



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Manual para la Redacción del Programa Educativo Individualizado (PEI) y Planes de Servicios (PS)

Introducción.....	4
Instrucciones generales para el proceso de redacción de los Programas Educativos Individualizados (PEI) y los programas de servicios.....	5
I. Programación de reuniones y elaboración de planes de trabajo.....	5
II. Convocatoria a una reunión de los miembros del COMPU.....	6
III. Convocatoria para reunión del COMPU.....	8
IV. Participación alterna de los miembros del COMPU.....	9
V. Preparación de una Propuesta de PEI.....	13
Durante la Reunión.....	58
Después de la Reunión.....	67

Tanto la legislación federal como la estatal establecen que una de las responsabilidades de la Agencia es la redacción de un Programa Educativo Individualizado (PEI) o un Plan de Servicios (PS) para que aquellos estudiantes elegibles al Programa. La redacción de los PEI y los PS es imperativa para que los estudiantes reciban los servicios de educación especial y los servicios relacionados, ya que este documento constituye el acuerdo escrito entre la Agencia y los padres.

El proceso de revisión de PEI o PS debe ser uno donde se tomen en consideración todos los datos disponibles que permitan identificar cómo el estudiante logrará progresar en el currículo general o lo más cercano a ello. Teniendo en perspectiva que, durante los próximos meses, se tendrá una visión más clara de cuáles podrían ser los ofrecimientos educativos para el siguiente año escolar, se autoriza a los funcionarios que del 1 de marzo en adelante se trabajen las revisiones de los PEI o PS para el año escolar corriente. Las revisiones de PEI y PS deben completarse cinco (5) días antes de que finalice el año escolar, fecha para cumplimiento es el 31 de mayo del año corriente.

Como buena práctica, el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) puede desarrollar un borrador o propuesta del PEI o PS previo a la reunión con el propósito de facilitar la discusión proveyendo un punto de partida para el análisis de las necesidades del estudiante y la determinación de los servicios necesarios. Es importante que este borrador o propuesta pueda ser discutido con el padre en su totalidad y esté disponible para hacersele cambios (MPEE, p. 42).

Resulta importante destacar que el proceso de revisiones de PEI no debe ser obstáculo para enmendar un PEI vigente y realizar un referido que se necesite de inmediato ante cambio en circunstancias. Por ello, resaltamos que existe la obligación de enmendar el PEI cuantas veces sea necesario, incluyendo el periodo en que se construye el PEI próximo a implementar.

A continuación, se adjuntan las instrucciones generales y las mejoras realizadas al MiPE para el proceso de redacción de PEI y PS como una iniciativa para uniformar los procesos. Las directrices emitidas en esta política pública dejan sin efecto cualquier otro memorando o carta circular que entre conflictos con lo aquí descrito. De igual manera, las directrices emitidas y documentos adjuntos complementan el Manual de Procedimientos de Educación Especial (2004).

Contamos con su apoyo.

INSTRUCCIONES GENERALES PARA EL PROCESO DE REDACCIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS INDIVIDUALIZADOS (PEI) Y LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS (PS)

A modo de clarificar los procesos al momento de redactar y revisar el PEI de cada estudiante y en búsqueda de tener uniformidad se le imparten las siguientes directrices:

Antes de la reunión:

I. Programación de reuniones y elaboración de planes de trabajo:

A. Planes de trabajo a nivel escuela:

- a) El proceso de coordinar y convocar a los miembros del COMPU es una actividad que debe ser trabajada entre el director escolar y los maestros de educación especial de cada escuela. El director escolar, preparará un plan de trabajo que contenga:
 - i. La cantidad de estudiantes elegibles al programa, matriculados en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) en la escuela. La lista de estudiantes debe ser generada a través de la plataforma Mi Portal Especial (MiPE) a través del módulo *Informes*> Lista de estudiantes en MiPE.
 - ii. Las fechas y horas que se utilizarán para las revisiones de PEI y PS tomando en consideración, la cantidad de estudiantes servidos en su escuela.
 - iii. El personal disponible que asignará para que el COMPU esté debidamente constituido. (Ver miembros del COMPU en la sección 2(a) de esta política pública).
 - iv. El tiempo que los educadores utilizarán para preparar los borradores del PEI y PS que se le presentarán a los padres.
 - v. Los arreglos o estrategias que se utilizarán para garantizar la prestación de los servicios durante el proceso de revisión de PEI Y PS.
- b) Los gerentes escolares de las Oficinas Regionales Educativas (ORE) serán responsables de dar seguimiento para que las escuelas revisen el 100% de sus PEI y PS. Para ello, los directores entregarán el plan de trabajo para las revisiones del PEI y PS de su escuela, **en o antes del 15 de marzo del año corriente** al gerente escolar de su ORE. Para aquellos directores que no presenten su calendario o que muestren necesidad para la organización, el Gerente Escolar solicitará asistencia a la unidad de asuntos académicos (CAO) quienes ofrecerán asistencia técnica sobre estrategias para que las escuelas logren revisar el 100% de sus PEI y PS 5 días antes de acabarse el año escolar.

B. Planes de trabajo a nivel de la Oficina Regional Educativa (ORE):

- a) El Gerente de Servicios Estudiantiles de cada ORE será responsable de dar seguimiento y coordinar con los Directores de Centros de Servicios, Facilitadores de Educación Especial III, Trabajadores Sociales y Auxiliares Administrativos u Oficinistas adscritos a su unidad la revisión del 100% de los PEI y PS de los estudiantes ubicados en:
 - i. Hogar (De 3 a 5 años)
 - ii. Centros de Cuido
 - iii. Head-Start
 - iv. Escuelas privadas por sus padres (unilaterales)
 - v. Compras de servicios (Reembolsos y pago directo)
- b) Cada Unidad de Servicios Estudiantil deberá preparar un plan de trabajo que tenga:

- i. La lista de los estudiantes ubicados bajo las áreas antes mencionadas. Esta lista deberá ser generada a través del MiPE en el módulo Informes > enlace *Lista de estudiantes en MiPE*. La unidad deberá generar el listado de cada municipio adscrito a su región.
 - ii. Las fechas y horas que se utilizarán para las revisiones de PEI y PS tomando en consideración, la cantidad de estudiantes identificados en la lista de MiPE.
 - iii. Las fechas en que los FDEE III, los TS y los funcionarios designados utilizarán para preparar borrador de PEI.
 - iv. El personal que participará para que el COMPU esté debidamente constituido (Ver la sección II.A. para detalles sobre el COMPU del ORE).
- c) Cada Gerente de Servicios Estudiantiles deberá tener disponible estos planes de trabajo **en o antes del 15 de marzo del año corriente**. De tener dificultad para organizar su plan de trabajo, el Gerente de Servicios Estudiantiles deberá solicitar asistencia al Director del Centro de Servicios de Educación Especial quienes, en coordinación con el CAO desarrollarán estrategias para que la unidad logre la revisión de los PEI y PS a su cargo. De igual manera, esta unidad podrá utilizar Facilitadores de Educación Especial IV, maestros de educación especial y trabajadores sociales de escuelas en revisiones de PEI o PS, siempre y cuando coordinen con el CAO y los directores escolares.

II. Convocatoria a una reunión de los miembros del COMPU

A. Integrantes del COMPU a nivel de escuela

- a) Los PEI y PS se revisan en una reunión con el COMPU, el cual debe estar debidamente constituido tomando en consideración la alternativa de ubicación actual, los servicios recibidos y la edad del estudiante.
- b) Un miembro del COMPU no debe tener doble rol (Ejemplo, Maestro y representante de la Agencia, Maestro y padres¹, etc.).
- c) En la sección 300.321 de la Ley IDEA se establece que los miembros del COMPU son:

Miembro del COMPU	Aspectos importantes
Un representante de la Agencia	Que: <ul style="list-style-type: none"> • pueda proveer o supervisar la prestación de servicios de educación especial • que tenga conocimiento sobre el currículo general • conozca la disponibilidad de recursos de la región (Por ejemplo, el director escolar, el consejero escolar o trabajador social (De no tener un plan de intervención con el estudiante), el presidente del Consejo Escolar, un educador especial u otro funcionario que cumpla con los requisitos anteriores.

¹ Nota aclaratoria: El Departamento de Educación utilizará el término padres para referirse a los padres, madres y encargados.

Miembro del COMPU	Aspectos importantes
Al menos un maestro de educación especial o cuando corresponda, al menos un proveedor de servicios de educación especial	Que evalúe los servicios prestados (ya sean servicios educativos y/o servicios relacionados) y ofrezca recomendaciones sobre servicios que el estudiante requiere para progresar en el currículo general. Se considerará al maestro de educación especial que atiende al estudiante o proveedores de servicios de educación especial.
Al menos un maestro regular	Su función es proveer información sobre el progreso del estudiante, necesidades y fortalezas, estrategias de intervención, acomodados razonables y recomendaciones generales sobre el acceso a la corriente regular.
Los padres, madres o encargados legales	Debe ser el padre, madre o encargado legal del menor. Toda persona que no sea los antes descritos, no podrán tomar decisiones educativas del menor, aun cuando se documente en una carta o documento escrito la autorización del padre, madre o encargado.
El estudiante	A partir de los 16 años o antes de ser necesario, el estudiante será parte del COMPU para garantizar que sus intereses, fortalezas y necesidades puedan ser contemplados en el PEI. Si el estudiante no asiste a la reunión, el COMPU debe usar otras estrategias para garantizar que sus intereses y preferencias fueron tomados en consideración.
Cualquier otra persona que conozca o tenga experiencia relacionada con las necesidades del niño , a solicitud del padre, madre o encargado o de la Agencia.	El padre o la Agencia pueden solicitar asistencia de otras personas en la reunión. (Por ejemplo, intercesores de padres, abogados, facilitadores docentes de educación especial, consejeros escolares y/o trabajadores sociales (en el caso que éstos tengan un plan de intervención o proveerán servicios en el PEI a redactarse), Coordinadores de Head Star, Coordinadores de Rehabilitación Vocacional, Maestro de Educación Física Adaptada y cualquier otra persona que proveyó o proveerá servicios).

- d) Un integrante del COMPU puede eximirse de participar en toda la reunión o a parte de ella, cuando el padre y la Agencia acuerdan, por escrito, que la asistencia de la persona no es necesaria porque el área o el servicio que éste ofrece no se está modificando o discutiendo en la reunión [614(d)(1)(C)(i), (iii)].
- B. **Integrantes del COMPU en las ORE** – El COMPU de la Unidad de Servicios al Estudiante de las ORE deberán estar constituidos por un Facilitador de Educación Especial, Maestro de Educación Especial (quien será el representante del programa de educación especial), un Trabajador Social (quien será el representante de la Agencia), los padres, el estudiante (de ser necesario) y otras personas con conocimiento del menor (si los padres o la Agencia así lo solicitan). En el caso de los estudiantes:
- a) que están en compra de servicios (sea pago directo o reembolso), el ORE deberá convocar a la institución donde esté ubicado el menor y estos enviarán al menos un maestro regular que atienda al estudiante (en el caso de estar en una corriente regular) y/o al menos, a un maestro de educación especial que represente a la institución.
 - b) que están en compra de servicios (sea pago directo o reembolso), el ORE deberá convocar a la institución donde esté ubicado el menor y estos enviarán al menos un maestro regular que atienda al estudiante (en el caso de estar en una corriente regular) y/o al menos, a un maestro de educación especial que represente a la institución.

- c) ubicados en escuelas privadas por sus padres (unilaterales), la Ley IDEA requiere que se consulte con representantes de la escuela privada y con los padres sobre la ejecución académica del estudiante. Esta consulta podrá ser presencial o a través de participación alterna.
- d) ubicados en programas head-start (HS) se consultará con el Coordinador de HS cómo ha sido la ejecución del estudiante durante esa experiencia pre-escolar. Este deberá recopilar la información a través de los maestros de HS y presentarla a las reuniones de forma presencial o a través de participación alterna.

III. Convocatoria para reunión del COMPU.

A. Convocatoria a padres y miembros del COMPU:

- a) Una vez disponible el plan de trabajo, el director escolar (o en su ausencia la persona encargada de la escuela) convocará a los miembros del COMPU, con 10 días laborables de anticipación utilizando el formulario SAEE-06 o SAEE-06(t) *Invitación a reunión para el desarrollo del Programa Educativo Individualizado* (MEE, pág. 39).
- b) El COMPU, puede ser convocado de forma escrita con menos tiempo si existe un acuerdo verbal entre el padre y la Agencia (MEE, pág. 39(c)).
- c) En el caso en que la comunicación para coordinar la fecha de reunión se realice a través del teléfono, el funcionario deberá documentar la gestión en el formulario *Registro de llamadas telefónicas* y luego, enviar la notificación escrita al padre, como se establece en el inciso 1 de esta sección.

B. Convocatoria a otras agencias

- a) En la *Ley 51-1996* se establece la participación de otras agencias en la prestación de servicios para los estudiantes con discapacidad. Para aquellos casos que se requiera la participación de otra agencia, se debe completar y enviar al coordinador de la otra agencia el formulario SAEE-11d *Invitación a otras agencias (Estipulación 86 RLV)*.
 - i. una agencia puede ser convocada en cualquier edad y no solo durante el proceso de transición post-secundaria. Por ejemplo, el Departamento de la Familia, para aquellos estudiantes que el Estado tiene su custodia (*Estipulación # 37 RLV*)
 - ii. Para los estudiantes que cursarán el 11mo grado es compulsoria la invitación de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) adscrita al Departamento del Trabajo. El propósito de la invitación es ofrecerle orientación a los padres sobre los servicios que ofrecen y el proceso que se llevará a cabo con el estudiante. Para ello, se utilizará el formulario SAEE- 11: *Invitación al Consejero en Rehabilitación*.
 - iii. Para los estudiantes que su transición post-secundaria va dirigida al hogar, ya sea asistido o residencial, en la revisión del PEI de su último año, el COMPU solicitará la participación del Departamento de Salud, Departamento de la Vivienda y Departamento de Recreación y Deportes para orientación sobre los servicios que estas agencias tiene disponible para las personas con discapacidades (*Estipulación # 87 RLV*).
- 2. Es importante mencionar que, el DEPR tiene la responsabilidad de:
 - i. invitar a todas aquellas agencias que pudieran dar servicios al estudiante una vez culminen la escuela. Su fin será la orientación a los padres sobre las ayudas que tienen disponibles para esta población.
 - ii. La participación de las otras Agencias podrá ser presencial o vía participación alterna.
 - iii. Si el DEPR no logra la participación de la otra Agencia en la reunión de COMPU para la revisión del PEI, los funcionarios del DEPR son responsables de realizar otras gestiones y dar seguimiento a las Agencias para lograr que le ofrezcan a los padres la orientación correspondiente (*Estipulación # 86 RLV*). Toda gestión adicional será documentada en el formulario SAEE-11d *Invitación a otras agencias*, específicamente en la parte inferior del documento. Este formulario deberá estar ubicado junto con el formulario de citación.

- iv. Si a pesar de todas las gestiones realizadas y documentas en el formulario SAEE-11d, el personal escolar no logra la participación u orientación de la otra Agencia, los funcionarios del DEPR deberán entregarle al padre información escrita, ya sea un opúsculo o literatura sobre los servicios que ofrece la otra Agencia o coordinar una visita a la otra agencia para orientación (*Estipulación # 86 RLV*). Para los estudiantes en proceso de transición (16 años o más), la entrega de documentos o evidencia de coordinación de reunión se documentará en el formulario *Informe para la recopilación de datos durante el proceso de transición*. Para los estudiantes de edades preescolares y escolares (3 a 5 años), la evidencia de entrega de documentos o de la coordinación de servicios deberá estar disponible en el expediente del estudiante junto al formulario SAEE-11d.

Fecha	Nombre del participante	Nombre del servicio	Estado	Observaciones

IV. Participación alterna de los miembros del COMPU

- A. Todo miembro del COMPU convocado debe hacer las gestiones necesarias para estar presente en la reunión.
- B. Cuando un miembro no pueda asistir de forma presencial a parte o a toda la reunión, éste podrá solicitar, con anticipación, participación de forma alterna (IDEA, 2004, Sección 1414(d)(1)(C)) ya sea, a través de:
1. llamada en conferencia
 2. video-llamada
 3. informe escrito
- C. Como una buena práctica, se le debe notificar al padre, antes de la reunión y/o en el formulario SAEE-06 o SAEE-06(t), que uno de los miembros convocados participará a través de participación alterna (se escribirá el nombre del funcionario y a su lado, participación alterna). Se orientará al padre que puede aceptar o rechazar el tipo de participación. De ser aceptada, se presentará de esta manera en el COMPU. Si el padre rechaza la participación alterna, el COMPU deberá garantizar la participación presencial del funcionario.
- D. Todo informe escrito entregado, como mínimo tendrá las observaciones y/o recomendaciones de su área para discutirse en la redacción PEI o PS. El documento escrito deberá ser provisto con anticipación al COMPU.
- E. Cuando uno de los integrantes del COMPU participe de la reunión a través de participación alterna, el anotador documentará en la minuta y en el PEI o PS los integrantes convocados que utilizarán este medio, el tipo de medio que utilizará y la aceptación o rechazo del padre. En el caso de que la participación sea a través de un escrito, en los asuntos discutidos se debe documentar la lectura y discusión del documento. Tanto en la citación al COMPU, el PEI (Parte XIII – Firma de los miembros del comité) y en la minuta, se especificará el nombre del integrante seguido de (participación alterna).
- Ej. Juan Del Pueblo (participación alterna)

Persona responsable	Ejemplos de informes
Maestro de educación especial	<p>Informe del progreso de las destrezas trabajadas en el PEI y en sus clases correspondientes al primer y segundo trimestre escolar documentado en la parte V del PEI, con las firmas de los padres como que el mismo fue discutido.</p> <p>Si el estudiante tiene un plan de modificación de conducta en la parte III(c), se debe recopilar información sobre el progreso del estudiante para mejorar las conductas inapropiadas identificadas.</p> <p>Para los estudiantes de 13 años de edad, se debe tener evidencia de los avalúos realizados durante el año (ej. entrevistas al estudiante y los padres, cuestionarios, pruebas diagnósticas, resultados de evaluaciones realizadas por el consejero escolar, etc.) sobre el interés y las capacidades que presenta el estudiante relacionado con áreas ocupacionales. El documento que se utilizará para recopilar los resultados de los avalúos será el <i>Informe para documentar la recopilación de datos del proceso de transición post-escolar</i> el cual contendrá información que le permitirá al COMPU evaluar cuál será la escuela superior recomendada (escuelas regular, escuela vocacional, escuela especializada, etc.) y cuál será el plan de acción que documentará en la parte IV del PEI para lograr que la escuela superior seleccionada esté alineada a los intereses y habilidades del estudiante.</p> <p>Para los estudiantes que cumplirán 15 años de edad durante la implementación del PEI o PS, se debe tener la evidencia de los avalúos realizados durante el año escolar (ej. entrevistas al estudiante y los padres, cuestionarios, pruebas diagnósticas, resultados de evaluaciones realizadas por el consejero escolar, resultados de pruebas CEPA o PIENSE, etc.) sobre el interés y las capacidades que presenta el estudiante relacionado con áreas ocupacionales. El documento que se utilizará para recopilar los resultados de los avalúos realizados será el Informe para documentar la recopilación de datos del proceso de transición post-escolar el cual contendrá los resultados de los avalúos realizados que le permitan al COMPU tener datos suficientes para que, cuando el estudiante cumpla sus 16 años de edad, se tenga toda la información necesaria para desarrollar un plan de acción que permita una transición de la escuela a la vida post-secundaria.</p> <p>Para los estudiantes que tienen equipos de asistencia tecnológica, el maestro de EE en coordinación con el maestro regular deben presentar el Informe de uso de equipos de asistencia tecnológica donde se evalúa la funcionalidad de los equipos recomendados dentro del salón de clases.</p>

