudiante curse su último año de estudios, (para los estudiantes que completan el programa de estudios regular- ruta # 1), en la reunión de fin de año se les entregará a los padres el formulario **SAEE- 12d Notificación de graduación** junto con el formulario **SAEE-12 Certificación de destrezas académicas, funcionales y ocupacionales**, el cual podrá ser entregado a agencias como Rehabilitación Vocacional o al Departamento del Trabajo.

Cuarta fase

1. La cuarta fase está diseñada para los estudiantes con condiciones moderadas y significativas a los que se les extiende sus servicios hasta los 21 años. Los servicios en esta fase están dirigidos a capacitar al estudiante en destrezas relacionadas con la vida adulta y refinar aquellas que se requieren para integrarlos de forma activa en la comunidad.
2. En la revisión del PEI cuando el estudiante cumplirá sus 19 años, se les notificará a los padres que se iniciará con la última fase del proceso de transición.
3. En esta reunión con el COMPU:
 - a. se orientará a los padres y al estudiante sobre lo que es el proceso de transición de la escuela a la vida adulta, la meta del proceso y la importancia de su participación en ello. Esta tercera fase tendrá una duración de tres años escolares;
 - b. en la parte IV y V del PEI se desarrollará un programa de servicios dirigido a alinear las capacidades del estudiante con lo que es su visión postsecundaria;
 - c. se notificará a los padres y al estudiante que el programa de consejería escolar quien, junto con el maestro de educación especial, tendrán diversas intervenciones individuales y grupales con el estudiante para prepararlo hacia la toma de decisiones, su frecuencia y duración;
 - d. se notificará a los padres y al estudiante que otras agencias ofrecerán orientación sobre los servicios que una persona con discapacidad puede solicitar una vez completa la escuela y que de estas orientaciones se estarán generando referidos para establecer si el estudiante es o no elegible a los mismos.;
 - e. se solicitará a los padres la autorización para divulgar información a las posibles agencias en que el estudiante pudiera solicitar algún servicio una vez culmine la escuela utilizando el formulario **SAEE-20**; y
 - f. el anotador documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** los asuntos discutidos y los acuerdos tomados sobre este aspecto.
4. Anualmente, el maestro de educación especial documentará en el formulario **SAEE-12b Informe para la recopilación de datos durante el proceso de transición** las

destrezas que fueron trabajadas y el nivel de independencia con el estudiante las trabajó.

5. Una vez el estudiante curse su último año de estudios, en la reunión de fin de año se les entregará a los padres el formulario **SAEE- 12d Notificación de graduación** junto con el formulario **SAEE-12 Certificación de destrezas académicas, funcionales y ocupacionales**, el cual podrá ser entregado a agencias como Rehabilitación Vocacional o al Departamento del Trabajo.

C. Disposiciones generales

1. Todos los estudiantes del sistema público, incluyendo los que no tienen una discapacidad participan de una serie de actividades dirigidas al proceso de transición como parte de los estándares y expectativas establecidas en el currículo general.
2. Para el grupo de estudiantes que participan de la ruta # 1, las actividades de transición ya están contempladas en el currículo general. Si un estudiante de esta ruta requiere de mayor intensidad e intervención en el área de transición, el maestro de educación especial recurso podrá diseñar un plan de trabajo para atender las necesidades de forma colaborativa-consultiva (push-in) o en secciones individuales (pull-out).
3. Para los estudiantes ubicados en salones especiales que tienen un programa modificado (ruta # 2) o alterno (ruta # 3), las actividades de transición son parte de sus requisitos de graduación y están contempladas en los cursos de vida diaria, exploración ocupacional, adiestramiento para un empleo, experiencias de preempleo y experiencias en la comunidad.
4. Anualmente, antes de la revisión del PEI, el maestro de educación especial se asegurará de haberle ofrecido al estudiante diferentes avalúos (*assessment*) adaptados a su edad mental, como mínimo, una preprueba (diagnóstica) y una posprueba. Los avalúos pueden ser producto de observaciones, entrevistas al estudiante y los padres, pruebas escritas, tareas de desempeño (pruebas de ejecución) y técnicas de *assessment*.
5. El requisito de trabajo comunitario, contacto verde y exploración ocupacional serán utilizados como laboratorio para (a) explorar intereses del estudiante, (b) afianzar destrezas que se están trabajando como parte del proceso de transición y/o (c) como escenarios de práctica. Las actividades que se realicen en estas tres áreas serán coordinadas con los padres como parte de su responsabilidad en este proceso.

6. Un maestro de educación especial, durante el proceso de transición, podrá utilizar la estrategia de realizar tareas de desempeño en escenarios reales. Para ello:
 - a. preparará un plan de salidas semestral donde especificará:
 - i. la unidad, áreas, metas y objetivos del PEI específicos que se están trabajando;
 - ii. el nombre y propósito de la tarea de desempeño;
 - iii. las destrezas que se evaluarán durante la experiencia en el escenario real (rúbrica);
 - iv. la cantidad de horas que el(los) estudiante(s) será observado;
 - v. el lugar que visitará;
 - vi. la necesidad de transportación regular o adaptada; y
 - vii. la persona contacto con su número de teléfono.
 - b. el plan será entregado al área de transportación escolar de la ORE con un **mínimo de 30 días calendario**, antes de la primera salida.
 - c. el maestro de educación especial siempre estará presente en estas salidas.
7. Cuando un estudiante, dentro de su programa de servicios o programa de estudios requiera de una práctica ocupacional o de experiencias de preempleo, la transportación será provista por los padres. Cuando los padres no puedan proveer la transportación, la escuela asignará al estudiante horas de prácticas dentro del plantel escolar y se asignará una persona que supervise estas funciones.
8. Los estudiantes que dentro de su proceso educativo tengan asignado equipos de AT,
 - a. los mismos podrán ser utilizados en sus experiencias de preempleo y prácticas en escenarios reales, siempre y cuando el equipo sea esencial para aumentar el nivel de independencia de las tareas a realizar. Para ello, el COMPU lo establecerá en el formulario **SAEE-08 Minuta para reunión** donde se discuta la logística de estas experiencias y completarán el formulario **Certificación de los escenarios donde se utilizan los equipos de Asistencia Tecnológica**.

15.5 Participación interagencial

A. Descripción de la participación interagencial

1. Para que el proceso de transición sea uno efectivo, es necesario que las agencias gubernamentales trabajen de forma organizada y colaborativa. Para ello, en la legislación estatal y federal se establece la responsabilidad de cada una ellas en la prestación de servicios hacia la población con discapacidad del país.
2. La participación de las diversas agencias gubernamentales consta en orientar a las familias y a los estudiantes sobre los servicios que su agencia tiene disponible para esta población y cuál es el proceso de solicitud para acceder a los mismos. De igual manera, el DEPR puede referir para consideración de elegibilidad a los posibles candidatos.
3. Para el proceso de invitación a cualquiera de los participantes de otras agencias debe utilizarse el formulario **SAEE-06e – Invitación a otras Agencias**. Es importante que el formulario antes mencionado los funcionarios documenten las gestiones adicionales para lograr mayor participación por parte de la agencia invitada.
4. Las agencias llamadas a colaborar en el proceso de transición no solo impactan a la población durante su última transición, sino a través de toda la vida escolar del estudiante. Estas son:
 - a. **el Departamento de Salud** es la agencia líder para la prestación de servicios a infantes con discapacidades desde su nacimiento hasta los 2 años, inclusive o treinta y seis (36) meses de edad. Dentro de sus dependencias, colaboran en los procesos de transición:
 - i. **la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción del Departamento de Salud (ASSMCA)** deberá garantizar la prestación de servicios de salud mental y contra la adicción a las personas con discapacidades que así lo ameriten. Además, desarrollará servicios terapéuticos para menores que por su condición no pueden beneficiarse de servicios educativos y de salud mental a nivel ambulatorio.
 - b. **el Departamento de Educación** es la agencia líder para prestación de servicios educativos y relacionados a personas con discapacidades entre las

edades de 3 a 21 años, inclusive. Dentro de sus Secretarías, colaboran en los procesos de transición:

- i. **Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica (SAEOT)** quien como parte del Departamento de Educación tiene la responsabilidad de ofrecerle a los estudiantes con discapacidad oportunidad de desarrollo de destrezas ocupacionales dirigidas a adiestramiento para el mundo del trabajo;
 - ii. **Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad** quien atiende a la población con discapacidad que presenta un alto riesgo de abandonar la escuela. Dentro de esta secretaría se encuentran programas como los Centros de Apoyo Sustentable al Alumno (CASA), las escuelas juveniles que atienden a la población ingresada en instituciones juveniles y escuelas para adultos del DEPR; y la
 - iii. **Secretaría Auxiliar de Educación Montessori** quien tiene como propósito fomentar el desarrollo pleno de las potencialidades humanas del estudiante, mediante la creación de ambientes educativos en la filosofía, la metodología y el currículo Montessori, para fortalecer la formación de familias, maestros y directores, así como de toda la comunidad escolar, con el fin de alcanzar solidaridad y paz para el mundo que vivimos.
- c. **el Departamento de Recreación y Deportes** desarrollará un plan para orientar y capacitar a los padres y personal que trabaja en áreas relacionadas con la educación física y la recreación de personas con discapacidades. Orientará y asesorará al Departamento de Educación, a las universidades y a las demás agencias cobijadas bajo la Ley 51 sobre los avances tecnológicos dentro del campo de la recreación y los deportes para brindar servicios a esta población. Además, procurará que las instalaciones recreativas y deportivas cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con discapacidades, entre otras responsabilidades.
- d. **el Departamento de Corrección y Rehabilitación (Administración de Instituciones Juveniles)** garantizará la coordinación y prestación de servicios educativos y relacionados a jóvenes con discapacidades transgresores bajo la custodia de la Administración de Instituciones Juveniles y a los jóvenes menores de 22 años que son miembros de la población penal.

- e. **la Universidad de Puerto Rico** garantizará la disponibilidad de una cantidad razonable de personal para el ofrecimiento de servicios a las personas con discapacidades, promoverá la investigación y adaptación de tecnología para las personas con discapacidades y proveerá, en coordinación con las agencias, servicios de educación continua.
- f. **el Departamento de la Familia**, a través de la Administración de Familias con Niños colaborará en la prestación de servicios a niños con discapacidades de edad preescolar Además, desarrollará e implementará el proceso de asignación de padres sustitutos cuando los padres biológicos de los menores con discapacidades no puedan ser localizados o éstos se encuentren bajo la custodia del Estado, y ofrecerá los servicios sociales de apoyo a los menores con discapacidades y a sus familias cuando sea necesario. Dentro de sus dependencias, colaboran en los procesos de transición:
 - i. **la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACCUDEN)** quienes contribuyen a la formación temprana de los niños, equiparándolos con herramientas cognoscitivas y de competencia social, que contribuyan al desarrollo pleno de sus capacidades y potenciales presentes y futuras. ACCUDEN, tiene bajo su administración los programas Head Start / Early Head Start en Puerto Rico quienes colaborarán en la prestación de servicios de los niños con discapacidades matriculados en los Programas Head Start. Además, hay otros concesionarios con programas de Head Start que, de igual forma, siguen las normativas y regulaciones que los rigen.
- g. **el Departamento del Trabajo** es la agencia encargada de promover, propiciar y ayudar a desarrollar en forma individualizada, las oportunidades de empleo, con o sin subsidio gubernamental, para las personas con impedimentos calificadas a trabajar, y cuando resulte apropiado, fomentar y velar que los patronos provean a la persona con impedimentos el acomodo razonable que le facilite la transición al mundo del trabajo. Dentro de sus dependencias, colaboran en los procesos de transición:
 - i. **la Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento del Trabajo** y el **Departamento de Educación** colaborarán en la prestación de servicios de transición de la escuela a la vida adulta y la colocación de personas con impedimentos en el mundo del trabajo; y

- ii. **la Secretaría Auxiliar para el Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE)** bajo acuerdo con el DEPR ofrecen a los estudiantes con discapacidad adiestramiento ocupacional y técnico.
- h. **el Departamento de la Vivienda** quienes tienen la responsabilidad de ofrecer servicios para que las personas con impedimentos puedan obtener una vivienda adaptada y adecuada, de acuerdo con sus necesidades.

B. Participación de entidades con base comunitaria

1. El proceso de transición, en cualquiera de sus fases, requiere de la creación de redes de apoyo que asistan a las personas con discapacidad y a sus familias en el proceso de educación y calidad de vida.
2. Por ello, el programa de educación especial reconoce la presencia de un sinnúmero de entidades con base comunitaria que tienen el compromiso de apoyar a las personas con una discapacidad a lo largo de su vida.
3. En la medida que el DEPR entienda y tenga conocimiento, estas entidades formarán parte de los esfuerzos para proveerle a los estudiantes una participación equitativa y activa en la comunidad.

C. Resolución de controversias de carácter interagencial

1. Las agencias incluidas en la Ley 51 disponen de mecanismos internos para resolver controversias relacionadas con su obligación de ofrecer servicios a personas con discapacidades.
2. Cuando la controversia involucra a dos o más agencias de gobierno, la misma será dilucidada a través de los procedimientos establecidos bajo la Oficina del Defensor de las Personas con Impedimentos.

Sección 16 | PROGRAMA DE MEDICIÓN

16.1 Descripción del programa

1. En la legislación federal vigente se establece la necesidad de incluir a los estudiantes con una discapacidad en los programas de medición con el propósito de evaluar sus logros.
2. En armonía con las disposiciones de la Ley IDEA y la Ley “*Every Student Succeeds Act*” (ESSA) los estudiantes que reciben educación especial participarán en los programas de medición que el DEPR desarrolle, con los acomodados necesarios, siempre que esta participación sea apropiada.
3. Para medir los logros académicos de los estudiantes del DEPR, se utiliza la prueba del estado con dos modalidades:

Medición regular	Medición alterna
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes con y sin discapacidad. • Se ofrece con y sin acomodados razonables y/o equipos de asistencia tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes que presentan una discapacidad cognoscitiva significativa. • No excederá de un 1% de la población estudiantil en general.

4. La medición del estado se ofrece para los estudiantes que cursan los grados 3ero, 4to, 5to, 6to, 7mo, 8vo y 11mo grado en las materias de español, matemática e inglés. La materia de ciencia es medida en los grados 4to, 8vo y 11mo.
5. Las destrezas que se miden en las pruebas de medición son las que están establecidas en el documento Estándares y Expectativas del grado existente para cada materia básica.
6. Cuando el Programa de Medición Regular que administra el DEPR no resulta apropiado, se utilizarán procedimientos de medición alternos, que faciliten la evaluación de los logros del estudiante de acuerdo con el contenido curricular de su programa de estudios correspondiente al nivel del grado equivalente a la edad.

16.2 Programa de medición regular

1. Muchos estudiantes con discapacidad pueden participar en el Programa de Medición Regular de la misma forma que los demás estudiantes sin discapacidad.
2. Un grupo de estudiantes con discapacidad pueden participar en las pruebas, pero necesitan ciertas modificaciones o acomodos para poder contestar las mismas (tiempo adicional, lector, intérprete, material ampliado u otros).
3. Algunos estudiantes utilizan ciertas estrategias o equipos como parte de los servicios de apoyo que necesitan en su proceso de aprendizaje. En la mayoría de los casos, estos estudiantes necesitarán los mismos servicios de apoyo para participar en el Programa de Medición Regular. Esto significa que el acomodo a utilizarse en la administración de las pruebas deberá ser el mismo o consistente con el que el estudiante recibe en su ambiente educativo diario.
4. El acomodo puede ir dirigido hacia la forma de presentar las pruebas, la forma de contestar las mismas, el ambiente o lugar de la prueba y el tiempo o itinerario
5. La decisión del tipo de acomodo que recibirá el estudiante deberá ser tomada por las personas que componen el COMPU, basándose en las necesidades particulares del estudiante.
6. Esta decisión se toma anualmente durante la preparación del PEI del estudiante. Se indicarán en el PEI aquellos acomodos que resulten necesarios para que el estudiante participe en el programa de medición regular.
7. El programa de medición regular tiene una duración de cuatro a cinco días.

16.3 Programa de medición alterno

1. El Programa de Medición Alterno es aquel que se utiliza para evaluar los logros de los estudiantes con discapacidades cognitivas significativas para los que el Programa de Medición Regular, no es apropiado.
2. El Programa de Medición Alterno se administrará sólo a aquellos estudiantes que cursan estudios bajo el programa alterno (ruta # 3). Para identificar si un estudiante cualifica o no para este programa de medición, el COMPU tiene que completar el formulario **SAEE-13 Guía de criterios para medición alterna**.

3. Los criterios para determinar que un estudiante presenta una discapacidad cognoscitiva significativa (EDCS) son:
 - a. presentar un nivel de gravedad cognitivo de severo o profundo que provoca un déficit significativo para hacer generalizaciones y/o demostrar las destrezas aprendidas en diferentes ambientes evidenciado en la evaluación psicológica;
 - b. presentar un déficit significativo en sus conductas adaptativas evidenciado en la evaluación psicológica;
 - c. presentar un déficit significativo en sus destrezas de comunicación y lenguaje aun cuando se le proveen acomodos razonables y/o equipos de asistencia tecnológica evidenciado en la evaluación de habla y lenguaje;
 - d. presentar limitaciones físicas significativas en el área motora y sensorial evidenciada en las evaluaciones de terapia física y terapia ocupacional; y
 - e. requerir de una instrucción altamente diseñada con apoyos educativos intensivos y constantes evidenciado en las pruebas diagnósticas y/o instrumentos de avalúo (assessment) administrados por los maestros.
4. Las destrezas que se miden en el programa de medición alterno son las mismas que el maestro de educación especial trabaja durante todo el año escolar. Esto quiere decir que, para los EDCS, el programa de medición evalúa las destrezas que el maestro está trabajando desde el inicio del año escolar y repetirá durante el tiempo en que se evalúen los estudiantes.
5. El programa de medición alterno tiene una duración de nueve semanas.

16.4 Proceso de para la selección del programa de medición

1. En la reunión con el COMPU donde se revisa el PEI:
 - a. Para los estudiantes que cursan los grados 3ero, 4to, 5to, 6to, 7mo 8vo y 11mo, participar del programa de medición es obligatorio. Por tal, los integrantes determinarán cuál será el programa de medición más apropiado para el estudiante.
 - b. La determinación se realizará tomando en consideración el funcionamiento del estudiante. Las opciones por seleccionar son:

- i. **medición regular sin acomodados razonables** – Esta medición está disponible para aquellos estudiantes que cursan estudios en el programa regular (ruta # 1) y para quienes su PEI **no tiene contemplado acomodados razonables**;
 - ii. **medición regular con acomodados razonables** – Esta medición está disponible para aquellos estudiantes que cursan estudios en el programa regular (ruta # 1) y modificado (ruta # 2) que **tienen en su PEI acomodados razonables**. Es importante recalcar que para los estudiantes de ruta # 2, la inclusión de sus equipos de asistencia tecnológica es vital para medir su progreso académico; o
 - iii. **medición alterna** – Esta medición está disponible para aquellos estudiantes que cursan estudios en el programa alterno (ruta # 3) solamente. Su instrucción se lleva a cabo con un alto grado de adaptaciones y servicios intensos. Por tal, la medición se llevará a cabo con el mismo alto grado de adaptaciones y servicios intensos. Para estos estudiantes es obligatorio que el COMPU complete el formulario **SAEE-13 Guía de criterios para medición alterna**
- c. Si cuando el COMPU aplique la **SAEE-13** y esta evidencia que el estudiante no es elegible para medición alterna, el comité deberá evaluar con mayor detenimiento el programa de estudios que el estudiante recibe, ya que los criterios de elegibilidad de la ruta 3 y los criterios de elegibilidad para la medición alterna son los mismos.
 - d. Una vez seleccionado el programa de medición, se documentará en la parte VI(g) del PEI.

16.5 Disposiciones generales

1. *Informes de los resultados de las pruebas del Programa de Medición*
 - a. El DEPR hará disponible al público e informará el número de estudiantes con discapacidades que participan del programa de medición regular y del programa de medición alterno con la misma frecuencia y de la misma forma que lo hace con los estudiantes sin discapacidad.
 - b. Los resultados de la ejecución de los estudiantes serán informados al público

si se considera que éstos son estadísticamente válidos y su divulgación no afecta el requisito de confidencialidad.

- c. Los resultados serán informados de manera agregada y segregada.
- d. Los resultados de la medición:
 - i. se discutirán con los padres en el informe de progreso de las 40 semanas o durante el próximo año escolar. Los padres recibirán una copia del informe de forma gratuita.
 - ii. se usarán como parte de los instrumentos para la redacción y/o enmienda al PEI, ya que estos muestran el progreso, fortalezas y necesidades del estudiante con relación a su participación en el currículo general o en su acceso a este.
 - iii. se utilizarán como parte de los instrumentos de evaluación para el proceso de admisión a escuelas ocupacionales o escuelas superiores con departamento ocupacional. Además, se utilizará como parte del perfil del estudiante que se entrega a la Administración de Rehabilitación Vocacional o que se utiliza para solicitar el pasaporte de acomodos razonables, una vez el estudiante solicite ingreso a la universidad.
 - iv. el programa guardará una copia en el expediente físico del estudiante como parte del conglomerado de evaluaciones educativas / académicas.

Sección 17 | PROGRAMA DE TÍTULO I

17.1 Descripción del programa

1. Los estudiantes con discapacidad que reciben servicios del Departamento de Educación (DEPR) pueden participar de otros programas federales y estatales dirigidos a complementar o enriquecer la experiencia educativa.
2. Su participación se rige por los parámetros que establecen dichos programas, conforme a la legislación que los crea.
3. Uno de los programas que se considera con frecuencia para beneficio de los estudiantes con discapacidades es el Programa de Título I.

17.2 Escuelas *Schoolwide*

1. En aquellas escuelas donde los servicios de Título I se ofrecen mediante la estrategia *Schoolwide* todos los estudiantes, incluyendo los estudiantes con discapacidades, pueden beneficiarse de los servicios.

17.3 Escuelas que no utilizan *Schoolwide*

1. En aquellas escuelas donde no se utiliza la estrategia *Schoolwide* se requiere lo siguiente:
 - a. El criterio para evaluar la elegibilidad de servicios de Título I de los estudiantes con o sin discapacidades es la determinación de que éstos estén fracasando o en mayor riesgo de fracasar, en su esfuerzo de alcanzar los estándares educativos y expectativas requeridas del grado, establecidos por el Estado.
 - b. Los estudiantes con discapacidades deben determinarse elegibles para recibir servicios de Título I, utilizando los mismos criterios que se consideran para determinar la elegibilidad de otros estudiantes.
 - c. Los funcionarios escolares son responsables de hacer esta determinación, basándose en múltiples criterios y objetivos que se relacionen con el funcionamiento educativo de los estudiantes.

- d. Del grupo de estudiantes elegibles de una escuela, se seleccionarán aquellos que tengan la mayor necesidad de ayuda, basándose en los criterios objetivos considerados, independientemente de que éstos tengan o no discapacidades.
- e. Los servicios de Título I no se utilizarán para sustituir el servicio de educación especial que requiera un estudiante con discapacidades. Éstos son servicios suplementarios a los servicios provistos de acuerdo con lo dispuesto por la ley IDEIA y la Ley 51.
- f. No existe ninguna disposición que impida que un estudiante reciba servicios de Título I en un área académica en la cual también recibe servicios de educación especial. No obstante, los servicios correspondientes al Programa de Título I no pueden ser utilizados para sustituir o eliminar ningún servicio recomendado en el PEI del estudiante con discapacidades como parte de su educación apropiada en el Programa de Educación Especial.
- g. El Programa de Título I requiere que todos los estudiantes, incluyendo los que tienen discapacidades, participen en el Programa de Medición (*assessment*), considerando aquellos acomodos necesarios para medir su progreso. El uso de estos acomodos deberá indicarse en el informe de administración de las pruebas y en el PEI del estudiante.
- h. Los estudiantes con discapacidades elegibles para recibir servicios según el Programa de Título I deberán tener igual oportunidad de beneficiarse de las actividades de remediación, enriquecimiento y aprendizaje que están disponibles para los demás participantes de este Programa.

Sección 18 | PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

18.1 Descripción general

1. El proceso educativo, para todos los estudiantes del DEPR debe realizarse en un ambiente de tranquilidad, seguridad, en orden y disciplina en el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, directrices y principios de buena convivencia.
2. Las medidas disciplinarias están dirigidas a lograr un cambio positivo en el comportamiento del estudiante de forma que redunde en un ambiente seguro y óptimo para el aprendizaje. En toda medida utilizada se considerará que el propósito siempre será para mejorar el ambiente educativo. Por tal, la determinación de una imposición disciplinaria será proporcional a la falta y tendrá que contribuir a mejorar la conducta del estudiante.
3. Cuando un estudiante con discapacidad presente una conducta que pudiera catalogarse con indisciplina según se establece en el **Reglamento General de Estudiantes y Asistencia Obligatoria al Departamento de Educación**, la determinación de si la conducta requiere de la aplicabilidad de la medida disciplinaria será establecida por el Comité de Programación y Ubicación (COMPU).
4. Las disposiciones de la ley IDEIA van dirigidas a prevenir, lo más posible, las dificultades relacionadas con la conducta de los estudiantes con discapacidad. La consideración de las necesidades del estudiante en esta área, al momento de preparar su PEI, pueden aminorar la manifestación de conductas inapropiadas que afecten su progreso en la escuela. Para ello, una vez los funcionarios del DEPR o los padres detecten una conducta inapropiada que afecte el progreso académico del estudiante, se debe convocar al COMPU para desarrollar un programa de servicios que atienda sus necesidades.

18.2 Procedimiento ante un incidente de indisciplina

1. El maestro, funcionario escolar o cualquier persona de la comunidad escolar, que detecte un problema de conducta que requiera la consideración de medidas disciplinarias, informará la situación al director, en un término que no exceda las veinticuatro (24) horas desde la observación del problema de conducta, mediante el formulario **SAEE-15 Notificación al director sobre conductas inapropiadas**.
2. El director escolar analizará si la conducta presentada es o no un hecho significativo que amerite una imposición de una medida disciplinaria. Para ello, utilizará el

formulario **SAEE-15a Evaluación de la conducta antes de aplicar medida disciplinaria**. Si al completar el formulario se determina que:

- a. **no es un hecho significativo** se reunirá con el maestro, funcionario o la persona que le refirió la situación, analizará la misma y tomará notas en su libreta profesional, para fines de referencia, de surgir un nuevo evento similar al anterior.
 - b. **es un hecho significativo, antes de establecer una medida disciplinaria**, procederá a convocar al COMPU como se establece a continuación.
3. El director:
- a. notificará y citará a los padres a través del medio más rápido disponible.
 - b. la reunión del COMPU se coordinará para, a más tardar, el día siguiente en que se tiene en conocimiento de los hechos de indisciplina que se le imputan al estudiante; salvo circunstancias extraordinarias que impidan la participación de los integrantes indispensables en dicha reunión. En ese caso, la reunión del COMPU podrá ser pautada hasta cinco días laborables después de que se tuvo conocimiento, sin que esto constituya una dilación innecesaria.
 - c. completará el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU** con el propósito de discutir la conducta.
 - d. se asegurará que el estudiante se mantenga en su alternativa de ubicación actual hasta tanto no se lleve a cabo la reunión con el COMPU y se examine el caso en su totalidad.
4. En la reunión, el COMPU:
- a. evaluarán la conducta documentada en el formulario **SAEE-15**;
 - b. escucharán la versión de los hechos relatada por el estudiante;
 - c. analizarán:
 - i. el resultado de evaluaciones y diagnósticos, incluyendo la información provista por los padres del estudiante para determinar que la discapacidad del estudiante:
 - 1) no afectó su capacidad para entender el impacto y las consecuencias de la conducta sujeta a la acción disciplinaria; y

- 2) no afectó su capacidad para controlar su conducta
- ii. el PEI para determinar que el estudiante recibe:
 - 1) los servicios educativos, servicios suplementarios y servicios relacionados recomendados que están relacionados o que pudieran incidir en la conducta presentada;
 - 2) intervención en el área conductual relacionada con el incidente (Parte III.C y Parte V del PEI);
 - 3) servicios educativos en la alternativa de ubicación más apropiada; y
 - 4) sus servicios educativos, relacionados y suplementarios como se establece en su PEI (implementación del PEI).
- d. Del análisis anterior, el COMPU determinará si la conducta en cuestión:
- i. **fue causada o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad** del estudiante. En este caso, la conducta deberá ser considerada como una manifestación de la discapacidad del estudiante, por lo cual no se tomará medida disciplinaria y se procederá a realizar las intervenciones del programa necesarias con premura;
 - ii. **fue el resultado directo de la falla de la escuela o de la ORE** en implementar el PEI. De ser esta el caso, la conducta se considerará como una manifestación de la discapacidad, por lo cual no se tomará medida disciplinaria y se procederá a atender las deficiencias o áreas que no han sido implementadas;
 - iii. **es una manifestación de la discapacidad**. De ser este el caso, el COMPU debe:
 - 1) llevar a cabo una evaluación de comportamiento funcional y un plan de intervención conductual; o
 - 2) revisar el plan de intervención conductual y modificarlo, según sea necesario, para abordar el comportamiento, si ya se ha desarrollado una evaluación y un plan de intervención conductual.

iv. **no es una manifestación** ni está relacionada a la discapacidad. En este caso, el director escolar completará el formulario **SAEE-15c Planilla de información sobre medida disciplinaria** aplicará el procedimiento disciplinario según se establece en el **Reglamento General de Estudiantes y Asistencia Obligatoria al Departamento de Educación** tomando en consideración que:

- 1) la medida correctiva o disciplinaria debe ir acorde con la conducta presentada y la gravedad de la situación.
- 2) podrá utilizar en adición o en sustitución un plan correctivo con la anuencia de los padres, o
- 3) podrá ofrecer una amonestación verbal, amonestación escrita, traslado de grupo en la misma escuela, referir al personal de apoyo, reponer, restituir, reparar o pagar daños a la propiedad inmueble o hasta suspensión.
- 4) de considerar la suspensión como la medida disciplinaria a utilizar:
 - a) se garantizará que la cantidad de días no exceda el término de 10 días lectivos durante el año escolar¹². Si el estudiante ha recibido más de una medida disciplinaria donde se ha utilizado la suspensión y la sumatoria de estas excede el término de diez días, **antes de aplicar la nueva medida disciplinaria,** el director seguirá las directrices establecidas en el párrafo 5 de esta sección.
 - b) notificará a los padres que durante el tiempo que dure la suspensión el DEPR no está obligado a proporcionar servicios durante los períodos de suspensión.

¹² Una suspensión escolar por más de diez días escolares se considera un cambio de alternativa de ubicación a instrucción en el hogar. Ningún funcionario del DEPR está autorizado a tomar dicha determinación arbitrariamente.

- 5) completará el formulario **SAEE-15b Consulta previa a la aplicación de medida disciplinaria.**
 - 6) se asegurará de documentar la medida disciplinaria en el expediente electrónico del estudiante disponible a través de la plataforma MiPE.
- e. De existir alguna controversia durante el proceso, los padres o los funcionarios del DEPR podrán solicitar la asistencia de un FDEE, una mediación previa (**SAEE-22**) o iniciar el proceso de querrela administrativa (**SAEE-23**), para que los asista en solucionar la controversia según se dispone en la sección 19 de este Manual.
 - f. El anotador del COMPU documentará en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** lo discutido con relación a lo descrito en los párrafos de la (a) a la (c) y la decisión tomada en virtud de lo establecido en el párrafo (d). En el caso de que la determinación sea, aplicar una medida disciplinaria, en la minuta se certificará la medida tomada y la documentación del incidente en el expediente digital del estudiante disponible a través de la plataforma MiPE. De existir una controversia, documentará las posturas de las partes y el medio que utilizarán para solucionarla.
 - g. Todos los documentos se archivarán en el expediente físico del estudiante, además el director escolar creará un archivo por estudiante con copia de los documentos que guardará en su oficina.
5. Cuando un estudiante con una discapacidad haya sido removido de su ubicación actual (suspensión) durante 10 días escolares en el mismo año escolar, a partir del día 11, el DEPR garantizará que el estudiante:
 - a. continúe recibiendo servicios educativos según su programa de estudios (ruta), aunque sea en otro entorno para que así pueda progresar en los objetivos establecidos en su PEI; y
 - b. reciba, según corresponda, una evaluación funcional del comportamiento y servicios de intervención conductual diseñados para que no se repita el comportamiento.
 6. En estos casos el director escolar enviará por correo electrónico y por correo interno a la Secretaría Asociada de Educación Especial, División Legal copia del formulario **SAEE-15c Planilla de información sobre medida disciplinaria.**

18.3 Circunstancias especiales

1. Cuando un estudiante, dentro de la escuela, en las áreas colindantes a la escuela hasta 100 metros alrededor del plantel, cualquier dependencia del DEPR, cualquier actividad auspiciada por el DEPR o dentro de uno de los medios de transportación provistos por el DEPR:
 - a. lleve un arma o posea un arma;
 - b. a sabiendas posee o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de una sustancia controlada;
 - c. ha infligido lesiones corporales graves a otra persona;
 - d. pone en riesgo la seguridad propia o la de otros miembros de la comunidad escolar; o
 - e. cause grave daño a la escuela, vandalismo o robo;
2. el director, **de forma inmediata:**
 - a. notificará y citará a los padres mediante el medio más rápido disponible;
 - b. ordenará un cambio de alternativa de ubicación a instrucción en el hogar u hospital (dependiendo cual sea el incidente) por un periodo no mayor de 45 días lectivos (sin que esto constituya una medida disciplinaria) independientemente si es o no una manifestación de la discapacidad;
 - c. coordinará una reunión con el COMPU para, a más tardar, el día siguiente en que se tiene en conocimiento de los hechos; salvo circunstancias extraordinarias que impidan la participación de los integrantes indispensables en dicha reunión. En ese caso, la reunión del COMPU podrá ser pautaada hasta cinco días laborables después de que se tuvo conocimiento, sin que esto constituya una dilación innecesaria;
 - d. invitará a un facilitador docente de educación especial (FDEE) de la región educativa, el cual participará, ya sea de forma presencial o a través de un medio alterno;
 - e. invitará psicólogo, si el estudiante recibe servicios relacionados; y
 - f. completará el formulario ***SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU*** con el propósito de discutir el incidente.

3. El maestro, funcionario escolar o cualquier persona de la comunidad escolar con conocimiento de la situación, tendrá un término de veinticuatro (24) para completar el formulario **SAEE-15 Notificación al director sobre conductas inapropiadas**.
4. En la reunión, el COMPU:
 - a. evaluarán la conducta documentada en el formulario **SAEE-15**;
 - b. escucharán la versión de los hechos relatada por el estudiante;
 - c. analizarán si la conducta reflejada está o no relacionada con su impedimento; Para ello, utilizarán el formulario **SAEE-15a Evaluación de la conducta antes de aplicar medida disciplinaria** para:
 - i. evaluar el resultado de evaluaciones y diagnósticos, incluyendo la información provista por los padres del estudiante para determinar que la discapacidad del estudiante:
 - 1) no afectó su capacidad para entender el impacto y las consecuencias de la conducta sujeta a la acción disciplinaria; y si
 - 2) no afectó su capacidad para controlar su conducta
 - d. analizarán el PEI para determinar que el estudiante recibe:
 - i. los servicios educativos, servicios suplementarios y servicios relacionados recomendados que están relacionados o que pudieran incidir en la conducta presentada;
 - ii. intervención en el área conductual relacionada con el incidente (Parte III.C y Parte V del PEI); y los
 - iii. servicios educativos en la alternativa de ubicación más apropiada.
 - e. Del análisis anterior, el COMPU determinará:
 - i. si la **conducta es una manifestación de la discapacidad**. De serlo podrán:
 - 1) recomendar reevaluar en el área de discapacidad y/o en otra área adicional relacionada con la conducta que permita tener un perfil más reciente;

- 2) recomendar referir al estudiante para un programa de rehabilitación o conductual ofrecidos a través del Departamento de Salud, a través de la cubierta médica del estudiante;
 - 3) realizar una evaluación funcional de la conducta e implementar el plan de intervención conductual;
 - 4) enmendar el PEI para:
 - a) añadir servicios en el área conductual y/o enmendar el plan de intervención en el área conductual del estudiante (por recomendación del especialista) y/o
 - b) analizar la alternativa de ubicación y localización. El COMPU podrá determinar que, en lugar de suspensión, se recomiende una localización que atienda las necesidades del estudiante.
- ii. si el **hecho no está relacionado con su discapacidad**, el personal escolar:
- 1) seguirán el procedimiento establecido para atender faltas graves (III) según se dispone en el **Reglamento General de Estudiantes y Asistencia Obligatoria al Departamento de Educación** donde se establece la notificación inmediata a la Policía de Puerto Rico;
 - 2) se asegurarán de que el expediente de educación especial y cualquier expediente disciplinario que exista sobre el estudiante esté disponible. Ninguna disposición de la ley prohíbe tal notificación o impide que las autoridades judiciales ejerzan su responsabilidad en cuanto a la aplicación de leyes federales y estatales relacionadas con crímenes cometidos por un niño, o joven con discapacidades;
 - 3) adicional a la medida disciplinaria, se considerará referir al estudiante para servicios de parte del programa de consejería escolar, trabajo social o servicios psicológicos del DEPR para evaluación y atención (de ser requerida) en estas áreas;

- 4) completarán el formulario **SAEE-15c Planilla de información sobre medida disciplinaria**;
 - 5) enviarán por fax o mediante correo electrónico a la SAEE el formulario **SAEE-15c**, por cada incidente;
 - 6) documentarán el incidente en el expediente electrónico del estudiante a través de la plataforma MiPE; y
 - 7) orientarán a los padres y al estudiante sobre sus derechos y entregarán una copia del documento **Derechos de los padres**.
- f. El FDEE coordinará el inicio de los servicios educativos en el hogar lo antes posible y la continuidad de los servicios relacionados. Si la determinación del COMPU es que el estudiante reciba instrucción en el hogar, esto no afectará el programa de estudio (ruta de graduación) en el que el estudiante participa antes de la medida disciplinaria.
- g. De existir una controversia entre los padres y los funcionarios del DEPR cualquiera de ellos podrá solicitar una mediación (**SAEE-22**) o iniciar el proceso de querrela administrativa (**SAEE-23**) para atender la situación.
- h. El anotador documentará todos los asuntos discutidos y las determinaciones tomadas en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**. De existir una controversia, documentará las posturas de las partes y la decisión de solicitar la asistencia de un mediador previo a la radicación de una querrela o queja formal.
5. Todo estudiante en medida disciplinaria tiene derecho a regresar a la escuela y a la alternativa de ubicación donde estaba antes de ella. Para ello, con un mínimo de 10 días antes de que se cumpla el plazo establecido en la medida disciplinaria, el COMPU se reunirá nuevamente para:
- a. establecer cuál será el plan de integración a la escuela, una vez el estudiante complete su medida disciplinaria;
 - b. discutir alguna recomendación médica para el ambiente escolar, de tenerla disponible;
 - c. discutir el resumen de la intervención recibida durante ese término;

- d. analizar el PEI y sus servicios para hacer los ajustes que se requieran con miras a mantener la continuidad de los servicios educativos y relacionados;
- e. enmendar el PEI, si es requerido;
- f. orientar a los padres y al estudiante sobre sus derechos y responsabilidades al regresar al plantel escolar y las consecuencias que pudiera experimentar de incidir nuevamente en la conducta antes presentada;
- g. si el DEPR se propone cambiar la ubicación y/o localización del estudiante una vez expire el término de la ubicación temporera, y este cambio es cuestionado por los padres del estudiante, luego de que expire el término, este permanecerá en la ubicación y/o localización que tenía antes de ser removido a la alternativa temporera hasta tanto se dilucide la controversia; y
- h. documentar el plan de reingreso a la escuela en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.

18.4. Disposiciones generales

- 1. Ningún personal escolar podrá determinar como medida disciplinaria suspender por un término mayor de 15 días, trasladar a un estudiante de una escuela a otra dentro del municipio, región o alternativa o expulsar a un estudiante del DEPR. Estas son medidas que solo el Secretario de Educación o su representante tiene potestad de determinar.

A. Controversias y apelaciones

- 1. Los padres de un niño con discapacidad que no estén de acuerdo con cualquier decisión respecto a la ubicación o si la determinación de si la conducta es o no una manifestación de su discapacidad, puede apelar la decisión solicitando una medición previa o iniciando el proceso de querrela administrativa.
- 2. Si se determina recurrir al proceso de querrela, un juez administrativo escuchará y tomará una determinación con respecto a la querrela presentada o podrá:
 - a. devolver al estudiante a la ubicación de la cual fue retirado, si este determina que la medida disciplinaria violentó el debido proceso o que el comportamiento del estudiante fue una manifestación de la discapacidad del niño; u
 - b. ordenar un cambio de ubicación del estudiante a uno alternativo temporero apropiado por no más de 45 días escolares, si el juez administrativo determina

que mantener la ubicación actual del estudiante podría causarle lesiones al él o a otros.

B. Vistas administrativas expeditas (aceleradas)

1. Cuando:

- a. los padres no estén de acuerdo con la decisión en torno a la medida disciplinaria o la determinación del COMPU; o
- b. el DEPR entiende que el estudiante puede representar un peligro para sí mismo o para otros estudiantes;

cualquiera de las partes podrá solicitar una mediación previa o radicar una querrela administrativa de forma expedita.

2. Para ello, una vez presentada la solicitud de mediación previa o de querrela:

- a. la Unidad Secretarial para el Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP) notificará dentro de un término de 24 horas al mediador o conciliador, según sea la solicitud;
- b. el mediador o conciliador tendrá un máximo de siete días calendario para coordinar la reunión, a menos que ambas partes renuncien por escrito;
- c. el mediador o conciliador tendrá un máximo de 15 días calendario para propiciar el llegar a acuerdos; y
- d. de no haber acuerdos, se pasará a un juez administrativo y este deberá celebrar una vista administrativa dentro del término de 20 días lectivos, contados a partir de la radicación de la querrela, y emitirá su resolución final dentro del término de diez días lectivos siguientes a la celebración de la vista.

3. Cuando los padres o la ORE hayan presentado una apelación, el estudiante debe permanecer en la alternativa de ubicación temporera a la espera de la decisión del juez administrativo o hasta la expiración del período de tiempo otorgado en la medida disciplinaria, lo que ocurra primero, a menos que los padres o los funcionarios de la ORE acuerden lo contrario. La ubicación temporera nunca excederá de 45 días escolares.

4. Una vez celebrada la vista administrativa, el juez administrativo podrá ordenar el cambio de ubicación temporero de un estudiante con discapacidades a otra alternativa de ubicación apropiada, por hasta 45 días, si el DEPR evidencia que:
 - a. ha demostrado, con suficiente evidencia, que mantener la ubicación en la que se encuentra el estudiante pudiera resultar en daño físico para este o para otros;
 - b. se ha considerado lo apropiada que resulta la ubicación actual del estudiante;
 - c. se ha hecho esfuerzos razonables para minimizar el riesgo de daño en la ubicación actual, incluyendo el uso de servicios relacionados y suplementarios;
 - d. se ha determinado que la alternativa de ubicación temporera le permite al estudiante continuar participando en el currículo general, aunque esté en otro ambiente y le permite recibir aquellos servicios y modificaciones que aumentan la posibilidad de alcanzar las metas establecidas en su PEI; y
 - e. se ha determinado que la ubicación temporera incluye servicios y modificaciones dirigidas a intervenir con la conducta inapropiada del estudiante con el propósito de que esta no se repita.

C. Estudiantes que ingresan a un programa correccional

1. Cuando un estudiante comete una falta y es ingresado a una institución juvenil correccional este continúa con los servicios educativos y relacionados. Por tanto, **no se egresa del DEPR.** Las instituciones juveniles correccionales tienen escuelas administradas por el DEPR dentro de sus facilidades. En estos casos, el director realizará un traslado (T8) y lo documentará en el documento ***Informe de movimiento de matrícula.***
2. Una vez el estudiante es ingresado a la institución juvenil, el director de esta escuela o funcionario autorizado matriculará al estudiante en el sistema de información estudiantil (SIE). Esto permitirá que puedan ver el expediente electrónico de forma inmediata.
3. Los servicios educativos y relacionados se ofrecerán con prontitud.
4. Una vez culmine su periodo de medida disciplinaria tiene derecho a regresar a la escuela donde estaba matriculado, a menos que, en reunión con el COMPU, se determine un cambio de localización y/o alternativa de ubicación.

D. Estudiantes que no se han determinado elegibles

1. Un estudiante al que aún no se ha determinado elegible para recibir servicios de educación especial puede tener acceso a la protección de las disposiciones de la ley federal IDEIA en asuntos relacionados con disciplina si, el DEPR tiene conocimiento de que el estudiante tiene discapacidades previo a que este incurra en la conducta que precipita la acción disciplinaria.
2. Se considerará que el DEPR tiene conocimiento cuando:
 - a. los padres han expresado su preocupación, por escrito, al personal de la escuela sobre la sospecha de que su hijo necesita educación especial (excepto cuando el padre es analfabeto y se ve imposibilitado de expresarlo por escrito);
 - b. la conducta y ejecución del estudiante demuestran su necesidad de estos servicios;
 - c. los padres del estudiante han solicitado iniciar el proceso de registro al programa o han solicitado que se le evalúe para determinar si el estudiante presenta o no una discapacidad; o
 - d. el maestro del estudiante u otro personal escolar ha expresado preocupación por la conducta o ejecución del estudiante al personal de educación especial de la escuela, la ORE u otro personal del DEPR.
3. Si durante el tiempo en que el estudiante está sujeto a una medida disciplinaria, se determina iniciar el proceso de registro y evaluación para determinar que presenta o no una discapacidad, la evaluación deberá llevarse a cabo en forma expedita¹³. Durante el proceso, el estudiante permanecerá en la ubicación educativa determinada por las autoridades escolares hasta que estén disponibles los resultados de la evaluación. Si se determina que el estudiante es elegible para recibir servicios de educación especial, estos servicios deberán ser provistos por el DEPR y el proceso disciplinario se llevará a cabo conforme a un estudiante con discapacidad.

¹³ Sin ningún tipo de dilación. Los procesos que se solicitan de forma expedita los términos para cumplimiento son menores por la urgencia de la acción o decisión.

4. Si la escuela no tiene conocimiento de que el estudiante pudiera tener o tiene una discapacidad, este estará sujeto a las mismas medidas disciplinarias que se aplican a estudiantes sin discapacidades.
5. No se considerará que el DEPR tiene conocimiento de que el estudiante tiene una discapacidad como resultado de haber recibido información de la preocupación de los padres, maestros o algún personal escolar sobre la conducta o ejecución del estudiante si:
 - a. los padres del estudiante no permitieron una evaluación de su hijo.
 - b. los padres han rehusado los servicios.
 - c. se llevó a cabo una evaluación y se determinó que el estudiante no tenía una discapacidad.

E. Monitorias sobre procesos disciplinarios

1. Si el DEPR inicia procedimientos disciplinarios aplicables a todos los estudiantes en el caso particular de un estudiante con discapacidades, la escuela y la ORE se asegurarán de que todo expediente disciplinario y de educación especial del estudiante sea tramitado y esté disponible para consideración de la persona o personas que tomarán la determinación final relacionada con la acción disciplinaria.
2. La transmisión de copias de expedientes educativos y disciplinarios puede llevarse a cabo, siempre que la misma esté permitida por la Ley FERPA.
3. Para cada incidente que resulte en suspensión de un estudiante, el director se asegurará de que se llene la **SAEE-15c Planilla de información sobre medida disciplinarias**. Estas permanecerán en la escuela y deberán estar disponibles para propósitos de monitoria estatal y federal.
4. Anualmente, el director de la escuela certificará en la plataforma MiPE todos los incidentes de indisciplina que se presentaron durante el año escolar con estudiantes de educación especial. Esta información se utilizará para preparar el informe requerido por el Departamento de Educación Federal relacionado con las medidas disciplinarias aplicadas a estudiantes con discapacidades.
5. En todo momento las escuelas deben contar con información actualizada sobre todas las suspensiones de estudiantes en sus planteles, tengan éstos o no discapacidades. La monitoria en esta área estará dirigida a comparar la proporción de estudiantes

suspendidos, con y sin discapacidades, como medida para evitar prácticas discriminatorias en la aplicación de medidas disciplinarias.

6. En caso de que se identifiquen discrepancias en la proporción de estudiantes suspendidos, se examinarán los procedimientos y prácticas relacionadas con el desarrollo de los PEI, el uso de intervenciones en el área de la conducta, y las garantías procesales para asegurarse de que las escuelas cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente.

Sección 19 | SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

19.1 Descripción de los mecanismos para resolver controversias

1. Una controversia surge cuando los padres o los funcionarios no logran llegar a un consenso sobre una determinación, servicio, acción o asunto relacionado a la educación de su hijo(a) o cuando los padres no están satisfechos con las acciones realizadas por el programa de educación especial o los funcionarios del DEPR.
2. Cuando surge una controversia el DEPR tiene varios mecanismos para resolverla. Ellas son:



3. La **mediación previa** es un mecanismo opcional que puede ser utilizado sin tener que radicar una querella administrativa o queja. Consta de una reunión entre las partes junto con un mediador certificado que intervendrá para que las partes logren un acuerdo.
4. La **querella administrativa** es el mecanismo que tiene disponible tres opciones para solucionar la controversia. Como primera opción, los padres o los funcionarios del DEPR podrán seleccionar la intervención de un mediador o un conciliador. Este interventor buscará que ambas partes logren un acuerdo. De no lograrlo o por acuerdo de ambas partes, la controversia podrá ser presentada en una vista ante un juez administrativo que, luego de presentada las evidencias y posturas de ambos, tomará una determinación que todos deberán acatar.
5. La **queja** es el mecanismo donde se solicita la intervención de un investigador que realizará las acciones pertinentes para levantar información relacionada a la queja presentada. En este caso, la información recopilada por el investigador se presenta en un informe ante un abogado y luego, ante la consideración del Secretario de Educación Especial para que tome una decisión.
6. El procedimiento de mediación previa, querellas y quejas está reglamentado por el ***Reglamento del Procedimiento para la resolución de querellas administrativas***

de educación especial y sobre la otorgación de honorarios a abogados. Lo que se presenta en este Manual constituye un resumen de los procedimientos y los mecanismos existentes. Lo descrito no sustituye lo establecido en el *Reglamento*.

19.2 Mediación previa

A. Descripción del mecanismo

1. La mediación previa es el mecanismo opcional que puede ser utilizado por los padres y los funcionarios para dilucidar las diferencias o controversias relacionadas con los servicios que reciben o requieren los estudiantes con discapacidades, sin la necesidad de radicar una querrela.
2. La mediación se llevará a cabo en o antes de 30 días calendario a partir de la fecha de la solicitud a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP)

B. Procedimiento para mediación previa

1. Tanto los padres como los funcionarios pueden solicitar que se lleve a cabo una reunión de mediación completando el formulario **SAEE-22 Solicitud de mediación previa**. En dicho formulario, el solicitante indicará las razones por las cuales solicita dicha reunión y certificará que conoce su derecho a radicar una querrela administrativa o queja en el momento que lo estime pertinente.
2. La solicitud deberá ser presentada en la ORE o en el CSEE, los cuales la tramitarán de inmediato a la USPQRP con copia a la Secretaría Asociada de Educación Especial. La solicitud también podrá presentarse directamente en la USPQRP.
3. El director de la USPQRP notificará al mediador para que este fije una fecha para la reunión de mediación, la cual se llevará a cabo en 30 días a partir de la fecha en que la USPQRP recibió la Solicitud de Reunión de Mediación. El término puede ser extendido por acuerdo entre las partes.
4. El mediador asignado, por su parte, convocará a las partes para celebrar la reunión de mediación utilizando formulario **SAEE-22a Invitación para mediación previa** el enviando copia de la citación a la USPQRP.
5. Tanto el mediador como las partes estarán disponibles durante todo el día en que se señale la reunión de mediación para llevar a cabo la misma.

