ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUCACIÓN ESPECIAL

EDUCACIÓN ESPECIAL

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

3 SEP 2004

Carta Circular Núm. 5-2004-2005

Secretaria Asociada Ejecutiva, Subsecretarias, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a las Escuelas, Secretarios Auxiliares, Directores de Programas y Oficinas, Directores de las Regiones Educativas, Supervisores Generales, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Supervisores de Zona, Directores de Escuelas, Maestros, Asistentes y Personal Administrativo y de Apoyo de todo el Sistema Educativo

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL OFRECIMIENTO DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL A LOS NIÑOS Y JÓVENES CON IMPEDIMENTOS

El pueblo de Puerto Rico reconoce la importancia fundamental de la educación para la conservación y el disfrute de la vida democrática y la formación de ciudadanos capacitados, responsables y respetuosos de los derechos y valores éticos del ser humano. Nuestra Constitución y las leyes que rigen la educación especial en Puerto Rico reconocen el derecho de los niños y jóvenes con impedimentos a recibir una educación pública, gratuita y apropiada que les permita desarrollar al máximo sus potencialidades.

Las leyes y reglamentos estatales y federales vigentes, a saber: Ley 51 de 1996, "Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos" y Ley 105-17 de 1997, "Individuals with Disabilities Education Act" (IDEA); establecen que el Departamento de Educación es responsable de la localización, registro, evaluación e identificación de todos los niños y jóvenes con impedimentos o con posibles impedimentos, de tres (3) a veintiún (21) años de edad, inclusive. Además, tiene la responsabilidad de la determinación de elegibilidad de éstos para recibir servicios de educación especial y asimismo, asegurar la provisión de servicios educativos, relacionados y de apoyo en el ambiente menos restrictivo, a todos los que resulten elegibles. A los efectos de viabilizar el cumplimiento con la responsabilidad de desarrollar e implantar la política pública relacionada con los servicios de educación especial, la Ley 51, supra, creó la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, conocida hoy como Secretaría Asociada de Educación Especial a través de la Carta Circular Núm. 20-2003-2004, del 30 de junio de 2004.

P.O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759 • TEL.: (787) 759-2000 EXTS.: 2404, 4404 • FAX: (787) 250-0275

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

El Departamento de Educación y la Secretaría Asociada de Educación Especial establecen las directrices para el ofrecimiento de servicios educativos, relacionados y de apoyo de forma oportuna y apropiada en el documento adjunto titulado: Manual de Procedimiento de Educación Especial. Este documento representa la guía de normas y procedimientos a seguir, por lo que es necesario que todos los funcionarios de nuestro Sistema Educativo y el público en general conozcan su contenido. Es por ello que recabamos a cada nivel educativo la planificación y desarrollo de actividades continuas de divulgación y orientación.

Las directrices impartidas mediante este documento son de estricto cumplimiento. Esta Carta Circular deja sin efecto la Carta Circular Núm. 4-87-88 de 29 de enero de 1988, Normas y Procedimientos para el Cumplimiento para el Ofrecimiento de Educación Especial a la Población Impedida.

Cordialmente,

César A. Rey Hernández, Ph.D.
Secretario

TABLA DE CONTENIDO

	Páginas
Base Legal…….....	1-3
Localización y Registro….....	4 -15
Proceso de Evaluación….....	16 - 26
Elegibilidad.....	27 – 34
Programa Educativo Individualizado (PEI).....	35 - 50
Ubicación.....	51 - 56
Traslado de Estudiantes.....	57 - 58
Ubicación Unilateral.....	59 - 65
Reevaluación.....	66 - 69
Evaluación del Progreso de los Estudiantes.....	70 - 75
Año Escolar Extendido.....	76 - 78
Asistencia Tecnológica.....	79 - 84
Transportación.....	85 - 88
Servicios a Niños de Edad Preescolar…….....	89 - 91
Servicios y Procedimientos Asociados al Proceso de Transición de la Escuela a la Vida Adulta…….....	92 - 106

Participación de Estudiantes con Impedimentos
en el Programa Título I..... 107 - 108

Informe de Egresos..... 109 - 112

Procedimientos Disciplinarios..... 113 - 126

Resolución de Controversias..... 127 - 140

Confidencialidad de la Información Personal Identificable..... 141 - 150

Desarrollo Profesional..... 151 - 154

Acuerdos Interagenciales..... 155 - 165

Indicadores de Ejecución..... 166 - 167

Monitoria..... 168 - 171

Comité Consultivo..... 172 - 174

Derechos de los Padres..... 175 - 197

Apéndice

Garantías Procesales……. I

Funciones de los Niveles Operacionales…… II

BASE LEGAL

- **Ley Núm. 51 de 7 de junio de 1996**, Ley para asegurar la prestación de servicios educativos integrales para personas con impedimentos, crear la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y otorgarle los poderes y las facultades para coordinar la prestación de servicios de las agencias; para establecer las responsabilidades de las agencias; para reautorizar el Comité Consultivo, redefinir su composición, sus funciones y deberes; para asignar fondos; y para derogar la Ley Núm. 21 de 22 de julio de 1977, conocida como " Ley del Programa de Educación Especial" .

- **Ley Pública 105-17**, " Ley de Educación de Personas con Impedimentos" de 4 de junio de 1997 (**IDEA**, por sus siglas en inglés) enmienda la Ley 101-476. Establece el derecho a una educación pública, gratuita y apropiada para estudiantes con impedimentos. Incorpora aspectos de evaluación de logros y progreso hacia las metas establecidas para los estudiantes con impedimentos, así como otros conceptos a considerar en la preparación de los Programas Educativos Individualizados. Además establece como requisito la participación de los estudiantes con impedimentos en Programas de Medición, Regulares o Alternos. Incluye consideraciones respecto a disciplina, provisión de servicios a estudiantes en escuelas privadas y cambios en la adjudicación de fondos federales.

- **Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999**, según enmendada, conocida como la " Ley Orgánica para el Departamento de Educación Pública de Puerto Rico" . Esta Ley crea un sistema de Educación Pública basado en escuelas de la comunidad con autonomía académica, fiscal y administrativa; dispone los derechos y obligaciones de los estudiantes y el personal docente y no docente de las escuelas; define las funciones del Secretario de Educación; las del Director y las del Facilitador; autoriza al Secretario de Educación a formular e implantar reglamentos para el gobierno del Sistema de Educación Pública.

- **Ley Pública 105-332,** enmendada el 31 de octubre de 1998, conocida como la Ley Carl D. Perkins tiene el propósito de desarrollar las destrezas académicas, vocacionales y técnicas de los estudiantes que participan de programas de educación vocacional y tecnológica, incluyendo los estudiantes con impedimentos. Esta ley garantiza la igualdad de acceso a los servicios educativos y de apoyo, ofrecidos en la alternativa menos restritictiva.

- **Ley Pública 101-336**. " Ley de Americanos con Impedimentos" de 1990 (**ADA**, por sus siglas en inglés). Protege a los ciudadanos americanos con impedimentos de discrimen, tanto en el lugar de trabajo como en los lugares de acomodo y servicio público; además, provee servicios de transportación y otras facilidades. Su propósito es garantizar la protección de los derechos civiles de las personas con impedimentos que se encuentren en territorio americano.
- **Ley Pública 93-112, de 1973,** " Ley de Rehabilitación Vocacional" , según enmendada. Esta ley autoriza fondos federales para que los estados provean los servicios de rehabilitación vocacional como un programa de elegibilidad. Se facilita la prestación de estos servicios a personas con impedimentos severos, promueve una participación activa del consumidor en la planificación de sus servicios y en la preparación de un Plan Individualizado de Rehabilitación para Empleo (PIRE). A través de las enmiendas, se ha aumentado la colaboración entre los consejeros en rehabilitación vocacional y el sistema público de educación. La Sección 504 de esta ley se conoce como la Sección de Derechos Civiles del Ciudadano con Impedimentos. Las disposiciones aplican a programas educativos y oportunidades de empleo y vivienda, al igual que al acceso físico o cualquiera de las instrumentalidades cubiertas por la sección, las cuales pueden ser de naturaleza pública o privada, siempre que cuenten para su funcionamiento o facilidades con alguna aportación que provenga del gobierno federal.

- **Ley Pública 100-407 de 1988**, según enmendada. La Ley Federal para Asistencia en Asuntos Relacionados con la Tecnología a personas con impedimentos se aprobó en 1988. Provee a los estados ayuda económica para asistir en el desarrollo e

implantación de programas de ayuda relacionados con la tecnología para personas con impedimentos de todas las edades. Los programas van dirigidos a desarrollar conciencia de la necesidad y utilidad de estos equipos y facilitar la identificación de los recursos disponibles para proveerlos.

- **Ley Núm. 177 de 1de agosto de 2003**. Esta ley se conoce como la Ley para el Bienestar y Protección Integral de la Niñez. La misma considera un delito de la persona encargada del bienestar del menor, el dejar de proveerle servicios adecuados de salud o educación. Les impone, además, sanciones por abuso físico contra aquel menor que esté bajo su custodia. La responsabilidad de implantar esta ley corresponde al Departamento de la Familia, que deberá llevar ante los tribunales a aquellas personas encargadas del bienestar de menor, quienes previa investigación al efecto, hayan incurrido en cualesquiera de las causas que sanciona la ley.

- **Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988**, según enmendada conocida como Ley de Procedimiento Uniforme. Esta ley declara como política pública del Estado, el alentar la solución informal de las controversias administrativas de manera que resulte innecesaria la solución formal de los asuntos sometidos ante la Agencia. Para ello requiere que las agencias establezcan las reglas y procedimientos que permitan la solución informal de los asuntos sometidos ante su consideración, sin menoscabar los derechos que garantiza la ley.

Las agencias involucradas en la prestación de servicios a estudiantes con impedimentos bajo la Ley 51, cuentan además con otra legislación estatal y federal que define sus propósitos y obligaciones para con las personas con impedimentos. La base legal bajo la cual operan estas agencias del gobierno aparece descrita en los diferentes reglamentos elaborados para cumplir con las disposiciones de la Ley 51.

LOCALIZACIÓN Y REGISTRO

El Departamento de Educación de Puerto Rico tiene como meta el proveer oportunidades educativas plenas a niños y jóvenes con impedimentos. La Ley 51 de Puerto Rico y la Ley Federal " Individuals with Disabilities Education Act" (IDEA) requieren que se realicen esfuerzos para localizar a niños y jóvenes con necesidades de servicios de educación especial. Además establecen el derecho de todo niño o joven con impedimentos de 3 a 21 años de edad de recibir una educación pública, gratuita y apropiada.

La localización de estos niños y jóvenes está dirigida por el Departamento de Educación y el Departamento de Salud, Agencias Líderes bajo la Ley 51, con el apoyo de otras agencias de gobierno con responsabilidades bajo dicha ley. Tanto el Departamento de Salud como el Departamento de Educación cuentan con procedimientos y mecanismos para divulgar los criterios de elegibilidad, disponibilidad de servicios y formas de lograr acceso a los mismos. Ambas agencias colaboran estrechamente, según lo acordado en el Convenio Interagencial, para lograr este propósito y comparten información sobre el número de niños localizados y elegibles conforme al conteo anual de niños que realizan.

Las demás agencias del gobierno incluidas en la ley 51 también están llamadas a colaborar en la divulgación de los servicios disponibles y en el referido de niños y jóvenes con posibles impedimentos, como parte de su esfuerzo para la localización e identificación de los mismos, en armonía con sus responsabilidades bajo la mencionada ley.
Las agencias que participarán en la divulgación de la Ley 51 propiciando la localización de niños y jóvenes con impedimentos conforme a los Convenios Interagenciales establecidos lo son:

- Departamento de Educación
- Departamento de Salud
- Departamento de la Familia
- Departamento de Corrección y Rehabilitación
- Departamento del Trabajo
- Departamento de Recreación y Deportes

- Universidad de Puerto Rico

Estas agencias colaborarán mediante actividades de divulgación que incluyen el desarrollo y distribución de material impreso, el proveer orientación sobre la Ley 51 en actividades celebradas por las agencias, el referir niños o jóvenes al Departamento de Salud o Educación cuando sospechan que éstos tienen impedimentos y otras acciones que resulten apropiadas.

Anualmente, el Departamento de Educación llevará a cabo un conteo de niños y jóvenes que reciben servicios de educación especial y servicios relacionados. Al hacerlo, considerará la información recopilada a través de las escuelas públicas del Sistema, las escuelas privadas, el Programa de Head Start y otras instituciones u organizaciones que ofrecen servicios a la matrícula elegible. Esta información estará disponible a través de la Secretaría Asociada de Educación Especial.

El Departamento de Salud por su parte, recopilará información sobre el número de infantes y niños que reciben servicios de Intervención Temprana. Ambas agencias compartirán la información recopilada y harán disponible estos datos a otras agencias del gobierno y al público en general, según se les solicite. La recopilación y el uso de la información de la localización de niños y jóvenes con impedimentos está sujeta a las disposiciones de confidencialidad descritas en este Manual.

Consideraciones generales en torno al proceso de registro

La Ley 51 de 7 de junio de 1996, le confiere a la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) la autonomía necesaria para establecer estructuras y procesos administrativos que le permitan agilizar la prestación de los servicios requeridos para personas con impedimentos hasta los 21 años de edad, inclusive. A tono con el poder que le confiere la ley, la SAEE propone la creación de los Centros de Orientación y Registro Continuo (CORC) como alternativa que facilite el logro de:

a. Un proceso de registro continuo que opere durante los días laborables del año.*

b. Un proceso de registro que responda a las necesidades de orientación y apoyo de los padres que solicitan el servicio por primera vez.

c. Un proceso de registro informado, que cumpla con el objetivo de orientar los padres sobre los derechos que los amparan bajo las leyes vigentes, así como los servicios disponibles para estudiantes con impedimentos.

d. Un trámite ágil de documentos entre el CORC y el Centro de Evaluación y Terapia (CET), que facilite la evaluación inicial del estudiante dentro del tiempo reglamentario.

e. Un proceso de registro con un enfoque especializado que asegure que el personal que labora en esta tarea cuenta con las destrezas y actitudes necesarias para asegurar la prestación de un servicio de orientación y registro de máxima calidad.

Las funciones del CORC se concentrarán en las áreas de:

- Orientación
- Divulgación
- Registro
- Referido
- Sistema de información

Los CORC de las regiones educativas, tendrán como misión el facilitar que los servicios de registro se provean de forma ágil y que los padres reciban el apoyo necesario así como información relacionada con sus derechos y con los servicios que se ofrecen a niños y jóvenes con impedimentos en conformidad con la legislación vigente.

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

Estos Centros de Orientación y Registro Continuo (CORC) estarán localizados en facilidades contiguas a los Centros de Evaluación y Terapia de las regiones educativas con el propósito de agilizar el trámite correspondiente a la evaluación inicial del estudiante. Los CORC y los CET, estarán ubicados en lugares céntricos y accesibles al público en general

La transición del proceso de registro del nivel distrito a los Centros de Orientación y Registro Continuo de las regiones educativas se llevará a cabo en forma gradual y planificada garantizando la continuidad y disponibilidad de este servicio. Además las regiones educativas, considerando sus características particulares, podrán utilizar otras estrategias para hacer accesibles los servicios de orientación y registro en determinadas áreas geográficas, cuando estas estrategias hayan sido discutidas y aprobadas por la Secretaría Asociada de Educación Especial. Estas estrategias estarán dirigidas a ampliar las oportunidades para ofrecer los servicios y no sustituirán el proceso de orientación y registro del nivel regional, según contemplado en este Manual.

Localización: Responsabilidad de los Niveles Operacionales del Departamento de Educación

Cada escuela del sistema público de enseñanza tendrá la responsabilidad de divulgar la disponibilidad de servicios de educación especial para estudiantes con impedimentos. Con este propósito incluirá en su Plan de Trabajo Anual aquellos objetivos y actividades que le permitan cumplir con este requisito. Las actividades de divulgación planificadas, deberán contemplar la manera de hacer llegar la información a lugares públicos localizados en la comunidad donde está ubicada la escuela. Estas actividades incluirán, la preparación y distribución de material impreso, el adiestramiento sobre procedimientos de registro al personal escolar y la divulgación sobre los servicios, logros y actividades especiales del Programa de Educación Especial.