Persona responsable	Ejemplos de informes
Maestro regular	<p>Informe del progreso académico creado por el maestro que contenga las destrezas trabajadas, la ejecución del estudiante y otras recomendaciones u observaciones.</p> <p>Este informe de progreso se puede generar a través del SIE (Registro de puntuaciones> Seleccionar el curso> Informes> Informes individuales> Crear informes). En aquellos casos donde el maestro regular solo establezca el tipo de instrumento (Ej. prueba, evaluación, presentación oral, etc.), una vez generado el informe, deberá detallar, a mano, las destrezas que se evaluaron en el instrumento. De igual manera, pueden añadirle información relevante para el COMPU como recomendaciones u observaciones.</p> <p>En el caso de las escuelas donde no se trabaja con la plataforma SIE (Ej. Centros CASA, Instituciones Juveniles), el maestro regular deberá crear un informe donde detalle: 1) los instrumentos que trabajó, 2) las destrezas evaluadas en cada instrumento, 3) la puntuación obtenida por el estudiante y 4) cualquier otro comentario relacionado con el proceso de aprendizaje y evaluación del estudiante.</p>
Proveedores de servicios terapéuticos	<p>Informe de progreso de los servicios terapéuticos y recomendaciones para el próximo año escolar. Tanto los planes como el informe de progreso serán escaneados y anejados <u>por los especialistas</u> a la plataforma MiPE. Asimismo, entregarán una copia de estos documentos a la escuela para que sean guardados en el expediente del estudiante, junto con el PEI o PS para el año correspondiente.</p>
Trabajadores Sociales o Consejeros Escolares	<p>De tener un plan de intervención para el estudiante, deberán presentar su informe de logros o resumen de intervención y recomendaciones para el próximo año escolar.</p>
Maestros de EFA, Visión y Sordos	<p>De tener un plan de servicios en la parte V del PEI, deberán evaluar el primer y segundo trimestre, tal y como se le requiere al maestro de educación especial.</p>
Otras Agencias	<p>Si en el PEI vigente se contempló que el estudiante recibiría servicios por otras Agencias (Parte IX-a) se debe tener evidencia de todas aquellas actividades que proveyó la Agencia y en las que el estudiante participó. Esto se documentará en el <i>Informe para la recopilación de datos de transición post-secundaria</i>.</p>
Los padres	<p>Los padres tienen derecho a presentar, de igual manera, información escrita para ser utilizada en la preparación de la propuesta del PEI. Esto podría incluir, pero no se limita a evidencia de trabajos realizados en el hogar, recomendaciones de especialistas, entre otros.</p>
El estudiante	<p>En la legislación federal se establece que, todo estudiante, a partir de los 14 años, o antes de ser apropiado, el COMPU deberá considerar sus intereses y metas post-secundarias en la toma de decisiones. Para estos estudiantes, se podrá realizar alguna entrevista, cuestionarios o pruebas diagnósticas donde se recopilen sus intereses relacionados con sus metas una vez terminen la escuela secundaria.</p>

Persona responsable	Ejemplos de informes
Otros instrumentos	<p><i>Resultados de la medición regular y alterna</i></p> <p>Los resultados de la medición proveen al COMPU información sobre las destrezas que son fortalezas y necesidades en las áreas de español, matemática, inglés y ciencia (cuando aplique). El COMPU podrá utilizar esta información para ver la ejecución del estudiante, según las destrezas del grado y compararlas con estudiantes a nivel isla, con la ejecución en el salón de clases regular y en el salón especial a tiempo completo.</p> <p><i>Resultados de la intervención temprana</i></p> <p>Este informe le brinda al COMPU un resumen de las destrezas socioemocionales, adquisición y uso del conocimiento y destrezas y la toma de acciones para suplir una necesidad. El mismo se completa una vez el estudiante entra al programa de educación especial y se revisa durante la revisión del PEI o PS en donde el estudiante cumple sus 6 años edad.</p>

Preparación de una Propuesta de PEI

V. Preparación de una Propuesta de PEI

A. Instrucciones generales:

- 1.El COMPU podrá preparar una propuesta o borrador de PEI previo a la reunión como estrategia para agilizar el proceso de revisión (MEE, pág. 40) o podrán seleccionar preparar la propuesta en la reunión con el COMPU.
- 2.Como una buena práctica, de prepararse una propuesta de PEI que podrá ser compartida de forma digital o impresa (a solicitud del padre), con anticipación, con los miembros del COMPU para anotaciones y sugerencias finales.

B. Formato a utilizarse:

- 1.Todos los PEI y PS deberán ser trabajados en la plataforma MiPE. Ningún servicio podrá ser coordinado si el PEI o PS no está en el sistema.
- 2.En el caso de que la escuela presente alguna situación relacionada con el internet y/o luz, el director escolar o funcionario a cargo notificará al Gerente Escolar para identificar alternativas que le permitan a la escuela completar sus PEI y PS. En el caso de que la situación sea en oficinas satélites o en las ORE, se debe notificar al Gerente de Servicios Educativos para establecer las alternativas que se utilizarán.

C. Partes del PEI electrónico:

- 1.**Define PEI** - Este proceso es donde se establecen los parámetros que se tomarán en consideración para la construcción del documento PEI o PS.

a. Ventana 1- Año académico:

- i. **Año académico** – seleccione el año académico para el cual creará la propuesta de PEI o PS.
- ii. **Enmienda** – solo se seleccionará [sí] cuando se tiene un PEI firmado para el año escolar seleccionado y se desea hacer una enmienda al documento.

Definir PEI o PS – Selección de Año Académico

1 Año Académico 2 Inicio 3 Detalles 4 Creación

1. Seleccione el año académico en el cual implementará el PEI o PS	<input type="text"/>
2. ¿Este PEI o PS se considera para el año ?	<input type="text"/>

b. Ventana 2 - Preguntas adicionales (Esta ventana estará disponible solo para aquellos estudiantes que les aplique).

- iii. **Estudiantes en estatus elegible** – El sistema identificará a aquellos estudiantes que están en estatus *elegible*. El usuario deberá seleccionar la fecha en que el estudiante fue ubicado inicialmente.
- iv. **Estudiantes con PEI previo** – El sistema presentará la alternativa de ubicación seleccionada en el último PEI vigente y el usuario certificará si en efecto, el estudiante participó de ella (*Estipulación # 36 RLV*).
- v. **Estudiantes en proceso de transición post-secundaria** – El sistema identificará aquellos PEI que tienen en la parte IV y V áreas relacionadas con el proceso de transición post-secundaria. El usuario deberá contestar si las actividades u objetivos trazados en estas áreas fueron trabajados durante el año escolar. (*Indicador 13 y Estipulación # 85 RLV*).

- vi. **Estudiantes que requieren la participación de otras Agencias durante su año escolar**
 El sistema identificará a aquellos estudiantes que, en la parte IX(a) se identificó alguna agencia que debía ofrecer algún servicio durante el año escolar. El usuario contestará si el servicio contemplado fue trabajado u atendido por la Agencia o por el DEPR durante el año escolar (*Estipulación # 86 RLV*).

Preguntas Adicionales

1 Año Académico **P Preguntas Adicionales** 2 Inicio 3 Detalles 4 Creación

A. Según se seleccionó en el PEI o PS del año escolar _____, la alternativa de ubicación recomendada fue _____, ¿se tiene evidencia de que el estudiante participó de esta alternativa de ubicación?	<input type="text"/>
B. En la Parte V del PEI _____ el estudiante tiene un programa de servicios con actividades dirigidas al proceso de transición post-secundaria, ¿se tiene evidencia de que el estudiante participó de esas actividades?	<input type="text"/>
C. En la Parte IX del PEI _____ se estableció la necesidad de invitar a otras agencias para proveer algún servicio, ¿existe evidencia de que la agencia proveyó el servicio?	<input type="text"/>
D. El estudiante está en estatus elegible. Favor de seleccionar la fecha de ubicación inicial.	<input type="text"/>

Cancelar **Continuar >>**

- c. *Ventana 3 - Inicio:*
- vii. **Categoría de discapacidad** – se debe cotejar que la misma sea cónsona a la última determinación de elegibilidad. Luego de creado el PEI o PS no se podrá editar esta información. De necesitar actualizar la categoría, debe ir al módulo estudiante>evaluación trianual. Los estudiantes que presentan sordera y ceguera deben ser elegibles bajo la categoría de sordo-ciegos y no bajo impedimentos múltiples u otra categoría.
- viii. **Edad para cursar un grado preescolar** – se marcará [Sí], solo para aquellos estudiantes de 3 a 5 años que estarán ubicados en hogar, Head Start, Centros de Cuido, salones preescolares regulares, Montessori o especiales y kínder de transición (para estudiantes que cumplen 5 años entre septiembre y diciembre). Los estudiantes que serán ubicados en kindergarten (**estudiantes que cumplen 5 años en o antes del 31 de agosto**) durante la implementación del PEI la contestación a la pregunta # 4 deberá ser NO.
- ix. **Recomendación de posible ubicación:** *¿Se recomienda que el estudiante esté ubicado en...?*
- Escuela del DE** – Se selecciona [Sí] si se recomienda que el estudiante esté ubicado en una alternativa de ubicación del DEPR, incluyendo los Centros CASA y SAAPE.
 - Instituciones educativas o Instituciones Juveniles** – Se selecciona [Sí] en tres instancias:
 - cuando un estudiante está en alguna institución que tiene un acuerdo colaborativo con la Agencia.
 - cuando un estudiante **tiene aprobado** una compra de servicios, ya sea por reembolso o por pago directo **para el próximo año escolar.**
 - cuando recibe servicios en una Institución correccional.
 - Ubicación en escuela privada por parte de los padres** - Se selecciona [Sí] cuando la Agencia tiene la alternativa de ubicación y localización recomendada y el padre rechaza la misma para matricular al estudiante en un colegio privado o en

homeschooling.

Nota: Los estudiantes que se matriculan en programas de adultos y programas acelerados (módulos) se consideran un egreso bajo la razón de regresan a la sala de clases.

Definir PEI o PS – Inicio

1
P
2
3
4

Año Académico
Preguntas Adicionales
Inicio
Detalles
Creación

3. ¿_____ es el impedimento por el cual el estudiante ha sido determinado elegible?	▼
4. ¿El estudiante tiene la edad pertinente para cursar un grado pre-escolar?	▼
5. ¿Se recomienda que el estudiante esté asignado a una escuela del DE para la implementación del PEI?	▼

Cancelar
Continuar >>

d. *Ventana 4 - Detalles:*

- i. **Escuela recomendada en el DE** – Seleccionar la escuela recomendada de la Agencia donde se podría implementar el PEI o PS.
- ii. **Grado que recibirá acceso curricular** – Para los estudiantes en salones regulares y salones especiales con promoción, se escogerá el grado al que competirá para promoción. Los estudiantes ubicados en salones especiales de destrezas, el grado será seleccionado según la edad cronológica. La fecha de cohorte para matricularse en un grado es cumplida la edad en o antes del 31 de agosto.

Edad	Grado	Edad	Grado
3-5	Ver leyenda	12	7.º
5-6	K	13	8.º
6	1.º	14	9.º
7	2.º	15	10.º
8	3.º	16	11.º
9	4.º	17	12.º
10	5.º	18 - 21	EEA
11	6.º		

Leyenda: Los siguientes códigos se utilizarán para:

- PK – estudiantes en preescolar regular o kínder de transición
- PKE – estudiantes en preescolar especial
- PKM – estudiantes en un preescolar Montessori
- EEA - estudiantes adultos (18 a 21 años)

- 1) **Conductas inapropiadas** – se seleccionará [Sí] para todo aquel estudiante que presente alguna conducta inapropiada que interfiera en el aprovechamiento académico y requiera ser modificada. Para ello, se administrará la *Escala de la Conducta*, un documento que puede ser completado por el maestro de educación especial, maestro regular, consejero escolar o trabajador social. Todos los estudiantes ubicados en salones especiales de modificación de conducta deben tener completada esta área como parte de la justificación para estar en esa alternativa de ubicación y modalidad.
- 2) **Servicios de transición** – se completará **solo** para aquellos estudiantes que:
 - a) **Transición escolar**: - Estudiante que cumple 6 años durante la implementación del PEI (Indicador 7)
 - b) **Transición post-escolar** – Estudiante que cumple 16 años durante la implementación del PEI (Indicador 13)
- 3) **Impedimentos cognoscitivos significativos (ICS)** –se seleccionará [Sí], solo si el estudiante demuestra:
 - a) En la **evaluación psicométrica** evidencia un funcionamiento **significativamente bajo** (6 años o más de diferencia entre la edad cronológica y la edad mental).
 - b) En **evaluación del habla y lenguaje** evidencia un **retraso significativo** en ambas áreas.
 - c) En **evaluación física y/u ocupacional** evidencia limitaciones físicas significativas.

NOTA: La alternativa de ubicación o la categoría de discapacidad, por sí sola, no constituye el único criterio para determinar que el estudiante tiene un ICS.

- 4) **Programa de medición** – Se marcará [Sí] para aquellos estudiantes que reciben acceso curricular al 3ro, 4to, 5to, 6to, 7mo, 8vo y 11mo. Tanto la ley IDEA y la ley ESSA establecen que estos estudiantes participarán del programa de medición del estado. La responsabilidad del COMPU es determinar el tipo de medición en la que el estudiante participará, no su participación.
 - a) **medición regular** – en la legislación se establece que todos los estudiantes con discapacidades deberán participar de la medición regular.
 - b) **medición alterna** - Solo se seleccionará para aquellos estudiantes que presentan **impedimentos cognoscitivos significativos** y que necesitan una instrucción **altamente** especializada con apoyos educativos **intensivos y constantes**. **Esta pregunta requiere que se complete el formulario *Guía de criterios para medición alterna***. Para estos estudiantes el sistema MiPE validará la edad con el grado seleccionado.
 - c) **No aplica** - se selecciona para aquellos estudiantes que recibirán acceso al PK, K, 1ro, 2do, 9no, 10mo, 12mo grado y EEA (Adultos).
- 5) **Servicios de asistencia tecnológica** – Se seleccionará:
 - a) sí, cuando:
 - i. recomienda evaluación en esa área.
 - ii. ya el estudiante tiene una evaluación, pero le faltan equipos.
 - iii. el estudiante tiene evaluación y equipos que utiliza actualmente.
 - b) No, cuando:
 - i. el estudiante no tiene, no necesita evaluación.
 - ii. el estudiante ya no requiere el uso del equipo asignado o rechaza utilizarlos.

- 6) **Año escolar extendido (AEE)** – el AEE es un servicio que se evalúa anualmente, luego de iniciado el año escolar regular. Se considera que un estudiante es elegible a AEE cuando:
1. dentro de los primeros dos (2) meses de clases no logran recobrar el dominio de las destrezas o tardan excesivamente en lograr el nivel de funcionamiento que tenían antes de la interrupción del servicio, aun cuando reciben los servicios necesarios (MPEE, p.68 y 69). La alternativa de ubicación o la categoría de discapacidad, por sí sola, no constituye el único criterio para determinar que el estudiante necesita AEE.
 2. Durante el verano se compensarán servicios educativos o relacionados ya que, por alguna razón, durante el año escolar, el servicio fue interrumpido.
- 7) **Estudiantes con problemas de movilidad** – Se seleccionará [Sí] para aquellos estudiantes que presentan una limitación en su ambulación de forma temporal o permanente que requiere de alguna gestión para garantizar su acceso a la educación de forma equitativa (Ej. Uso de silla de ruedas, uso de andador, cadera dislocada, etc.) (Estipulación # 69 RLV).
- 8) **Estudiantes que requieren enseñanza en lenguaje de señas** – Se seleccionará [Sí] para aquellos estudiantes que, por la limitación significativa de comunicación que presentan, requieren de enseñanza en lenguaje de señas como medio principal para comunicarse.
- 9) **Estudiantes que requieren de enseñanza del alfabeto braille** – Se seleccionará [Sí] para aquellos estudiantes ciegos que requieren de enseñanza del alfabeto braille como medio principal para la lectura. Los estudiantes elegibles para recibir estos servicios son aquellos que cumplen con los siguientes 3 criterios:
1. en evaluación visual muestra una agudeza visual de 20/200 o menos en el mejor ojo con corrección y/o presenta una limitación en el campo visual, donde el ancho del diámetro esté opuesto a una distancia angular que no sea mayor de 20 grados,
 2. tiene una recomendación médica que estipula que tiene o tendrá un deterioro visual progresivo y
 3. en evaluación psicométrica muestra un funcionamiento cognitivo promedio o promedio bajo. No cualifican niños con impedimentos cognitivos moderados, severos o significativos.

Definir PEI o PS – Detalles

1 Año Académico P Preguntas Adicionales 2 Inicio 3 **Detalles** 4 Creación

5a. Favor de seleccionar la ubicación del estudiante recomendada para la implementación de este PEI.

Región:

Distrito:

Escuela:

6. Grado en el que recibirá acceso curricular

7. ¿El estudiante muestra conducta inapropiada?

8. ¿El estudiante tendrá servicios de transición?

Tipo de Transición:

9. ¿El estudiante tiene impedimento cognoscitivo significativo?

10. ¿El estudiante necesitará de acomodados?

11. Programa de Medición por el cual se evaluará el progreso académico y funcional del estudiante:

12. ¿Requiere el estudiante Servicios y Equipos de Asistencia Tecnológica?

13. ¿Recomienda servicios de año escolar extendido?

14. ¿El estudiante presenta un problema de movilidad?

15. ¿El estudiante requiere enseñanza en lenguaje de señas?

16. ¿El estudiante requiere enseñanza en Braille?

2. Parte I – Información general del estudiante:

- a) Se debe cotejar que la información esté correcta, en especial la fecha de nacimiento. De identificar algún error, se debe corregir en la plataforma SIE.
- b) El sistema MIPE otorga automáticamente el número de PEI, el cual no hace referencia al número de registro que se asigna al estudiante en Educación Especial.

PEI: General

Documentos Hoja de Colejo Historial

Información General del Estudiante

Nombre: Imp: SIE:

Información del PEI 2019-072023

I II III IV-V VI-VI VII-VII VIII-VIII IX-IX

I. Información del estudiante

Información General del PEI

Año Acad.: Estatus: Firmado en:

Número: Creado: Modificado:

Enmienda:

Hoja de Colejo

Creado: Creado:

Modificado: Modificado:

Información del Estudiante

Nombre: SIE:

Nacimiento: Edad: SSN:

Grupo Étnico: Vocacional: Género:

Idioma: Tipo:

Información Escuela

Escuela: Municipio:

Distrito: Grado:

Región:

3. Parte II – Información de evaluaciones realizadas

- a) *Comentarios de salud* - Se debe describir cualquier condición de salud y tratamiento que el estudiante reciba y que es importante que los integrantes del nuevo COMPU conozcan. En esta parte se detallan alergias, medicamentos, dietas especiales y otras condiciones de salud como problemas auditivos y problemas de visión, solo si estos no son su categoría de discapacidad.

Ejemplos:

- ✓ El estudiante toma medicamento ya que convulsa.
- ✓ Usa espejuelos.
- ✓ Padece de diabetes, asma, es hipoglucémico, etc.