6. La participación de la representación legal de las partes en la reunión de mediación será de carácter opcional y su intervención estará limitada a asesorar a sus representados.
7. En aquellos casos donde la posible solución a una controversia implique erogación de fondos públicos o asuntos de política pública, se procederá de la siguiente manera, según aplique:
 - a. **Consulta previa**
 - i. Si antes de celebrarse la reunión de mediación los funcionarios conocen las alternativas para resolver la controversia y alguna de estas conlleva la asignación de fondos no disponibles a nivel de la ORE o la consideración de asuntos de política pública del Departamento de Educación que estén fuera del alcance de los funcionarios de la ORE, éstos deberán realizar una consulta previa dirigida a prepararse para proponer o responder a alternativas planteadas en la reunión de mediación.
 - b. **Consulta posterior**
 - i. Si los funcionarios desconocen las alternativas para resolver la controversia y como parte de la reunión de mediación estas surgiesen, implicando una erogación de fondos no anticipada o la consideración de asuntos de política pública del DEPR, el mediador informará a las partes que los posibles acuerdos serán sometidos al Secretario Asociado de Educación Especial para su consideración.
 - ii. El mediador presentará al Secretario Asociado de Educación Especial una consulta sobre posibles acuerdos de mediación en o antes de tres días desde la fecha de la reunión de mediación.
 - iii. El Secretario Asociado de Educación Especial contestará la consulta con premura. De ser necesario, este solicitará que el acuerdo sea igualmente aprobado por alguna otra autoridad pertinente, en aquellos casos en que el remedio acordado así lo requiera. Los acuerdos no serán finales hasta tanto el Secretario haya autorizado la firma de estos.
8. Los acuerdos escritos de mediación, una vez firmados, representarán el compromiso de las partes para resolver la situación presentada.

9. La firma de los acuerdos de mediación deberá completarse en 30 días o antes, a partir de la fecha en que se solicita la reunión de mediación, a menos que las partes hayan acordado extender el término.
10. El mediador remitirá de inmediato los acuerdos firmados a la USPQRP, la que a su vez enviará copia de estos a la Secretaría Asociada de Educación Especial para el seguimiento y la acción que corresponda.
11. Cuando no sea posible llegar a acuerdos de mediación, el mediador orientará a los padres sobre su derecho de radicar una querella administrativa, en el caso de que este aún no la haya solicitado.

19.3 Querella administrativa

A. Descripción del mecanismo

1. El mecanismo de querella administrativa posee tres opciones para que las partes puedan solucionar la controversia:



- a. **La mediación**, es una alternativa voluntaria que pueden seleccionar las partes. Está dirigida por un mediador certificado que no pertenece al DEPR. Este profesional coordinará la reunión entre las partes con premura y tiene un término de 30 días calendario, a partir de radicada la querella, para propiciar acuerdos. Es opcional para las partes.
- b. **La conciliación**, es una alternativa obligatoria del proceso de querella, a menos que seleccionen la mediación como medio para solucionar el conflicto o que ambas partes rechacen la reunión. Está dirigida por funcionarios del DEPR. Este profesional coordinará la reunión entre las partes dentro de un término de 15 días calendario, a partir de radicada la querella, aunque el término se puede extender por acuerdo entre ambas partes. El conciliador tiene un término de 30 días calendario para propiciar acuerdos entre las partes.
- c. **La vista administrativa**, la cual es dirigida por un juez administrativo. En esta opción las partes presentan su argumento y sus evidencias que lo sustentan

ante el juez y este es quien decide cómo resolver la controversia. Las querellas pasan a vista administrativa cuando las partes no lograron llegar a acuerdos en la mediación o conciliación o pasados los 30 días y las partes no llegan a acuerdos.

2. El procedimiento de querella, además de lo dispuesto en este Manual, se rige por el ***Reglamento del procedimiento de querellas de educación especial y pago de honorarios de abogados.***
3. Los padres podrán radicar una querella cuando:
 - a. tengan una alegación de violaciones a la Ley IDEIA que hayan ocurrido con no más de dos años previos a la fecha en que notifica al DEPR sobre el mismo.
 - b. cuando no están de acuerdo con la aplicación de medidas disciplinarias conforme a lo dispuesto en este Manual de Procedimientos
4. Los funcionarios del DEPR podrá utilizar el procedimiento de querellas cuando:
 - a. los padres se niegan a dar su consentimiento para realizar la evaluación inicial o realizar revaluaciones de estudiantes ubicados.
 - b. los padres solicitan una evaluación independiente a costo público y el Departamento de Educación entiende que la evaluación realizada por sus proveedores es apropiada.
5. Este mecanismo no está disponible cuando:
 - a. se alega que el maestro no es altamente cualificado.
 - b. la controversia es sobre la provisión de servicios a estudiantes ubicados por sus padres en escuelas privadas.

B. Procedimiento para la querella

1. Tanto los padres como los funcionarios¹⁴ del DEPR pueden radicar una querella utilizando el formulario **SAEE-23 Solicitud de querella**. Este formulario debe ser completado en todas las partes que correspondan a la controversia.
2. El formulario de querella está disponible en las oficinas regionales educativas y en los CSEE, así como también en la página web del DEPR e incluye la siguiente información:
 - a. nombre del estudiante;
 - b. nombre del padre, madre, encargado o tutor;
 - c. número de registro del estudiante;
 - d. dirección postal y residencial;
 - e. dirección de correo electrónico;
 - f. número de teléfono;
 - g. nombre de la escuela y municipio escolar;
 - h. discapacidad y otras condiciones del estudiante;
 - i. su selección de mediación o conciliación previo a la celebración de la vista administrativa;
 - j. hechos que motivan la presentación de la querella;
 - k. remedios que solicita;
 - l. certificación de haber recibido copia del documento *Derecho de los Padres*;
 - m. información de su representante legal (si aplica);
 - n. nombre en letra de molde del padre, madre, encargado o tutor que presenta la querella y su firma; y

¹⁴ Cuando los funcionarios son los que tienen interés de radicar la querella, antes de ello, deberán consultar la situación con división legal de educación especial.

- o. fecha de la presentación de la querella.
3. Las partes tienen la opción de radicar la querella en cualquier otro formato que no sea el del formulario modelo, siempre y cuando tenga toda la información que exige la ley IDEIA: nombre del estudiante, dirección residencial y postal, nombre de la escuela, descripción de la naturaleza de la controversia y un remedio propuesto para resolverla.
4. En el formulario **SAEE-23 Solicitud de querella**, el solicitante seleccionará si participará en el proceso de conciliación o de mediación.
5. La ley IDEIA establece un término prescriptivo de dos años para las reclamaciones alegadas en la querella. Esto significa que los hechos que se alegan en la querella deben haber ocurrido en un término no mayor de dos años antes de ser radicada.
6. Los padres o funcionarios del DEPR cumplimentarán el formulario o redactarán un documento escrito y lo entregarán a la oficina de educación especial satélite de su municipio (de estar disponible), en la ORE, en el CSEE de su región, en la USQRP, a través de fax, correo electrónico o correo postal.
7. En caso de recibirse la querella en las oficinas satélites de educación especial (donde estén disponibles) la ORE o en el CSEE, al recibir la querella, el funcionario:
 - a. se asegurará de indicar la fecha en que esta se recibe y firmará la misma;
 - b. se asegurará de que los padres firmen la querella e indique claramente su dirección residencial, postal, teléfono y correo electrónico;
 - c. se asegurará de que se han completado todos los campos correspondientes de manera clara y legible;
 - d. les proveerá a los padres copia del documento **Derechos de los Padres**;
 - e. se comunicará vía teléfono o correo electrónico a la USPQRP para la asignación del número de querella;
 - f. le entregará copia al querellante; y
 - g. tendrá 24 horas para tramitar la querella mediante correo electrónico a la Unidad Secretarial para el debido proceso. El documento se enviará con copia al director del CSEE de la región de residencia del estudiante y al Facilitador Docente de Educación Especial de la ORE asignado para el municipio. De transcurrir más de veinticuatro (24) horas desde que se recibe la querella y la

- tramita, la USPQRP considerará la querella con dilación y se referirá al funcionario que la recibió a la División Legal de la SAEE para que se haga una investigación al respecto. En ninguna circunstancia la querella debe ser retenida en la oficina regional o en los CSEE con el propósito de discutirla o investigarla en su fondo.
8. Una vez la USPQRP recibe la querella los funcionarios de esta unidad analizarán si la querella está o no relacionada con servicios del programa de educación especial:
 - a. **de no estarlo**, procederá a llamar a los padres y orientarlos sobre las opciones que tienen para atender la controversia.
 - b. **de estarlo**, no más tarde del próximo día laboral en la Unidad Secretarial se tramitará, ya sea al proceso de conciliación o mediación, de acuerdo con la selección de los padres.
 9. El DEPR se asegurará que los funcionarios involucrados en la querella o el FDEE que los apoya:
 - a. contesten la querella utilizando el formulario **SAEE-23a Contestación a una querella** dentro del término de 10 días a partir de su radicación; y
 - b. envíen su contestación a través de correo electrónico a la USPQRP.
 10. De seleccionar mediación,
 - a. El mediador asignado convocará a las partes utilizando el formulario **SAEE-23b Citación para reunión de conciliación** para la reunión de mediación. Enviará copia de la citación a la USPQRP y, además, coordinará vía telefónica la asistencia de las partes a la reunión.
 - b. Tanto el mediador como las partes estarán disponibles durante todo el día en que se señale la reunión de mediación para llevar a cabo la misma.
 - c. La participación de la representación legal de las partes en la reunión de mediación será de carácter opcional y su intervención estará limitada a asesorar a sus representados.
 - d. Los acuerdos alcanzados a través de la mediación se recogerán en un documento escrito y firmado por ambas partes a través del formulario **SAEE-22b Minuta de reunión de mediación**

- e. De llegar a acuerdos totales de mediación, una vez firmados por ambas partes, pondrán fin a la querella.
- f. El mediador remitirá de inmediato copia de la querella con los acuerdos firmados a la Unidad Secretarial y a la representación legal de la parte querellante, si la hubiere.

11. De seleccionar conciliación (***Resolution Meeting***),

- a. Se coordinará la reunión de conciliación en o antes de 15 días calendario de radicada la querella a través del ***SAEE-23c Citación para reunión de conciliación***. El término puede extenderse si así se acuerda entre las partes.
- b. Las partes tendrán 30 días calendario para tratar de llegar a acuerdos.
- c. Las partes podrán participar de forma presencial o a través de algún método alternativo como llamada telefónica, o videollamada.
- d. En la reunión de conciliación serán convocados aquellos integrantes relevantes del COMPU con conocimiento específico de los hechos, un representante del DEPR con poder decisional y los padres. Además, pueden participar otras personas que tengan conocimiento especial sobre la situación del estudiante.
- e. La participación de abogados en la reunión de conciliación no es necesaria, a no ser que los padres acudan a la reunión con representación legal. Será responsabilidad de los padres informar al funcionario que coordina la reunión que asistirá acompañado de un abogado para que, de igual forma, el DEPR pueda considerar contar con representación legal en la reunión. Si los padres asisten a la reunión con representación legal sin notificación previa, el DEPR podría solicitar la posposición de la reunión para coordinar una en la que el DEPR pueda estar representada legalmente, de ser necesario. No obstante, no se contempla el pago de honorarios de abogados por la participación de éstos en la reunión de conciliación.
- f. Los acuerdos alcanzados en estas reuniones se recogerán en documentos escritos y firmados por las partes. Estos documentos deberán tramitarse de inmediato a la USPQRP.
- g. De alcanzar acuerdos totales, se dará por terminada la querella.

- h. De alcanzar acuerdos parciales, los asuntos pendientes de la querella serán referidos a un juez administrativo para que los resuelva.
 - i. Los acuerdos tomados en la reunión de conciliación pueden ser anulados por alguna de las partes hasta tres días laborables después de haberlos firmado. Luego de este término, los acuerdos son finales y vinculantes para las partes. La notificación de anulación se realizará por escrito al conciliador y a la USPQRP o de lo contrario, no se entenderá presentada.
 - j. Si los acuerdos no se cumplen, los padres podrán acudir al Tribunal o radicar una queja para reclamar el cumplimiento.
12. Si en la reunión de mediación o conciliación no se llega a acuerdos, se cumple el término de los 30 días mediando o conciliando sin llegar a acuerdos, o si ambas partes rechazan conciliar o mediar, la querella pasará a una vista administrativa.
13. El juez administrativo:
- a. notificará a las partes la fecha, hora y el lugar donde se celebrará la vista administrativa para ventilar la controversia;
 - b. celebrará una vista y emitirá una resolución no más tarde de cuarenta y cinco (45) días después. El término de cuarenta y cinco (45) días comienza el próximo día, a partir de cualesquiera de las siguientes circunstancias:
 - i. si ambas partes renuncian por escrito a la reunión de conciliación;
 - ii. si ambas partes, luego de comenzar el proceso de reunión de conciliación, establecen por escrito que no pueden alcanzar un acuerdo o llegan a acuerdos parciales;
 - iii. si al finalizar el término de los 30 días, las partes no logran llegar a acuerdos; o
 - iv. si las partes llegan a un acuerdo escrito, pero cualquiera de estas decide anularlo hasta tres días laborables después de firmarlo.
14. La orden del juez administrativo debe ser atendida con premura y evidenciar el cumplimiento de la orden. Si una parte quiere reclamar el incumplimiento de una resolución de un juez administrativo, esta puede acudir directamente al Tribunal. **No obstante, la parte afectada puede optar por radicar una queja en la cual alegue el incumplimiento de la Agencia con la orden administrativa. En estos**

casos el Departamento de Educación no puede cambiar la decisión del juez administrativo, pero tiene la obligación de investigar la queja para determinar si la orden del juez ha sido o no cumplida.

C. Disposiciones generales del proceso de querrela

Mediación

1. La reunión de mediación es dirigida por un mediador. Este:
 - a. será una persona certificada, adiestrada e imparcial que llene los requisitos para realizar las funciones del mediador conforme a las normas establecidas por el DEPR bajo la legislación vigente.
 - b. tendrá conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la educación especial y servicios relacionados, así como adiestramiento en técnicas de mediación.
 - c. no será un empleado del DEPR o de otras agencias que intervienen en la prestación de servicios a los estudiantes ni deberá tener conflicto de intereses personales o profesionales en el desempeño de esta función. Una persona que cualifica para mediador no es un empleado de la Agencia solamente por el hecho de que esta le pague por sus servicios como mediador.
2. El proceso de mediación:
 - a. es de carácter voluntario para ambas partes.
 - b. no puede ser utilizado para denegar o retrasar el derecho de los padres a que se celebre una vista administrativa dentro de los términos establecidos por el Reglamento, ni para denegar otros derechos establecidos en la Parte B de la Ley IDEIA.
 - c. se llevarán a cabo en lugares convenientes para las partes.
 - d. no es de naturaleza adversativa y no requiere la participación de los representantes legales de las partes.
 - e. El DEPR asumirá los costos del proceso de mediación.
3. El contenido de la discusión en la reunión de mediación será confidencial, no podrá divulgarse a terceros y no será admisible como evidencia en cualquier otro foro administrativo (distinto al de querrelas del DEPR) o judicial. Esto no limita el descubrimiento de prueba requerido como parte de procedimientos administrativos o

judiciales posteriores. Tampoco limita que el mismo sea compartido con funcionarios del DEPR para constatar la existencia de los acuerdos y asegurar su cumplimiento.

4. Cualquiera de las partes puede dar por terminado el proceso de mediación, ya que el mismo es de carácter voluntario.
5. En aquellos casos donde la posible solución a una controversia implique erogación de fondos públicos o asuntos de política pública, se procederá a:

a. Consulta previa

- i. Si antes de celebrarse la reunión de mediación los funcionarios conocen las alternativas para resolver la controversia y alguna de estas conlleva la asignación de fondos no disponibles al nivel de ORE o la consideración de asuntos de política pública del DEPR fuera del alcance de los funcionarios de la ORE, éstos deberán realizar una consulta previa dirigida a prepararse para proponer o responder a alternativas planteadas en la reunión de mediación.

b. Consulta posterior

- i. Si los funcionarios desconocen las alternativas para resolver la controversia y como parte de la reunión de mediación estas surgen, implicando una erogación de fondos no anticipada o la consideración de asuntos de política pública del DEPR, el mediador informará a las partes que los posibles acuerdos serán sometidos en o antes de tres días laborables a partir de la fecha de la reunión de mediación al Secretario Asociado de Educación Especial para su consideración.
- ii. El Secretario Asociado de Educación Especial contestará la consulta con premura. De ser necesario, el Secretario Asociado solicitará que el acuerdo sea igualmente aprobado por alguna otra autoridad pertinente, en aquellos casos en que el remedio acordado así lo requiera.
- iii. Los acuerdos no serán finales hasta tanto el Secretario Asociado haya autorizado la firma de estos.

Conciliación

1. La reunión de conciliación es dirigida por un conciliador. Este:

- a. será una persona imparcial que llene los requisitos para realizar las funciones del conciliador conforme a las normas establecidas por el DEPR bajo la legislación vigente;
- b. tendrá conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la educación especial y servicios relacionados; y
- c. será empleado del DEPR. Estos coordinarán con las partes la fecha, lugar y personal que asistirá a la reunión, dirigirán la reunión y recogerán de forma escrita los acuerdos totales, acuerdos parciales y no acuerdos. Este funcionario colaborará con el personal pertinente el seguimiento a los acuerdos establecidos.

2. La reunión de conciliación (***Resolution Meeting***):

- a. es obligatoria para ambas partes, a menos que el solicitante seleccione la mediación como alternativa para solucionar la querella o que ambas partes rechacen a la reunión;
- b. tiene como objetivo que las partes dialoguen sobre los hechos que motivaron la querella y los remedios que solicitan para que se resuelva la controversia dentro de un ambiente informal y no adversativo;
- c. se realizará en lugares convenientes para ambas partes, bajo mutuo acuerdo de ser posible;
- d. se celebra solamente cuando la parte querellante son los padres. En el caso de que la parte querellante sea el DEPR, no es necesario celebrar la reunión de conciliación;
- e. los asuntos discutidos en la reunión no son confidenciales, a no ser que ambas partes así lo acuerden por escrito antes del inicio de la reunión;
- f. si el DEPR no lleva a cabo la reunión dentro de los 15 días calendario, ni fue extendido el término por convenio mutuo, la querella pasará a vista administrativa automáticamente;
- g. si los padres se niegan a participar en la reunión de conciliación y el DEPR hace intentos razonables para pautar la reunión y comunicarse con éstos, el DEPR puede solicitar al juez administrativo que desestime la querella sin perjuicio. Esto significa que, si los padres deciden volver a radicar la querella, en dicho caso, el proceso comenzaría nuevamente; y

- h. de enmendarse la querrela, todos los términos para celebrar la reunión de conciliación y para el periodo de llegar a acuerdos comienzan de nuevo a partir del día en que se enmendó.

Vista administrativa:

1. Las vistas administrativas son presididas por un juez. Este:
 - a. no será empleado del DEPR, ni tendrá interés particular personal o profesional en relación con el caso;
 - b. será una persona imparcial que llene los requisitos para realizar las funciones del juez conforme a las normas establecidas por el DEPR bajo la legislación vigente, y
 - c. tendrá conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la educación especial y servicios relacionados.

19.4 Quejas

A. Descripción del mecanismo

1. El procedimiento de quejas es un mecanismo:
 - a. mediante el cual, los padres, otros individuos u organizaciones pueden solicitar que se investiguen alegaciones sobre violaciones a la Parte B de IDEIA o su reglamento; y
 - b. administrativo interno, diseñado al amparo de la ley IDEIA, según enmendada, distinto al procedimiento de querrelas, que abarca la investigación de los hechos, la evaluación de un informe de investigación por un abogado o abogada y la determinación final del Secretario de Educación o Secretario Asociado dentro del término de 60 días calendario.

B. Procedimiento para la radicación y contestación de quejas

1. Cualquier persona u organización puede presentar una queja. Para ello, utilizará el formulario **SAEE-25 Solicitud de queja** o en cualquier otro formato siempre y cuando cumpla con los requisitos provistos por IDEIA.
2. La queja:
 - a. puede atender la reclamación de un estudiante individual, así como de un grupo de estudiantes.

- b. debe contener hechos ocurridos en el transcurso del último año, excepto en aquellos casos en que la misma es continua y comprende un periodo mayor o cuando se solicitan servicios compensatorios por violaciones ocurridas no más de tres años atrás.
3. La queja se radicará:
 - a. completando el formulario **SAEE-25 Solicitud de queja**; y
 - b. entregándolo en la Oficina de Asuntos Legales del DEPR o en las Oficinas Regionales Educativas.
4. La persona u organización que radica la queja tiene el derecho a solicitar que se lleve a cabo una reunión de mediación como parte de los procedimientos para resolver la controversia.
 - a. Al acogerse al proceso de mediación, se puede extender el término de tiempo de 60 días establecido para la resolución de la queja si las partes así lo acuerdan.
 - b. En caso de que las partes acuerden ir a mediación, pero no acuerden extender el término, el DEPR tiene que asegurarse de que la queja se resuelva en 60 días si la mediación no resultara exitosa en resolver la disputa.
5. Una vez radicada la queja, el funcionario que la reciba referirá de inmediato la queja a la División Legal de la SAEE (DL-SAEE).
6. La DL-SAEE asignará la queja a un investigador de dicha oficina que no esté relacionado con los hechos o alegaciones, quien llevará a cabo una investigación independiente acerca de las controversias planteadas.
7. Como parte de la investigación de la queja, el investigador podrá, pero no se limitará a:
 - a. solicitar información y documentos al personal escolar, funcionarios de las ORE, funcionarios de los CSEE, funcionarios de la SAEE, empleados de las corporaciones que prestan servicio y cualquier otra persona que tenga información relevante a la queja;
 - b. visitar escuelas, ORE y CSEE como parte de la investigación, al igual que cualquier otra agencia o institución que posea información pertinente relacionada a la queja;

- c. revisar el expediente educativo del estudiante; y
 - d. tomar declaraciones¹⁵ juradas a padres y funcionarios.
8. La persona u organización que sometió la queja podrá someter información adicional, oral o escrita, sobre lo alegado en la queja.
9. Cuando la queja es presentada por una organización o un individuo que no son los padres del menor, el DEPR debe obtener el consentimiento escrito de este antes de poder brindar información personal identificable sobre el estudiante a la persona o entidad que presentó la queja. De no obtenerse dicho consentimiento, cualquier información personal identificable del estudiante sujeto de la queja no podrá incluirse en la determinación.
10. Al completar la investigación, el investigador preparará un informe de los hallazgos y posibles acciones correctivas y lo presentará al director de la División Legal de la SAE para su evaluación.
11. El director de la División legal de la SAE:
- a. evaluará el informe de investigación junto a todos los documentos del expediente y analizará toda la información pertinente para llegar a una determinación independiente sobre si el DEPR está violando algún requisito de la Parte B de la Ley IDEIA.
 - b. basándose en esta información, preparará una propuesta con la determinación final del DEPR, la cual incluirá conclusiones de hechos y de derecho que atiendan cada alegación contenida en la queja, los hallazgos y conclusiones de la investigación y las razones para la decisión final del DEPR.
12. En aquellos casos en que se identifique alguna violación de ley que ha resultado en la falta de servicios apropiados para un estudiante:
- a. el DEPR considerará aquellos remedios y acciones correctivas apropiadas, los cuales incluye, pero no se limita a:
 - i. determinar si ofrecerá un reembolso o servicios compensatorios.

¹⁵ De requerir una declaración jurada, el funcionario de DLSAE coordinará con un investigador de DL esa acción.

- ii. determinar las medidas que tomará para asegurarse de que en lo sucesivo se ofrezcan servicios apropiados a todos los estudiantes.
 - iii. de ser necesario, establecer procedimientos para la implantación efectiva de la decisión final del DEPR, incluyendo actividades de asistencia técnica, negociaciones y acciones correctivas para lograr el cumplimiento.
13. El expediente de la queja, el informe y la propuesta se enviarán al Secretario o Secretario Asociado por conducto de la División Legal de la SAAE del DEPR para su análisis y consideración.
14. El Secretario o Secretario Asociado tomará la determinación final sobre la queja y emitirá su decisión por escrito, la cual notificará a la persona u organización que radicó la queja, dentro del término de sesenta (60) días.

C. Extensión del término de 60 días

1. El DEPR puede extender el término de 60 días para la resolución de una queja solamente cuando existan circunstancias excepcionales relacionadas con esta.

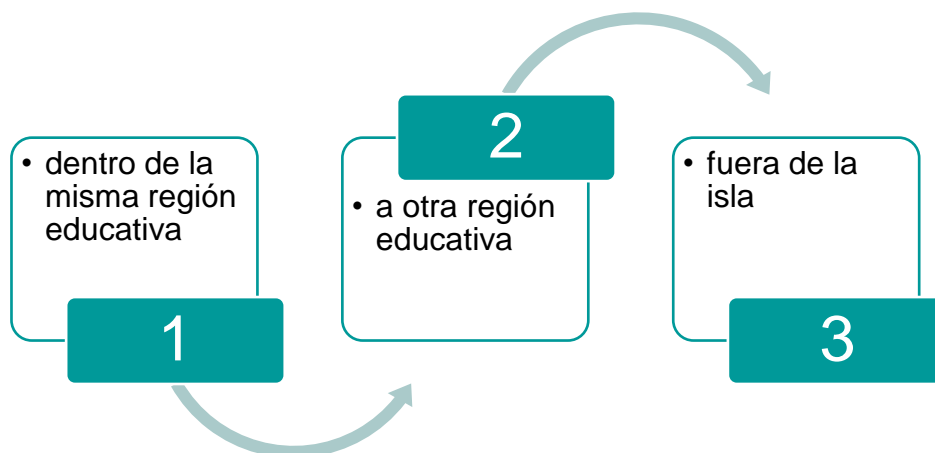
D. Disposiciones generales

1. Si la alegación contenida en una queja ha sido planteada mediante el procedimiento de querrela o si la queja contiene varios asuntos de los que uno o más están siendo dilucidados mediante dicho proceso, el proceso de quejas no atenderá los asuntos que serán dilucidados en vista administrativa. El resto de los asuntos planteados, si alguno, se atenderá mediante el procedimiento de quejas.
2. En una controversia que ha sido decidida anteriormente, a través del procedimiento de vista administrativa y se plantea de nuevo en una queja que involucra a las mismas partes, la decisión del juez administrativo prevalecerá; y el DEPR deberá informar sobre esto a la persona u organización que somete la queja y asegurarse de que lo dispuesto en la resolución del juez administrativo sea cumplido.

Sección 20 | TRASLADOS DE LUGAR DE RESIDENCIA

20.1 Descripción del proceso

1. Cuando los padres deciden mover al estudiante de una escuela pública a otra, el director escolar realizará un movimiento de matrícula a través del formulario correspondiente y en el sistema de información estudiantil (SIE).
2. Mientras el estudiante se mueva de una escuela pública a otra, los servicios educativos, relacionados y suplementarios no deben verse afectados. Por tal, el DEPR garantizará su continuidad con premura.
3. Con este propósito, la SAEE ha desarrollado el expediente electrónico disponible a través de la plataforma electrónica de cada estudiante. En él se contiene los documentos esenciales para proveer servicios que permitirá la continuidad de estos de forma oportuna.
4. Para educación especial un traslado ocurre cuando un estudiante que está en una ubicación pública, una ubicación no pública (escuelas privada por sus padres, homeschooling, centro preescolar, centro de cuidado u hogar) o en una ubicación privada ubicados por el DEPR se mueve:



20.2 Procedimiento para estudiantes en una ubicación pública

1. Los padres notifican al director escolar o maestro de educación especial sobre su intención de trasladar al estudiante.

2. Los funcionarios del DEPR:

- a. les entregarán a los padres el formulario **SAEE-16 Notificación de traslado**. Si los padres están incapacitados para leer o escribir, un funcionario de la escuela le asistirá para completar el formulario;
- b. completarán el documento **Informe oficial de movimiento de matrícula**. El código de traslado comienza con T;
- c. les entregarán dos copias a los padres del formulario **SAEE-16**;
- d. orientará a los padres sobre el proceso de traslado y la responsabilidad de estos para que los servicios se reinicien con prontitud;
- e. entrará en el módulo de comentarios de la plataforma MiPE, la solicitud de traslado del estudiante;
- f. podrá hacer el movimiento de matrícula en el sistema de información estudiantil (SIE). Es importante que se desactive el botón ADA, para que la escuela receptora pueda acceder al expediente digital del estudiante; y
- g. archivará todos los documentos en el expediente de educación especial.

3. Cuando el estudiante se traslade de una escuela pública a otra **dentro de su región educativa**, el director escolar:

- a. tramitará el expediente de educación especial, junto con los equipos de asistencia tecnológica¹⁶ (de tenerlos asignados en su PEI), dentro de un término de diez días escolares a partir de la notificación de traslado;
- b. el expediente se entregará de director a director;
- c. una vez el director de la escuela de procedencia entregue el expediente al director de la escuela receptora, documentará en módulo de comentarios de la plataforma electrónica de la SAEE la fecha y el nombre de la persona a quien se le entregó; y

¹⁶ Si el estudiante tiene equipos de asistencia tecnológica, además de la hoja de trámite, el director escolar tendrá que completar el formulario SAEE-AT-08 Inventario de equipos de asistencia tecnológica y enviar copia al CAAT de su ORE para que, en el inventario general de equipos, estos sean traslados de escuela.

- d. guardará evidencia de la hoja de trámite para futuras monitorias.
4. Cuando el estudiante se traslade de una escuela pública a otra **fuera de la región educativa**, el director escolar:
 - a. enviará el expediente físico de educación especial del estudiante al CSEE correspondiente, no más tarde de 10 días escolares a partir de la solicitud de traslado;
 - b. si el estudiante tiene equipos de asistencia tecnológica asignados en su PEI, estos deberán ser entregados junto con el expediente físico del estudiante al CSEE. Además, se completará el formulario **Inventario de equipos de asistencia tecnológica** para que los mismos sean incluidos en el inventario de equipos de la ORE;
 - c. documentará en módulo de comentarios de la plataforma electrónica de la SAEE la fecha y el nombre de la persona a quien se le entregó; y
 - d. guardará evidencia de la hoja de trámite para futuras monitorias.
5. El personal de los CSEE,
 - a. documentará el recibo del expediente en el módulo de comentarios de la plataforma MiPE;
 - b. solicitará el expediente de las terapias (electrónico y físico) a la corporación donde el estudiante está activo;
 - c. en el caso de los estudiantes que tienen equipos de asistencia tecnológica, estos serán entregados al CAAT de la región de procedencia para los trámites correspondientes;
 - d. una vez reciba el formulario **SAEE-16** del CSEE receptor, en un término que no exceda los 15 días, tramitará la entrega del expediente físico, junto con los expedientes de terapias, al CSEE de la región educativa a donde se traslada al estudiante;
 - e. completado el trámite del expediente físico, documentará la entrega de este y la persona a quien lo entregó en el módulo de comentarios de la plataforma electrónica de la SAEE; y
 - f. guardará evidencia de la hoja de trámite para futuras monitorias.

6. Los padres:

- a. visitarán el CSEE de la región receptora para gestionar el movimiento de los servicios relacionados (de tenerlos asignados en su PEI) y educativos del estudiante;
- b. en el caso de los estudiantes que reciben su instrucción en un salón especial, escuela especial, en el hogar u hospital, el personal del CSEE le indicará las escuelas que tienen disponibles para ubicar al estudiante o le gestionará una cita. Una vez completado el proceso de localización según se dispone en la sección 8.3 de este Manual, los padres visitarán la escuela para el proceso de matrícula; y
- c. en el caso de los estudiantes que reciben instrucción en un salón regular, visitarán la escuela de su predilección y entregarán junto con el documento **Movimiento de matrícula** el formulario **SAEE-16** para iniciar con los servicios educativos y suplementarios.

7. El personal de la Unidad de Orientación y Registro Continuo (UORG) del CSEE receptor:

- a. una vez los padres se presenten al CSEE:
 - i. en el sistema de información estudiantil (SIE) actualizará la dirección física y postal, teléfono(s), añadirá el correo electrónico de los padres y cualquier otra información de contacto;
 - ii. completarán el formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial** y lo enviarán a través de correo electrónico al funcionario asignado, con copia al director del CSEE de procedencia;
 - iii. con el expediente electrónico gestionarán los servicios relacionados asignados en el PEI;
 - iv. si el estudiante recibe instrucción en un salón especial, escuela especial, en el hogar u hospital, el personal del CSEE:
 1. se comunicará con el Facilitador Docente de Educación Especial IV para que le indique la(s) escuela(s) donde se tiene disponible

la alternativa de ubicación establecida en el PEI [localización] y se le pueda ubicar inmediatamente según se dispone en la sección 8.3; o

2. le gestionará una cita, con premura, con un Facilitador Docente de Educación Especial IV, utilizando el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU** para notificarles la(s) escuela(s) donde se tienen disponible(s) la alternativa de ubicación establecida en el PEI según se dispone en la sección 8.3.
 - v. si el estudiante recibe instrucción en un salón regular, orientará a los padres sobre su responsabilidad de completar el proceso de matrícula para así, iniciar con los servicios; y
 - vi. si los padres notifican que el estudiante estará matriculado en una escuela privada, se seguirá el proceso establecido en la sección 9.7.A.
 - b. una vez se reciba el expediente físico, documentará en módulo de comentarios de la plataforma electrónica de la SAEE la fecha en que recibió el expediente físico.
 - c. cuando reciba el formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial**, gestionará la entrega de este con premura.
 - d. documentará en módulo de comentarios de la plataforma MiPE la fecha y el nombre de la persona a quien se le entregó.
 - e. guardará evidencia de la hoja de trámite para futuras monitorias.
8. El director de la escuela receptora o el personal asignado:
- a. recibirán los documentos y matricularán en el SIE al estudiante inmediatamente. La opción ADA debe estar accionada;
 - b. solicitará el expediente al CSEE de su región utilizando el formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial**;
 - c. notificará al maestro de educación especial para el cotejo del expediente digital, el cual contiene lo esencial para iniciar servicios prontamente;
 - d. se asegurará que los servicios establecidos en su PEI se inicien con prontitud;
y

- e. documentará el recibo del expediente en el módulo de comentarios de la plataforma MiPE.

20.3 Procedimiento para estudiantes en una ubicación no pública

1. Si el estudiante se traslada de una ubicación no pública a otra **dentro de la misma región educativa**;
 - a. Los padres notificarán al CSEE de su región educativa su intención de trasladar al estudiante de municipio.
 - b. El personal del CSEE:
 - i. entregarán a los padres el formulario **SAEE-16 Notificación de traslado** y cotejarán que se complete por completo. Si el padre, madre o encargado está incapacitado para leer o escribir, un funcionario le asistirá para completar el formulario;
 - ii. entregarán a los padres una copia del formulario **SAEE-16**;
 - iii. actualizarán la información personal del estudiante en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) y documentarán la nueva dirección física;
 - iv. realizarán el traslado de municipio en la plataforma electrónica de la SAEE;
 - v. coordinarán el traslado de los servicios relacionados activos establecidos en su PEI o PS;
 - vi. solicitarán a través de correo electrónico y con el formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial** el expediente físico al Facilitador Docente de Educación Especial III (FDEE III) asignado para el estudiante. Además, documentará esta solicitud en el área de comentarios de la plataforma MiPE;
 - vii. notificarán a los padres el nombre del FDEE III que atenderá los servicios de su hijo(a) y dónde puede localizarlo de tener alguna duda o inquietud. Además, se notificará por correo electrónico al nuevo Facilitador Docente de Educación Especial III el traslado del estudiante;
y
 - viii. una vez reciben el expediente físico del estudiante:

1. documentarán su recibo y entrega en el área de comentarios de la plataforma electrónica de la SAEE;
 2. coordinarán la entrega del expediente al nuevo FDEE III con premura; y
 3. guardarán evidencia de la hoja de trámite para futuras monitorias.
2. Si el estudiante se traslada de una escuela no pública a otra **fuera de la región educativa**:
- a. Los padres notificarán al CSEE de su residencia su intención de trasladar al estudiante de región educativa.
 - b. El personal del CSEE:
 - i. entregarán a los padres el formulario **SAEE-16 Notificación de traslado** y cotejarán que se complete por completo. Si el padre, madre o encargado está incapacitado para leer o escribir, un funcionario le asistirá para completar el formulario;
 - ii. entregarán a los padres dos copias del formulario **SAEE-16**. Una para sus récords y otra para entregar al CSEE de la región educativa receptora;
 - iii. solicitarán el expediente de las terapias (electrónico y físico) a la corporación donde el estudiante está activo en servicios relacionados;
 - iv. solicitará a través de correo electrónico y con el formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial** el expediente físico al Facilitador Docente de Educación Especial III asignado para el estudiante. Además, documentará esta solicitud en el área de comentarios de la plataforma MiPE;
 - v. una vez reciban el expediente físico y el CSEE receptor lo solicite, gestionarán su entrega con premura; y
 - vi. documentará en el módulo de comentario la fecha y persona a la que se le entregó el expediente físico.
 - c. Los padres:

- i. se presentarán al CSEE de la región educativa receptora; y
 - ii. entregarán una copia del formulario **SAEE-16**.
- d. El personal del CSEE receptor:
- i. actualizarán la dirección física y postal, teléfono(s), añadirá el correo electrónico de los padres y cualquier otra información de contacto en el sistema de información estudiantil (SIE);
 - ii. realizarán el traslado en la plataforma electrónica de la SAEE de manera inmediata;
 - iii. completarán el formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial** y lo enviarán a través de correo electrónico al funcionario asignado, con copia al director del CSEE de procedencia;
 - iv. con el expediente electrónico gestionarán los servicios relacionados asignados en el PEI;
 - v. si el estudiante es de edad preescolar, se notificará el FDEE III que atenderá los servicios de su hijo(a) y dónde puede localizarlo de tener alguna duda o inquietud. Además, notificará por correo electrónico al FDEE III del traslado del estudiante;
 - vi. si los padres notifican que el estudiante estará matriculado en una escuela privada, se seguirá el proceso establecido en la sección 9.7.A. de este Manual;
 - vii. una vez se reciba el expediente físico, documentará en módulo de comentarios de la plataforma MiPE la fecha en que recibió el expediente físico;
 - viii. documentarán en módulo de comentarios de la plataforma MiPE la fecha y el nombre de la persona a quien se le entregó; y
 - ix. guardarán evidencia de la hoja de trámite para futuras monitorias.

20.4 Procedimiento para estudiantes que se mueven fuera de Isla

1. Cuando los padres notifiquen que el estudiante se trasladará fuera de la Isla:

- a. el funcionario escolar (para los estudiantes que están en escuelas públicas) o el funcionario del CSEE (para los estudiantes que no están en escuelas públicas):
 - i. les entregará el formulario **SAEE-16 Notificación de traslado** y corroborará que se complete en todas sus partes;
 - ii. le entregará copia de:
 1. el PEI o PS vigente con sus respectivos planes de tratamiento de servicios relacionados activos;
 2. la determinación de elegibilidad vigente;
 3. la evaluación de la discapacidad;
 4. las evaluaciones adicionales;
 5. Movimiento de matrícula; y
 6. **SAEE-16 Solicitud de traslado**
 - iii. los orientará sobre el derecho del estudiante a tener continuidad de servicios y la importancia de entregar los documentos provistos;
 - iv. los orientará que, de regresar a la isla, deberán presentarse en el CSEE de la región donde residan con los documentos que les proveerá la escuela de procedencia, para reactivar todos los servicios;
 - v. procederá a documentar en la plataforma MiPE el egreso del programa; y
 - vi. notificará, vía correo electrónico, al FDEE IV (en caso de ser un estudiante de escuela) o al FDEE III (en caso de ser un estudiante que no está en escuela) el egreso del estudiante, con copia al director del CSEE.

20.5 Procedimiento para estudiantes ubicados en escuelas privadas por el DEPR

1. Los estudiantes que están ubicados en una escuela privada por el DEPR, ya sea bajo el mecanismo de reembolso o por pago directo y los padres tienen la intención de

trasladar al estudiante, ya sea a otra escuela privada dentro de su municipio, dentro de su región educativa o en otra región:

- a. **con un mínimo de 10 días escolares, antes de oficializar el traslado**, los padres deberán presentar por escrito, al FDEE III asignado para el estudiante y al director del CSEE, su intención de trasladar al estudiante. El escrito deberá contener las razones por la cual interesa realizar el traslado, información de contacto y lo que propone que el DEPR realice con la ubicación que fue aprobada; y
- b. el FDEE y/o el director del CSEE se comunicará con los padres para otorgarle una fecha de reunión con el COMPU del CSEE utilizando el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU**.
- c. **Antes de la reunión con el COMPU**,
 - i. el FDEE III solicitará una consulta a la SAEE con el formulario **SAEE-07c Consulta de ubicación** y seguirá el procedimiento establecido en la sección 8.4 de este Manual.
- d. En la reunión con el COMPU;
 - i. de la consulta realizada a la SAEE, los funcionarios de los CSEE establecerán si el DEPR:
 1. **acepta trasladar la ubicación privada** a otra escuela privada en el mismo municipio o en la misma región educativa o en otra región educativa. En este caso, el Secretario Asociado de Educación Especial emitirá una nueva autorización para la ubicación del estudiante en una escuela privada por determinación del DEPR y se notificará a la nueva escuela el traslado.
 - a. Si el traslado es en el mismo municipio, el proceso será coordinado desde la SAEE.
 - b. Si el traslado es en un municipio o región educativa diferente, uno de los funcionarios del DEPR que esté presente en el COMPU completará el traslado en la plataforma electrónica y se seguirán los pasos establecidos en la sección 20.3.

2. **no acepta trasladar la ubicación privada.** En este caso, el DEPR realizará un ofrecimiento de localización pública en el lugar donde el estudiante será trasladado.
 - a. Los padres tienen derecho a visitar las localizaciones públicas propuestas siguiendo el proceso establecido en la sección 8.4 de este Manual.
 - b. Los padres tienen derecho a aceptar o rechazar el ofrecimiento realizado por el DEPR.
 - i. En caso de que se rechace el ofrecimiento de localización, los padres o los funcionarios del DEPR podrán solicitar una mediación previa o iniciar el proceso de querrela administrativa.
 - ii. En el caso de aceptarse la localización ofrecida, se completará el proceso de ubicación tal cual se establece en la sección 8.4 de este Manual.
- ii. El anotador del COMPU completará el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** con los asuntos discutidos, las posturas de las partes y los acuerdos tomados.

Sección 21 | INFORMES DE EGRESOS

21.1 Descripción del término egreso

1. Un egreso constituye el fin de los servicios prestados en el PEI o PS.
2. La determinación de que un estudiante sea egresado del programa de educación especial le corresponde al COMPU o a los padres.
3. Un egreso se considera un cambio de alternativa de ubicación.

21.2 Razones de egreso

1. Un estudiante puede ser egresado del programa de educación especial bajo una de las siguientes razones:

Razón de egreso	Evidencias requeridas
<p>Regresa al salón de clases regular – estudiantes que reciben servicios de educación especial y regresan a la educación general (regular) porque:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. alcanza las metas trazadas en el PEI o PS (descategorización). 2. no es elegible a los servicios de educación especial. 3. los padres y el estudiante rechazan los servicios del programa. 4. se matricula en un programa de adultos del DEPR 5. el DEPR no logra que los padres otorguen su consentimiento para ofrecer servicios de educación especial o relacionados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAEE-21 Informe de egreso 2. El PEI debidamente evaluado. 3. Minuta de la reunión donde se discute el egreso, las razones para el egreso y la aceptación del padre o Minuta de reunión con el COMPU donde se discuten los esfuerzos realizados por el DEPR para que los padres otorguen su consentimiento para que se le ofrezcan servicios de educación especial o relacionados a su hijo y la no presencia de los padres.
<p>Graduado con diploma de escuela superior – estudiantes que salen de un programa educativo para recibir un diploma de escuela secundaria idéntico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAEE-21 Informe de egreso 2. Copia de la transcripción de créditos de la escuela superior o diploma

Razón de egreso	Evidencias requeridas
<p>al que reciben los estudiantes sin discapacidades. Estos estudiantes cumplieron con los mismos estándares de graduación que aquellos para estudiantes sin discapacidades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. Copia de la SAEE- 12d Notificación de graduación 4. Copia de SAEE-12 Certificación de destrezas académicas, funcionales y ocupacionales 5. SAEE-08 Minuta de reunión
<p>Recibió una Certificación o Diploma Modificado – estudiantes que salen de un programa educativo y reciben un diploma modificado. Esto significa que los estudiantes reciben un diploma de escuela secundaria, pero no cumplieron con los mismos estándares de graduación que aquellos para estudiantes sin discapacidades.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAEE-21 Informe de egreso 2. Copia de la transcripción de créditos de la escuela superior o diploma 3. Copia de la SAEE- 12d Notificación de graduación 4. Copia de SAEE-12 Certificación de destrezas académicas, funcionales y ocupacionales 5. SAEE-08 Minuta de reunión
<p>Alcanzó la mayoría de edad para recibir los servicios de educación especial – estudiantes que alcanzan la edad máxima para recibir servicios de educación especial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAEE-21 Informe de egreso 2. Copia de la transcripción de créditos de la escuela superior o diploma 3. Copia de la SAEE- 12d Notificación de graduación 4. Copia de SAEE-12 Certificación de destrezas académicas, funcionales y ocupacionales 5. SAEE-08 Minuta de reunión
<p>Traslado a otra escuela fuera de la isla, pero dentro del territorio americano - estudiantes que trasladan fuera de la isla y se sabe que continuarán estudios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAEE-21 Informe de egreso 2. Copia del formulario SAEE-16 Notificación de traslado
<p>Fallecimiento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAEE-21 Informe de egreso

Razón de egreso	Evidencias requeridas
	2. Copia del certificado de defunción
<p>Abandono de escuela (drop-out) – estudiantes que no finalizan el año escolar porque:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. se matriculan en cursos acelerados o en una escuela nocturna no adscrita al DEPR. 2. se dan de baja por maternidad o paternidad 3. se dan de baja para irse a trabajar 4. se van para la milicia 5. se mudan para otro país fuera del territorio americano 6. paradero desconocido 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAEE-14 Informe de egreso 2. Informe del trabajador social que evidencie las gestiones realizadas para localizar al estudiante en el hogar, escuela o vecindario 3. Certificación debidamente firmada por el joven y los padres, indicando que rechaza el servicio de educación especial 4. Certificación debidamente firmada por el joven y los padres, indicando que está trabajando y no interesa los servicios de educación especial 5. SAEE-08 Minuta de reunión que evidencie la orientación ofrecida a los padres sobre sus derechos y otros ofrecimientos educativos en otras alternativas de servicio.

21.3 Procedimiento para egresar a un estudiante

1. Una vez el estudiante cumpla con alguna de las razones de egreso antes descrita, el director escolar, trabajador social y maestro de educación especial:
 - a. reunirán a los padres y al estudiante para la debida orientación sobre sus derechos y el cambio de alternativa de ubicación al que el estudiante se enfrentará.
 - b. para los estudiantes que se gradúan de escuela superior con diploma regular o modificado, regresan a la sala de clases y mayoría de edad la reunión tiene que llevarse a cabo antes de finalizar el año escolar donde el estudiante culmina sus estudios o servicios.

- c. los estudiantes que se consideran como un abandono de la escuela, el trabajador social tiene que certificar la debida orientación y gestión para localizar a los padres.
2. El egreso se documentará en la plataforma MiPE de forma inmediata.
3. En el expediente físico se guardarán todas las evidencias relacionadas.
4. El expediente físico pasará al archivo de inactivos de la escuela o en el caso de los estudiantes asignados a las ORE, los expedientes permanecerán en los archivos inactivos de las ORE.

21.4 Disposiciones generales

1. En aquellos casos en que los estudiantes se gradúan de escuela superior o terminan servicios por mayoría de edad y pasan al ambiente universitario, al mundo del trabajo, o a un programa de vida independiente, y tienen asignados equipos de asistencia tecnológica, el COMPU:
 - a. en reunión, determinarán si el equipo es indispensable o no para el logro de las metas postsecundarias del estudiante.
 - b. de ser indispensable, se realizará una consulta al CAAT para determinar qué se hará con el equipo asignado. Esto según los parámetros de la Ley 238, según enmendada, Artículo 5(o) donde se establece que el DEPR, mediante acuerdo interagencial, podrá:
 - i. ofrecerle a la entidad receptora la posible compra del equipo a base del valor en el mercado;
 - ii. entrar en negociación para el préstamo de equipo, en caso de ser necesario, por un término no mayor de 10 meses; o
 - iii. donar el equipo.
 - c. Finalizado el tiempo de prestación estipulado, el equipo deberá ser devuelto al CSEE/CAAT. Para esto se utilizará el formulario **Acuerdo de Transición de equipos de Asistencia Tecnológica con Rehabilitación Vocacional**.

Sección 22 | REACTIVACIÓN DE ESTUDIANTES EN EL PROGRAMA

22.1 Descripción del término reactivación

1. Una reactivación o posregistro de los servicios del programa de educación especial se realiza cuando el estudiante fue registrado y posterior, fue egresado del programa.
2. Para reactivar (posregistro) a un estudiante, este debe cumplir con los siguientes cuatro criterios:
 - a. no haber completado los requisitos de graduación de escuela secundaria;
 - b. no haber alcanzado su mayoría de edad;
 - c. haber egresado del programa de educación especial porque:
 - i. regresó a la sala de clases regular;
 - ii. abandonó la escuela (drop-out); o
 - iii. se trasladó fuera de la isla.
 - d. aún se observa que:
 - i. presenta indicadores de una posible discapacidad o se tiene evidencia de que presenta la misma; y
 - ii. por ello requiere de una educación especialmente diseñada para progresar en el currículo general que no pueden ser atendido con la provisión de acomodos razonables y educación diferenciada.

22.2 Procedimiento para reactivación

A. Estudiantes que se trasladan a la isla

1. Cuando un estudiante se traslada a la isla **durante el mismo año escolar** en que se egresó, y en la escuela de procedencia, recibía servicios en:
 - a. **un programa regular**, los padres:
 - i. visitarán la(s) escuela(s) pública que le corresponderían al estudiante por su residencia.

- ii. solicitarán admisión al director escolar o funcionario a cargo ¹⁷ y entregarán los documentos de traslado provistos por la escuela de procedencia.
- iii. **de ser admitido en la escuela**, el director escolar o funcionario a cargo:
 1. completará el proceso de matrícula en el sistema de información estudiantil (SIE).
 2. actualizará la información personal del estudiante en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).
 3. entregará a los padres el formulario **SAEE-17 Solicitud de reactivación**
 4. cotejará en la plataforma electrónica de la SAEE la categoría de discapacidad por la cual el estudiante era elegible y validará con los documentos presentados por los padres si es igual o cambió.
 - a. **Si la categoría de discapacidad es diferente** a la establecida en el expediente electrónico, se orientará a los padres que deben pasar al Centro de Servicios de Educación Especial correspondiente a su residencia para completar el proceso de reactivación tal cual se describe en el inciso 1(b)(i) de esta sección.
 - b. **Si la categoría de discapacidad es igual** a la establecida en el expediente electrónico, el director escolar o funcionario a cargo:
 - i. convocará al COMPU con el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU** dentro de un término no mayor de cinco días escolares a partir de la admisión.

¹⁷ En el caso de estudiantes que los padres muestren interés en una escuela especializada, estos deberán seguir el proceso de admisión establecido por el programa que los rige. El solicitar admisión en una escuela especializada no garantiza que el estudiante será aceptado en esta.