La escuela será también responsable de llevar a cabo actividades de observación, cernimiento y diagnóstico educativo que le permitan identificar posibles candidatos para recibir servicios de registro y evaluación formal con el propósito de descartar o confirmar la presencia de impedimentos.

La región educativa, en unión al distrito escolar, serán responsables de proveer información a las escuelas e instituciones públicas y privadas relacionada con los servicios de educación especial que ofrece el sistema público, leyes y procedimientos de Educación Especial, así como la información necesaria para registrar un estudiante en el registro continuo de Educación Especial.

El distrito, en unión a sus escuelas, incluirá en su plan de trabajo anual, aquellos objetivos y actividades de divulgación que le permitan mantener a la comunidad bien informada de los servicios provistos por la Secretaría Asociada de Educación Especial.

Las regiones educativas y el nivel central desarrollarán actividades de divulgación anuales a través de los medios de comunicación para contribuir a la localización de los niños y jóvenes que necesitan servicios de educación especial. Estas actividades proveerán información sobre la manera de solicitar los servicios necesarios. Previo a cualquier actividad general de localización, registro o evaluación, la Agencia notificará al público mediante el uso de periódicos u otro medio o ambos, con circulación adecuada para informar sobre esta actividad a los padres a través de todo Puerto Rico. El proceso de localización de estudiantes será de naturaleza continua.

La Agencia monitoreará, a través de las regiones educativas, el cumplimiento con el proceso de localización y requerirá anualmente información relacionada con el número de niños, niñas y jóvenes por categoría de impedimento, que han sido localizados y evaluados. Se llevarán a cabo actividades de validación para asegurar que la información recopilada sea precisa. En adición a esto, se recopilará información adecuada para evaluar la efectividad de los procedimientos establecidos, utilizando un procedimiento uniforme de recopilación de datos.

Procedimiento de Registro

Previo al registro

A. Niños que asisten a escuelas públicas

El registro oficial de los estudiantes en Educación Especial requiere que se hayan llevado a cabo actividades dirigidas a localizarlos y referirlos para recibir los servicios.

Estos estudiantes se pueden localizar utilizando como criterios los resultados de observaciones del maestro, pruebas de aprovechamiento, pruebas de cernimiento de visión y audición, historiales de desarrollo y de salud, observaciones de los padres y cualquiera otra información disponible.

Cuando los maestros y otro personal de la escuela consideran que un estudiante está confrontando dificultades en su funcionamiento académico/escolar y entienden que dichas dificultades deben ser discutidas con los padres, el director procederá a invitarlos a la escuela para evaluar las necesidades educativas del estudiante. **(Formulario 00)**.

Previo a la reunión, el director solicitará a los maestros del niño/joven que cumplimenten el **Informe sobre el Funcionamiento Escolar/Académico.** La información recopilada en este informe servirá de base para la discusión en la reunión.

En la reunión con los maestros y el director, el padre o tutor recibirá información y orientación sobre el funcionamiento del estudiante y como parte del análisis se discutirá la posible necesidad de servicios de educación especial.

Si el padre acepta registrar a su hijo, el director de la escuela o funcionario designado:

1) Orientará al padre en forma verbal y escrita sobre la localización del Centro de Orientación y Registro que le corresponde, incluyendo dirección física, teléfonos, números de fax y lo exhortará a visitarlo para solicitar el registro oficial del estudiante, una vez se hayan cumplimentado los documentos necesarios.

2) Informará al padre sobre la fecha en que le hará entrega de los documentos necesarios para el registro.

Además:

- Solicitará al trabajador social de la escuela que prepare el **Historial Inicial del Desarrollo** para la evaluación del estudiante, recopile los documentos necesarios y ofrezca seguimiento al caso.
- Solicitará a los maestros que ofrecen servicios al estudiante que recopilen y hagan disponible muestras de trabajos realizados por éste que puedan aportar información sobre su funcionamiento educativo y sus necesidades.
- Una vez recopilados los documentos, llenará el formulario **Referido para Registro** (EE-01b) y notificará al padre la disponibilidad de los mismos utilizando el formulario EE-01a.

En aquellos casos excepcionales donde existe una razón de peso que impide que el padre acuda al Centro de Orientación y Registro a solicitar los servicios para su hijo, se procederá conforme a lo establecido en la sección de **Registro Bajo Circunstancias Especiales** de este Manual. Para este propósito se utilizará el formulario EE-01c para niños o jóvenes que asisten a la escuela o el formulario EE-01d para niños o jóvenes fuera de la escuela.

La escuela conservará copia de todos los documentos entregados al padre y copia del recibo de los mismos firmado por el padre.

Registro en el CORC

Los padres de estudiantes con posibles impedimentos acudirán al CORC de su región educativa para solicitar el registro y servicios de evaluación inicial.

El personal del CORC procederá a:

1. Orientar al padre con relación a:
   a. Los servicios que ofrece la Secretaría Asociada de Educación Especial

b. La base legal que sustenta el ofrecimiento de dichos servicios.
   - Ley 105-17 “ IDEA”
   - Ley 51-“ Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos”

c. Derechos de los padres y estudiantes elegibles, en virtud de las leyes vigentes.

2. Llenar la **Planilla de Registro del Estudiante** (EE-01f).

3. Asignar el número de registro del estudiante de acuerdo al distrito de residencia.

4. Solicitar autorización para llevar a cabo la(s) evaluación(es) necesaria(s) utilizando el formulario **Autorización para Evaluación Inicial** (EE-02). Si el padre rehúsa dar su consentimiento para iniciar el proceso de evaluación inicial, la agencia puede solicitar una reunión de mediación o una vista administrativa.

5. Llenar los referidos para evaluar al estudiante de acuerdo al impedimento que se sospecha utilizando el formulario **Solicitud de Evaluación/ Reevaluación** (EE-02b).

6. Entregar copia de la planilla de registro al padre y enviar copia de este documento al distrito escolar de residencia.

7. Solicitar al padre que conteste el cuestionario sobre el desarrollo del niño, **Solicitud de Información Básica del Estudiante** (EE-02c) para ser utilizado por los especialistas que lo evaluarán. En el caso de un padre que esté incapacitado para leer y/o escribir, un funcionario del CORC deberá darle la asistencia necesaria para completar este formulario.

8. Tramitar de inmediato los referidos al Centro de Evaluación y Terapia (CET) para coordinar las citas de evaluación necesarias.

Al completar el proceso, el funcionario del CORC abrirá un expediente al estudiante registrado y entregará al padre o tutor una copia del documento **Derecho de los Padres** previamente discutido. Se solicitará a cada padre que recibe el documento de orientación sobre sus derechos, que firme una copia del documento que permanecerá en el expediente del niño, indicando la fecha en la que el padre fue orientado al respecto. El expediente del estudiante se tramitará al CET con los referidos necesarios para llevar a cabo el proceso de evaluación.

Niños que Asisten a Escuelas Privadas y otros Centros de Servicios

El personal de los CORC de las regiones educativas será responsable de ofrecer información a las escuelas privadas y otros Centros de Servicios en su jurisdicción sobre los servicios disponibles para estudiantes con impedimentos, así como las leyes y procedimientos aplicables. Esto incluirá el proveer información escrita sobre la manera de solicitar servicios de educación especial y la localización del CORC de la región correspondiente. También proveerán a éstos copia de aquellos documentos y formularios que se consideran necesarios para llevar a cabo el procedimiento de registro, incluyendo el Informe de Referimiento a Servicios, Historial Inicial del Desarrollo y garantías procesales correspondientes al proceso. En aquellos casos donde el niño recibe servicios de Head Start, el referido para registro vendrá acompañado de aquellos documentos requeridos, según establecido en el Convenio Interagencial.

Cuando un estudiante ubicado en una escuela privada necesite servicios de educación especial, la escuela seguirá un procedimiento similar al establecido en la sección anterior. Antes de referir el padre al CORC, el (los) maestro(s) completará(n) el **Informe Sobre el Funcionamiento Escolar/Académico** (EE-01) y junto al director de la escuela se reunirán con el padre, para evaluar la posible necesidad de servicios de educación especial. De estar de acuerdo con la necesidad, llenarán el formulario **Referido para Registro** (EE-01b).

El Historial Inicial del Desarrollo de los estudiantes ubicados en escuelas privadas se llenará en el CORC, cuando la escuela no cuente con un trabajador social disponible para cumplimentar el mismo. Una vez el padre visita el CORC, se seguirá el procedimiento descrito anteriormente.

Niños con posibles impedimentos que han asistido previamente a la escuela

En aquellos casos de estudiantes que están fuera de la escuela, pero que han asistido previamente a la misma, el personal del CORC solicitará a la escuela a la que asistió el estudiante por última vez, que provea toda la información disponible en el expediente del estudiante sobre el funcionamiento escolar de éste. El CORC podrá solicitar a dicha escuela o a otra que se considere apropiada, el que evalúe el funcionamiento educativo presente del estudiante y colabore en la preparación de los documentos necesarios. El CORC velará por la agilidad de los procesos y tendrá la libertad y obligación de utilizar todos sus recursos para asegurar que los estudiantes con posibles impedimentos que están fuera de la escuela, incluyendo estudiantes que se trasladan con frecuencia y estudiantes migrantes o sin hogar, sean registrados y referidos para evaluación inicial sin dilación.

Niños con posibles impedimentos que nunca han asistido a la escuela

Los niños con posibles impedimentos que están fuera de la escuela y nunca han asistido a la misma, pueden registrarse en el Centro de Orientación y Registro Continuo (CORC) de la región educativa correspondiente al área de residencia.

El personal del CORC ofrecerá orientación al padre o tutor que solicita el registro y prepararán los documentos necesarios para registrar y evaluar al niño.

Niños con posibles impedimentos identificados por sus padres

Cuando un padre sospeche que su niño tiene algún impedimento que está interfiriendo con su capacidad para beneficiarse del servicio educativo que se le provee, éste podrá solicitar al director de la escuela que inicie los procedimientos para registrar al niño en el Programa de Educación Especial. La solicitud del padre conllevará que el personal escolar se reúna

con éste para evaluar el funcionamiento educativo del estudiante, y su posible necesidad de servicios de educación especial. En estos casos se observará un procedimiento igual al establecido para referir a estudiantes que han sido identificados por el personal escolar.

Localización y Registro de Infantes

La Ley 51 establece que el Departamento de Salud es la agencia líder para la provisión y coordinación de los Servicios de Intervención Temprana (Parte C de IDEA) para los infantes y andarines desde su nacimiento hasta los 2 años, inclusive.

Cuando el Departamento de Salud determina la elegibilidad de un infante para servicios bajo la Parte C de la Ley IDEA, el padre puede solicitar que su niño sea incluido en el Registro Central Continuo que mantendrá el Departamento de Educación. Para hacerlo, traerá copia de aquellos documentos y certificaciones que establecen la elegibilidad para la Parte C.

El incluir un infante en el Registro Central Continuo del Departamento de Educación no representa una determinación de elegibilidad para servicios bajo la Parte B de la Ley IDEA o la Ley Estatal 51, una vez el niño alcance los tres años de edad. La elegibilidad para recibir servicios de educación especial a partir de los tres años debe ser determinada como parte del proceso de transición del infante de los servicios de la Parte C a los de la Parte B.

Registro Bajo Circunstancias Especiales (RCE)

Cuando exista evidencia de que un padre o tutor, por razones significativas de salud, incapacidad u otra razón de peso está imposibilitado de visitar el CORC de su región educativa, se seguirá el procedimiento descrito a continuación:

Si el niño o joven está en una escuela:

a. La escuela llevará a cabo todos los procedimientos anteriormente descritos.

b. El padre o tutor llenará una solicitud utilizando el formulario **Registro Bajo Circunstancias Especiales** (EE-01c) y el formulario **Información Personal del Solicitante** (EE-01e).

c. El padre proveerá aquella evidencia razonable que esté disponible para justificar su solicitud. Se acompañará copia de todo documento presentado por el padre.

d. El trabajador social o director de la escuela certificarán la necesidad del RCE, de acuerdo a su conocimiento del caso.

e. El director de la escuela será responsable de hacer llegar los documentos y la solicitud del RCE al CORC. Este guardará copia de los documentos entregados al CORC, así como copia de la hoja de trámite firmada.

f. Personal del CORC, asignado para atender las solicitudes del RCE, llevará a cabo el análisis correspondiente para evaluar la solicitud y se comunicará con el solicitante y con los funcionarios del distrito para acordar la fecha y lugar en que se llevará a cabo el proceso de registro.

Si el niño/niña o joven está fuera de la escuela:

El padre acudirá a la oficina del superintendente de su distrito de residencia y llenará la solicitud **Registro Bajo Circunstancias Especiales** (EE-01d) y el formulario **Información Personal del Solicitante** (EE-01e). El distrito hará llegar esta solicitud al CORC. Personal del CORC se comunicará con el solicitante y con los funcionarios del distrito para acordar fecha y lugar en que se llevará a cabo el proceso de registro.

PROCESO DE EVALUACIÓN

Toda persona con posible impedimento registrada deberá ser evaluada por un equipo multidisciplinario con el propósito de determinar su elegibilidad para recibir servicios de educación especial. En aquellos casos en que la necesidad de educación especial es evidente, puede llevarse a cabo una pre-ubicación mediante acuerdo con el padre, utilizando el formulario **Notificación al Padre sobre la Oportunidad de Preubicación del Niño o Joven en Educación Especial** (EE-03). La preubicación se hará con el propósito de proveer servicios al estudiante mientras se completa el proceso de evaluación y preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI), conforme a los términos de tiempo establecidos para estos propósitos. La evaluación inicial del niño o joven llevarse a cabo en un periodo de 30 días calendario subsiguientes a la fecha de registro.

1. **Protección en los Procedimientos de Evaluación**

   La legislación vigente establece las siguientes garantías en los procedimientos de evaluación:

   a) Las pruebas y otros instrumentos de evaluación y los procedimientos de evaluación del niño o joven, deben seleccionarse y administrarse de manera que no discriminen cultural, racialmente o por razón del impedimento. Se debe utilizar una variedad de herramientas de evaluación y estrategias para recopilar información del funcionamiento y desarrollo del niño o joven, así como información ofrecida por el padre e información relacionada con la participación y progreso del estudiante en el currículo general que pueda ayudar a determinar:
      - si el niño o joven tiene un impedimento
      - el contenido del Programa Educativo Individualizado (PEI)

   b) Las pruebas y otros instrumentos estandarizados de evaluación deben estar validados y reflejar con exactitud las habilidades, aptitudes y nivel de aprovechamiento del niño o joven en aquellas áreas que se pretende

medir. Además deben ser administradas conforme a las instrucciones provistas para estas pruebas. Si una prueba o instrumento se administra en forma modificada se deberá describir en qué consistió la modificación o modificaciones.

c) Las pruebas u otros instrumentos de evaluación deberán ser administrados por un equipo multidisciplinario debidamente certificado el cual incluye al maestro, el trabajador social y otros especialistas de acuerdo al impedimento que se sospecha.

d) Las pruebas o instrumentos administrados deben aportar información relevante para determinar las necesidades educativas del niño o joven sin limitarse a proveer información sobre el cociente intelectual general.

e) La evaluación del niño o joven debe incluir todas las áreas de necesidades relacionadas con su impedimento independientemente de que éstas sean comúnmente asociadas a la categoría de impedimento del niño.

f) No se utilizará un sólo criterio para determinar la elegibilidad de un niño o joven para servicios de educación especial.

g) Si el padre rehusara evaluar a su hijo, el Departamento de Educación podrá solicitar la celebración de una reunión de mediación o vista administrativa.

h) Las pruebas y otros instrumentos de evaluación, deben ser administrados en el idioma vernáculo del niño o joven u otro modo de comunicación apropiado.

i) Las pruebas y otros instrumentos de evaluación utilizados por la Agencia deben aportar información para evaluar la contribución relativa de factores cognoscitivos y de conducta en adición a factores físicos o del desarrollo.

j) Los materiales y procedimientos utilizados para evaluar a un niño/niña o joven con dominio limitado del español, se seleccionan y administran asegurando que éstos midan si existe un impedimento y si hay necesidad de educación especial en vez de medir las destrezas que posee en el idioma español.

k) Los resultados de las pruebas que se seleccionan y administran a un niño con dificultades en destrezas sensoriales, manipulativas o de habla, deben reflejar las aptitudes o nivel de aprovechamiento o cualquier otro factor que la prueba pretenda medir y no el impedimento que presenta el estudiante en tales áreas, a no ser que esto se pretenda medir a través de la prueba que se administra.

l) El padre tiene derecho a conocer y a que se le expliquen los resultados de las evaluaciones administradas al niño o joven, y a recibir copia de los mismos. El distrito escolar o la escuela deben proveer la oportunidad para discutir los resultados de las evaluaciones previo a la determinación de elegibilidad y preparación del PEI.

m) Si el padre no está de acuerdo con los resultados de las evaluaciones que la agencia llevó a cabo, puede solicitar que se haga a su hijo una evaluación independiente. La Agencia deberá, sin demora innecesaria, iniciar una vista administrativa si considera que su evaluación es apropiada o asegurar que se provea una evaluación independiente a costo público, a no ser que la Agencia demuestre a través de una vista que la evaluación obtenida por los padres no reúne los criterios de la agencia con respecto a la evaluación.