- b) *Información de evaluaciones realizadas* – Cotejar que la información disponible esté actualizada y que sea igual a la que está en el expediente físico.

1. **Determinación de elegibilidad** – La fecha que se observa en la pantalla corresponde a la fecha del vencimiento del proceso Triannual. Importante verificar esta fecha para identificar si es necesario realizar el proceso porque la misma está vencida. Para poder actualizar la fecha en caso de que esté vencida, el usuario deberá corregirla a través del módulo estudiante > Proceso de determinación triannual. Es importante recalcar que, en la Ley Federal IDEA se establece que el proceso para la determinación de elegibilidad de todos los estudiantes elegibles a educación especial **vence cada tres (3) años (no la evaluación)**. Por lo que, un año antes de su vencimiento, el COMPU debe realizar un Análisis de la Información Existente (AIE) para determinar si el estudiante continúa presentando una discapacidad y si la misma, sigue afectando su progreso académico. Lo anterior, para determinar si continúa siendo elegible al programa. El no actualizar dicha información en sistema conlleva un incumplimiento de parte de los funcionarios que atienden al estudiante. *(Estipulación 49 RLV)*.

The screenshot displays the 'Información General del Estudiante' interface. At the top, there are fields for 'Nombre:', 'Imp:', and 'SIE:'. Below this is a section for 'Información del PEI o PS' with the ID '2020-000835'. A navigation bar contains tabs labeled I, II, III, IV-V, VI(A)-VI(E), VI(F)-VI(J), VI(K)-VII, VIII, and IX-XIII. The 'II' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is titled 'II. Información de evaluaciones realizadas'. It includes a section for 'Comentarios de Salud' with a text input field. Below that is 'Información de Evaluaciones Realizadas', which contains two input fields: 'Análisis Evaluación Existente:' and 'Revisión Triannual:'. At the bottom, there is a table header for 'Evaluaciones Realizadas' with a link '(Discusión de Evaluaciones)' and buttons for 'Añadir' and 'Modificar'. The table columns are 'Evaluación', 'Fecha', 'Administrada Por', and 'Acción'.

- i. **Evaluaciones realizadas** – en esta parte se debe cotejar que toda la información disponible esté actualizada, que las evaluaciones estén disponibles en el MiPE y que las mismas estén discutidas con los padres. De requerir documentar la discusión de la evaluación, el sistema llevará al usuario a la pantalla donde se documenta esta acción y lo regresará a la parte II. Algunos aspectos importantes son:
 - c) De necesitar cambios o actualizar la información, se deberá seleccionar el botón de Añadir.
 - d) El *informe académico se actualiza anualmente*.
 - e) Se debe añadir la fecha en que el estudiante participó de las **pruebas de medición** (META-PR / META-PR Alterna).
 - f) Se debe añadir la fecha de las evaluaciones para determinar la elegibilidad a los servicios de **Educación Física Adaptada** (EFA) y el narrativo.
 - g) Si el estudiante es de edad preescolar, incluya la fecha del **Resumen de Resultados de la Intervención con el Niño Preescolar** y la fecha en que se completó la primera vez.
 - h) Para estudiantes de 12 años en adelante (de ser necesario o a determinación del COMPU), se debe incluir la **Prueba de Intereses Ocupacionales** y la fecha de administración. Para los estudiantes de 16 años es obligatorio.

The screenshot shows a web interface titled "Evaluaciones Realizadas" with buttons for "Añadir" and "Modificar". Below is a form titled "Añadir Evaluación Administrada Previamente" with a sub-section "Información General". The form contains the following fields:

- Fecha: [Text input field]
- Tipo: [Dropdown menu with "Seleccionar" selected]
- Administrado: [Text input field]
- Comentario: [Large text area]

At the bottom of the form are "Cancelar" and "Guardar" buttons. A green arrow points from the "Añadir" button in the top right to the "Añadir" button in the second screenshot.

This screenshot shows the "Añadir Evaluación Administrada Previamente" form with the "Evaluaciones" section expanded. It features a search bar and a list of available evaluations:

Fecha	Descripción
02/feb./2014	Psicológica/Psicométrica
05/mar./2018	Ocupacional General (Pendiente a Determinar)
15/abr./2018	Psicología
19/oct./2010	Historial del Desarrollo
20/nov./2014	Psicoeducativa
27/mar./2017	Informe Académico/ Evaluación Académica

Below the list is an "Añadir" button with a green checkmark icon, which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a "Seleccionadas" section which is currently empty.

4. Parte III – **Funcionamiento del estudiante:**



a. Nivel de funcionamiento actual –

1. En caso de **niños escolares**, se debe especificar cómo fue su ejecución académica durante el año escolar (fortalezas y necesidades) en la alternativa de ubicación donde estuvo basado en el informe de progreso del maestro regular y/o el informe de progreso del PEI.
2. En el caso de **niños preescolares**, se debe especificar cómo es su funcionamiento en las actividades y habilidades propias de su edad tomando en consideración las observaciones de los padres, coordinadores de transición de Head Start, entre otros.
3. En el caso de **niños con discapacidades cognoscitivas significativas**, se debe especificar el nivel de comunicación en el que trabajó el estudiante y su descripción específica.
4. En el caso de **estudiantes sordos, sordo-ciegos y ciegos**, se debe especificar si utiliza Braille, Lenguaje de señas u otro medio de comunicación y el nivel en que se encuentra (básico, intermedio, avanzado).
5. Para los estudiantes que tienen asignado **equipos de asistencia tecnológica**, se debe especificar para qué se utilizó el equipo y cómo fue su funcionamiento con él.

A. Nivel actual de funcionamiento académico general

Aprovechamiento:

Comentarios:

- b. *Discapacidad y cómo le afecta* – Esta parte contiene dos preguntas para analizar.
- i. ¿Cuál(es) es(son) la(s) condición(es) que presenta el estudiante que lo hacen elegible(s) bajo una categoría de discapacidad?
 - ii. ¿Cómo esta discapacidad le afecta su ejecución académica?

Importante:

- **para los estudiantes que, en el Define PEI se estableció que presentan un impedimento físico que limita su movilidad y acceso, en esta área se tiene que identificar el tipo de necesidad de movilidad que presenta** (Ej. uso de silla de ruedas, andadores, cadera dislocada, amputación, entre otros.) y lo que requiere para tener acceso a la educación (Ej. Rampas, puertas anchas, pupitre para silla de ruedas, salones en primer piso, etc.) (*Estipulación # 69 RLV*)
En el caso de que el estudiante presenta **impedimentos múltiples**, se debe especificar las diferentes categorías de discapacidad a las que es elegible y cómo estas afectan su ejecución académica.
- Los **estudiantes que, durante el horario escolar, requieren de un asistente** para cateterizar, alimentación, movilidad o higiene, en esta parte se tiene que especificar el tipo de servicio que necesitan y la frecuencia del servicio.

B. Explique cómo éste afecta la participación y progreso del estudiante en el currículo general

Impedimento:

Comentarios:

- c. *Conductas inapropiadas* - Indique si el estudiante presenta una o varias conductas inapropiadas que impiden su aprendizaje y progreso o el de otros. Describa la conducta, las estrategias o los métodos que se utilizarán para modificarla y finalmente describa cómo la familia colaborará para modificar la misma (véase documento: Escala de la evaluación de la conducta, DEPR, 1988).

C. Si el estudiante muestra una conducta inapropiada que impide su aprendizaje y progreso o el de otros: ✦ Modificar

Conducta Inapropiada	Estrategias	Colaboración Familiar
-----------------------------	--------------------	------------------------------

- d. *Visión Post-Secundaria* - La visión post-secundaria es donde se determina ¿Qué quiere lograr el estudiante una vez termina la escuela? ¿Qué se visualiza para el estudiante una vez complete la escuela? Esta parte se completa solo para los estudiantes que tienen o cumplirán 16 años en el periodo de implementación del PEI. En el caso de estudiantes con impedimentos cognoscitivos significativos (ICS) la visión será trabajada en coordinación con los padres y se enfatizará cuál será el plan de los padres en cada una de las áreas. Para estos casos, describa de forma breve, la visión de lo que él espera que ocurra en su vida postsecundaria en las áreas de:

- i. Educación (Post-Secundaria) - Ej. ¿El estudiante planifica cursar estudios post-secundarios?, ¿Qué tipo de estudio, profesional, técnico?, Para los estudiantes con ICS, ¿El estudiante cuenta con las capacidades para cursar algún estudio post-secundario?
- ii. Adiestramiento para un empleo – Ej. ¿En qué área(s) o profesión(es) le gustaría estudiar?, ¿Qué nivel de estudio?. Para los estudiantes con ICS, ¿En qué área o destreza el estudiante muestra capacidades que pudiera ser adiestrado?
- iii. Empleo - ¿Piensa trabajar a tiempo completo o a mitad de tiempo? ¿En su propio empleo o para una empresa? ¿En qué tipo de empleo le gustaría trabajar? Para los estudiantes con ICS, ¿Tiene el estudiante capacidades o destrezas que puedan ser utilizadas para obtener un empleo sostenido o dirigido?
- iv. Vida Independiente - ¿Planifica tener una casa de forma independiente? ¿Es independiente en su comunidad? Para los estudiantes con ICS, ¿El estudiante tiene capacidades o destrezas para vivir independientemente? Cómo se planifica su vida adulta, ¿asistida, con los padres, residencial?

D. Si el estudiante tiene o cumplirá 15 años en el periodo de implementación de este PEI, describa brevemente la visión de los que se espera que ocurra en su vida postescolar en las siguientes áreas:

Educación:	
Adiestramiento:	
Empleo:	
Vida Independiente:	

5. Parte IV – Áreas que se desarrollarán en el PEI - Seleccione las áreas donde el estudiante mostró necesidades que requieren ser atendidas con una educación especial y servicios relacionados.

IV. Programa de Servicios		
Área	Acción	
	Ver 	
	Ver 	
	Ver 	

- a) La parte IV y V del PEI están conectadas con la parte VIII(b) del PEI. Todas las áreas a las que se desarrollen metas y objetivos se verán reflejadas en los servicios que el estudiante recibirá.
- b) Instrucciones específicas para esta área:
1. Para los estudiantes que recibirán servicios de un **maestro recurso**, las áreas que se trabajarán son español (donde se desarrollarán metas y objetivos en destrezas académicas y funcionales en las áreas de lectura, escritura y lenguaje alineados a las expectativas del grado) y matemática (metas y objetivos en destrezas académicas y funcionales en las áreas comprensión numérica, razonamiento aritmético, cálculo, fluidez matemática, entre otras alineadas a las expectativas del grado.), según se identifiquen aquellas destrezas de mayor necesidad.
 2. Para los estudiantes ubicados en **salones especiales**, las áreas que se incluirán serán: Español, Matemática, Inglés y Ciencia (en los grados que corresponda) donde se desarrollarán metas y objetivos en destrezas académicas y funcionales alineados a las expectativas del grado.
 3. Para los estudiantes ubicados en **salones especiales de nivel preescolar**, se incluirán las áreas de: Español (donde se considerarán metas y objetivos en el área de desarrollo lingüístico y creativo. Adicional, se podrá considerar metas y objetivos que desarrollen destrezas funcionales en las áreas de motor fino, destrezas de apresto y desarrollo de funciones ejecutivas), Matemática (donde se considerará el área lógico-matemática. Adicional, se podrán considerar metas y objetivos que desarrollen destrezas motor fino, destrezas de apresto, desarrollo de funciones ejecutivas y perceptual) y el área de Ciencias (donde se trabajará con el área de desarrollo científico, social y físico).
 4. Para los **estudiantes de 12 y 13 años**, adicional a las áreas académicas, se completará el área de **Evaluación Vocacional**, donde se desarrollarán metas y objetivos dirigidos a que el estudiante participe de cernimientos o avalúos formales e informales que permitan recopilar información sobre los intereses vocacionales/ocupacionales, actitudes, aptitudes, capacidades y habilidades necesarias para la toma de decisiones relacionadas con la selección de la escuela superior a la que ostentará. No obstante, si un estudiante presenta necesidades en las áreas de vida independiente o experiencias de la comunidad, el usuario podrá añadirlas sin necesidad de declarar al estudiante en proceso de transición post-secundario.

5. Para los **estudiantes de 14 y 15 años**, adicional a las áreas académicas, se completará el área de **Evaluación Vocacional**, donde se desarrollarán metas y objetivos dirigidos a que el estudiante participe de cernimientos o avalúos formales e informales que permitan recopilar información sobre los intereses vocacionales/ocupacionales, actitudes, aptitudes, capacidades y habilidades necesarias para la toma de decisiones relacionadas a lo que hará el estudiante una vez culmine la escuela superior. Estos datos son los que se utilizarán en la revisión del PEI donde el estudiante cumplirá sus 16 años. No obstante, si un estudiante presenta necesidades en las áreas de vida independiente o experiencias de la comunidad, el usuario podrá añadirlas sin necesidad de declarar al estudiante en proceso de transición.
6. Para los **estudiantes que cumplen 16 años durante la implementación del PEI en adelante**, se iniciará el proceso de transición post-escolar. En la legislación federal se establece que con los avalúos recopilados en los años pasados el COMPU determinará si el estudiante presenta o no necesidades en el proceso de transición que requieran ser trabajadas en los últimos años escolares. De ser requeridas, adicional a las áreas académicas, se desarrollarán metas y objetivos en las áreas que correspondan. De no necesitar asistencia en un área, se deberá documentar en el PEI y tener las evidencias de donde se obtuvo la información.

Las áreas por trabajarse son:

- a) **Vida Independiente**: se consideran destrezas de ayuda propia y de diario vivir tales como higiene, alimentación, vestimenta, autogestión y tareas simples del hogar.
- b) **Adiestramiento para el empleo**: incluye actividades para el desarrollo de los intereses, actitudes y destrezas del estudiante relacionados al mundo del trabajo.
- c) **Empleo**: relacionada a destrezas para buscar, obtener y mantener un empleo.
- d) **Otras experiencias de la vida adulta** – se considerarán todas aquellas destrezas relacionadas a la interacción del estudiante en su comunidad.

7. Para los estudiantes que están ubicados en **salón regular con servicios suplementarios**
 - a) Una vez cumplen los **12 años** tienen derecho a participar de actividades y avalúos para la recopilación de datos dirigidos al proceso de transición. Por tal razón, adicional a los servicios relacionados, se les debe añadir el área de Evaluación Vocacional. Los referidos y seguimientos de estas actividades estarán a cargo del maestro de educación especial o funcionario asignado para colaborar con el cumplimiento de estas actividades.
 - b) En la revisión del PS donde el estudiante cumple sus 13 años, el COMPU determinará si el estudiante requiere o no de otras actividades dirigidas a recopilar datos relacionados con el proceso de transición post-secundaria. De identificarse que el estudiante requiere dicha asistencia, la alternativa de ubicación del estudiante deberá ser **salón regular con servicios de salón recurso** y el documento que el sistema generará será un PEI, en donde se documentarán las actividades que necesita en el área de Evaluación Vocacional y la frecuencia del servicio **solo será para atender esta área**. De no requerir asistencia, se documentará de esta manera en la minuta del COMPU, la alternativa de ubicación permanecerá como **salón regular con servicios suplementarios**, el documento que generará el sistema será un PS y no se requerirá completar el área de Evaluación Vocacional.

- c) En la revisión del PEI o PS en donde el estudiante **cumplirá sus 14 años**, nuevamente tendrá derecho a participar de actividades y avalúos para la recopilación de datos dirigidos al proceso de transición. Por tal razón, adicional a los servicios relacionados, se le debe añadir el área de Evaluación Vocacional. Los referidos y seguimientos de estas actividades estarán a cargo del maestro de educación especial o funcionario asignado para colaborar con el cumplimiento de estas actividades.
- d) En la revisión del PS donde el estudiante cumplirá sus **16 años**, el COMPU determinará si el estudiante requiere o no de otras actividades dirigidas a recopilar datos relacionados con el proceso de transición post-secundaria. De requerir asistencia, la alternativa de ubicación del estudiante deberá ser *salón regular con servicios de salón recurso*, el documento que el sistema generará será un PEI, en el Define PEI, se establecerá que el estudiante estará en transición post-secundaria, se completará la visión, se documentarán las actividades que necesita en todas las áreas relacionadas con transición post-secundaria y la frecuencia del servicio **solo será para atender estas áreas**. De no requerir asistencia, se documentará de esta manera en la minuta del COMPU, la alternativa de ubicación permanecerá como *salón regular con servicios suplementarios*, el documento que generará el sistema será un PS y en el Define PEI se seleccionará que el estudiante [No] estará en proceso de transición. Por lo cual no se requerirá completar ninguna de las áreas relacionadas con este proceso.
8. Para los estudiantes ubicados **en hogar u hospital**, las áreas a trabajarse dependerán del funcionamiento del estudiante. Para aquellos estudiantes que su funcionamiento cognitivo le permita competir en una corriente regular, las áreas a trabajarse serán cónsonas a las de un estudiante en salón regular con servicios salón recurso: español (donde se desarrollarán metas y objetivos en destrezas académicas y funcionales en las áreas de lectura, escritura y lenguaje alineadas a las expectativas del grado) y matemática (metas y objetivos en destrezas académicas y funcionales en las áreas comprensión numérica, razonamiento aritmético, cálculo, fluidez matemática, entre otras alineadas a las expectativas del grado.), según se identifiquen aquellas destrezas de mayor necesidad. En el caso de aquellos estudiantes que su funcionamiento cognitivo sea comprometido y limitado, se trabarán cónsonas a la de un estudiante ubicado en un salón especial: Español, Matemática, Inglés y Ciencia (cuando corresponda) donde se considerarán metas y objetivos en destrezas académicas y funcionales alineados a las expectativas del grado. Los estudiantes en hogar y hospital, de igual manera, podrán competir para promoción de grado o para recibir acceso de destrezas.
9. Para los estudiantes que presentan **problemas auditivos, sordos o con condiciones que presentan problemas de comunicación significativa**, el COMPU puede determinar que, adicional a las áreas antes mencionadas, se desarrollarán metas y objetivos en las áreas de:
- Aprendizaje en lenguaje de señas** – desarrollo de destrezas y vocabulario para la adquisición del lenguaje de señas como medio principal de comunicación.
 - Lectura labio facial y gestos** – desarrollo de técnicas para que una persona comprenda lo que se le habla observando los movimientos de los labios de su interlocutor e interpretando los fonemas que éste produce.

Importante: En el caso de estudiantes que estén en salones especiales a tiempo completo para sordos o sordo-ciegos, donde el mismo maestro de educación especial ofrece la enseñanza de lenguaje de señas y lectura labio facial, adicional a las áreas académicas, **este añadirá estas dos áreas como metas y objetivos en el área de español y no como áreas aparte.**

Ejemplo:

Área: Español

Meta: E.1 – Durante el año escolar, Luis adquirirá vocabulario en señas a nivel básico de forma independiente y consistente.

Objetivo 1: *identifica las señas relacionadas con el grupo familiar en láminas y a través del modelaje. Adecuacidad: 7 de 10 veces*

Objetivo 2: *realiza las señas relacionadas con el grupo familiar a través de presentaciones orales. Adecuacidad: 70 % de las veces*

Meta: E.2 – Durante el año escolar 2019-2020, Luis adquirirá destrezas de lectura labio-facial y gestos de forma independiente y consistente.