- ii. les entregará copia a los padres del formulario **SAEE-06**.
 - iii. solicitará el expediente físico del estudiante con el formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial** a la última escuela donde el estudiante estuvo matriculado.
5. El día de la reunión con el COMPU:
- a. analizarán la información que presentan los padres de la escuela de procedencia.
 - b. el maestro de educación especial o el director escolar eliminarán el egreso del estudiante en la plataforma electrónica de la SAEE.
 - c. se creará una enmienda al PEI disponible para ese año escolar.
 - d. certificarán en el PEI los servicios que el estudiante requiere para progresar académicamente, al firmar el documento en la plataforma electrónica de la SAEE.
 - e. completarán los formularios de **SAEE-07^a Aceptación o rechazo de ubicación pública** y la **SAEE-07 Notificación sobre ubicación escolar**
 - f. completarán los formularios que se requieran para solicitar los servicios establecidos en el PEI (Ejemplo, referido para evaluación o reevaluación, acuerdo de transportación, entre otros).
 - g. el anotador completará el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.
 - h. se referirá al estudiante para inicio de servicios
- iv. **De no ser admitido en la escuela seleccionada**, deberá visitar las otras opciones disponibles en el lugar de residencia. De requerir asistencia en este proceso, los padres podrán pasar a la Unidad de

Asistencia a Padres en el Centro de Servicios de Educación Especial del lugar de residencia.

b. **un programa especial** (salón especial, escuela especial, instrucción en el hogar (homebound), instrucción en un hospital, escuela privada o enseñanza en el hogar (homeschooling):

i. los padres:

1. visitarán el Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) correspondiente al lugar de su residencia.
2. solicitarán el formulario **SAEE-17 Solicitud de reactivación**; y
3. entregarán los documentos de traslado provistos por la escuela de procedencia.

ii. el funcionario del CSEE:

1. le creará el posregistro en la plataforma MiPE.
2. actualizará la información personal del estudiante en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).
3. le coordinará con la Unidad de determinación de elegibilidad (UDE) del CSEE una fecha para reunión con el COMPU de la UDE a través del formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU** dentro de un término no mayor de cinco días escolares a partir de la solicitud de reactivación (posregistro).
4. les entregarán copia a los padres del formulario **SAEE-06**.
5. solicitarán el expediente físico del estudiante con el formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial** a la última escuela donde el estudiante estuvo matriculado.
6. crearán un expediente físico provisional y lo entregarán a la UDE.

iii. El día de la reunión con el COMPU, la UDE:

1. analizarán la información disponible que trae el estudiante y el expediente electrónico del estudiante. Si los padres traen evaluaciones realizadas por la escuela de procedencia, el COMPU analizará las mismas y se trabajarán como una

evaluación realizada por el DEPR. En el caso de que los padres presenten una evaluación independiente, se seguirá el proceso establecido en la sección 10.2.D.

2. determinarán si con la información disponible se puede constatar la presencia de un impedimento y cómo este le afecta en el progreso académico.

a. De no resultar suficiente:

- i. se solicitarán a través de la plataforma electrónica de la SAEE las evaluaciones necesarias para determinar los criterios establecidos en el inciso anterior.
- ii. se completará(n) el(los) formulario **SAEE- 03 Referido para evaluación o terapia**, que puede ser impreso de la plataforma MiPE.
- iii. el anotador establecerá en la minuta que el COMPU se volverá a reunir dentro de un término no mayor de 30 días calendario a partir de generado el referido en la plataforma MiPE para iniciar el proceso a partir del inciso (1)(a)(iii)(2) de esta sección.

b. De resultar suficiente la información:

- i. se procederá a determinar si el estudiante es elegible o no a los servicios del programa utilizando el formulario **SAEE-05b Análisis de la información para determinar elegibilidad**.
 - 1) **De no resultar elegible** se seguirán los pasos establecidos en la sección 4.4 de este Manual.
 - 2) **De resultar elegible:**
 - a. Se completará y se imprimirá el formulario **SAEE-05 Determinación**

de elegibilidad de la plataforma electrónica de la SAEE.

- b. si el estudiante es una reactivación dentro del mismo año escolar, se enmendará el PEI existente en la plataforma electrónica para solicitar los servicios allí establecidos. Si el estudiante es una reactivación en otro año escolar, se realizará una revisión del PEI.
- c. certificarán en el PEI los servicios que el estudiante requiere para progresar académicamente, al firmar el documento en la plataforma MiPE.
- d. realizarán los ofrecimientos de localización que le corresponden, primero en su municipio de residencia y, de no tener disponibilidad, en su región educativa, tal y como se establece en la sección 8 de este Manual.
- e. completarán los formularios de **SAEE-07^a Aceptación o rechazo de ubicación pública**. De haber un rechazo de la ubicación o localización ofrecida, se seguirán los procesos establecidos en la sección 8 de este Manual. De aceptarse la ubicación y la localización, se completará el formulario **SAEE-07 Notificación sobre ubicación escolar**.
- f. completarán los formularios que se requieran para solicitar los servicios establecidos en el PEI (Ejemplo,

referido para evaluación o revaluación, acuerdo de transportación, entre otros).

- g. el anotador completará el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión.**

- 2. Cuando un estudiante se traslada a la isla **en un año posterior al egreso** los padres deberán visitar el Centro de Servicios de Educación Especial correspondiente a su lugar de residencia para realizar el proceso de reactivación (posregistro) establecido en el inciso 1(b)(i) de esta sección.

B. Estudiantes que regresaron a la sala regular o abandonaron la escuela (drop-out)

- 1. los padres:

- a. visitarán el Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) correspondiente al lugar de su residencia donde:
- b. solicitarán el formulario **SAEE-17 Solicitud de reactivación** y entregarán los documentos de traslado provistos por la escuela de procedencia.

- 2. el funcionario del CSEE:

- a. le creará el posregistro en la plataforma MiPE.
- b. actualizará la información personal del estudiante en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).
- c. le coordinará con la Unidad de determinación de elegibilidad (UDE) del CSEE una fecha para reunión con el COMPU de la UDE a través del formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU** dentro de un término no mayor de cinco días escolares a partir de la solicitud de reactivación (posregistro).
- d. les entregarán copia a los padres del formulario **SAEE-06.**
- e. solicitarán el expediente físico del estudiante con el formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial** a la última escuela donde el estudiante estuvo matriculado.

- f. solicitarán a la escuela donde el estudiante esté activo al momento de la solicitud de reactivación (posregistro) que los maestros regulares completen los formularios **SAEE-01, SAEE-01a, SAEE-01c, SAEE-01d y SAEE-01e**.
 - g. crearán un expediente físico provisional y lo entregarán a la UDE.
3. El día de la reunión con el COMPU, la UDE:
- a. analizarán la información disponible recopilada y el expediente electrónico del estudiante.
 - b. determinarán si con la información disponible se puede constatar la presencia de un impedimento y cómo este le afecta en el progreso académico.
 - i. De no resultar suficiente:
 1. se solicitarán a través de la plataforma MiPE las evaluaciones necesarias para determinar los criterios establecidos en el inciso anterior.
 2. se completará(n) el(los) formulario **SAEE- 03 Referido para evaluación o terapia**, que puede ser impreso de la plataforma electrónica.
 3. el anotador establecerá en la minuta que el COMPU se volverá a reunir dentro de un término no mayor de 30 días calendario a partir de generado el referido en la plataforma MiPE para iniciar el proceso a partir del inciso 3 de esta sección.
 - ii. De resultar suficiente la información:
 1. se procederá a determinar si el estudiante es elegible o no a los servicios del programa a través del formulario **SAEE-15c**.
 - a. **De no resultar elegible** se seguirán los pasos establecidos en la sección 4.4 de este Manual.
 - b. **De resultar elegible:**
 - i. Se completará y se imprimirá el formulario **SAEE-05 Determinación de elegibilidad** de la plataforma electrónica de la SAEE.

- ii. si el estudiante es una reactivación dentro del mismo año escolar, se enmendará el PEI existente en la plataforma electrónica para solicitar los servicios allí establecidos. Si el estudiante es una reactivación en otro año escolar, se realizará una revisión del PEI.
- iii. certificarán en el PEI los servicios que el estudiante requiere para progresar académicamente, al firmar el documento en la plataforma MiPE.
- iv. realizarán los ofrecimientos de localización que le corresponden, primero en su municipio de residencia y, de no tener disponibilidad, en su región educativa, tal y como se establece en la sección 8 de este Manual.
- v. completarán los formularios de **SAEE-07a Aceptación o rechazo de ubicación pública**. De haber un rechazo de la ubicación o localización ofrecida, se seguirán los procesos establecidos en la sección 8 de este Manual. De aceptarse la ubicación y la localización, se completará el formulario **SAEE-07 Notificación sobre ubicación escolar**.
- vi. completarán los formularios que se requieran para solicitar los servicios establecidos en el PEI (Ejemplo, referido para evaluación o reevaluación, acuerdo de transportación, entre otros).
- vii. el anotador completará el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**.

22.3 Disposiciones generales

1. Los estudiantes que se trasladan a la isla y su idioma principal no es el español, la responsabilidad del DEPR es la ubicación en una escuela pública y el referido del estudiante al programa de aprendices del español. Si los padres interesan que el estudiante reciba el servicio educativo en una escuela especializada, estos deberán

realizar el proceso de admisión establecido por el programa que regula estas escuelas. El que los padres soliciten admisión en una escuela especializada no garantiza el que el estudiante será admitido. La responsabilidad del programa de educación especial es garantizar que el estudiante sea considerado en igualdad de condiciones y que se le otorguen los acomodos razonables y/o el uso de equipos de asistencia tecnológica que estos requieren para el proceso de entrevistas u admisión.

2. Un estudiante no requiere ser reactivado por ser matriculado en un Centro CASA o por ser ingresado a una institución privada. Una reactivación, al igual que un registro, se llevan a cabo cuando los padres, los funcionarios del DEPR u otras Agencias u otros especialistas han observado unos indicadores que podrían evidenciar la presencia de una discapacidad, y que, a causa de ella, su progreso académico está siendo afectado.
3. De igual manera, no se requiere que un estudiante sea reactivado para recibir servicios de otras Agencias como lo son la Administración de Rehabilitación Vocacional o la Administración de Vivienda. Un estudiante con discapacidad puede ser elegible a los servicios de otras Agencias por el mero hecho de presentar una discapacidad y no por ser elegibles al programa de educación especial.

Sección 23 | EXPEDIENTE DE EDUCACIÓN ESPECIAL

23.1 Descripción del expediente

1. El programa de educación especial recopila la información, de forma detallada, ordenada y cronológicamente, sobre los servicios prestados al estudiante a través de un expediente. Con el paso de los años y los adelantos tecnológicos, adicional del expediente físico, se ha instaurado el expediente electrónico como un sistema informático que permite almacenar la información de los servicios prestados, de manera segura y con mayor rigurosidad, para agilizar los procesos y tener mayor visibilidad del cumplimiento.
2. El maestro de educación especial, como líder del programa, ha de tener la responsabilidad de mantener la información de ambos expedientes actualizada.
3. El director escolar, como líder educativo, ha de velar por la seguridad y confidencialidad de la información allí detallada.
4. El COMPU, tendrá acceso a la información contenida en ambos expedientes a través del maestro de educación especial.

23.2 Expediente físico

A. Ubicación

Expedientes de estudiantes ubicados en escuelas públicas

1. El expediente físico será custodiado por el director escolar. Como funcionario a cargo, podrá designar el lugar más apropiado para su archivo, siempre y cuando los expedientes estén (a) seguros, (b) bajo llave y (c) accesibles en todo momento.
2. Se colocarán un archivo, por grado, por orden alfabético.
3. En el exterior del archivo se colocará la advertencia de confidencialidad y las personas que están autorizadas a acceder a dicha información.
4. En el caso de estudiantes que reciben instrucción en el hogar o en hospitales, sus expedientes se mantendrán en la escuela donde el estudiante le corresponde estar matriculado por grado y ubicación.
5. Tanto el director escolar, como su personal administrativo y el maestro de educación especial tendrá un listado de los expedientes de sus estudiantes.

Expedientes de estudiantes preescolares y ubicados en escuelas privadas por sus padres, compras de servicios y reembolsos e instituciones juveniles o correccionales

1. Los expedientes físicos estarán bajo la custodia de la ORE, directores de CSEE y del facilitador docente de educación especial III que se asigne para atender los casos.
2. El director del CSEE determinará el lugar más apropiado para ubicar los expedientes donde se garantice que están (a) seguros, (b) bajo llave y (c) accesibles en todo momento.
3. Los expedientes de los estudiantes que están bajo compra de servicios, una vez el estudiante es ubicado en el colegio privado con contrato con el DEPR, se le preparará y entregará una copia fiel y exacta del expediente físico al colegio privado, a partir de la determinación de elegibilidad vigente. Tanto el DEPR como el colegio privado se asegurarán de que la información contenida en ambos expedientes sea exacta. De igual manera pasará con los estudiantes ubicados en instituciones juveniles o correccionales.
4. Se recomienda que los expedientes estén organizados por municipio escolar, ubicación y orden alfabético.
5. Tanto el director del CSEE, como su personal administrativo y el facilitador docente de educación especial III, tendrán un listado de los expedientes de sus estudiantes.

B. Organización

1. El expediente es un documento oficial de trabajo. En su contenido se documenta la evidencia de los servicios prestados por el programa para el estudiante, que podría ser utilizado en cualquier foro. Por tal, se debe mantener el decoro que corresponde.
2. En la parte exterior del expediente se identificará con el número del SIE y las iniciales del estudiante.

SIE: 12345678
AB, C.

3. Se organizará en dos lados:

Lado izquierdo	Lado derecho
<ul style="list-style-type: none"> • SAEE-02 Planilla de registro • SAEE-15 Determinación de elegibilidad • Evaluación(es) de la discapacidad • Evaluaciones educativas • Proceso de transición postsecundario • Evaluaciones adicionales 	<ul style="list-style-type: none"> • SAEE-19 Registro de personas que acceden al expediente • SAEE-19a Recibo o discusión de derechos de los padres • Evidencias de servicios prestados por orden de fechas, desde lo más reciente a lo más antiguo.

4. En aquellos casos donde se requiera dividir los expedientes por su alto volumen de documentos, se realizará a partir del año de la determinación de elegibilidad vigente.

C. Confidencialidad de la información

1. Todo funcionario del DEPR, permanente, transitorio, regular, irregular, por contrato o bajo servicios profesionales, garantizará la confidencialidad de la información identificable de los estudiantes.
2. Información identificable es toda aquella que se puede utilizar por sí sola para identificar o ubicar con precisión a un estudiante. Para el DEPR esta información es: nombre del estudiante, de sus padres o de algún otro miembro de su familia, dirección física y postal, seguro social o número de estudiante y lista de características personales
3. Toda información personal identificable relacionada con estudiantes no se suministrará a persona alguna, excepto a funcionarios del DEPR que intervengan en la provisión directa o indirecta de servicios.
4. Cuando los padres entiendan que la confidencialidad de la información identificable de su hijo(a) se ha visto expuesta por un funcionario escolar, este podrá radicar una queja en el área de División Legal del DEPR según se expone en la sección 19.4. De igual manera, la violación por parte de un funcionario del DEPR dará lugar a una acción disciplinaria por incumplimiento con los deberes de su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley 85.

5. Los padres tienen derecho a examinar el expediente de su hijo en cualquier momento. Para ello, los padres lo solicitarán por escrito. El director de escuela o FDEE III les garantizará el acceso al mismo sin demora innecesaria, y en ningún caso, más tarde de 45 días a partir de la solicitud de los padres.
6. Excepto cuando es requerido por autoridades judiciales, la provisión de información confidencial del estudiante, solicitada por individuos particulares u otras agencias, requerirá el consentimiento por escrito de los padres. El consentimiento escrito debe especificar la información a ser provista, el propósito por el cual ha sido solicitada y la persona o parte que recibirá la información. Para este propósito se utilizará el formulario **SAEE-20 Consentimiento para compartir información**. Además, se le proveerá a los padres, si estos así lo solicitan, copia de la información que será compartida con la persona o agencia solicitante.

D. Eliminación, destrucción o enmienda de información personal identificable

1. En los expedientes de algunos estudiantes con discapacidades puede aparecer información que no es relevante para prestarles los servicios educativos y relacionados estipulados en sus PEI o que de alguna manera interfieran con sus derechos. Esta información podrá eliminarse, destruirse o enmendarse a petición del estudiante (si este ha alcanzado la mayoría de edad), de los padres o del DEPR.
2. Cuando los padres o el estudiante soliciten eliminar, destruir o enmendar información del expediente:
 - a. Lo notificará al director escolar o al FDEE III asignado por el CSEE a través de una carta. En el caso donde no medie un documento escrito, el director escolar o FDEE levantará una minuta donde se establezca con claridad la información que solicita el eliminar, destruir o enmendar.
 - b. En el caso de los estudiantes que asisten a escuelas públicas, el director escolar invitará a los padres a una reunión junto con el FDEE IV de la ORE para analizar la información que solicita que se elimine, destruya o enmiende.
 - c. En el caso de los estudiantes que están bajo los CSEE y las ORE, el FDEE III invitará a los padres a una reunión junto con un Trabajador Social de la ORE para analizar la información que solicita que se elimine, destruya o enmiende.
 - d. Esta reunión deberá efectuarse no más tarde de 10 días escolares a partir de la fecha en que se reciba la petición.
 - e. En la reunión:
 - i. se analizará la información a eliminarse, destruirse o enmendarse;

- ii. como resultado de la reunión y el análisis de los documentos, los representantes del DEPR determinarán si se debe o no acceder a destruir o enmendar la información según lo han solicitado los padres o el estudiante;
 - iii. notificarán por escrito su decisión; y
 - 1) **De ser aceptada** la solicitud, en el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión**, se establecerá un listado de los documentos que se enmendaron, eliminaron o destruyeron y se procederá a llevar a cabo la solicitud.
 - 2) **De no ser aceptada** la solicitud, en la minuta se especificará para esta determinación y se orientará a los padres sobre su derecho a solicitar una mediación previa o a radicar una querrela administrativa según se establece en la sección 19.
 - iv. la minuta será archivada en el expediente del estudiante.
3. Cuando es el DEPR quien solicita enmendar, eliminar o destruir información identificable del estudiante:
- a. el funcionario del DEPR solicitará el consentimiento escrito de los padres; y
 - b. si los padres aceptan, la información será destruida, enmendada o eliminada del expediente. Si los padres no lo aceptan, el DEPR no podrá realizar la gestión.

23.3 Traslados de expedientes

1. Es el director escolar el funcionario responsable de mantener seguro los expedientes de los estudiantes asignados de su escuela. Por tal, cuando un estudiante se traslade:
 - a. de una escuela a otra, dentro de la misma región educativa, el traslado del expediente se llevará a cabo de director a director según se establece en la sección 20.2.
 - b. de una escuela a otra, fuera de la región educativa, el director o funcionario que este asigne, lo entregará al CSEE de su ORE, según se establece en la sección 20.2.
 - c. fuera de la Isla, el expediente permanecerá en la escuela en los archivos inactivos.

2. Los expedientes se solicitarán a la última escuela activa del estudiante a través del formulario **SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial** el cual será enviado por correo electrónico o entregado personalmente.
3. El director escolar que entrega un expediente se asegurará de tener disponible una hoja de trámite que guardará para sus evidencias y monitorias.
4. Durante el mes de agosto, el director escolar junto con su personal administrativo y de educación especial cotejarán que todos los expedientes que están en la escuela pertenecen a sus estudiantes activos y debidamente matriculados en el SIE. Aquellos expedientes de estudiantes que no se reportaron a la escuela y el expediente está bajo la custodia de la escuela, se referirán al Trabajador Social para que identifique el paradero de los menores y se logre hacer la entrega de estos con premura. El resultado de la gestión del Trabajador Social deberá ser discutido con el director escolar y con el maestro de educación especial para su debida documentación en la plataforma MiPE.
5. El traslado de los expedientes que son custodiados por las ORE se realizará:
 - a. de FDEE III a director escolar, en el caso de que el estudiante se traslade de una ubicación no pública a una pública.
 - b. De FDEE III al CSEE, en el caso de que el estudiante se traslade de una ubicación no pública a otra no pública dentro de su región educativa o a otra región educativa.

23.4 Expedientes inactivos

1. Los expedientes inactivos son aquellos que pertenecen a los estudiantes que fueron egresados de la escuela.
2. Todos los expedientes inactivos contarán con evidencia del egreso según se establece en la sección 21. Esta información es monitoreada anualmente.
3. Los expedientes serán organizados por año escolar y se mantendrá un listado según la fecha de egreso. Los mismos podrán ser rotulados con números para mayor rapidez al momento de necesitar información de este.
4. Los expedientes inactivos permanecerán en las escuelas por un espacio de cinco años. A partir de ese término, la escuela deberá hacer gestión con el archivo de documentos inactivos de su región educativa.

23.5 Expediente electrónico

1. El expediente electrónico del programa de educación especial tiene como propósito recopilar la información esencial que se requiere para prestar servicios educativos, relacionados y suplementarios al estudiante. Su función principal es que los servicios puedan ser provistos de forma diligente, ágil y asertivamente.
2. El expediente electrónico surge como parte de los movimientos del gobierno federal de propiciar la reducción de papeles en las escuelas y en las oficinas gubernamentales.
3. Los expedientes electrónicos cuentan con mayores controles de confidencialidad, ya que se lleva un registro de todas las personas que acceden a la información, al igual que tiene controles según el rol del funcionario.
4. Todo funcionario del DEPR tiene la misma responsabilidad de garantizar la confidencialidad de la información identificable tanto del expediente físico como el del expediente electrónico.
5. Si los padres o un funcionario del DEPR identifican a otro funcionario que violenta la confidencialidad de la información identificable del estudiante disponible en el expediente electrónico del estudiante, se puede radicar una queja al área de división de legal del DEPR, según se establece en la sección 19.4. De igual manera, el funcionario podría conllevar medidas disciplinarias según se dispone en la Ley 85.
6. Los padres pueden solicitar inspeccionar el expediente electrónico bajo los mismos parámetros que se establece en la sección 22.2.C párrafo 5 y 6.

Sección 24 | NORMAS DEL PERSONAL

1. La provisión de servicios educativos y relacionados apropiados a estudiantes con discapacidades requiere personal que posea las destrezas y conocimientos necesarios para intervenir efectivamente con éstos de acuerdo con las disposiciones federales y estatales y con la reglamentación del Departamento de Educación (DEPR). Este personal incluye maestros regulares y de educación especial, proveedores de servicios relacionados, personal escolar de apoyo a la docencia y otro personal escolar.
2. En la legislación federal se establecen requisitos relacionados con las normas de personal, así como la planificación de actividades dirigidas a asegurar una cantidad apropiada de personal para proveer servicios a niños y jóvenes con discapacidades.
3. Estas normas deben estar basadas en los requisitos máximos establecidos que aplican a la profesión o disciplina particular. Además, deben establecer y mantener estándares y cualificaciones apropiadas para el personal que provee servicios educativos y relacionados que sean cónsonos con aquellos establecidos por el organismo rector de cada profesión.
4. A tono con estos requisitos las normas de personal del DEPR están basadas en los requisitos máximos establecidos en Puerto Rico, que son aplicables a cada profesión.
5. Todos los individuos que proveen educación especial o servicios relacionados deben cumplir con el nivel académico de entrada requerido en Puerto Rico para la profesión o disciplina.
6. Para garantizar el cumplimiento con esta disposición se requiere a cada profesional que proveerá servicios educativos y relacionados una certificación en su área de especialidad que deberá ser otorgada por el organismo competente de dicha profesión.
7. El DEPR ha adoptado una política pública que incluye el tomar pasos concretos reclutar, emplear, adiestrar y retener a personal con el propósito de proveer educación especial y servicios relacionados a estudiantes con discapacidades.

Sección 25 | INDICADORES DE EJECUCIÓN

1. El Programa de Educación Especial Federal, (OSEP, por sus siglas en inglés) estableció a todos los estados y territorios que reciben fondos federales bajo la Ley IDEIA, el requisito de presentar un Informe Anual de Desempeño, (APR¹⁸, por sus siglas en inglés).
2. El APR está compuesto por indicadores, los cuales representan las áreas de prioridad establecidas por OSEP.
3. Para esto, los estados y territorios establecen metas medibles para cada indicador dentro del APR, lo cual se conoce como el Plan de Ejecución Estatal, (SPP¹⁹, por sus siglas en inglés).
4. Estos indicadores buscan evaluar la provisión de servicios y su impacto en los estudiantes participantes del Programa de Educación Especial.
5. El APR es un documento público por lo cual todos los años se encuentra disponible en la página del DEPR bajo el Título de Plan de Desempeño Estatal.
6. Los indicadores²⁰ de ejecución son:
 - a. por ciento de estudiantes con discapacidades que se gradúan con diploma de escuela superior.
 - b. por ciento de estudiantes que abandonan o rechazan los servicios de Educación Especial (Informe de Egresos).
 - c. por ciento de estudiantes con discapacidades que participan en el Programa de Medición Regular y Alterna, con los acomodos necesarios y sus respectivos niveles de proficiencia en las materias de español y matemáticas.
 - d. por ciento de estudiantes de educación especial suspendidos por un período mayor a diez días.

¹⁸ Annual Performance Report

¹⁹ State Performance Plan

²⁰ Estos indicadores pueden variar conforme a las determinaciones y/o prioridades de OSEP.

- e. porciento de estudiantes de 6-21 años con discapacidades que permanecen en el salón regular de clases un 80% o más del horario escolar con ayudas y servicios suplementarios.
 - f. porciento de estudiantes en edad preescolar de 3-5 años recibiendo servicios educativos y relacionados en programa preescolar regular, salón de educación especial, entre otras alternativas.
 - g. porciento de estudiantes en edad preescolar que demuestran dominio de las destrezas sociales, conductuales y de aprendizaje.
 - h. porciento de padres que expresan que la escuela facilita su participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
 - i. porciento de estudiantes evaluados en 60 días o un término menor que haya sido establecido por el estado o territorio. (*En el caso de Puerto Rico es más restrictivo debido a los acuerdos en el Pleito de RLV vs Departamento de Educación por lo cual son 30 días.)
 - j. porciento de estudiantes que completan su proceso de transición de Parte C (Departamento de Salud) a Parte B (Departamento de Educación) en o antes de su tercer cumpleaños.
 - k. porciento de jóvenes de 16 años o más que cuentan con el desarrollo de metas post secundarias y servicios de transición en sus respectivos programas educativos individualizados.
 - l. porciento de estudiantes con discapacidades que al egresar del Programa de Educación Especial son admitidos a instituciones o programas educativos post secundarios o que cuentan con un empleo competitivo a tiempo parcial o completo, o ambas alternativas.
 - m. porciento de querellas resueltas en 45 días
 - n. porciento de reuniones de mediaciones que resultan en acuerdos.
7. Además, OSEP periódicamente solicita a los estados y territorios que realicen iniciativas dirigidas a reforzar algún indicador en donde se identifique mayor necesidad. Estas iniciativas buscan mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes participantes del Programa de Educación Especial.

8. Una vez sometido el informe anual (APR), OSEP procede a evaluar el cumplimiento de cada estado y/o territorio, y emite una determinación asignando un nivel de ejecución.
9. Los niveles de ejecución son los siguientes:



Sección 26 | MONITORIA

26.1 Descripción del propósito de las monitorias

1. La Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) es responsable de implementar procedimientos diseñados para determinar el cumplimiento con los requisitos de la legislación federal y estatal vigente y asegurar que se toman acciones para corregir los hallazgos identificados dentro de un término no mayor de un año. También es responsable de mantener toda la documentación necesaria para evidenciar dicho cumplimiento.
2. El enfoque primario de las actividades de monitoria debe ser:
 - a. mejorar los resultados educativos y funcionales para todos los niños con discapacidades que reciben servicios de educación especial.
 - b. asegurar que las agencias públicas relacionadas al servicio educativo y las escuelas privadas cumplan con los requisitos de la Parte B de la Ley IDEIA y la Ley 51, con énfasis en el mejoramiento de los resultados educativos de los estudiantes con discapacidades.
 - c. utilizar indicadores cuantitativos y cualitativos para medir la ejecución de forma adecuada en las áreas de prioridad y en los indicadores establecidos en el Plan de Desempeño Estatal (State Performance Plan, SPP y /o Anual Performance Plan, APR)
 - d. monitorear las oficinas regionales educativas (ORE), utilizando indicadores cuantitativos en cada una de las áreas de prioridad y cualitativos, cuando sea necesario, para medir en forma adecuada la ejecución en las siguientes áreas:
 - i. provisión de educación pública gratuita y apropiada en la alternativa menos restrictiva.
 - ii. la supervisión general en los procesos de resolución de controversias y un sistema efectivo de los procesos de transición.
 - iii. asegurar que el Programa Educativo Individualizado (PEI) se encuentre cumplimentado en todas sus partes y con los requisitos para considerarse un PEI vigente.

26.2 Proceso de monitoria

1. Anualmente se desarrollará un plan de monitoria que incluirá la programación de actividades evaluativas y de seguimiento, además, coordinará actividades de asistencia técnica con las unidades correspondientes.
2. El proceso de monitoria consta de tres fases:



3. La fase de **premonitoria** consta en analizar datos obtenidos a través del sistema y otros mecanismos para determinar las ORE y CSEE serán monitoreados dentro del proceso.
4. La fase de **visitas de monitoria** consta de visitas programadas de la Unidad de monitoria y cumplimiento, adscrita a la SAEE con el propósito de, pero no se limitan:
 - a. en las ORE:
 - i. entrevista con funcionarios
 - ii. evaluación de los servicios que ofrecen
 - iii. revisión de expedientes de estudiantes registrados
 - iv. entrevista con padres de estudiantes de educación especial
 - v. discusión preliminar de hallazgos
 - vi. preparación y envío del informe sobre hallazgos
 - vii. solicitud del plan de acción correctiva
 - viii. evaluación del plan de acción correctiva

- b. en los CSEE:
 - i. entrevista al director o funcionario a cargo
 - ii. entrevista al personal de educación especial
 - iii. evaluación del cumplimiento con las responsabilidades inherentes a este nivel
 - iv. discusión preliminar de hallazgos
 - v. preparación y envío del informe sobre hallazgos
 - vi. solicitud del plan de acción correctiva
 - vii. envío del plan de acción correctiva al nivel correspondiente
 - viii. evaluación del plan de acción correctiva
- c. en las escuelas:
 - i. entrevista al director
 - ii. cotejo de una muestra de los expedientes de los estudiantes de educación especial
 - iii. entrevista a una muestra de padres de estudiantes
 - iv. entrevista a una muestra de estudiantes con discapacidades
 - v. entrevista al personal de apoyo de la escuela
 - vi. discusión preliminar de hallazgos
 - vii. preparación y envío del informe sobre hallazgos
 - viii. solicitud del plan de acción correctiva
 - ix. evaluación del plan de acción correctiva
- d. En las salas de clase:
 - i. entrevista a los maestros regulares y de educación especial
 - ii. cotejo de expedientes de los estudiantes, y documentos de trabajo de los maestros, dando énfasis al desarrollo e implantación del PEI
 - iii. preparación y envío de informe sobre hallazgos

- iv. solicitud del plan de acción correctiva
- v. evaluación del plan de acción correctiva

5. La fase de **actividades de posmonitoria** consta de:

- a. coordinación y preparación de actividades técnicas para atender las necesidades identificadas en las visitas de monitoria realizadas.
- b. visitas de seguimiento para verificar el desarrollo de las actividades en el plan de acción correctiva.
- c. visitas de reevaluación para determinar el progreso alcanzado.
- d. preparación de informes de progreso sobre el plan de acción correctiva
- e. cierre del ciclo de monitoria en el término de un año o menos.
- f. en el caso de que no se cumpla con las acciones correctivas en el término de un año, se implementará un sistema de consecuencias aprobado por el Secretario de Educación y por la Oficina de Educación Especial Federal (OSEP). El mismo se incluye en el Manual de Monitoria utilizado por la SAEE.²¹

²¹ El Manual de Monitoria es un documento interno de la SAEE

Sección 27 | COMITÉ CONSULTIVO

27.1 Composición del Comité Consultivo

1. En la Ley 51 del 1996, según enmendada y en la Ley Federal IDEIA de 2004 se establece al Comité Consultivo como un cuerpo asesor del Secretario de Educación en aquellos asuntos relacionados con la provisión de servicios a niños y jóvenes con discapacidades.
2. Este Comité garantiza la participación ciudadana en dichos asuntos al contar con representación de diversos sectores interesados en la educación especial.
3. En la Ley 46 de 2006 se enmienda el Artículo 8 de la Ley 51 y se establece que el Comité Consultivo estará integrado por 26 miembros de los cuales 14 representarán al interés público y serán designados por el secretario. Estos son:

Representación del interés público
<ul style="list-style-type: none"> • Dos personas con discapacidad de las cuales uno será un joven con discapacidad. • Seis padres de estudiantes con discapacidades, de los cuales dos representarán a las condiciones por discapacidades físicas; dos a las condiciones de naturaleza neurológica; y dos a las condiciones derivadas de trastornos mentales o conductuales. • Un ciudadano particular de reconocido interés en los problemas que afectan a las personas con discapacidades. • Un representante de la universidad del estado • Tres científicos reconocidos como expertos en las materias representarán a cada una de las condiciones antes descritas, o sea, uno a las condiciones físicas, uno a las mentales y uno a las neurológicas, además de un psicólogo escolar.

Representación del DEPR
<ul style="list-style-type: none"> • Dos maestros, uno de educación especial y uno de educación regular • Un director de escuela • Un superintendente regional • Un facilitador designado por la SAEE

Representación del DEPR

- Un representante del Secretario de Salud
- Un representante del Departamento de Recreación y Deportes
- Dos representantes del Departamento de la Familia, uno de los cuales será de la Administración de Familias y Niños
- Dos representantes del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos: uno del secretario y uno de la Administración de Rehabilitación Vocacional
- Un representante del Departamento de Corrección y Rehabilitación
- Un representante de la Universidad de Puerto Rico

4. Los miembros del Comité Consultivo designados por el Secretario serán por un término de cuatro años o hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de sus cargos.
5. Los representantes de los secretarios de los Departamentos de Salud, de Recreación y Deportes, de la Familia, de Corrección y Rehabilitación, del Trabajo y Recursos Humanos y del presidente de la Universidad de Puerto Rico serán nombrados por el secretario o presidente del Departamento o de la institución al que representan.
6. Los miembros iniciales de los nueve representantes del interés público serán nombrados de la siguiente forma: tres miembros por un término de 2 años, tres miembros por un término de 3 años y tres miembros por un término de 4 años.
7. Al finalizar el término de los nombramientos iniciales, los nombramientos subsiguientes serán por un término de 4 años.
8. El comité elegirá un presidente de entre sus miembros.
9. El comité evaluará la labor de los miembros cada 2 años y someterá sus recomendaciones al secretario.
10. El secretario podrá separar a los funcionarios nombrados por él o solicitar la separación de cualquier representante de otro departamento por justa causa, previa notificación y celebración de vistas.
11. De ocurrir una vacante, el secretario extenderá un nuevo nombramiento por el término no cumplido del miembro sustituido.

27.2 Funciones y deberes

1. Estudiar los problemas y necesidades de las personas con discapacidades y hacer recomendaciones al secretario y a las agencias ejecutivas correspondientes sobre las medidas necesarias para prevenir y corregir tales problemas. Éstos incluyen a las personas con discapacidades ubicados en instituciones correccionales.
2. Estudiar, evaluar y comentar públicamente toda la legislación y reglamentación vigente que afecte al buen desarrollo de la Ley # 51 de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos para recomendar la legislación y reglamentación que se estime necesaria a tales fines.
3. Promover y asesorar en el establecimiento de programas de educación, coordinación de servicios y orientación para beneficio de las personas con discapacidades.
4. Asesorar al DEPR:
 - a. en el desarrollo de evaluaciones de informes al secretario.
 - b. en el desarrollo de planes de acción correctiva correspondientes a los hallazgos de las monitorias federales bajo la Parte B de IDEIA.
 - c. en torno a los servicios de educación especial dirigidos a estudiantes con discapacidades convictos como adultos y encarcelados en prisión de adultos, aun si se ha asignado la responsabilidad de supervisión general a otra agencia.
5. El Comité Consultivo:
 - a. se reunirá cuantas veces sea necesario, pero al menos una vez al mes durante el año.
 - b. divulgará las fechas de las reuniones y sus agendas con antelación para permitir que las personas interesadas puedan asistir a las mismas.
 - c. permitirá la participación del público en sus reuniones.
 - d. preparará un reglamento interno estableciendo un sistema adecuado para cumplir con sus funciones. Este reglamento deberá ser aprobado por el Secretario de Educación y describirá las funciones, el nombramiento de los miembros y su vigencia y las normas que regirán el desempeño del Comité, entre otros.

- e. preparará un informe anual, el 1º de julio de cada año, sobre las actividades llevadas a cabo y sugerencias al DEPR, el cual, al igual que las minutas de las reuniones, estarán disponibles para el público.
6. En el caso de ser necesario para asegurar la participación de algún miembro del Comité, el DEPR proveerá el servicio de intérprete u otro servicio necesario.
7. Los miembros del Comité servirán sin compensación. No obstante, el DEPR deberá rembolsar costos razonables y necesarios para que éstos asistan a las reuniones y lleven a cabo sus funciones.

27.3 Subcomité permanente de Padres

A. Descripción del subcomité

1. El Secretario de Educación constituirá un subcomité permanente de padres para la investigación, apoyo científico y estructural a los niños con discapacidades (SuPPIACEN) adscrito al Comité Consultivo.
2. Este subcomité tendrá la responsabilidad de apoyar, con recomendaciones y evidencia científica, la gestión del Comité Consultivo.
3. Además, facilitará la labor de la SAEE de velar que las agencias cumplan con las responsabilidades que surgen de la Ley 51.
4. Los miembros del SuPPIACEN serán nombrados por el Secretario de Educación y sus integrantes serán:
 - a. dos representantes de las organizaciones sin fines de lucro organizadas, relacionadas a las condiciones físicas, mentales y neurológicas,
 - b. un abogado de la práctica privada,
 - c. los tres miembros de la comunidad científica especializada que son parte del Comité Consultivo;
 - d. los seis padres o madres que componen el Comité Consultivo.
5. Los miembros del SuPPIACEN ocuparán sus cargos por un término de 5 años o hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión.
6. De surgir una vacante, la persona nombrada ocupará el cargo por el término restante del miembro sustituido.

7. El Comité Consultivo podrá separar de su cargo a cualquier miembro del SuPPIACEN por causa justificada, previa notificación por escrito y en armonía con las disposiciones reglamentarias del Reglamento Operacional del Comité Consultivo.
8. El Secretario de Educación designará un presidente de entre los miembros.
9. Cinco miembros constituirán quórum para las reuniones y podrán convocarse ellos mismos, previa notificación al secretario.
10. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes.

B. Funciones y deberes del SUPPIACEN:

1. El SuPPIACEN:

- a. celebrará las reuniones necesarias, ordinarias o extraordinarias debidamente convocadas, disponiéndose que deberán reunirse, por lo menos una vez al mes.
- b. adoptará un reglamento interno para regir sus trabajos, deliberaciones y ejecución de funciones, y todos aquellos que sean necesarios para llevar a cabo sus funciones.
- c. coordinará con las agencias necesarias, el diseño y desarrollo de proyectos y programas de tratamiento e intervención especializada para ayudar a la población según las necesidades específicas por las condiciones derivadas de discapacidades físicas, neurológicas y mentales o conductuales.
- d. proveerán guías y orientarán a las agencias públicas y entidades privadas sobre los programas y proyectos para implementar los métodos de evaluación y terapias recomendadas por los más recientes hallazgos de la comunidad científica.
- e. fomentarán la participación ciudadana en el desarrollo e implementación de programas para promover la identificación y registro de nuevos casos de niños con trastornos de difícil identificación y diagnóstico.
- f. fomentarán y llevarán a cabo estudios e investigaciones sobre el tema y los adelantos científicos de la comunidad médica internacional, así como documentar información sobre la mejor incorporación del currículo intrafamiliar a los modelos en beneficio de los niños con trastornos físicos, neurológicos y mentales o de conducta.

- g. evaluarán la legislación y programas federales, estatales e internacionales existentes para desarrollar campañas de difusión masiva sobre la importancia de la identificación e intervención temprana de estos casos.
- h. establecerán prioridades y de acuerdo con estos, recomendarán al Gobernador(a) y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico la decisiones administrativas y medidas que deben adoptarse para atender el problema de la población de niños con discapacidades.
- i. asesorarán y coordinarán con la SAEE y demás agencias públicas correspondientes, el desarrollo e implementación de un plan agresivo de educación a la comunidad sobre la identificación, intervención temprana y métodos terapéuticos adecuados para la efectiva rehabilitación de los niños.
- j. requerirán de las agencias públicas información y recopilar estadísticas, datos y cualquier otro informe sobre casos de personas con las discapacidades descritas en la ley 51.
- k. propiciarán el intercambio de información con agencias federales, estatales, locales y con organizaciones públicas y privadas de Puerto Rico o del exterior, dedicadas al desarrollo de programas dirigidos a la comunidad de niños con discapacidades.
- l. propondrán legislación que estime pertinente para el logro de la política pública de la Ley 51
- m. elaborarán un estudio de necesidades partiendo de los hallazgos y conclusiones de Informes Finales realizados por la Asamblea Legislativa y de los más recientes hallazgos de la comunidad científica.
- n. diseñarán planes de acción para trabajar con las necesidades previamente identificadas, que incluyan procedimientos de monitoreo y seguimiento a las agencias.
- o. evaluarán el grado de cumplimiento de las agencias, con sus responsabilidades comunes y específicas establecidas en la Ley 51. Dicho análisis será referido a la SAEE para la acción que corresponda.
- p. establecerán un control de calidad de los servicios que las agencias proveen a las personas con discapacidades.

- q. darán seguimiento al Plan Estratégico que exige el Artículo 13 de la Ley 238-2004, conocida como “La Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos”.
- r. ofrecerán seguimiento a las recomendaciones emitidas por las propias agencias y por el Comité Consultivo.
- s. presentarán un informe anual al Gobernador(a) y a la Asamblea Legislativa, a través del DEPR, sobre sus actividades, así como cualesquiera otros informes especiales que estime convenientes o que le sean requeridos por el Gobernador o la Asamblea Legislativa no más tarde del último día del mes de enero de cada año.

Sección 28 | Funciones de los diferentes niveles operacionales

1. Los estudiantes con discapacidad forman parte del sistema educativo. Por tal, todos los funcionarios, en los diferentes niveles operacionales son responsables de los servicios que el programa de educación especial ofrece a sus estudiantes con discapacidad. Las funciones de cada programa están descritas en las diferentes políticas públicas vigentes. No obstante, la responsabilidad de cada funcionario del DEPR es garantizar la inclusión de los estudiantes con discapacidad en cada uno de los programas en igualdad de condiciones.

28.1 Nivel central

A. Secretario de Educación

1. Establecer la política pública del DEPR en armonía con las leyes vigentes.
2. Garantizar que todos los programas y servicios ofrecidos por el Departamento de Educación estén disponibles para las personas con discapacidades, en igualdad de condiciones con todos los demás estudiantes del Sistema, según se determine apropiado.
3. Garantizar el cumplimiento con las estipulaciones en el caso Rosa Lydia Vélez vs. Departamento de Educación.
4. Asegurar la disponibilidad y mantenimiento de las instalaciones físicas necesarias para el ofrecimiento de los servicios educativos y relacionados a la población escolar con discapacidades.
5. Designar los componentes del Comité Consultivo de Educación Especial y garantizar que sus funciones se cumplan.
6. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas relativas a la prestación de servicios de educación especial.
7. Compartir con la Secretaría Asociada los recursos necesarios y disponibles en otras dependencias del Departamento.
8. Garantizar el funcionamiento adecuado de los programas educativos especializados establecidos bajo la administración de las distintas agencias, departamentos e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, bajo los convenios interagenciales vigentes.
9. Asesorar a la Secretaría Asociada de Educación Especial en todo aspecto que facilite

la implementación de la autonomía administrativa, docente y fiscal.

B. División Legal Regular

1. Asesorar al Secretario de Educación y al personal del DEPR en sus distintos niveles en lo relativo a disposiciones legales, reglamentos, convenios interagenciales y normas que aplican a los servicios que se ofrecen a las personas con discapacidades.
2. Investigar y atender los casos donde exista controversia sobre los servicios que se ofrecen a estudiantes con discapacidades, conforme a los derechos que los amparan.
3. Representar al Secretario de Educación y al personal del DEPR en los foros administrativos y judiciales donde se diluciden controversias relacionadas con los servicios educativos para personas con discapacidades.
4. Colaborar y participar con la Secretaría Asociada en adiestramientos y orientaciones al personal sobre procedimientos, leyes y reglamentos establecidos.
5. Atender el procedimiento de quejas radicadas al amparo de la ley IDEA 2004, en coordinación con la Oficina de Asuntos Legales.
6. Comparecer a tribunales.
7. Servir de enlace en las demandas estatales y federales, en las que nos representa el Departamento de Justicia y colaborar con el personal del Departamento de Justicia en aquellos casos en que se le requiera.
8. Atender consultas legales de funcionarios del Departamento de Educación.
9. Revisar y asesorar en la revisión de los manuales, reglamentos, disposiciones y protección de ley.
10. Establecer el plan de trabajo para llevar a cabo los procesos de investigación, asignación de recursos, y atención de las Querellas Administrativas de Educación Especial y dar seguimiento al cumplimiento de órdenes y resoluciones del foro administrativo y de los tribunales estatales y federales.
11. Asiste en la revisión de contratos a formalizarse en la SAEE.

C. Subsecretaría para Asuntos Académicos

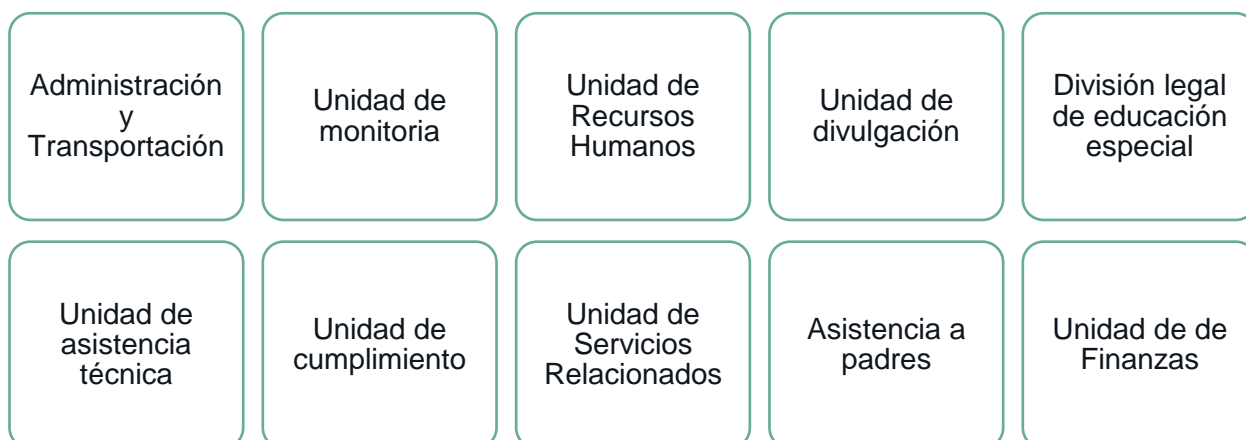
1. Coordinar con la Secretaría Asociada de Educación Especial aquellos servicios educativos que requieran los estudiantes con discapacidades que son ofrecidos por el programa regular académico del Departamento de Educación.

2. Facilitar, en unión a la Secretaría Asociada de Educación Especial, la participación apropiada de los estudiantes con y sin discapacidades en programas y actividades escolares.
3. Coordinar con la Secretaría Asociada de Educación Especial la provisión de programas de adiestramiento a maestros regulares, maestros de educación especial y otro personal que provee servicios a los estudiantes con discapacidades.
4. Trabaja en coordinación con la Secretaría Asociada de Educación Especial la programación, orientación, administración y monitoria de las pruebas de medición del estado regular y alterna.
5. Trabajar en coordinación con todas las subsecretarías, secretarías asociadas y auxiliares la prestación de servicios a los estudiantes con discapacidad.

D. Secretaría Asociada de Educación Especial

1. Las funciones del personal que labora en la Secretaría Asociada de Educación Especial están directamente relacionadas con las funciones asignadas al nivel operacional en el que se desempeñan. Cada nivel cuenta con un componente de educación especial que está llamado a responder por unas funciones y tareas encomendadas a ese nivel del Sistema.
2. Para propósitos de obtener los servicios de educación especial necesarios para los estudiantes con discapacidad, resulta indispensable que el personal que labora en los diferentes niveles del Sistema trabaje en equipo para el logro de las metas de la Secretaría Asociada de Educación Especial y así garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos que rigen la prestación de servicios de educación especial.
3. Para cumplir con las responsabilidades y deberes encomendados, las funciones de los componentes del DEPR que se detallan a continuación no constituyen el detalle de las tareas específicas que desempeñará cada funcionario. Estas aparecen en las hojas de deberes, en cartas circulares y otros documentos utilizados por el DEPR, las cuales son objeto de revisión periódica a tono con los procesos de reforma y las leyes.

Secretaría Asociada de Educación Especial



Secretario Asociado de Educación Especial

1. Asesorar al secretario y otro personal del DEPR en asuntos relacionados con la prestación de servicios educativos a los estudiantes con discapacidades.
2. Establecer e implementar las normas, los procedimientos y la política pública que rigen la prestación de servicios educativos para los estudiantes con discapacidades hasta los 21 y 11 meses de edad.
3. Establecer los sistemas y reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de la Secretaría que garanticen la mejor utilización de los poderes y facultades autonómicas que la ley le confiere.
4. Establecer convenios o acuerdos con las agencias, instituciones privadas y municipios para la prestación de servicios a los estudiantes participantes.
5. Garantizar la prestación, sin interrupción, de los servicios mientras se establecen los acuerdos, reglamentos y otros documentos normativos.
6. Llevar a cabo las acciones administrativas y gerenciales necesarias para el mejor cumplimiento de los propósitos de la ley y de cualquier otro reglamento o convenio interagencial vigente.
7. Coordinar y verificar que las agencias que comparten responsabilidades con la

Secretaría Asociada presten oportunamente los servicios que les corresponden, en armonía con la política pública establecida.

8. Hacer disponibles los servicios educativos especializados y los relacionados a todas los estudiantes con discapacidades que se determinen elegibles para el programa de Desarrollar acuerdo a su Programa Educativo Individualizado (PEI).

Unidad de servicios a estudiantes, padres y comunidad

Oficina de divulgación

1. Preparar el plan de divulgación de la SAEE acorde a las estipulaciones establecidas en el caso Rosa Lydia Vélez vs el DEPR.
2. Divulgar el plan de divulgación al personal de las oficinas regionales educativas y a los directores de los centros de servicios de educación especial.
3. Coordinar y dar seguimiento a las escuelas públicas y Centros de Servicios de Educación Especial para el cumplimiento de las tareas establecidas en plan de divulgación.
4. Coordinar la preparación y reproducción del material de divulgación del programa de educación especial.
5. Coordinar la publicación y divulgación de los servicios que ofrece el programa de educación especial y los derechos de los padres.
6. Participar en ferias de salud, convenciones, ferias educativas y ferias nacionales como parte del plan de divulgación anual.
7. Realizar el cotejo y validar el cumplimiento de las tareas realizadas por las escuelas públicas y los Centros de Servicios de Educación Especial.
8. Realiza y contestar informes de cumplimiento para ser sometidos a la monitora del caso Rosa Lydia Vélez vs el DEPR.
9. Referir a la Unidad de Monitoria y Cumplimiento a las escuelas y a los Centros de Servicios de Educación Especial que no muestran cumplimiento con el plan de divulgación.