La Agencia no impondrá condiciones o términos de tiempo relacionados con la obtención de una evaluación independiente a costo público.

De acuerdo con los resultados de la vista administrativa o apelación al Tribunal, el Departamento de Educación pagará o no, la evaluación independiente.

n) Una evaluación pediátrica o de otra índole por sí sola no constituirá razón suficiente para determinar que otras evaluaciones especializadas no son necesarias en niños o jóvenes que se sospeche presenten problemas específicos de aprendizaje, disturbios emocionales, retardo mental leve y moderado, problemas de visión y audición.

2. Contenido de la Evaluación

La determinación de elegibilidad de un niño o joven para recibir servicios de educación especial requiere el que se lleve a cabo una evaluación de todas las áreas relacionadas con el impedimento que se sospecha.

La evaluación del niño o joven **debe incluir:**

a. Historial del Desarrollo: Entrevista a los padres por un trabajador social para establecer el posible efecto de factores sociales, culturales, del desarrollo, ambientales o de salud en las dificultades del niño o joven.

b. Informe sobre Funcionamiento Escolar/Académico y/o Evaluación Educativa que describa fortalezas y necesidades así como el nivel de funcionamiento general del estudiante, visto desde una perspectiva educativa.

c. Otras evaluaciones en aquellas áreas relacionadas con el impedimento que se sospecha, según sean apropiadas. Entre éstas, pueden administrarse pruebas para evaluar las siguientes áreas:
   - visión
   - audición
   - salud
   - nivel de inteligencia general
   - destrezas motoras, perceptuales
   - destrezas comunicológicas

Se requiere también, que como parte del contenido de la evaluación de un estudiante con posibles **problemas específicos de aprendizaje** se utilicen otros criterios según se describen a continuación:

a. Informe de observación en la sala de clases por un maestro o miembro del Comite de Programación y Ubicación (COMPU) que no ofrezca servicios al estudiante donde se documenten las dificultades y áreas de necesidad observadas. **(Anejo II, Informe sobre el Funcionamiento Escolar/Académico EE-01)**.

b. En el caso de un niño de edad pre-escolar o de un niño o joven que esté fuera de la escuela, un miembro del COMPU deberá observarlo en un ambiente apropiado a su edad. **(Anejo I, Informe sobre el Funcionamiento Escolar/Académico EE-01).**

c. Instrumentos formales o informales que aporten información sobre las habilidades del niño o joven en las áreas de:
   - Expresión oral
   - Expresión escrita
   - Compresión auditiva
   - Destrezas básicas de lectura

- Comprensión de lo leído
- Cálculos matemáticos
- Razonamiento aritmético

Como parte del proceso evaluativo para determinar la presencia de los siguientes impedimentos se requerirá que además de la información educativa y del desarrollo social, la evaluación básica incluya:

Disturbio Emocional	:	Evaluación psicológica, Evaluación psiquiátrica (de ser recomendada por el psicólogo)
Sordo-Ciego	:	Evaluación de agudeza visual, Evaluación audiológica
Sordo, Sordo Parcial	:	Evaluación audiológica
Problemas Específicos Aprendizaje	:	Evaluación psicológica (ver requisitos adicionales descritos anteriormente)
Retardo Mental	:	Evaluación psicológica
Impedimentos Múltiples	:	Evaluación requerida para cada área de impedimento sospechado
Impedimento Ortopédico	:	Evaluación médica por especialista del área de necesidad.
Problemas de Salud	:	Evaluación médica del especialista del área de necesidad.
Problemas del Habla	:	Evaluación de Habla y Lenguaje

Visión	:	Evaluación de agudeza visual u oftalmológica
Autismo	:	Evaluación Habla y Lenguaje, médica y de cada área que se sospecha afectada
Daño Cerebral por Trauma	:	Evaluación médica

Al considerar las evaluaciones que se le administrarán a un niño o joven el Director del CET, en unión a profesionales de las áreas de especialidad, analizarán la información sobre el estudiante registrado y coordinarán actividades de cernimiento cuyos resultados puedan ser considerados para determinar la necesidad de otras evaluaciones. Esto incluye cernimiento visual, auditivo, de salud y otros, de ser necesario.

El proceso evaluativo de cualquier niño o joven, puede además incluir informes sobre observaciones en la sala de clase e información provista por los padres, maestros y proveedores de servicios relacionados del estudiante según se considere apropiado.

3. **Procedimiento a seguir en la evaluación de personas con posibles impedimentos**

   a. Cada región educativa operará un Centro de Evaluación y Terapia (CET) desde el cual se coordinarán los servicios de evaluaciones provistos por psicólogos, patólogos del habla y lenguaje, terapistas ocupacionales y físicos, trabajadores sociales y orientadores vocacionales entre otros, de acuerdo a la necesidad del niño o joven.

      El Director del CET será responsable de gestionar y coordinar las evaluaciones necesarias para la persona con posibles impedimentos, a los fines de que éstas se lleven a cabo en el término de tiempo establecido.

b. En el caso de que haya conocimiento de que otras agencias públicas o privadas han evaluado al niño o joven con posibles impedimentos previamente, se solicitará autorización escrita al padre para que éstas provean al Departamento de Educación la información que tengan sobre el niño o joven, conducentes a facilitar el proceso de evaluación, utilizando el formulario **Autorización para que Agencias Públicas y Privadas Faciliten Información (EE-04).**

c. El Director del CET será responsable de que se notifiquen las fechas para las evaluaciones al padre o encargado, con por lo menos 5 días de anticipación mediante llamada telefónica y carta, según sea apropiado.

d. En el caso de que existan evaluaciones privadas previas, el Director del CET podrá recibir aquellas que estime necesarias para facilitar y agilizar el proceso de evaluación. La información existente será analizada por el equipo multidisciplinario del CET para identificar la necesidad de llevar a cabo evaluaciones adicionales para determinar elegibilidad. El análisis de la información existente podrá llevarse a cabo sin que se requiera una reunión.

e. Cada especialista llevará a cabo las pruebas que se requieran, dentro de su especialidad, para la evaluación de la persona con posible impedimento de acuerdo al impedimento sospechado.

f. Una vez completado el proceso de evaluación, el CET enviará el expediente al distrito escolar y a base de los resultados de las pruebas administradas, el COMPU se reunirá y, con la participación del padre, determinará la elegibilidad del niño o joven para recibir educación especial y servicios relacionados. Al hacerlo redactará un informe breve que indique su determinación y resuma los hallazgos de las evaluaciones utilizadas como base para la misma en el formulario **Determinación de Elegibilidad (EE-05).**

g. Los padres recibirán copia del Informe de Elegibilidad así como información sobre sus derechos relacionados con esta determinación.

4. Disposiciones generales y otras consideraciones en torno al proceso de evaluación

a. Los especialistas rendirán un informe de los resultados de las evaluaciones realizadas a la persona con posibles impedimentos dentro de diez (10) días calendario subsiguientes a la fecha de la evaluación a tenor con los siguientes requisitos:

- estar redactado en forma legible, clara y precisa con un mínimo de términos técnicos.
- describir el nivel de funcionamiento actual de la persona evaluada, en términos de fortalezas y necesidades.
- expresar si los resultados de la evaluación reflejan o no la presencia de un impedimento.
- de identificar un impedimento, la evaluación debe ofrecer una impresión diagnóstica, así como observaciones y recomendaciones que faciliten la comprensión de las implicaciones educativas del impedimento identificado.

b. El Director del CET gestionará los servicios a ser provistos con los recursos disponibles en la agencia o a través de especialistas bajo contrato. En el caso que se necesite un especialista no disponible en el Centro o bajo contrato, el Director del CET solicitará colaboración a otras regiones y al nivel central para identificar y contratar el recurso necesario.

c. El maestro o padre podrá presentar una solicitud de evaluación al COMPU en cualquier etapa del proceso.

d. El proceso de evaluación de personas con posibles impedimentos que asisten a escuelas privadas o que están fuera de la escuela, sigue el mismo procedimiento explicado anteriormente.

e. Cuando un problema de transportación interfiera con la provisión del servicio de evaluación, el distrito escolar tomará las medidas necesarias para garantizar que la evaluación pueda llevarse a cabo.

f. El Director del CET mantendrá actualizado un directorio de personal profesional disponible para ofrecer servicios especializados en el caso de que los padres soliciten evaluaciones independientes.

g. Cuando el padre solicite una evaluación independiente, el director del CET le ofrecerá información sobre los criterios de la Agencia que aplican a una evaluación y los nombres de profesionales cualificados de su directorio que no son empleados de la Agencia.

5. **Uso de seguros médicos públicos o privados para proveer servicios de evaluación o tratamiento:**

a. La responsabilidad financiera de la agencia estatal de Medicaid y otras aseguradoras públicas de agencias que tienen responsabilidad de proveer servicios que pueden ser considerados como educación especial o servicios relacionados precede a la responsabilidad del Departamento de Educación. (Reglamento Federal (300.142 (a)(1)).

b. El seguro médico privado de los padres puede ser utilizado para proveer un servicio requerido como parte de la evaluación o tratamiento de un estudiante sólo si el padre ha provisto su consentimiento informado por escrito ante la solicitud de la Agencia. Esto significa que el padre entiende la

acción que se va a llevar a cabo, que está de acuerdo con la misma, que conoce que su consentimiento es voluntario y que puede revocarlo en cualquier momento. Los padres deberán asesorarse con su aseguradora sobre si su consentimiento afecta o limita sus servicios futuros. El no autorizar el uso del plan médico privado no implica que el servicio puede ser denegado por las agencias, si éste es requerido para que el estudiante reciba una educación apropiada.

c. Cuando el padre da su consentimiento para el uso de su seguro médico con el propósito de evaluar al niño o joven para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial y esto conlleva el pago de un deducible, el Departamento de Educación puede utilizar fondos de la Parte B de IDEA para reembolsar dicho gasto.

ELEGIBILIDAD

1. Criterios de Elegibilidad

La elegibilidad para recibir servicios de educación especial se establece cuando se determina que:

a. la persona tiene un impedimento según definido en la legislación federal y estatal aplicable.

b. el impedimento identificado afecta adversamente su aprovechamiento escolar, de forma tal que ésta necesita una educación especialmente diseñada para llenar sus necesidades particulares.

Consideraciones en torno a la determinación de elegibilidad

a. La consideración de elegibilidad para recibir servicios de educación especial es una de naturaleza individualizada.

b. La elegibilidad para servicios de educación especial es determinada por un grupo de profesionales cualificados y los padres del niño o joven. Esta se basa en información obtenida de varias fuentes incluyendo las:
   - pruebas y otros instrumentos de evaluación.
   - información provista por los padres.
   - recomendaciones de los maestros del niño o joven.
   - información relacionada a la condición física, social y trasfondo cultural-conducta adaptada.

   La información obtenida de todas estas fuentes debe ser documentada cuidadosamente cuando se determina la elegibilidad del niño/niña o joven.

c. No se utilizará un sólo procedimiento o prueba para determinar elegibilidad para servicios de educación especial.

d. El nivel de inteligencia de la persona evaluada por sí sólo no lo descalifica para recibir servicios de educación especial.

e. Un niño o joven puede ser elegible para servicios de educación especial aunque esté logrando promoverse de grado en grado.

f. No todas las personas con impedimentos entre los 3 a los 21 años de edad necesitan servicios de educación especial. La presencia de un impedimento por sí solo no establece elegibilidad para recibir servicios educativos y relacionados bajo la Ley Federal IDEA 105-17 o la Ley Estatal 51. Constituye también un requisito el que dicho impedimento esté afectando adversamente el aprovechamiento escolar y que las dificultades para el aprendizaje no sean el resultado de factores ambientales, sociales o de desventaja cultural o económica.

g. La recomendación de un servicio de terapia, por sí solo, no representa elegibilidad para recibir servicios de educación especial bajo la legislación vigente. La determinación de elegibilidad en estos casos estará basada en la consideración individualizada de las necesidades del niño o joven, vistas desde una perspectiva educativa.

h. En los casos de personas que resulten elegibles bajo la categoría de Problemas Específicos de Aprendizaje, es necesario que el COMPU que se reúne con el propósito de determinar dicha elegibilidad, prepare un informe donde se establezca que las dificultades del estudiante obedecen a problemas específicos de aprendizaje y no a otros factores de índole ambiental, cultural o de desventaja económica. **(Anejo I Formulario EE - 05).**

i. En el documento **Determinación de Elegibilidad** (Formulario EE-05) el COMPU certificará que no ha determinado elegibilidad para servicios de

educación especial basándose en criterios de falta de instrucción en lectura o matemáticas o dominio limitado del español.

j. Copia del informe de Determinación de Elegibilidad será entregada al padre del niño o joven.

k. La Agencia buscará los medios para recobrar fondos de la Ley IDEA utilizados para proveer servicios a un niño/niña o joven clasificado elegible e incluido como niño/niña o joven con impedimento erróneamente.

2. **Definiciones de las Categorías de Impedimentos Incluidas en la Legislación Vigente:**

Disturbios Emocionales

Condición que exhibe una o más de las siguientes características por un largo periodo de tiempo en grado marcado y que afecta adversamente el funcionamiento educativo.

a. Dificultad para aprender que no puede explicarse por factores socioculturales, intelectuales, sensoriales o de salud;

b. Dificultad para establecer o mantener relaciones interpersonales satisfactorias con sus compañeros y maestros;

c. Tipos inapropiados de conducta o sentimientos bajo circunstancias normales;

d. Estado general de tristeza o depresión;

e. Tendencia a desarrollar síntomas físicos o miedos asociados con problemas personales o escolares. El término incluye

esquizofrénicos. No incluye a personas con desajuste social, a menos que se determine que éstos tienen disturbios emocionales.

Sordo-Ciego

Presencia de deficiencias auditivas y visuales cuya combinación causa necesidades de tal naturaleza en el área de comunicación, del desarrollo y del aprendizaje, que no pueden ser atendidas en programas especiales diseñados estrictamente para personas con impedimentos auditivos o impedimentos visuales.

Sordo

Deficiencia auditiva severa, que dificulta al niño o joven el procesamiento de información lingüística mediante la audición, con o sin amplificación, y que afecta adversamente la ejecución educativa del niño.

Problemas de Audición

Deficiencia auditiva, permanente o fluctuante, que afecta adversamente la ejecución educativa del estudiante (no está incluido en la definición de sordo).