Objetivo 1: *identifica las 5 vocales a través de labio- lectura. Adecuacidad: 7 de 10 veces.*

Objetivo 2: *identifica 10 señales básicas proporcionadas por los movimientos de la boca, los dientes y la lengua del hablante. Adecuacidad: 5 de 7 veces*

Meta: E.3 – Durante el año escolar 2019-2020, Luis aumentará sus destrezas de escritura a un nivel de 3er grado con poca ayuda y uso de claves.

Objetivo 1: *escribe más de 2 oraciones utilizando las normas gramaticales (letra mayúscula y punto) a través de tareas de papel y lápiz (3.L.NE.2). Adecuacidad: 3 de 5 veces*

Objetivo 2: *escribe más de 2 oraciones utilizando la acentuación apropiada a través de tareas de papel y lápiz (3.L.NE.2). Adecuacidad: 3 de 5 veces*

Solo se seleccionará las áreas de enseñanza de lenguaje de señas y lectura labio facial como áreas aparte solo para aquellos estudiantes que requieren de un maestro especialista itinerante.

10. Para los estudiantes con **problemas de visión progresiva o ceguera**, que presentan un determinado nivel de desarrollo cognitivo y lingüístico, el COMPU puede determinar que, adicional a las áreas antes mencionadas se podrá desarrollar metas y objetivos en las áreas de:

- c) **Enseñanza del alfabeto braille** – ofrece al estudiante diversas experiencias que permitan al estudiante memorizar las configuraciones de puntos del alfabeto, los números, la puntuación y las contracciones del alfabeto Braille. Adicional, propicias actividades que permitan desarrollar sensibilidad en sus dedos para sentir las combinaciones de puntos.
- d) **Orientación y movilidad** – Proceso en el cual la persona con problemas de visión usa sus sentidos restantes y equipos para relacionarse con su medio ambiente.

Importante: En el caso de estudiantes que estén en salones especiales a tiempo completo para ciegos o sordo-ciegos, donde el mismo maestro de educación especial ofrece la enseñanza del alfabeto braille, adicional a las áreas académicas, éste añadirá esta área como una meta, con sus respectivos objetivos en el área de español y no como un área aparte. (ver ejemplo el punto g). La enseñanza del código Nemeth será trabajado como una meta en el área de matemáticas y la enseñanza de destrezas de orientación y movilidad, se trabajará como una meta del área de vida independiente (para seleccionar esta área el estudiante NO tiene que estar en el proceso de transición post-secundaria).

Las áreas de enseñanza en Braille y Orientación y movilidad solo deben ser utilizadas por los maestros de visión itinerantes.

11. Para los estudiantes que presentan **sordo-ceguera** las áreas que se desarrollarán serán las académicas. No obstante, para aquellos estudiantes que presenten capacidad para aprendizaje de señas o enseñanza del alfabeto braille, las mismas deben considerarse en su PEI. **Para aquellos estudiantes que están ubicados en un salón especial a tiempo completo para sordo-ciegos, donde el mismo maestro de educación especial que ofrece las materias básicas trabajará con la enseñanza del Braille o el lenguaje de señas, deberá seguir las mismas directrices emitidas en el inciso g y h de esta sección.**
12. Para los estudiantes que por su nivel de compromiso y/o limitación no logran beneficiarse de la educación física regular y el COMPU determinó evaluación en educación física adaptada, resultando elegible, el PEI podría contemplar metas y objetivos en las áreas de:
 - a) **Educación física adaptada/combinada** – modalidad que permite que los estudiantes con discapacidad se beneficien del ofrecimiento de la educación física general, combinándola con apoyos, combinación de servicios directos o consultoría con un maestro de educación física adaptada.
 - b) **Educación física adaptada** - desarrolla una secuencia planificada de actividades de eficiencia física y motriz, destrezas fundamentales, conciencia kinestésica, destrezas de juegos y deportes, rítmicas y acuáticas.
13. Para los estudiantes que **reciben servicios relacionados**, las áreas disponibles son:
 - a) **Terapia psicológica** – incluirán aspectos socio-emocionales, desarrollo de funciones ejecutivas, interacción con pares y adultos, desarrollo de conductas apropiadas, entre otros que interfieren en su ejecución y progreso académico.
 - b) **Terapia ocupacional / sensorial** – en esta área se contemplarán tanto los servicios de terapia ocupacional como los servicios de terapia ocupacional con enfoque sensorial. Dentro del campo de la terapia ocupacional se incluye aspectos tales como percepción, coordinación visomotora, figura y fondo, motor fino, agarres, estimulación sensorial la cual desarrolla conceptos de integración de estímulos visuales, auditivos, olfato y gusto, táctiles, propioceptivos y vestibulares que interfieren en su ejecución y progreso académico.
 - c) **Terapia del habla o lenguaje** - incluye aspectos tales como adquisición y uso funcional del lenguaje receptivo y expresivo, así como necesidades del habla tales como articulación, voz y ritmo que interfieren en su ejecución y progreso académico.
 - d) **Terapia física** – incluye aspectos relacionados con desarrollo motor grueso, arco de movimiento, patrones de ambulación, entre otros que interfieren en su ejecución y progreso académico.
 - e) **Terapia oromotora (conocida como disfagia)** – incluye aspectos para mejorar habilidades relacionadas con la alimentación, deglución, respiración y habla, por medio de actividades que implican la estimulación sensorial y movilidad de los labios, mandíbula, lengua, paladar, laringe y músculos respiratorios que interfieren en su ejecución y progreso académico.
 - f) **Otros** – en esta área se documentarán las fortalezas, necesidades, metas y objetivos de toda terapia alternativa que tenga un impacto directo a la educación y que sean diferentes a las contempladas anteriormente y avaladas por el COMPU. Para este servicio no se escribirá *ver plan de intervención, el usuario deberá completar todas las áreas*. Adicional, **en esta área no se documenta necesidad de transportación, ni áreas educativas (ej. lectura, escritura, matemática), ni modalidades de servicios (ej. uno a uno, salón recurso, inclusión, etc.).**

6. Parte V – Programa de servicios

- a) En esta sección, se establece el programa de servicio académico y funcional que el estudiante recibirá durante el año escolar. En Puerto Rico, el PEI está basado en los estándares académicos (PRCC, por sus siglas en inglés), al igual que en muchos estados. Todos los estudiantes servidos en el programa (incluyendo los salones a tiempo completo y hogar) recibirán acceso a los estándares del grado que les corresponde con las adaptaciones o modificaciones que estos requieran. Los PEI basados en estándares tienen como propósito cerrar la brecha entre lo que se espera que aprenda según su grado (¿qué se va a enseñar?) y el nivel de funcionamiento actual (¿Cómo se enseña?).
- b) Los PEI no son un currículo. Por tal, el documento que contiene todas las destrezas que se trabajarán durante el año escolar es el prontuario. En el PEI solo se establecen aquellas destrezas en las que el estudiante, por su condición, presenta o podría presentar más necesidad, ayuda, adaptaciones o adiestramiento por parte de un maestro especialista. De igual manera, tampoco se escriben todas las materias que el estudiante recibirá. Solo aquellas en las que el maestro especialista en educación especial trabajará o colaborará.
- c) Esta parte contiene siete (7) secciones:
 1. *Área* – el área se selecciona en el parte IV del PEI



Programa de Servicios [Regresar](#)

Información de Area

2. *Fortalezas* – se describirán las capacidades que el estudiante posee dentro del área selecciona. Estas habilidades se utilizan como partida para desarrollar estrategias que propicien el progreso del estudiante. Deben ser específicas. Es lo que el estudiante puede hacer. Para las áreas académicas, se debe tomar en consideración las expectativas del grado o nivel cognitivo en que se encuentra el estudiante. (¿Cómo se debe enseñar?)



Información de Fortalezas [Modificar](#)

Fortalezas

No hay Fortalezas disponibles.

3. *Necesidades* – se describirán aquellas destrezas o habilidades en las que el estudiante aún muestra rezago o en las que requiere de una enseñanza más especializada. Las necesidades se utilizan para establecer estrategias que permitan el progreso del estudiante en el currículo general. Deben ser específicas. Para el área académica se toma en consideración aquellas expectativas del grado o edad cronológica al que recibirá acceso curricular. (¿Qué se va a enseñar?)



Información de Necesidades [Modificar](#)

Necesidades

No hay Necesidades disponibles.

4. *Metas* – las metas permiten establecer que se quiere alcanzar una vez finalizada una materia, curso, lección, tema o sección. No describe procesos, más bien describe el resultado que se espera alcanzar. La meta es un reflejo de lo que se espera que el estudiante logre tomando en consideración sus fortalezas, necesidades, intervención académica previa y su realidad funcional.



Algunos aspectos importantes para tomar en consideración son:

- a) Para redactar las metas académicas, se utilizará como base los estándares del grado disponible en el documento *Herramienta curricular*. Se deben seleccionar aquellas áreas en donde el estudiante mostró mayor dificultad, requirió de más atención, apoyo y seguimiento.
- b) En el caso de los estudiantes con ICS solo se trabajará con expectativas que están en el *Módulo Instruccional para la Medición Alternativa*.
- c) Para el Programa de Educación Física Adaptada utilizarán los estándares de Educación Física.
- d) El estándar del grado no debe transcribirse literalmente (“copy and paste”) como la meta.
- e) Las metas deben ser alcanzables y orientadas a un resultado y en tiempo determinado.

5. Los elementos de redacción que se utilizarán son:

Elemento	Descripción	Ejemplos
Término	¿Cuándo? tiempo en que se espera alcanzar la meta	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el año escolar, • Durante el primer trimestre, • En el 2do trimestre, • En 5 semanas, • En un mes,
Persona	¿Quién? El nombre del estudiante	Carlos, María, Pedro
Actividad	¿Qué? Acción o actividad que se espera que el estudiante realice de acuerdo con la alineación del estándar. El verbo se escribirá en futuro.	<ul style="list-style-type: none"> • realizará diversas tareas que aumenten sus destrezas lingüísticas • realizará tareas de numeración y operación • realizará diversas destrezas de lectura de textos impresos • aumentará su cantidad de señas que utiliza al comunicarse • logre utilizar las claves de orientación y movilidad • realizará una variedad de patrones fundamentales de movimiento
Adecuacidad	¿Cómo lo va a lograr? Forma en que se espera que el estudiante logre la meta. La adecuacidad que se utilizará será la escala para medir el logro del estudiante. Hay que ser realista con la adecuacidad seleccionada.	<ul style="list-style-type: none"> • de forma independiente (L5) • de forma independiente y consistente (L4) • con poco apoyo y uso de claves (L3) • con mucho apoyo y uso de claves (L2)

6. *Objetivos* - Los objetivos permiten describir los pasos que se utilizarán para alcanzar la meta establecida. Los objetivos son la base para el desarrollo de las actividades que se llevarán a cabo en la sala de clases.



The screenshot shows a window titled "Objetivo(s)". Inside the window, there is a list with one item: "Objetivo". Below this item, it says "Medición: Intentos 0 de 0". To the right of the list, there are two icons: a blue pencil icon and a red 'X' icon.

Algunos aspectos importantes para tomar en consideración son:

- a) La redacción de objetivos debe ser observable y medible.
- b) Se utilizará como base las expectativas que corresponden al estándar seleccionado en la meta.
- c) En el caso de los estudiantes con ICS se utilizarán los indicadores para la evaluación alterna.
- d) En el caso de educación física adaptada, se utilizarán las expectativas del programa de educación física adaptada.
- e) La expectativa del grado no debe transcribirse de forma literal ("copy and paste") como un objetivo.
- f) Como buena práctica, se utilizará el código de la expectativa para así facilitar el proceso de redacción del plan diario. Puede estar escrito al principio o al final del objetivo.
- g) Si el estudiante tiene equipo tecnológico, el mismo debe ser parte del objetivo.

h) Los elementos de redacción que se utilizarán son:

Elemento	Descripción	Ejemplos
Concepto o Destreza	<p>¿Qué se va a enseñar? Verbo en forma presente de forma medible y específico. Las expectativas tienen más de un concepto o destreza, por lo cual, al traerlas como objetivos se tienen que descomponer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • escribe un párrafo con argumentos que apoyen su opinión (10.E.T.P.1) • identifica la idea central (3.LL.ICD.2) • camina en una línea recta a una distancia de 20 pies (K.DM.1) • mantiene equilibrio estático (K.DM.2) • lanza una bola por debajo del brazo a una distancia de 5 pies con el pie opuesto al frente (K.DM.10) • identifica los detergentes que se utilizan para lavar la ropa • selecciona un área ocupacional de interés
Instrumentos o medios	<p>¿Cómo lo va a hacer? Instrumentos o medios que se utilizarán para enseñar y medir la destreza</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a través de diferentes ejercicios de práctica • a través de diversas actividades • señalando en las láminas • utilizando el ábaco • utilizando sus gritos al presentarle los pictogramas • a través de su comunicador • manipulativos y manipularle las tareas • usando la grabadora • utilizando el procesador de palabras
Adecuación	<p>cuántas veces realizará el objetivo para dominarla</p>	<p>3 de 5 intentos 7 de 10 intentos 70% de las veces 15% de las veces</p>

7. *Procedimiento o instrumentos de evaluación* – Seleccione aquellos instrumentos de medición o de assessment que utilizará para evidenciar el progreso del estudiante.

Procedimiento(s) que se utilizarán para evaluar la(s) meta(s) Modificar

Procedimientos

No hay Procedimientos disponibles.

8. *Evaluación del Progreso* – En esta sección es donde se evaluarán las metas y los objetivos redactados en el PEI. En el proceso de redacción de PEI es importante que se discuta con el padre la escala con que se medirá el progreso del estudiante.

d) Otros aspectos importantes del Programa de Servicios

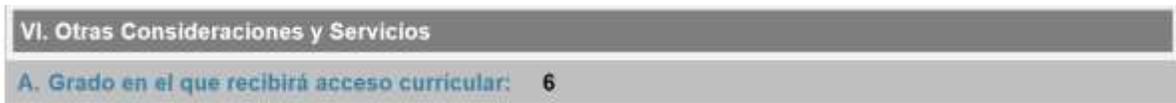
1. Para los estudiantes que reciben servicios relacionados en terapia del habla o lenguaje, terapia ocupacional, psicológica o física:
 - c) una vez se seleccione la terapia el sistema pre-poblará todas las secciones de la parte V con “Ver Plan de Intervención Terapéutico” y en la adecuación escribirá 0%.
 - d) El COMPU solo discutirá el *Informe de progreso* provisto por el especialista.
 - e) Las metas y objetivos de la terapia serán discutidas por el especialista una vez firmado el PEI.
 - f) Tanto el Informe de progreso de la disciplina, como el plan de intervención serán adjuntados al PEI electrónico por la corporación.
 - g) Por instrucciones de la Agencia, los especialistas además de adjuntar al PEI electrónico en MiPE los documentos antes descritos, entregarán a las escuelas una copia de los documentos para ser discutidos con el padre y archivados en el expediente físico del menor. La escuela no tiene que escanear estos documentos. Esta instrucción también incluye a los especialistas que están contratados por remedio provisional.
2. Para aquellos estudiantes que tengan servicios de terapias alternativas que no son las contempladas anteriormente:
 - a) En el área de otros deberán completar **todas las áreas** con la información provista por el especialista y/o la evaluación. Entiéndase que deberán completar el área de fortalezas, necesidades, metas y objetivos con el plan provisto por el especialista.
3. Los estudiantes que reciben servicios de un maestro especialista en educación física adaptada, visión y/o audición:
 - a) el área, metas, objetivos y los instrumentos de evaluación correspondientes a sus servicios serán entrados a la plataforma MiPE por el maestro de EFA, visión o sordo asignado al estudiante.
 - b) Este maestro deberá estar presente en la reunión de COMPU de sus estudiantes para discutir con los padres cuál será su programa de trabajo y recomendaciones para el próximo año escolar.

7. Parte VI – **Otras consideraciones:**



a) *Grado al que recibirá acceso curricular* – esta ventana estará pre-poblada con la información seleccionada en el Define PEI. Es importante recalcar que:

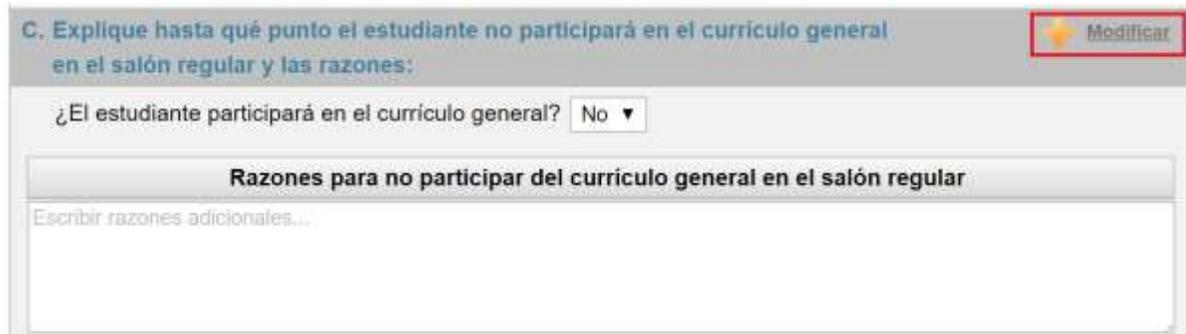
1. **Los estudiantes en fase preescolar** utilizarán el código PK (Preescolar regular y kínder de transición), PKM (Preescolar Montessori) y PKE (Preescolar especial).
2. **Los estudiantes en fase escolar (5 a 18 años)** utilizarán el grado por el cual compiten o si están en un salón especial de promoción de destrezas, le corresponde el grado al que estaría por edad.
3. **Los estudiantes en fase de adultos (18 a 21 años)** utilizarán el código EEA (Educación Especial Adultos).



b) *Áreas académicas que participará en el salón regular* – seleccionar las materias en las que el estudiante se integrará en el salón regular. Los estudiantes ubicados en escuelas especiales, hogar u hospital en todos sus periodos de clase no se debe seleccionar alguna materia en esta área. La excepción a esta directriz podría ser cuando el COMPU determine que, por las fortalezas que este presenta, será integrado en una o más materias con estudiantes regulares. De ser este el caso, en la minuta se debe especificar: materia a integrarse, cuál será el resultado de la integración, cómo se evaluará la ejecución académica, por cuánto tiempo estará integrado, cómo se le informará al COMPU el progreso del estudiante y la fecha en que se llevará a cabo la orientación al maestro regular sobre el proceso de integración. En el sistema se ha insertado una alerta amarilla en esta área para asegurar que el COMPU lo tome en consideración.



c) *Razones para no hacer integraciones a la sala regular* - Si se determina que el niño o joven no participará del servicio educativo en el salón regular, explique las razones. No se debe escribir un punto o un carácter.



- d) *Participación en actividades extracurriculares con estudiantes sin discapacidad* – Marque las áreas y actividades extracurriculares en que el estudiante participará con estudiantes sin discapacidades. Los estudiantes ubicados en escuelas especiales no deben hacer selección en esta área.

D. Áreas y actividades extracurriculares en las cuales el estudiante participará con estudiantes regulares: Modificar

Áreas y Actividades

- e) *Razones para no participar en las actividades con estudiantes sin discapacidad* – indicar las razones por la cual no tendrá integraciones con estudiantes sin discapacidad. No se debe escribir un punto o un carácter.

E. Explique las razones por las cuales el estudiante no participará de las actividades que no fueron marcadas:

Áreas y Actividades No Marcadas		
<u>Educación Física Regular</u>	<u>Comedor Escolar</u>	<u>Excursiones</u>
<u>Día de Juegos</u>	<u>Arte</u>	<u>Música</u>
<u>Teatro</u>	<u>Banda</u>	<u>Biblioteca</u>
<u>Club escolar</u>	<u>En estos momentos no se consider.</u>	

Escribir razones...