Oficina de Asistencia a Padres

1. Coordinar orientaciones y adiestramientos a los padres y al público en general sobre los servicios del programa de educación especial y los derechos que les cobijan.
2. Ofrecer asistencia, apoyo y seguimiento a los padres en situaciones presentadas por estos en la SAEE.
3. Facilitar la solución de situaciones entre los padres y los funcionarios del DEPR.
4. Colaborar y participar en las actividades de divulgación del programa en las regiones educativas, escuelas, agencias públicas y privadas.
5. Distribuir material informativo de divulgación sobre los servicios del programa.
6. Preparar informes de labor realizada.

Unidad de cumplimiento

1. Servir de contacto con la oficina de educación especial federal (OSEP por sus siglas en inglés) y el Manejo de riesgo (Risk Management).
2. Preparar y someter informes y solicitudes de OSEP en cumplimiento con la ley IDEA y cualquier otro requerido por la oficina federal.
3. Responder a solicitudes y requerimientos de auditorías o monitoria realizadas a la SAEE.
4. Atender visitas de monitoria y asistencia técnica del gobierno federal y oficina de manejo de riesgo
5. Asegurar el cumplimiento de las estipulaciones del caso Rosa Lydia Vélez vs el DEPR y de los indicadores federales.
6. Realizar la solicitud de fondos federales en el término requerido.
7. Servir de enlace entre el comité consultivo de educación especial y el Secretario Asociado de Educación Especial.
8. Representar al Secretario Asociado de Educación Especial en las vistas del caso Rosa Lydia Vélez vs el DEPR.
9. Preparar y someter informes requeridos por del caso Rosa Lydia Vélez vs el DEPR o el Tribunal de Puerto Rico.

10. Recibir, investigar y contestar querellas recibidas de la oficina de derechos civiles federal.
11. Representar al Secretario Asociado de Educación Especial en los diferentes comités que existen en las agencias gubernamentales (según estas agencias soliciten la participación).

Unidad de Administración y Transportación

1. Asignar los fondos a los Centros de Servicios de Educación Especial para la contratación de servicios profesionales y compras.
2. Analizar y preparar requisiciones de compra.
3. Coordinar y dar seguimiento al recibo y entrega de materiales comprados a suplidores.
4. Monitorear los gastos de los Centros de Servicios y de la SAAE.
5. Cotejar y procesar el pago de facturas sobre servicios profesionales.
6. Verificar y analizar información sobre becas de transportación.
7. Tramitar nóminas de becas de transportación.
8. Mantener un inventario de materiales.
9. Mantener el control de la correspondencia

Unidad de Evaluación y Servicios Relacionados

1. Llevar a cabo procesos de monitoria a los servicios relacionados que ofrecen todas las corporaciones y entidades educativas contratadas por el DEPR.
2. Dar seguimientos continuos a las entidades.
3. Llevar a cabo procesos de monitoria a los 11 Centros de Servicios de Educación Especial para dar seguimiento al estatus de los referidos y así garantizar que los estudiantes reciban los servicios relacionados a los que tienen derecho.
4. Dar seguimientos continuos a los 11 Centros de Servicios de Educación Especial hasta que los casos identificados evidencien cumplimiento con las acciones correctivas emitidas.

5. Dar seguimiento a las corporaciones para que los estudiantes identificados con servicios compensatorios pendientes, los reciban conforme establecido en la sentencia del caso Rosa Lydia Vélez vs el DEPR.
6. Ofrecer al personal en CSEE y entidades contratadas toda la asistencia necesaria para que estas logren el cumplimiento con la reglamentación vigente, cláusulas contractuales, Guía para la Provisión de Servicios Relacionados y política pública establecida.
7. Redactar informes de monitoria.

Unidad de Recursos Humanos

1. Realizar el análisis e investigaciones de las transacciones del personal docente y no docente de educación especial para determinar que se lleven a cabo de acuerdo con las normas aplicables.
2. Analizar las solicitudes de puestos para determinar si existe o no la necesidad de la asignación de un recurso para ofrecer servicios a los estudiantes del programa de educación especial
3. Recibir, investigar y contestar querellas o resoluciones del tribunal.
4. Entrar en la plataforma electrónica correspondiente las autorizaciones de personal irregular.
5. Publicar las convocatorias para el personal irregular del programa.
6. Mantener y actualizar el control de las solicitudes recibidas y asignadas de puestos de maestros y personal irregular del programa.
7. Ofrecer información al personal que visita la SAEE y a las ORE sobre los asuntos relacionados al área de recursos humanos de educación especial.
8. Preparar y rendir informes sobre los hallazgos de estudios técnicos realizados sobre el área de recursos humanos.
9. Coordinar con los facilitadores de educación especial asuntos relacionados con las solicitudes de puestos para evaluar el buen uso de los recursos.
10. Realizar estudios especializados para determinar si se justifican o no transacciones del personal tales como: reubicaciones, reasignaciones, reclasificaciones, aumento y/o disminución de horas.

Unidad de apoyo a la docencia y asistencia técnica

1. Ofrecer asistencia técnica y apoyo docente al personal de las Oficinas Regionales Educativas, Centros de Servicios de Educación Especial, personal escolar, padres y otras agencias en aspectos relacionados con la legislación vigente, la política pública establecida y las mejores prácticas para la prestación de servicios para la población con discapacidad.
2. Coordinar con el Departamento de Salud mecanismos para la transición entre agencias de los infantes elegibles antes de que cumplan los 3 años.
3. Coordinar con las agencias pertinentes mecanismos y acuerdos interagenciales para la transición entre agencias de los estudiantes elegibles a partir de los 16 años.
4. Coordinar con entidades con bases comunitarias la orientación sobre los servicios que estos ofrecen a los que podrían ser elegibles los estudiantes con discapacidad.
5. Servir de enlace y portavoz entre las diversas secretarías del DEPR y la SAEE.
6. Colaborar y asesorar a las diversas secretarías del DEPR sobre los derechos de los estudiantes con discapacidad ante la toma de decisiones.
7. Participar en reuniones e iniciativas relacionadas con asuntos académicos que pudieran impactar la prestación de servicios educativos de los estudiantes con discapacidad.
8. Ofrecer orientaciones y talleres a escuelas privadas y sus padres sobre los servicios del programa de educación especial y los derechos limitados que les cobijan.
9. Servir de apoyo al Secretario Asociado de Educación Especial sobre aspectos académicos y docentes del programa de educación especial.
10. Desarrollar currículos que atiendan
11. Asesorar en la selección del equipo y los materiales educativos especializados de acuerdo con las necesidades particulares de los estudiantes que reciben servicios.
12. Desarrollar diferentes estrategias y modalidades de servicio, incluyendo horarios que se consideren adecuados para alcanzar las metas educativas de las personas con discapacidades.

13. Proveer el equipo y los servicios de asistencia tecnológica indispensables para el logro de los objetivos educativos estipulados en el PEI del estudiante, en coordinación con los Centros de Servicios de educación especial, las oficinas regionales educativas y las escuelas del Sistema.
14. Coordinar los servicios docentes y administrativos en las pruebas de medición del estado.

División legal de educación especial

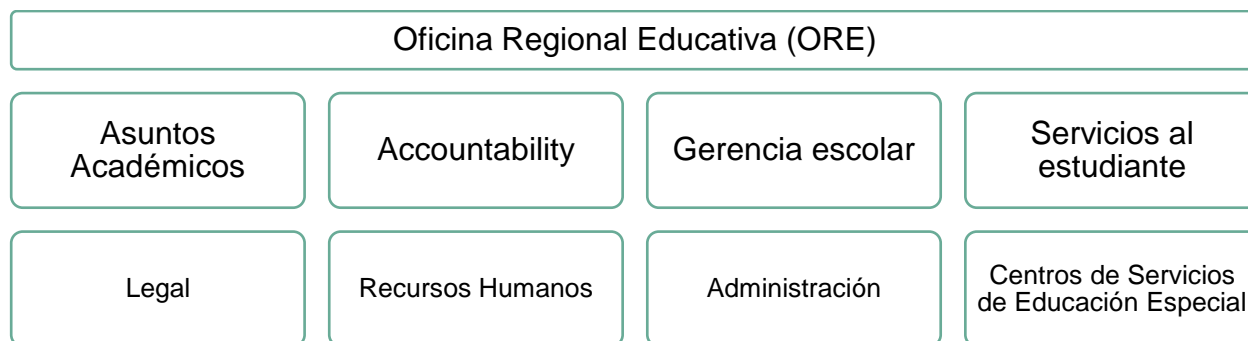
1. Establecer los mecanismos que garanticen que se les brinde a los estudiantes con discapacidad un debido proceso de ley, tanto en el aspecto sustantivo como en el procesal.
2. Investigar las alegaciones sobre inadecuación de servicios de educación especial presentadas en las quejas y querellas y ante la Oficina de la Defensoría de las Personas con Impedimentos
3. Presentar a la División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial informes sobre lo investigado en las querellas.
4. Participar, junto a la División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial, en el proceso de la revisión administrativa de las querellas, para determinar si existe una violación a los derechos de los querellantes.
5. Recomendar alternativas para la solución de las querellas.
6. Comparecer a reuniones de mediación en la Oficina de la Defensoría de las Personas con Impedimentos y otros foros cuando sea necesario.
7. Colaborar con el Departamento de Justicia y la División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial en los casos relacionados con servicios de educación especial.
8. Representar al Departamento de Educación, en coordinación con la División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial, en reuniones interagenciales, vistas administrativas, reuniones de mediación, tribunales y otros foros.
9. Gestionar con diferentes entidades y funcionarios el cumplimiento de órdenes y resoluciones que surjan de los casos.
10. Ofrecer asistencia técnica relacionada con las quejas y querellas a los Centros de Servicios de Educación Especial, oficinas regionales educativas y las escuelas.

11. Establecer comunicación continua con las escuelas, las oficinas regionales educativas y los CSEE para ofrecer seguimiento a los casos de querellas.
12. Ofrecer recomendaciones al personal del DEPR para lidiar con los factores que generan la radicación de querellas.
13. Realizar estudios sobre tendencias o causas recurrentes en las querellas.
14. Gestionar los pagos ordenados en resoluciones por concepto de sanciones, honorarios de abogados y otros.
15. Ofrecer seguimiento a los indicadores de cumplimiento, requeridos por el Gobierno Federal.

28.2 Oficinas regionales educativas (ORE)

Todo el personal adscrito a las ORE tienen la responsabilidad de velar por la inclusión de los estudiantes con discapacidad en los servicios disponibles en igualdad de condiciones. A continuación, se detallan algunas de las funciones del personal allí disponible, más no se limitan a estas.

A. Oficina Regional Educativa (ORE)



Director(a) o Superintendente Regional

1. asiste a reuniones con personal de la Secretaría Asociada donde se discuten datos de cumplimiento de su región educativa.
2. recibe, analiza y maneja los datos sobre el cumplimiento de los servicios educativos y relacionados de su región educativa.
3. mantiene actualizado el perfil de ubicaciones de su región educativa.

4. organiza sus equipos de trabajo para elaborar planes de trabajo que permitan mejorar los servicios educativos y relacionados de su región educativa.
5. orienta a los directivos de sus unidades sobre las prioridades del programa de educación especial de su región educativa.
6. toma decisiones sobre cómo mejorar los planes de trabajo de su región educativa.
7. pone a disposición sus recursos para la prestación de servicios de los estudiantes con discapacidad de su región educativa.
8. colabora con el director del Centro de Servicios en aquellas determinaciones que se requieran realizar para el mejoramiento de los servicios del programa de su región educativa.
9. autoriza reuniones y adiestramientos para sus maestros sobre los servicios del programa de educación especial.

Gerente Escolar

1. asiste a reuniones con personal de la Secretaría Asociada donde se discuten datos de cumplimiento de las escuelas asignadas a su región educativa.
2. recibe, analiza y maneja los datos sobre el cumplimiento de los servicios educativos y relacionados de las escuelas a su cargo.
3. orienta a los directores escolares sobre las prioridades de cada escuela.
4. orienta y asiste a los directores escolares a desarrollar un plan de acción para atender el cumplimiento de sus escuelas.
5. supervisa que los directores cumplan con los deberes y responsabilidades del programa de educación especial de su escuela.
6. participa como miembro activo en el Comité de Ubicaciones de la ORE donde:
 - a. actualizan el perfil de las ubicaciones disponibles en las escuelas a su cargo.
 - b. establecen el estudio de necesidades de ubicación de la región educativa
 - c. establecen un plan de trabajo para mejorar las alternativas de ubicación necesarias en la región educativa.

7. trabaja en coordinación con sus directores escolares los planes de acción para:
 - a. identificar los estudiantes que requieren servicios del programa de educación especial,
 - b. identificar los estudiantes que requieren revisión de PEI o PS o enmienda del documento
 - c. identificar los estudiantes que participarán del programa de medición regular y alterna
 - d. identificar los estudiantes que requieren de año escolar extendido
 - e. identificar los estudiantes que tienen vencida su elegibilidad trianual.

Gerente de asuntos académicos (CAO)

1. recibe, analiza y mantiene los datos de los estudiantes servidos en el programa de educación especial por escuela, porciento de cumplimiento de cada escuela con el programa de servicios y progreso del estudiante académicamente.
2. identifica y orienta a sus facilitadores docentes de materia sobre las áreas académicas de prioridad para los estudiantes de educación especial.
3. desarrolla planes de trabajo con los facilitadores docentes sobre áreas de prioridad académicas con los estudiantes de educación especial.
4. recibe solicitudes de asistencia técnica en áreas académicas de parte de los maestros de educación especial.
5. monitorea a los facilitadores docentes y su seguimiento a las solicitudes de asistencia técnica.
6. organiza a su equipo de trabajo para que ofrezca apoyo a los maestros de educación especial ubicados en salones especiales a tiempo completo y los que ofrecerán medición alterna.
7. asiste y participa de forma activa del Comité de Ubicación donde:
 - a. actualizan el perfil de las ubicaciones disponibles en las escuelas a su cargo.
 - b. establecen el estudio de necesidades de ubicación de la región educativa

- c. establecen un plan de trabajo para mejorar las alternativas de ubicación necesarias en la región educativa.
8. organiza y supervisa el estudio de necesidades, plan de trabajo e informe de logros del Facilitador Docente de Educación Especial IV adscrito a su unidad.

Facilitador Docente de Educación Especial IV

1. encargado de velar por la prestación de servicios para los estudiantes en ubicaciones públicas adscritas a la ORE, entiéndase:
 - a. escuelas públicas
 - b. escuelas alianzas
 - c. escuelas con acuerdos
2. realiza un estudio de necesidades para identificar:
 - a. la cantidad de maestros de nuevo ingreso de su región educativa
 - b. la cantidad de maestros que ofrecerán medición alterna y medición regular
 - c. la cantidad de estudiantes que requieren de año escolar extendido
3. mantiene actualizado su perfil de alternativas de ubicación disponibles en las escuelas públicas de su ORE.
4. ofrece asistencia técnica en las escuelas públicas:
 - a. a los maestros regulares y de educación especial sobre estrategias educativas para lograr el progreso y la inclusión de sus estudiantes en el currículo general.
 - b. a los maestros de educación especial sobre la creación de tareas adaptadas al nivel cognitivo y alineadas al grado que le corresponde al estudiante.
 - c. a los maestros de educación especial sobre responsabilidades docentes tales como: alineación curricular, planificación, evaluación, desarrollo del PEI, entre otras.
 - d. al COMPU para la localización de alternativas de ubicación en su región educativa.

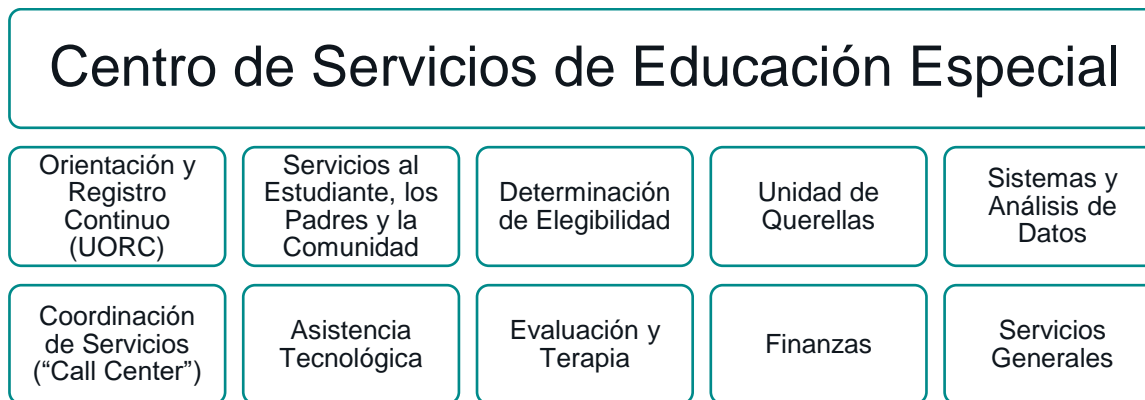
- e. al COMPU para atender situaciones de disciplina escolar y manejo de la conducta.
 - f. al Facilitador Docente de Educación Especial III para la localización de alternativas de ubicación públicas en las escuelas región educativa.
 - g. al COMPU en asuntos que requieren derogación de fondos públicos tales como: solicitud de asistentes de servicios y transportación escolar.
 - h. a los diferentes comités escolares, en caso de ser necesario.
 - i. a los maestros itinerantes sobre cómo organizar su programa de trabajo y los informes de logros de estos programas.
5. responsable de organizar y mantener las alternativas de ubicación disponibles en las escuelas según las políticas públicas del DEPR y de la SAEE, con excepción de los salones especiales preescolares.
6. mantiene comunicación con los directores de los CSEE para apoyar en asuntos de:
- a. planes de trabajo para aumentar el cumplimiento de las escuelas de su región educativa.
 - b. planes de acción correctiva para aumentar el nivel de cumplimiento de las tareas relacionadas al caso de Rosa Lydia Vélez vs. el Departamento de Educación.
 - c. revisiones de PEI de estudiantes que requieren apoyo académico o docente.
7. Investiga las querellas de sus estudiantes públicos y brinda posibles opciones que faciliten la solución.
8. Mantiene un informe actualizado de los maestros, asistentes y otro personal disponible en las escuelas de la ORE, incluyendo la matrícula que atienden.
9. trabaja en colaboración con la Unidad de Asistencia Técnica de la SAEE en:
- a. estudio de necesidades de capacitación docente.
 - b. plan de trabajo para inducción de maestros nuevos.

- c. atención de situaciones relacionadas con estudiantes ubicados en las escuelas.
- d. apoyo a las escuelas y a los maestros en el proceso de asistencia técnica.

Superintendente de servicios al estudiante

1. Recibe, analiza y maneja los datos de los estudiantes con discapacidad no públicos asignados a su ORE.
2. Apoya al CSEE al FDEE IV y al CAO con los recursos y servicios que están bajo su unidad.
3. Apoya al CSEE con los planes de trabajo para aumentar el cumplimiento de los servicios para los estudiantes no públicos que están bajo su ORE.

B. Centro de Servicios de Educación Especial



Director del Centro de Servicios de Educación Especial

1. Recibe, analiza y maneja los datos de los estudiantes con discapacidad públicos y no públicos asignados a su ORE.
2. Planifica, coordina y supervisa todo el trabajo docente y administrativo que se genera en el CSEE y en las oficinas satélites de su centro, de estar disponibles.
3. Garantiza que se lleven a cabo los procesos adecuados para brindar los servicios educativos y relacionados que se ofrecen a los estudiantes de los municipios que componen su región educativa.
4. Realiza inspecciones y estudios periódicos para determinar la mejor utilización de los recursos docentes y no docentes disponibles y verifica la efectividad de las operaciones del programa.

5. Realiza estudios de necesidades y análisis de situaciones para determinar un plan a corto y largo plazo relacionadas con recursos y fuentes alternas para atender la parte administrativa y docente del programa.
6. Estudia, analiza y resuelve situaciones operacionales que surgen para mantener la mayor agilidad, eficiencia y el mejor rendimiento conforme a los objetivos y prioridades del programa.
7. Determina las necesidades de adiestramiento técnico y profesional del personal docente y administrativo del CSEE, municipios y escuelas en el área de educación especial.
8. Realiza planes de trabajo con el personal de la ORE, Facilitadores Docentes de Educación Especial y directores escolares para aumentar el cumplimiento de los servicios de los estudiantes no públicos de su región educativa.
9. Determina la organización interna del programa conforme al organigrama del CSEE y establece la estructura operacional necesaria para un funcionamiento efectivo.
10. Sirve de enlace entre agencias para la coordinación de servicios.
11. Prepara el plan de divulgación de los servicios que ofrece el CSEE.
12. Asiste a reuniones, conferencias y actividades en representación propia o del Secretario Asociado de Educación Especial.

Unidad de orientación y registro continuo (UORC)

1. Orienta a los padres y al público en general sobre los servicios para los estudiantes con discapacidad, sus derechos y responsabilidades.
2. Lleva a cabo, según se le solicite, el registro oficial de cada niño o joven que presente o podría presentar alguna condición física, mental o emocional que limite o interfiera con el desarrollo o la capacidad de aprendizaje.
3. Coordina las evaluaciones iniciales y/o adicionales de cada niño o joven registrado a través de los recursos identificados por la Unidad de Evaluación y Terapia, corporaciones contratadas o la Unidad de Remedio Provisional.

Unidad de evaluación y terapia

1. Realizan evaluaciones referidas por la Unidad de determinación de elegibilidad o por la Unidad de coordinación de citas.
2. Ofrecen servicios terapéuticos.
3. Ofrecen recomendaciones al COMPU y a los padres sobre su disciplina.
4. Participan de reuniones de COMPU, de ser necesario o requerido por los padres o los funcionarios del DEPR.

Unidad de determinación de elegibilidad

1. Convoca al COMPU para analizar las evaluaciones disponibles para cada estudiante registrado en el programa de educación especial y así, determinar elegibilidad.
2. Realiza la determinación de elegibilidad de los niños o jóvenes de nuevo ingreso en el registro de educación especial.
3. Convoca al COMPU para la redacción del PEI inicial de los estudiantes que no reciben servicios en escuelas públicas.
4. Coordina la redacción del PEI inicial de los estudiantes elegibles ubicados en escuelas públicas, con el COMPU de la escuela.
5. Coordina los servicios relacionados y suplementarios necesarios para los niños o jóvenes con discapacidades elegibles.

Unidad de servicios al estudiante, padres y la comunidad

Unidad de asistencia a padres

1. Ofrece orientación y asesoría a los padres sobre sus derechos, deberes y procesos del programa.
2. Coordina servicios pendientes y canaliza situaciones con el personal del CSEE.
3. Divulga el programa de educación especial y sus servicios.

Facilitador Docente de Educación Especial III

1. Encargado de velar por la prestación de servicios de los estudiantes en ubicación no pública del(los) municipio(s) asignado(s), entiéndase:

- a. **Estudiantes preescolares** en el hogar, centros de cuidado, programas Head Start, escuelas privadas.
 - b. **Estudiantes escolares** en escuelas privadas (por sus padres, compras de servicios y reembolsos), homeschooling e instituciones correccionales.
2. Recibe, analiza y maneja los datos de los estudiantes con discapacidad no públicos asignados a su cargo.
3. Desarrolla planes de acción para atender los servicios de los estudiantes bajo su cargo.
4. Mantiene actualizado los servicios y el expediente físico y electrónico de los estudiantes no públicos asignados.
5. Mantiene actualizado el perfil de ubicaciones de los salones especiales preescolares de su(s) municipio(s) a cargo.
6. Crea y mantiene organizado los salones especiales preescolares acorde con las políticas públicas del DEPR.
7. Revisa y enmienda los PEI O PS de los estudiantes a su cargo.
8. Mantiene comunicación con otras agencias que prestan servicios a los estudiantes a su cargo.
9. Ofrece orientaciones a centros de cuidado, programas Head Start y escuelas privadas sobre la localización, registro y servicios para estos estudiantes.
10. Mantiene comunicación con las escuelas privadas de sus estudiantes.
11. Atiende a los padres de los estudiantes a su cargo y canaliza sus preocupaciones.
12. Investiga las querellas de sus estudiantes no públicos y brinda posibles opciones que faciliten la solución.
13. Mantiene un informe actualizado de los maestros, asistentes y otro personal disponible en los salones especiales preescolares, incluyendo la matrícula que atienden.
14. Trabaja junto con el director del CSEE:
 - a. la necesidad de año escolar extendido de sus estudiantes.
 - b. la necesidad de servicios relacionados o suplementarios.

- c. apoyo al comité de determinación de elegibilidad.
 - d. realiza planes de trabajo para aumentar el cumplimiento de los estudiantes en ubicaciones no públicas.
 - e. realiza planes de acción correctiva para aumentar el nivel de cumplimiento de las tareas relacionadas al caso de Rosa Lydia Vélez vs. El Departamento De Educación.
15. Trabaja en colaboración con la Unidad de Asistencia Técnica de la SAEE en:
- a. estudio de necesidades de capacitación docente.
 - b. plan de trabajo para inducción de maestros preescolares nuevos.
 - c. atención de situaciones relacionadas con estudiantes en ubicaciones no públicas.
 - d. apoyo a las escuelas y a los maestros de nivel preescolar.
16. Mantiene comunicación con el FDEE IV para la localización de ubicaciones públicas.

Trabajador Social de Educación Especial

1. Realiza un estudio de necesidades, redacta un plan de trabajo para ofrecer servicios de evaluación e intervención y ofrece servicios de trabajo social a los estudiantes en ubicaciones no públicas (preescolares en hogar, centros de cuidado, programas Head Start y escuelas privadas, y estudiantes escolares en escuelas privadas, homeschooling e instituciones correccionales).
2. Ofrece servicios de orientación a los padres de los estudiantes asignados.
3. Coordina y convoca a los miembros del COMPU de las ORE.
4. Participa de reuniones con el COMPU para:
 - a. coordinar servicios con el DEPR y otras agencias, referidos a evaluaciones y servicios relacionados.
 - b. colaborar con el proceso de determinación de elegibilidad (inicial o trianual).
 - c. revisión o enmienda del PEI o PS de los estudiantes.

- d. junto con el FDEE III, ofrecer las localizaciones disponibles en la ORE de la alternativa de ubicación recomendada en el PEI.
5. Colabora con el proceso de registro bajo circunstancias especiales.
6. Realiza el historial psicosocial y la revisión de los estudiantes asignados y de aquellas escuelas que no cuenten con un trabajador social.
7. Ofrece recomendaciones en las áreas social, familiar y emocional que faciliten la toma de decisiones con respecto a la provisión de servicios.
8. Realiza visitas a otras agencias para la coordinación de servicios y divulgación de los servicios del programa.
9. Mantiene un récord de los estudiantes no públicos asignados y junto con el FDEE III monitorean:
 - a. las revisiones de los PEI o PS
 - b. los cambios de ubicación
 - c. las determinaciones de elegibilidad
 - d. los procesos de egreso
10. Documentan en la plataforma electrónica de la SAEE gestiones realizadas, servicios prestados.
11. Mantiene actualizado el expediente físico y electrónico de los estudiantes a su cargo.

Coordinador de educación física adaptada

1. Preside el comité de evaluación de su región y coordina las evaluaciones en educación física adaptada de los estudiantes referidos.
2. Identifica la matrícula a servir y la servida por los maestros especialistas en su región educativa.
3. Distribuye la matrícula servida en los municipios que cuentan con más de dos maestros especialistas.
4. Realiza visitas a la sala de clase para ofrecer asistencia técnica y apoyo a los directores escolares y maestros, por medio de diversas estrategias, para el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes de educación especial,

en coordinación con el facilitador de materia, facilitador de educación especial y director escolar.

5. Provee apoyo al maestro de la sala regular y de educación especial en la enseñanza de estándares y expectativas utilizando los materiales curriculares diferenciados para estudiantes de educación especial.
6. Ofrece asistencia técnica al maestro de educación especial y a los miembros del COMPU en el análisis de: expediente, evaluaciones, ubicación, acomodos razonables y modalidad de servicios EFA al estudiante de educación especial, para la toma de decisiones.
7. Coordina con los facilitadores de materia y de educación especial talleres y/o capacitación del personal que atiende a los estudiantes con discapacidad en las escuelas que componen el distrito.
8. Realiza visitas a los maestros para ofrecer la asistencia técnica identificada por los directores en sus visitas o a través del estudio de necesidades.
9. Brinda asesoría y colabora con el facilitador docente de materia y de educación especial en la implementación del currículo adaptado para los estudiantes de educación especial.
10. Prepara el plan de trabajo mensual/anual, informes de logros, informes regionales y otros informes que le sean requeridos tales como: informes de determinación de elegibilidad EFA, referidos, modalidad de servicios y participación de actividades. Recopila y resume los informes regionales.
11. Realiza estudios de necesidades para la de la adquisición de materiales y mantiene el inventario de la ORE.
12. Coordina actividades deportivas y/o recreativas que fomenten la participación de todos los estudiantes del programa, sus padres y maestros.

Evaluador vocacional y de carrera

1. Recibe los referidos de los consejeros escolares que requieren consulta sobre el desarrollo del formulario **SAEE-12a Perfil del estudiante en proceso de transición postescolar**.
2. Ofrece apoyo docente y consultoría al consejero escolar y al COMPU sobre el proceso de selección de carreras, el desarrollo del **SAEE-12a Perfil del**

estudiante en proceso de transición postsecundario y el desarrollo del programa de servicios para el proceso de transición postsecundario.

3. Realiza evaluaciones vocaciones y de carrera para aquellos estudiantes elegibles.
4. Colabora con el Consejero en Rehabilitación en el proceso de consultoría y apoyo docente relacionado al proceso de transición postsecundario.
5. Participa de reuniones de COMPU, procesos de querrela o vistas administrativas, cuando así se le requiera y se le convoque.

Consejero en Rehabilitación

1. Recibe los referidos de los consejeros escolares que requieren consulta sobre el desarrollo del formulario **SAEE-12a Perfil del estudiante en proceso de transición postsecundario** y del proceso de transición postsecundario.
2. Ofrece apoyo docente y consultoría al consejero escolar y al COMPU sobre el proceso de selección de carreras, el desarrollo del **SAEE-12a Perfil del estudiante en proceso de transición postsecundario** y el desarrollo del programa de servicios para el proceso de transición postsecundario.
3. Realiza cernimientos relacionados con el proceso de transición postsecundario, para aquellos estudiantes elegibles.
4. Colabora con el evaluador vocacional y de carrera en el proceso de consultoría y apoyo docente relacionado al proceso de transición postsecundario.
5. Participa de reuniones de COMPU, procesos de querrela o vistas administrativas, cuando así se le requiera y se le convoque.
6. Coordina talleres y orientaciones para los padres, estudiantes y personal escolar que labora en el proceso de transición postsecundario.
7. Ofrece consejería en rehabilitación para los estudiantes elegibles.

Unidad de asistencia tecnológica

1. Recibe y analiza los referidos para evaluación en asistencia tecnológica de los estudiantes referidos por las escuelas y las ORE.
2. Coordina las evaluaciones con el COMPU escolar o de la ORE y con los padres.
3. Ofrece recomendaciones al COMPU en cuanto a estrategias de educación

diferenciada o asistencia tecnológica de bajo costo que pudieran utilizarse dentro del salón de clases para aumentar, mantener o mejorar el funcionamiento académico del estudiante.

4. Evalúa a los estudiantes en el área de asistencia tecnológica, redacta el informe de recomendaciones y lo comparte con el personal escolar.
5. Realiza y mantiene un inventario de los equipos de asistencia tecnológica disponibles en las ORE.
6. Realiza cotizaciones, requisiciones y compra de equipos de asistencia tecnológica recomendados.
7. Ofrece adiestramientos al COMPU sobre la implementación de los equipos recomendados en la sala de clases.
8. Realiza monitorias a las escuelas y a las ORE sobre la implementación del equipo.

Unidad de administración y finanzas

1. Realiza el trámite de las compras de diversos bienes y equipos para beneficios de los estudiantes de educación especial.
2. Interviene las facturas de servicios profesionales sometidas por especialistas y corporaciones bajo contratos.
3. Realiza las compras de los equipos y materiales establecidos por el personal del CSEE y el estudio de necesidades realizado.
4. Realizan los pagos a los suplidores al entregar los equipos y materiales.

Unidad de coordinación de servicios (“Call Center”)

1. Coordina las evaluaciones y los servicios relacionados para los estudiantes que se les establecen en el PEI o PS.
2. Mantiene el control de los expedientes de servicios relacionados.

Unidad de sistemas y análisis de datos

1. Recopilar y mantener actualizada la información estadística relacionada con los estudiantes que reciban servicios y aquellos con necesidades de servicio en la ORE.

2. Realiza informes para las escuelas o para las ORE sobre el cumplimiento de los servicios del programa.
3. Ofrece asistencia técnica en la plataforma electrónica de la SAEE y en el sistema de información estudiantil (SIE).

Unidad de querellas

1. Recibe y coordina las fechas de conciliación para aquellas querellas que han seleccionado este mecanismo.
2. Investiga las alegaciones circunscritas en el documento de querella.
3. Da seguimiento a los funcionarios del DEPR y a los padres sobre los acuerdos establecidos en el proceso de conciliación.
4. Refiere las querellas administrativas que no llegaron a acuerdos a vista administrativa.

28.3 Escuelas

Todo el personal escolar tiene la responsabilidad de velar por la inclusión de los estudiantes con discapacidad en las actividades curriculares y extracurriculares. A continuación, se detallan algunas de las funciones adscritas al diferente personal escolar, más no se limitan a estas.

A. Director de escuela

1. Trabaja para el bienestar de los estudiantes con discapacidad ubicados en sus escuelas, asegurándoles un trato equitativo e inclusivo.
2. Procura que las facilidades físicas en las que se proveen servicios educativos y relacionados sean apropiadas para la prestación de estos.
3. Propicia el que todos los profesionales que laboran en el plantel escolar conozcan y observen las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la prestación de servicios de educación especial.
4. Promueve la participación de los estudiantes con discapacidades en todo aspecto de la vida escolar, incluyendo actividades recreativas extracurriculares y artísticas, según sea apropiado.
5. Coordina la participación de los estudiantes con discapacidades en el programa

de medición regular o alterno, facilitando los acomodos necesarios, según se dispone en el PEI.

6. Garantiza la participación de los estudiantes con discapacidades en otros programas y servicios que ofrece la escuela para estudiantes del programa regular académico, en armonía con las disposiciones de las leyes que los crean.
7. Constituye el COMPU de la escuela y garanticen la participación de sus componentes para su mejor funcionamiento.
8. Provee orientación al personal escolar relacionada con la confidencialidad de la información personal identificable de los estudiantes con discapacidades, incluyendo aquella información que está contenida en el expediente del estudiante.
9. Provee acceso al PEI a los maestros y proveedores de servicios responsables de ofrecer la instrucción, modificaciones y los acomodos dispuestos en el mismo.
10. Coordina la redacción del PEI inicial garantizando la participación de todos los miembros del COMPU y la realización de este en el término establecido por ley.
11. Garantiza la preparación del PEI de cada estudiante de la escuela, a través del proceso de revisión anual 5 días antes de finalizar el año escolar.
12. Garantiza que se implemente el PEI de los estudiantes y que se evalúe el progreso de estos en forma sistemática.
13. Hace disponible su escuela para la ubicación de los estudiantes con discapacidades, cuando se determine apropiado.
14. Implementa procedimientos disciplinarios que estén en armonía con las disposiciones de ley relacionadas con estudiantes con discapacidades.
15. Recopila y tiene disponible la información requerida por la ley IDEIA relacionada con la suspensión de estudiantes con y sin discapacidades.
16. Mantiene información estadística actualizada sobre los servicios que se ofrecen a los estudiantes con discapacidades de la escuela, así como evidencia de los referidos para solicitar los servicios relacionados necesarios.
17. Hace disponible para las ORE sus maestros de educación especial para que estos colaboren en la preparación del PEI.

18. Coordina y participa proactivamente en las reuniones de COMPU solicitadas por los padres para dilucidar alguna situación que lo amerita.
19. Garantiza que el COMPU esté debidamente constituido.
20. Garantiza que todos los funcionarios convocados a la reunión con el COMPU estén presentes; y de presentarse alguna excusa, establecerá el funcionario que representará.
21. Participa en reuniones de COMPU, mediaciones y vistas administrativas siempre que sean convocados; y de no poder asistir, delega en un funcionario que le represente.
22. Facilitan, mediante los arreglos necesarios, la participación del maestro regular en las reuniones del COMPU en las que se prepara el PEI de los estudiantes que participan o participarán en el programa regular.
23. Asegura la mejor utilización de los recursos humanos y fiscales designados por la SAEE, en armonía con los propósitos para los cuales fueron designados.
24. Comparte sus recursos profesionales con otras escuelas de la comunidad, cuando sea recomendado, conforme a las necesidades de los estudiantes del Programa.
25. Lleva a cabo las acciones necesarias para el pago de becas de transportación de estudiantes elegibles para este servicio.
26. Garantiza y vela que los servicios relacionados de sus estudiantes se ofrezcan según dispuesto en el PEI.
27. Facilita los materiales y equipos necesarios para que el maestro de educación especial cumpla con los deberes y responsabilidades del programa.

B. Maestro de educación especial

1. Colabora en el diseño y desarrollo de las actividades de divulgación del Programa a nivel escolar y en la comunidad en la que esta se ubica.
2. Colabora en el proceso de identificación de estudiantes con posibles discapacidades mediante la orientación a padres y maestros de su escuela.
3. Asesora al personal escolar sobre los servicios que ofrece al Programa de Educación Especial, las necesidades de los estudiantes con discapacidades, las estrategias para adaptar el currículo, el uso de acomodados y otros temas de interés para la facultad.

4. Asegura la protección de la información confidencial de los estudiantes y orienta al personal escolar al respecto.
5. Orienta a los padres sobre sus derechos, deberes y servicios disponibles para los estudiantes con discapacidades.
6. Realiza un diagnóstico educativo de cada estudiante con discapacidades cuando lo recibe por primera vez y luego, al inicio y final de cada curso escolar, con el propósito de establecer el nivel de funcionamiento educativo en las diversas destrezas.
7. Planifica la enseñanza en forma efectiva mediante el análisis y estudio del PEI y otros documentos relevantes, de manera que responda a las necesidades educativas del estudiante.
8. Organiza los materiales, equipos y otros recursos para su labor diaria y selecciona aquellos que respondan a las actividades docentes que se desarrollen durante el día.
9. Redacta el PEI en forma electrónica en la plataforma electrónica de la SAEE.
10. Implementar el PEI de cada uno de los estudiantes a su cargo.
11. Utiliza técnicas de enseñanza y estrategias para el manejo de la conducta que respondan a los intereses y a las necesidades educativas y sociales identificadas en el PEI de cada estudiante.
12. Adapta el currículo de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.
13. Cooperar en el diseño e implementación de servicios colaborativos en unión a los especialistas que laboran en el DEPR.
14. Propicia la integración de los estudiantes con discapacidades en actividades educativas, recreativas y en todo aspecto de la vida escolar con estudiantes de la corriente regular.
15. Evalúa los logros de los objetivos trazados en el PEI del estudiante utilizando pruebas y otros procedimientos de evaluación.
16. Mantiene informados a los padres sobre el progreso educativo de sus hijos mediante comunicaciones escritas, visitas de los padres a la escuela, reuniones y otros medios.

17. Asegura de que se informa a los padres sobre el progreso de sus hijos con la misma frecuencia con que se informa a los padres de los estudiantes sin discapacidades.
18. Participa activamente en la redacción del PEI inicial de los estudiantes elegibles.
19. Informa al director de la escuela la necesidad de revisar el PEI del estudiante cuando se determine necesario, mínimo una vez al año.
20. Participaren la revisión del PEI como miembro del COMPU del núcleo escolar.
21. Realiza el proceso de determinación de elegibilidad trianual de los estudiantes bajo su matrícula o según sea asignado por el director escolar.
22. Participa en la evaluación de la labor de los asistentes de servicios al estudiante, cuando sea apropiado.
23. Cumple con las normas y reglamentación vigente relacionadas con los servicios que ofrece.
24. Prepara los informes que se le requieran como parte de sus labores.
25. Mantiene actualizado el expediente electrónico y físico de los estudiantes de educación especial a su cargo.
26. Solicita y mantiene en buenas condiciones el equipo y otros materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
27. Mantiene al día los documentos de trabajo requeridos.

C. Asistente de servicios especiales al estudiante

1. Asistentes de servicios para estudiantes²²:
 - a. Ofrece asistencia a estudiantes con necesidades de movilidad cuando estas sean de tal naturaleza que requieren la intervención de un adulto.
 - b. Acompaña, dirige y ayudar a los estudiantes en su alimentación durante el

²² Las funciones del asistente de servicios para estudiantes son específicas. No obstante, por necesidad de servicios, un asistente puede tener más de una función aquí descrita, así como puede ser asignado para más de un estudiante (Ver sección 12.7).

periodo de desayuno, merienda y almuerzo, cuando sea necesario.

- c. Provee asistencia en el área de comunicación (intérprete).
 - d. Provee asistencia al estudiante que requiere de algún cuidado especializado de salud, previo al adiestramiento, y según se documente las recomendaciones del especialista de la salud.
 - e. Acompaña a los estudiantes al servicio sanitario y los atiende en sus necesidades físicas tales como: cambio de pañales, bañarlos y asearlos, de ser necesario.
2. Asistentes de servicios para grupos:
- a. Ofrece asistencia a estudiantes con necesidades de movilidad cuando estas sean de tal naturaleza que requieren la intervención de un adulto.
 - b. Acompaña, dirige y ayudar a los estudiantes en su alimentación durante el periodo de desayuno, merienda y almuerzo, cuando sea necesario.
 - c. Provee asistencia en el área de comunicación (intérprete).
 - d. Provee asistencia al estudiante que requiere de algún cuidado especializado de salud, previo al adiestramiento, y según se documente las recomendaciones del especialista de la salud.
 - e. Acompaña a los estudiantes al servicio sanitario y los atiende en sus necesidades físicas tales como: cambio de pañales, bañarlos y asearlos, de ser necesario.
 - f. Colabora impartiendo instrucciones a los estudiantes en el momento de tomar pruebas o realizar otras tareas asignadas por el maestro regular o de educación especial.
 - g. Participa con el maestro en la preparación y distribución de materiales educativos para los estudiantes.
 - h. Participa de la implementación de planes de modificación conductual y vela por la seguridad de los estudiantes dentro y fuera del salón de clases, de ser necesario.
 - i. Asiste a los estudiantes en la organización de sus materiales y rotaciones por los centros de aprendizaje establecidos dentro del salón.

- j. Asiste al maestro de educación especial en la creación y el ofrecimiento de la medición del estado y la evaluación diagnóstica y formativa.

3. Funciones comunes:

- a. Acompaña a los estudiantes en actividades dentro y fuera de los salones y la escuela.
- b. Colabora en la transportación diaria de los estudiantes hacia la escuela, de la escuela al hogar y a citas fuera de la escuela, cuando sea necesario.
- c. Participar en el manejo y mantenimiento del equipo que se utiliza en el salón de clases.
- d. Participar con el maestro de la sala de clases en el desarrollo de las actividades extracurriculares.
- e. Provee los servicios en el horario establecido conforme a las necesidades de los estudiantes.
- f. Colaborar en el desarrollo de actividades educativas y recreativas con los estudiantes en la sala de clase y al aire libre.
- g. Colabora en funciones relacionadas con el apoyo administrativo a los maestros de educación especial.

D. Maestros de materias básicas y complementarias

- 1. Solicita al director de la escuela, al maestro de educación especial o a los padres información sobre las necesidades educativas de los estudiantes con discapacidades a quienes ofrece u ofrecerá servicios.
- 2. Está disponible para recibir información sobre las características y necesidades de acomodo de los estudiantes con discapacidades a quienes provee o proveerá servicios.
- 3. Colabora en la redacción del PEI inicial del estudiante y en la revisión de este.
- 4. Mantiene en estricta confidencialidad toda la información a la que tenga acceso relacionada con los estudiantes con discapacidades que reciben a han recibido sus servicios.
- 5. Propicia la participación del estudiante con discapacidades en las actividades de enseñanza y aprendizaje planificadas.

6. Promueve en los demás estudiantes el trato respetuoso y considerado hacia los estudiantes con discapacidades.
7. Adapta y varía las estrategias instruccionales, así como los medios de evaluación para que el estudiante con discapacidades pueda beneficiarse de lo que se enseña y demostrar lo aprendido.
8. Explora los mecanismos de apoyo que pueden estar disponibles a través de los compañeros del salón de clases para facilitar la participación y progreso del estudiante con discapacidades (lector, anotador, amigo especial).
9. Ofrece los acomodos razonables recomendados en el PEI del estudiante, tanto para el proceso instruccional, como para el proceso evaluativo.
10. Documenta las acciones y acomodos que ha provisto en beneficio del estudiante, así como pruebas y muestras de trabajo que reflejen lo que el estudiante ha logrado en el transcurso del año escolar.
11. Comparte información y desarrolla procesos de evaluación colaborativa que tomen en consideración la información que tiene disponible el maestro de educación especial sobre los logros del estudiante.

E. Consejero escolar

1. Diseña un plan de orientación que considere las necesidades de los estudiantes con discapacidades.
2. Ofrece servicios de consejería a los estudiantes con discapacidades que así lo ameriten.
3. Asesora y adiestra a los maestros sobre aspectos relacionados con la atención y ayuda que necesita el estudiante con discapacidades.
4. Ofrece consejería para la selección de carreras y colabora con el desarrollo del perfil del estudiante.
5. Participa de las reuniones con el COMPU de aquellos estudiantes en proceso de transición postsecundario a los que ofreció u ofrecerá servicios.
6. Desarrolla y comparte con el COMPU su plan de intervención e informe de logros para aquellos estudiantes atendidos durante el año escolar.
7. Trabajar, en coordinación con el maestro de educación especial, el consejero en rehabilitación, el evaluador vocacional, proveedores de servicios relacionados y

los padres, el desarrollo de actividades de transición postsecundario.

5. Coordina con otras agencias y programas de la comunidad servicios para los estudiantes con discapacidad.
6. Da seguimiento a estudiantes ubicados en programas de adiestramiento ocupacional y empleo.
7. Colabora en el proceso de adaptación o integración a un nuevo ambiente, al mundo del trabajo a la vida independiente o a la educación post secundaria.
8. Ofrece servicios y realiza visitas a los estudiantes que reciben instrucción en el hogar (homebound) matriculados en su escuela.
9. Prepara los informes que se le requieran.

F. Trabajador Social (escuela)

1. Desarrolla un plan de trabajo anual que considere las necesidades de los estudiantes con discapacidades ubicados en la escuela y sus familias.
2. Colabora con los maestros del programa regular y el director de la escuela en el proceso de identificación de los estudiantes con posibles discapacidades.
3. Facilita la recopilación de los documentos necesarios para referir a un estudiante para registro en educación especial.
4. Provee apoyo y orientación a los padres de estudiantes con discapacidades.
5. Completa el formulario Historial Socioemocional y del Desarrollo Inicial de los estudiantes que serán referidos para registro.
6. Completa el formulario Historial Socioemocional de aquellos estudiantes a los que el COMPU requiere revisar la elegibilidad a los servicios de programa.
7. Participa de reuniones con el COMPU de los estudiantes a los que le ofreció u ofrecerá servicios.
8. Provee servicios de trabajo social a estudiantes con discapacidades que requieran intervención individual o grupal, de acuerdo con sus necesidades.
9. Comparte con el COMPU su plan de intervención e informe de logros de aquellos estudiantes atendidos durante el año escolar.
10. Colaborar en la investigación y recopilación de documentos para evidenciar los

egresos de los estudiantes de su escuela.

11. Ofrece seguimiento a los estudiantes que dejan de reportarse a la escuela, ya sea durante el año escolar o durante los recesos de verano y navidad.
12. Ofrece servicios y realiza visitas a los estudiantes que reciben instrucción en el hogar (homebound) matriculados en su escuela.
13. Prepara informes que así se le requieran.

Sección 29 | DERECHOS DE LOS PADRES

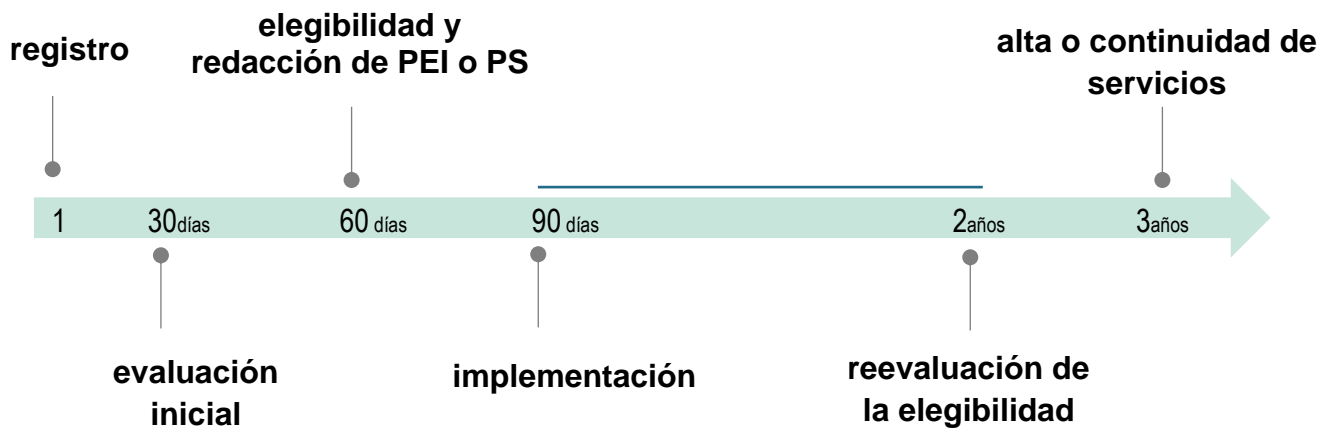
A continuación, se detallan los derechos de los niños y jóvenes con discapacidades y sus padres bajo la Ley *Individuals with Disabilities Education Improvement Act* (IDEIA), según enmendada y la Ley Estatal número 51. Si los padres necesitan explicación sobre cualquiera de estos derechos, puede solicitar asistencia al personal de educación especial de su escuela, Oficina Regional Educativa, Centro de Servicios de Educación Especial o de la Secretaría Asociada de Educación Especial.

COPIA DEL DOCUMENTO DERECHOS DE LOS PADRES

Los padres tienen derecho a:

1. recibir una copia del documento Derechos de los Padres:
 - a. siempre que su hijo sea referido para una evaluación inicial para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial o servicios relacionados.
 - b. la primera vez que radique una queja o solicite una vista administrativa en un año escolar.
 - c. cuando el Departamento de Educación (DEPR) tome una medida disciplinaria que constituye un cambio de alternativa de ubicación.
 - d. cuando los padres lo solicitan.
2. solicitar y recibir explicación de cualquiera de sus derechos o garantías procesales disponibles para usted bajo las leyes vigentes.

TÉRMINOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS



Estos términos excluyen los días feriados, pero no los recesos de verano o navidad.

REGISTRO

¿Qué es el registro?

El registro es una solicitud por escrito para que la Oficina Regional Educativa (ORE) realice una evaluación cuando se sospecha que un niño tiene una discapacidad y podría necesitar servicios de educación especial. El registro se realiza en el Centro de Servicios de Educación Especial.

¿Quién puede realizar el referido para registro?

- los padres²³
- el personal escolar
- otras agencias gubernamentales

Los padres tienen derecho a:

8. que su hijo sea registrado; y
9. recibir copia del formulario **SAEE-02 Registro**, una vez se complete el proceso.

CONSENTIMIENTO ESCRITO

¿Cómo se toman las decisiones sobre las necesidades de educación especial de mi hijo?