Problemas Específicos de Aprendizaje

El término "niños o jóvenes con problemas específicos de aprendizaje" se refiere a niños o jóvenes que demuestran desórdenes en uno o más de los procesos psicológicos básicos usados en la comprensión o en el uso del lenguaje, ya sea hablado o escrito, y que puede manifestarse en dificultad para escuchar, pensar, hablar, leer, escribir deletrear o llevar a cabo cálculos matemáticos, afectando adversamente su ejecución educativa.

Estos desórdenes incluyen condiciones tales como impedimentos perceptuales, daño cerebral, disfunción cerebral mínima, dislexia o afasia del desarrollo. Este término no incluye niños o jóvenes que presentan problemas en el aprendizaje que son el resultado de impedimentos visuales, auditivos o motores, retardación mental, disturbios emocionales o por factores socioculturales, ambientales o económicos.

Retardación Mental

Implica un funcionamiento intelectual significativamente bajo el promedio que existe concurrentemente con déficit en conducta adaptativa que se manifiesta durante el periodo de desarrollo y afecta adversamente la ejecución educativa del niño o joven.

Impedimentos Múltiples

Impedimentos concomitantes cuya combinación causa necesidades educativas de tal naturaleza que no pueden ser atendidas en programas de educación especial para niños que presenten uno sólo de dichos impedimentos. El término no incluye a niños sordos-ciegos.

Impedimentos Ortopédicos

Se refiere a problemas ortopédicos severos que afectan adversamente la ejecución educativa del niño. El término incluye anomalías congénitas, problemas resultantes de enfermedad (polio, tuberculosis ósea, etc.) e impedimentos resultantes de otras causas (parálisis cerebral, amputaciones, quemaduras que producen contracciones, etc.).

Otros Impedimentos de Salud

Limitación de fuerza, vitalidad o atención, incluyendo un nivel de atención excesivo a estímulos del ambiente que resulta en la limitación de la atención al ambiente educativo, debido a problemas agudos de salud tales como: condiciones del corazón, tuberculosis, fiebre reumática, hemofilia, anemia falciforme, asma, déficit de atención con y sin hiperactividad, nefritis, leucemia o diabetes, que afectan adversamente la ejecución educativa del niño.

Problemas del Habla o Lenguaje

Desorden de comunicación como la tartamudez, errores de articulación, desorden del lenguaje o de la voz, que afecta adversamente la ejecución educativa del niño.

Impedimento Visual

Deficiencia visual, que aún después de la corrección, afecta adversamente la ejecución educativa del niño. El término incluye tanto la visión parcial como ceguera total.

Autismo

Impedimento del desarrollo que afecta significativamente la comunicación verbal y no verbal y la interacción social, generalmente evidente antes de los 3 años, que afecta adversamente la ejecución escolar de la persona. Otras características que generalmente se asocian al autismo son movimientos estereotipados y actividades repetitivas, resistencia a cambios en el ambiente y en la rutina diaria y respuestas inapropiadas a experiencias sensoriales. El término no aplica a niños con disturbios emocionales, según definidos en este Manual. Un niño que manifiesta características de autismo después de cumplidos los 3 años, puede ser incluido bajo esta categoría, si reúne las características antes mencionadas.

Daño Cerebral por Trauma

Daño del cerebro adquirido causado por fuerzas físicas externas que tiene como consecuencia un impedimento funcional total o parcial o un impedimento sicosocial o ambos, que afecta adversamente la ejecución educativa de la persona. El término aplica a golpes (heridas) abiertas o cerradas que resultan en impedimentos en una o más áreas tales como: cognoscitivas, lenguaje, memoria, atención, razonamiento, pensamiento abstracto, juicio, solución de problemas, habilidades motoras, perceptuales y sensoriales, conducta (sicosocial), funciones físicas, procesamiento de información y habla. El término no aplica a daño cerebral congénito o degenerativo o daño cerebral perinatal.

Resumen del Proceso a Partir del Registro

Una vez el niño o joven es registrado, el CORC tramita los referidos al Centro de Evaluación y Terapia para que se le coordinen las citas de evaluación necesarias. Para hacerlo envía el expediente del estudiante al CET.

El CET notifica las fechas de las evaluaciones a los padres y recibe los informes y certificaciones de hallazgos de los especialistas que han evaluado al niño. Estos informes se recopilan en el expediente del estudiante. Una vez se completan las evaluaciones básicas recomendadas, el CET envía el expediente al distrito escolar de residencia para la acción correspondiente.

El distrito recibe el expediente el cual recoge toda la documentación del estudiante recopilada a partir del momento de registro y procede a comunicarse con el padre para coordinar una fecha de reunión en la cual se discutirán los resultados de las evaluaciones con el propósito de que el COMPU, convocado por el distrito, determine la elegibilidad del niño o joven para servicios de educación especial.

Si el COMPU determina que el niño o joven es elegible, puede iniciar el proceso de preparación de PEI de inmediato, si los padres están de acuerdo, o pueden acordar una fecha posterior para reunirse a preparar el PEI. La determinación de elegibilidad y los acuerdos, se recogerán en el Informe de Determinación de Elegibilidad y en la minuta, respectivamente.

Si el COMPU determina que el niño o joven no es elegible así lo indicará en el Informe de Determinación de Elegibilidad.

Una copia del Informe de Determinación de Elegibilidad será entregada a los padres.

Si el padre no está de acuerdo con la decisión del COMPU, puede solicitar una reunión de Mediación o Vista Administrativa siguiendo el procedimiento establecido más adelante en este Manual.

El proceso de localización, registro, evaluación y determinación de elegibilidad para recibir servicios de educación especial contempla el desarrollo de varias actividades que dependen de la acción de múltiples funcionarios. Cualquier insatisfacción relacionada con la demora irrazonable en estos procesos puede ser dilucidada a través de los procedimientos de resolución de controversias descritos en este Manual.

PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

A todo niño o joven que resulte elegible para servicios de educación especial se le preparará un Programa Educativo Individualizado (PEI). En el PEI se establecerán los servicios educativos y relacionados que habrán de constituir el programa educativo del niño o joven por un periodo no mayor de un año. Dicho PEI debe contener lo siguiente:

- una indicación del nivel de funcionamiento educativo presente del niño, incluyendo:

    - cómo las necesidades que resultan del impedimento afectan su participación y progreso en el currículo general, o ;

    - para niños preescolares, según sea apropiado, cómo las necesidades que resultan del impedimento afectan la participación de éste en actividades propias a su edad.

- metas anuales medibles y objetivos a corto plazo dirigidos a:

    - llenar aquellas necesidades del niño que resultan de su impedimento de forma que le permitan participar y progresar en el currículo general.

    - llenar el resto de las necesidades educativas del niño que resultan de su impedimento.

- una indicación de los servicios de educación especial y servicios relacionados que el niño necesita, incluyendo modificaciones al programa y servicios de apoyo necesarios para éste o para el personal que le provee los servicios, para que éste logre las metas anuales, participe y progrese en el currículo general, participe en actividades extracurriculares y otras actividades no académicas.

- una explicación de las actividades académicas, no académicas y extracurriculares en las que el estudiante no participará, si alguna, y las razones para esto.

- una explicación de cualquier modificación o acomodo necesario para la participación del estudiante en los programas de medición a nivel local o estatal. Si el COMPU determina que no es apropiada la participación del estudiante en dichos programas de medición, redactar una declaración de:

    - las razones para esta determinación

    - el método alterno que se utilizará para evaluar el progreso del estudiante.

- un estimado de la fecha de inicio, así como la frecuencia, lugar y duración anticipada de los servicios.

- una indicación de cómo se medirá el progreso del estudiante hacia el logro de las metas anuales, cómo se informará a los padres sobre el progreso de su hijo (por lo menos con la misma frecuencia que para los estudiantes sin impedimentos) y en qué medida dicho progreso es suficiente para permitir que el niño o joven alcance las metas establecidas al final del año escolar.

- para estudiantes de 14 años, o antes de ser apropiado, una indicación anual de las necesidades de servicios de transición relacionada con su programa de estudios (tales como participación en cursos avanzados o programa de estudio vocacional).

- para estudiantes de 16 años, o antes de ser apropiado, los servicios de transición a ser provistos incluyendo, de ser apropiado, una declaración de la responsabilidad interagencial o cualquier enlace necesario.

- una declaración de que se le ha informado al estudiante y sus padres sobre la transferencia de derechos al cumplir la mayoría de edad, al menos un año antes de que esto ocurra, de ser apropiado. (La transferencia de los derechos al estudiante por razón de mayoría de edad incluye aquellos relacionados con la confidencialidad y el acceso a los expedientes).

1. Comité de Programación y Ubicación de Educación Especial (COMPU)

A tenor con las disposiciones de la reglamentación vigente, el PEI lo preparará un Comité compuesto por:

a. los padres del niño.
b. al menos un maestro regular del niño.
c. al menos un maestro de educación especial.
d. un representante de la agencia pública que pueda proveer o supervisar la prestación de los servicios de educación especial, que tenga conocimientos sobre el currículo general y conozca la disponibilidad de recursos.
e. una persona que pueda interpretar las implicaciones educativas de los resultados de las evaluaciones (puede ser uno de los participantes enumerados de la b a la f).
f. otras personas que conozcan o tengan experiencia relacionada con las necesidades del niño o joven, a discreción de los padres o la agencia.
g. el estudiante, de ser apropiado.

Si el propósito de la reunión de PEI es considerar necesidades de servicios de transición, el estudiante debe ser invitado a participar de la misma. Además se debe invitar un representante de cualquier otra agencia que participará en la provisión de servicios de transición.

El comité así compuesto se denominará Comité de Programación y Ubicación (COMPU).

Funciones del Comité de Programación y Ubicación

La función básica del COMPU, es preparar el Programa Educativo Individualizado de cada niño elegible para recibir servicios de educación especial. Para llevar a cabo esta función debe:

a. Analizar toda la información pertinente a las evaluaciones administradas al niño, así como toda información disponible que pueda contribuir a la toma de decisiones respecto a la programación de los servicios y la ubicación más apropiada para el niño.

b. Asegurarse de que la información necesaria para preparar el PEI esté completa en el expediente del niño.

c. Identificar fortalezas y necesidades así como metas y objetivos educativos y explorar alternativas de servicios.

d. Determinar una ubicación apropiada para el estudiante conforme a sus necesidades y señalarlo por escrito en su PEI.

e. Levantar un acta con las minutas de las reuniones llevadas a cabo para preparar el PEI.

f. Mantener un registro de asistencia con las firmas de los participantes en cada reunión.

Además de la preparación del PEI, el COMPU puede constituirse para:

- discutir situaciones que afectan la provisión de servicios educativos y relacionados al estudiante.

- considerar y tomar decisiones sobre la identificación, evaluación, ubicación y necesidades de servicios relacionados y de apoyo de los estudiantes.

2. Preparación del Programa Educativo Individualizado

a. El COMPU preparará el Programa Educativo Individualizado tomando en consideración los resultados de las evaluaciones hechas al niño y una vez se haya establecido su elegibilidad para servicios de educación especial. El PEI se preparará dentro de 60 días calendario a partir de la fecha de registro.

b. El supervisor de zona o la persona designada en el distrito escolar, coordinará con el padre y el resto de los funcionarios que componen el Comité de Programación y Ubicación, las reuniones necesarias para la preparación del Programa Educativo Individualizado inicial del niño. Las fechas para llevar a cabo estas reuniones deben seleccionarse mediante acuerdo con los padres de manera que se asegure su participación.

c. El supervisor de zona o persona designada citará al padre, utilizando el formulario **Invitación a Reunión para Desarrollo del Programa Educativo Individualizado** (EE-06 o EE-06-Transición), según sea apropiado. Tramitará esta comunicación con diez días calendario de anticipación incluyendo con la misma una copia del documento Derechos de los Padres. Si la fecha de la reunión se ha fijado mediante acuerdo verbal entre las partes, la comunicación escrita puede ser tramitada con menor anticipación.

d. El padre y el Departamento de Educación deberán proveer copia de los resultados de evaluaciones previas, si las hubiera, por lo menos con cinco días de anticipación a la fecha de preparación del Programa

Educativo Individualizado, si interesan que éstos sean considerados en la preparación del mismo.

e. El hecho de que el padre no traiga los resultados de las evaluaciones previas, no será motivo de dilación en el proceso de preparación del PEI, ubicación y prestación de servicios.

f. El supervisor de zona de educación especial o la persona designada por el distrito escolar convocará a los miembros del COMPU para preparar el PEI, una vez el padre haya confirmado su asistencia.

g. El padre informará a la Agencia con anticipación si necesita el servicio de intérprete o traductor para participar en la reunión del COMPU.

h. Si el padre no responde en tres fechas, sin justa causa, a la citación para la preparación del PEI, el COMPU procederá a redactarlo en todas sus partes. Para ello, debe mantener evidencia de que la agencia no ha podido convencer a los padres de que asistan a esta reunión. En este caso, el distrito escolar debe mantener récord de los intentos para acordar con los padres la fecha y lugar de la reunión. Mantendrá récord de visitas, llamadas telefónicas y los resultados de las mismas, copia de correspondencia a los padres y respuestas recibidas y cualquier otra acción encaminada a lograr la participación de los padres en la reunión.

i. El COMPU puede también ofrecer la oportunidad al padre de que participe y provea información para la preparación del PEI mediante llamada telefónica individual o conferencia telefónica cuando no hasido posible lograr su asistencia a la reunión para la preparación del PEI.

j. El COMPU del distrito escolar o la escuela puede también utilizar como estrategia el preparar un borrador o propuesta de PEI para un estudiante.

Esto se hace con el propósito de facilitar la discusión del COMPU proveyendo un punto de partida para el análisis de las necesidades del niño y la determinación de los servicios necesarios. El personal que labora en el desarrollo de este documento debe garantizar que el borrador o propuesta de PEI:

- se desarrolle luego de un análisis cuidadoso de la información disponible sobre el estudiante, incluyendo el resultado de evaluaciones realizadas, observaciones, cuestionarios o comentarios escritos de los padres, maestros y otros profesionales con conocimiento del niño.

- se discuta en detalle y en todas sus partes en la reunión del COMPU de manera que su contenido pueda ser analizado y modificado para eliminar o añadir aquellos aspectos relevantes, metas y objetivos que resulten apropiados.

k. El COMPU celebrará la reunión para la preparación del PEI en la fecha acordada. Durante la misma debe asignarse un anotador para que tome la minuta de la reunión.

l. Los resultados de las evaluaciones se le explicarán al padre de manera que entienda la naturaleza del impedimento de su hijo y como éste afecta su ejecución escolar.

m. El COMPU analizará la información recopilada, los resultados de las evaluaciones y el funcionamiento educativo del niño para determinar los servicios apropiados para éste y el porciento de tiempo en que el niño participará en el programa regular de clases y la alternativa de ubicación que responde a sus necesidades.

n. La persona que actúe como anotador irá escribiendo los acuerdos que se tomen en una copia del formulario que se provee para la redacción del PEI. El padre deberá entender claramente lo que se vaya anotando en el formulario, y de ser necesario, se le explicarán aquellos términos o conceptos que él no entienda. Luego de redactado en su forma final, el formulario **Programa Educativo Individualizado** será firmado por los participantes.

o. En caso de que el padre, como miembro del COMPU interese conocer las alternativas de ubicación presentadas, solicitará que se posponga la aprobación y firma del PEI por un máximo de 10 días laborables para llevar a cabo esa gestión. El supervisor de zona o funcionario designado gestionará con el (los) director(es) de escuela correspondiente(s) la fecha y hora en que se llevará(n) a cabo la(s) visita(s) a las alternativas propuestas.

p. Aunque se recomienda que el PEI se prepare en una sola reunión, cuando se requiera más de una, la fecha para la próxima reunión deberá decidirse en esa primera reunión y señalarse para lo antes posible.

q. Luego de completar el PEI y éste ser aprobado mediante las firmas de todos los participantes, se le entregará copia del mismo al padre.

r. Si luego de agotados los procedimientos, el padre no asiste a la reunión para la preparación del PEI, una vez se redacte el mismo, se le citará mediante el formulario **Invitación para Aprobación o Desaprobación del Programa Educativo Individualizado** (EE-06a) para que examine y apruebe o desapruebe el PEI.

s. El padre examinará el PEI y dará su aprobación firmando el mismo. El consentimiento del padre será requisito para iniciar los servicios de educación especial al niño o joven.

t. Si el padre no responde a la invitación, se debe mantener evidencia del envío de la misma. Se mantendrá al estudiante en la ubicación presente hasta tanto se logre el consentimiento del padre para iniciar los servicios de educación especial.

u. Si el padre responde a la invitación, pero rehúsa aprobar el PEI, el COMPU procederá a dialogar con éste con el propósito de llegar a acuerdos satisfactorios.

v. Si el padre no responde o insiste en denegar su aprobación al PEI, cualquiera de las partes podrá solicitar una reunión de mediación o vista administrativa, siguiendo el procedimiento establecido para ello.

w. Para los niños o jóvenes ubicados por la Agencia en escuelas e instituciones privadas la preparación del PEI seguirá los mismos procedimientos descritos. La Agencia asegurará que el estudiante así ubicado reciba los servicios educativos y relacionados conforme a su PEI, sin costo para los padres.