- f) *Acomodos razonables para el proceso de enseñanza y evaluación* – los acomodos razonables son prácticas o procedimientos que se utilizan para reducir el impacto de la discapacidad o compensar las necesidades relacionadas con la discapacidad en el proceso educativo y en el proceso de evaluación docente. Estas le brindan al estudiante equidad en el proceso de aprendizaje y reducen las barreras de aprendizaje. La otorgación de acomodos razonables no se realiza de manera automática, ni genérica, ni se toma en consideración la categoría de discapacidad o la alternativa de ubicación. Un acomodo razonable no es igual a educación diferenciada. La educación diferenciada parte de la forma en que aprende el estudiante (visual, auditivo y kinestésico) para ofrecer las clases. Por el contrario, para ofrecer un acomodo razonable parte de la necesidad específica que el estudiante presenta y cómo se compensará la misma para que el estudiante tenga igual acceso a la educación. Las áreas en que se ofrecen acomodos razonables son en:



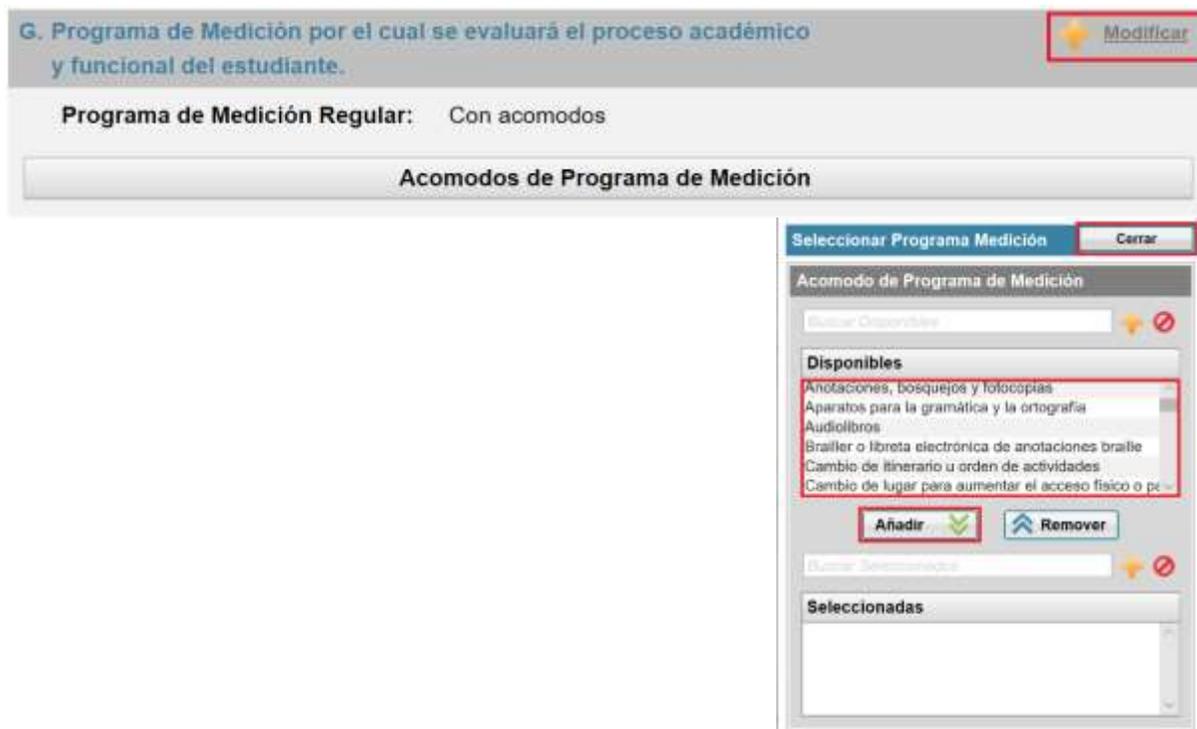
1. La forma en que el docente **presenta la clase** – los acomodos de presentación los realiza el docente mientras está ofreciendo su clase. Consta en adaptar la forma en que presenta el material para que sea accesible para el estudiante (Ver manual de acomodos razonables).
2. La forma en que el **estudiante responde** – forma en que el estudiante logra responder u ofrecer una respuesta (Ver manual de acomodos razonables).
3. **Tiempo e Itinerario** – los acomodos de tiempo e itinerario son ofrecidos por los educadores y consta del aumento del tiempo para completar tareas diarias, asignaciones o evaluaciones o el cambio del orden en que se ofrecen las materias o las evaluaciones (Ver manual de acomodos razonables).
4. **Ambiente y lugar** – los acomodos de ambiente o lugar son parte del proceso de planificación. Consta en organizar el salón para que permita el acceso del estudiante y/o fomente la atención (Ver manual de acomodos razonables).

Importante: Los acomodos razonables disponibles en el MiPE son cónsonos con la *Guía para la provisión de acomodos razonables (2018)*. Evite anejar documentos que incluyen listas de acomodos. Si alguno de los acomodos razonables recomendados no está disponible en la plataforma MiPE, el COMPU podrá realizar una consulta a la Secretaría Asociada de Educación Especial a través del Centro de Apoyo a MiPE.

g) *Programa de Medición* – En la legislación federal como en la política pública de la Agencia, todos los estudiantes de 3ro, 4to, 5to, 6to, 7mo, 8vo y 11mo grado participarán del programa de medición del estado. La responsabilidad del COMPU es determinar el tipo de evaluación por el cual se evaluará el progreso académico y funcional del estudiante, no su participación. Las opciones disponibles son:

1. **Regular** – esta medición se trabaja según el grado en el que el estudiante recibió educación por un periodo mayor de 6 meses.
2. **Alterno** – esta medición se utilizará para aquellos estudiantes con discapacidades cognitivas significativas a los que se le aplicó el formulario *Guía de criterios para identificar estudiantes que participarán en la Meta PR – Alterna*.

Importante: Para ambos casos, el COMPU evaluará si para la medición seleccionada el estudiante necesita acomodos razonables para tener acceso a la evaluación del estado.



- h) *Razones para no participar del sistema de medición* – indicar la razón por la cual el estudiante no participará del programa de medición del estado. La razón única es, *porque el grado al que el estudiante recibirá acceso no participa del programa de medición.*

H. Si el estudiante no participará en el programa de medición regular, explique las razones y por qué la evaluación alterna es apropiada.

Escribir razones...

- i) *Necesidad de servicios o apoyos (asistentes de servicios)* – En esta área se especifican aquellas necesidades que presenta el estudiante durante el horario y ambiente escolares que **no pueden ser atendidas por acomodos razonables, adaptaciones al material y/o equipos de asistencia tecnológica.** Por esa razón, se identifica un recurso humano que asista al estudiante a tener igual acceso a la educación.

I. Necesidades de Servicio o de apoyo del estudiante que serán atendidas en el ámbito escolar. Modificar

Necesidades

Seleccionar Necesidades Cerrar

Necesidades

Buscar Disponibles

Disponibles

- Alimentación
- Asistencia en comunicación
- Asistente de Servicio Especiales al Estudiante - Niv
- Asistente de Servicio Especiales al Estudiante - Niv
- Cateterización / Frecuencia
- Higiene

Añadir Remove

Buscar Seleccionadas

Seleccionadas

Algunos aspectos importantes **antes** del ofrecimiento de un servicio son:

- 1) El propósito de estos servicios son atender aquellos aspectos individuales que presenta el estudiante durante el horario escolar que, de no ser atendidos, el estudiante no pudiera asistir a la escuela.
- 2) Las áreas de necesidad por las cuales se justificará un asistente de servicios son:
 - a) **Asistencia en movilidad** – este apoyo se ofrecerá para los estudiantes que presenten un impedimento físico 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. En la parte III(b) del PEI se debe especificar el tipo de limitación que presenta (uso de silla de ruedas, uso de andador, entre otros), la necesidad que presenta y la cantidad de horas que se requiere el servicio. De igual manera, se podrá recomendar un asistente para movilidad, de forma temporera, para los estudiantes ciegos o con problemas de visión significativa que están en la primera fase de entrenamiento de orientación y movilidad a ser trasladados a una nueva escuela. La asignación de un asistente para movilidad podrá ser asignado solo para cuando exista la necesidad dentro del ambiente escolar y podrá ser reasignado para atender otras necesidades servicios, según establezca el director en coordinación con el personal de educación especial del ORE.
 - b) **Asistencia en cateterización** – este apoyo es para los estudiantes que en el ambiente escolar requieren de cambio de catéter. Previo a la recomendación, el padre debe presentar el formulario *Referido Médico de estudiante del programa de educación especial que necesitan 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. **Este documento se revisa y se entrega anualmente.** El padre le proveerá 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 del mismo. En la parte III(b) del PEI se debe especificar la frecuencia en que se realizará el cambio de catéter. La asignación de un asistente para servicios de cateterización dependerá de la frecuencia establecida por el médico especialista y según sean las necesidades identificadas en la escuela, podrá ser asignado, adicional a la necesidad que atiende para atender otras necesidades servicios, según lo establezca el director escolar en coordinación con el personal de educación especial del ORE.
 - c) **Asistencia en alimentación** – este apoyo es para aquellos estudiantes que en el ambiente escolar y, por las complejidades o limitaciones de su condición, son totalmente dependientes para su alimentación. **El horario de este servicio será cónsono a los estudiantes de su nivel y será ofrecido en ambientes reales, junto a estudiantes sin discapacidad, garantizando el ambiente más inclusivo posible.**

- d) Si el estudiante requiere de dieta especial, el padre debe presentar al COMPU, y al encargado del comedor escolar, **anualmente**, el formulario *Informe médico para dietas especiales y/o acomodados razonables* preparado por su pediatra o especialista y en la parte III(b) del PEI se debe documentar la necesidad. De igual manera, en el caso de estudiantes que reciben alimentación por gastrostomía, **anualmente**, el padre debe presentar a la escuela el formulario *Referido Médico de estudiante del programa de educación especial que necesitan servicios de alimentación por gastrostomía* debidamente completado por el gastroenterólogo que ofrece servicios al menor y en la parte III(b) del PEI se debe especificar la condición que presenta y la frecuencia que se requiere el servicio dentro de la escuela. Los materiales y equipos personales que se requieren para llevar a cabo el proceso de alimentación deberán ser provistos por los padres. La asignación de un asistente para atender necesidades de alimentación podrá ser solo para el horario correspondiente a desayuno y almuerzo. El restante del tiempo podrá ser asignado para atender otras necesidades según se identifique en la escuela por el director escolar, en coordinación con el personal de educación especial de la ORE.
- e) **Asistencia en higiene** – este apoyo se les ofrecen a los estudiantes que, en el ambiente escolar, presentan dificultades con el control de sus esfínteres o que, por la complejidad de su condición, requieren asistencia en cambio de pañales. En estos casos, los padres proveerán a la escuela los materiales y equipos personales que requiera el estudiante durante el horario escolar. Para los estudiantes con colostomía, los padres, **anualmente**, presentarán a la escuela el formulario *Referido Médico de estudiante del programa de educación especial que necesitan servicios de colostomía* debidamente completado por el gastroenterólogo que ofrece servicios al menor. En la parte III(b) del PEI debe estar documentada la condición que presenta y la necesidad del servicio. La asignación de un asistente para higiene podrá ser asignado solo para cuando exista la necesidad dentro del salón de clases. El restante del tiempo podrá ser asignado para atender otras necesidades según se identifique en la escuela por el director escolar, en coordinación con el personal de educación especial de la ORE.
- f) **Asistencia en comunicación** – este apoyo se ofrece a estudiantes que presentan dificultades significativas en comunicarse a través del lenguaje hablado y utilizan el lenguaje de señas como su lenguaje principal. La asistencia en comunicación consiste en interpretar el lenguaje hablado a lenguaje de señas. En la parte III(a) del PEI debe estar documentado el nivel de dominio del lenguaje de señas (básico, intermedio, avanzado) y en la parte III(b) se debe especificar la necesidad de un intérprete. Un asistente para comunicación es asignado según sea la necesidad de la ORE.
- g) **Asistencia en transportación** – el acompañante en transportación se ofrece cuando **resulta evidente** que el niño o joven no puede 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 (MEE, pág. 85). La asignación de un acompañante de transportación estará a cargo del director escolar, en coordinación con el personal de educación especial de la ORE. Cualquier asistente de servicio podrá asistir a un estudiante en su transportación, siempre y cuando esté dentro del horario de servicios del asistente.

recursos para cubrir necesidades de transportación durante situaciones extraordinarias, siempre y cuando el asistente no se exceda de su jornada laboral. Un asistente de transportación podrá ser asignado exclusivamente para hacer rutas o podrá ser utilizado para atender otras necesidades dentro de una escuela.

- 3) Aspectos importantes para tomarse en consideración previo a la recomendación de un asistente de servicio:
- a) El COMPU siempre debe velar que, todos los servicios que ofrece el Programa de Educación Especial están atados a las necesidades que afectan la ejecución académica del estudiante y cómo lograr que progrese en las destrezas del currículo general, de la forma más independiente posible y en igualdad de condiciones.
 - b) Las **necesidades académicas** particulares (ej. Lector, anotador, organizador, explicar material, entre otros) deben ser atendidas, en primer lugar, por el docente regular y el de educación especial a través del uso de estrategias de educación diferenciada y acomodos razonables y, en segundo lugar, a través de equipos de asistencia tecnológica.
 - c) Las **necesidades de conducta** son atendidas por un grupo de especialistas que poseen preparación académica para ello (directores escolares, maestros regulares, maestros de educación especial, psicólogos, trabajadores sociales, consejeros escolares, psiquiatras (de ser recomendado por el psicólogo) y los padres) y debe estar documentado en la parte III(c) del PEI. La asignación de un asistente para atender la conducta de un estudiante no es una práctica apropiada por tal, la Agencia no recomienda la misma, en especial cuando se tiene estudiantes que presentan hiperactividad. Para estos estudiantes se deben utilizar estrategias de educación diferenciada y planes de modificación de conducta por parte del personal escolar.
 - d) La responsabilidad de la Agencia es proveer un recurso humano que provea el servicio y no una persona en particular.
 - e) Todo asistente de servicio es contratado para atender la necesidad de servicio de los estudiantes con discapacidad de la ORE, el cual puede ser por un periodo específico de tiempo, para un solo estudiante o para dos o más estudiante y puede cambiar en cualquier momento. Por tal, el horario, el(los) estudiante(s) asignado(s) y la localización del servicio dependerá de las necesidades identificadas en los PEI de los estudiantes elegibles al servicio. El movimiento y la asignación de estudiantes es una tarea del personal escolar y será revisada y supervisada por el personal de educación especial de la ORE. No obstante, la responsabilidad de las tareas a realizarse seguirá siendo del personal de educación especial del ORE.
 - f) Los asistentes atenderán las necesidades de los estudiantes dentro del horario escolar ya sea, en actividades curriculares, extracurriculares y excursiones. Los asistentes en comunicación también podrán participar de evaluaciones y tratamientos, cuando así se requiera.
 - g) La responsabilidad de proveer materiales o equipos de uso personal a la escuela, tales como: catéteres, pañales, paños húmedos, material desinfectante, cremas para irritación, máquina de terapia para condiciones respiratorias, glucómetro, tirillas para el glucómetro, insulina, entre otros, es de los padres.
 - h) Las necesidades se evalúan anualmente. La asignación de un asistente en un periodo determinado, la categoría de discapacidad, la alternativa de ubicación o modalidad, por sí sola, no es razón suficiente para determinar elegibilidad o continuidad del servicio.

- i) Cuando el COMPU identifique una necesidad donde se ausculte la posibilidad de asignar un asistente de servicios, deberá solicitar, previo a la recomendación, una asistencia técnica a la Unidad de Servicios Académicos del ORE. Este personal ofrecerá recomendaciones al COMPU que pueden ir desde revisar y aplicar nuevas estrategias de educación diferenciada, uso de acomodados razonables, referido a evaluaciones, reevaluaciones o la recomendación de un recurso humano.
 - j) Estudiante que no tenga documentada la necesidad de servicio en la parte III(a), III (b) y VI(i), el DEPR no tiene responsabilidad de asignar el recurso.
- j. *Modificaciones al programa de clase y apoyo al personal* – Indique las modificaciones al programa de clases y el apoyo que se proveerá al personal escolar en beneficio del estudiante. Esto se refiere a aquellos cambios en la organización escolar que son necesarios para ofrecer los servicios educativos al estudiante con discapacidades o en beneficio de este. Algunos ejemplos son:

Modificaciones	Comentarios	Acción
<ul style="list-style-type: none">Seleccionar ModificaciónAdiestramiento básicoCambio en horario de clasesNo se consideran en estos momentosReuniones con el equipo de trabajo	<input type="text" value="Escribir Descripción"/>	 

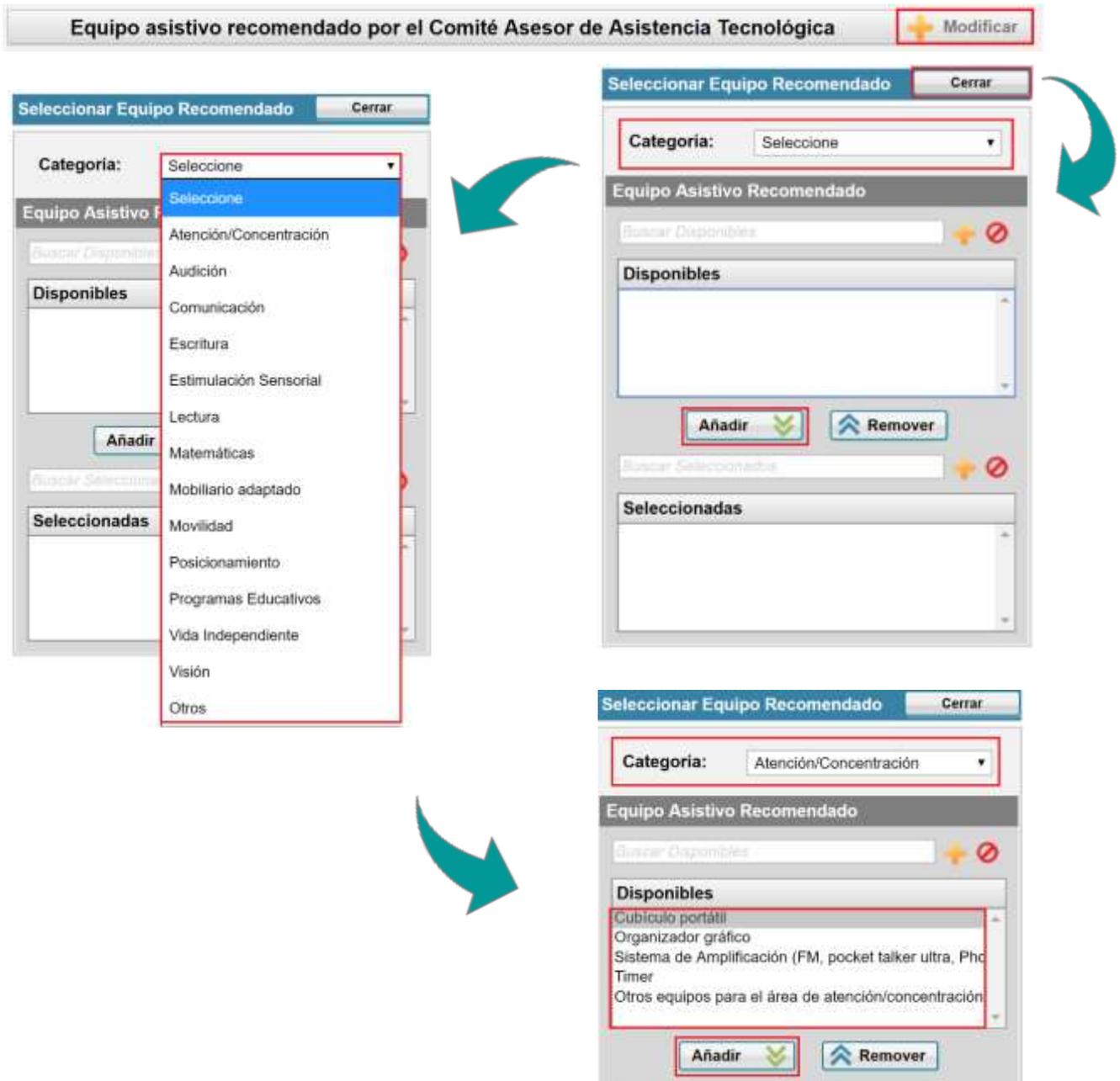
- 1) **adiestramiento básico** para el manejo de las necesidades o condición de salud del estudiante, lenguaje de señas, alfabeto Braille, educación diferenciada, otorgación de acomodados razonables, uso del equipo de asistencia tecnológica, reducción de barreras de aprendizaje, capacitación sobre manejo de estudiante con diabetes, entre otros.
 - 2) **cambio de horario de clases**, programa de clase, programas especiales u organización escolar para atender necesidades de movilidad y acceso u otras necesidades (*Estipulación 71 RLV*).
 - 3) **reuniones de equipo de trabajo** para discusión de planes de intervención para la modificación conductual, estrategias de manejo de la condición, estrategias educativas que se estén implementando, entre otros.
 - 4)
- k) *Asistencia Tecnológica (AT)* – La asistencia tecnológica es todo aquel equipo o servicio que es indispensable para que el estudiante alcance las metas académicas propuestas en la parte V del PEI. Actualmente, el proceso para la evaluación y otorgación de equipos de Asistencia Tecnológica tiene tres fases, en la cual el COMPU, deberá enmendar el PEI según el estudiante entre a cada una ellas.