Las decisiones sobre las necesidades de educación especial de su hijo se toman en reuniones con el Comité de Programación y Ubicación (COMPU). Como padre de un niño que tiene o puede tener una discapacidad, usted tiene derecho a participar en las reuniones para:

- Identificación (decisión de evaluar);
- Evaluación (naturaleza y alcance de los procedimientos de evaluación);
- Elegibilidad (determinación de si su hijo es elegible para educación especial y servicios relacionados);

²³ Cuando son los padres quienes identifican necesidades educativas en sus hijos, deberán notificar, por escrito, al director escolar o trabajador social sobre su interés de que su hijo sea referido para evaluación.

- Desarrollo y revisión del programa educativo individualizada (PEI) de su hijo;
- Ubicación educativa de su hijo; y
- Reevaluación de la elegibilidad de su hijo.

¿Qué es el consentimiento escrito?

El consentimiento escrito significa que el padre:

- ha sido plenamente informado, en su idioma vernáculo o a través de algún otro medio apropiado de comunicación, sobre toda la información relevante a la actividad para la cual se le solicita el consentimiento;
- comprende y expresa su acuerdo por escrito para dicha actividad; y
- comprende que el otorgar su consentimiento es voluntario y que el mismo puede ser revocado en cualquier momento.

Los padres tienen derecho a:

10. aceptar o rechazar cualquier acción propuesta que el DEPR para con su hijo;
11. que el DEPR le solicite el consentimiento escrito antes de que a su hijo se le:
 - a. administre cualquier prueba o evaluación para establecer su elegibilidad para servicios de educación especial o servicios relacionados;
 - b. ubique en servicios de educación especial o servicios relacionados;
 - c. cambie de alternativa de ubicación educativa; y
 - d. reevalúe.

Por otra parte, el consentimiento escrito:

- El consentimiento escrito en la evaluación inicial no será interpretado como consentimiento para ubicación inicial.
- El consentimiento escrito no es requerido para que el DEPR revise la información existente como parte del proceso de evaluación, reevaluación o antes de administrar una prueba u otra evaluación que se administra a todos los estudiantes, a no ser que previo a la administración de dicha evaluación, se requiera el consentimiento de todos los padres en general.
- Si el padre revoca su consentimiento, esta acción no será retroactiva. Esto significa que no estará negando su autorización para aquella acción que ha ocurrido después de brindar consentimiento, pero antes de que lo revocara.

¿Cómo se obtiene el consentimiento escrito para los estudiantes que el Estado tiene su custodia?

En el caso de los niños bajo la custodia del Estado, que no viven con sus padres, el DEPR no necesita obtener el consentimiento de los padres para realizar una evaluación inicial, si:

- a pesar de realizar esfuerzos razonables, el DEPR no localiza a los padres.
- los derechos de los padres han sido terminados, de acuerdo con la ley estatal.
- un juez ha asignado el derecho a tomar decisiones educativas y dar su consentimiento para una evaluación inicial a otra persona.

¿Qué sucede si como padre determino no otorgar mi consentimiento?

Cuando los padres se niegan a dar su consentimiento o no responden cuando se le solicita su consentimiento, el DEPR podrá utilizar el mecanismo de mediación previa o querrela administrativa para:

- determinar si el menor puede ser evaluado, reevaluado o dar su autorización sin el consentimiento de los padres, según es requerida para beneficio de su hijo. El DEPR deberá realizar y evidenciar los esfuerzos razonables para obtener el consentimiento del padre.
- solicitar evaluar o reevaluar a los estudiantes que están matriculados en escuelas privadas por sus padres y pagan sus servicios o si le provee educación en su hogar (*homeschooling*). En este caso, el DEPR no podrá requerir la evaluación, pero tampoco será responsable de considerar al menor elegible para ofrecerle los servicios equitativos.
- para que se le provean servicios de educación especial y servicios relacionados a su hijo por primera vez, el DEPR no podrá utilizar la mediación previa o el procedimiento de querrelas administrativas para dilucidar este asunto. En este caso, el DEPR no será responsable de proveer dichos servicios y no tiene obligación de preparar un PEI.

TOMA DE DECISIONES

¿Cómo se toman las decisiones sobre los servicios del programa?

Toda decisión sobre los servicios que el estudiante recibirá por parte del programa de educación especial es determinada por el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) del cual los padres son parte. Este comité está compuesto por un equipo multidisciplinario de personas calificadas que se reúnen para tomar determinaciones y desarrollar el programa educativo individualizado (PEI) o el plan de servicios de su hijo. La descripción de los componentes del COMPU y las políticas públicas sobre su

constitución está descrita en la sección 6 del Manual de Procedimientos de Educación Especial.

Los padres tienen derecho a:

12. participar activamente de las reuniones con el COMPU.
13. tener un intérprete, traductor o intérprete de lenguaje de señas proporcionado por la ORE sin costo para usted, cuando sea necesario; y
14. participar en las reuniones a través de otros medios, como llamadas telefónicas individuales o en conferencia o videollamadas si no puede asistir en persona.

① Sección 6.3

NOTIFICACIÓN PREVIA ESCRITA

¿Qué es una notificación previa escrita?

Una notificación es un aviso de parte del DEPR donde se expresa la acción que pretende iniciar, finalizar, aceptar, rechazar o proponer para con su hijo.

La **notificación previa escrita** contiene:

- una descripción de la acción que el DEPR propone o rechaza,
- una explicación de las razones para proponer o rechazar tal acción,
- una descripción de otras opciones, así como otros factores que fueron considerados y las razones para descartarlos,
- una descripción de cada procedimiento de evaluación, prueba, avalúo, expediente o informe utilizado como base para la acción propuesta o rechazada,
- una declaración de que los padres tienen derechos que les protegen,
- una descripción del modo en que pueden obtener una copia del documento *Derechos de los Padres* si la notificación no es un referido inicial para evaluación, y
- fuentes accesibles para obtener ayuda y comprender las leyes relacionadas con la educación de los niños y jóvenes con discapacidades.

Los padres tienen derecho a:

15. que se le notifique previamente y por escrito cualquier acción que el DEPR pretenda iniciar, finalizar, aceptar, rechazar o proponer para con su hijo.
16. que estas notificaciones escritas estén redactadas en su idioma vernáculo o en cualquier otro medio de comunicación que el padre utilice (por ejemplo, notificación oral, braille, entre otros), a menos que esto sea claramente imposible de hacer, de forma que el padre comprenda el contenido de la notificación

escrita. El DEPR deberá mantener evidencia escrita de las medidas que requirió. El lenguaje de estas notificaciones debe ser comprensible para el público en general.

17. seleccionar que las notificaciones previas le sean enviadas mediante correo electrónico, de estar disponible la opción.

EVALUACIONES

¿Qué es una evaluación?

Una evaluación es el proceso utilizado para determinar si su hijo tiene una discapacidad. Este proceso incluye una revisión la información existente disponible en el expediente y la administración individual de cualquier prueba, evaluación y observación de parte de los maestros, especialistas o personal de apoyo.

¿Cuándo se necesita una evaluación?

Se necesita una evaluación cuando usted, los miembros del COMPU y el maestro de su hijo se reúnen y deciden que su hijo puede tener una discapacidad o que la información existente no es suficiente para determinar que su hijo debe continuar con los servicios del programa.

Los padres tienen derecho a:

18. recibir copia de los resultados de las evaluaciones y la documentación del DEPR sobre la determinación de la elegibilidad de su hijo para servicios de educación especial y servicios relacionados.
19. que estas copias sean provistas sin costo para para los padres.
20. que se le provea copia de los resultados de la evaluación antes de la reunión con el COMPU.
21. que se le expliquen y se le interpreten los resultados de todas las evaluaciones realizadas.
22. aceptar o rechazar los resultados de cualquier evaluación realizada a su hijo.
23. a solicitar una evaluación educativa independiente cuando rechace la evaluación realizada por el DEPR.

EVALUACIONES EDUCATIVAS INDEPENDIENTES

¿Qué es una evaluación independiente?

Una evaluación educativa independiente es una evaluación realizada por una persona calificada que no está empleada por el DEPR y que se realiza a costo público²⁴. Esta la solicitan los padres cuando no están de acuerdo con la evaluación o reevaluación realizada por el DEPR, ya sea porque entienden que la evaluación no se realizó correctamente o que estaba incompleta y por ello, desea una evaluación realizada por otro especialista.

¿Cómo se solicita una evaluación independiente?

En la reunión con el COMPU donde se discutirá la evaluación realizada por el DEPR:

- **los padres** deberán presentar las razones por la cual no están de acuerdo con la evaluación realizada por el DEPR y notificar su interés en que se realice una evaluación educativa independiente.
- **Los funcionarios del DEPR**, sin demora innecesaria, deben:
 - coordinar una próxima reunión donde el especialista que realizó la evaluación esté presente para que los padres puedan dilucidar sus inquietudes directamente con el especialista; o
 - radicar una querrela administrativa para demostrar que la evaluación realizada es apropiada; o

Los padres tienen derecho a:

²⁴ Costo público significa que el DEPR paga el costo total de la evaluación o se asegurará de que la evaluación se proporcione sin costo para los padres, de conformidad con la sección §300.103 de la Ley IDEA.

24. solicitar una evaluación educativa independiente por área de especialidad cuando no están de acuerdo con la evaluación realizada por el DEPR.
25. que el DEPR le oriente sobre dónde puede obtener una evaluación educativa independiente y los requisitos que requieren esas evaluaciones.
26. presentar los resultados de la evaluación educativa independiente como evidencia en cualquier vista administrativa relacionada con su hijo.
27. obtener una evaluación educativa independiente a costo público, siempre que esto sea ordenado por un juez administrativo dentro de un proceso de querrela administrativa.

Si la solicitud de la evaluación educativa independiente se dilucida en un proceso de querrela y la determinación final concluye que la evaluación realizada por el DEPR era apropiada, los padres podrían realizar la evaluación independiente, pero no a costo público.

Una vez los padres tengan los resultados, ¿dónde se presentan?

- El padre presentará los resultados de la evaluación independiente al COMPU.
- El DEPR tiene la responsabilidad de considerar los resultados de una evaluación independiente, mas no está obligada a aceptar los resultados de la evaluación. La obligación del DEPR consiste en considerar las mismas dentro de los procesos de discusión y análisis para la toma de decisiones sobre el PEI del estudiante.

ELEGIBILIDAD INICIAL

¿Cómo se determina la elegibilidad INICIAL?

Una vez se completan las diferentes pruebas o evaluaciones iniciales, la elegibilidad se determina por el COMPU en una reunión. Para ser elegible a los servicios del programa de educación especial y servicios relacionados:

- El estudiante debe tener una discapacidad que lo haga elegible bajo una de las categorías de elegibilidad;
- La discapacidad debe afectar negativamente el desempeño educativo del estudiante; y
- El estudiante debe necesitar educación especial y servicios relacionados para progresar en el currículo general.

Los padres tienen derecho a:

28. que el DEPR les proporcionen una copia de los informes de evaluación y la documentación que se utilizará para determinar elegibilidad;
29. que la determinación de elegibilidad se discuta en o antes de 30 días escolares a partir del registro;
30. se les entregue una copia del formulario de elegibilidad con la determinación final del COMPU;
31. de ser elegible, que se les oriente sobre los próximos pasos a seguir y sobre sus derechos; y
32. de no ser elegible, que se les oriente sobre otros servicios que pudieran solicitarse como, por ejemplo, un plan 504.

① Sección 7

PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

¿Qué es un programa educativo individualizado?

Una vez que se determine que su hijo es elegible para educación especial y servicios relacionados, se realizará una reunión para desarrollar el PEI. El PEI es un plan escrito que describe en detalle el programa de educación especial, cómo se desempeña su hijo actualmente, las necesidades educativas específicas que presenta, las metas anuales y los objetivos a corto plazo.

Los padres tienen derecho a:

33. participar activamente en la preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI) de su hijo;
34. traer otras personas a las reuniones con peritaje en el estudiante o en el programa;
35. recibir una copia del PEI de su hijo sin costo para ellos.
36. implemente el PEI lo antes posible después de la reunión;
37. que el PEI se revise al menos una vez al año y que se enmiende todas las veces que sea necesario durante el año escolar; y
38. aceptar o rechazar la totalidad o parte del PEI de su hijo;

① sección 8

PROCESO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN

¿Qué es el proceso de ubicación y localización?

La ubicación es el ambiente escolar donde el estudiante recibirá sus servicios educativos y donde se implementará el PEI. La localización es la escuela donde se tiene disponible

la ubicación seleccionada en el PEI. El proceso de ubicación se lleva a cabo durante la reunión con el COMPU al discutir el Programa Educativo que se estará recomendado para el estudiante. Una vez firmado el PEI, el COMPU iniciará con el proceso de identificar aquellas escuelas que tienen disponible la ubicación recomendada en su municipio y, de no tenerla disponible en la región educativa de residencia o en las regiones educativas adyacentes.

Los padres tienen derecho a:

39. participar activamente de la reunión con el COMPU donde se discute la ubicación más apropiada para implementar el PEI de su hijo;
40. que su hijo sea educado en un salón regular de clases con los servicios relacionados y suplementarios que este requiera para progresar académicamente;
41. de considerar una ubicación más restrictiva, se identifique su nivel de funcionamiento académico y los servicios prestados antes de aprobarse la ubicación;
42. que se le oriente sobre la ubicación recomendada, su currículo y el programa de clases (ruta de gradación) que tendría su hijo;
43. una vez el COMPU haya aprobado la ubicación, se le presenten las localizaciones disponibles en su municipio y, de no tenerla disponible, se identifiquen localizaciones en su región educativa.
44. a visitar las localizaciones recomendadas y, en un término de 10 días escolares a partir de la presentación de las localizaciones, volverse a reunir con el COMPU para discutir sus observaciones.
45. aceptar o rechazar la ubicación recomendada por el DEPR, así como las localizaciones.
46. solicitar una mediación previa o iniciar el proceso de querrela administrativa si no está de acuerdo con la recomendación del DEPR sobre la ubicación y/o localización(es) recomendada(s).

UBICACIÓN EN ESCUELAS PRIVADAS Y HOMESCHOOLING

Si he matriculado a mi hijo en una escuela no privada porque prefiero el tipo de educación que ofrece esa escuela, ¿tiene derecho mi hijo a recibir educación especial y servicios relacionados?

- Un estudiante con una discapacidad que está matriculado por sus padres en una escuela privada no tiene el derecho individual de recibir parte o la totalidad de la educación especial y los servicios relacionados que recibiría si estuviera matriculado en la escuela pública. El tipo de servicio es determinado anualmente, luego de una

consulta a padres y funcionarios de escuelas privadas. Los servicios prestados pueden variar de año a año, al igual que su disponibilidad y se proveen desde que se recomienda en el PEI y terminan junto con el año escolar mientras se tenga disponibilidad de fondos.

- Un estudiante es servido bajo participación equitativa cuando, en la reunión con el COMPU para revisar o enmendar el PEI, el DEPR identifica una ubicación y localización pública donde implementar el PEI y los padres las rechazan por una privada u homeschooling.

Los padres tienen derecho a:

47. aceptar o rechazar la ubicación recomendada en el PEI.
48. que el DEPR le realice un ofrecimiento de localización lo más cercano al lugar de residencia, según la ubicación establecida en el PEI.
49. visitar las localizaciones recomendadas por el DEPR y en un término de 10 días escolares volver a reunirse para dialogar sobre su(s) visita(s).
50. aceptar o rechazar la(s) localización(es) recomendadas por el DEPR.
51. solicitar una mediación previa o iniciar un proceso de querrela administrativa en caso de no estar de acuerdo con las recomendaciones del DEPR.

¿Qué debo hacer si el movimiento a una escuela privada o homeschooling es por insatisfacción con la ubicación y/o localización de mi hijo?

- Si su hijo tiene un PEI desarrollado y usted muestra insatisfacción con los servicios del programa podría ubicar a su hijo en una escuela privada y solicitar el reembolso al DEPR. Para ello, debe informarlo en una reunión con el COMPU o notificarlo por escrito a la escuela o al director del Centro de Servicios con al menos con 10 días escolares antes de matricularlo en la escuela privada. En la reunión con el COMPU o en la notificación escrita debe indicar su desacuerdo con el PEI, la ubicación y/o localización que fue propuesta por el DEPR y su intención de matricular a su hijo en una escuela privada.
- Una vez se entregue la notificación, los padres, antes de retirarlo de la escuela pública, debe poner a su hijo a disposición del DEPR para su evaluación a fin de proteger su reclamo de reembolso. Si no informa al DEPR de su intención de matricular a su hijo en una escuela privada a costo públicas, si no pone a su hijo a disposición para la evaluación u otra acción irrazonable de su parte, podría resultar en la decisión de un juez administrativo de reducir o denegar el reembolso.

REMEDIO PROVISIONAL

¿Qué es remedio provisional?

El remedio provisional es el mecanismo que tienen los padres y el DEPR para proveer de forma provisional aquellos servicios relacionados que ha pasado el término de 30 días calendario desde la aprobación del servicio en el PEI y no se ha provisto.

¿Quién solicita el remedio provisional?

- los padres
- el director del CSEE

Los padres tienen derecho a:

52. ser orientados y acogerse a la alternativa de remedio provisional siempre que un servicio de evaluación y terapia no esté disponible a través de los especialistas que laboran para el DEPR dentro del término de los 30 días calendario a partir de generado el referido en el MiPE.
53. recibir una contestación de su solicitud en un término de 20 días luego de someter la solicitud.
54. gestionar el contrato con el especialista privado dentro de un término de 90 días calendario, de aprobársele el remedio provisional.

① sección 5

REEVALUACIÓN DE LA ELEGIBILIDAD

¿Con qué frecuencia se debe reevaluar la elegibilidad a mi hijo?

Su hijo debe ser reevaluado en o antes de cumplirse los tres años desde su última determinación de elegibilidad. Para ello, el COMPU debe reunirse un año antes para revisar los datos actuales y decidir si requieren pruebas adicionales para determinar si la elegibilidad de su hijo para educación especial y los servicios relacionados deben continuar. El COMPU puede decidir:

- que **no se necesita** información adicional para determinar que su hijo aún continúa siendo elegible a los servicios del programa. De ser este el caso, se le notificará que existe evidencia suficiente para determinar que su hijo continúa necesitando servicios del programa de educación especial y el nuevo término para reevaluar la elegibilidad comenzará a partir de esta fecha; o
- que **se necesita** información adicional para determinar que su hijo aún continúa siendo elegible. De ser este el caso, el COMPU procederá a solicitar su

consentimiento escrito para referir a su hijo para una evaluación estandarizada con el propósito de determinar si tiene una discapacidad o se referirá para una evaluación con el equipo docente con el propósito de evidencias cómo esa discapacidad le afecta académicamente; o podrá ser referido a ambas pruebas. Una vez estén disponibles las pruebas, se iniciará el proceso de análisis nuevamente.

Los padres tienen derecho a:

55. aceptar o rechazar el análisis realizado por el COMPU.
56. solicitar que se realice una reevaluación de uno o más de los instrumentos disponibles para determinar si su hijo continúa presentando una discapacidad o cómo se está afectando académicamente.
57. que se le entregue copia de la determinación de elegibilidad.

¿Se puede realizar la reevaluación de la elegibilidad antes de los tres años?

Sí. Se puede realizar una reevaluación luego de un año de la última fecha o antes de los tres años si las condiciones o necesidades del estudiante cambian. En estas circunstancias, el DEPR reevaluará toda la información disponible en el expediente de su hijo antes de determinar que ya no es un niño con una discapacidad; o que ya no es elegible para servicios de educación especial o servicios relacionados.

ACCIONES DISCIPLINARIAS

¿Mi hijo con discapacidad puede recibir medidas disciplinarias en la escuela?

Sí. Sin embargo, ante una notificación de un acto de indisciplina de su hijo, el director escolar deberá convocar al COMPU con prontitud y antes de aplicar la medida disciplinaria. En la reunión con el COMPU se analizará las conductas que se le imputan, se escuchará la versión de los hechos del estudiante y se analizará toda la información disponible donde se pudiera establecer si la conducta está o no relacionada directa o indirectamente con su discapacidad o si está o no relacionada con su capacidad para entender la acción y sus consecuencias.

- Si la conducta está relacionada con su discapacidad, el COMPU debe identificar y enmendar aquellos servicios que requieren ser atendidos para minimizar la conducta presentada;

- Si la conducta no está relacionada con su discapacidad, el estudiante podrá recibir una medida disciplinaria por un periodo de tiempo que no exceda 10 días escolares consecutivos.

Dentro de las medidas disciplinarias que la escuela puede considerar está:

- amonestaciones verbales o escritas
- cambio temporero a otro ambiente o grupo
- cambio de ubicación temporera (según determinado por el COMPU)
- suspensión

Los padres tienen derecho a:

58. que siempre que se considere una acción disciplinaria para su hijo el COMPU se tiene que reunir con prontitud, no más de cinco días a partir de notificada la indisciplina.
59. que el COMPU realice o revise (de tener uno disponible) un análisis funcional de la conducta si mi hijo recibe medidas disciplinarias por más de diez días durante el año escolar
60. ser notificado inmediatamente cuando el DEPR toma la decisión de aplicar una medida disciplinaria, así como de las garantías procesales a las que tiene derecho.
61. iniciar un proceso de querrela administrativa expedita si no está de acuerdo con la decisión de la medida disciplinaria o con la determinación de la relación de la conducta con la discapacidad de su hijo. En este caso, el proceso el proceso de conciliación o mediación, deberá ocurrir no más tarde de siete días calendario a partir de la radicación de la querrela. Si las partes no llegan a acuerdos satisfactorios mediante el proceso de conciliación o mediación dentro de los 15 días calendario del recibo de la querrela, se llevará a cabo una vista administrativa que se realizará dentro de un periodo de 20 días lectivos a partir de la radicación de la querrela. La decisión deberá ser emitida no más tarde de diez días lectivos a partir de fecha de la vista administrativa.
62. mientras se dilucida la mediación previa o el proceso de querrela administrativa, el estudiante permanezca en la ubicación y localización actual, a no ser que los padres y el DEPR decidan otra opción hasta que el juez administrativo emita una decisión o se cumpla el término de la medida disciplinaria, lo que ocurra primero.

Un juez administrativo puede ordenar la ubicación del estudiante en la alternativa en que se encontraba antes de ser removido si determina que dicha remoción constituyó una

violación de los procedimientos bajo la autoridad del personal escolar o que la conducta del menor es una manifestación de su discapacidad.

¿Qué son circunstancias especiales en disciplina?

Se considera una circunstancia especial de disciplina cuando un estudiante:

- lleva un arma a la escuela o porta un arma en la escuela, sus predios o en actividades escolares
- a sabiendas posee o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de drogas ilegales en la escuela, sus predios o en actividades escolares
- ha causado daño corporal severo a otra persona en la escuela, sus predios o en actividades escolares.

En estos casos, el personal del DEPR puede remover a un estudiante con discapacidad a una alternativa de ubicación temporera hasta por 45 días, independientemente de si una conducta se relaciona o no con la discapacidad de éste.

De igual manera, el personal escolar debe notificar a las autoridades pertinentes cuando un delito/falta es cometido por un estudiante con discapacidades. Ninguna disposición de la ley prohíbe tal notificación o impide que las autoridades judiciales ejerzan su responsabilidad en cuanto a la aplicación de leyes federales y estatales relacionadas con delitos/faltas cometidos por un niño o joven con discapacidad. El DEPR deberá garantizar que copia de los expedientes educativos y disciplinarios sean entregados a las autoridades a las que se les reporta tal delito/falta, de acuerdo con las disposiciones de la ley para la Protección de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA por sus siglas en inglés).

¿Puede mi hijo tener acceso a la protección de las disposiciones de la Ley IDEA sin estar registrado en el programa de educación especial?

Los padres tienen derecho a tener acceso a la protección de las disposiciones de la ley federal IDEA en asuntos relacionados con disciplina aun si su hijo no ha sido determinado elegible para servicios de educación especial si:

- a. Los padres han expresado por escrito a personal de supervisión, administrativo o al maestro que su hijo necesita educación especial y servicios relacionados;
- b. Los padres han solicitado que su hijo sea evaluado para determinar su elegibilidad para educación especial; o

- c. El maestro del estudiante o algún funcionario de la oficina regional educativa ha expresado a funcionarios de educación especial de la región u otro personal de supervisión preocupaciones específicas relacionadas con el patrón de conducta demostrada por el estudiante.

No se considerará que el DEPR tenga conocimiento de que un estudiante tiene discapacidades si, como resultado de haber recibido información de la preocupación de los padres, maestros o algún personal escolar sobre la conducta o ejecución del estudiante:

- a. se llevó a cabo una evaluación y se determinó que estudiante no tenía discapacidades;
- b. que los padres no han permitido que su hijo sea evaluado; o
- c. que los padres hayan rechazado los servicios de educación especial.

Si el DEPR no tiene conocimiento previo de que el estudiante es un niño con discapacidades, tal como se describe anteriormente, deberá proceder con las medidas disciplinarias dispuestas para los estudiantes del sistema. No obstante, si durante la aplicación de dichas medidas, se hace un referido para registro y evaluación inicial de educación especial, dicho procedimiento deberá llevarse a cabo de manera expedita. Hasta que se complete dicho proceso, el estudiante deberá permanecer en la alternativa determinada por el DEPR. Si, mediante el proceso de evaluación inicial, el estudiante resulta elegible para servicios de educación especial, el DEPR deberá proveer éstos, incluyendo las disposiciones relacionadas con disciplina.

ACCESO A LOS EXPEDIENTES Y CONFIDENCIALIDAD

¿Qué información se documenta en el expediente?

El programa de educación especial documenta en un expediente físico y uno electrónico la evidencia de los servicios prestados a su hijo mientras es elegible a educación especial. Ambos expedientes están custodiados por el director escolar y los maestros de educación especial.

El DEPR mantendrá un registro de personas que obtienen acceso a los expedientes a través del formulario SAEE-XX Registro de personas que tienen acceso al expediente. Este formulario recoge el nombre de la persona, la fecha en la cual se le provee acceso y el propósito por el cual ha sido autorizada a utilizar los expedientes. El DEPR no tiene

que registrar el acceso de los padres o de sus empleados autorizados para acceder los expedientes.

Cuando los padres entiendan que la confidencialidad de la información identificable de su hijo se ha visto expuesta por un funcionario escolar, este podrá radicar una queja en el área de División Legal del DEPR según se expone en la sección 19.4 del Manual de Procedimientos. De igual manera, la violación por parte de un funcionario del DEPR dará lugar a una acción disciplinaria por incumplimiento con los deberes de su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley 85.

Los padres tienen derecho a:

63. inspeccionar y revisar cualquier expediente educativo relacionado con su hijo que sea recopilado, mantenido o utilizado por el DEPR como parte del sistema de servicios de educación especial y servicios relacionados, a menos que el DEPR haya sido notificado de que uno de los padres no tiene tal autoridad bajo las leyes estatales que gobiernan la custodia y patria potestad.
64. ante una solicitud de inspección o revisión del expediente de su hijo, el DEPR cumpla con su solicitud sin demora innecesaria, no más tarde de 45 días luego de su solicitud.
65. solicitar que el DEPR le provea una copia de los expedientes educativos de su hijo sin que el proveerla no impida que el padre ejerza su derecho a inspeccionar y revisar los expedientes. El DEPR podrá cobrar una tarifa por copiar expedientes, siempre y cuando esta no le impida al padre a inspeccionar y revisar los expedientes educativos de su hijo. Las agencias no podrán cobrar cargo alguno por buscar u obtener información para el padre.
66. que un representante suyo inspeccione y revise los expedientes educativos de su hijo.
67. inspeccionar, revisar u obtener una copia sólo de aquella información que se relaciona con su hijo, cuando un expediente educativo contenga información relacionada con más de un estudiante.
68. que el DEPR garantice la protección de la confidencialidad de cualquier información o datos personales identificables o de expedientes que recopila o mantiene para propósitos de la provisión de servicios bajo la Parte B de la ley IDEIA

¿Cómo se garantiza el derecho a la confidencialidad de la información existente en los expedientes?

El DEPR y sus funcionarios garantizarán la confidencialidad de la información documentada en los expedientes al almacenar los mismos en un lugar seguro y custodiados por el director escolar y el maestro de educación especial. En cada reunión con el COMPU se orientará a los presentes sobre esta responsabilidad. El DEPR deberá obtener el consentimiento de los padres antes de divulgar información a cualquier otra persona que no sean los oficiales de las agencias participantes en los servicios del programa o utilizada para cualquier propósito que no sea el llenar los requisitos de las leyes relacionadas con la educación de los niños y jóvenes con discapacidades.

Los padres tienen derecho a:

69. que el DEPR les solicite consentimiento antes de divulgar cualquier información personal identificable de su hijo a oficiales de agencias que participan en la provisión o sufragan los costos de servicios de transición de la escuela a la vida adulta.
70. que el DEPR les solicite su consentimiento antes de divulgar información personal identificable de su hijo a oficiales de la escuela privada en la que ha sido o será matriculado si la misma está ubicada en una oficina regional educativa diferente a su región de residencia.
71. que el DEPR les notifique cuándo la información personal identificable de su hijo ya no es necesaria para proveer servicios de educación especial a su hijo. Esta información debe ser destruida si los padres lo solicitan. No obstante, un expediente permanente del nombre de su hijo, dirección y teléfono, sus notas, registros de asistencia, clases a las que asistió, grado completado y año en que completó el grado puede ser mantenido sin límite de tiempo.

¿Pueden los padres o los funcionarios del DEPR solicitar que se elimine, enmiende o destruya información del expediente?

Sí. Tanto los padres como los funcionarios del DEPR pueden solicitar al COMPU que se elimine, enmiende o se destruya información que no está relacionada con los servicios que recibe o recibió el estudiante o que sea inexacta, equívoca o que interfiera con privacidad u otros derechos de su hijo.

Los padres tienen derecho a:

72. solicitar que se remueva del expediente educativo de su hijo cualquier información que considere innecesaria para la provisión de servicios a su hijo.

73. solicitar que se enmiende la información contenida en el expediente educativo de su hijo si considera que esta es inexacta, equívoca o que interfiera con su privacidad u otros derechos.
74. ser informados de la determinación del DEPR con respecto a su solicitud de enmendar, remover o destruir información en el expediente de su hijo.

Una vez el DEPR reciba su solicitud, en un término de 10 días será convocado para reunión con un facilitador docente de educación especial y el director escolar o trabajador social de educación especial (para aquellos casos que los expedientes están bajo la custodia de las ORE). De la reunión se desprenderá la aceptación o denegación de su solicitud.

Los padres tienen derecho a:

75. solicitar una mediación previa o iniciar el proceso de querrela administrativa para cuestionar cualquier información en el expediente de su hijo con el propósito de asegurarse de que dicha información sea correcta, inequívoca y que no viole el derecho a la privacidad de su hijo u otros derechos.
76. solicitar una mediación previa o iniciar el proceso de querrela administrativa si el DEPR objeta su solicitud de enmendar la información en el expediente de su hijo.
77. que el DEPR enmiende la información y se lo informe mediante comunicación escrita, si como resultado de la vista se determina que la información en el expediente de su hijo es inexacta, equívoca o que viola el derecho a la privacidad de su hijo u otros derechos.
78. incluir una declaración en el expediente de su hijo comentando la información o explicando sus razones para no estar de acuerdo con la determinación, si como resultado del proceso de querrela administrativa se determina que la información en el expediente de su hijo es exacta o que no viola el derecho a la privacidad de su hijo u otros derechos. Esta explicación será ubicada en el expediente del menor a través del procedimiento descrito anteriormente y se por el tiempo en que el DEPR mantenga el expediente o la porción en controversia.

¿Tengo derecho a revisar los expedientes de mi hijo cuando se convierta en un estudiante adulto?

Hasta que su hijo cumpla 21 años, usted tiene acceso a todos los expedientes educativos que mantiene la escuela. Después de la transferencia de derechos al llegar a la mayoría de edad:

Los padres tienen derecho a:

79. acceder a los expedientes educativos de su hijo solo:
 - a. si su hijo aún depende económicamente de usted y todavía está inscrito en una escuela pública; o
 - b. si tiene el consentimiento de su hijo adulto para el acceso
80. recibir una notificación relacionada con la transferencia de derechos bajo la ley IDEIA a su hijo cuándo éste alcance la mayoría de edad. El estudiante también tiene derecho a recibir dicha notificación. Esta disposición aplica a estudiantes encarcelados en instituciones correccionales de jóvenes o de adultos, más no aplica a estudiantes con discapacidades que han sido declarados no competentes por la ley de Puerto Rico.

📄 sección 19

MEDIACIÓN PREVIA

¿Qué es una mediación previa?

La mediación previa es el mecanismo opcional que puede ser utilizado por los padres y los funcionarios para dilucidar las diferencias o controversias relacionadas con los servicios que reciben o requieren los estudiantes con discapacidades, sin la necesidad de radicar una querrela administrativa. Una vez los padres someten la solicitud de mediación previa en la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP) a través de correo electrónico, personalmente o a través de los CSEE de la región educativa de residencia, se contrata un mediador certificado que no pertenece al DEPR. La mediación se llevará a cabo en o antes de 30 días calendario a partir de la fecha de la solicitud.

Los padres tienen derecho a:

81. considerar la mediación previa como una opción para solucionar alguna controversia.
82. revocar su solicitud de mediación previa en cualquier momento e iniciar un proceso de querrela administrativa.

📄 sección 19

QUERRELA ADMINISTRATIVA

¿Qué es la querrela administrativa?

El mecanismo de querrela administrativa es el mecanismo que puede ser utilizado por los padres y los funcionarios del DEPR para dilucidar diferencias o controversias relacionadas a los servicios que reciben o requieren los estudiantes. Para iniciar el proceso de querrela administrativa, los padres o los funcionarios del DEPR someterán la solicitud a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional

(USPQRP) a través de correo electrónico, personalmente o a través de los CSEE de la región educativa de residencia. El proceso de querrela tiene tres opciones para solucionar la controversia o diferencia:

- a. **La mediación**, es una alternativa voluntaria que pueden seleccionar las partes. Está dirigida por un mediador certificado que no pertenece al DEPR. Este profesional coordinará la reunión entre las partes con premura y tiene un término de 30 días calendario, a partir de radicada la querrela, para propiciar acuerdos. Es opcional para las partes.
- b. **La conciliación**, es una alternativa obligatoria del proceso de querrela, a menos que seleccionen la mediación como medio para solucionar el conflicto o que ambas partes rechacen la reunión. Está dirigida por funcionarios del DEPR. Este profesional coordinará la reunión entre las partes dentro de un término de 15 días calendario, a partir de radicada la querrela, aunque el término se puede extender por acuerdo entre ambas partes. El conciliador tiene un término de 30 días calendario para propiciar acuerdos entre las partes.
- c. **La vista administrativa**, la cual es dirigida por un juez administrativo. En esta opción las partes presentan su argumento y sus evidencias que lo sustentan ante el juez y este es quien decide cómo resolver la controversia. Las querrelas pasan a vista administrativa cuando las partes no lograron llegar a acuerdos en la mediación o conciliación o pasados los 30 días y las partes no llegan a acuerdos.

Los padres tienen derecho a:

83. radicar una querrela administrativa en el Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) de la oficina regional educativa (ORE) cuando exista una controversia relacionada con la identificación, evaluación, ubicación o provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo. Las alegaciones de la querrela deben referirse a una situación que haya ocurrido no más de dos años antes de la radicación de esta.
84. utilizar el formulario **SAEE-23 Querrela** provisto por el DEPR o podrá utilizar cualquier otro documento que contenga la información sobre el estudiante, la situación de controversia y lo que propone para remediar la situación.
85. ser informado sobre la disponibilidad de asistencia legal libre de costo o a bajo costo u otros servicios pertinentes, cuando los padres soliciten tal información o cuando los padres o el DEPR radiquen una querrela.
86. recibir una contestación a su querrela dentro de un término de diez días desde la presentación de esta. La contestación deberá atender de manera específica cada asunto planteado en la querrela.

Mediación

En esta reunión participarán miembros relevantes del COMPU que puedan tomar decisiones a nombre del DEPR. La participación de representación legal en estas

reuniones no es requerida. No obstante, si los padres consideran necesario estar acompañado de su representante legal, el DEPR podría estar representada de igual forma.

Los padres tienen derecho a:

87. solicitar una reunión de mediación para resolver controversias relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación o provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo la cual:
 - a. es voluntaria;
 - b. no será utilizada para retrasar o denegar su derecho a una vista administrativa o para denegar cualquier otro derecho que usted tenga;
 - c. será conducida por un mediador imparcial cualificado que llena todos los requisitos de los reglamentos vigentes y no es empleado del DEPR. No se considera el mediador empleado del DEPR por el solo hecho de que sea pagado por ésta;
 - d. será conducida en un lugar, fecha y hora determinada por mutuo acuerdo entre usted y el DEPR; y
 - e. será costeadada por el DEPR
88. que los acuerdos a los que lleguen las partes mediante el proceso de mediación son obligatorios para ambas partes y pueden ser legítimamente reclamados ante un tribunal.
89. cualquier discusión que surja durante la reunión de mediación, deberá mantenerse confidencial y no podrá ser utilizada más adelante como evidencia en una vista administrativa o en alguna acción radicada en los tribunales.
90. la mediación se realice dentro de un término de 30 días. Si una de las dos partes se retira del proceso de mediación, al día siguiente de llegar a esta decisión, el término de 45 días para llevar a cabo la vista administrativa y resolver la controversia comienza a contar.

Conciliación

Si los padres no participan en la reunión de conciliación, el DEPR deberá llevarla a cabo y documentar los esfuerzos razonables para lograr dicha participación. Si al cabo de los treinta (30) días del proceso de conciliación no se logra su participación, el DEPR puede solicitar al juez administrativo que desestime la querrela. Los esfuerzos para lograr su participación pueden incluir llamadas telefónicas, cartas y visitas, entre otros. El término de 45 días para celebrar una vista administrativa comienza al día siguiente:

- a. si ambas partes renuncian por escrito a la reunión de conciliación;

- b. si el Departamento no coordina la reunión en 15 días y el padre solicita que se refiera la querella a un juez para que celebre la vista;
- c. si ambas partes, luego de comenzar el proceso de reunión de conciliación, establecen por escrito que no pueden alcanzar un acuerdo;
- d. si el Departamento no resuelve la querella a satisfacción del padre en los 30 días provistos; o
- e. si las partes llegan a un acuerdo escrito, pero cualquiera de éstas decide anularlo hasta tres días laborables después de haber sido firmado

Los padres tienen derecho a:

91. ser citados para participar en una reunión de conciliación para dialogar sobre las situaciones que lo motivaron a radicar la querella y tratar de resolver las mismas dentro del término de 15 días a partir de la radicación de la querella.
92. un periodo de tres días laborables para anular mediante comunicación escrita a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional y al conciliador, lo acordado mediante el proceso de conciliación.
93. si el DEPR no lleva a cabo la reunión de conciliación o no participa en esta, los padres pueden solicitar al juez administrativo que ordene el inicio del término de 45 días para llevar a cabo la vista administrativa y resolver la querella.

Vistas administrativas

El DEPR deberá mantener una lista de personas que actúan como jueces administrativos independientes, incluyendo información sobre las cualificaciones de cada una de estas personas. Las personas que actúan como jueces administrativos:

- no serán empleados del DEPR;
- no tendrán conflicto de intereses personales o profesionales con el asunto objeto de la querella;
- deben tener conocimiento de los requisitos de la ley IDEIA y la reglamentación estatal y federal aplicable, así como de las interpretaciones legales del tribunal federal y del estatal sobre IDEIA; y
- deben tener el conocimiento y la habilidad para dirigir vistas, tomar y escribir decisiones consistentes con los estándares de la práctica de la abogacía

Durante la vista administrativa, los padres no podrán presentar asuntos o controversias nuevas o diferentes a las incluidas en su querella, a no ser que el DEPR esté de acuerdo.

Si el personal escolar considera que es peligroso para el estudiante permanezca en su ubicación durante el proceso de vista administrativa o apelación, el DEPR podrá solicitar una vista administrativa expedita. Si los padres o el DEPR solicitan una vista administrativa expedita, la misma deberá cumplir con los requisitos establecidos para vistas en la Sección 300.509 y debe ser llevada a cabo por un juez administrativo que reúna los requisitos establecidos en la Sección 300.508, ambas secciones del Reglamento de la Ley IDEA.

La decisión del juez administrativo sobre si el menor recibió educación pública, gratuita y apropiada deberá estar fundamentada sobre bases sustantivas. Si los padres alegan que se han violado los procedimientos establecidos para la provisión de servicios, el juez administrativo puede decidir que el menor no recibió educación pública, gratuita y apropiada si dicha violación:

- interfirió con los derechos del menor a una educación pública, gratuita y apropiada;
- interfirió significativamente en la oportunidad del padre o encargado de participar en el proceso de toma de decisiones relacionadas a la provisión de educación pública, gratuita y apropiada a su hijo; o
- privó a su hijo de recibir beneficio educativo

La decisión del juez administrativo en la vista será final, excepto que cualquiera de las partes involucradas en la vista puede apelar la decisión a través del procedimiento de revisión apropiado. El DEPR tiene la responsabilidad de que las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho se hagan disponibles al comité consultivo y al público, una vez se proteja cualquier información personal identificable.

Los padres tienen derecho a:

94. que el DEPR lleve a cabo el proceso de vista administrativa en un término de 45 días calendario una vez se concluya el proceso de conciliación.
95. que por lo menos con cinco días laborales antes de la vista, todas las partes incluidas deben revelar a las otras partes todas las evaluaciones realizadas al estudiante, completadas a esa fecha y las recomendaciones basadas en estas evaluaciones que la parte interese utilizar en la vista. No obstante, el juez administrativo puede evitar que alguna de las partes que no cumpla con este requisito presente evaluaciones y recomendaciones relevantes durante la vista sin el consentimiento de la otra parte.

96. que la vista administrativa y cualquier argumentación oral se lleven a cabo en un momento y lugar que sea razonablemente conveniente para este y su hijo.
97. estar acompañado y asesorado por un abogado y por individuos que tengan conocimiento o adiestramiento especial relacionado con las necesidades del estudiante con discapacidad.
98. presentar evidencia y confrontar, conainterrogar y requerir la presencia de testigos y peritos;
99. prohibir que se introduzca cualquier evidencia en la vista que no haya sido revelada a las partes al menos cinco días laborables antes de la vista;
100. obtener registro escrito de la vista o una grabación electrónica sin costo para los padres a petición de estos;
101. obtener por escrito o en formato electrónico las determinaciones sobre los hechos y las conclusiones de ley sin costo para el padre.
102. solicitar que el DEPR le provea acceso y copia del expediente del estudiante previo a la celebración de la vista administrativa.
103. requerir que el estudiante querellante esté presente en la vista administrativa.
104. que la vista administraba sea privada, a menos que los padres soliciten que se haga pública.
105. que no se suspenda la vista administrativa, excepto que dicha solicitud se haga por escrito al menos cinco días previo a su celebración y justifique dicha suspensión.
106. que se haga una determinación final sobre la controversia planteada en la querella y a que se le envíe copia de la decisión dentro de 45 días a partir de la fecha en que finalizó el periodo de conciliación.
107. solicitar por escrito al juez administrativo una extensión al término de los 45 días descrito anteriormente.

Ubicación del estudiante

Mientras dure el proceso de la querella el estudiante deberá permanecer donde estaba ubicado cuando la querella fue radicada, a menos que:

- los padres el DEPR hayan acordado otra ubicación;
- las disposiciones de la Sección 615(k) de IDEIA relacionadas con la ubicación en una alternativa educativa temporera apliquen.
- si la decisión del juez en el procedimiento administrativo concurre con la posición de los padres de que un cambio en la ubicación de su hijo es apropiado, entonces

esa decisión debe ser considerada como un acuerdo entre los padres y el DEPR, y el menor puede ser ubicado en la alternativa de ubicación acordada.

Si la querrela involucra la solicitud de admisión inicial del menor a una escuela, este debe ser ubicado en la escuela pública con el consentimiento de los padres, hasta que se complete el procedimiento administrativo y si fuese aplicable, cualquier procedimiento en el Tribunal relacionado con su querrela.

Acción civil

Una acción civil es una acción que presentan los padres ante un Tribunal cuando considera que los derechos de su hijo han sido violados y la querrela no ha sido resuelta conforme a la ley a través de los procedimientos establecidos por el DEPR.

La acción puede ser radicada en cualquier tribunal estatal con jurisdicción o en un tribunal de distrito de los Estados Unidos, sin importar la cantidad en controversia, dentro del término de 90 días posteriores a la fecha de la decisión del juez administrativo.

Si una acción civil relacionada con la querrela es radicada en el tribunal, los expedientes de la vista administrativa serán enviados al tribunal. Los padres, e DEPR y otras partes en la acción civil tienen el derecho a presentar evidencia adicional, solicitándolo al tribunal.

El tribunal basará su decisión en la ponderación de la evidencia y otorgará los remedios que determine apropiados. Nada en esta parte restringe o limita los derechos, procedimientos y remedios disponibles bajo otras leyes federales que protegen los derechos a los niños y jóvenes con discapacidades. Sin embargo, antes de radicar una acción civil, procurando obtener remedios que también están disponibles bajo IDEIA, el procedimiento de vista administrativa debe ser agotado.

Los padres tienen derecho a:

108. radicar una acción civil ante el tribunal si considera que los derechos de su hijo han sido violados y la querrela no ha sido resuelta conforme a la ley a través de los procedimientos establecidos por el DEPR.

Honorarios de abogado

Cuando los padres requieren o solicitan la intervención de un abogado para atender los asuntos en controversia de su hijo, este podrá solicitar el pago de los honorarios, si es la parte que prevalece. Los honorarios de abogados son otorgados a discreción del Tribunal en cualquier acción o procedimiento bajo la Sección 615 (i) (3) de IDEIA.

El proceso de conciliación no requiere la participación de abogados. No obstante, los padres pueden estar acompañados por representación legal, si lo estima necesario. De ser así, el DEPR también asistirá acompañado por un abogado. La ley IDEIA del 2004, no contempla el reembolso de pago de honorarios a abogados por la participación de éstos en los procedimientos de conciliación.

Existen ciertas circunstancias bajo las cuales los honorarios de abogado que los padres soliciten pueden ser prohibidos. No se podrá solicitar el reembolso de los honorarios de los abogados cuando:

- el DEPR hace una oferta de transacción escrita oportunamente y los padres no aceptan esa oferta en un término de diez días calendario;
- la decisión de la vista administrativa o acción civil no le es más favorable a los padres que la oferta de transacción; y
- los padres solicitaron la comparecencia del abogado a una reunión de COMPU, a menos que la reunión sea ordenada por un juez administrativo o por el Tribunal.

Por otro lado, hay ciertas circunstancias en las cuales el Tribunal, bajo su discreción, puede reducir los honorarios de abogado que le sean otorgados al padre o encargado.

- a. Si el Tribunal encuentra que el padre o encargado retrasó irrazonablemente la resolución final de la querella durante el curso de procedimiento administrativo o en el Tribunal, éste puede reducir los honorarios de abogado que se le concedan.
- b. Si el Tribunal encuentra que la cantidad de honorarios de abogado que el padre o encargado solicita excede irrazonablemente la tarifa por hora prevaleciente en la comunidad para abogados de destreza, reputación y experiencia comparable, éste puede reducir los honorarios de abogado que se le concedan.
- c. Si el Tribunal encuentra que el tiempo invertido y la cantidad de servicios legales provistos fueron excesivos, considerando la naturaleza de la acción o procedimiento, éste puede reducir la cantidad de honorarios que se le conceden.
- d. Si el padre o encargado contrata un abogado para radicar su querella y este abogado no provee al DEPR la información apropiada en la querella, el Tribunal puede reducir los honorarios de abogado que le conceda.

Las disposiciones relacionadas con la reducción de honorarios de abogado por las circunstancias anteriormente descritas no aplican si el Tribunal encuentra que el DEPR

retrasó irrazonablemente el final de la resolución de la querella o que el DEPR violó la Sección 615 de la ley IDEIA.

Cuando el DEPR prevalece en una vista administrativa, el Tribunal, bajo su discreción, puede ordenar que el abogado que representó al padre o encargado pague los honorarios de abogado del DEPR, si determina que éste radicó o continuó litigando una querella evidentemente frívola, irrazonable o sin fundamento.

Si el DEPR prevalece en la vista administrativa, el Tribunal puede ordenar que el padre o encargado o su abogado paguen los costos de abogado del DEPR, si el propósito de la querella fue el de hostigar, causar retraso innecesario o aumentar innecesariamente los costos de litigación.

Los padres tienen derecho a:

109. solicitar honorarios de abogado razonables, si es la parte prevaleciente.

📄 sección 19

QUEJAS

Los padres tienen el derecho a radicar una queja ante la Oficina de Querellas de la Oficina de Asuntos Legales del DEPR si consideran que los derechos de su hijo o los suyos bajo la parte B de IDEIA han sido violados.

Los padres tienen derecho a solicitar una reunión de mediación previa para que se dilucide su queja. Los procedimientos de mediación previa están explicados en la sección 19 de este Manual.

Para radicar una queja, los padres pueden utilizar el formulario diseñado a tales fines o someter una declaración escrita, firmada, que incluya la siguiente información:

- Nombre, dirección postal, teléfono, nombre de la escuela
- Descripción de la naturaleza del problema
- Soluciones o remedios que se proponen
 - a. Una declaración de que el DEPR ha violado un requisito de la Parte B de IDEIA o del reglamento federal de esta ley.
 - b. Los hechos que considera constituyen la base para la violación del DEPR.

- c. Una declaración de que la violación del DEPR ocurrió no más de un año antes, a partir de la fecha en que se está radicando la queja. Si los hechos que el padre o encargado describe ocurrieron hace más de un año, partiendo de la fecha en que radica la queja, sólo si (i) la violación es continua o (ii) el padre o encargado está solicitando servicios compensatorios por una violación ocurrida no más de tres años antes, partiendo de la fecha en la cual se radica la queja. El padre o encargado debe incluir una explicación de esto en su declaración escrita y firmada.

Dentro del término de 60 días, a partir de la radicación de la queja:

- a. El DEPR llevará a cabo una investigación independiente (en el lugar de los hechos) sobre las alegaciones de la queja, si se determina que esto es necesario.
- b. El DEPR puede responder a la queja, incluyendo una propuesta para resolver la queja y la oportunidad de que ambas partes accedan a participar en el proceso de mediación
- c. el Secretario de Educación o el Secretario Asociado revisará toda la información pertinente, hará una determinación y le proveerá una decisión escrita dentro del término de 60 días a partir de la radicación de la queja.
- d. la decisión deberá atender cada alegación en la queja y contener determinaciones de hechos, conclusiones y las razones para la decisión.

Si alguna controversia expresada en la queja está también siendo atendida a través del procedimiento de vistas administrativas, esta controversia no será atendida a través del procedimiento de quejas. Las decisiones de la vista administrativa prevalecerán en aquellos aspectos o controversias incluidas en una solicitud de vista administrativa.

Los padres tienen derecho a:

110. a someter información adicional, ya sea oral o escrita, sobre las alegaciones en su queja.

PARTICIPACIÓN EN VISTAS PÚBLICAS Y COMENTARIOS

Los padres tienen derecho a:

111. participar de las vistas públicas relacionadas con el Programa de Educación Especial y otros servicios relacionados del DEPR.
112. comentar sobre la política pública y los procedimientos propuestos por el DEPR relacionados con el Programa de Educación Especial y otros servicios relacionados.

DERECHOS RELACIONADOS CON LOS PADRES SUSTITUTOS

El DEPR garantizará que los derechos del estudiante con discapacidades estén protegidos cuando:

- a. el padre, madre o encargado del estudiante no pueda ser identificado;
- b. luego de realizar esfuerzos razonables, el DEPR no ha podido localizar los padres del estudiante; y
- c. el estudiante está bajo la custodia del Estado

El DEPR establecerá un procedimiento para determinar la necesidad de un padre sustituto para estudiantes con discapacidades de 3 a 21 años. Una vez se determine que existe la necesidad de un padre sustituto, este será designado de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento de la Familia (DFPR) bajo la autoridad de la Ley 51 del 7 de junio de 1996.