3. Preparación del Programa Educativo Individualizado de niños que van a ser referidos para ubicación en escuelas o instituciones privadas o administradas por otras agencias

En la preparación del PEI de un niño que va a ser referido para ubicación a una escuela o institución privada o administrada por otra agencia, se seguirá el procedimiento ordinario excepto que el supervisor de zona de educación especial coordinará para que un representante de la escuela, institución o agencia esté presente durante la reunión de preparación de PEI. Si el representante no puede asistir, se emplearán otros métodos tales como conferencias telefónicas, para asegurar la participación de la escuela, institución o agencia en la reunión de preparación del PEI.

4. Disposiciones generales al preparar el Programa Educativo Individualizado

Consideraciones Generales:

a. El Departamento de Educación asegurará que cada agencia pública desarrolle e implante un PEI para cada estudiante con impedimentos servido por dicha agencia, incluyendo estudiantes ubicados por la Agencia en escuelas privadas u otras facilidades. Esto aplica tanto al Departamento de Educación como a otras agencias públicas que proveen servicios educativos y relacionados bien sea directamente, mediante contratación o mediante otro acuerdo.

b. Al inicio del curso escolar, todo estudiante con impedimentos debe contar con un PEI vigente.

c. El PEI debe ser redactado previo al inicio de la provisión de servicios educativos y relacionados.

d. El PEI debe ser implantado tan pronto como sea posible, luego de la reunión de COMPU, pero no más tarde de 60 días calendario a partir de la fecha de registro.

e. En el caso de que ninguno de los miembros del Comité de Programación y Ubicación tenga preparación en el área del impedimento del niño, se requerirá a alguno de los directores de las escuelas de la comunidad que asignen un maestro preparado en dicha área para participar en la preparación del PEI.

f. Si el distrito escolar no cuenta con el recurso preparado, acudirá a un distrito escolar cercano que lo tenga y se solicitará autorización para que éste participe en la preparación del PEI. De no obtenerse de esta manera, se solicitará este recurso a la región educativa.

g. El distrito escolar o núcleo escolar, según sea el caso, deberá mantener información de los procesos llevados a cabo en la preparación y revisión del PEI de cada niño, incluyendo agendas, minutas, notificaciones a padres, informes de visitas al hogar en caso de que se hayan efectuado, relación de llamadas telefónicas y cualquier otra documentación, como evidencia de dichos procesos.

h. La Oficina del Superintendente de Escuelas debe mantener una copia del PEI de cada estudiante ubicado por la Agencia en escuelas privadas y otras instituciones.

i. El distrito escolar asegurará que se implanten y revisen los PEI de todos los niños o jóvenes que reciben educación especial y servicios relacionados.

j. El PEI se revisará cuantas veces sea necesario, pero por lo menos una vez al año en la escuela o institución a la que asiste el niño o joven. Se enviará una notificación al padre para que éste asista a la reunión de revisión del PEI. La revisión la llevará a cabo el COMPU a nivel de escuela.

k. El distrito escolar se asegurará de que se lleve a cabo la revisión del PEI de los estudiantes ubicados por la Agencia en escuelas e instituciones privadas y en otras agencias. Dicha revisión puede estar a cargo de la escuela, institución o agencia. En tal caso, el distrito tomará las medidas correspondientes para asegurar que un representante del distrito y los padres participen en la toma de cualquier decisión acerca del PEI, y que éstos aprueben algún cambio propuesto, antes de que dicho cambio se lleve a cabo.

l. En la preparación del PEI se discutirá y determinará por el COMPU la necesidad de proveer al estudiante servicios de año escolar extendido. La prestación y el alcance de estos servicios se dispondrá en el PEI.

m. Cuando uno de los propósitos de la reunión de PEI es la consideración de servicios de transición se deberá invitar al estudiante a participar de la misma. Si éste no asiste, se deben tomar todas las medidas necesarias para asegurar que sus preferencias e intereses sean considerados. Si se ha invitado a otra agencia a participar en la reunión y el representante de dicha agencia no asiste, se deberán tomar otras medidas para asegurar la participación de esa agencia en la planificación de los servicios. Estas medidas pueden incluir comunicaciones escritas y conferencias telefónicas, entre otras.

n. Los maestros del Programa Regular, como miembros del COMPU, deben, en la medida apropiada, participar en el desarrollo y revisión del PEI del estudiante. Esto incluye, colaborar en la determinación de intervenciones y estrategias positivas en el área de la conducta, así como en la determinación de servicios suplementarios y de apoyo, modificaciones y apoyo al personal escolar que han de ser provistos de acuerdo a la sección 300.347(a)(3).

o. Los maestros del Programa Regular y otros proveedores de servicios al estudiante deben estar informados de su responsabilidad en la implantación del PEI del estudiante, incluyendo la provisión de acomodos y modificaciones, así como tener acceso a dicho documento. Además deben ser orientados sobre el requisito de confidencialidad de la información personal identificable.

5. Consideraciones especiales relacionadas con el desarrollo o revisión del PEI.

El COMPU debe considerar los siguientes factores al desarrollar el PEI:

- Las fortalezas del estudiante y las preocupaciones de los padres en torno al mejoramiento de la educación de sus hijos.
- Los resultados de la evaluación inicial o más reciente que se le haya administrado al niño/niña o joven.
- Los resultados de la ejecución del estudiante en los programas de medición generales o de distrito, si esto resulta apropiado.

Además, el COMPU debe considerar los siguientes factores especiales al desarrollar el PEI:

a. En el caso de estudiantes cuya conducta interfiera con su aprendizaje o con el aprendizaje de otros, de ser apropiado, se deben considerar estrategias e intervenciones para atender esta necesidad.

b. En el caso de estudiantes con proficiencia limitada del español, considerar las necesidades de lenguaje.

c. En el caso de un estudiante con problemas de visión o ciego, proveer para la instrucción y uso del Braille, a no ser que el COMPU, luego de evaluar las destrezas de lecto-escritura del estudiante, el medio apropiado para desarrollar las mismas y sus necesidades futuras de instrucción o uso del Braille, determine que no es apropiado para éste.

d. Necesidades de comunicación del estudiante y en el caso de estudiantes sordos o con problemas de audición, el lenguaje de éstos, sus necesidades de comunicación, las oportunidades de comunicación directa con pares y profesionales utilizando su lenguaje y su modo de

comunicación, nivel académico y su gama completa de necesidades incluyendo las oportunidades de comunicación directa en su lenguaje y modo de comunicación.

e. Necesidades de servicios y equipos de asistencia tecnológica. Si durante la consideración de condiciones especiales antes descritas, el COMPU determina que el niño/niña o joven necesita un servicio o equipo para beneficiarse de la educación pública, gratuita y apropiada, se debe incluir en el PEI una declaración a tales efectos.

6. Revisión del Programa Educativo Individualizado

El PEI se revisará por lo menos una vez al año. Dicha revisión se llevará a cabo en la escuela o institución a la que asiste el estudiante o en el lugar que acuerden las partes. El PEI también puede revisarse en otras ocasiones, a petición del padre o la Agencia para atender situaciones relacionadas con:

- falta de progreso esperado hacia el logro de las metas y en el currículo general, de ser apropiado.
- los resultados de reevaluaciones o evaluaciones adicionales llevadas a cabo.
- información adicional provista por el padre o a éste.
- necesidades anticipadas del estudiante.

1. Procedimientos a seguir en la revisión del PEI:
   a. La revisión del PEI la hará el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) a nivel del núcleo escolar o institución a la que asiste el estudiante. El COMPU estará compuesto por:

- el director de la escuela o institución o su representante*.

- el maestro de educación especial.

- al menos un maestro regular del niño o joven.

- los padres.

- el estudiante, según sea apropiado.

- cualquier otro recurso que se estime necesario a discreción de las partes.

2. Cuando sea necesario revisar el PEI de un estudiante como parte de la consideración de un cambio de alternativa de ubicación, el director de la escuela o institución procederá a notificar por escrito al padre o encargado, mediante el formulario **Invitación a Reunión para Desarrollo del PEI** (EE-06).

3. Previo a la revisión del PEI el maestro debe preparar un informe del progreso alcanzado por el estudiante. En caso de que el niño o joven haya recibido servicios relacionados, los especialistas que han provisto los mismos, deben preparar un informe del progreso alcanzado por el niño o joven mediante su intervención. El comité que revisará el PEI debe contar con la información necesaria para proceder a la revisión del mismo.

*El representante del director debe ser un funcionario que pueda supervisar o proveer servicios de educación especial, que tenga conocimientos del currículo general y esté al tanto de la disponibilidad de recursos.

4. En la revisión del PEI se seguirán los mismos procedimientos que en la preparación del PEI inicial.

5. Si el servicio educativo a ser provisto requiere que el niño o joven se reubique en otra escuela o institución, se seguirán los procedimientos de ubicación descritos en este Manual.

Responsabilidad por los Resultados de la Implantación del PEI

Los profesionales que proveen educación especial y servicios relacionados a un estudiante con impedimentos deberán hacer un esfuerzo de buena fe para ayudar al estudiante a lograr las metas y objetivos educativos establecidos en su PEI. La ley vigente, por otra parte, no hace responsable a la Agencia, a algún maestro o profesional, si el estudiante no logra las metas y objetivos establecidos. El padre puede solicitar que el PEI sea revisado o que se celebre una vista administrativa si éste considera que los esfuerzos necesarios no se están realizando.

UBICACIÓN

Ubicación del estudiante para recibir servicios de Educación Especial

Una vez se ha completado la preparación del Programa Educativo Individualizado, el COMPU analizará las posibles alternativas de ubicación donde podría implantarse el PEI desarrollado. Al hacerlo, evaluará las alternativas a la luz de las necesidades del estudiante contenidas en el PEI, los recursos y facilidades existentes en cada una de éstas, dando además especial atención a las oportunidades que cada una brinda para educar al estudiante junto a otros que no tienen impedimentos.

Constituye un requisito el que todo estudiante elegible para servicios de educación especial se ubique en la alternativa menos restrictiva, o sea, en aquella donde puedan atenderse sus necesidades educativas particulares, manteniéndose a su vez lo más integrado posible con los estudiantes sin impedimentos en actividades tanto académicas, no académicas, así como extracurriculares en la máxima medida apropiada a las necesidades del niño/niña o joven. Al determinar la alternativa educativa de un niño/niña o joven con impedimentos, incluyendo aquéllos de edad preescolar, la Agencia deberá asegurar que dicha decisión:

- es tomada por un grupo de personas, incluyendo los padres y otras personas que conocen al niño/niña o joven, el contenido de las evaluaciones y las opciones de alternativas de ubicación.
- se toma en conformidad con las disposiciones de alternativa menos restrictivas sección 300.550-554.

Al seleccionar la alternativa menos restrictiva para un estudiante se deberá considerar cualquier daño potencial al niño o joven o a la calidad de los servicios que éste necesita. Durante el análisis que realiza el COMPU, éste debe evaluar las alternativas de ubicación para identificar la que sea apropiada e indicar las razones por las cuales otras han sido

descartadas. Además, debe establecer por escrito la alternativa de ubicación recomendada para la implantación del PEI. La alternativa de ubicación recomendada para un estudiante debe ser revisada tantas veces como sea necesario, pero al menos una vez al año, con cada revisión del Programa Educativo Individualizado.

La ubicación de un estudiante en clases o facilidades separadas ocurrirá sólo cuando el COMPU determine que por la naturaleza o severidad del impedimento, éste no puede beneficiarse de los servicios que se ofrecen en la sala de clases regular, aunque se le provean ayudas y servicios suplementarios. Un niño o joven no deberá ser removido del salón regular donde participa con estudiantes de su edad, sólo porque necesita modificaciones para participar del currículo general.

Además se harán las gestiones necesarias para que el niño o joven con impedimentos sea ubicado tan cerca como sea posible de su lugar de residencia, en la escuela a la que habría asistido de no tener impedimento, siempre que esta ubicación responda a las necesidades identificadas en el PEI.
Para facilitar la ubicación de los estudiantes en aquellas alternativas de las cuales puedan beneficiarse, la agencia dispone de un continuo de servicios, según se indica a continuación:

1) Salón regular con servicios suplementarios y de apoyo
2) Salón regular con servicios de salón recurso
3) Salón especial en escuela regular
4) Escuela Especial
5) Instrucción en el hogar
6) Instrucción en hospital
7) Instrucción en instituciones

Los maestros, administradores y otro personal serán orientados sobre sus responsabilidades para la implantación de la Alternativa Menos Restrictiva y deberán recibir la asistencia técnica y adiestramiento necesario para ayudarlos en este esfuerzo.

1. Consideraciones y procedimientos a seguir para la ubicación del niño con impedimentos

a. La Agencia deberá utilizar diversos métodos para asegurar la participación de los padres cuando éstos no pueden participar en la reunión para decidir la alternativa de ubicación de su niño/niña o joven. Esto incluye llamadas telefónicas individuales o en conferencia o conferencias mediante video.

b. Después de ser aprobado el PEI, se procederá a ubicar al niño o joven en la alternativa educativa señalada en el mismo.

c. El supervisor de zona de educación especial o la persona designada en el distrito escolar completará y entregará al padre el formulario **Notificación sobre Ubicación Escolar** (EE-07). Además tramitará el formulario **Referimiento del Niño para Ubicación Escolar** (EE-07a), el cual se enviará al director de la escuela o institución en que se ubicará al niño o joven.

d. Si la Agencia ha determinado proveer el servicio de educación especial en una escuela privada u otra institución a la que asista el estudiante, se solicitará por escrito una reunión con representantes de la escuela privada o institución para la coordinación de los servicios. Si este representante no puede asistir, el supervisor de zona o persona designada del distrito deberá utilizar diferentes medios para asegurar la participación de la escuela privada o institución, de los cuales conservará evidencia.

e. Las disposiciones relacionadas con la ubicación de estudiantes en la alternativa menos restrictiva, aplican también cuando la Agencia ubica estudiantes en escuelas privadas.

f. El supervisor de zona de educación especial o la persona designada en el distrito escolar entregará el expediente con el PEI del niño o joven al director de la escuela o institución en la cual se ubicará, para que inicie la prestación de los

servicios recomendados en el programa. El director de la escuela o institución mantendrá y conservará el expediente en un lugar seguro para garantizar su confidencialidad.

g. Si el padre del niño o joven objeta que éste sea ubicado de acuerdo al PEI, cualquiera de las partes podrá solicitar la celebración de una reunión de mediación o vista administrativa. La agencia educativa deberá llevar a cabo actividades para asegurar que todas las agencias participantes implantan los requisitos de alternativa menos restrictiva. Si alguna agencia pública que provee educación especial, toma decisiones de ubicación inconsistentes con estos requisitos, deberá revisar la justificación de dicha agencia para tal acción y colaborará en la planificación e implantación de cualquier acción correctiva.

h. Cuando el Departamento de Educación ubica a un estudiante en una escuela privada u otra agencia, entregará al director o persona a cargo copia del documento Derecho de los Padres y proveerá una explicación de estos derechos, con el propósito de asegurar la implantación efectiva de las garantías procesales de estudiantes con impedimentos.