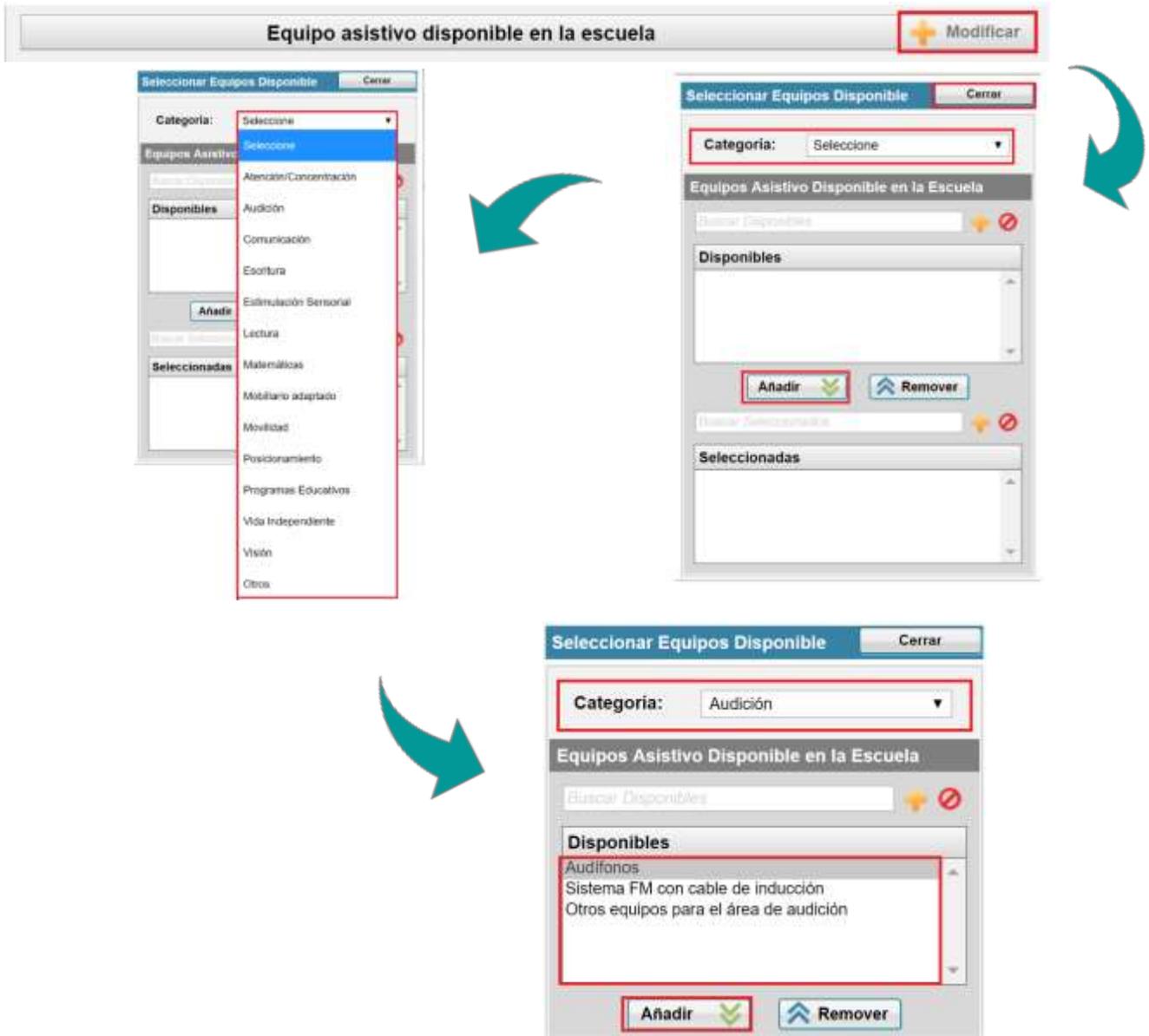
- 1) **Primera fase | Evaluación y/o servicios de AT dirigidos a** – Cuando a un estudiante se le ofreció educación diferenciada, acomodados razonables y se analizó la alternativa de ubicación y, aun así, muestra limitaciones para progresar en el currículo general, el COMPU deberá plantearse la necesidad de un servicio o equipo de AT. Para ello, el estudiante será referido para una evaluación en esta área. Las evaluaciones de AT son realizadas a través de los Centros de Servicios de Educación Especial por profesionales con certificación o credencial en AT. Este referido se realiza a través del correo electrónico del Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT), **no se realiza a través de la plataforma MiPE.** Una vez referido, el CAAT tiene 10 días para analizar el referido y realizar recomendaciones educativas y/o devolver el referido, y 30 días a partir del referido, para hacer la evaluación.



- 2) **Segunda fase | Equipo asistivo recomendado por el CAAT** – Una vez el CAAT evalúa las necesidades del estudiante, tiene 10 días para ofrecer recomendaciones al COMPU que pueden ser dirigidas al uso de estrategias educativas, uso de acomodados razonables y/o la recomendación de equipos y/o servicios. Los resultados de la evaluación son enviados a la escuela a través del correo electrónico oficial y a partir de ello, el COMPU tiene 10 días para discutir la evaluación con el COMPU, enmendar el PEI en la parte VI(k)(b) y enviar la minuta de discusión a través del correo electrónico del CAAT.



- 3) **Tercera fase | Equipo asistivo disponible en la escuela** – La tercera fase inicia una vez el equipo recomendado llega a la escuela o cuando la escuela ya cuenta con el equipo recomendado. A partir del recibo de la minuta al correo electrónico del CAAT, la Agencia tiene de 60 a 130 días para la entrega del equipo recomendado. Cuando la escuela recibe los equipos, el COMPU deberá reunirse para: la notificación oficial de la llegada del equipo, la orientación al padre de cómo serán utilizados los equipos y el ambiente donde se utilizarán y la enmienda al PEI en la parte VI(k)(c), donde se documentarán los equipos disponibles en la escuela que utilizará el estudiante y la parte V donde se enmendarán las metas y objetivos para documentar el uso del equipo para el logro de las mismas.



Otras consideraciones importantes sobre Asistencia Tecnológica:

- 1) Anualmente, en la revisión del PEI para el próximo año escolar, el COMPU debe evaluar si el equipo recomendado permitió que el estudiante alcanzara las metas propuestas y de no hacerlo, se debe establecer cuál será el nuevo plan de implementación.
 - 2) Los equipos de AT tienen que ser trasladados con el estudiante de escuela a escuela con la misma premura con la que se debe mover el expediente físico del menor. La escuela cede debe guardar evidencia de la hoja de trámite de entrega de los equipos y con ella, gestionar la eliminación de los equipos de su inventario físico. De no hacerlo, ante una monitoria, la última escuela que notificó la presencia del equipo será responsable de este.
 - 3) Cuando el equipo recomendado no satisfaga las necesidades actuales del estudiante, el COMPU deberá establecer si solicita una reevaluación en la misma área o una evaluación en un área diferente. En el caso de que el COMPU desea devolver los equipos deberá completar una minuta, el formulario *Inventario de Equipo* y el *Informe de Uso* y enviarlo al correo electrónico de su CAAT.
 - 4) Cuando el equipo asignado es hurtado, deberá enviar al CAAT la querrela oficial presentada ante la Policía de Puerto Rico, el formulario de Servicio y la minuta.
 - 5) Cuando el equipo se dañe, se deberá completar el formulario de Servicio y la minuta, luego entregarlo junto con el equipo al CAAT correspondiente.
8. Parte VII - **Año Escolar Extendido (AEE)** - El AEE es una extensión del servicio educativo que se ofrece durante el receso de verano para aquellos estudiantes que debido a uno o a múltiples factores:
- a. experimentan una regresión en las destrezas adquiridas al interrumpir sus servicios además de presentar una capacidad limitada de recuperación. Esto implica que no recobran el dominio de las destrezas o tardan excesivamente en lograr el nivel de funcionamiento que tenían antes de la interrupción del servicio (MEE, pág. 76). Ante esta situación el COMPU, en la revisión del PEI para el próximo año escolar, documentará que *al momento de la revisión no se consideran estos servicios*. Una vez culminado el 2do trimestre, se reunirá para evaluar la regresión del estudiante durante el año escolar por el cual se redacta el PEI, determinar la necesidad de continuidad (áreas, frecuencia, cantidad y duración) de servicios durante el receso de verano y enmendar el PEI en esta parte.
 - b. no se lograron beneficiar de los servicios educativos o relacionados requeridos en su PEI (tiempo compensatorio) durante el año escolar. Ante esta situación, el COMPU, al momento de la revisión del PEI para el próximo año escolar, de tener servicios pendientes, podrá establecer un plan compensatorio de servicios (ej. Establecer 4 días de servicios en lugar de 2 o recibir servicios relacionados 3 veces a la semana en lugar de 1). Si durante el año de vigencia del PEI, se identifica la necesidad de servicios compensatorios, a partir de la evaluación del 3er trimestre, se reunirán para determinar la cantidad de servicios a compensarse y enmendarán el PEI en esta parte. En esta parte, se especificará cuál(es) área(s) serán compensadas durante el verano corriente, la frecuencia, cantidad y duración. En el área de comentarios documentará que el servicio a ofrecerse es uno compensatorio y, de ser el caso, documentará los servicios y cantidad que, aún con la provisión de servicios durante ese verano, quedan pendientes.

VII. Año Escolar Extendido

Indique los servicios educativos y relacionados o áreas del PEI que requieren ser implementadas durante el año escolar extendido, así como la frecuencia de los mismos.

 Añadir

Áreas	Frecuencia	Cantidad	Duración	Comentario
-------	------------	----------	----------	------------

Áreas	Frecuencia	Cantidad	Duración	Comentario
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Importante:
 Ningún servicio educativo debe ser sustituido por un Servicio Terapéutico.

9. Parte VIII – Análisis

- a) *Alternativa de ubicación* – La alternativa de ubicación es el tipo de escuela y salón en donde el estudiante recibirá su educación y donde puede ser implementado el PEI.

I	II	III	IV-V	VI(A)- VI(E)	VI(F)- VI(J)	VI(K)- VII	VIII	IX-XIII	 
---	----	-----	------	-----------------	-----------------	---------------	------	---------	---

Tipo de escuela	Tipo de salón
Escuela regular	Regular Especial
Escuela especial	Especial
Hogar Institución Hospital	No aplica

- 1) Algunos aspectos importantes al seleccionar la alternativa de ubicación donde el estudiante recibirá sus servicios educativos:
 - c) En la sección 300.114(ii) de la ley IDEA se circunscribe que esta ubicación debe propiciar que la educación sea impartida en salones regulares y que, **solo se considerará un salón especial, escuela especial o una alternativa de ubicación más restrictiva cuando la severidad de la discapacidad es tal que, aún con el ofrecimiento de servicios relacionados, suplementarios y educativos, no permiten alcanzar logros en la corriente regular.** Asimismo, en la sección 300.116.(e) se establece que **no se utilizará como justificación** para la ubicación de estudiantes en salones especiales y/o escuelas especiales la falta o no provisión de instrucción diferenciada, adaptaciones y modificaciones en la sala de clases regular.
 - d) Todo movimiento de un salón regular a un salón especial deberá ser trabajado a través de un FDEE IV asignado por el ORE.
 - e) Para el análisis de la alternativa de ubicación, el COMPU debe utilizar, como dato principal el **funcionamiento cognitivo y funcional del estudiante** luego de ofrecidos servicios educativos, relacionados y de apoyo. Por lo que, la categoría de la discapacidad no será la única razón para determinar cuál será la alternativa de ubicación.
 - f) Para aquellas alternativas evaluadas y eliminadas, se marcará el encasillado que está ubicado a la izquierda [E] y se escribirá la razón para descartarla. La evaluación se realizará de lo menos a lo más restrictivo. Cuando el COMPU determine la alternativa de ubicación recomendada, marcará el encasillado de la derecha (R). A partir de esta selección, no tendrá que marcar ningún otro encasillado posterior.

A. Alternativa de Ubicación

Seleccione las alternativas de ubicación consideradas. Para aquellas que fueron descartadas, indique las razones.

E	Alternativa	Razón para descartarlas	R
<input checked="" type="checkbox"/>	Salón Regular con Servicios y Ayuda Suplementaria	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Salón Regular con Servicios de Salón Recurso		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Salón Especial en Escuela Regular		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Escuela Educación Especial		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Instrucción en el hogar		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Institución Correccional		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Instrucción en hospital		<input type="checkbox"/>

E = Eliminada R = Recomendada

2. Adicional a la alternativa de ubicación, el COMPU debe establecer **la modalidad en que el programa de educación especial ofrecerá sus servicios en la alternativa de ubicación seleccionada**. La modalidad se documenta en la minuta, no en el PEI.

Las modalidades aprobadas por la Agencia son:

Alternativa de ubicación	Modalidad
Salón regular con servicios de un maestro recurso	Enseñanza colaborativa
	Enseñanza inclusiva ²
	Enseñanza individualizada
Salón especial	Promoción de grado
Hogar	
Hospital	Acceso a destrezas por grado
Institución	

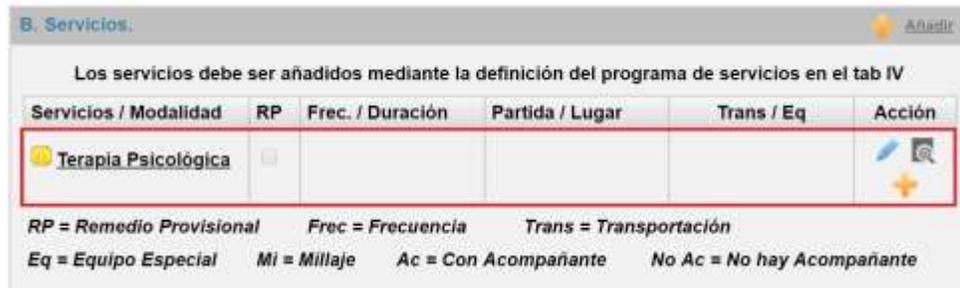
3. Aspectos importantes a considerarse para los estudiantes en fase preescolar:
- c) La responsabilidad de la Agencia es proveer aquellos servicios propios a su edad en igualdad de condiciones. Nuestra meta, para los estudiantes preescolares, es proveer servicios de intervención temprana que propicien el minimizar los rezagos, lo más posible, que presentan antes de que lleguen a su fase escolar.
 - d) La alternativa de ubicación para estos estudiantes se trabaja, de igual forma, con experiencias propias para su edad, tomando en consideración la alternativa más inclusiva posible. En la Sección 619 de la Ley IDEA se establece que la responsabilidad del estado en proveer una educación pública, gratuita y apropiada comienza a los 5 años. No obstante, para los estudiantes con discapacidad, a partir del cumpleaños número 3, es meritorio propiciar servicios a una edad temprana que lo preparen con destrezas de pre-apresto y apresto necesarias para su llegada al kindergarden.
 - e) El COMPU deberá tomar en consideración del funcionamiento del estudiante y compararlos con el de los niños de su misma edad, antes de hacer una recomendación de una alternativa de ubicación restrictiva. La recomendación dada debe partir de las capacidades del estudiante y dándole la oportunidad de experimentar actividades y destrezas propias para su edad. La ubicación de estudiantes preescolares en salón preescolar a tiempo completo **solo ocurrirá cuando la discapacidad presentada requiera de una educación preescolar altamente especializada y dirigida, por ejemplo, niños sordos, ciegos, sordo-ciegos, autismo (nivel 2 y 3), perlesía cerebral, discapacidad mental, entre otros**. Niños con discapacidades que presentan un leve retraso en el desarrollo, deben ser ubicados en alternativas regulares.

² Toda escuela que interese abrir la modalidad de inclusión deberá presentar una propuesta escrita al ORE, CSEE y SAAE para su evaluación y determinación final.

f) Las alternativas de ubicación por localización son las siguientes:

Localización	Alternativas recomendada
Hogar	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios relacionados en oficina del proveedor • Servicios relacionados en el hogar
Centros de Cuido	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios relacionados en oficina del proveedor • Servicios relacionados en el hogar
Centros Head-Start	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios relacionados en oficina del proveedor • Servicios relacionados en el hogar
Escuelas Regulares	<ul style="list-style-type: none"> • Programa regular de educación temprana con servicios relacionados (antes tiempo completo) • Programa regular de educación temprana y salón recurso • Salón de educación temprana a tiempo completo en escuela regular
Escuela Especial	<ul style="list-style-type: none"> • Salón de educación temprana a tiempo completo en escuela regular (educación especial y programa regular de educación temprana).

b) *Servicios* – Es esta parte se detallará cómo se ofrecerá el servicio propuesto en la parte IV del PEI.



Las secciones que se trabajan son:

1. **Tipo de servicio:**

- c) **Servicios educativos** – se considera servicio educativo todas aquellas áreas que trabajará el maestro de educación especial, no importa su alternativa de ubicación. Las áreas consideradas como educativas son: español, matemática, inglés, ciencias, evaluación vocacional, instruccional, adiestramiento, empleo, vida independiente y otras experiencias de la comunidad.
- d) **Servicios Terapias** – se considerará bajo terapias la terapia psicológica, física, habla y lenguaje, oromotora y ocupacional/ sensorial.
- e) **Educación física adaptada o educación física adaptada/combinada** – tendrán la misma codificación en la parte IV como en esta parte.
- f) **Servicios educativos itinerantes** – se considerará cuando se seleccione el área de lenguaje de señas, labio lectura, enseñanza en braille, orientación y movilidad. Estas áreas son exclusivas para los maestros que son itinerantes. Los maestros que ofrecen estas destrezas en un salón especial a tiempo completo deberá seguir las directrices emitidas en los incisos g, h, e, i, de la parte IV.
- g) **Otros** – se considerará la información provista en la parte IV.