El DEPR y el DFPR garantizarán que la persona a ser designada como padre sustituto:

- a. no tiene intereses en conflicto con aquellos estudiantes que la persona representará; y
- b. tiene las destrezas y el conocimiento que le aseguren una adecuada representación estudiantil.

Una persona designada como padre sustituto no puede ser empleado de ninguna agencia pública involucrada en la educación o cuidado del estudiante. El DEPR y el DFPR pueden seleccionar como padre sustituto a una persona que es un empleado de una agencia que sólo provea servicios no educativos al estudiante, y que llene los criterios descritos anteriormente. Una persona que de otra forma cualificaría como padre sustituto bajo los criterios anteriormente descritos no será considerado un empleado de la agencia por el mero hecho de que él reciba una compensación por actuar como padre sustituto.

El padre sustituto representará al estudiante en todos los asuntos relacionados con la identificación, evaluación, ubicación y provisión de una educación pública, gratuita y apropiada de este. Si se determina que un estudiante con discapacidades que ha llegado a la mayoría de edad y que no ha sido determinado incompetente no tiene la habilidad para dar consentimiento informado con respecto a su programa educativo, el DEPR designará al padre o solicitará al DFPR que designe a un padre sustituto, si fuese necesario, para que represente los intereses educativos del estudiante.



Sección 31 | GARANTÍAS PROCESALES

SAEE-00 Invitación para evaluar las necesidades educativas del estudiante

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Estimados padres:

Los maestros de su hijo(a) han informado que este(a) ha confrontado dificultades en su funcionamiento académico, de acuerdo con las tareas, exámenes y otras actividades escolares realizadas hasta al presente.

Les invito a reunirse con nosotros el día _____ de _____ de _____ a la(s) _____ en _____ para dialogar en torno a esta situación e identificar posibles alternativas para atender estas dificultades.

De no poder asistir a la cita en la fecha y hora señalada, le agradeceremos que se comunique con nosotros para acordar nueva fecha.

Cordialmente,

Nombre del director de la escuela

Firma del director de la escuela

Teléfono

Correo electrónico

SAEE-01 Informe sobre el funcionamiento escolar o académico

Observación en la sala de clases

Fecha: _____

Datos de identificación

Nombre del estudiante _____ Seg. Soc. _____

Fecha de nacimiento _____ Edad _____ Núm. SIE _____

Género _____ Grado _____ Idioma principal _____

Dirección postal _____

Dirección física _____

Nombre del padre _____ Teléfono _____

Nombre de la madre _____ Teléfono _____

Historial escolar

- a. Llene los encasillados correspondientes con la información de los últimos tres grados que el estudiante ha cursado. Utilice la columna de observaciones para anotar si hubo promoción, fracaso o bajas en el grado que está informando. Si la información no está disponible, escriba un guión (-) en el espacio correspondiente.

Año escolar	Municipio	Escuela	Grado	Notas	Observaciones

- b. Llene los encasillados para los resultados de las pruebas de visión y audición del año anterior y el año en curso. Si la información no está disponible escriba un guión (-) en el espacio correspondiente.

Años	Prueba de visión				Prueba de audición	
	Con lentes		Sin lentes		izquierdo	derecho
	izquierdo	derecho	izquierdo	derecho		

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- c. Indique en los espacios siguientes si el estudiante tiene alguna condición crónica de salud que requiera tratamiento médico especializado (Ej.: asma, enfermedades del corazón, riñones, cáncer) y la manera en que esta afecta su aprovechamiento y progreso académico.

Condición de salud	¿Afecta esta condición significativamente el aprovechamiento y progreso académico del estudiante?		
	Si	No	Explique en qué le afecta

- d. Indique en los espacios correspondientes las pruebas que se le han ofrecido a el estudiante donde se mida su aprovechamiento académico y/o sus habilidades en general. Incluya la medición del estado, medición del grado u otra evaluación administrada.

Fecha	Prueba administrada	Resumen del resultado

- e. Si el estudiante ha participado de otros programas para atender sus necesidades, indique en los espacios correspondientes, el año escolar en que participó o participa, el tiempo que lleva, el tipo de programa y las necesidades que atiende. Si el estudiante no ha participado, ni participa de algún otro programa escriba N/A.

Año escolar	Tiempo	Tipo de programa	Necesidades que atiende

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

f. Estrategias educativas que se han utilizado para tratar de remediar las dificultades del estudiante son:

- educación diferenciada respuesta a la intervención (RTI)
 enseñanza en grupo pequeño intervención conductual positiva (PBIS)
 enseñanza individual en el salón acomodos razonables sección 504
 Otras _____

g. Acomodos razonables ofrecidos (si alguno) dentro del salón de clases:

Acomodos en la forma de presentar el material	Acomodos en la forma de responder del estudiante
<input type="checkbox"/> Letra agrandada <input type="checkbox"/> Equipo para agrandar <input type="checkbox"/> Claves visuales <input type="checkbox"/> Intérprete de lenguaje de señas <input type="checkbox"/> Uso de letra de molde o manuscrito <input type="checkbox"/> Dividir asignaciones, tareas o exámenes <input type="checkbox"/> Uso del alfabeto Braille o Nemeth <input type="checkbox"/> Uso de gráficas táctiles <input type="checkbox"/> Lector o aplicación texto a voz <input type="checkbox"/> Audiolibros <input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones <input type="checkbox"/> Materiales que hablan <input type="checkbox"/> Equipos para ampliar sonido <input type="checkbox"/> Videocintas con "close-caption" <input type="checkbox"/> Anotaciones, bosquejos o fotocopias <input type="checkbox"/> Guiar al estudiante para que inicie las tareas	<input type="checkbox"/> Equipos para tomar notas - anotadores <input type="checkbox"/> Procesador de palabras <input type="checkbox"/> Libreta electrónica braille <input type="checkbox"/> Grabadora <input type="checkbox"/> Responder en las pruebas <input type="checkbox"/> Monitor para respuestas <input type="checkbox"/> Aparatos para gramática y ortografía <input type="checkbox"/> Libretas de escritura especiales <input type="checkbox"/> Lápices especiales o con ajustadores <input type="checkbox"/> Estudiante repite instrucciones <input type="checkbox"/> Manipulativos o equipos baja tecnología <input type="checkbox"/> Equipos para hacer y presentar cálculos <input type="checkbox"/> Organizadores visuales <input type="checkbox"/> Organizadores gráficos
Acomodos en la forma de ambiente y lugar	Acomodos en la forma de tiempo e itinerario
<input type="checkbox"/> Tiempo extendido <input type="checkbox"/> Pausas frecuentes <input type="checkbox"/> Cambio de itinerario	<input type="checkbox"/> Reducción de distracciones para el estudiante <input type="checkbox"/> Reducción de distracciones para otros estudiantes <input type="checkbox"/> Cambio de lugar para acceso físico <input type="checkbox"/> Ubicación del pupitre o asiento <input type="checkbox"/> Pupitre grande <input type="checkbox"/> Pupitre izquierdo

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

h. Otras asistencias dentro del salón de clases regular

Sí	No	El estudiante muestra rezagos en el idioma español
		¿Se refirió al programa de aprendices del español?
		¿Fue elegible a los servicios?
		¿Se preparó el plan de aprendices del español?
		¿Se le ofrecieron otros servicios dentro de este programa?

Sí	No	Presenta el estudiante problemas conductuales
		¿Se preparó, implementó y evaluó un plan de modificación conductual?
		¿Recibe servicios del programa de trabajo social escolar?
		¿Recibe servicios del programa de consejería escolar?
		¿Se ha referido a programas de salud mental?
		¿Recibe servicios de salud mental?

i. Hábitos de estudio

- Tiempo que le dedica en el hogar a las tareas escolares _____
- Quién le ayuda _____
- Disposición _____

j. Habilidades especiales del estudiante

- música deportes actividades manuales
- artes socialización Otras _____

Funcionamiento escolar / académico

De las evaluaciones académicas realizadas por los maestros, observaciones del personal y/o de los padres, qué destrezas específicas son las que no le permiten al estudiante progresar académicamente. Indique si el estudiante realiza la actividad siempre [S], algunas veces [A] o no lo realiza [N]. Favor de adjuntar toda la evidencia que sustente dichas necesidades.

a. **Mecánica de lectura**

El estudiante es un lector: visual auditivo braille presimbólico no lector

Las destrezas están a un nivel de

PK	K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

S	A	N	Destrezas	Otras destrezas de necesidad
			Decodificar - habilidad para pronunciar palabras que han escuchado antes, pero que no han visto escritas.	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

S	A	N	Destrezas	Otras destrezas de necesidad
			Fluidez – reconocimiento de palabras.	
			Vocabulario - comprender lo que se está leyendo.	
			Construcción de oraciones y entender lo que está leyendo.	
			Razonamiento y conocimiento previo.	
			Memoria funcional - habilidad para pronunciar palabras que han escuchado antes, pero que no han visto escritas.	
			Atención - permite captar información del texto.	

b. Mecánica de escritura

Las destrezas están a un nivel de

PK	K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

S	A	N	Destrezas	Otras destrezas de necesidad
			Comprensión lectora - capacidad de leer y entender un texto.	
			Transcripción - acto físico de producir palabras que incluye la escritura a mano, la mecanografía y la ortografía.	
			Construye oraciones - que tengan sentido	
			Conocimiento en género - saber cómo usar diferentes tipos de escritura	
			Conocimiento en conceptos - saber algo del tema que escribe	
			Destrezas de planificación, revisión y edición	
			Autorregulación – capacidad para repasar lo escrito y corregir errores	
			Agarre de lápiz – apropiado y/o funcional. (dedo índice, pulgar y medio)	
			Fuerza – sostiene y mantiene el agarre de lápiz	

c. Destrezas de expresión oral

El estudiante, se comunica utilizando oraciones, palabras, señas, gestos

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

S	A	N	Destrezas	Otras destrezas de necesidad
			Responde a estímulos auditivos	
			Imita sonidos	
			Sigue instrucciones sencillas	
			Comprende lo que le dicen	
			Tartamudea	
			Utiliza palabras y oraciones inmaduras para su edad	
			Habla con marcada nasalidad	
			El tono de voz es muy ronco o agudo	
			Sustituye sonidos al hablar	
			Omite sonidos al hablar	
			Utiliza la sintaxis adecuada al expresarse en oraciones	

d. Destrezas sociales - emocionales

S	A	N	Destrezas	Otras destrezas de necesidad
			Se muestra tímido(a) o retraído(a).	
			Tiende a desarrollar síntomas físicos; dolores de cabeza, dolores de estómago, vómitos, o miedos relacionados con problemas personales o escolares.	
			Establece y mantiene relaciones apropiadas con sus compañeros y maestros.	
			Se nota triste y tiene tendencia a deprimirse.	
			Se adapta a normas y reglas en la sala de clases.	
			Participa en actividades de grupo.	
			Muestra reacciones inapropiadas de risa o llanto al llamársele la atención o sin motivo aparente.	
			Se muestra sumamente agresivo(a) con sus compañeros o maestros.	
			Responde apropiadamente a figuras de autoridad.	
			Se muestra poco tolerante hacia algunas tareas o situaciones.	
			Se relaciona e interactúa apropiadamente con adultos y pares.	
			Se adapta a personas desconocidas apropiadamente.	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

S	A	N	Destrezas	Otras destrezas de necesidad
			Soluciona apropiadamente problemas del diario vivir.	
			Asiste a la escuela con regularidad.	

e. Destrezas razonamiento y pensamiento matemático

S	A	N	Destrezas	Otras destrezas de necesidad
			Reconoce números	
			Lee los números	
			Escribe los números	
			Escribe cadenas ascendentes	
			Escribe cadenas descendentes	
			Suma	
			Resta	
			Multiplica	
			Divide	
			Reconoce términos de medición (alto, bajo, ancho, angosto, etc.)	
			Reconoce monedas	
			Reconoce figuras geométricas	
			Identifica la hora, minutos, segundos	

f. Destrezas motoras

S	A	N	Destrezas	Otras destrezas de necesidad
			Se voltea	
			Gatea	
			Camina alternando los pies	
			Sube y baja escaleras	
			Corre	
			Salta alternando los pies	
			Brinca	
			Postura adecuada	
			Lanza una bola	
			Atrapa una bola	
			Buen agarre motor grueso	
			Tono muscular apropiado	

g. Destrezas de vida independiente

S	A	N	Destrezas	Otras destrezas de necesidad
			Se lava la cara	
			Se cepilla los dientes	
			Se lava las manos	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

S	A	N	Destrezas	Otras destrezas de necesidad
			Se peina solo	
			Va al baño solo	
			Se baña	
			Se afeita	
			Se alimenta por sí mismo	
			Se quita y pone la ropa	

h. Otras destrezas académicas relevantes

S	A	N	Área	
			Atención a la tarea	
			Organización de la tarea	
			Hábitos independientes de trabajo	
			Hábitos para completar la tarea asignada	
			Nivel de concentración	
			Necesidad de apoyo de parte del maestro	
			Necesidad de apoyo de parte de sus compañeros	

OTRAS OBSERVACIONES:

Firmas de las personas que brindan información para completar el documento:

Nombre	Relación con el estudiante	Firma

SAEE-01a Observaciones del maestro regular de edad escolar

Participación alterna para determinación de elegibilidad

Nombre del estudiante _____ Núm. SIE _____

Nombre del maestro sala regular _____ Firma _____

Materia Español Matemática Otra _____ Fecha _____

De acuerdo con su conocimiento y experiencia con el estudiante, conteste aquellas preguntas sobre las cuales desee y pueda expresar su opinión profesional.

PREGUNTAS	Sí	No	Desconoce (Falta información)
1. ¿Considera usted que el historial de desarrollo del estudiante sugiere la presencia de algún impedimento físico, mental o emocional?			
2. ¿Considera que las evaluaciones académicas y sus observaciones podrían sugerir la presencia de algún impedimento físico, mental o emocional?			
3. ¿El estudiante progresa adecuadamente cuando recibe instrucción apropiada provista por personal cualificado en el salón regular? (Considerar evidencias)			
4. ¿El estudiante muestra un aprovechamiento académico generalmente satisfactorio?			
5. ¿Tiene el estudiante dificultades de aprovechamiento en algún(as) área(s) académica(s) específica(s)? ¿En qué área(s)?			
6. ¿Puede el estudiante desarrollar conocimientos y destrezas a nivel del grado académico que corresponde a su edad sin recibir servicios <u>educativos</u> especiales?			
7. ¿Sería correcto decir que, por razón del impedimento identificado el aprendizaje y aprovechamiento del estudiante esta adversamente afectado?			
8. ¿Requiere el estudiante que se realicen modificaciones al contenido y/o metodología de enseñanza tales como el uso de materiales alternos o actividades educativas adaptadas para llenar sus necesidades particulares?			
9. ¿Requiere ayuda para el acceso y movilidad en el plantel escolar y sus alrededores?			
10. ¿Requiere ayuda y apoyo en el área de higiene, alimentación u otra similar superior al nivel de ayuda y apoyo requerido por otros niños/as de su edad?			

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

PREGUNTAS	Sí	No	Desconoce (Falta información)
11. ¿Requiere acomodados en el salón de clases tales como tiempo adicional para realizar las tareas, asiento cerca de la pizarra/maestra u otros similares?			
12. ¿Requiere servicios y/o uso de equipo de asistencia tecnológica?			
13. ¿Qué otras necesidades surgen de su impedimento?			
14. ¿Existen eventos y circunstancias (sociales y familiares) en la vida de este niño/a que pudieran explicar las dificultades académicas y/o de aprendizaje que éste exhibe?			
15. ¿Es el español el idioma nativo o predominante de del estudiante? ¿Se habla español en su casa?			
16. ¿Ha tenido el estudiante experiencias educativas comparables a las que reciben otros estudiantes de su edad?			
17. ¿Ha recibido el estudiante instrucción a tono con su edad en las áreas de lectura y matemáticas, ofrecida por personal cualificado?			
18. ¿Tiene el estudiante un historial satisfactorio de asistencia a la escuela/centro de estudios?			
19. ¿Considera usted que las dificultades del estudiante son determinadas o provocadas por alguno(s) de los factores considerados en las preguntas 14-18 más que por la presencia de algún impedimento físico, mental o emocional?			
20. ¿Qué actividad(es) básica(s) principal(es) de la vida (tales como aprender, caminar, ver, escuchar, respirar, realizar tareas manuales u otra comparable) considera usted que están afectada(s) en este/a niño/a (joven), por razón de algún impedimento?			

Alguna otra observación importante: _____

SAEE-01b Observaciones del proveedor de edad preescolar

Participación alterna para determinación de elegibilidad

Nombre del estudiante _____ Núm. SIE _____

Nombre del profesional _____ Firma _____

Relación / Especialidad _____ Fecha _____

De acuerdo con su conocimiento y experiencia con el estudiante, conteste aquellas preguntas sobre las cuales desee y pueda expresar su opinión profesional.

PREGUNTAS	Sí	No	Desconoce (Falta información)
1. ¿Piensa usted que el historial de desarrollo del estudiante sugiere la presencia de algún impedimento físico, mental o emocional?			
2. ¿Considera que las evaluaciones y observación realizadas por usted sugieren la presencia de algún impedimento físico, mental o emocional?			
3. ¿Muestra el estudiante una adquisición y uso de destrezas y conocimientos a tono con su edad?			
4. ¿Muestra el estudiante dificultades en alguna(s) área(s) del desarrollo que interfieren con su participación en actividades propias de su edad (ajuste social, lenguaje, adquisición y uso de conocimientos (apresto), atención, concentración, ayuda propia, otras?			
5. ¿En qué área(s)?			
6. ¿Considera usted que el estudiante puede desarrollar conocimientos y destrezas a nivel que corresponde a su edad sin recibir servicios educativos especiales?			
7. ¿Requiere el estudiante que se le realicen modificaciones y adaptaciones a las actividades propias a su edad en las que este participa para llenar sus necesidades particulares?			
8. ¿Sería correcto decir que, por razón del impedimento identificado la participación del estudiante en actividades propias de su edad está adversamente afectada?			
9. ¿Requiere ayuda para el acceso y movilidad en el ambiente en que éste/a se desenvuelve?			
10. ¿Requiere de un nivel de ayuda y apoyo en el área de higiene, alimentación u otra similar superior al nivel de ayuda y apoyo requerido por otros estudiantes de su edad?			

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

PREGUNTAS	Sí	No	Desconoce (Falta información)
11. ¿Requiere acomodos para participar en las actividades rutinarias en las que participan otros estudiantes de su edad?			
12. ¿Requiere servicios y/o uso de equipo de asistencia tecnológica?			
13. ¿Qué otras necesidades surgen de su impedimento?			
14. ¿Existen eventos y circunstancias (sociales y familiares) en la vida de este estudiante que pudieran explicar las dificultades de participación en actividades propias a su edad que éste exhibe			
15. ¿Es el español el idioma nativo o predominante del estudiante? ¿Se habla español en su casa?			
16. ¿Ha tenido el estudiante experiencias típicas dirigidas a promover su desarrollo que sean comparables a las que reciben otros niños/as de su edad?			
17. Si el estudiante participa de alguna experiencia educativa preescolar, ¿Tiene éste/a un historial satisfactorio de asistencia al centro o lugar de servicios?			
18. ¿Considera usted que las dificultades del estudiante son determinadas o provocadas por alguno(s) de los factores considerados en las preguntas 14-17 más que por la presencia de algún impedimento físico, mental o emocional?			
19. ¿Qué actividad(es) básica(s)/principal(es) de la vida (tales como aprender, caminar, ver, escuchar, respirar, realizar tareas manuales u otra comparable) considera usted que está(n) afectadas(s) en el estudiante, por razón de algún impedimento?			

Alguna otra observación importante: _____

SAEE-01c Notificación sobre referido a registro

Fecha _____

Sr. (a). _____

Estimado(a) señor(a) _____:

Nuestra escuela ha recopilado la siguiente información sobre el funcionamiento de su hijo(a) _____, número de SIE _____. De usted estar interesado en solicitar el registro para su hijo (a) en el programa de educación especial puede pasar a recoger los siguientes documentos que le hemos preparado:

- Informe sobre el Funcionamiento Escolar/Académico
- Observaciones de los maestros regulares o proveedores de servicios
- Historial Inicial del Desarrollo
- Muestras de Trabajos Escolares
- Otros _____

Estos documentos deben ser llevados por usted al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) de la Oficina Regional Educativa de su residencia, acompañados de una copia del certificado de nacimiento, seguro social y evidencia de residencia. A usted le correspondería el CSEE de _____, que está ubicado en _____

Cordialmente;

Firma del director de la escuela o institución

Para ser completado por los padres

[] tengo interés

[] no tengo interés

en registrar a mi hijo(a) en el programa de educación especial.

Firma: _____

SAEE-01d Evidencia de entrega de documentos para registro

Fecha _____

A: Centro de servicios de educación especial
Oficina Regional Educativa de _____

De: Sr. (a) _____
Director (a) _____
Escuela o Institución _____
Dirección _____
Teléfono _____

Asunto:

Se adjuntan los documentos para el registro del estudiante _____
número de SIE _____.

Se incluye:

- Evidencia de entrega de documentos para registro
- Informe sobre el funcionamiento escolar/académico
- Observaciones de los maestros regulares o proveedores de servicios
- Historial inicial del desarrollo
- Muestras de trabajos escolares
- Otros _____

Firma del recibo de los documentos: _____

Fecha: _____

Nota: Los padres deben presentar evidencia de la dirección física y postal; y traer consigo el certificado de nacimiento y la tarjeta del seguro social.

SAEE-01e Solicitud de registro bajo circunstancias especiales

Fecha _____

Nombre del estudiante _____ Núm. SIE _____

Por este medio certifico que, debido a condición de salud, incapacidad, la siguiente razón _____ estoy imposibilitado de acudir al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) de la Oficina Regional Educativa en la cual resido para solicitar el registro de mi hijo(a) en el Programa de Educación Especial. Esta circunstancia limitante me impide visitar el CSEE en un futuro inmediato (Describa brevemente la situación) _____

(De estar disponible, favor de incluir copia de cualquier documento que evidencie la situación presentada.

Por lo antes expuesto, solicito se proceda con un *registro bajo circunstancias especiales* de manera que personal del CSEE coordine una fecha para registrar a mi hijo(a) y ofrecerme mayor orientación. Autorizo al director de la escuela/institución o al personal de la oficina regional o municipal para que entregue esta solicitud, así como la hoja de información personal, debidamente llena, que permitirá que se me localice para acordar la fecha y lugar del registro.

Firma del padre, madre o encargado

Teléfono _____

Correo electrónico _____

SAEE-01f Formulario de información personal del solicitante

Información sobre el estudiante y su contacto

Nombre del estudiante: _____ SIE _____

Nombre del padre, madre o encargado _____

Teléfono _____ Correo electrónico _____

Dirección postal _____

Dirección residencial _____

Lugar de trabajo _____

Teléfono del trabajo _____

Nombre del algún otro familiar _____ Teléfono _____

Nombre del algún otro familiar _____ Teléfono _____

Autorizo a que se me contacte vía (puede seleccionar más de una opción)

teléfono correo electrónico correo postal

De igual forma, notifico que para el proceso de registro requiero de:

un intérprete de lenguaje de señas

Información sobre la escuela (si aplica)

Nombre de la escuela _____ Código _____

Dirección de la Escuela _____

Nombre del director _____

Número de teléfono _____ correo electrónico _____

Oficina Regional Educativa de _____ Pueblo _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-03 Referido a evaluación o terapia

Nombre del estudiante: _____ # SIE _____
Discapacidad: _____ Fecha PEI: _____
Fecha Nac. _____ Edad _____ # PEI _____

Evaluación

Inicial Trianual [_____]
 Adicional Fecha de última
elegibilidad
 Psicológica Habla y lenguaje
 Ocupacional Física
 Otra _____

Terapia

Frecuencia _____
Modalidad _____
Duración _____
 Psicológica Habla y lenguaje
 Ocupacional Física
 Otra _____

Fecha de referido: _____ Oficina Regional Educativa de _____
Municipio de residencia _____ Código y Escuela _____
Nombre del padre _____ Email escuela _____ @de.pr.gov
Teléfonos _____ Teléfono escuela _____
Dirección postal _____
Email de los padres _____ Autorizo a que se me cite vía email

Razón del referido _____

Persona que realiza el referido _____ Firma _____

Le notificamos que el DEPR propone iniciar el servicio descrito. Solicitamos su autorización para proceder con el servicio.

Firma del padre, madre o encargado _____

Para uso oficial solamente

Cita 1	Cita 2	Cita 3
Fecha de cita _____	Fecha de cita _____	Fecha de cita _____
Corporación _____	Corporación _____	Corporación _____
Lugar _____	Lugar _____	Lugar _____
Hora: _____ Teléfono _____	Hora: _____ Teléfono _____	Hora: _____ Teléfono _____
Forma de notificada la cita: __ personal __ teléfono __ email __ correo	Forma de notificada la cita: __ personal __ teléfono __ email __ correo	Forma de notificada la cita: __ personal __ teléfono __ email __ correo

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-03a Autorización para solicitar información a agencias públicas y privadas

Fecha _____

Sr (a) _____ :

(puesto o posición)

(Agencia, oficina o entidad)

Estimado señor (a):

Por la presente autorizo a la agencia, oficina o entidad que usted representa para que envíe información relacionada con mi hijo (a) _____
récord _____ al director del Centro de Servicios de Educación Especial de la Oficina Regional Educativa de _____ a la siguiente dirección:

Esta información se utilizará para completar la evaluación e identificación de mi hijo (a) como estudiante con posible discapacidad y se mantendrá un carácter confidencial.

Agradeceré se realice la gestión a la mayor brevedad posible, para que sea considerada al determinar la necesidad de servicios de educación especial de mi hijo (a).

Cordialmente,

Nombre del padre, madre o encargado _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

Firma _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-03b Notificación previa para evaluación y terapias

Fecha: _____

Estudiante _____

SIE _____

Estimados padres:

Se les notifica que el Departamento de Educación se propone a / deniega:

- referir para evaluación inicial
- cambiar la categoría de discapacidad
- determinar elegibilidad inicial o trianual
- desarrollar un programa educativo individualizado (PEI)
- Otra _____

Razones por la cual se propone o deniega la acción antes descrita:

Descripción de todas las evaluaciones, pruebas, informe, expedientes y/o documentos considerados para esta determinación:

Otras opciones consideradas por el COMPU y las razones para descartarlas:

Descripción de otros factores relevantes a la decisión de la Agencia:

_____ Se le provee copia del Documento de Derecho de los Padres

_____ Se les informa que tienen derecho a recibir copia del documento de Derecho de los padres y que puede comunicarse con el Centro de Servicios de Educación Especial de la Oficina Regional Educativa de al teléfono _____, donde le proveerán asistencia para entender sus derechos y la Parte B de IDEA de así requerirlo. Bajo las disposiciones contenidas en 34 CFR § 300.503(a), la Agencia tiene que entregarle una notificación previa escrita (información por escrito), siempre que: (1) se proponga iniciar o cambiar la identificación, evaluación, la ubicación o la provisión de una educación pública, gratuita y apropiada, (2) Se niegue a iniciar o cambiar la identificación, evaluación, la ubicación o la provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo.

SAEE-03c Certificación de discusión de evaluación

Fecha: _____

Estudiante _____

SIE _____

El COMPU certifica que se discutió la evaluación _____
solicitada como parte del proceso de elegibilidad trianual una adicional.

La evaluación fue:

- Aceptada en su totalidad por los padres
- Aceptada parcialmente por los padres. Las recomendaciones que no se aprueban son _____

- Rechaza en su totalidad por los padres debido a _____

En el caso, de que los padres rechacen parte o la totalidad de la evaluación, la determinación para solucionar la situación será:

- Ejercerán su derecho a realizar una evaluación independiente. Se le orienta sobre el proceso a seguir y las disposiciones establecidas en la legislación federal referente a este tipo de evaluación.
- Solicitarán una nueva reunión con el COMPU para dialogar con el especialista que realizó la evaluación e intentar solucionar las controversias que surgieron.
- Ejercerán su derecho a solicitar una mediación previa o radicar una querrela administrativa para que se atienda la controversia.

Firma del funcionario del DEPR

Firma del padre

SAEE-04 Notificación previa para una preubicación

Fecha _____

Sr (a). _____

Estimado señor (a):

Usted ha registrado a su hijo(a) _____, #SIE _____, con el propósito de que reciba servicios de educación especial. Al analizar el informe académico o escolar, las observaciones de los maestros y/o proveedores preescolares y las observaciones de los padres, el COMPU considera que, en su caso, la necesidad de estos servicios es evidente.

El Departamento de Educación propone preubicar al estudiante en la alternativa de ubicación _____, que está localizada en _____ mientras se completa el proceso de evaluación, determinación de elegibilidad y preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI) conforme a los términos de tiempo vigentes.

Como parte de los derechos que le cobijan, los cuales están descritos en el documento ***Derechos de los padres***, requerimos que nos indique si está o no de acuerdo con la preubicación recomendada a la mayor brevedad para iniciar con los procesos correspondientes.

Cordialmente,

Funcionario del DEPR

Para ser completado por los padres

autorizo no autorizo

A preubicar a mi hijo(a) en la alternativa de ubicación y/o localización propuesta.

Firma: _____

SAEE-05 Determinación de elegibilidad

Fecha: _____

Proceso inicial trianual

Estudiante: _____

#SIE _____

Parte 1 – Resumen de la información analizada

El COMPU se ha reunido en ___ ocasiones con el propósito de evaluar o reevaluar la elegibilidad del estudiante para los servicios del programa de educación. Para este proceso, se analizaron los siguientes documentos que están disponibles en el expediente:

Criterio de elegibilidad	Documentos evaluados y analizados
1. El estudiante evidencia una condición, retraso o trastorno que cause una discapacidad.	<input type="checkbox"/> Evaluación psicométrica <input type="checkbox"/> Evaluación psicoeducativa <input type="checkbox"/> Evaluación emocional <input type="checkbox"/> Evaluación médica <input type="checkbox"/> Evaluación en terapia del habla y lenguaje <input type="checkbox"/> Evaluación en terapia física <input type="checkbox"/> Evaluación en autismo o autismo infantil <input type="checkbox"/> Evaluación neurológica <input type="checkbox"/> Evaluación ortopédica <input type="checkbox"/> Evaluación audiológica <input type="checkbox"/> Evaluación oftalmológica
2. El estudiante evidencia necesidades relacionadas con la discapacidad que limitan o podrían limitar significativamente su educación, por lo que requiere de que se le ofrezca una educación especialmente diseñada para poder progresar.	<input type="checkbox"/> Informe académico <input type="checkbox"/> Observaciones de los maestros <input type="checkbox"/> Muestras de trabajos realizados <input type="checkbox"/> Informe de notas o progreso académico <input type="checkbox"/> Pruebas diagnósticas <input type="checkbox"/> Observaciones de los padres <input type="checkbox"/> Observaciones de otros especialistas <input type="checkbox"/> Observaciones de proveedor de servicio <input type="checkbox"/> Otro (Especifique)

Parte 2 – Determinación del COMPU

La información analizada resultó suficiente para establecer que el estudiante:

- no es elegible para recibir servicios de educación especial porque:
- no presenta una discapacidad, según se define en la Ley IDEA.**
 - presenta una discapacidad, pero esta no limita negativamente su educación.**
Se refiere al estudiante para el Comité de Sección 504.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

es elegible para recibir servicios de educación especial bajo la categoría de:

- ID - Discapacidad Intelectual
- SLI - Problemas del Habla y Lenguaje
- HI - Problemas Auditivos, incluyendo sordos
- VI - Impedimento visual, incluyendo ceguera
- EMN - Disturbio Emocional
- OI - Discapacidad Ortopédica
- AUT - Autismo
- TBI - Daño Cerebral por Trauma
- OHI - Problemas de Salud
- SLD - Problemas Específicos de Aprendizaje*
- MD – Impedimentos múltiples
- DB - Sordociego

Parte C: Integrantes del COMPU

Nombre del miembro	Posición	Participación	Firma
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	

SAEE-05ª Elegibilidad bajo problemas específicos de aprendizaje

Fecha: _____

Proceso __ inicial __ trianual

Estudiante: _____

#SIE _____

Hallazgos:

El COMPU ha determinado que el estudiante reúne los criterios para ser categorizado bajo la discapacidad de **problemas específicos de aprendizaje**. Basado en la información disponible en el expediente, el nivel de aprendizaje que refleja el estudiante es bajo al ser comparado con sus pares en una o más de las siguientes áreas:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Expresión oral | <input type="checkbox"/> Comprensión de lectura |
| <input type="checkbox"/> Comprensión auditiva | <input type="checkbox"/> Destrezas de fluidez de lectura |
| <input type="checkbox"/> Expresión escrita | <input type="checkbox"/> Cálculos matemáticos |
| <input type="checkbox"/> Destrezas básicas de lectura | <input type="checkbox"/> Solución de problemas matemáticos |

Para esta determinación, el COMPU ha utilizado una diversidad de evaluaciones formales e informales disponibles en el expediente del estudiante.

De esta manera, los integrantes del COMPU certifican que, de acuerdo con la información obtenida del proceso de observación y evaluación el estudiante:

- exhibe una discrepancia significativa entre su aprovechamiento y su habilidad que no puede ser remediada sin recibir servicios de educación especial; y
- esta discrepancia entre habilidad y aprovechamiento no puede ser explicada por factores ambientales, culturales o de desventaja económica. Tampoco son un resultado primario de problemas de visión, audición o motores, discapacidad intelectual y/o desórdenes emocionales/conductuales.

Véase la firma de los participantes del Comité en la sección VI del Informe de Determinación de Elegibilidad.

SAEE-05b Análisis de la información para determinar elegibilidad

Fecha: _____

Proceso inicial trianual

Estudiante: _____

#SIE _____

Parte A: Análisis de la información existente en el expediente

Con el propósito de establecer si el estudiante cumple o no con los criterios de elegibilidad del programa de educación especial establecidos en la legislación federal, el COMPU se dispone a analizar toda la información que se tiene disponible en el expediente. A continuación, se detallan los documentos evaluados y los criterios de elegibilidad por categoría para los que se tiene evidencia en el expediente:

Documentos evaluados	Fechas	Criterios para elegibilidad por categoría
<p>Disturbios emocionales (Debe cumplir con los tres criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación emocional</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación médica</p> <p><input type="checkbox"/> Informe académico</p> <p><input type="checkbox"/> Observaciones de maestros</p> <p><input type="checkbox"/> Observaciones de padres</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (Especifique)</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p> <p><input type="checkbox"/> _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>El estudiante presenta:</p> <p><input type="checkbox"/> una o más de las siguientes características <u>por un largo periodo de tiempo y en un grado o intensidad marcada:</u></p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> dificultad para aprender que no puede explicarse por factores socioculturales, intelectuales, sensoriales o de salud.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> dificultad para establecer o mantener relaciones interpersonales satisfactorias con sus compañeros o maestros.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> tipos inapropiados de conductas o sentimientos bajo circunstancias normales.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> estado general de tristeza o depresión.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> tendencia a desarrollar síntomas físicos o miedos asociados con problemas personales o escolares.</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> tiene un diagnóstico de bipolaridad, esquizofrenia u otra condición mental que resulta en un disturbio emocional.</p> <p><input type="checkbox"/> estas conductas aun cuando recibe intervenciones para satisfacer sus necesidades sociales-emocionales.</p> <p><input type="checkbox"/> un desempeño educativo afectado (o que podría verse afectado) negativamente por la condición si no se le ofrece una educación especialmente diseñada donde se atiendan sus necesidades particulares.</p>

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Documentos evaluados	Fechas	Criterios para elegibilidad por categoría
<p>SLI - Problemas específicos de aprendizaje (PEA) (Debe cumplir con los tres criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar esta discapacidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación psicométrica <input type="checkbox"/> Evaluación psicoeducativa <input type="checkbox"/> Informe académico <input type="checkbox"/> Observaciones de los maestros <input type="checkbox"/> Observaciones de padres <input type="checkbox"/> Otros (Especifique) <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>El estudiante:</p> <p><input type="checkbox"/> presenta dificultades académicas aun cuando se le proveyó de asistencia educativa basada en intervenciones científicamente probadas dentro del salón de clases y una educación formal y alineada a los estándares del grado.</p> <p><input type="checkbox"/> no logra alcanzar las expectativas del grado evidenciado en más de un documento en las áreas de expresión oral, comprensión auditiva, escritura, lectura, fluidez para la lectura, comprensión de lectura, razonamiento matemático y/o cálculos matemáticos.</p> <p><input type="checkbox"/> presenta un desempeño educativo afectado (o que podría verse afectado) negativamente por la condición si no se le ofrece una educación especialmente diseñada donde se atiendan sus necesidades particulares.</p> <p><i>En esta categoría no se incluyen a los estudiantes que presentan problemas en el aprendizaje que son el resultado de impedimentos visuales, auditivos o motores, discapacidad intelectual, disturbios emocionales, problemas de salud o por factores socioculturales, ambientales o económicos.</i></p>
<p>Problemas del habla o lenguaje (Debe cumplir con los dos criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación habla y lenguaje <input type="checkbox"/> Informe académico <input type="checkbox"/> Observaciones de maestros <input type="checkbox"/> Observaciones de padres <input type="checkbox"/> Otros (Especifique)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>El estudiante presenta:</p> <p><input type="checkbox"/> un trastorno de la comunicación en uno o más de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ausencia de lenguaje <input type="checkbox"/> adquisición tardía de lenguaje <input type="checkbox"/> articulación deteriorada <input type="checkbox"/> trastorno del lenguaje <input type="checkbox"/> tartamudeo <input type="checkbox"/> discapacidad de la voz <p><input type="checkbox"/> un desempeño educativo afectado (o que podría verse afectado) negativamente por la condición si no se le ofrece una educación especialmente diseñada donde se atiendan sus necesidades particulares.</p>

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Documentos evaluados	Fechas	Criterios para elegibilidad por categoría
<p>ID - Discapacidad Intelectual (Debe cumplir con los tres criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación psicométrica <input type="checkbox"/> Informe académico <input type="checkbox"/> Observaciones de maestros <input type="checkbox"/> Observaciones de padres <input type="checkbox"/> Otros (Especifique)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>El estudiante presenta:</p> <p><input type="checkbox"/> un funcionamiento cognitivo significativamente por debajo de la media y clasificado como un nivel de gravedad de leve, moderado, grave o profundo.</p> <p><input type="checkbox"/> un comportamiento adaptativo significativamente por debajo de la norma.</p> <p><input type="checkbox"/> un déficit en el rendimiento académico general, incluida la adquisición, la retención y la aplicación de conocimiento que requiere de una educación especialmente diseñada donde se atiendan sus necesidades particulares para progresar académicamente.</p>
<p>VI – Impedimento visual, incluyendo ceguera (Debe cumplir con los dos criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación oftalmológica <input type="checkbox"/> Informe académico <input type="checkbox"/> Observaciones de maestros <input type="checkbox"/> Observaciones de padres <input type="checkbox"/> Otros (Especifique)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>El estudiante:</p> <p><input type="checkbox"/> presenta una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ciego parcial - tiene una agudeza visual de 20/70 o menos luego de la corrección en su mejor ojo. <input type="checkbox"/> ciego legal - tiene una agudeza visual de 20/200 o menos luego de la corrección en su mejor ojo o que su campo visual sea menos de 20 grados o menos (ciego legal). <input type="checkbox"/> ciego total - tiene inhabilidad para percibir luz. <input type="checkbox"/> discapacidad visual cortical - condición de ceguera cortical diagnosticada médicamente o pérdida funcional de visión. <p><input type="checkbox"/> Presenta un desempeño educativo afectado (o que podría verse afectado) negativamente por la condición si no se le ofrece una educación especialmente diseñada donde se atiendan sus necesidades particulares.</p>
<p>Sordoceguera (Debe cumplir con los tres criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad)</p>		<p>El estudiante presenta:</p> <p><input type="checkbox"/> una pérdida auditiva severa <input type="checkbox"/> una pérdida visual severa</p>

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Documentos evaluados	Fechas	Criterios para elegibilidad por categoría
<input type="checkbox"/> Evaluación oftalmológica <input type="checkbox"/> Evaluación audiológica <input type="checkbox"/> Informe académico <input type="checkbox"/> Observaciones de maestros <input type="checkbox"/> Observaciones de padres <input type="checkbox"/> Otros (Especifique)	_____ _____ _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> necesidades en el área de comunicación, desarrollo y aprendizaje, de tal naturaleza que no pueden ser atendidas en programas especializados diseñados únicamente para personas con impedimentos auditivos o impedimentos visuales. <i>En esta categoría se incluirán a todos los estudiantes que presenten sordoceguera, aunque muestren otras condiciones como autismo, discapacidad intelectual, problemas emocionales, problemas de salud e impedimentos ortopédicos.</i>
Sordo (Debe cumplir con los tres criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad) <input type="checkbox"/> Evaluación audiológica <input type="checkbox"/> Informe académico <input type="checkbox"/> Observaciones de maestros <input type="checkbox"/> Observaciones de padres <input type="checkbox"/> Otros (Especifique)	_____ _____ _____ _____ _____	El estudiante presenta, ya sea permanente o fluctuante: <input type="checkbox"/> pérdida auditiva: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> promedio de tono puro en el rango del habla (500Hz, 1000Hz y 2000Hz) de al menos 25dB en el mejor oído <input type="checkbox"/> promedio de tonos puros en el rango de alta frecuencia (2000Hz, 4000Hz y 6000Hz) de al menos 45dB en el mejor oído <input type="checkbox"/> bilateral promedio de tonos puros en el rango del habla (500Hz, 1000Hz y 2000Hz) de al menos 60dB en el oído deteriorado <input type="checkbox"/> dificultades para identificar información lingüística a través de la audición. <input type="checkbox"/> un desempeño educativo afectado (o que podría verse afectado) negativamente por la condición si no se le ofrece una educación especialmente diseñada donde se atiendan sus necesidades particulares.
Daño cerebral por trauma (Debe cumplir con los dos criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad) <input type="checkbox"/> Evaluación médica <input type="checkbox"/> Evaluación neurológica <input type="checkbox"/> Informe académico <input type="checkbox"/> Observaciones de maestros <input type="checkbox"/> Observaciones de padres <input type="checkbox"/> Otros (Especifique)	_____ _____ _____ _____ _____	El estudiante presenta: <input type="checkbox"/> una lesión adquirida en el cerebro causado por una fuerza física externa, que resulta en una discapacidad funcional total o parcial o impedimentos psicosociales o ambos. <input type="checkbox"/> un desempeño educativo afectado (o que podría verse afectado) negativamente por la condición si no se le ofrece una

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Documentos evaluados	Fechas	Criterios para elegibilidad por categoría
		educación especialmente diseñada donde se atiendan sus necesidades particulares.
<p>Autismo (Debe cumplir con los tres criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación psicométrica o</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación en autismo</p> <p><input type="checkbox"/> Informe académico</p> <p><input type="checkbox"/> Observaciones de maestros</p> <p><input type="checkbox"/> Observaciones de padres</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (Especifique)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>El estudiante presenta:</p> <p><input type="checkbox"/> que tiene una discapacidad del desarrollo generalmente, que le afecta significativamente:</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> la comunicación verbal y no verbal</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> la interacción social.</p> <p><input type="checkbox"/> déficits que no son principalmente el resultado de una discapacidad emocional-conductual.</p> <p><input type="checkbox"/> un desempeño educativo afectado (o que podría verse afectado) negativamente por la condición si no se le ofrece una educación especialmente diseñada donde se atiendan sus necesidades particulares.</p>
<p>Otros problemas de salud (Debe cumplir con los dos criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación médica</p> <p><input type="checkbox"/> Informe académico</p> <p><input type="checkbox"/> Observaciones de maestros</p> <p><input type="checkbox"/> Observaciones de padres</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (Especifique)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>El estudiante:</p> <p><input type="checkbox"/> evidencia la existencia de:</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> un <u>deterioro de la salud</u> causado por problemas de salud crónicos o agudos.</p> <p style="padding-left: 20px;"><input type="checkbox"/> un <u>problema de salud crónico o agudo</u>, que le limita la fuerza, vitalidad o la atención (incluyendo un nivel de atención excesivo a estímulos del ambiente que conlleva una limitación de la atención al ambiente educativo).</p> <p><input type="checkbox"/> presenta un desempeño educativo afectado (o que podría verse afectado) negativamente por la condición si no se le ofrece una educación especialmente diseñada donde se atiendan sus necesidades particulares.</p>
<p>Impedimentos ortopédicos</p>		<p>El estudiante presenta:</p> <p><input type="checkbox"/> un impedimento ortopédico grave que es causado por uno o más de los siguientes:</p>

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Documentos evaluados	Fechas	Criterios para elegibilidad por categoría
<p>(Debe cumplir con los dos criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación física</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluación ortopédica o médica</p> <p><input type="checkbox"/> Informe académico</p> <p><input type="checkbox"/> Observaciones de maestros</p> <p><input type="checkbox"/> Observaciones de padres</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (Especifique)</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><input type="checkbox"/> anomalía congénita como pie zambo o ausencia de algún miembro;</p> <p><input type="checkbox"/> enfermedad como la poliomielitis o la tuberculosis ósea;</p> <p><input type="checkbox"/> otras causas como parálisis cerebral, amputaciones, fracturas o quemaduras que causan contracturas.</p> <p><input type="checkbox"/> Presenta un desempeño educativo afectado (o que podría verse afectado) negativamente por la condición si no se le ofrece una educación especialmente diseñada donde se atiendan sus necesidades particulares.</p>
<p>Impedimentos múltiples</p> <p>(Debe cumplir con los dos criterios y utilizarse dos o más documentos para evidenciar la discapacidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Informe académico</p> <p><input type="checkbox"/> Observaciones de maestros</p> <p><input type="checkbox"/> Observaciones de padres</p> <p><input type="checkbox"/> Evaluaciones en las áreas de</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>El estudiante presenta:</p> <p><input type="checkbox"/> una manifestación simultánea de varios impedimentos en conjunto</p> <p><input type="checkbox"/> necesidades educativas de tal naturaleza que no pueden ser atendidas en un programa de educación especial para niños que presentan uno solo de dichos impedimentos.</p> <p><i>En esta categoría <u>no se incluyen</u> a los estudiantes que presentan <u>sordoceguera</u>, aunque estos presenten varios impedimentos juntos.</i></p>

Parte B – Resultado del análisis

Al culminar el proceso de análisis, todos los integrantes del COMPU han determinado que con la información que se tiene disponible:

- es suficiente** para establecer que:
- el estudiante no presenta una discapacidad** según se define en la Ley IDEA.
 - el estudiante presenta una discapacidad, pero esta no limita negativamente su educación.**
 - el estudiante presenta una discapacidad que lo limita negativamente su educación.**

Con esta determinación, se establece que la información disponible en el expediente refleja las necesidades que presenta el estudiante en la actualidad. Por tanto, no se requiere referir al estudiante a una evaluación o reevaluación adicional.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

no es suficiente para establecer que el estudiante cumple con los criterios de elegibilidad para recibir los servicios del programa de educación especial. Por tal, el DEPR se dispondrá a realizar las siguientes evaluaciones o reevaluaciones que permitan determinar que el estudiante:

tiene o continúa presentando una discapacidad (criterio 1).

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Evaluación psicométrica | <input type="checkbox"/> Evaluación emocional |
| <input type="checkbox"/> Evaluación psicoeducativa | <input type="checkbox"/> Evaluación en autismo |
| <input type="checkbox"/> Evaluación habla/ lenguaje | <input type="checkbox"/> Evaluación médica |
| <input type="checkbox"/> Evaluación oftalmológica | <input type="checkbox"/> Evaluación audiológica |
| <input type="checkbox"/> Evaluación física u ortopédica | |

presenta dificultad para progresar académicamente (criterio 2)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Informe académico | <input type="checkbox"/> Informe medición estatal |
| <input type="checkbox"/> Observaciones de maestros | <input type="checkbox"/> Observaciones de los padres |
| <input type="checkbox"/> Informe de progreso terapias | <input type="checkbox"/> Muestras trabajos realizados |
| <input type="checkbox"/> Historial Social | <input type="checkbox"/> Otra: |

Una vez se reciba la(s) evaluación(es), el COMPU se reunirá por ____ ocasión con el propósito de reevaluar la información disponible e iniciar el proceso de análisis de la información nuevamente.

Parte C – Integrantes del COMPU que participaron del análisis

Nombre	Puesto o relación	Participación	Firma
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU

Padres Estudiante

1era cita
 2da cita
 3era cita

Fecha _____

Estudiante: _____

SIE: _____

Esta invitación es para que usted(es) asista(n) a una reunión con el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) el **Día** _____ **Hora** _____
y **Lugar** _____.

El (los) propósito(s) que se señala(n) a continuación será(n) discutido(s) en la reunión:

- discutir la(s) evaluación(es) de _____ que se adjunta a esta invitación.
- analizar la información existente y determinar elegibilidad __ inicial o __ trianual
- realizar, revisar o enmendar el programa educativo individualizado (PEI)
- analizar, revisar o determinar elegibilidad para servicios de año escolar extendido
- otro asunto _____

Se espera que los siguientes integrantes participen de la reunión: (Un integrante puede excusarse de parte o toda la reunión si presenta un escrito y lo somete a los padres y al COMPU con anticipación o puede optar por participar de forma alterna a través de teléfono o video llamada).

- un representante del DEPR
- un maestro regular (si el estudiante está o estará en un programa regular)
- un maestro de educación especial o un proveedor de servicios
- el estudiante (a partir de los 16 años)

Otros participantes o Agencias que se esperan que asistan a la reunión:

Le notificamos que usted puede venir acompañado de otras personas que tengan conocimiento o experiencia con las necesidades de su hijo(a). Aunque no es requerido notificar a la escuela o a los funcionarios del DEPR la participación de otros integrantes en el COMPU, el hacerlo nos ayudará a hacer los arreglos apropiados para recibirlos. De tener alguna dificultad para asistir a la reunión, le agradeceremos que se comunique con nuestra oficina para hacer otros arreglos de horario o fecha que resulten convenientes para ambas partes. De igual manera, puede comunicarse con nosotros si usted necesita la asistencia de un intérprete o traductor para la reunión.

Cordialmente,

Nombre del funcionario _____

Firma _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Se notifica a los padres a través de: personal vía teléfono correo electrónico Otro: _____

✂-----

Para ser completado por los padres. Favor de recortar y enviar a la escuela.

- asistiré a la reunión de forma __ presencial, a través de llamada telefónica o __ por videollamada.
- autorizo que, en el caso de especificarse en esta cita, otra Agencia participe de la reunión.
- no puedo asistir a la reunión. Solicito se me coordine una nueva fecha.

Firma _____ Correo electrónico _____ Teléfono _____

SAEE-06a Invitación para aprobación o desaprobación del PEI

Fecha _____

Estudiante: _____

SIE _____

Estimados padres:

El Comité de Programación y Ubicación (COMPU) de su hijo(a) preparó el Programa Educativo Individualizado (PEI) para el año escolar en curso en la última reunión convocada para atender este asunto. Lamentamos no haber contado con su asistencia durante el proceso de preparación del PEI.

Le invitamos, por cuarta ocasión, a que asista a una reunión el **Día** _____
Hora _____ y **Lugar** _____ con el propósito de que examine el contenido del programa educativo propuesto y pueda dar su aprobación o desaprobación para implementar el mismo.

Se espera que los siguientes integrantes participen de la reunión: (Un integrante puede excusarse de parte o toda la reunión si presenta un escrito y lo somete a los padres y al COMPU con anticipación o puede optar por participar de forma alterna).