Solicitud de Asistencia Técnica para la Ubicación del Estudiante

Cuando el COMPU determina que el distrito de residencia del niño no cuenta con el servicio que éste necesita, el supervisor de zona o funcionario designado en el distrito escolar gestionará por escrito el servicio en otro distrito de la región educativa, o de otra región, para lograr ubicar el estudiante en el servicio adecuado. Si después de haber explorado todas las alternativas, de acuerdo a su conocimiento, encuentra que los servicios disponibles no son apropiados, solicitará por escrito la asistencia técnica del personal de la región educativa enviando copia de la solicitud de **Asistencia Técnica para la Ubicación de Estudiantes** (EE-07b) al Nivel Central.

Ante esta solicitud, un Supervisor del Nivel Central y el personal ubicado en la región podrán:

a. asesorar al COMPU sobre posibles alternativas que fueron pasadas por alto y que deben ser consideradas;
b. justificar los recursos necesarios para crear el servicio adecuado para atender la necesidad del estudiante; o
c. evaluar la compra de servicios educativos como alternativa para servir al estudiante.

Cuando se determine que es necesario solicitar asistencia técnica para la ubicación de un estudiante se establecerá claramente en todo formulario o minuta relacionada con este asunto, que dicha solicitud no constituye un compromiso de compra de servicios hasta tanto no quede establecido, con la ayuda del personal del Nivel Central, que el Departamento de Educación no dispone de una ubicación pública apropiada para el estudiante.

Por otra parte, la compra de servicios a nivel privado es una determinación que se revisará anualmente, con cada revisión de PEI. Cuando la situación que originó la compra de servicios haya variado, ya sea porque las necesidades del estudiante no son las mismas o porque el distrito escolar ha logrado identificar una alternativa de ubicación apropiada a nivel público, esto será considerado por el COMPU para determinar la ubicación futura del estudiante.

La compra de un servicio privado requerirá la autorización del Secretario(a) Asociado(a) de Educación Especial. El distrito escolar será responsable de evidenciar que la institución que se seleccione cuenta con:

- un currículo apropiado al nivel de aprovechamiento del niño
- una estructura física apropiada que permita la movilidad del niño
- disposición para aceptar visitas de monitorías
- procedimientos establecidos para el ofrecimiento de los servicios de educación especial conforme a los parámetros que requiere la Agencia.

- La Agencia realizará monitorías para verificar el cumplimiento de los requisitos de ley en las escuelas privadas en las que ubica estudiantes. Además divulgará sus relacionados con la provisión de servicios y dará participación a dichas escuelas en el desarrollo y revisión de dichos criterios. Las escuelas e instituciones privadas deben observar las normas sobre confidencialidad de la información personal identificable establecidas por el Departamento de Educación.

- Los estudiantes ubicados por la Agencia en instituciones o escuelas privadas tienen los mismos derechos que los estudiantes servidos en el Sistema Público.

Si el padre no está de acuerdo con la ubicación recomendada para su hijo y no se llega a un consenso, el padre o el Departamento de Educación pueden solicitar una vista administrativa.

TRASLADO DE ESTUDIANTES

En el caso de estudiantes que trasladan su lugar de residencia de un distrito escolar a otro se seguirá el proceso descrito a continuación tomando en consideración que los trámites necesarios deberán agilizarse de manera que se asegure la continuidad de los servicios.

Procedimiento a seguir para efectuar un traslado

a. El padre solicitará por escrito el traslado mediante el formulario **Solicitud de Traslado** (EE-08) señalando la fecha en que se trasladará a vivir al nuevo lugar y la dirección del mismo. En el caso de un padre que esté incapacitado para leer y/o escribir, un funcionario deberá darle la asistencia necesaria para completar este formulario.

b. El distrito escolar de procedencia completará el formulario que estipula los servicios educativos y servicios relacionados que el estudiante recibía al momento del traslado y se lo entregará al padre para que lo lleve al distrito al que se traslada. Además se asegurará de que el padre tenga una copia del PEI vigente, para que pueda ser utilizado por el distrito que recibe al estudiante, para la toma de decisiones respecto a ubicación y servicios necesarios mientras se recibe el expediente oficial.

   El padre llevará la solicitud de traslado al distrito escolar para el proceso de registro y el inicio de los servicios educativos y relacionados.

c. El distrito escolar que recibe al estudiante solicitará al CORC de la región el número de registro que le será asignado a éste. El trámite de registro como parte de un traslado será llevado a cabo por el personal del distrito que recibe al estudiante.

d. Como parte de los trámites del traslado, **el distrito escolar de procedencia del estudiante completará el formulario de ajuste por traslado y enviará por correo certificado, o entregará personalmente** el expediente al distrito escolar que recibirá al estudiante. El distrito que recibe al estudiante dará seguimiento a la entrega del expediente mediante gestiones personales, telefónicas y escritas. Las comunicaciones escritas para dar seguimiento al envío del expediente deberán enviarse con copia a la Secretaría Asociada de Educación Especial.

e. El distrito escolar de procedencia del estudiante dará seguimiento y se asegurará de que éste comience a recibir los servicios educativos en el distrito al que se traslada.

f. El distrito escolar que recibe y registra al estudiante será responsable de continuar la provisión de servicios educativos y relacionados estipulados en su PEI, dentro del periodo de 30 días calendario subsiguientes al traslado del niño.

g. Los distritos escolares se asegurarán de actualizar la información del estudiante en el sistema mecanizado.

Nota : El no haber recibido el expediente oficial de un estudiante que se traslada al distrito no afectará el que a éste se le provean servicios educativos y relacionados de acuerdo a la copia del **PEI vigente** entregada a los padres. El distrito que recibe al estudiante utilizará la copia del PEI para iniciar los servicios y así lo establecerá en una minuta que deberá ser firmada por los padres.

UBICACIÓN UNILATERAL

Cuando los distritos escolares han identificado una alternativa de ubicación apropiada a nivel público para implantar el PEI del estudiante, pero el padre opta por matricularlo en una escuela o institución privada, el Departamento de Educación no tiene la obligación de pagar por la educación del estudiante en la escuela privada. Tampoco tiene la obligación de pagar el servicio educativo privado cuando el estudiante ha estado matriculado en la escuela privada y luego del proceso de registro, identificación, evaluación y determinación de elegibilidad, el distrito escolar ha ofrecido los servicios en escuelas públicas donde puede implantarse apropiadamente el PEI y éstos son rechazados por los padres.

El Departamento de Educación está llamado a localizar y a evaluar los niños y jóvenes con posibles impedimentos de 3 a 21 años de edad ubicados en escuelas públicas o privadas. Cuando el niño o joven se determina elegible para servicios de educación especial, se hacen los arreglos necesarios para que el COMPU se reúna y prepare un PEI para el estudiante, basado en sus necesidades educativas. Este PEI describe los servicios necesarios que serían provistos al estudiante en el Sistema Público. Si el padre, previo a la preparación del PEI, rechaza la posibilidad de ubicación en el Sistema Público y no acepta colaborar para la preparación del Programa Educativo Individualizado, su rechazo será documentado en el expediente del estudiante.

Por otra parte, si el PEI se ha preparado y el padre decide no aceptar los servicios educativos apropiados que el Sistema Público le ofrece, este PEI no se implantará. El personal del distrito escolar orientará al padre sobre las disposiciones de ley que aplican a estudiantes ubicados unilateralmente de manera que el padre pueda tomar una decisión informada. El estudiante, cuyos padres han rechazado el servicio educativo a nivel público, será atendido en conformidad con las disposiciones y el reglamento de la Ley Federal 105-17, IDEA. Esta ley dispone el que se utilice una cantidad proporcional de los fondos federales recibidos por la agencia educativa en cada año fiscal, para proveer servicios a estudiantes registrados y elegibles que asisten a escuelas privadas ubicados

por sus padres. Esta cantidad de dinero se determinará anualmente. Además dispone que la agencia educativa, luego de llevar a cabo una consulta con representantes de escuelas privadas, determinará cada año cómo invertirá los fondos destinados a servicios para estudiantes ubicados unilateralmente en dichas escuelas. Esto incluye el decidir qué servicios se ofrecerán y si los servicios a ser provistos estarán disponibles para la totalidad o para una parte de los estudiantes elegibles ubicados por sus padres en escuelas privadas. Los costos relacionados con las actividades de localización, identificación y evaluación de los estudiantes de escuelas privadas no serán deducidos de la cantidad que la Agencia invertirá en proveer servicios a dichos estudiantes. Los servicios que se ofrezcan a estos estudiantes se indicarán en un documento que se conocerá como **Plan de Servicios** elaborado por la Agencia para estudiantes ubicados unilateralmente.

Para llevar a cabo sus funciones relacionadas con este tipo de ubicación, el Departamento de Educación, a través de la Secretaría Asociada de Educación Especial, llevará a cabo la consulta anual con representantes de las escuelas privadas. Además recibirá comentarios y recomendaciones escritas de los padres cuyos hijos reciben servicios a través de estas disposiciones. La información recopilada a través de esta consulta se utilizará para facilitar la toma de decisiones, relacionada con las prioridades de servicio y la utilización de los fondos federales disponibles bajo la sección 300.454 del reglamento de IDEA.

Anualmente, los distritos escolares invitarán a representantes de las escuelas privadas localizadas en su área geográfica a que participen de la actividad de orientación para el conteo anual de estudiantes con impedimentos registrados y elegibles para servicios de educación especial (Child Count). En dicha orientación ambas partes llegarán a acuerdos sobre la manera en que colaborarán para la localización, identificación y evaluación de los estudiantes con impedimentos.

Cada distrito escolar mantendrá un expediente con información que incluya el número y la identidad de los estudiantes elegibles ubicados unilateralmente en escuelas privadas y los servicios que éstos reciben, en cada año fiscal. La Agencia asegurará que el conteo para estos propósitos se lleve a cabo el 1ro. de diciembre de cada año.

Remoción de Estudiantes del Sistema Público

Cuando un estudiante recibe servicios de educación especial en una escuela del Sistema Público y el padre decide unilateralmente removerlo y ubicarlo en una escuela privada, éste debe notificar al distrito escolar sobre la acción que se propone realizar. Esta notificación puede proveerse en la más reciente reunión de COMPU previo a remover al estudiante o a través de una comunicación escrita dirigida al supervisor del distrito provista al menos 10 días laborables antes de remover al estudiante de su ubicación pública. La notificación del padre debe incluir su rechazo de la ubicación propuesta, así como sus preocupaciones relacionadas con la misma y su intención de matricular al niño en una escuela privada a costo público.

Ante la notificación de los padres, el distrito escolar evaluará de inmediato las situaciones planteadas por éstos y podrá solicitar que el niño o joven esté disponible para ser evaluado. Además, se convocará al COMPU para dilucidar el motivo de la insatisfacción y evaluar posibles alternativas para resolver la controversia. El padre será invitado a esta reunión. Si el padre declina participar en la reunión, ésta se llevará a cabo sin su participación. El distrito escolar solicitará la asistencia de un funcionario de la Unidad de Seguimiento de la Secretaría Asociada de Educación Especial. Además preparará el expediente del estudiante y todas las evidencias necesarias para ser utilizadas de surgir alguna acción administrativa iniciada por los padres con el propósito de lograr un reembolso.

El juez administrativo a cargo de un caso relacionado con la remoción de un estudiante del Sistema Público puede reducir o denegar el reembolso cuando éste determine que en la más reciente reunión de COMPU, previo a la remoción del estudiante, los padres no informaron su rechazo a la ubicación pública propuesta por la Agencia, incluyendo sus preocupaciones y su intención de matricular al estudiante en una escuela privada a costo público y tampoco proveyeron esta información a través de una notificación escrita sometida al menos 10 días laborables, previo a la remoción del estudiante. El juez administrativo puede además reducir o denegar un reembolso si previo a que el padre removiera al niño/niña o joven de la escuela pública:

- a agencia notificó a los padres su intención de evaluar a éste, pero los padres no lo hicieron disponible para dicha evaluación
- cuando éste determine que el estudiante tuvo acceso a una educación apropiada
- cuando éste determine que los padres actuaron de manera irrazonable.

Un juez administrativo puede por otra parte ordenar un reembolso cuando un estudiante con impedimentos que previamente recibe educación especial y servicios relacionados en el sistema público es removido para ser ubicado en una escuela privada y éste encuentra que la agencia no proveyó oportunamente una educación apropiada a dicho estudiante. La ubicación privada seleccionada por los padres puede ser determinada como apropiada por un juez administrativo o por el tribunal aún cuando ésta no llene los estándares estatales de acreditación o certificación que aplican a la educación que provee la Agencia.

El requisito de la notificación escrita por parte de los padres cuando éstos se proponen remover el niño del sistema escolar público no será considerado para propósito de la determinación de una Vista Administrativa cuando los padres evidencien que el cumplir con el mismo habría resultado en daño físico o en un serio daño emocional para el niño, cuando los padres son analfabetas, cuando el distrito escolar no les proveyó información sobre este requisito o impidió a los padres que proveyeran dicha notificación.

Otras disposiciones de la reglamentación federal relacionadas con la ubicación unilateral

- El procedimiento de vista administrativa no será utilizado para resolver controversias sobre los servicios ofrecidos a estudiantes con impedimentos ubicados por sus padres en escuelas privadas (CFR 300.457) (a).

- El Procedimiento de Quejas descrito en este Manual, puede ser utilizado para resolver controversias relacionadas con la identificación, evaluación y los servicios ofrecidos a estudiantes de escuelas privadas. (300.457) (c)

- El procedimiento de vista administrativa puede ser utilizado para resolver controversias relacionadas con la localización, evaluación, determinación de elegibilidad y disponibilidad de un programa apropiado a nivel público para un estudiante de escuela privada. (300.457) (b)

- Los servicios de estudiantes con impedimentos de escuelas privadas deben ser provistos por personal que llene los mismos requisitos que el personal que ofrece servicios a estudiantes de escuelas públicas. (300.455) (a)(1)

- Los estudiantes con impedimentos ubicados unilateralmente en escuelas privadas pueden recibir una cantidad diferente de servicios a la que habrían recibido en el sistema público. (300.455) (a)(2)

- Ningún estudiante con impedimentos ubicado unilateralmente en una escuela privada tiene derecho individual a recibir un servicio o una cantidad determinada de servicios que habría recibido si estuviese matriculado en una escuela pública. (300.455) (a)(3)

- Los servicios a ser ofrecidos se detallarán en un Plan de Servicios que debe ser desarrollado con la participación del padre y un representante de la escuela privada a la que asiste el estudiante. (300.454)(c)

- Si no es posible lograr la participación del representante de la escuela privada a la que asiste el estudiante, el distrito escolar tomará otras medidas para facilitar su participación incluyendo el uso de llamadas telefónicas individuales o en conferencia. (300.454) (c)(2)

- El plan de servicios de un estudiante ubicado unilateralmente debe llenar los requisitos del PEI en lo que concierne específicamente a los servicios que le serán ofrecidos. (300.455) (b)(2)

- El plan de servicios será desarrollado y revisado conforme a los procedimientos que se utilizan para desarrollar y revisar un PEI. (300.455) (b)(2)
- Los servicios a ser provistos a estudiantes de escuelas privadas pueden ser ofrecidos en las escuelas a las que éstos asistan, incluyendo escuelas religiosas. (300.456)(a)

- La agencia proveerá transportación si esto es requerido para que el estudiante se beneficie de los servicios a ser provistos. El costo de la transportación considerada en esta sección puede ser incluida en el cálculo de la agencia para determinar si ha cumplido con el requisito de uso de fondos para provisión de servicios a estudiantes ubicados unilateralmente en escuelas privadas. La agencia no proveerá transportación del hogar a la escuela privada a la que asiste el estudiante. (300.456)

- Los servicios a ser provistos a estudiantes ubicados por sus padres en escuelas privadas se ofrecerán conforme a lo dispuesto en las secciones 300.450-300.462 del reglamento federal de IDEA, incluyendo:

    - Los fondos provistos no serán utilizados para beneficiar a la escuela privada o a la matrícula general de estudiantes de dicha escuela.