2. **Frecuencia del servicio** – los servicios son provistos: semanal, mensual, quincenal o semestral
3. **Duración del servicio** – se seleccionará la cantidad de minutos que durará la intervención.
4. **Modalidad del servicio** – se seleccionará:
 - c) Para los servicios educativos, educación física adaptada y servicios itinerantes, si el servicio se ofrecerá de forma individual o grupal.
 - d) Para las terapias – individual, grupal o complementaria colaborativa

Servicios / Modalidad	RP	Frec. / Duración	Partida / Lugar	Trans / Eq	Acción
Terapia Psicológica	<input type="checkbox"/>				  

Ubicación - Servicios << Regresar

Información del Servicio

Servicio: Frecuencia:

¿Es ofrecido por Remedio Provisional? Duración:

Modalidad:



5. **Remedio provisional** – solo se seleccionará cuando se tenga evidencia de que el servicio está siendo provisto por remedio provisional.
6. **Transportación** – los servicios de transportación se ofrecen cuando de ello dependen los servicios educativos o relacionados del estudiante. La Agencia tiene disponible los siguientes servicios:
 - c) **Regular** – se refiere a la transportación regular (guagua grande) en donde se transportan estudiantes regulares y de educación especial.
 - d) **Beca** – se refiere al estipendio que se le otorga a los padres cuando la escuela recomendada por el COMPU no tiene disponible transportación regular (para el servicio educativo) para la ruta en donde reside el estudiante y/o cuando el servicio terapéutico recomendado no está disponible dentro de la escuela.
 - e) **Porteador** - se refiere a la transportación especial que se les otorga a aquellos estudiantes con limitaciones de movilidad o cuando la escuela recomendada por el COMPU no tiene transportación regular para la ruta de residencia del estudiante y los padres no pueden proveer la transportación. De igual manera, se ofrece cuando el servicio terapéutico no está disponible en la escuela y los padres no poseen transportación para llevar al menor a los servicios recomendados.

Información de Transportación

Transportación:

- REGULAR
- BECA
- PORTEADOR
- No es necesario

Importante: Un estudiante no es elegible a beca o porteador si los padres transportan a otro menor a la misma escuela, escuela cercana o escuela en la misma ruta o existe una escuela más cercana al hogar con la misma alternativa de ubicación y por decisión del padre, éste lo matricula en una escuela más distante.

De igual forma, cuando en una evaluación se recomienda un servicio relacionado la necesidad de transportación se establece una vez el estudiante haya sido admitido y por ende, se conozca el lugar donde recibirá el servicio.

Nota: Para más información sobre los servicios de transportación es imperativo ver el memorando de *Directrices para la provisión de transportación para los estudiantes de educación especial*.

- c. *Fecha de inicio de los servicios* - Indique la fecha proyectada en la que el PEI entrará en vigor. En el caso de enmiendas al PEI, esta fecha es la que determina la fecha de efectividad de los cambios realizados.

C. Fecha Proyectada

Fecha proyectada de inicio de los servicios:

Calendar: mayo de 2018

	D	L	M	M	J	V	S
18	29		1	2	3	4	5
19	6	7	8	9	10	11	12
20	13	14	15	16	17	18	19
21	20	21	22	23	24	25	26
22	27	28	29	30	31		2
23	3						9

10. Parte IX - Participación de la familia y otras agencias

- a. Participación de otras agencias – Esta parte se considera si dentro de las metas y objetivos trazados se requiere la participación de otra Agencia ya sea, para proveer un servicio, participar de alguna actividad o experiencia u ofrecer orientación sobre lo que ofrecen a las personas con discapacidad. **Esta área se completa para todos aquellos estudiantes que reciben o recibirán algún servicio de la otra agencia. No solo los estudiantes en proceso de transición postescolar.** (Estipulación 37 RLV)

Información del PEI o PS

IX. Participación de la familia y otras agencias

A. Describa la participación de otras agencias en la provisión de servicios recomendados para el estudiante

Agencia / Contacto	Servicio	Invitación / Participación	Acción
<input type="text" value="Seleccionar Agencia"/>	<input type="text" value="Escribir servicio provisto"/>	<p>¿Se invitó? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>¿Participó? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Tipo: <input checked="" type="radio"/> Presencial <input type="radio"/> Alterná</p>	<input type="button" value="Añadir"/>

Esta sección tiene 4 partes:

- 1) **Agencia que ofrecerá servicios u orientación** - Las Agencias que se podrían requerir su presencia en una reunión de COMPU o durante el año escolar dependerán de la situación particular y de las necesidades que el estudiante presente. Algunos ejemplos serían:
 - a) Estudiantes que participan del Programa Head-Start:
 - a. **Programa Head-Start** – Los programas de Head-Start son convocados a través de los Coordinadores de Necesidades Especiales que tiene el Programa Head-Start. Su función es participar (de forma presencial o alterna) en la redacción del PEI de los estudiantes adscritos a su programa. En adición, sirven de enlace para recopilar la participación (presencial o alterna) de los maestros de head-start en cuanto al funcionamiento educativo del estudiante. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias (SAEE-11d)*.
 - b. Cualquier otra agencia de las descritas.
 - b) Estudiantes que el estado tiene su custodia:
 - i. **Departamento de la Familia** – La Agencia es convocada a través del Trabajador Social que atiende el caso. Su función es el tomar decisiones relacionadas con el menor. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias (SAEE-11d)*.
 - ii. Cualquier otra agencia de las descritas
 - c) Estudiantes que comenten faltas a la ley
 - i. **Departamento de Corrección y Rehabilitación** – La Agencia es convocada a través de los Trabajadores Sociales que atienden el caso del estudiante. Su función es ofrecer recomendaciones al COMPU sobre posibles ubicaciones o posibles acciones en beneficio del estudiante. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias (SAEE-11d)*.
 - ii. Cualquier otra agencia de las descritas
 - d) Transición para estudios post-secundarios:
 - i. **Administración de Rehabilitación Vocacional** – ARV es convocado a través de los Coordinadores de Transición adscritos a cada región. El proceso con ARV comienza con orientación sobre sus servicios el cual debe coordinarse durante el segundo semestre del 10mo grado o segundo año de adultos - 19 años (para estudiantes que estarán hasta los 21 años) y primer semestre del 11mo grado o los 20 años. La segunda intervención es el proceso de referido a sus servicios que debe ocurrir antes de finalizar el 11mo grado o el segundo año de adultos (20 años). La tercera intervención es la reunión con el COMPU para ver próximos pasos a seguir en el caso de que el estudiante sea elegible a sus servicios. Esto debe ocurrir el último año de estudios del estudiante. En adición, ARV tiene programas de pre-empleo, orientaciones sobre intereses ocupacionales u otras actividades que pudieran participar todos los estudiantes elegibles a partir de los 16 años. Se convoca con el formulario *Invitación a ARV (SAEE-11)*.
 - ii. **Universidad de Puerto Rico** - La UPR es convocado cuando el estudiante solicita matrícula en cualquiera de los recintos de esa institución y no es aceptado por la vía regular. La Ley 250-2012 y Ley 171-2016 establecen que cuando un estudiante con discapacidad no es aceptado por la vía regular tiene derecho a solicitar el Pasaporte de Acomodos Razonables. El área a contactar es al área de Admisión y/o al Programa de Consejería de la Institución. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias (SAEE- 11d)*.
 - iii. Cualquier otra agencia de las descritas

- e) Transición para un empleo competitivo, autoempleo o empleo sostenido o dirigido:
 - i. **Departamento del Trabajo** – Para aquellos estudiantes que harán transición a un empleo o que estudiarán y trabajarán. La gestión se realizará a través de los Consorcios establecidos en toda la isla, quienes ofrecen servicios de búsqueda y obtención de un empleo. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias (SAEE-11d)*.
 - ii. Cualquier otra agencia de las descritas
 - f) Transición para el hogar:
 - i. **Departamento de la Familia** – La Agencia es contactada para orientación sobre los servicios que tienen disponibles para estudiantes con discapacidad una vez egresan de la escuela. Los contactos son a través de las oficinas municipales y se convocan durante el último año de estudios del estudiante. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias (SAEE-11d)*.
 - ii. **Departamento de Salud** – La Agencia es contactada para orientación sobre los servicios que tienen disponibles para estudiantes con discapacidad una vez egresan de la escuela. Los contactos son a través de las oficinas municipales relacionadas con Plan Médico, Servicios de Salud, servicios de asistencia tecnológica para el hogar, enfermeras, entre otros y se convocan durante el último año de estudios del estudiante. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias (SAEE-11d)*.
 - iii. **Departamento de la Vivienda** - La Agencia es contactada para orientación sobre los servicios que tienen disponibles para estudiantes con discapacidad una vez egresan de la escuela. Los contactos son a través de las oficinas municipales relacionadas con vivienda pública, y se convocan durante el último año de estudios del estudiante. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias (SAEE-11d)*.
 - iv. **Otras entidades con base comunitaria** – La convocatoria a estas entidades es para presentación de sus servicios para la población adulta con discapacidades. Algunos ejemplos son, Movimiento para el Alcance para la Vida Adulta (MAVI), Centros Sor Isolina Ferrer, Centro de Perlesía Cerebral, entre otros. De igual manera, se puede contactar grupos para apoyo a padres como la Asociación de Padres de Niños con Impedimentos (APNI), la Alianza Autismo de Puerto Rico, Asociación de Síndrome Down, Asociación para la Distrofia Muscular, entre otros. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias (SAEE-11d)*.
 - v. Cualquier otra agencia de las descritas
- 2) **Persona contacto** – Se colocará el nombre de la persona contactada o convocada a asistir al COMPU. **Esta persona debe estar descrita, de igual manera, en la cita de revisión del PEI y tener la evidencia de la entrega de la cita.**
- 3) **Servicio para proveer** – Se colocará el servicio que se solicitó que ofrezca la agencia contactada.

4) Gestiones del DEPR- En esta sección se presentarán 3 preguntas referentes a la Agencia:

- a) Se invitó a la reunión – El usuario marcará sí o no.
 - b) Participó de la reunión – El usuario seleccionará sí o no. La Agencia puede participar de forma presencial o alterna. Si selecciona [no], en la parte XIII del PEI no le requerirá la firma del miembro.
 - c) Si selecciona [Sí] a la pregunta anterior, le solicitará que indique la forma en que la Agencia participó – El usuario seleccionará presencial o alterna. Para ambos casos, el nombre de la persona saldrá en la Parte XIII del PEI. Es importante recalcar que, si la Agencia participa de forma alterna (a través de un documento escrito, como opúsculo u hoja informativa, por llamada telefónica o a través de video llamada), en la Parte XIII, en la parte de firma, se deberá escribir, participación alterna.
- b. Participación de la familia – Tanto en la legislación federal como estatal la familia juega un rol importante en los logros del estudiante. En esta parte, el COMPU describe cómo se requiere que la familia participe de las actividades planificadas para lograr progreso en el estudiante y cuáles serán sus responsabilidades con la educación de su hijo.

B. Describa la participación de la familia en el desarrollo de las actividades recomendadas

Escribir participación de la familia

11. **Parte X - Evaluación del progreso del estudiante** – La evaluación de las metas y objetivos establecidos en el PEI es un proceso que se realiza con la misma frecuencia con la que se evalúan a los estudiantes de la corriente regular. En Puerto Rico, la evaluación del progreso del estudiante se realiza trimestralmente y el instrumento que se utilizará será la parte V – Programa de Servicios debidamente evaluada y el Sistema de Información Estudiantil (SIE).

X. Describa la manera en que se informará a los padres sobre el progreso del estudiante

12. **Parte XI - Fecha de revisión del PEI** – En el espacio correspondiente se incluye la fecha de la revisión del PEI. La ley establece que el PEI se revisa cuantas veces sea necesario, pero al menos, una vez al año.

XI. Fecha de revisión del PEI

	D	L	M	M	J	V	S
32	31	1	2	3	4	5	6
33	7	8	9	10	11	12	13
34	14	15	16	17	18	19	20
35	21	22	23	24	25	26	27
36	28	29	30	31			3
37	4						10

13. **Parte XII - Transferencia de derechos** – Todo estudiante que esté próximo a cumplir los 21 años (o ya los cumplió) el COMPU tiene que evaluar si los padres le transferirán sus derechos al joven tomando en consideración las capacidades del estudiante. Se debe contestar [Sí] o [No]. Si la pregunta es [Sí] el estudiante y/o su encargado deberá firmar en el espacio provisto para esto.

XII. Transferencia de derechos

Declaración de transferencia de derechos al estudiante, al éste alcanzar la mayoría de edad, de acuerdo a la Ley Estatal.

(Se requiere que se notifique al estudiante un año antes de que cumpla la mayoría de edad)

El estudiante certifica que ha sido informado sobre los derechos que se le transfieren al cumplir la mayoría de edad, bajo la Ley Estatal vigente:

14. **Parte XIII - Firma de los miembros del Comité de Programación y Ubicación (COMPU)**
- a. **Firmas** – En esta parte se especifican los miembros que participaron en la preparación del PEI. Las firmas deben coincidir con los participantes descritos en la minuta. Ningún miembro que no esté presente en la reunión firmará el PEI o la minuta. Los padres que participen de forma alterna serán los únicos miembros que podrán firmar los documentos después de celebrada la reunión. La fecha tanto del PEI como de la minuta serán del día en que se firman los documentos y no, la fecha en que se discutieron.

Importante: en esta área no debe haber caracteres (., ..., -, entre otros) en la parte de los nombres de los participantes. El sistema establece los miembros del COMPU que deben estar para que este comité está debidamente constituido. Si un miembro no está presente y no participó de forma alterna, se escribirá su nombre completo y en la parte de la firma se escribirá ausente.

- b. **Firma del director donde se implementará el PEI** - la firma en este renglón se completará en agosto como una forma de certificar quien será la persona que supervisará la implementación de los acuerdos establecidos en el PEI.

XIII. Firma de los miembros del Comité de Programación y Ubicación + Añadir		
Nombre	Puesto	Acción
<input type="text" value="Escribir Nombre"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	
<input type="text" value="Escribir Nombre"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	
<input type="text" value="Escribir Nombre"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>	

Durante la Reunión

- 1) Preparación del Comité - Antes de iniciar la reunión, se debe identificar la persona que dirigirá la reunión y la persona que servirá de anotador. El formulario **Hoja de minuta** podrá ser redactada a mano (con una letra legible) o con una computadora. El formato que se utilizará será en forma de bosquejo, donde se enumerarán los asuntos a discutir y seguido, lo discutido y acordado sobre ese asunto. De igual manera, es importante que en la minuta se documente las posturas de los padres y de la Agencia ante los asuntos discutidos. La redacción será en tercera persona.

Ejemplo:

<p>1. Propósito de la reunión</p> <p>a. El COMPU se reúne para revisar el PEI del estudiante para el año escolar 2019-2020 y para iniciar el proceso de determinación de elegibilidad.</p> <p>2. Miembros del COMPU</p> <p>a. Para la reunión se convocó al Sr. Luis Pérez, Director Escolar, Sra. María Cumba, Maestra de educación Especial, Sr. Martín López, Maestro regular, Sra. Dolores Rivera, Consejera en Rehabilitación y la Sra. Laura Martínez, madre del estudiante.</p> <p>b. El Sr. Pérez se excusa de la reunión y envía a la Prof. Marta Cruz, en su representación. La madre está de acuerdo con esta excusa.</p> <p>c. La Sra. Rivera se excusa de la reunión. No se recibe participación alterna, sin embargo, la Sra. Cumba realizará gestiones adicionales para contactar a ARV e iniciar el proceso de transición.</p> <p>d. La Sra. Brunilda Ruiz, terapeuta del habla y lenguaje y la Sra. Manuela Díaz, psicóloga, envían un escrito para ser utilizado como participación alterna en la reunión. Madre acepta su participación.</p> <p>3. Derechos de los padres</p> <p>a. La Sra. Cruz orienta a mamá sobre los derechos de los padres establecidos en el Manual de Procedimientos de Educación Especial, en especial los relacionados con la redacción de PEI.</p> <p>b. La Sra. Cruz le pregunta a mamá si tiene alguna duda al respecto. La Sra. Martínez indica que no.</p> <p>4. Discusión y presentación del borrador del PEI.</p> <p>a. El Sr. López, discute con mamá los informes académicos presentados por los maestros regulares y las recomendaciones ofrecidas por los maestros académicos. La madre no está de acuerdo con el informe presentado por la maestra de español y solicita que se le evidencie las evaluaciones realizadas.</p>
--

- 2) Cambio de estatus de borrador ha completado - Una vez el COMPU presenta a los padres su propuesta de PEI y se realizan los cambios propuestos, el usuario debe cambiar el estatus del PEI de borrador a completado. Esto se realiza en la parte I del PEI electrónico. El usuario podrá volver a cambiar a estatus borrador de necesitar hacer algún cambio al documento.

The screenshot shows the 'Información del PEI o PS' interface. At the top, a navigation bar contains tabs labeled I, II, III, IV-V, VI(A)-VI(E), VI(F)-VI(J), VI(K)-VII, VIII, and IX-XIII. Tab I is selected and highlighted with a red box. Below the navigation bar, the section 'I. Información del estudiante' is visible. Underneath, the 'Información General del PEI o PS' section contains several fields: 'Año Acad.', 'Número', and 'Enmienda' on the left; 'Estatus:' and 'Creado:' in the center, with a dropdown menu currently set to 'Borrador' and 'Completado' options visible; and 'Firmado en:' and 'Modificado:' on the right. A red box highlights the 'Borrador' and 'Completado' options in the status dropdown. A large blue arrow points from this dropdown to a 'Confirmar' dialog box below. The dialog box contains the text: '¿Está seguro que quiere modificar el estatus del PEI de "Borrador" a "Completado"?' and two buttons labeled 'Sí' and 'No'.

- 3) Hoja de cotejo – Una vez el PEI esté en estatus completado, el usuario deberá completar la hoja de cotejo que certifica los procesos llevados a cabo en la reunión. Para acceder a la hoja de cotejo, se debe seleccionar en el ícono disponible en la parte I, superior derecha. La hoja de cotejo tiene de 2 a 3 páginas. Una vez contestada cada pregunta relacionada con el debido proceso que se debió realizar, el usuario certificará que toda la información provista es cierta.

The screenshot shows the 'Hoja de Cotejo' (Checklist) page. At the top, it says 'Hoja de Cotejo' and has a 'Regresar' button. Below, there is a section titled 'Lista de Respuestas de Hoja de Cotejo' with two tabs: 'Página # 1' and 'Página # 2'. The 'Página # 1' tab is active. It contains a list of 12 items, each with a dropdown menu for selection. The items are: 'Envío notificación de invitación a revisión del PEI o PS.', 'Se evidencia la invitación a representantes de otras agencias.', 'Entregó copia al padre del documento Derecho a los Padres, si no ha sido entregada durante el año actual.', 'Discutó con el Padre el progreso del PEI o PS.', 'El estudiante tiene una evaluación académica vigente.', 'Las evaluaciones del impedimento por el cual se sirve el estudiante están actualizadas o cuentan con un análisis de evaluación existente que indica que no amerita re-evaluación.', 'Se llevó a cabo el proceso de evaluación trianual, si es necesario.', 'En el caso de los estudiantes con 14 años o más, existe evidencia de que se consideraron sus intereses.', 'El PEI o PS contiene metas medibles.', 'El PEI o PS contiene las necesidades de Servicios Suplementarios.', and 'El PEI o PS contiene los servicios de Asistencia Tecnológica.' The last item has a 'N/A' option.