- un representante del DEPR
- un maestro regular (si el estudiante está o estará en un programa regular)
- un maestro de educación especial o un proveedor de servicios
- el estudiante (a partir de los 16 años)

Otros participantes o Agencias que se esperan que asistan a la reunión:

Le recordamos que usted puede venir acompañado de otras personas que tengan conocimiento o experiencia con las necesidades de su hijo(a). Aunque no es requerido notificar a la escuela o a los funcionarios del DEPR la participación de otros integrantes en el COMPU, el hacerlo nos ayudará a hacer los arreglos apropiados para recibirlos. De tener alguna dificultad para asistir a la reunión, le agradeceremos que se comunique con nuestra oficina para hacer otros arreglos de horario o fecha que resulten convenientes para ambas partes. De igual manera, puede comunicarse con nosotros si usted necesita la asistencia de un intérprete o traductor para la reunión.

Cordialmente,

Nombre del funcionario _____

Firma _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Se notifica a los padres a través de: personal vía teléfono correo electrónico Otro: _____

✂-----

Para ser completado por los padres. Favor de recortar y enviar a la escuela.

- asistiré a la reunión de forma ___ presencial, a través de llamada telefónica o ___ por videollamada.
- autorizo que, en el caso de especificarse en esta cita, otra Agencia participe de la reunión.
- no puedo asistir a la reunión. Solicito se me coordine una nueva fecha.

Firma _____ Correo electrónico _____ Teléfono _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-06^b Invitación de apercibimiento

Fecha _____

Estudiante: _____

SIE _____

Estimados padres:

Al día de hoy, le hemos cursado las siguientes invitaciones para reunión con el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) sin haber logrado su comparecencia:

1era cita		3era cita	
2da cita		4ta cita	

Le estamos invitando, por última ocasión, a que asista a una reunión el **Día** _____

Hora _____ y **Lugar** _____ con el propósito de que examine el con el propósito de:

- discutir la(s) evaluación(es) realizadas
- analizar la información existente y determinar elegibilidad __ inicial o __ trianual
- realizar, revisar o enmendar el programa educativo individualizado (PEI)
- analizar, revisar o determinar la alternativa de ubicación y/o localización
- otro asunto _____

Se espera que los siguientes integrantes participen de la reunión: (Un integrante puede excusarse de parte o toda la reunión si presenta un escrito y lo somete a los padres y al COMPU con anticipación o puede optar por participar de forma alterna).

- un representante del DEPR
- un maestro regular (si el estudiante está o estará en un programa regular)
- un maestro de educación especial o un proveedor de servicios
- el estudiante (a partir de los 16 años)

Otros participantes o Agencias que se esperan que asistan a la reunión:

Se le advierte y apercibe que, de usted no comparecer a esta reunión, sin razón justificada, ni recibir comunicación suya, entenderemos que rechaza los servicios que ofrece el programa de educación especial, por lo que se iniciará con el procedimiento de egreso según corresponda.

Cordialmente,

Nombre del funcionario _____ Firma _____

Correo electrónico _____ Teléfono _____

Se notifica a los padres a través de: personal vía teléfono correo electrónico Otro: _____

✂-----

Para ser completado por los padres. Favor de recortar y enviar a la escuela.

- asistiré a la reunión de forma ___ presencial, a través de llamada telefónica o ___ por videollamada.
- autorizo que, en el caso de especificarse en esta cita, otra Agencia participe de la reunión.
- no puedo asistir a la reunión. Solicito se me coordine una nueva fecha.

Firma _____ Correo electrónico _____ Teléfono _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-06c Invitación para reunión con el COMPU

Estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres

- 1era cita
 2da cita
 3era cita

Fecha _____

Estudiante: _____
SIE: _____

Estimado(s) padre(s):

Esta invitación es para que usted(es) asista(n) a una reunión con el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) el:

Día _____ Hora _____ y Lugar _____

El (los) propósito(s) que se señala(n) a continuación será(n) discutido(s) en la reunión:

- discutir la(s) evaluación(es) realizadas
 analizar la información existente y determinar elegibilidad __ inicial o __ trianual
 realizar, revisar o enmendar el Plan de Servicios (PS)
 presentar propuesta de programa educativo (PEI) y ofrecimiento de ubicación pública
 otro asunto _____

Se espera que los siguientes integrantes participen de la reunión: (Un integrante puede excusarse de parte o toda la reunión si presenta un escrito y lo somete a los padres y al COMPU con anticipación o puede optar por participar de forma alterna a través de teléfono o video llamada).

- un representante del DEPR
 un representante de la escuela privada
 estudiante (a partir de los 16 años)

Otros participantes o Agencias que se esperan que asistan a la reunión:

Le notificamos que, para los estudiantes ubicados por sus padres en una escuela privada o en homeschooling los servicios a proveerse están limitados a la disponibilidad de fondos. Para que su hijo(a) tenga derecho a recibir servicios individuales y a que se le redacte un PEI tiene que estar matriculado en una escuela pública. Es responsabilidad de los padres informar, antes de la reunión con el COMPU, si tiene interés en que se le haga un ofrecimiento público. De no recibir su notificación, se dará por entendido que su hijo(a) permanecerá en una ubicación privada o en homeschooling, por lo que se le preparará un PS.

Usted puede venir acompañado de otras personas que tengan conocimiento o experiencia con las necesidades de su hijo(a). De tener alguna dificultad para asistir a la reunión, le agradeceremos que se comunique con nuestra oficina para hacer otros arreglos de horario o fecha que resulten convenientes para ambas partes. De igual manera, puede comunicarse con nosotros si usted necesita la asistencia de un intérprete o traductor para la reunión.

Cordialmente,

Nombre del funcionario _____

Firma _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Se notifica a los padres a través de: personal vía teléfono correo electrónico Otro: _____

✂-----

Para ser completado por los padres. Favor de recortar y enviar a la persona que envía la cita.

- solicito un ofrecimiento en escuela pública no tengo interés en una ubicación pública
 participaré de la reunión de forma __ presencial, __ vía teléfono o __ videollamada
 no puedo asistir a la reunión. Solicito se me coordine una nueva fecha.

Firma _____ Correo electrónico _____ Teléfono _____

SAEE-06d Observación de maestros de escuelas privadas

Nombre del estudiante _____ Núm. SIE _____

Nombre del maestro sala regular _____ Firma _____

Materia español matemática Otra _____ Fecha _____

De acuerdo con su conocimiento y experiencia con el estudiante, conteste aquellas preguntas sobre las cuales desee y pueda expresar su opinión profesional.

PREGUNTAS	Sí	No	Desconoce (Falta información)
1. ¿Considera usted que el historial de desarrollo del estudiante sugiere la presencia de algún impedimento físico, mental o emocional?			
2. ¿Considera que las evaluaciones académicas y sus observaciones podrían sugerir la presencia de algún impedimento físico, mental o emocional?			
3. ¿El estudiante progresa adecuadamente cuando recibe instrucción apropiada provista por personal cualificado en el salón regular? (Considerar evidencias)			
4. ¿El estudiante muestra un aprovechamiento académico generalmente satisfactorio?			
5. ¿Tiene el estudiante dificultades de aprovechamiento en algún(as) área(s) académica(s) específica(s)? ¿En qué área(s)?			
6. ¿Puede el estudiante desarrollar conocimientos y destrezas a nivel del grado académico que corresponde a su edad sin recibir servicios educativos especiales?			
7. ¿Sería correcto decir que, por razón del impedimento identificado el aprendizaje y aprovechamiento del estudiante esta adversamente afectado?			
8. ¿Requiere el estudiante que se realicen modificaciones al contenido y/o metodología de enseñanza tales como el uso de materiales alternos o actividades educativas adaptadas para llenar sus necesidades particulares?			
9. ¿Requiere ayuda para el acceso y movilidad en el plantel escolar y sus alrededores?			
10. ¿Requiere ayuda y apoyo en el área de higiene, alimentación u otra similar superior al nivel de ayuda y apoyo requerido por otros niños/as de su edad?			
11. ¿Requiere acomodos en el salón de clases tales como tiempo adicional para realizar las tareas, asiento cerca de la pizarra/maestra u otros similares?			

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

PREGUNTAS	Sí	No	Desconoce (Falta información)
12. ¿Requiere servicios y/o uso de equipo de asistencia tecnológica?			
13. ¿Qué otras necesidades surgen de su impedimento?			
14. ¿Existen eventos y circunstancias (sociales y familiares) en la vida de este niño/a que pudieran explicar las dificultades académicas y/o de aprendizaje que éste exhibe?			
15. ¿Es el español el idioma nativo o predominante de del estudiante? ¿Se habla español en su casa?			
16. ¿Ha tenido el estudiante experiencias educativas comparables a las que reciben otros estudiantes de su edad?			
17. ¿Ha recibido el estudiante instrucción a tono con su edad en las áreas de lectura y matemáticas, ofrecida por personal cualificado?			
18. ¿Tiene el estudiante un historial satisfactorio de asistencia a la escuela/centro de estudios?			
19. ¿Considera usted que las dificultades del estudiante son determinadas o provocadas por alguno(s) de los factores considerados en las preguntas 14-18 más que por la presencia de algún impedimento físico, mental o emocional?			
20. ¿Qué actividad(es) básica(s) principal(es) de la vida (tales como aprender, caminar, ver, escuchar, respirar, realizar tareas manuales u otra comparable) considera usted que están afectada(s) en este/a niño/a (joven), por razón de algún impedimento?			

Alguna otra observación importante: _____

SAEE-06e Invitación a Otras Agencias

Fecha

Agencia u Organización convocada

Persona contacto

Solicitamos su asistencia a la reunión del Comité de Programación y Ubicación (COMPU) de la escuela _____ convocada para el estudiante _____ cuyo número de SIE es _____. La misma es con el propósito de:

- Orientación sobre servicios de la Agencia
- Referido para la Agencia
- Discusión de caso
- Otro asunto _____

La reunión se llevará a cabo el día ____ de _____ de _____ a las _____ en _____.

Cordialmente,

Nombre del Representante del DEPR

Teléfono

Firma del Representante del DEPR

Correo electrónico

----- PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPR -----
Gestiones adicionales para fomentar la participación de las otras agencias

Gestión Adicional Realizada <small>(mecanismo: llamada telefónica, correo electrónico, fax, otro)</small>	Fecha	Observaciones

Recuerde que todas las evidencias incluidas deben estar debidamente archivadas en el expediente del estudiante y serán sujetas a revisión como parte de las Monitorias de cumplimiento estatal y federal.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAAE-07 Notificación sobre ubicación escolar

Fecha _____

Estudiante: _____

SIE _____

Estimados padres:

Luego del análisis de las fortalezas y necesidades que presenta su hijo(a) el COMPU ha determinado implementar los servicios establecidos en el Programa Educativo Individualizado (PEI) bajo la alternativa de ubicación:

Edad escolar	Edad preescolar
<input type="checkbox"/> Salón regular con servicios relacionados	<input type="checkbox"/> Servicios en una oficina de proveedor
<input type="checkbox"/> Salón regular con servicios suplementarios	<input type="checkbox"/> Programa de educación temprana en un salón regular (<i>Ej. Centro de Cuido, Programa preescolar regular, Programa Head Start gestionado por los padres</i>)
<input type="checkbox"/> Salón especial en escuela regular	<input type="checkbox"/> Programa de educación temprana en un salón especial
<input type="checkbox"/> Escuela especial	<input type="checkbox"/> Servicios en el hogar
<input type="checkbox"/> Hogar	<input type="checkbox"/> Servicios en un hospital
<input type="checkbox"/> Hospital	<input type="checkbox"/> Servicios en una institución
<input type="checkbox"/> Institución	

la cual tenemos disponible en la Escuela _____ en el pueblo de _____.

En el caso de los estudiantes de edad escolar, los padres tienen derecho a visitar la localización recomendada previo a la aceptación de esta. De así requerirlo, los funcionarios del Departamento de Educación le orientarán sobre el proceso a seguir y los formularios que deberá completar.

En el caso de los estudiantes de edad preescolar, los servicios descritos en el PEI serán provisto en ambientes en los que participaría un estudiante sin discapacidad de esta edad. Según la reglamentación estatal, el ofrecimiento de servicios educativos y/o suplementarios que apoyen el proceso académico se ofrecerá a partir del kindergarten. Por reglamentación federal, solo se considerará un salón especial de educación temprana cuando la severidad de la condición sea tal que, aún con la provisión de servicios relacionados y acomodados razonables en un ambiente regular el estudiante no logra progresar académicamente.

Cordialmente,

Nombre del funcionario _____

Firma _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

SAEE-07^a Aceptación o rechazo de ubicación pública

Fecha _____

Estudiante: _____

SIE _____

Certifico que, en reunión con el COMPU, los funcionarios del DEPR redactaron una propuesta de PEI donde se me recomendó que los servicios de mi hijo(a) sean implementados en:

la alternativa de ubicación _____
disponible en la (localización) Esc. _____
en el pueblo de _____

Yo, _____, padre, madre o encargado del estudiante en epígrafe:

Acepto	Rechazo	
		la alternativa de ubicación
		la localización

Si el estudiante tiene un impedimento físico **con dificultades de movilidad**,

Sí	No	
		¿la localización seleccionada está libre de barreras arquitectónicas?
		si la contestación es no ,
		Acepto la localización pública aun cuando tengo conocimiento de las barreras arquitectónicas que existen ya que, en el PEI se establecen las modificaciones (Parte VI.J) que se realizarán para que mi hijo(a) tenga acceso al (los) salón(es) donde sus compañeros recibirán clases y a las áreas comunes (baños, comedor, patio, biblioteca, cancha).

En caso de rechazar la alternativa de ubicación y/o localización, la razones para esta determinación son:

- la localización pública recomendada tiene barreras y mi hijo(a) **tiene un impedimento físico con dificultades de movilidad**. Solicito se me realice un ofrecimiento donde se pueda garantizar la accesibilidad a las áreas correspondientes al grado de mi hijo(a).
- no tengo interés en una ubicación pública**. Mi hijo(a) estará o continuará matriculado en una ubicación privada seleccionada por mí (nosotros) – incluye homeschooling.
- Otras razones: _____

Firma del padre o encargado _____

Correo electrónico: _____

SAEE-07^b Visitas a alternativas de ubicación y localizaciones

Fecha _____

Estudiante: _____

SIE _____

Estimado(s) padre(s):

Le hemos coordinado una visita a la escuela _____
del pueblo de _____ el **DÍA** _____
a **HORA** _____, según lo solicitó(aron). La persona que
lo atenderá será _____

Ese día usted podrá visitar la alternativa de ubicación de _____
que se ha recomendado en el PEI, la cual:

tenemos disponible en la escuela coordinada

se creará en la escuela coordinada

Le notificamos que usted puede ir acompañado de otras personas que tengan conocimiento o experiencia con las necesidades de su hijo(a). De tener alguna dificultad para asistir a la visita, le agradeceremos que se comunique con nuestra oficina para hacer otros arreglos de horario o fecha que resulten convenientes para ambas partes. De igual manera, puede comunicarse con nosotros si usted necesita la asistencia de un intérprete o traductor para la visita.

Cordialmente,

Nombre del funcionario _____

Firma _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Para ser completado el día de la visita

Observaciones de la visita: _____

Certifico la visita de los padres a la localización recomendada:

Nombre del funcionario _____

Firma _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Sello escolar

SAEE-07c Consulta de ubicación

Parte A: Análisis de la escuela

Fecha _____

Estudiante _____

Discapacidad _____

Oficina Regional Educativa de _____

SIE _____

Grado _____

Pueblo de residencia _____

Análisis de la alternativa de ubicación actual

Escuela y código o localización donde recibe servicios _____

Oficina Regional Educativa de _____ Pueblo _____

1. Descripción del funcionamiento educativo del estudiante y todas las estrategias provistas para lograr el acceso y progreso en la corriente regular:

Acomodos razonables brindados:

Acomodos en la forma de presentar el material	Acomodos en la forma de responder del estudiante
<input type="checkbox"/> Letra agrandada	<input type="checkbox"/> Equipos para tomar notas - anotadores
<input type="checkbox"/> Equipo para agrandar	<input type="checkbox"/> Procesador de palabras
<input type="checkbox"/> Claves visuales	<input type="checkbox"/> Libreta electrónica braille
<input type="checkbox"/> Intérprete de lenguaje de señas	<input type="checkbox"/> Grabadora
<input type="checkbox"/> Uso de letra de molde o manuscrito	<input type="checkbox"/> Responder en las pruebas
<input type="checkbox"/> Dividir asignaciones, tareas o exámenes	<input type="checkbox"/> Monitor para respuestas
<input type="checkbox"/> Uso del alfabeto Braille o Nemeth	<input type="checkbox"/> Aparatos para gramática y ortografía
<input type="checkbox"/> Uso de gráficas táctiles	<input type="checkbox"/> Libretas de escritura especiales
<input type="checkbox"/> Lector o aplicación texto a voz	<input type="checkbox"/> Lápices especiales o con ajustadores
<input type="checkbox"/> Audiolibros	<input type="checkbox"/> Estudiante repite instrucciones
<input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones	<input type="checkbox"/> Manipulativos o equipos baja tecnología
<input type="checkbox"/> Materiales que hablan	<input type="checkbox"/> Equipos para hacer y presentar cálculos
<input type="checkbox"/> Equipos para ampliar sonido	<input type="checkbox"/> Organizadores visuales
<input type="checkbox"/> Videocintas con "close-caption"	<input type="checkbox"/> Organizadores gráficos
<input type="checkbox"/> Anotaciones, bosquejos o fotocopias	
<input type="checkbox"/> Guiar al estudiante para que inicie las tareas	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Acomodos en la forma de ambiente y lugar	Acomodos en la forma de tiempo e itinerario
<input type="checkbox"/> Tiempo extendido <input type="checkbox"/> Pausas frecuentes <input type="checkbox"/> Cambio de itinerario	<input type="checkbox"/> Reducción de distracciones para el estudiante <input type="checkbox"/> Reducción de distracciones para otros estudiantes <input type="checkbox"/> Cambio de lugar para acceso físico <input type="checkbox"/> Ubicación del pupitre o asiento <input type="checkbox"/> Pupitre grande <input type="checkbox"/> Pupitre izquierdo

Otras asistencias dentro del salón de clases regular

Sí	No	Si el estudiante rezagos en el idioma español
		¿Se refirió al programa de aprendices del español?
		¿Fue elegible a los servicios?
		¿Se preparó el plan de aprendices del español?
		¿Se le ofrecieron otros servicios dentro de este programa?

Sí	No	Presenta el estudiante problemas conductuales
		¿Se preparó, implementó y evaluó un plan de modificación conductual?
		¿Recibe servicios del programa de trabajo social escolar?
		¿Recibe servicios del programa de consejería escolar?
		¿Se ha referido a programas de salud mental?
		¿Recibe servicios de salud mental?

2. Servicios provistos por el programa de educación especial:

Servicios relacionados

Área	Frecuencia	Modalidad	Duración	Tiempo en el servicio
psicológica				
habla y lenguaje				
física				
ocupacional				
Otras (especifique)				

Servicios suplementarios

Área	Frecuencia	Modalidad	Duración	Tiempo en el servicio
Maestro recurso				
Maestro EFA				
	Equipos asignados		Lugar donde se utiliza el equipo	
Asistencia tecnológica				

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

3. Alternativa de ubicación recomendada y su justificación

Alternativa de ubicación recomendada	
Edad escolar	Edad preescolar
<input type="checkbox"/> Salón regular <input type="checkbox"/> Salón especial <input type="checkbox"/> Escuela especial <input type="checkbox"/> Instrucción en el hogar <input type="checkbox"/> Hospital	<input type="checkbox"/> Oficina del proveedor <input type="checkbox"/> Educación temprana en salón regular <input type="checkbox"/> Educación temprana en salón especial <input type="checkbox"/> Educación temprana en el hogar <input type="checkbox"/> Educación temprana en el hospital

Justificación de la recomendación:

4. Propósito de la consulta al facilitador docente de educación especial:

- Se recomendará una ubicación del estudiante en una alternativa más restrictiva.
 Existe controversia en la recomendación de la alternativa de ubicación.
 Identificar las opciones de localización disponibles en la ORE.
 Otra _____

5. Funcionarios que solicitan la consulta

Nombre	Puesto	Firma

Parte B – Análisis de la Oficina Regional Educativa (ORE)

	Consulta 1	Consulta 2	Consulta 3
1. Fecha en que se recibe la consulta			
2. Fecha en que se atiende la consulta			
3. Persona que atiende la consulta			

4. Luego de analizar la información brindada, la gestión del facilitador de educación especial de la ORE fue:

- Coordinar una fecha para reunión con el equipo de trabajo de la escuela.
Día _____ **Hora** _____ **Lugar** _____
- Coordinar una fecha para reunión con el COMPU.
Día _____ **Hora** _____ **Lugar** _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Recomendar que el COMPU se reúna para:

- Ofrecerle al estudiante otras estrategias de educación diferenciada
- Evaluar cómo se están ofreciendo los acomodados razonables y su efectividad
- Referir al personal de apoyo __ trabajador social __ consejero escolar
- Preparar un plan de modificación conductual en el PEI (parte III. C).
- Referir para evaluación o reevaluación al estudiante en el área de _____
- Referir a un maestro recurso para iniciar servicios
- Referir o reevaluar en el área de asistencia tecnológica
- Otra recomendación _____

Explicación de la recomendación _____

Realizar el proceso de búsqueda de localizaciones disponibles:

- se ofrece la(s) siguiente(s) recomendación(es) de localización **en el pueblo de residencia**. (La obligación del DEPR es ofrecer **una localización lo más cercano al hogar** del estudiante. Si el personal de la ORE identifica más de una escuela donde se tiene la alternativa de ubicación recomendada, esta(s) deben ser documentadas a continuación.)

Código(s) de la(s) escuela(s) pública	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo

- la alternativa de ubicación recomendada por el COMPU **no está disponible en el pueblo de residencia**, pero se identifica en otro pueblo de la ORE.

Código(s) de la(s) escuela(s) pública	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo

- no se identifica una escuela pública (localización) en la ORE con la alternativa de ubicación recomendada. Se pasa a consulta con el director del Centro de Servicios de Educación Especial.

5. Funcionarios de la ORE que atiende la consulta:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

	Consulta 1	Consulta 2	Consulta 3
Nombre			
Puesto			
Firma			
Proceso realizado	<input type="checkbox"/> 4a <input type="checkbox"/> 4c <input type="checkbox"/> 4b <input type="checkbox"/> 4d <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4a <input type="checkbox"/> 4c <input type="checkbox"/> 4b <input type="checkbox"/> 4d <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4a <input type="checkbox"/> 4c <input type="checkbox"/> 4b <input type="checkbox"/> 4d <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

Nombre	Puesto	Firma
	Facilitador de Educación Especial	

Parte C – Análisis del director del Centro de Servicios de Educación Especial

1. Fecha en que se recibe la consulta _____
2. Fecha en que se trabaja la consulta _____
3. Del proceso de análisis, se recomienda:

- Se recomienda que se reúna el COMPU para:
- Ofrecerle al estudiante otras estrategias de educación diferenciada
 - Evaluar cómo se están ofreciendo los acomodos razonables y su efectividad
 - Referir al personal de apoyo __ trabajador social __ consejero escolar
 - Preparar un plan de modificación conductual en el PEI (parte III. C).
 - Referir para evaluación o reevaluación al estudiante
 - Referir o reevaluar los servicios suplementarios
 - Referir o reevaluar en el área de asistencia tecnológica
 - Ser asistidos por un facilitador docente de educación especial
 - Otra recomendación _____

Explicación de la recomendación _____

- Se realiza una segunda búsqueda de localizaciones disponibles:
- se ofrece la(s) siguiente(s) recomendación(es) de localización **en el pueblo de residencia**. (La obligación del DEPR es ofrecer **una localización lo más cercano al hogar del estudiante**. Si el personal de la ORE identifica más de una escuela donde se tiene la alternativa de ubicación recomendada, esta(s) deben ser documentadas a continuación.)

Código(s) de la(s) escuela(s) pública	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo

- la alternativa de ubicación recomendada por el COMPU **no está disponible en el pueblo de residencia**, pero se identifica en otro pueblo de la ORE.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Código(s) de la(s) escuela(s) pública	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo

la alternativa de ubicación recomendada por el COMPU **no está disponible en la ORE de residencia. La ORE desarrollará un plan de acción para atender esta necesidad.**

4. PLAN DE ACCIÓN de la ORE para atender la necesidad es:

Corto plazo	Largo plazo	Plan de acción																
		<p>consultar con otro director de CSEE de las ORE aledañas para identificar la alternativa de ubicación recomendada.</p> <p><input type="checkbox"/> se identifica la alternativa de ubicación en la(s) siguiente(s) escuela(s) públicas:</p> <p><input type="checkbox"/> no se identifica la alternativa de ubicación.</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Código(s)</th> <th>Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública</th> <th>Pueblo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Código(s)	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo													
Código(s)	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo																
		<p>Crear la alternativa de ubicación en el pueblo de _____</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Sí</th> <th>En proceso</th> <th>No</th> <th>Para crear la alternativa de ubicación se identifica:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>El salón que se utilizará.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>El recurso humano que lo atenderá.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>Los equipos y materiales que se necesitan.</td> </tr> </tbody> </table>	Sí	En proceso	No	Para crear la alternativa de ubicación se identifica:				El salón que se utilizará.				El recurso humano que lo atenderá.				Los equipos y materiales que se necesitan.
Sí	En proceso	No	Para crear la alternativa de ubicación se identifica:															
			El salón que se utilizará.															
			El recurso humano que lo atenderá.															
			Los equipos y materiales que se necesitan.															
		Referir a la Secretaría Asociada de Educación Especial para consulta. El que una ORE determine realizar esta consulta NO constituye un compromiso a que se comprará o reembolsará el servicio educativo en una escuela privada a costo público.																

5. Firma del director del CSEE

Nombre	Puesto	Firma
	Director del CSEE	

Parte D – Análisis de la Secretaría Asociada de Educación Especial

1. Fecha en que se recibe la consulta _____
2. Fecha en que se trabaja la consulta _____
3. Persona que ofrece la asistencia _____
4. Del proceso de análisis:
 - Se recomienda que el COMPU se reúna para:
 - Ofrecerle al estudiante otras estrategias de educación diferenciada
 - Evaluar cómo se están ofreciendo los acomodos razonables y su efectividad
 - Referir al personal de apoyo __ trabajador social __ consejero escolar
 - Preparar un plan de modificación conductual en el PEI (parte III. C).
 - Referir para evaluación o reevaluación al estudiante
 - Referir o reevaluar los servicios suplementarios
 - Referir o reevaluar en el área de asistencia tecnológica
 - Ser asistidos por un facilitador docente de educación especial
 - Otra recomendación _____

Explicación de la recomendación _____

- se identifica la alternativa de ubicación en:

Código(s) de la(s) escuela(s) pública	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo

- se pasa a consulta con el Secretario Asociado de Educación Especial
Comentarios _____

Parte E – Análisis del Secretario de Educación Especial

- Aprobada por el año académico: _____
 NO Aprobada

Firma del Secretario de Educación Especial

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-08 Minuta de reunión

Fecha _____

Nombre de la estudiante _____ SIE _____

Código y Escuela _____ Pueblo _____

Participantes del COMPU

Nombre	Puesto	Participación	Firma
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	
		<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> P	

Propósito(s) de la reunión

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Redacción PEI __ inicial | <input type="checkbox"/> Revisión anual del PEI o PS |
| <input type="checkbox"/> Análisis de resultados de evaluación | <input type="checkbox"/> Enmienda al PEI o PS |
| <input type="checkbox"/> Determinación de elegibilidad | <input type="checkbox"/> Análisis del funcionamiento |
| <input type="checkbox"/> Análisis o enmienda de ubicación | <input type="checkbox"/> Análisis o enmienda de localización |
| <input type="checkbox"/> Otro _____ | |

Asuntos discutidos y posturas de las partes

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-08ª Hoja de participación alterna

Fecha: _____

Estudiante _____ # SIE _____

He sido convocado para reunión con el COMPU del estudiante en epígrafe. Debido a

no podré asistir. Solicito participar de la reunión a través de llamada telefónica, Videollamada o a través del siguiente escrito donde presento ante el COMPU mis observaciones y recomendaciones sobre el(los) tema(s) que se discutirá(n) durante la reunión:

Observaciones	Recomendaciones

De requerir más información, mi correo electrónico es _____

Mi hora de capacitación es _____

Nombre _____

Firma _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-09 Solicitud de remedio provisional

Instrucciones: Favor de llenar cada inciso de esta solicitud. De no conocer alguna información solicitada, favor escribir “no sé”. Una vez completada la solicitud podrá entregarla personalmente en la Unidad Secretarial de Remedio Provisional y Querellas en las oficinas centrales del Departamento de Educación, en los Centros de Servicios de Educación Especial, en las Oficinas Regionales Educativas; a través del **correo electrónico** serviciosee_uspqr@de.pr.gov; a través del **correo postal**: Unidad Secretarial de Remedio Provisional y Querellas, P.O. Box 190759, San Juan, PR, 00919-0759 o vía **facsimil** al 787-751-1761.

Información personal del estudiante y del solicitante:

1. Nombre del estudiante	2. Número de SIE	
<i>Apellido paterno Apellido materno Nombre Inicial</i>		
3. Medio que se solicita para enviar la contestación de esta solicitud		
<input type="checkbox"/> Correo postal _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Correo electrónico _____@_____	
4. ¿Quién solicita este remedio?		
<input type="checkbox"/> padre, madre o encargado (si usted no es esta persona debe orientar al padre sobre la existencia de esta solicitud). <input type="checkbox"/> abogado de los padres <input type="checkbox"/> abogado del depto. de educación	<input type="checkbox"/> funcionario de la secretaría (SAEE) <input type="checkbox"/> funcionario del CSEE <input type="checkbox"/> servicio fue ordenado por juez administrativo o acordado en reunión de mediación / conciliación	
5. Teléfonos de contacto del padre, madre o encargado		
Residencia	Celular	Trabajo
6. Teléfonos de la persona que solicita el remedio (si no es padre, madre o encargado)		
Residencia	Celular	Trabajo
7. Lugar donde el estudiante recibe los servicios educativos		
<input type="checkbox"/> hogar <input type="checkbox"/> centro preescolar <input type="checkbox"/> escuela privada <input type="checkbox"/> escuela pública <input type="checkbox"/> otra institución		
8. Nombre de la escuela o institución	9. Pueblo de residencia	
10. Categoría de discapacidad		
<input type="checkbox"/> autismo <input type="checkbox"/> disturbios emocionales <input type="checkbox"/> impedimentos ortopédicos <input type="checkbox"/> problemas específicos de aprendizaje <input type="checkbox"/> problemas de habla-lenguaje <input type="checkbox"/> problemas de salud	<input type="checkbox"/> discapacidad intelectual <input type="checkbox"/> impedimento visual <input type="checkbox"/> impedimento auditivo <input type="checkbox"/> sordociego <input type="checkbox"/> daño cerebral por trauma <input type="checkbox"/> impedimentos múltiples	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Servicio(s) solicitado(s)

Favor de dejar en blanco o escribir “No aplica” en aquellos encasillados que se refieran a servicios que usted no solicita.

Servicio solicitado	Detalles sobre el servicio
<input type="checkbox"/> Evaluación(es)	1. Disciplina _____ 2. Se completó el referido para la(s) evaluación(es) <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> no sé 3. Si conoce, indique la fecha del referido _____
<input type="checkbox"/> Reevaluación	1. Tipo de reevaluación <input type="checkbox"/> Adicional <input type="checkbox"/> Triannual 2. Se completó el referido para la(s) evaluación(es) <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> no sé 3. Si conoce, indique la fecha del referido _____
<input type="checkbox"/> Terapias	1. Tipo de terapia _____ 2. Si conoce: Frecuencia (¿cuántas veces a la semana? _____ Duración (¿Por cuánto tiempo?, Ej. 45 minutos) _____ Modalidad <input type="checkbox"/> individual <input type="checkbox"/> grupal Fecha de la evaluación _____ 3. Se completó el referido para la(s) evaluación(es) <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> no sé 4. Si conoce, indique la fecha del referido _____
<input type="checkbox"/> Asistente de servicios	1. Se completó la solicitud de asistente <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> no sé 2. Si conoce, indique la fecha del referido _____
<input type="checkbox"/> Enfermera(o)	1. Cuando se recomendó el servicio de enfermería _____ 2. Quién recomendó el servicio de enfermería _____ 3. Qué servicios ofrecerá el enfermero(a) _____

Información adicional

Indique aquella información adicional que deba ser considerada al evaluar esta solicitud:

Nombre de la persona que solicita el remedio	Relación con el estudiante
Fecha	Firma
Nombre del funcionario que recibe el remedio	Puesto
Fecha	Firma

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-10 Análisis de necesidad para asistente de servicios

Parte A: Información sobre el estudiante

Fecha _____ Discapacidad _____
 Estudiante _____ SIE _____
 Oficina Regional Educativa de _____ Pueblo _____
 Código y nombre de la escuela _____
 Ubicación del estudiante salón regular salón especial

Parte B: Información sobre las necesidades observadas

Instrucciones: Antes de la reunión con el COMPU, los funcionarios del DEPR analizarán las necesidades del estudiante con personal de educación especial de la ORE basado en las observaciones realizadas. Marque con una x aquellas necesidades que el estudiante presenta **dentro del horario escolar**.

<input type="checkbox"/> Higiene – Debe contestar sí, en al menos una necesidad para ser elegible al servicio.	Sí	No	Comentarios
El estudiante requiere cambio de pañal.			
El estudiante requiere adiestramiento en control de esfínteres.			

<input type="checkbox"/> Alimentación – Debe contestar sí, en al menos una necesidad para ser elegible al servicio.	Sí	No	Comentarios
El estudiante requiere ser asistido al comer (ser alimentado)			
El estudiante requiere asistencia con su gastrostomía ¹ .			

<input type="checkbox"/> Movilidad – Debe contestar sí, en la premisa 1 y 2 para ser elegible al servicio o solo en la premisa 3.	Sí	No	Comentarios
El estudiante tiene un impedimento ortopédico que limita su ambulación (su caminar).			<input type="checkbox"/> Temporero <input type="checkbox"/> Permanente
El estudiante utiliza un equipo para moverse de un lugar a otro que requiere de la asistencia de un recurso humano.			<input type="checkbox"/> Andador <input type="checkbox"/> Silla de ruedas manual <input type="checkbox"/> Silla motorizada
El estudiante es ciego total y se enfrenta a una nueva escuela o requiere asistencia antes de su entrenamiento en orientación y movilidad.			

<input type="checkbox"/> Comunicación – Debe contestar sí, en ambas necesidades para ser elegible al servicio.	Sí	No	Comentarios
El estudiante es sordo y utiliza el lenguaje de señas como medio principal de comunicación.			Nivel de dominio: <input type="checkbox"/> básico <input type="checkbox"/> intermedio <input type="checkbox"/> avanzado <input type="checkbox"/> superior
El estudiante con limitación severa en el lenguaje expresivo que utilice el lenguaje de señas como medio principal de comunicación.			

¹ este servicio se tiene que solicitar anualmente. Para ello, los padres deberán presentar, en cada revisión de PEI, el formulario **Referido médico por condición de salud**.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

<input type="checkbox"/> Salud – Debe contestar sí, en ambas necesidades para ser elegible al servicio.	Sí	No	Comentarios
El estudiante presenta una condición médica que requiere de cuidado especializado durante el horario escolar. <i>Este servicio se tiene que solicitar anualmente. Para ello, los padres deberán presentar, en cada revisión de PEI, el formulario Referido médico por condición de salud.</i>			<input type="checkbox"/> cateterización <input type="checkbox"/> colostomía <input type="checkbox"/> gastrostomía <input type="checkbox"/> diabetes <input type="checkbox"/> medicación <input type="checkbox"/> ansiedad severa
El estudiante presenta una discapacidad moderada y severa que le impide atender sus necesidades médicas, aun cuando se le provea de claves visuales o instrucciones dirigidas.			

<input type="checkbox"/> Transportación – Debe contestar sí, en ambas necesidades para ser elegible al servicio.	Sí	No	Comentarios
El estudiante presenta una discapacidad significativa.			
La discapacidad del estudiante no le permite viajar sin la supervisión de un adulto, adicional al chofer, aun cuando se utilicen medidas de seguridad como los cinturones o asientos especiales, sin que esto represente un riesgo real a su seguridad o a la de otros estudiantes que le acompañan.			

Comentarios adicionales

Parte C: Consulta y análisis de la ORE

En toda reunión con el COMPU donde se considere un servicio que comprometa el erario, el representante del DEPR debe consultar con el Facilitador Docente de Educación Especial de la ORE **antes de la reunión con el COMPU** donde se discutan las necesidades que el estudiante presenta.

Nombre del Facilitador al que se le realiza la consulta _____

Fecha en que se realiza la consulta _____

Firma del Facilitador _____ o consulta vía teléfono, correo electrónico

Recomienda el servicio Sí No, explique _____

Validado por el director del CSEE _____

Fecha _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-10a Solicitud de personal irregular

Fecha _____
Oficina Regional Educativa _____
Pueblo _____

Escuela _____
Código _____
Teléfono _____

Marque con una X el servicio solicitado:

<input type="checkbox"/> Estudiante		<input type="checkbox"/> Grupo	
Nombre del estudiante		Nombre del maestro de salón especial	
SIE	Grado	Matrícula	Justificación
Justificación			
Favor de adjuntar junto con esta solicitud:	Asistente para:	Ruta 1 _____	<input type="checkbox"/> Asistencia académica <input type="checkbox"/> Higiene <input type="checkbox"/> Alimentación <input type="checkbox"/> Movilidad <input type="checkbox"/> Salud <input type="checkbox"/> Transportación
1. SAEE-12	<input type="checkbox"/> Higiene	Ruta 2 _____	
2. SAEE-12b	<input type="checkbox"/> Alimentación	Ruta 3 _____	
3. SAEE-10 minuta	<input type="checkbox"/> Movilidad	Total _____	
	<input type="checkbox"/> Comunicación		
	<input type="checkbox"/> Salud		
	<input type="checkbox"/> Transportación		

Parte B: Análisis de la Oficina Regional Educativa

	No ▼	Sí ►	Comentarios
La escuela realizó el proceso de consulta previo a la reunión con el COMPU.			Nombre del FDEE _____ Fecha de la consulta _____ Firma del director escolar _____
La escuela tiene disponible el recurso solicitado.			Nombre del recurso _____ Será <input type="checkbox"/> individual o <input type="checkbox"/> compartido Cantidad de horas <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7.5 Firma del FDEE _____
La ORE tiene el recurso disponible.			Nombre del recurso _____ Será <input type="checkbox"/> individual o <input type="checkbox"/> compartido Cantidad de horas <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7.5 Fecha en que se asigna _____ Nombre del personal de RH _____ Firma del director del CSEE _____

Para uso exclusivo de la Secretaría Asociada de Educación Especial

¿Se recomienda la autorización del personal adicional? Sí No (explique)

Número de autorización _____ Jornada diaria _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-10b Planilla de información de la escuela

Fecha _____ Escuela _____ Código _____
 Oficina Regional Educativa de _____ Pueblo _____ Teléfono _____
 Nombre del director escolar _____ Firma _____

Matrícula servida

Indique los asistentes de servicios asignados a su escuela y la matrícula que atienden. Para los asistentes de grupo no se requerirá que se especifiquen los números de SIE de los estudiantes asignados al grupo. Tareas: 1. Higiene, 2. Alimentación, 3. Movilidad, 4. Comunicación, 5. Salud o enfermera, 6. Transportación y 7. Educativo (solo para asistentes de grupo).

Nombre del asistente	Núm. Puesto, autorización o número de RP	Nombre del estudiante(s) o grupo que atiende	Grado	Clasificación		Tareas							
				Estudiante	G	1	2	3	4	5	6	7	
				SIE									
				SIE									
				SIE									
				SIE									
				SIE									
				SIE									
				SIE									
				SIE									
				SIE									
				SIE									
				SIE									

Puede utilizar todas las hojas que se requieran.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-11 Solicitud de servicios de transportación

(Se renovará anualmente luego de la revisión del PEI)

Oficina Regional Educativa

Pueblo

Fecha de solicitud

Datos personales del estudiante:

Nombre _____

Núm. SIE _____

Dirección residencial:

Urbanización

Calle

Número

Teléfono:

Pueblo

Código Postal (Zip Code)

Datos de la escuela o institución a la que asistirá

Nombre de la escuela o institución _____ Teléfono _____

Dirección física: _____

Servicios de transportación que indica el PEI

Transportación regular Beca de transportación Servicio de porteador público

Distancia estimada desde la residencia del estudiante hasta la escuela o institución

Millas
Público

Kms.

Costo del servicio de acuerdo con la Comisión de Servicio

Circunstancia particular que justifica el servicio: _____

Requiere asistencia durante la transportación: Sí No

Firma del padre o encargado

Firma del funcionario a cargo del COMPU

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-12 Certificación de destrezas académicas, funcionales y ocupacionales

Parte 1: Información del estudiante

Nombre _____ # SIE _____ Fecha de nacimiento _____ Correo electrónico _____ Teléfono _____ Dirección postal _____ _____ Categoría de discapacidad _____ Fecha última determinación de elegibilidad _____	Año de graduación / egreso: _____ Oficina Regional Educativa de _____ Pueblo _____ Escuela _____ Teléfono _____ Fecha en que se discute el documento en COMPU Diploma que recibe <input type="checkbox"/> regular <input type="checkbox"/> modificado <input type="checkbox"/> alterno Fecha de último PEI _____ Lenguaje principal: <input type="checkbox"/> español <input type="checkbox"/> inglés <input type="checkbox"/> otro: _____
--	--

Instrucciones:

Maestro de educación especial: La certificación de destrezas académicas, funcionales y ocupacionales es un resumen de las capacidades que presenta el estudiante al momento de egreso del programa de educación especial. Se completará para aquellos estudiantes que se gradúan de escuela superior, se gradúan con diploma modificado o alcanzan su mayoría de edad, esto incondicionalmente de su alternativa de ubicación, con excepción de los estudiantes que tienen un plan de servicios (PS) a los que no se le completará. La información aquí recopilada proviene de las evaluaciones, cernimientos y avalúos disponibles en el expediente; y al realizar entrevistas con el personal que trabajó con el estudiante (entiéndase, el estudiante, maestros de taller ocupacional (si aplica), consejero profesional escolar, entre otros). Este documento, será completado y discutido con el Comité de Programación de Ubicación (COMPU) en la reunión de cierre de servicios, junto con la notificación de graduación o de egreso.

Padres y estudiantes: Copia de este documento debe ser entregado al Consejero de Rehabilitación Vocacional asignado al estudiante (de haber sido elegible a estos servicios). Además, podrá ser utilizado al consejero escolar de la universidad o institución postsecundaria en la que se matricule el estudiante, así como al empleador durante el proceso de búsqueda y obtención de empleo, entre otros. Copia de este documento estará disponible en el expediente de educación especial de su hijo(a) para su referencia.

Parte 2: Nombres y firmas de las personas que completan la información

Nombre	Puesto	Firma

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Parte 3: Evaluaciones disponibles en el expediente

Académica	
Tipo de evaluación	Fecha
<input type="checkbox"/> Informe de notas	
<input type="checkbox"/> Informe de progreso del PEI	
<input type="checkbox"/> Informe académico	
<input type="checkbox"/> Resultados META PR1 [R o A]	
<input type="checkbox"/> College Board	
<input type="checkbox"/> Pruebas PIENSE I y/o II	
<input type="checkbox"/> Asistencia tecnológica	
<input type="checkbox"/> Evaluación Psicoeducativa	
<input type="checkbox"/> Prueba estilo de aprendizaje	
<input type="checkbox"/> Prueba funciones ejecutivas	
<input type="checkbox"/> Eva. Psicométrica	
<input type="checkbox"/> Eva. Terapia Ocupacional	
<input type="checkbox"/> Otro:	

Desarrollo de destrezas de carrera y empleo	
Tipo de evaluación	Fecha
<input type="checkbox"/> Prueba de intereses ocupacionales	
<input type="checkbox"/> Prueba aptitud vocacional	
<input type="checkbox"/> Evaluación vocacional preliminar (EVP)	
<input type="checkbox"/> Evaluación vocacional final (EVF)	
<input type="checkbox"/> Prueba CEPA	
<input type="checkbox"/> Cuestionarios grupos de carreras	
<input type="checkbox"/> Cuestionarios destrezas preempleo	
<input type="checkbox"/> Entrevistas al estudiante / padre	
<input type="checkbox"/> Observaciones al estudiante	
<input type="checkbox"/> Avalúo para planificación de estudios	
<input type="checkbox"/> Eva. Terapia Ocupacional	
<input type="checkbox"/> Prueba uso de la tecnología	
<input type="checkbox"/> Otro:	

Vida diaria y participación en la comunidad	
Tipo de evaluación	Fecha
<input type="checkbox"/> Evaluación autodeterminación	
<input type="checkbox"/> Escala de madurez social Vineland	
<input type="checkbox"/> Inventarios destrezas adaptativas	
<input type="checkbox"/> Avalúos de vida independiente	
<input type="checkbox"/> Avalúos destrezas financieras	
<input type="checkbox"/> Avalúo para Asistencia tecnológica	
<input type="checkbox"/> Eva. Terapia Ocupacional	
<input type="checkbox"/> Entrevistas con los padres	
<input type="checkbox"/> Entrevistas con el estudiante	
<input type="checkbox"/> Cuestionario actividades comunidad	
<input type="checkbox"/> Observaciones	

Otras evaluaciones	
Tipo de evaluación	Fecha
<input type="checkbox"/> Eva. Terapia Física	
<input type="checkbox"/> Neurológica	
<input type="checkbox"/> Médica	
<input type="checkbox"/> Audiológica	
<input type="checkbox"/> Oftalmológica	
<input type="checkbox"/> Evaluación de baja visión (Low vision)	
<input type="checkbox"/> Eva. Psiquiátrica	
<input type="checkbox"/> Otras:	

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Área: Destrezas académicas dirigidas a la instrucción postsecundaria

Capacidades del estudiante

Estilo de aprendizaje visual auditivo kinestésico

Funcionamiento: alto promedio bajo muy bajo

Nivel mental (años): 0-5 6-10 11-15 16-20

Comunicación o expresión oral:

1. Medio de comunicación principal
 - verbal – Utiliza frases, oraciones, conversaciones extensas.
 - gestual – Utiliza lenguaje de señas [nivel ____], deletreo manual, labio-lectura, señas formales, señas caseras y pantomimas.
 - simbólico emergente – Utiliza palabras escritas o verbales para pedir, iniciar y responder a preguntas o expresarse.
 - simbólico – Utiliza una comunicación comprensible a través de gestos, expresiones faciales, señalando, imágenes, objetos o textura
 - presimbólico – Utiliza gritos, expresiones faciales, cambio de tono muscular como intento de comunicación, pero no de forma clara.
2. Resultado de la medición del estado en esta área: prebásico básico proficiente avanzado
3. Tiene habilidad para comunicarse con otros: Sí con dificultad No

Lectura:

1. Medio de lectura principal: visual auditivo braille [nivel ____]
 prelector no lector
2. Mecánica de lectura: Rapidez de lectura ____ palabras por un minuto
3. Comprensión lectora: Destrezas prebásicas básicas proficientes avanzadas
4. Resultado de la medición del estado en esta área: prebásicas básicas proficientes avanzadas

Escritura:

1. Medio de escritura principal: manual voz braille [nivel ____]
 preescritura no escritor
2. Mecánica de escritura: Destrezas prebásicas básicas proficientes avanzadas
3. Ejecución en la medición del estado en esta área: prebásico básico proficiente avanzado

Matemáticas:

PB-prebásico | B- Básico | P- Proficiente | A- Avanzado

1. Razonamiento aritmético: PB B P A
2. Numeración y operación: PB B P A
3. Medición: PB B P A
4. Dominio del código Nemeth PB B P A
5. Ejecución en la medición del estado en esta área: PB B P A

Funciones ejecutivas:

1. Atención: prebásico básico proficiente avanzado
2. Memoria: prebásico básico proficiente avanzado
3. Organización: prebásico básico proficiente avanzado
4. Concentración: prebásico básico proficiente avanzado
5. Regulación: prebásico básico proficiente avanzado

Uso de la tecnología

B – Básico | I – Intermedio | A - Avanzado

1. Uso de equipos tecnológicos B I A
2. Uso de procesador de palabras: B I A
3. Uso de programas para hacer presentaciones: B I A
4. Uso de programas de hojas de cálculos: B I A
5. Uso de internet B I A

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Área: Destrezas académicas dirigidas a la instrucción postsecundaria	
Acomodos razonables utilizados	
<p>Formas en que se presenta el material:</p> <p>Visual</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> letra agrandada a _____ <input type="checkbox"/> equipo tecnológico para agrandar material <input type="checkbox"/> claves visuales (colores, subrayado, comandos) <input type="checkbox"/> intérprete de lenguaje de señas <input type="checkbox"/> uso de letra de molde o manuscrito <input type="checkbox"/> dividir las presentaciones, asignaciones, exámenes, tareas <input type="checkbox"/> utilizar braille y código Nemeth <input type="checkbox"/> material visual y con video descriptivo (close-caption) <input type="checkbox"/> anotaciones, bosquejos o fotocopias <p>Auditivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> equipo tecnológico o app para convertir texto a voz <input type="checkbox"/> materiales que hablan <input type="checkbox"/> repetir las instrucciones <input type="checkbox"/> equipos para ampliar el sonido <input type="checkbox"/> textos audibles (audiolibros) <p>Kinestésico</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> guiar al estudiante para que inicie o continúe la tarea <input type="checkbox"/> claves visuales (colores, subrayado, comandos) <input type="checkbox"/> utilizar gráficas táctiles <p>Formas en que el estudiante responde:</p> <p>Escritor manual y comunicador verbal</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> adaptaciones para la escritura y el lápiz <input type="checkbox"/> responder en folletos de prueba <input type="checkbox"/> equipos para gramática y ortografía <input type="checkbox"/> hojas adaptadas para escritos <input type="checkbox"/> procesador de palabras (regular o en braille) <p>Escritor de voz</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> equipos para tomar notas (app convertir voz a texto) <input type="checkbox"/> grabadora o video para contestaciones orales <input type="checkbox"/> seleccionar contestaciones a través comandos de voz 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> uso de manipulativos para proveer la respuesta <input type="checkbox"/> uso de láminas o comandos sencillos para contestar <input type="checkbox"/> equipos para hacer cálculos <input type="checkbox"/> organizador visual <input type="checkbox"/> organizadores gráficos <p>Comunicador simbólico emergente y simbólico</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> uso de comunicador <input type="checkbox"/> seleccionar contestaciones a través de monitores táctiles <input type="checkbox"/> uso de manipulativos para proveer la respuesta <input type="checkbox"/> uso de láminas o comandos sencillos para contestar <input type="checkbox"/> equipos para hacer cálculos <input type="checkbox"/> organizadores gráficos <input type="checkbox"/> equipos para tomar notas (eyes mouse) <p>Comunicador presimbólico</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> uso de claves visuales para comandos sí o no <p>Ambiente y el lugar de enseñanza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> libre de distractores para el estudiante <input type="checkbox"/> libre de distractores para otros estudiantes <input type="checkbox"/> Lugar con acceso físico o para uso de equipo especial <input type="checkbox"/> Ubicación del pupitre <input type="checkbox"/> lejos de distractores <input type="checkbox"/> frente a la pizarra <input type="checkbox"/> lado izquierdo o <input type="checkbox"/> derecho <input type="checkbox"/> Distante de la luz <input type="checkbox"/> pupitre <input type="checkbox"/> grande <input type="checkbox"/> izquierdo <input type="checkbox"/> con adaptaciones para posicionamiento <p>Tiempo e itinerario</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Tiempo extendido <input type="checkbox"/> Pausas frecuentes o múltiples <input type="checkbox"/> Cambio de itinerario o actividades