    - Los fondos pueden utilizarse para pagar funcionarios públicos que ofrezcan los servicios necesarios bajo esta sección en facilidades privadas, si dichos servicios no son ofrecidos por la escuela privada.

    - Cualquier equipo o material provisto con fondos de la Agencia para la provisión de servicios a estudiantes ubicados en escuelas privadas será propiedad del Departamento y se mantendrá bajo su control administrativo, aunque el mismo sea custodiado por la escuela privada. El equipo se utilizará estrictamente para los propósitos establecidos bajo la Parte B de IDEA y podrá ser removido cuando ya no se necesite o el mismo no sea utilizado, según haya sido autorizado.

- La Agencia no utilizará fondos de la Ley IDEA para sufragar gastos de clases separadas, organizadas utilizando el criterio de matrícula o religión de los estudiantes.

- Los fondos de la Parte B de IDEA no se utilizarán para reparaciones, remodelaciones o construcciones en facilidades escolares privadas.

REEVALUACIÓN

Las leyes y reglamentos vigentes requieren que se lleve a cabo una evaluación del estudiante cada tres años o antes de ser necesario, con el propósito de determinar que éste continúa siendo un niño o joven con impedimentos según lo define la Ley Federal IDEA y la Ley Estatal Número 51 y que, por razón de sus necesidades, es aún elegible para recibir servicios de educación especial.

Como parte del proceso de evaluación inicial (si esto es apropiado) y como parte del proceso dirigido a la evaluación trianual de cada estudiante, el COMPU y otros profesionales cualificados, según sea apropiado, llevará a cabo un análisis de la información disponible sobre éste, incluyendo:

- evaluaciones e información provista por los padres
- evaluaciones y observaciones en el salón de clases
- observaciones de maestros y otros proveedores de servicios relacionados.

Esta información será utilizada para determinar si la misma es o no suficiente para:

- determinar que el estudiante continúa siendo un estudiante con impedimentos
- identificar sus necesidades educativas y funcionamiento educativo actual.
- determinar que a causa del impedimento, el estudiante necesita servicios de educación especial y servicios relacionados.
- determinar las modificaciones necesarias para que el estudiante logre sus metas anuales y participe, hasta donde sea apropiado, del currículo general.

El COMPU se reunirá una vez se cumplan dos años a partir de la fecha de la última evaluación del impedimento y determinación de elegibilidad con el propósito de llevar a cabo este análisis el cual documentarán utilizando el formulario **Análisis de Información Existente** (EE-09). Si el COMPU, con la participación del padre, considera que la información que tiene disponible sobre el estudiante es suficiente para determinar que éste continúa siendo un niño o joven con impedimentos elegible para recibir servicios de educación especial, y que la información existente sirve de base para preparar un PEI apropiado para el niño o joven, notificará por escrito al padre sobre esta decisión utilizando el formulario **EE- 09a**. También le informará sobre su derecho a solicitar una evaluación en caso de que éste lo considere necesario **para determinar que el estudiante continúa siendo un niño o joven con impedimentos**, según lo define la legislación vigente.

Por otra parte, el COMPU puede determinar que la información con la que cuenta no es suficiente y que necesita otra(s) prueba(s) o criterio(s), formal(es) o informal(es), para determinar la continuidad de la elegibilidad del estudiante y sus necesidades educativas. Cuando esto es así, una vez analizada la información disponible, el COMPU documentará la necesidad de cada evaluación solicitada y procederá a llenar el referido de aquella evaluación que deba ser canalizada a través del Centro de Evaluación y Terapia de la región educativa correspondiente, mediante el formulario **Solicitud de Evaluación/Reevaluación** (EE-02a). Es también posible que la información que se necesita sobre el estudiante pueda ser obtenida mediante mecanismos o instrumentos informales administrados a éste en la misma escuela a la que asiste. Cuando sea así, se anotará en el formulario **Análisis de Información Existente** (EE-09), el nombre de la persona o personas del núcleo escolar que coordinarán y/o administrarán las pruebas solicitadas.

Cuando el COMPU se reúna para llevar a cabo este análisis y determine que necesita alguna información adicional, se asegurará de notificar por escrito al padre en dicha reunión y solicitará el permiso escrito de éste para evaluar al estudiante utilizando el formulario **EE-09b**.

Si el COMPU determina que es necesario reevaluar al estudiante y **a pesar de haber notificado al padre y de haber hecho repetidos esfuerzos para que éste autorice la reevaluación**, el padre no responde o reacciona a la petición, **el estudiante podrá ser reevaluado.** Las evidencias de los esfuerzos para obtener la autorización del padre se mantendrán en el expediente del estudiante. **Si el padre reacciona, pero objeta que el estudiante sea reevaluado***,* el COMPU puede considerar las siguientes acciones:

- Solicitar al padre que exprese las razones que tiene para oponerse a la evaluación propuesta. Esta oposición puede recogerse en una minuta que el padre firme o el padre puede preparar una comunicación escrita que refleje su posición.

- Llevar a cabo una reunión del COMPU para analizar la preocupación del padre e intentar llegar a acuerdos sobre la acción propuesta.

- Orientar nuevamente al padre para que solicite una reunión de mediación o vista administrativa para dilucidar la controversia, si no ha sido posible resolver la misma a nivel del COMPU.

Si el estudiante necesita ser reevaluado y el padre, a pesar de haber sido orientado sobre sus derechos, no muestra interés en resolver el asunto y niega su autorización, el COMPU puede solicitar una reunión de mediación o una vista administrativa como medio para llegar a la solución de la controversia.

El análisis de la información existente constituye el primer paso de la evaluación trianual y se llevará a cabo una vez se cumplan dos años a partir de la última evaluación y determinación de elegibilidad del estudiante, o antes de ser necesario. Esto permitirá que cualquier evaluación o gestión encaminada a determinar que el estudiante continúa siendo un niño o joven con impedimentos, ocurra en el transcurso del tercer año, garantizando la disponibilidad de la información en el tiempo requerido.

Si el COMPU, al cumplirse dos años de la última evaluación, llevase a cabo el análisis de la información disponible y determinase que no necesita información adicional para cumplir con los propósitos de la evaluación trianual y esto ha sido notificado a los padres informándoles sobre sus derechos, el COMPU, mediante consenso, puede decidir que no es necesario esperar un año adicional para determinar que el estudiante continúa siendo un niño o joven con impedimentos, elegible para servicios de educación especial. De ser así, el COMPU puede proceder a completar el formulario **Determinación de Elegibilidad** (EE-05) sin más demora. La fecha en que se determina elegibilidad, basándose en la información existente, se utilizará, como punto de referencia para establecer la fecha en que correspondería llevar a cabo la próxima evaluación trianual.

Por otra parte, en cualquier momento en que el COMPU o los padres consideren que el funcionamiento educativo del estudiante con impedimentos ha variado y que por tal razón éste ya no necesita servicios de educación especial, el estudiante será reevaluado como parte del proceso de recopilar información para evidenciar que el niño o joven ya no reúne los criterios para ser considerado como un estudiante con impedimentos de acuerdo a la definición de las leyes y reglamentos que rigen la Educación Especial.

No será necesario, sin embargo, reevaluar un estudiante con impedimentos por razón de que éste egresa de los servicios debido a graduación de escuela superior con diploma o porque haya alcanzado la mayoría de edad.

EVALUACIÓN DEL PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES

MEDICIÓN

La legislación federal vigente establece la necesidad de incluir a los estudiantes con impedimentos en los programas de medición a nivel estatal o distrital, con el propósito de evaluar sus logros.

En armonía con las disposiciones de la Ley IDEA, los estudiantes que reciben educación especial participarán de los programas de medición que la Agencia desarrolle, con los acomodos necesarios, siempre que esta participación sea apropiada. Cuando el Programa de Medición Regular que administra la Agencia no resulte apropiado, se desarrollarán procedimientos de medición alternos, que faciliten la evaluación de los logros del estudiante de acuerdo al contenido curricular de su programa de estudios.

- **Consideraciones relacionadas con la participación de estudiantes con impedimentos en el Programa de Medición Regular.**
  - Muchos estudiantes con impedimentos pueden participar en el Programa de Medición Regular de la misma forma que los demás estudiantes sin impedimentos.

  - Otros estudiantes con impedimentos pueden participar de las pruebas, pero necesitan ciertas modificaciones o acomodos para poder contestar las mismas (tiempo adicional, lector, intérprete, material ampliado u otros).

  - Algunos estudiantes utilizan ciertas estrategias o equipos como parte de los servicios de apoyo que necesitan en su proceso de aprendizaje. En la mayoría de los casos, estos estudiantes necesitarán los mismos servicios de apoyo para poder participar en el Programa de Medición Regular. Esto significa que el **acomodo a utilizarse en la administración de las pruebas deberá ser el mismo o consistente con el que el estudiante recibe en su ambiente instruccional diario.**

- El acomodo puede ir dirigido hacia la forma de presentar las pruebas, la forma de contestar las mismas, el ambiente o lugar de la prueba y el tiempo o itinerario.

- La decisión del tipo de acomodo que recibirá el estudiante deberá ser tomada por las personas que componen el COMPU de la escuela o del distrito basándose en las necesidades particulares del estudiante. Esta decisión se hará durante la preparación del PEI del estudiante.

➢ **Consideraciones relacionadas con el Programa de Medición Alterno.**

- La Agencia deberá implantar el Programa de Medición Alterno, comenzando el 1ro. de julio de 2000.

- El Programa de Medición Alterno es aquel que se utiliza para evaluar los logros de los estudiantes con impedimentos para los que el Programa de Medición Regular no es apropiado.
- El **Programa de Medición Alterno** se administrará sólo a aquellos estudiantes con impedimentos que participen de un programa cuyo énfasis curricular no está dirigido al desarrollo de las destrezas académicas del Programa Regular.

Cuando el COMPU determine el programa de medición del cual participará el estudiante, la decisión se hará constar en la parte correspondiente del Programa Educativo Individualizado de éste. Además se indicarán aquellos acomodos que resulten necesarios para que el estudiante participe de dicho programa.

Informes de los resultados de las pruebas del Programa de Medición.

La Agencia hará disponible al público e informará el número de estudiantes con impedimentos participantes del Programa de Medición Regular y del Programa de Medición Alterno con la misma frecuencia y de la misma forma que lo hace con los resultados del Programa de Medición administrado a estudiantes sin impedimentos.

- Los resultados de la ejecución de estos estudiantes con impedimentos serán informados al público si se considera que éstos son estadísticamente válidos y su divulgación no afecta el requisito de confidencialidad.

- Los resultados serán informados de manera agregada y segregada.

➢ **Otras consideraciones relacionadas con la evaluación del progreso de los estudiantes**

- Además de la participación de los estudiantes con impedimentos en el Programa de Medición Regular o alterno, es importante que se evalúe el progreso del estudiante hacia el logro de las metas y objetivos de su PEI.

- La evaluación del progreso educativo de los estudiantes con impedimentos es un proceso continuo que debe considerar diferentes criterios.

- Esta evaluación debe realizarse considerando las observaciones de los maestros y los padres sobre la ejecución del estudiante en determinadas tareas, notas de progreso de los especialistas que intervienen con el niño o joven, pruebas cortas, exámenes, proyectos especiales, muestras de trabajo y cualquiera otra información disponible que ayude a determinar la manera en que el estudiante se está beneficiando de los servicios que se le ofrecen.

- Los padres de los estudiantes con impedimentos deben ser informados sobre el progreso de sus hijos al menos con la misma frecuencia con la que se informa el progreso de los estudiantes sin impedimentos en el sistema escolar.

- El COMPU que se reúne para desarrollar o revisar el PEI del estudiante deberá determinar el Programa de Medición del cual participará el estudiante, los acomodos que necesitará para participar de éste, los procedimientos que se utilizarán para evaluar el progreso del estudiante respecto a su PEI y la forma en que los padres serán informados sobre dicho progreso.

- El progreso de los estudiantes hacia el logro de las metas y objetivos del PEI puede ser informado a los padres a través de una copia del PEI evaluado por el maestro de Educación Especial. Puede por otra parte, ser informado a través de otros mecanismos que sean acordados en el reunión del Comité de Programación y Ubicación en la cual se prepara el PEI.

- Los padres de los estudiantes con impedimentos que están matriculados en el Programa Regular Académico como candidatos a promoción deben recibir un informe de notas en todos aquellos cursos en los cuales el estudiante participa que son requeridos para considerar la promoción al próximo grado. Además recibirán el informe de progreso relacionado con su PEI. Los maestros del Programa Regular y los maestros de educación especial deben compartir la información que tienen disponible sobre los logros del estudiante de forma tal que se propicie una evaluación colaborativa.

- Los estudiantes con impedimentos que son integrados con el propósito de promover su desarrollo social y cognoscitivo pero cuyo programa de estudios no está enfocado en lograr dominio de las destrezas del grado con propósitos de promoción, pueden recibir un informe de notas o progreso según lo acuerde el COMPU, con la participación del maestro regular que le ofrece servicios. No obstante, el COMPU hará constar en la minuta de la reunión que ha orientado a los padres sobre el hecho de que el informe de notas que recibirá el estudiante reflejará el progreso de éste al compararse consigo mismo y no con el grupo del grado correspondiente. Este informe no podrá ser utilizado para reclamar derecho a la promoción.

- Nada en lo anteriormente escrito, impide que un estudiante con impedimentos que se beneficia de compartir y participar en un grupo regular pueda continuar con su grupo de estudios según éste se promueve a diferentes grados. Cuando el COMPU, con la participación del maestro regular, considera que esta

participación es apropiada y promueve el progreso educativo del estudiante y los padres comprenden, según se evidencia en las minutas, que esta integración no está dirigida a la promoción, se pueden lograr acuerdos que propicien el mayor grado de integración posible de los estudiantes con impedimentos en salones regulares de clase.

- Cuando un estudiante con impedimentos que participa de un programa de estudios que no está dirigido a la promoción, demuestre dominio de las destrezas de un grado en particular, el COMPU debe analizar las posibles estrategias para facilitar que a éste se le otorgue el grado académico que corresponda al dominio de destrezas alcanzado, cuando esto se determine apropiado conforme a los evidencias de logros y resultados de exámenes de ubicación.

- La evaluación del progreso del estudiante debe considerar los acomodos necesarios para que éste pueda demostrar lo aprendido. El conceder tiempo adicional para contestar pruebas o desarrollar proyectos, el uso de un lector o anotador y el uso de exámenes orales son algunos de los acomodos que se utilizan con mayor frecuencia. La manera en que evaluamos a un estudiante debe diseñarse de forma tal que aporte información sobre el conocimiento o dominio que éste tiene sobre aquello que deseamos evaluar. Al seleccionar estrategias apropiadas podemos evitar que el resultado de la evaluación constituya un reflejo del impedimento del estudiante y no un reflejo de lo que éste ha logrado aprender.

- Ninguna disposición de ley o reglamento impide que un estudiante con impedimento fracase en un grado escolar. Sin embargo, al considerar la posibilidad de fracasar o promover un estudiante al próximo grado, el director y el COMPU de la escuela deben analizar las ayudas y acomodos que el estudiante ha recibido en el proceso educativo. La información considerada

debe incluir aquellos mecanismos de evaluación adaptados o alternos que fueron utilizados para medir los conocimientos y el progreso del estudiante. La decisión de promover o fracasar a un estudiante con impedimentos debe igualmente contemplar que la opción seleccionada provea oportunidades razonables de progreso para el siguiente año escolar.

Año Escolar Extendido

El ofrecimiento de servicios educativos apropiados para estudiantes con impedimentos en ocasiones incluye la provisión de servicios extendidos durante el receso de verano para aquellos estudiantes que debido a uno o múltiples factores no se beneficiarían de los servicios que se le ofrecen en el año escolar regular en ausencia de servicios extendidos o experimentan regresión en las destrezas adquiridas al interrumpir sus servicios poseyendo además 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, por lo que requieren servicios extendidos como parte de su educación apropiada.