The screenshot shows the 'Hoja de Cotejo' (Checklist) page, page 2. At the top, it says 'Página # 1' and 'Página # 2', with 'Página # 2' selected. Below, there is a section titled 'Página # 2' containing 11 items, each with a dropdown menu for selection. The items are: 'El PEI o PS contiene las necesidades de Servicios Relacionados.', 'El PEI o PS contiene la forma en que se evaluará el progreso académico del estudiante.', 'Completó el PEI o PS en todas sus partes.', '¿Existe controversia en alguna de las partes del PEI?', '¿Padre, Madre o Encargado aceptó la propuesta de PEI del DEPR?', 'Completó las garantías correspondientes a la aceptación de ubicación.', 'Redactó la minuta de forma clara y legible.', 'Los participantes firmaron los documentos correspondientes.', 'Entregó copia al padre o madre del documento del PEI o PS y la minuta.', and 'Yo _____ certifico que este PEI o PS se ha finalizado y discutido en todas sus partes en reunión del COMPU.'

- 4) Cambio de estatus de completado a firmado – Para que el PEI pueda ser implementado y se coordinen los servicios establecidos, el usuario deberá cambiar el estatus del PEI a firmado. Esto se realizará en la parte I del PEI electrónico. El cambio se realiza al colocar la fecha en que revisó el PEI. En el caso de que la discusión de la propuesta se extienda a más de una fecha, en esta sección se escribirá la última fecha de reunión.



The screenshot shows a web form titled "I. Información del estudiante". Under the sub-header "Información General del PEI o PS", there are several fields: "Año Acad.", "Número:", "Enmienda:", "Creado:", and "Modificado:". The "Estatus" field is a dropdown menu currently showing "Completado". The "Firmado en:" field is open, showing a calendar for the month of March. The calendar has columns for days of the week (D, L, M, M, J, V, S) and rows for dates (14 to 19). The "C" and "M" labels are visible on the left side of the calendar.

- 5) Situaciones especiales – En cualquier COMPU podrían presentarse situaciones entre los padres y la Agencia. Algunas de estas situaciones son:
- a. **Controversias en el PEI** – Todo miembro del COMPU, durante la reunión, ofrece recomendaciones sobre cuál debe ser el servicio según su perspectiva. Esto incluye a los padres y a sus acompañantes. No obstante, la determinación de cuál es la decisión final es un asunto que determina el COMPU, por consenso. En caso de que al momento de redactar o presentar la propuesta del PEI los padres y la Agencia no logran ponerse de acuerdo de cuál será la determinación final, aun después de que cada parte presenta su postura (*Estipulación 43 RLV*):
 - a. en la minuta:
 - a) se debe establecer claramente, la(s) parte(s) que está(n) en controversia, cuál es la postura de la Agencia y cuál es la postura de los padres. En ambos casos debe estar claro las razones presentadas por las dos partes.
 - b) se debe especificar cómo el padre o la Agencia propone solucionar la controversia. La Agencia o el padre pueden proponer: (1) reunirse nuevamente con personas con peritaje en el programa o con el estudiante. Por ejemplo, pueden solicitar asistencia técnica a un Facilitador de Educación Especial designado por el ORE, solicitar al CSEE la presencia de especialistas, los padres pueden solicitar asistencia a la Defensoría de las Personas con Impedimentos (antes OPPI), solicitar la asistencia de intercesores, entre otros o (2) solicitar el mecanismo de mediación o conciliación a través de la Unidad de Querellas.
 - c) Los padres tienen el derecho a no aceptar las recomendaciones y a no firmar el PEI o la minuta. Esto no exime al resto de los miembros del COMPU de firmar los documentos para avalar las recomendaciones realizadas en general.

- b. En el PEI:
- se mantendrá escrita la postura la Agencia.
 - en la hoja de cotejo, el usuario deberá colocar sí, en la pregunta *¿Existe controversia en alguna de las partes del PEI?*. Seguido, el sistema generará el enlace *Favor de documentar las secciones en controversia* donde el usuario seleccionará la(s) parte(s) que están en controversia y documentará las razones presentadas por los padres para la no aceptación de las recomendaciones dadas. En adición, tendrá que adjuntar la minuta.

The screenshot shows the 'PEI: General' interface. At the top, there are tabs for 'Documentos', 'Hoja de Cotejo', and 'Historial'. Below this, the 'Información General del Estudiante' section displays 'Nombre:' and 'Imp: OHI-Otros Impedimentos de Salud'. The 'Información del PEI' section shows the ID '2018-033365' and a table with columns I through IX-XIII. A red box highlights a link in the 'L. Información del estudiante' section: 'Favor de documentar las secciones en controversias para poder culminar el proceso de PEI.(0661)'.

- c. ¿Cómo se solucionó la controversia?
- Una vez se reúna nuevamente el COMPU, ya sea por decisión de las partes o por acuerdo de mediación, conciliación o vista administrativa, se deberá realizar una enmienda de PEI a través del Define PEI y crear un borrador del documento original. El usuario deberá documentar las partes que serán enmendadas. Una vez complete la hoja de cotejo, y seleccione que no existe una controversia, el sistema le solicitará que documente cómo se solucionó la controversia. Una vez el usuario cambie de estatus de completado a firmado, el sistema modificará el estatus anterior.

The screenshot shows the 'PEI: General' interface. At the top, there are tabs for 'Documentos', 'Hoja de Cotejo', and 'Historial'. Below this, the 'Información General del Estudiante' section displays 'Nombre:' and 'Imp: SLD-Problemas Específicos de Aprendizaje'. The 'Información del PEI' section shows the ID '2018-144491' and a table with columns I through IX-XIII. A red box highlights a link in the 'L. Información del estudiante' section: 'Favor de indicar como las controversias identificadas en el PEI anterior fueron solucionadas para continuar con el proceso de Firma de PEI.(0667)'.

- b. **Ausencia de los padres** – la Agencia tiene la responsabilidad de convocar a los padres a reunión con el COMPU utilizando la notificación escrita SAEE-06 o SAEE-06(t) y asegurar el recibo de la misma. Cuando un padre se ausenta a una reunión con el COMPU, este debe levantar una minuta donde se establezca la ausencia y la próxima fecha en que se reunirán y los funcionarios escolares deben asegurarse de tener evidencia del recibo y/o coordinación de la próxima reunión con los padres. **El usuario deberá documentar la ausencia en el módulo estudiante, enlace comentarios y en el módulo de PEI, enlace adjuntar documentos al estudiante, deberá adjuntar la notificación escrita y la minuta.**

Comentario: Añadir

Añadir Guardar

Información General del Estudiante

Nombre: Imp: OHI-Otros Impedimentos de Salud SIE:

Añadir Comentario Regresar

Información General

Año Académico:

Detalles

Fecha: Categoria:

Comentario:

Comentario:

0 de 500

Disciplina
Egreso
Elegibilidad
Estudiante
Evaluación Inicial
Inactivación
Libros
Maestro
PEI
Registro
Traslado

Cuando un padre se ausenta a la tercera cita para la revisión del PEI:

- a. Los funcionarios de la Agencia se reunirán y discutirán todas las partes del borrador del PEI.
- b. El usuario pasará el PEI de estatus borrador a estatus completado.
- c. Levantarán una minuta con las áreas discutidas y las recomendaciones dadas. En adición, documentarán que el padre será citado durante el mes de agosto para la presentación de la propuesta de PEI.
- d. En agosto, se convocará al padre a una cuarta reunión donde se utilizará como notificación escrita el formulario SAEE-06(a) *Invitación para aprobación o desaprobación del Programa Educativo Individualizado*. Si el padre se ausenta a esta reunión, se levantará una minuta según establecida en el párrafo b.
- e. La quinta citación a reunión con el COMPU, deberá realizarse durante los primeros meses del nuevo curso escolar y la notificación escrita que se utilizará será el formulario SAEE-06(c) *Última invitación y apercibimiento para la aprobación o desaprobación del Programa Educativo Individualizado*. En esta notificación, se le especifica al padre que, de no asistir a la reunión, se comenzará un proceso de egreso administrativo del programa de educación especial. Si el padre se ausenta a esta reunión, los funcionarios de la Agencia levantarán una minuta con la ausencia del padre y lo que se procederá hacer. El usuario irá al módulo de egreso y completará este proceso bajo la **razón de *regresa a la sala de clases y en el comentario, se escribirá que se realizó un egreso administrativo por ausencias del padre a la revisión del PEI.***

- 6) **Ubicación del estudiante en escuela privada por sus padres o homeschooling** – La Agencia tiene la responsabilidad de proveer servicios educativos, relacionados y suplementarios a todos los estudiantes ubicados en las escuelas públicas del país. Estos estudiantes gozan de todos los derechos que establece la legislación federal y estatal. No obstante, cuando la Agencia identifica la alternativa de ubicación donde el PEI redactado puede ser implementado y el padre, rechaza esa ubicación para matricular a su hijo en una escuela privada, el estudiante pierde sus derechos individuales y adquiere los derechos colectivos establecidos en la sección 300.138 de la Ley IDEA, conocida como Servicios Equitativos.
- a. Para estos estudiantes, el estado tiene la responsabilidad de identificarlos y registrarlos. Más, los servicios a ser provistos por el programa dependerán de la cantidad de fondos establecidos para pagos de servicios equitativos y el tipo de servicio que la agencia educativa establezca que ofrecerá con esos fondos.
 - b. Si un padre desea que su hijo recupere sus derechos individuales y reciba los servicios que requiere bajo el programa de educación especial sin limitación de fondos, el estudiante deberá regresar a una escuela pública.
 - c. Una vez explicado lo anterior a los padres, si estos aún continúan con su postura de matricular a su hijo en una escuela privada, el COMPU de la escuela:
 1. Preparará la propuesta del PEI tal y como está establecida en la Sección 6 de esta política pública.
 2. El COMPU deberá proveerle al padre el formulario *SAEE-07(c)*
Aceptación o rechazo de alternativa de ubicación pública
 3. En la hoja de cotejo, deberán seleccionar No en la pregunta **¿El padre, madre o encargado aceptó la ubicación y/o localización ofrecida por el DEPR?**. El sistema solicitará que se adjunte el formulario SAEE-07(c) y una vez completada la Hoja de Cotejo el sistema pasará el documento a estatus *Propuesta de PEI – Rechazada* y automáticamente, se generará un Plan de Servicios para estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres.

Año Académico	Tipo	Número	Enmienda	Estatus	Fecha	Acción
	PS		00	Borrador		 
	PEI		00	Propuesta de PEI - Rechazada		 

4. Los funcionarios de la escuela, no podrán editar el Plan de Servicios (PS), ni hacer alguna otra gestión. Por su parte, deberán orientar a los padres que, para completar el proceso de revisión de PEI deberán pasar por el Centro de Servicios de Educación Especial correspondientes a la región educativa de residencia, junto con la hoja de Movimiento de Matrícula preparada por la escuela. El director escolar deberá entregar o enviar el expediente físico del estudiante al CSEE con premura. Esta gestión no puede ser a través de los padres.
 5. El CSEE, en coordinación con el Gerente de Servicios Estudiantiles, asignará a un Facilitador Docente de Educación Especial para la revisión del PS del estudiante. **El no recibo de expediente en el CSEE no es una justificación para dilatar el proceso de revisión de PS.**
 6. Durante el proceso de revisión de PS, se les notificará a los padres cuáles servicios pueden ser provistos bajo los fondos de servicios equitativos y si en efecto, se tiene disponibilidad de fondos. De tener disponibilidad de servicios y fondos, se le coordinará el(los) servicios establecidos en la Política Pública para la prestación de servicios equitativos a estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres. De no tener disponibilidad de fondos, se les proveerá a los padres un número de turno solo en aquellos servicios contemplados en la política pública de servicios equitativos. Si el (los) servicio(s) recomendado(s) no está(n) contemplado(s) en la política pública, el estudiante será inactivado y el padre deberá solicitar anualmente, revisión de su caso.
15. **Estudiantes que egresan del Programa** – la meta del programa de educación especial es que el estudiante que es elegible, pueda egresar de los servicios que se proveen. Para el programa de educación especial, hay siete (7) razones por las cuales un estudiante puede egresar:
- i. Se gradúa con diploma de escuela superior – Para estos estudiantes, el COMPU se debe reunir, en o antes de la evaluación del 3er trimestre y notificarles a los padres, a través del formulario SAEE-12 *Notificación de graduación* que el estudiante egresará de los servicios si completa los requisitos del grado. En adición, se completa el formulario SAEE-12(c) *Certificación de destrezas funcionales y académicas* donde se detalla el nivel de ejecución del estudiante al momento de su egreso y a partir de la penúltima semana de clases, se egresa en el sistema MiPE.
 - ii. Se gradúa con diploma modificado o alterno - Para estos estudiantes, el COMPU se debe reunir, en o antes de la evaluación del 3er trimestre y notificarles a los padres, a través del formulario SAEE-12(b) *Notificación de graduación con diploma modificado o alterno* que el estudiante egresará de los servicios si completa la cantidad de créditos establecidos por la Agencia para estudiantes con diploma modificado o alterno. En adición, se completa el formulario SAEE-12(c) *Certificación de destrezas funcionales y académicas* donde se detalla el nivel de ejecución del estudiante al momento de su egreso y a partir de la penúltima semana de clases, se egresa en el sistema MiPE.

- iii. Estudiantes que egresan por mayoría de edad - Para estos estudiantes, el COMPU se debe reunir, en o antes de la evaluación del 3er trimestre y notificarles a los padres, a través del formulario SAEE-12(a) *Notificación de egreso por mayoría de edad* que el estudiante egresará de los servicios a partir de finalizado el año escolar. En adición, se completa el formulario SAEE-12(c) *Certificación de destrezas funcionales y académicas* donde se detalla el nivel de ejecución del estudiante al momento de su egreso y a partir de la penúltima semana de clases, se egresa en el sistema MiPE.
- iv. Estudiantes que regresan a la sala de clases regular – Estos estudiantes son aquellos que, alcanzan todas las metas propuestas en el PEI o en sus servicios relacionados o que rechazan los servicios del programa. Para estos estudiantes, se requiere completar una minuta donde se expliquen las razones del egreso y se completará el egreso en MiPE el día de la reunión.
- v. Estudiantes que se mudan a otro país – Para estos estudiantes, se requerirá completar una minuta donde se establezca la intención del padre y los funcionarios entregarán el formulario SAEE-08 *Solicitud de traslado de servicios*. En adición, la escuela debe entregarle al padre copia de los documentos establecidos en el formulario SAEE-08. En el expediente, se debe guardar copia del movimiento de matrícula, la minuta y el formulario de Solicitud de Traslado. En MiPE se egresará al estudiante el día en que se completó el documento Movimiento de Matrícula.
- vi. Estudiantes que abandonan la escuela – Estos son los estudiantes que, dejan de asistir a la escuela sin alguna razón documentada, se mueven a escuelas de estudios acelerados o escuelas de adultos privadas.
 - 1. En el caso de que el estudiante deje de asistir a la escuela sin notificación, el COMPU deberá referir al estudiante al Trabajador Social Escolar quien tendrá la responsabilidad de localizar al estudiante, sus padres o algún familiar como parte del protocolo de asistencia establecido por el DEPR y notificar, por escrito, en un término no mayor de 60 días al COMPU sobre las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. De este identificar que el estudiante no está asistiendo por alguna de las razones antes expuesta, lo notificará al Director Escolar y al COMPU del estudiante. De no identificar el paradero del estudiante, deberá levantar los protocolos pertinentes, y en adición, entregará al COMPU copia de sus gestiones para así, poder egresar al estudiante bajo esta razón.
 - 2. En el caso de los estudiantes que se mueven a estudios acelerados o escuelas de adultos privadas se completará una minuta donde se expliquen las razones del egreso y se completará el mismo en MiPE el día de la reunión. Se guardará copia en el expediente del movimiento de matrícula y la minuta.
- vii. Estudiantes que fallecen – Para estos estudiantes, el padre deberá entregar copia del acta de defunción a la escuela o la escuela podrá identificar copia de la escuela u otro documento que evidencie el fallecimiento del estudiante y con este, procederá a egresar al menor en MiPE.

Nuevas Garantías Procesales adoptadas a partir de esta política pública:

- SAEE-07(c) Aceptación o rechazo de alternativa de ubicación pública
- SAEE-06(c) Última invitación y apercibimiento para la aprobación o desaprobación del Programa Educativo Individualizado
- Informe para la recopilación de datos durante el proceso de transición
- SAEE-11d Invitación a otras agencias

Estas garantías estarán disponibles a través de la página de DE-Digital > Educación Especial

Después de la Reunión

1. Acciones importantes de parte del COMPU – Una vez terminada la reunión con el COMPU, es imperativo que:
 - a. Se de **lectura a la minuta** en todas sus partes. En caso de controversia en la redacción de algún asunto, deberán documentarlo de igual manera en el documento. Asimismo, si el padre o la Agencia decide retirarse de la reunión sin haberse completado o durante el proceso de lectura de la minuta, así será documentado.
 - b. Entregar una **copia al padre de los documentos** que se trabajaron. Entiéndase:
 - 1) PEI firmado por los participantes que estuvieron presencialmente.
 - 2) El formulario **Hoja de minuta** firmada por todos los participantes que estuvieron presentes en la reunión. Por ningún motivo, una persona que no asistió a la reunión deberá firmar este u otro documento trabajado en la reunión. Con excepción a los padres que participaron de forma alterna.
 - 3) Otros documentos discutidos tales como: referidos a evaluación, solicitud de transportación, entre otros.

Importante: De presentarse alguna situación de impresión, se le podrá entregar al padre, de forma provisional, el PEI y la minuta de forma digital a través de su correo electrónico, celular, en un CD o pendrive. No obstante, en o antes de la discusión del progreso académico sumativo (4to trimestre), se le tiene que entregar los documentos impresos y guardar evidencia de la entrega a través de Hoja de Trámite.

 - 4) De igual manera, la copia de la minuta debe entregarse a todos los miembros del COMPU.
- c. **Archivo de documentos en expediente físico** - El maestro de educación especial en coordinación con asistentes de servicios y/o personal administrativo de la escuela deberán garantizar que todos los documentos correspondientes al estudiante estén archivados en el expediente del menor. Es responsabilidad del Director Escolar garantizar que esto se cumpla y de igual manera, completar los procesos en el expediente digital (MiPE) y en el expediente físico son parte del proceso de evaluación del docente.
- d. El Director Escolar conforme las disposiciones del artículo 2.10 de la Ley 85-2018 debe asegurarse de coordinar los recursos para apoyar las metas escolares y suplir las necesidades de los estudiantes en su escuela. Lo anterior, incluye el asegurar que los servicios recomendados en los PEI de los estudiantes sean provistos conforme recomendados por el COMPU escolar realizando las coordinaciones necesarias en los diferentes niveles operacionales para garantizar que los servicios sean provistos oportunamente.

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretaría Asociada de Educación Especial

Fecha de aprobación: _____