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Destrezas funcionales y de vida diaria													
<i>(Destrezas de autodeterminación, vida diaria, conductas adaptativas, aspecto social-emocional, entre otras)</i>													
5	4	3	2	1	0	Manejo personal	5	4	3	2	1	0	Manejo del hogar
						Conoce su nombre completo.							Reconoce lo que debe tener una vivienda
						Conoce su fecha de nacimiento.							Identifica las áreas del hogar y <input type="checkbox"/> sus usos
						Conoce su edad.							Realiza tareas básicas para mantener el exterior
						Conoce su estado civil.							Realiza tareas básicas para mantener el interior
						Conoce su seguro social							Prepara alimentos básicos
						Conoce su dirección postal							Identifica utensilios e ingredientes que requiere
						Conoce su dirección residencial							Limpia y mantiene la cocina ordenada
						Conoce su número de teléfono							Identifica y sigue procedimientos de seguridad
						Conoce un teléfono de emergencia							Hace lista de compras y <input type="checkbox"/> la lleva a cabo
						Se alimenta por sí solo							Almacena alimentos
						Realiza destreza de higiene básicas							Identifica hábitos de alimentación apropiados
						Se viste apropiadamente							Utiliza el teléfono convencional y <input type="checkbox"/> el celular
						Cuida su apariencia física							Utiliza sus cubiertos para comer
						Mantiene su ropa arreglada y limpia							Usa electrodomésticos básicos
						Controla sus esfínteres							Lava la ropa, <input type="checkbox"/> la dobla y <input type="checkbox"/> la engancha
						Sigue una rutina (desayuno, almuerzo, cena)							Plancha y <input type="checkbox"/> guarda la ropa
						Lee un reloj digital o <input type="checkbox"/> análogo							Compra la ropa
						Identifica sus condiciones médicas							Administrar las finanzas personales
						Reconoce sus medicamentos							Identifica el valor del dinero (monedas y billetes)
						Sigue su rutina de medicamentos							Cuenta el dinero
						Identifica cuando solicitar asistencia médica							Hace transacciones de compra y venta
						Identifica dónde solicitar asistencia médica							Lleva un registro financiero o un presupuesto
						Hace llamadas de emergencias							Conoce lo que es el crédito y su bien uso
						Tiene conocimiento de nutrición y peso							Usa servicios bancarios
						Conoce y previene enfermedades comunes.							Maneja una ATH y ATM
						Practica medidas de seguridad personal							Reconoce y utiliza destrezas de cortesía
						Identifica y explica su discapacidad							Espera su turno
						Reconoce sus derechos							

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Destrezas funcionales y de vida diaria <i>(Destrezas de autodeterminación, vida diaria, conductas adaptativas, aspecto social-emocional, entre otras)</i>													
5	4	3	2	1	0	Relaciones interpersonales	5	4	3	2	1	0	Movilidad
						Identifica familiares u personas de apoyo							Reconoce medios de transporte disponibles
						Entiende las relaciones con amigos							Utiliza los transportes disponibles
						Entiende las relaciones con la familia							Tiene licencia de conducir
						Muestra destrezas para cuidado de niños							Maneja un vehículo.
						Maneja sus emociones ante extraños							Se desplaza en la comunidad.
						Utilización de instalaciones recreativas							Camina y se moviliza por diversas áreas
						Demuestra conocimiento de los recursos comunitarios disponibles							Se moviliza utilizando sus equipos
						Elige y planifica actividades recreativas y de ocio							Realiza transferencias de un lugar a otro
						Demuestra conocimiento del valor de la recreación							Demuestra conocimiento de las normas de tránsito y seguridad
						Participa en actividades comunitarias en su tiempo libre							Tiene destrezas de orientación (ciegos)
						Usa las facilidades disponibles en su comunidad							Tiene destrezas de movilidad (ciegos)
						Participa en actividades grupales e individuales							Logra orientarse en lugares o ambientes <input type="checkbox"/> conocidos y <input type="checkbox"/> desconocidos
						Responsabilidades sociales	Otras observaciones de esta área						
						Demuestra conocimiento de sus derechos y responsabilidades civiles							
						Conoce la estructura del gobierno local							
						Obtiene su tarjeta electoral o identificación del gobierno							
						Conoce el proceso de votación electoral							
						Participa del proceso electoral							

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Destrezas de preempleo y de adiestramiento para un empleo							<i>(Intereses ocupacionales, actitudes y aptitudes vocacionales, destrezas para la búsqueda, obtención, retención de un empleo, entre otras)</i>						
5	4	3	2	1	0	Hábitos relacionados al trabajo	5	4	3	2	1	0	
						Asistencia							Sabe preparar un currículum vitae
						Puntualidad							Sabe preparar una carta de presentación
						Uso de hoja de asistencia							Prepara su portafolio profesional
						Sabe usar un ponchador							Sabe completar una solicitud de empleo
						Sabe cuadrar una hoja de asistencia							Obtención de un empleo
						Se excusa cuando se ausenta							Sabe cómo llevar a cabo una entrevista
						Su área de trabajo está limpia							Reconoce la vestimenta para ir a entrevista
						Es organizado							Identifica los documentos para la entrevista
						Termina sus tareas							Retención de un empleo
						Maneja adecuadamente su tiempo							Tiene habilidad para seguir instrucciones
						Logra seguir secuencias de tareas							<input type="checkbox"/> simples
						Muestra una actitud adecuada							<input type="checkbox"/> complejas
						Completa las tareas a tiempo							<input type="checkbox"/> verbales
						Muestra iniciativa hacia el trabajo							<input type="checkbox"/> escritas
						Muestra tolerancia a tareas							<input type="checkbox"/> demostradas
						Trabaja bajo presión o estrés							Reconoce su disponibilidad de tiempo
						Acepta y da elogios y críticas.							Se comunica con otros efectivamente
						Acepta supervisión							Demuestra comportamiento apropiado
						Reglas de salud y seguridad							Muestra respeto por los demás
						Reconoce situaciones de emergencia							Otras observaciones del área:
						Responde a una emergencia							Se le ofreció una evaluación o cernimiento vocacional <input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no
						Búsqueda de empleo							¿Cuál fue el conglomerado ocupacional?
						Sabe dónde buscar empleo							Prevalciente _____
						Clasifica los empleos en categorías							2da opción _____
						Identifica empleos de mayor interés							3era opción _____
						Identifica si tiene las habilidades que se requieren en el empleo							
						Identifica los requisitos del empleo							
						Sabe preparar un resume							

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-12a Perfil del estudiante en proceso de transición postsecundaria

Fase 1		
Exploración académica, funcional y ocupacional		
Nombre del estudiante		Núm. De SIE
		Página _____ de _____

Metas de la fase 1: <i>Selección de una escuela superior alineada a los intereses y habilidades del estudiante.</i>	1a	<input type="checkbox"/> 12 años o 6to grado <i>Iniciar con el proceso de evaluación o cuestionarios formales e informales para recopilar datos sobre los intereses, habilidades, capacidades, actitudes y aptitudes en las áreas académica, funcional y ocupacional.</i>
	1b	<input type="checkbox"/> 13 años o 7mo grado <i>Con los datos recopilados, se establecerá si es o no necesario crear un programa de actividades que preparen al estudiante para la toma de decisiones y para ajustar o calibrar sus habilidades para lograr realizar una transición de escuela intermedia a superior exitosa.</i>

Exploración de habilidades académicas			
<i>(Lectura, Escritura, matemáticas, estilos de aprendizaje, nivel de comunicación, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Meta PR (Regular o alterna) <input type="checkbox"/> Pruebas diagnósticas del grado <input type="checkbox"/> Avalúo de lectura <input type="checkbox"/> Avalúo de escritura <input type="checkbox"/> Avalúo sobre expresión oral <input type="checkbox"/> Prueba de estilos de aprendizaje <input type="checkbox"/> Prueba PIENSE <input type="checkbox"/> Observaciones <input type="checkbox"/> Asistencia tecnológica <input type="checkbox"/> Entrevista con los padres <input type="checkbox"/> Entrevista con el estudiante <input type="checkbox"/> Otros		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Exploración funcional <i>(Destrezas de autodeterminación, vida independiente, conductas adaptativas, aspecto social-emocional, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Avalúo de autodeterminación <input type="checkbox"/> Evaluación conductas adaptativas <input type="checkbox"/> Avalúo en vida independiente <input type="checkbox"/> Entrevista al padre <input type="checkbox"/> Entrevista al estudiante <input type="checkbox"/> Observaciones <input type="checkbox"/> Eva. Social-Emocional <input type="checkbox"/> Otros		

Exploración ocupacional <i>(Intereses ocupacionales, actitudes y aptitudes vocacionales, capacidades funcionales, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Entrevistas con el padre <input type="checkbox"/> Entrevistas con el estudiante <input type="checkbox"/> Prueba intereses ocupacionales <input type="checkbox"/> Prueba CEPA <input type="checkbox"/> Avalúo aptitud/ actitud vocacional <input type="checkbox"/> Consulta a evaluador vocacional <input type="checkbox"/> Evaluación vocacional preliminar <input type="checkbox"/> Evaluación vocacional final <input type="checkbox"/> Otros		

Discusión con el COMPU		
Nombre	Firma	Fecha de discusión
	Estudiante	
	Maestro de educación especial	
	Padre, madre o encargado	
	Consejero Profesional Escolar	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-12a Perfil del estudiante en proceso de transición postsecundar

Fase 2					
Proceso de pretransición					
Nombre del estudiante	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Núm. De SIE</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Página</td> <td style="padding: 5px;">____ de ____</td> </tr> </table>	Núm. De SIE		Página	____ de ____
Núm. De SIE					
Página	____ de ____				

Metas de la fase 2: <i>Establecer la visión postsecundaria que se utilizará una vez el estudiante inicie el proceso de transición.</i>	2a	<input type="checkbox"/>	14 años u 8vo grado <i>Iniciar con el proceso avalúo y cernimientos formales e informales para recopilar datos sobre los intereses, habilidades, capacidades, actitudes y aptitudes en las áreas de educación universitaria, adiestramiento para un empleo, empleo y vida independiente.</i>
	2b	<input type="checkbox"/>	15 años o 9no grado <i>Con los datos recopilados, se establecerá si es o no necesario crear un programa de actividades que preparen al estudiante para la toma de decisiones y para ajustar o calibrar sus habilidades que le permitan establecer su visión postsecundaria en las áreas de educación universitaria, adiestramiento para un empleo, empleo y vida independiente.</i>

Exploración de habilidades académicas dirigidas a continuar estudios universitarios o postsecundarios. <i>(Lectura, Escritura, matemáticas, estilos de aprendizaje, nivel de comunicación, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Meta PR (Regular o alterna) <input type="checkbox"/> Pruebas diagnósticas del grado <input type="checkbox"/> Avalúo de lectura <input type="checkbox"/> Avalúo de escritura <input type="checkbox"/> Avalúo sobre expresión oral <input type="checkbox"/> Prueba de estilos de aprendizaje <input type="checkbox"/> Prueba PIENSE <input type="checkbox"/> Observaciones <input type="checkbox"/> Asistencia tecnológica <input type="checkbox"/> Entrevista con los padres <input type="checkbox"/> Entrevista con el estudiante <input type="checkbox"/> Otros		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Exploración ocupacional para identificar su visión en el área de adiestramiento para un empleo y en la obtención de un empleo. <i>(Destrezas de autodeterminación, vida independiente, conductas adaptativas, aspecto social-emocional, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Entrevistas con el padre <input type="checkbox"/> Entrevistas con el estudiante <input type="checkbox"/> Prueba intereses ocupacionales <input type="checkbox"/> Prueba CEPA <input type="checkbox"/> Avalúo aptitud/ actitud vocacional <input type="checkbox"/> Consulta a evaluador vocacional <input type="checkbox"/> Evaluación vocacional preliminar <input type="checkbox"/> Evaluación vocacional final <input type="checkbox"/> Otros		

Exploración destrezas funcionales en las áreas de vida independiente y vida en comunidad. <i>(Intereses ocupacionales, actitudes y aptitudes vocacionales, capacidades funcionales, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Avalúo de autodeterminación <input type="checkbox"/> Evaluación conductas adaptativas <input type="checkbox"/> Avalúo en vida independiente <input type="checkbox"/> Entrevista al padre <input type="checkbox"/> Entrevista al estudiante <input type="checkbox"/> Observaciones <input type="checkbox"/> Eva. Social-Emocional <input type="checkbox"/> Otros		

Discusión con el COMPU		
Nombre	Firma	Fecha de discusión
	Estudiante	
	Maestro de educación especial	
	Padre, madre o encargado	
	Consejero Profesional Escolar	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-12a Perfil del estudiante en proceso de transición postsecundaria

		Fase 3	
		Transición postsecundaria	
Nombre del estudiante		Núm. De SIE	
		Página	____ de ____

Metas de la fase 3: <i>Desarrollo de destrezas que le permitan continuar estudios postsecundarios y emplearse.</i>	3^a	16 años o 10mo grado <i>Primer año para calibrar o ajustar las habilidades que tiene el estudiante y acercarlo lo más posible a la visión postsecundaria identificada.</i>
	<input type="checkbox"/>	
	3^b	17 años o 11mo grado <i>Segundo año para calibrar o ajustar las habilidades que tiene el estudiante y acercarlo lo más posible a la visión postsecundaria identificada.</i>
	<input type="checkbox"/>	
	3^c	18 años o 12mo grado <i>Tercer año para calibrar o ajustar las habilidades que tiene el estudiante y acercarlo lo más posible a la visión postsecundaria identificada.</i>
	<input type="checkbox"/>	

Desarrollo de habilidades académicas <i>(Lectura, Escritura, matemáticas, estilos de aprendizaje, nivel de comunicación, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Meta PR (Regular o alterna) <input type="checkbox"/> Pruebas diagnósticas del grado <input type="checkbox"/> Avalúo de lectura <input type="checkbox"/> Avalúo de escritura <input type="checkbox"/> Avalúo sobre expresión oral <input type="checkbox"/> Prueba estilos de aprendizaje <input type="checkbox"/> Prueba PIENSE <input type="checkbox"/> Observaciones <input type="checkbox"/> Asistencia tecnológica <input type="checkbox"/> Entrevista con los padres <input type="checkbox"/> Entrevista con el estudiante <input type="checkbox"/> Otros		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Desarrollo de destrezas funcionales <i>(Destrezas de autodeterminación, vida independiente, conductas adaptativas, aspecto social-emocional, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Avalúo de autodeterminación <input type="checkbox"/> Evaluación conductas adaptativas <input type="checkbox"/> Avalúo en vida independiente <input type="checkbox"/> Entrevista al padre <input type="checkbox"/> Entrevista al estudiante <input type="checkbox"/> Observaciones <input type="checkbox"/> Eva. Social-Emocional <input type="checkbox"/> Otros		

Desarrollo de destrezas ocupacionales <i>(Intereses ocupacionales, actitudes y aptitudes vocacionales, capacidades funcionales, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Entrevistas con el padre <input type="checkbox"/> Entrevistas con el estudiante <input type="checkbox"/> Prueba intereses ocupacionales <input type="checkbox"/> Prueba CEPA <input type="checkbox"/> Avalúo aptitud/ actitud vocacional <input type="checkbox"/> Consulta a evaluador vocacional <input type="checkbox"/> Evaluación vocacional preliminar <input type="checkbox"/> Evaluación vocacional final <input type="checkbox"/> Otros		

Discusión con el COMPU		
Nombre	Firma	Fecha de discusión
	Estudiante	
	Maestro de educación especial	
	Padre, madre o encargado	
	Consejero Profesional Escolar	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-12a Perfil del estudiante en proceso de transición postsecundaria

Fase 4 Preadultos		
Nombre del estudiante		Núm. de SIE
		Página
		1 de 2

Metas de la fase 4: <i>Adiestramiento y desarrollo de destrezas dirigidas a un empleo dirigido o asistido.</i>	4 ^a	<input type="checkbox"/>	19 años <i>Primer año para calibrar o ajustar las habilidades que tiene el estudiante y acercarlo lo más posible a capacitarlo en un adiestramiento ocupacional o actividad que pueda utilizar como autoempleo, ya sea dirigido o asistido.</i>
	4 ^b	<input type="checkbox"/>	20 años <i>Segundo año para calibrar o ajustar las habilidades que tiene el estudiante y acercarlo lo más posible a capacitarlo en un adiestramiento ocupacional o actividad que pueda utilizar como autoempleo, ya sea dirigido o asistido.</i>
	4 ^c	<input type="checkbox"/>	21 años <i>Año de transición con el hogar. Se le ofrecerá al estudiante experiencias de preempleo dirigido o asistido, ya sea en un ambiente controlado o, hasta donde los recursos lo permitan, en ambientes reales con asistencia de los padres.</i>

Experiencias de destrezas académicas en la vida diaria <i>(Lectura, Escritura, matemáticas, estilos de aprendizaje, nivel de comunicación, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Pruebas diagnósticas del grado <input type="checkbox"/> Avalúo de lectura <input type="checkbox"/> Avalúo de escritura <input type="checkbox"/> Avalúo sobre expresión oral <input type="checkbox"/> Observaciones <input type="checkbox"/> Asistencia tecnológica <input type="checkbox"/> Entrevista con los padres <input type="checkbox"/> Entrevista con el estudiante <input type="checkbox"/> Otros		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Experiencias de adiestramiento para un empleo dirigido o asistido <i>(Destrezas ocupacionales, talleres de confección, talleres artesanales, adiestramientos en áreas específicas, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Pruebas diagnósticas del grado <input type="checkbox"/> Cuestionario a estudiante <input type="checkbox"/> Hojas de observaciones <input type="checkbox"/> Entrevista al padre <input type="checkbox"/> Entrevista al estudiante <input type="checkbox"/> Pruebas de ejecución <input type="checkbox"/> Otros		

Experiencias de preempleo <i>(Recreación de ambientes laborables, labor comunitaria, autoempresarismo, entre otras)</i>			
Fechas	Avalúos administrados	Capacidades y habilidades identificadas	Áreas para fortalecer o calibrar
	<input type="checkbox"/> Entrevistas con el padre <input type="checkbox"/> Entrevistas con el estudiante <input type="checkbox"/> Prueba de ejecución <input type="checkbox"/> Observaciones al estudiante <input type="checkbox"/> Otros		

Discusión con el COMPU		
Nombre	Firma	Fecha de discusión
	Estudiante	
	Maestro de educación especial	
	Padre, madre o encargado	
	Consejero Profesional Escolar	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-12b Informe para la recopilación de datos durante el proceso de transición.

Fase		
<input type="checkbox"/> 1 – Exploración <input type="checkbox"/> 2 – Pretransición <input type="checkbox"/> 3 – Transición <input type="checkbox"/> 4 - Preadultos		
Nombre del estudiante		Núm. de SIE
		Página _____ de _____

Instrucciones: En la siguiente tabla se documentarán todas las actividades realizadas durante el año escolar relacionadas al proceso de transición (Ejemplo, excursiones, orientaciones de otras agencias, ferias, horas de labor comunitaria utilizadas para experiencias en el proceso de transición, evaluaciones o cernimientos completados con el consejero escolar, actividades realizadas dentro del salón de clases, entre otros). Se podrá añadir todas las hojas que sean requeridas. Al finalizar el año escolar, el maestro guardará esta evidencia en el expediente de educación especial físico y digital del estudiante.

Actividad	Fecha	Firma del estudiante

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-12c Solicitud de información a otras Agencias

Fecha _____

Agencia u Organización a la cual se le
solicita información

Persona contacto

Oficina

El pasado _____ fue referida para su atención la solicitud de los servicios que su Agencia ofrece para el estudiante _____ residente en el pueblo de _____. Esta solicitud responde a los acuerdos establecidos bajo el amparo de la legislación estatal.

Solicitamos respetuosamente que se nos provea información sobre el estatus de esta solicitud a la mayor brevedad. Al hacerlo, agradeceremos se dirija a:

Nombre de la persona que debe recibir la información

Correo electrónico

Teléfono(s)

Agradeceremos su colaboración.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAAE-13 Guía de criterios para medición alterna

Oficina Regional Educativa _____ Pueblo _____

Nombre de la escuela _____

Nombre del estudiante _____ SIE _____

Instrucciones: El COMPU completar la guía de criterios en todas sus partes antes de determinar si la evaluación alterna es o no es el instrumento apropiado para la evaluación del estudiante.

El estudiante manifiesta características de presentar un impedimento cognoscitivo significativo, lo que incluye:

Déficit significativo del lenguaje y la comunicación	Sí	No
Déficit significativo en la conducta adaptativa	Sí	No
Limitaciones físicas, incluyendo la capacidad sensorial (visual, auditiva) y destrezas motrices (gruesas y fina).	Sí	No

Se debe contestar “SÍ” en al menos una de las aseveraciones anteriores para que se considere la evaluación alterna como la manera apropiada de evaluar a este estudiante. Si ninguna de las aseveraciones anteriores es contestada con “SÍ”, la evaluación alterna puede que no sea el instrumento apropiado para la evaluación de este estudiante. Un estudiante que tiene SOLAMENTE un impedimento físico (visual, auditivo y/o motor) no es candidato para esta evaluación alterna, a menos que TAMBIÉN tenga impedimento cognoscitivo. Los siguientes documentos se consideraron para contestar las aseveraciones anteriores:

Documento	Fecha	Documento	Fecha

El estudiante manifiesta:

Déficit significativo en hacer generalizaciones y/o demostrar las destrezas en una variedad de ambientes	Sí	No
La necesidad de instrucción altamente especializada con apoyos educativos intensivos y constantes	Sí	No

Todas las aseveraciones deben ser contestadas con “SÍ” para que se considere la evaluación alterna como la manera apropiada de evaluar a este estudiante. Si alguna aseveración es contestada con “NO”, la evaluación alterna puede que no sea el instrumento apropiado para la evaluación de este estudiante (Se adjunta documentación).

El programa educativo que refleja el progreso del estudiante en el currículo general:

Permite niveles de ejecución modificados a través del uso de estándares de evaluación de niveles más bajos o estándares de evaluación más amplios.	Sí	No
--	----	----

La aseveración debe ser contestada con “SÍ” para que se considere la evaluación alterna como la manera apropiada de evaluar a este estudiante. Si esta aseveración es contesta con “NO”, la

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

evaluación alterna puede que no sea el instrumento apropiado para la evaluación de este estudiante. (Se adjunta documentación).

El estudiante:

Generalmente no puede demostrar su conocimiento y dominio de destrezas mediante el uso del instrumento de evaluación administrando a la mayoría de los estudiantes en el Programa de Medición Regular, aun cuando se le provean los acomodos necesarios.	Sí	No
--	----	----

La aseveración debe ser contestada “Sí” para que se considere la evaluación alterna como la manera apropiada de evaluar a este estudiante. Si esta aseveración es contestada “NO”, la evaluación alterna puede que no sea el instrumento apropiado para la evaluación de este estudiante (Se adjunta documentación).

La decisión de participación se basa primordialmente en:

Ausencias excesivas o prolongadas	Sí	No	La categoría de su impedimento	Sí	No
El uso de otro idioma materno que no sea el español	Sí	No	Diferencias sociales, culturales o económicas	Sí	No
Conducta inapropiada	Sí	No	Nivel, clasificación o puntuación mínima de ejecución	Sí	No
Su nivel de lectura	Sí	No	La alternativa de ubicación	Sí	No
La exclusión o limitación de oportunidades para participar en el currículo general	Sí	No	Tiempo recibiendo servicios de Educación Especial	Sí	No
La necesidad de asistencia tecnológica o modificaciones para poder participar en el currículo General	Sí	No			

Todas las aseveraciones deben ser contestadas con “NO” para que se considere la evaluación alterna como la manera apropiada de evaluar a este estudiante. Si alguna aseveración es contestada con “Sí”, la evaluación alterna puede que no sea el instrumento apropiado para la evaluación de este estudiante (Se adjunta documentación).

El COMPU ha determinado que la evaluación alterna:

- es la alternativa de medición apropiada;
- no es la alternativa de medición apropiada

Firma de los integrantes del COMPU

Nombre	Puesto	Firma

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-14 Evaluación funcional de la conducta

Fecha _____ Estudiante _____
Escuela _____ SIE _____
Oficina Regional Educativa de _____ Pueblo _____

Una evaluación funcional de la conducta es un proceso de análisis de las relaciones entre el comportamiento del estudiante y su entorno escolar. El propósito del documento es identificar aquellas conductas que afectan el progreso académico del estudiante y que necesitan ser atendidas a través de un plan de intervención conductual.

La información fue recopilada a través de:

<input type="checkbox"/> Expediente académico	<input type="checkbox"/> Evaluación(es) médica(s)	<input type="checkbox"/> Entrevista con los padres
<input type="checkbox"/> Observación al estudiante	<input type="checkbox"/> Observación de maestros	<input type="checkbox"/> Entrevista con estudiante
<input type="checkbox"/> Referido	<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Otro

Comportamiento: enumere y describa los comportamientos que afectan negativamente el aprendizaje del estudiante.	Detonadores: Factores que generalmente provocan este comportamiento.	Ambiente: Descripción de dónde, cuándo y con quién el comportamiento es más probable que ocurra	Función del comportamiento considere lo que sucede inmediatamente después que la conducta ocurre
Comportamiento —			
Comportamiento —			
Comportamiento —			
Comportamiento —			

Utilice la cantidad de documentos que requiera para identificar las conductas que interfieren con el aprendizaje del estudiante.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-15a Evaluación de la conducta antes de aplicar medida disciplinaria

Fecha _____ Oficina Regional Educativa de _____
 Estudiante _____ Pueblo _____
 SIE _____ Escuela _____
 Grado _____ Discapacidad _____ Alternativa de ubicación _____

A	B	Aseveraciones
Sí	No	La conducta presentada en el formulario SAEE16 es un hecho significativo que amerita una imposición de una medida disciplinaria.
Sí	No	De ser un hecho significativo, se convoca al COMPU de forma expedita. Fecha de la reunión con el COMPU:
Sí	No	El estudiante presenta sus alegaciones.
-	-	Al analizar la información disponible en el expediente, su discapacidad:
No	Sí	afectó su capacidad para entender el impacto y las consecuencias de la conducta sujeta a la acción disciplinaria.
No	Sí	afectó su capacidad para controlar su conducta.
-	-	Se tiene evidencia de que el estudiante:
Sí	No	recibe los servicios los servicios educativos, servicios suplementarios y servicios relacionados recomendados que están relacionados o que pudieran incidir en la conducta presentada.
Sí	No	presenta esta conducta repetidamente por lo que tiene en su PEI el plan de intervención en el área conductual (Parte III.C y Parte V del PEI);
Sí	No	recibe los servicios educativos en la alternativa de ubicación más apropiada; y
Sí	No	recibe sus servicios educativos, relacionados y suplementarios como se establecen en su PEI (implementación del PEI).
-	-	La conducta presentada:
No	Sí	fue causada o tuvo una relación directa y sustancial con la discapacidad del estudiante.
No	Sí	fue el resultado directo de la falla de la escuela o de la ORE en implementar el PEI.
Sí	No	La conducta presentada es una circunstancia especial (armas, drogas, lesiones corporales graves, riesgo a la seguridad propia o daños a la propiedad) – Si la contestación es sí, debe revisar el procedimiento para atender circunstancias especiales descrito en el Manual de Procedimientos.

Para aplicar una medida disciplinaria al estudiante, la contestación de **todas las aseveraciones** tiene que estar en la columna A. Si alguna de las contestaciones corresponde a la columna B, significa que la conducta está relacionada a la discapacidad por la cual, los funcionarios de la

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

escuela y de la ORE deben tomar medidas necesarias para remediar la(s) deficiencia(s) del PEI del estudiante.

De identificarse que la **conducta está relacionada con la discapacidad**, ¿Qué acción tomará la escuela y la ORE para remediar la situación?

De identificarse que la conducta **no está relacionada a la discapacidad**:

- ¿El estudiante ha sido suspendido durante el año escolar en curso?
- Sí. Cantidad de días en total _____. Si la suma de las suspensiones equivale a más de 10 días en el año escolar, **antes de aplicar una nueva medida disciplinaria el director tiene que completar el formulario SAE-16b.**
- No. Favor de completar el formulario SAE 16c

Nombre	Puesto	Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Parte 2: Consulta con el personal de la ORE

Fecha en que se recibe la consulta _____

Funcionario que atiende la consulta _____

Puesto _____

Firma _____

Acción tomada:

Se visita la escuela

Se coordina una reunión con el COMPU

Se ofrecen recomendaciones escritas

Otro: _____

Observaciones:

Recomendaciones:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Parte 3: Consulta a la Secretaría Asociada de Educación Especial

La parte 3 se completará cuando, luego de haber realizado una consulta al personal de la ORE, el estudiante aún continúa presentando la(s) conducta(s) inapropiada(s).

Para que el personal de la SAEE pueda realizar un análisis completo de la situación y ofrecer recomendaciones, se requiere que se adjunte a esta consulta:

- el formulario SAEE-16 y SAEE-16a de todas las reuniones con el COMPU donde se analizado alguna conducta inapropiada durante el año escolar.
- Evidencia de la intervención
- El plan de intervención conductual evaluado, de tenerlo disponible.
- El formulario SAEE-15 Evaluación funcional de la conducta, de tenerlo disponible;
- Cualquier otro documento donde se evidencie la conducta del estudiante y las intervenciones que ha realizado la escuela para atenderlas.

Fecha en que se recibe la consulta _____

Funcionario que atiende la consulta _____

Puesto _____

Firma _____

Acción tomada:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Se visita la escuela | <input type="checkbox"/> Se coordina una reunión con el COMPU |
| <input type="checkbox"/> Se ofrecen recomendaciones escritas | <input type="checkbox"/> Se coordina reunión con la ORE |
| <input type="checkbox"/> Otro: _____ | |

Observaciones:

Recomendaciones:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-15c Planilla de información sobre medida disciplinaria

Oficina Regional Educativa de _____ Escuela _____
Pueblo _____ Teléfono _____

Parte 1: Información del Incidente

Número del incidente para este estudiante: _____ Fecha del Incidente _____
Hora del incidente _____

Parte 2: Información del estudiante involucrado

Nombre del estudiante _____ Género F M
SIE _____ Edad _____ Grado _____

Origen étnico:

- | | | | | |
|---|---|--|--------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 01 Indio
Americano
Nativo de Alaska | 02 Asiático o de
las Islas del
Pacífico | 03- Negro o
Afroamericano
(No Hispano) | 04 Hispano o
Latino | 05 Blanco
(No hispano) |

Ubicación escolar: Salón regular
 Salón Especial
 Escuela especial

Discapacidad del estudiante:

- Discapacidad intelectual (leve moderada severa profunda)
- Impedimento auditivo o sordo
- Problemas Ortopédicos
- Problemas de Salud
- Autismo
- Problemas Específicos de Aprendizaje
- Sordociego
- Impedimento visual o ciego
- Impedimentos Múltiples (Indique cuáles _____)
- Problemas del Habla y Lenguaje
- Daño Cerebral por Trauma
- Disturbios Emocionales

Indique si el estudiante tiene un Programa Educativo Individualizado Si No

Indique si el estudiante ha sido referido al registro de educación especial Si No

Parte 3: Información de la falta

Indique la falta cometida:

- Ausencias injustificadas
- Tardanzas injustificadas
- Cortes de clases
- Uso inadecuado del uniforme
- Otro _____

Circunstancias especiales

- armas
- drogas
- agresión
- vandalismo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Parte 4: Medida disciplinaria tomada

- amonestación verbal
- amonestación escrita
- referir al personal de apoyo
- traslado de grupo en la misma escuela
- traslado de grupo en otra escuela
- reponer la propiedad inmueble
- restituir la propiedad inmueble
- reparar la propiedad inmueble
- pagar daños a la propiedad inmueble
- cambio de alternativa de ubicación a instrucción en el hogar (homebound)
- suspensión
- cambio temporero de la alternativa de ubicación apropiada (por no más de 45 días) por incidente con armas o drogas por personal escolar.
- cambio temporero de la alternativa de ubicación apropiada (por no más de 45 días) por riesgo de daño por un Juez Administrativo.
- Otra medida disciplinaria _____

Cantidad de días de duración de la medida disciplinaria _____

Parte 5: Persona que completa la información

Nombre en letra de molde _____

Puesto que ocupa _____

Firma _____

Fecha _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-16 Notificación de traslado

Fecha _____

Nombre del director escolar

Escuela

Pueblo

Yo _____ madre, padre o encargado del estudiante
_____, número de SIE _____,
notifico que me propongo a cambiar mi domicilio a partir ___ de _____ de _____, de
este pueblo a:

- al pueblo de _____ que está dentro de la misma región educativa.
- al pueblo de _____ que está en la Oficina Regional Educativa de _____.
- otro estado o territorio dentro de los Estados Unidos.

Nota: Si el estudiante se mueve a una escuela acelerada, escuela de adultos, escuela dentro de una base militar bajo el Departamento de la Defensa de los Estados Unidos (porque sus padres son militares) o para otro país, el proceso a seguir es un egreso del programa de educación especial y no un traslado de servicios.

Dirección antes de mudarse	Dirección nueva

Nombre de la escuela donde espero solicitar matrícula _____

Teléfonos donde contactarme _____

Correo electrónico _____

Autorizo a que se le contacte a través de: teléfono correo electrónico

Debido al cambio de domicilio solicito se tramite el traslado de mi hijo(a) para que se le provean los servicios correspondientes.

Firma del padre, madre o encargado _____

SOLO PARA ESTUDIANTES SERVIDOS

(Esta sección debe ser cumplimentada por un funcionario autorizado de la agencia)

Actualmente, el estatus de los servicios del estudiante es:

- pendiente de evaluación
- servido con un ___PEI o ___PS

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

- pendiente de elegibilidad
 pendiente de PEI inicial

- egreso. Fecha _____
 inactivo. Fecha _____

Servicios que están establecidos en su PEI o PS vigente:

Relacionados: THL TP TO TF Orientación y movilidad Transportación

Suplementarios:

- Maestro recurso Maestro EFA Maestro visión Maestro sordo
 Asistente para: Interpretar movilidad cateterización
 higiene alimentación transportación

Tiene equipo de asistencia tecnológica asignado. Especifique.

CERTIFICACIÓN DE ORIENTACIÓN Y RECIBO DE DOCUMENTOS

Certifico que fui orientado sobre:

- Una vez se completa este traslado, tengo que entregar los documentos que me acaban de dar al Centro de Servicios de Educación Especial de la Oficina Regional Educativa a la que me mudo o en caso de ser un traslado para algún país de los Estados Unidos, a la escuela donde matricularé a mi hijo(a).
- A partir de la entrega de los documentos al CSEE de educación especial o a la escuela de los Estados Unidos, los servicios serán tramitados para iniciar dentro de un término de 30 días calendario.

Certifico que recibí los siguientes documentos:

- Copia del movimiento de matrícula (M1) debidamente completado y firmado por el director.
- Copia más reciente de evaluación(es) relacionada(s) con el impedimento, la(s) cual(es) tiene(n) fecha de:
- Copia del Programa Educativo Individualizado vigente (con los planes de tratamiento de terapia, si aplica) con fecha de:
- Copia de Determinación de Elegibilidad más reciente con fecha de:
- Copia de la(s) evaluación(es) de especialidad(es) de la(s) cual(es) recibe servicios relacionados.

Firma del padre, madre o encargado _____

Firma del funcionario autorizado _____

Puesto _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-17 Solicitud de reactivación

Fecha _____

Yo _____ padre, madre o encargado del
estudiante _____, con número de SIE _____
solicito reactivar los servicios del programa de educación especial.

La última escuela pública en que mi hijo(a) estuvo activo fue:

Nombre de la escuela _____
Oficina Regional Educativa de _____
Pueblo _____
Grado _____

La alternativa de ubicación en la que estaba era:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Salón regular con servicios relacionados | <input type="checkbox"/> Estudiante preescolar |
| <input type="checkbox"/> Salón regular con servicios suplementarios | <input type="checkbox"/> Escuela privada |
| <input type="checkbox"/> Salón especial | <input type="checkbox"/> Homeschooling |
| <input type="checkbox"/> Escuela especial | |
| <input type="checkbox"/> Hogar | |
| <input type="checkbox"/> Hospital | |

Autorizo a que se me contacte a través de:

- Teléfono _____
 Correo electrónico _____

Firma del padre, madre o encargado _____

Persona que recibe la solicitud _____

Firma _____

Puesto _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-17a Evaluación previa a reactivación

Fecha _____ Oficina Regional Educativa de _____
 Estudiante _____ Pueblo _____
 SIE _____

Análisis	Contestación	
Se tiene evidencia de las necesidades académicas que presenta actualmente.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Indique en cuáles evidencias: <input type="checkbox"/> Informe académico actualizado <input type="checkbox"/> Resultados de diagnósticas <input type="checkbox"/> Evaluación psicoeducativa <input type="checkbox"/> Informe de notas <input type="checkbox"/> Informe de medición del estado <input type="checkbox"/> PEI del año académico actual <input type="checkbox"/> Otro:	Se debe referir al estudiante para ser evaluado por un docente en las destrezas académicas del grado y las esenciales para el aprendizaje (lectura, escritura y matemática), antes de reactivar.
Se tiene evidencia de la presencia de una discapacidad	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Indique en cuáles evidencias: <input type="checkbox"/> Evaluación psicométrica <input type="checkbox"/> Evaluación social-emocional <input type="checkbox"/> Evaluación médica <input type="checkbox"/> Evaluación del habla y lenguaje <input type="checkbox"/> Evaluación neurológica <input type="checkbox"/> Evaluación en autismo <input type="checkbox"/> Evaluación psicoeducativa	Se debe referir al estudiante para ser evaluado por un profesional donde se identifique la posible discapacidad que presenta el estudiante, antes de reactivar.
La determinación de elegibilidad del estudiante está vigente (menos de 3 años)	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Verificar que la fecha disponible en la plataforma electrónica sea la misma del documento.	Si marcó que no en alguna de las contestaciones anteriores, debe completar el proceso antes de reactivar. Si marcó que sí en alguna de las contestaciones anteriores, debe completar el formulario SAEE-07 para determinar elegibilidad.
La alternativa de ubicación recomendada es	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Salón regular – El padre podrá completar la reactivación en la escuela pública de su predilección.	Salón especial, hogar, hospital, escuela privada o homeschooling – El padre debe pasar por el Centro de Servicios de Educación Especial para completar la reactivación.
El estudiante fue egresado durante el mismo año escolar en que se realiza la reactivación.	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	El COMPU de la escuela podrá completar la reactivación. Deberá enmendar el PEI y solicitar nuevamente todas aquellos servicios relacionados y suplementarios que tenía asignado.	Los padres deben ser referidos al Centro de Servicios de Educación Especial de la Oficina Regional Educativa de residencia para completar el proceso de reactivación.

Una vez los padres soliciten la reactivación de un estudiante, se debe solicitar el expediente físico a la última escuela activa o la Centro de Servicios de Educación Especial de la última Oficina Regional Educativa activa para el caso de los estudiantes preescolares, e iniciar el proceso correspondiente con el expediente electrónico.

Nombre del funcionario del DEPR _____ Firma _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-18 Solicitud de expediente de educación especial

Fecha _____

Escuela

Oficina Regional Educativa de

Pueblo

Solicitamos el expediente físico de educación especial del estudiante _____
SIE _____ quien, según nuestro récord, su última escuela activa es la que
usted dirige. El expediente debe ser entregado, en o antes de 10 días escolares, a partir
de esta notificación, en el:

Centro de Servicios de Educación Especial

Oficina Regional Educativa de _____

Cualquier duda o situación, agradeceré que se comunique con:

Nombre del funcionario que solicita el expediente _____

Puesto _____

Teléfono _____

Correo electrónico _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-19 Registro de personas que solicitan acceso al expediente

Nombre del estudiante _____

Número de SIE _____

Fecha	Nombre de la persona que solicita la información	Agencia o entidad	Propósito	Firma

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-19a Recibo y/o discusión del documento Derecho de los Padres

Nombre del estudiante _____

Número de SIE _____

Certifico que un funcionario del Departamento de Educación me proveyó o me discutió el documento Derechos de los Padres.

Nombre	Firma	Propósito	Fecha	Observaciones
Discutido				
1)				
2)				
3)				
4)				
5)				
6)				
7)				
8)				
9)				
10)				

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-20 Consentimiento para compartir información

Fecha: _____

A quien pueda interesar:

Yo, _____, padre, madre o encargado de autorizo a _____, funcionario del Departamento de Educación, a compartir información del expediente educativo de mi hijo(a) _____, número de SIE _____.

- Expediente en su totalidad
- Información del expediente (favor de identificar que documentos se compartirán)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Esta información ha sido solicitada o es suministrada con el propósito de _____

La información suministrada no puede ser compartida con otras partes que no figuran como solicitantes en este documento sin que me sea notificado y se obtenga mi consentimiento escrito para llevar a cabo tal acción.

Firma del padre

Teléfono(s) _____

Correo electrónico _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-21 Informe de egreso

Fecha _____

Oficina Regional Educativa de _____

Estudiante _____

Pueblo _____

SIE _____

Escuela _____

Fecha de nacimiento _____

Código de escuela _____

Alternativa de ubicación:

- salón regular
- salón especial
- escuela especial
- hogar
- hospital

- institución juvenil o correccional
- estudiante preescolar
- estudiante en escuela privada
- estudiante en homeschooling

Razón del egreso (marque la que corresponda)

- Regresa al salón de clases regular
- Graduado con diploma regular
- Graduado con diploma modificado
- Se mudó dentro de territorio americano
- Alcanzó la mayoría de edad
- Muerte
- Desertor escolar (dropout)

Comentarios _____

Gestiones realizadas cuando se determina que el estudiante es un desertor escolar

Gestiones realizadas	Conclusión de la gestión
1. Referido al trabajador social. Fecha _____	
2.	
3.	
4.	
5.	

Nombre del funcionario

Firma del funcionario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE- 21ª Notificación de graduación

Sr(a) _____

Estudiante _____

SIE _____

Estimados padres y estudiante:

Deseamos informarle que, de acuerdo con la información disponible en el expediente académico y en el expediente de educación especial, el próximo mes de _____ del año _____, el estudiante completará los requisitos de graduación para obtener:

- un diploma regular
- un diploma modificado
- una certificación de destrezas

Con esta notificación de graduación se le notifica que el Departamento de Educación se propone a realizar un egreso de los servicios del programa sujeta a que complete los requisitos a la fecha indicada.

De igual forma, le notificamos que el expediente de su hijo(a) permanecerá en la escuela donde se gradúa (para el caso de estudiantes en ubicaciones públicas) o en las Oficinas Regionales Educativas (para los estudiantes en ubicaciones no públicas). De requerir alguna copia del expediente o de uno de los documentos allí contenidos, puede solicitarlos en la escuela o en la ORE correspondiente.

Firma del director o su representante

Puesto que ocupa

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-22 Solicitud de mediación previa

Instrucciones: Favor de completar todos los encasillados que correspondan. Una vez completada la solicitud, podrá someterla 1) personalmente en cualquier Centro de Servicios de Educación Especial o en la Unidad Secretarial, 2) enviada a través del correo electrónico serviciosee_uspqrp@de.pr.gov o 3) enviada a través del correo postal a la dirección: Departamento de Educación, Unidad de Querellas, P.O. Box 190759, San Juan, Puerto Rico, 00919-0759.

1. Fecha	2. Núm. SIE
3. Nombre del estudiante:	
<i>Apellido paterno Apellido materno Nombre Inicial</i>	
4. Nombre de la madre, padre o encargado:	
5. Dirección postal del estudiante:	6. Dirección residencial: <input type="checkbox"/> Igual a la postal
a. Urbanización / Barrio / Condominio / P.O. Box	a. Urbanización / Barrio / Condominio / P.O. Box
b. Calle / Sector/ Piso y Número	b. Calle / Sector/ Piso y Número
c. Pueblo, País y Código postal	c. Pueblo, País y Código postal
7. Teléfonos	
Residencia	Celular
Trabajo	
8. Correo electrónico	
9. Autorizo a que se me contacte a través de: (favor de marcar todas las que correspondan)	
<input type="checkbox"/> teléfono <input type="checkbox"/> correo electrónico <input type="checkbox"/> correo postal	
10. Lugar donde el estudiante recibe el servicio educativo:	
<input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Escuela pública <input type="checkbox"/> Otra institución <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Escuela privada	
11. Nombre de la escuela o la institución:	
12. Pueblo:	13. Oficina Regional Educativa:
14. Impedimento:	
<input type="checkbox"/> Impedimentos ortopédicos <input type="checkbox"/> Autismo <input type="checkbox"/> Impedimento visual <input type="checkbox"/> Daño cerebral por trauma <input type="checkbox"/> Impedimentos múltiples <input type="checkbox"/> Disturbios emocionales	<input type="checkbox"/> Problemas de aprendizaje <input type="checkbox"/> Discapacidad intelectual <input type="checkbox"/> Problemas de habla y lenguaje <input type="checkbox"/> Impedimento auditivo <input type="checkbox"/> Problemas de salud <input type="checkbox"/> Sordociego
15. Otras condiciones:	
Consideraciones que aplican al solicitar una mediación previa: <ul style="list-style-type: none"> • La mediación previa es el mecanismo opcional que puede ser utilizado por los padres y los funcionarios para dilucidar las diferencias o controversias relacionadas con los servicios que reciben o requieren los estudiantes con discapacidades, sin la necesidad de radicar una querella. • La mediación se llevará a cabo en o antes de 30 días calendario a partir de la fecha de la solicitud a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP). 	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-23 Solicitud de querellas

Instrucciones: Favor de completar todos los encasillados que correspondan. Una vez completada la solicitud, podrá someterla 1) personalmente en cualquier Centro de Servicios de Educación Especial o en la Unidad Secretarial, 2) enviada a través del correo electrónico serviciosee_uspqr@de.pr.gov o 3) enviada a través del correo postal a la dirección: Departamento de Educación, Unidad de Querellas, P.O. Box 190759, San Juan, Puerto Rico, 00919-0759.

1. Fecha	2. SIE	3. # Querella
4. Nombre del estudiante:		
<i>Apellido paterno Apellido materno Nombre Inicial</i>		
5. Nombre de la madre, padre o encargado:		
6. Dirección postal del estudiante:		7. Dirección residencial: <input type="checkbox"/> Igual a la postal
a. Urbanización / Barrio / Condominio / P.O. Box		a. Urbanización / Barrio / Condominio / P.O. Box
b. Calle / Sector/ Piso y Número		b. Calle / Sector/ Piso y Número
c. Pueblo, País y Código postal		c. Pueblo, País y Código postal
8. Teléfonos		
Residencia	Celular	Trabajo
9. Correo electrónico		
10. Autorizo a que se me contacte a través de: (favor de marcar todas las que correspondan)		
<input type="checkbox"/> teléfono <input type="checkbox"/> correo electrónico <input type="checkbox"/> correo postal		
11. Lugar donde el estudiante recibe el servicio educativo:		
<input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Escuela pública <input type="checkbox"/> Otra institución <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Escuela privada		
12. Nombre de la escuela o la institución:		
13. Pueblo:	14. Oficina Regional Educativa:	
15. Impedimento:		
_____ Impedimentos ortopédicos	_____ Problemas de aprendizaje	
_____ Autismo	_____ Discapacidad intelectual	
_____ Impedimento visual	_____ Problemas de habla y lenguaje	
_____ Daño cerebral por trauma	_____ Impedimento auditivo	
_____ Impedimentos múltiples	_____ Problemas de salud	
_____ Disturbios emocionales	_____ Sordociego	
16. Otras condiciones:		
17. Mecanismo que se utilizará para solucionar la controversia:		
<i>Favor de seleccionar un mecanismo:</i>		
_____ Reunión de conciliación – Solicito una reunión de conciliación con un conciliador del Departamento de Educación. La reunión de conciliación es mandatoria, a menos que ambas partes renuncien por escrito a la celebración de esta reunión o que yo escoja participar voluntariamente en una reunión de mediación. En la reunión de conciliación se tratará de llegar a acuerdos que solucionen esta querella. Un representante del Departamento de Educación me contactará para coordinar una reunión de conciliación que debe celebrarse en o antes de 15 días, a partir de la presentación de esta querella. Este término puede extenderse hasta un máximo de 30 días, solamente si lo autorizo por escrito en la primera reunión		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-23a Contestación a una querella

Fecha _____ Oficina Regional Educativa de _____
Estudiante _____ SIE _____
Discapacidad _____ Núm. Querella _____
Nombre del representante del DEPR que contesta la querella _____
Puesto _____ Correo electrónico _____

Instrucciones: Cuando un padre, madre o encargado radica una querella, el facilitador docente de educación especial será notificado por parte de la Unidad Secretarial de Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional. A partir de ello, el representante del DEPR debe emitir una contestación donde se especifiquen la(s) controversia(s) o alegación(es) del padre y la postura del representante del DEPR, en o antes de 10 días calendario. El funcionario enviará esta contestación a través del correo electrónico serviciosee_uspqrp@de.pr.gov.

Alegación (es)	Postura(s) del DEPR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SAEE-24 Solicitud de queja

1. Nombre del estudiante:		
<i>Apellido paterno Apellido materno Nombre Inicial</i>		
2. Nombre de la madre, padre o encargado que radica la queja:		
3. Dirección postal del estudiante:	4. Dirección residencial:	
a. Urbanización / Barrio / Condominio / P.O. Box	a. Urbanización / Barrio / Condominio / P.O. Box	
b. Calle / Sector/ Piso y Número	b. Calle / Sector/ Piso y Número	
c. Pueblo, País y Código postal	c. Pueblo, País y Código postal	
5. Teléfonos		
Residencia	Celular	Trabajo
6. Correo electrónico		
7. Autorizo a que se me contacte a través de: (favor de marcar todas las que correspondan) <input type="checkbox"/> teléfono <input type="checkbox"/> correo electrónico <input type="checkbox"/> correo postal		
8. Lugar donde el estudiante recibe el servicio educativo:		
<input type="checkbox"/> Hogar <input type="checkbox"/> Escuela pública <input type="checkbox"/> Otra institución <input type="checkbox"/> Preescolar <input type="checkbox"/> Escuela privada		
9. Nombre de la escuela o la institución:		
10. Pueblo:	11. Oficina Regional Educativa:	
12. Impedimento:		
<input type="checkbox"/> Impedimentos ortopédicos	<input type="checkbox"/> Problemas de aprendizaje	
<input type="checkbox"/> Autismo	<input type="checkbox"/> Discapacidad intelectual	
<input type="checkbox"/> Impedimento visual	<input type="checkbox"/> Problemas de habla y lenguaje	
<input type="checkbox"/> Daño cerebral por trauma	<input type="checkbox"/> Impedimento auditivo	
<input type="checkbox"/> Impedimentos múltiples	<input type="checkbox"/> Problemas de salud	
<input type="checkbox"/> Disturbios emocionales	<input type="checkbox"/> Sordociego	
13. Usted radicó o conoce que se ha radicado <u>una querrela</u> por los mismos hechos que lo motivan a radicar <u>esta queja</u>:		
<input type="checkbox"/> No (Pase a la próxima página)		
<input type="checkbox"/> Sí		
<input type="checkbox"/> Fecha: _____		
Existe una decisión final (favor de indicarla en el espacio provisto)		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

14. Explique detalladamente los hechos que motivan esta queja y de qué manera afecta los servicios a los que el estudiante es elegible:	
15. ¿Qué remedios propone para resolver esta controversia?	
16. Juramento	
<input type="checkbox"/> que he leído (o se me ha leído) esta queja;	
<input type="checkbox"/> que estoy conforme con la misma; y	
<input type="checkbox"/> que en todas sus partes se expresa la verdad.	
17. Nombre de la persona que presenta la queja	
18. Fecha	19. Firma
20. Nombre del funcionario que recibe la solicitud de mediación.	
21. Fecha	22. Firma