Los servicios de Año Escolar Extendido se consideran parte de la educación apropiada de un estudiante con impedimentos cuando, luego del análisis de la información disponible sobre su funcionamiento y sus múltiples necesidades, se determina que éste no podría derivar y mantener el beneficio de los servicios educativos que se le ofrecen durante el año escolar regular en ausencia de servicios educativos y relacionados ofrecidos más allá del calendario regular de clases.

La necesidad de servicios de Año Escolar Extendido (AEE) debe ser determinada por el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) y establecida en el Programa Educativo Individualizado (PEI) del estudiante. El COMPU debe señalar cuáles de las metas, objetivos y servicios relacionados continuarán siendo desarrollados u ofrecidos en el Año Escolar Extendido. Es posible que un estudiante no necesite servicios extendidos en todas las áreas de su PEI, por lo cual el COMPU debe determinar las áreas de necesidad en la cuales el estudiante reúne los criterios de elegibilidad.

La determinación de elegibilidad para los servicios de Año Escolar Extendido es individualizada y la consideración de la necesidad de estos servicios no debe excluir a ningún estudiante por motivo de la categoría de su impedimento o por la naturaleza de sus

necesidades. Aquellos estudiantes que experimentan regresión significativa en las áreas académicas y que no recuperan sus destrezas dentro de los primeros dos meses de clases a pesar de estar recibiendo los servicios necesarios, deben ser considerados para determinar su elegibilidad para recibir servicios de Año Escolar Extendido.

Todos los estudiantes con impedimentos tienen derecho a ser considerados individualmente para determinar su elegibilidad para servicios de año escolar extendido. No obstante, al desarrollar los programas y estrategias de servicios debemos recordar que el Año Escolar Extendido:

- **No es** un programa mandatorio de 12 meses de servicios para todos los estudiantes con impedimentos, sino uno dirigido a ayudar a un número de estudiantes a mantener su nivel de funcionamiento, el cual se perdería a lo largo del receso de verano.

- **No es necesariamente** una continuidad de la totalidad del Programa Educativo Individualizado que se le provee al estudiante durante el año regular, sino de aquellos servicios específicos que mantendrán el nivel de desarrollo de destrezas alcanzado.

- **No tiene que ser** provisto todos los días ni durante todo el día, sino como se ajuste al objetivo de mantener el nivel de funcionamiento del estudiante.

- **No es** un programa provisto automáticamente año tras año, sino revisado anualmente para determinar su necesidad.

- **No pretende** enseñar nuevas destrezas o aumentar el progreso alcanzado, sino mantener el nivel de destrezas logrado durante el año escolar.

- **No se recomienda** porque el estudiante pueda beneficiarse del mismo, sino cuando esto es requerido para que el estudiante derive y mantenga el beneficio educativo de un año a otro.

La necesidad de un estudiante de recibir servicios de año escolar extendido debe considerarse durante la preparación o revisión anual del PEI. De identificarse en algún otro momento la necesidad de servicios de año escolar extendido para un estudiante cuyo PEI no incluye dicho servicio, el COMPU se reunirá para examinar la información que sirve de base para establecer esta necesidad y revisar el PEI, de determinarse apropiado.

Anualmente, durante el mes de marzo, los distritos escolares someterán una propuesta a la Secretaría Asociada de Educación Especial en la que solicitarán los recursos necesarios para el desarrollo de servicios de año escolar extendido, conforme a las necesidades identificadas en sus estudiantes.

Cualquier insatisfacción o controversia relacionada con la necesidad u ofrecimiento de servicios de Año Escolar Extendido puede ser dilucidada a través de los procesos de resolución de controversias descritos en este Manual.

ASISTENCIA TECNOLÓGICA

Los estudiantes con impedimentos servidos por el sistema escolar deben tener acceso a aquellos servicios y equipos de Asistencia Tecnológica (AT) que se requieren para el logro de sus metas educativas, establecidas en el PEI. La asistencia tecnológica puede utilizarse como servicio suplementario dirigido a propiciar la integración del estudiante con impedimentos en los grupos regulares, de forma tal que éste pueda educarse con sus pares sin impedimentos y beneficiarse del currículo general. Los servicios y equipos de asistencia tecnológica pueden también considerarse como servicios relacionados o de apoyo cuando éstos son requeridos para que el estudiante se beneficie de la Educación Especial.

Tanto la Ley IDEA, en sus más recientes enmiendas como la Ley Estatal Núm. 51, establecen la consideración de la necesidad de servicios de asistencia tecnológica como parte del proceso de determinar la educación apropiada que habrá de ofrecérsele a estudiantes con impedimentos.

La responsabilidad de considerar las necesidades de servicios en esta área recae en el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) el cual está llamado a realizar el análisis de las necesidades educativas del estudiante.

Con el propósito de ofrecer asistencia a los Comités de Programación y Ubicación de los distritos y escuelas en el análisis y evaluación de las necesidades de servicios y equipos de asistencia tecnológica, la Secretaría Asociada de Educación Especial, mantendrá un Comité Asesor en Asistencia Tecnológica (CAAT). El CAAT estará constituido por profesionales adiestrados en el área de asistencia tecnológica incluyendo maestros de educación especial, especialistas en patología de habla, terapia ocupacional, terapia física y otros.

Los Miembros del CAAT:

1. Estarán disponibles para ser adiestrados y readiestrados en el área de asistencia tecnológica de forma tal que se mantengan informados sobre las alternativas de equipos y servicios disponibles para los estudiantes.

2. Evaluarán las necesidades de asistencia tecnológica de los estudiantes que le sean referidos por los COMPU de las escuelas y distritos escolares.

3. Ofrecerán alternativas para llenar las necesidades de equipo asistivo de los estudiantes.

4. Asesorarán al COMPU sobre la adquisición, uso, manejo y utilidad de los equipos recomendados, según se determine necesario.

Cuando el COMPU considere que el estudiante con impedimentos requiere servicios de asistencia tecnológica para llenar una necesidad identificada, éste referirá al estudiante para una evaluación en asistencia tecnológica. Para hacerlo, llenará el formulario de solicitud de evaluación de la misma forma que lo hace para solicitar cualquier otro servicio evaluativo.

El Director del Centro de Evaluación y Terapia, bajo el cual operará el CAAT, tramitará la solicitud a alguno de los miembros del Comité, según sea apropiado, considerando el área de necesidad presentada. El miembro del CAAT podrá solicitar asistencia a otro(s) especialista(s) del equipo cuando las necesidades del estudiante sean de múltiple naturaleza y ameriten una evaluación interdisciplinaria.

El especialista evaluador o líder del equipo que evalúa preparará un informe breve que recoja los hallazgos, las recomendaciones y alternativas que pueden ser consideradas por el COMPU para llenar la necesidad del estudiante.

Al considerar las necesidades de equipos de asistencia tecnológica tanto el CAAT como el COMPU tomarán en consideración lo siguiente:

1) La relación entre las necesidades del estudiante, los objetivos educativos establecidos en el PEI y las alternativas de equipo que están siendo consideradas.

2) Los diferentes grados de seguridad y durabilidad de los equipos relacionando los mismos con la edad, madurez y funcionamiento general del estudiante.

3) La costo-efectividad de las alternativas de equipos considerando el propósito para el cual serían recomendados.

Cuando el COMPU determine la necesidad de adquirir algún equipo de asistencia tecnológica, éste debe concluir que dicho equipo es esencial y requerido para el logro de las metas u objetivos trazados para el estudiante y/o para garantizar su acceso a una educación apropiada. Tal análisis le permitirá a las escuelas y distritos escolares establecer prioridades relacionadas con la provisión de equipos de asistencia tecnológica para beneficio de los estudiantes con impedimentos distinguiendo aquellas necesidades de equipos que constituyen una parte integral de la educación pública, gratuita y apropiada de un estudiante de aquellos casos en que la provisión de un equipo podría resultar conveniente o favorable, pero no esencial, para el logro de las metas educativas establecidas en un PEI.

Por otra parte, el dar prioridad y asegurar la provisión de servicios y equipos de asistencia tecnológica cuando éstos son requeridos para ofrecer una educación apropiada a estudiantes con impedimentos no limita a la Secretaría Asociada de Educación Especial en su esfuerzo de proveer, en la medida en que sus recursos fiscales lo permitan, otros medios mediante los cuales los niños y jóvenes con impedimentos tengan acceso a equipos tecnológicos y a experiencias de aprendizaje utilizando la tecnología.

Procedimiento para la adquisición de equipo:

1) Una vez el líder del COMPU o director reciba las recomendaciones del CAAT en el área de AT éste hará una petición al delegado comprador de la escuela para que solicite cotizaciones de los equipos que están siendo considerados y podrían ser recomendados en una próxima reunión de COMPU convocada para revisar el PEI.

2) Una vez el COMPU se reúna y llegue a una determinación sobre la necesidad de un equipo, el director de la escuela o funcionario que le representa enviará una petición a la Secretaría Asociada de Educación Especial para la adquisición del equipo recomendado. La petición estará acompañada de la evaluación y recomendación del CAAT, la minuta en la que se recogen los acuerdos del COMPU y copia de las cotizaciones del equipo obtenidas por la escuela.

3) La Secretaría Asociada de Educación Especial procederá según corresponda considerando las siguientes alternativas:

   a. identificar si el equipo está disponible para hacerlo llegar a la escuela solicitante.

   b. asignar fondos a la escuela para la compra del equipo necesario conforme a las cotizaciones presentadas.

   c. comprar el equipo solicitado a través del comprador de la Oficina Central u otro debidamente autorizado.

La Secretaría Asociada de Educación Especial utilizará en cada caso aquel mecanismo que facilite la compra y disponibilidad del equipo asistivo en el menor tiempo posible.

Por otra parte, cuando exista controversia sobre la necesidad de un equipo de AT, la provisión oportuna de éste o la obligación de la Agencia de proveerlo, cualquiera de las partes puede solicitar una reunión de mediación o vista administrativa para llegar a una determinación sobre el particular.

Uso de Equipo Asistivo en el Hogar

La determinación de que un equipo asistivo provisto por la Agencia debe ser utilizado en el hogar es una decisión individualizada que puede ser tomada por el COMPU cuando éste concluye que esto es requerido para que el estudiante reciba una educación apropiada y pueda progresar hacia el logro de sus metas educativas. El COMPU evaluará todas las opciones que tiene disponibles para facilitar el progreso educativo del estudiante y en caso de que determine que el uso de un equipo en el hogar es indispensable para lograr dicho progreso, así lo hará constar en las minutas de la reunión del COMPU en la que se llega a esta determinación. En estas ocasiones, el COMPU será responsable de orientar al padre sobre sus obligaciones relacionadas con el buen uso y protección del equipo que hace disponible y mantendrá recibos y mecanismos de control dirigidos a garantizar la protección de la propiedad pública.

Recomendaciones de equipo de Asistencia Tecnológica por personal que no pertenece al CAAT.

En aquellos casos en que se presente ante el COMPU una evaluación con recomendaciones de equipo asistivo que no provienen del CAAT, éste solicitará tiempo para referir esta recomendación de equipo al CAAT de su región con el propósito de recibir asesoramiento sobre la misma. Según sea el caso, el CAAT podrá validar la recomendación recibida, solicitar información adicional al personal escolar sobre el funcionamiento del estudiante previo a emitir su opinión o solicitar acceso al estudiante para evaluarlo.

Inventario de Equipo

Cada escuela de la comunidad o centro de servicios educativos en donde están ubicados estudiantes con impedimentos mantendrá un inventario del equipo asistivo que éstos utilizan, provisto por la Agencia. El inventario incluirá el número de propiedad asignado al equipo. Este inventario se actualizará periódicamente y cada año, al cierre del curso escolar, las escuelas enviarán copia del inventario de equipo asistivo que está bajo su custodia al supervisor de educación especial del distrito escolar.

TRANSPORTACIÓN

La transportación es uno de los servicios relacionados que provee el Departamento de Educación a aquellos estudiantes con impedimentos elegibles para este servicio. La transportación se recomienda cuando se determina que el estudiante no podría asistir a la escuela o centros de servicios donde ha sido ubicado por el COMPU, de no proveérsele un medio de transportación, de acuerdo a su necesidad. La consideración de estas necesidades es de naturaleza individualizada.

El Departamento de Educación actualmente provee servicios de transportación a estudiantes con impedimentos a través de:

1) transportación escolar regular
2) reembolso de gastos de transportación
3) transportación por porteadores públicos contratados.

Para determinar elegibilidad para servicios de transportación y la modalidad a ser recomendada, deben considerarse los siguientes aspectos:

1) necesidad del servicio.
2) naturaleza y severidad del impedimento del estudiante.
3) distancia entre las escuelas o centros de servicios y el hogar del estudiante.
4) disponibilidad del servicio de transportación pública en el área geográfica considerada.
5) capacidad y disponibilidad de los padres de proveer la transportación necesaria.

El servicio de transportación puede no ser necesario cuando:

1) la escuela o centro al que asiste el estudiante, es aquel al que asisten los estudiantes sin impedimentos de su comunidad y las necesidades de éste no impiden que asista a la escuela en igualdad de condiciones con los demás compañeros.

2) los padres transportan otros hijos a la misma escuela u otra en la misma ruta o área geográfica, por lo cual la transportación del hijo con impedimentos puede ser ofrecida a éste por sus padres en igualdad de condiciones con los demás hijos del núcleo familiar.

3) los padres trabajan en el área geográfica donde está localizada la escuela recomendada y éstos pueden proveer la transportación del hijo con impedimentos sin incurrir en costos adicionales que deban ser considerados.

Por otra parte, el servicio de transportación puede no ser recomendado cuando:

1) el COMPU ha ofrecido una ubicación apropiada en una escuela del distrito cercana al hogar y los padres unilateralmente deciden ubicar al estudiante en otra escuela más distante dentro o fuera del distrito escolar, debido a consideraciones de preferencia o conveniencia familiar.

La determinación de la necesidad del servicio de transportación bajo las circunstancias anteriormente mencionadas, así como en toda circunstancia, es de naturaleza individualizada. Esto garantiza que se tomen en cuenta todos los factores de cada situación particular para llegar a una decisión sobre si la Agencia ofrecerá o no este servicio.

La necesidad de servicios de transportación será considerada en el momento de preparar el Programa Educativo Individualizado. Puede ser revisada en el momento en que se determine necesario, pero por lo menos anualmente, durante cada revisión de PEI. Forma parte de la política pública de la agencia relacionada con los servicios de transportación para estudiantes con impedimentos el que:

1) el tipo de transportación recomendada guarde relación con la naturaleza y severidad de los impedimentos de los estudiantes, de manera que responda a las necesidades particulares de los mismos y facilite la participación de los estudiantes con impedimentos severos en las comunidades escolares del Sistema.

2) los estudiantes con impedimentos utilicen la transportación escolar regular, allí donde esté disponible, siempre que ésta se determine apropiada, en armonía con sus necesidades, facilitando la integración del estudiante con otros que no tienen impedimentos.

3) se considere la alternativa de reembolso de gastos de transportación, de manera que siempre que sea posible y apropiado, los estudiantes con impedimentos se beneficien de ser transportados por sus padres, así como del uso de la transportación pública regular, lo que constituye uno de los objetivos de la transición de la escuela a la vida adulta.

Servicios de Asistente en la Transportación

El COMPU puede determinar la necesidad de la presencia de un asistente en el vehículo donde se transporta un estudiante con impedimentos cuando resulta evidente que el niño o joven no puede viajar sin la supervisión de un adulto, adicional al chofer, aún 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 seguridad de otros estudiantes que le acompañan.

Para propósitos de reembolso de beca de transportación, es indispensable que el COMPU haya determinado que el niño no puede viajar sin acompañante para que éste último cualifique para el mismo. Por otra parte, al determinar la cantidad del reembolso, no se considerará al padre o madre como acompañante, cuando éste conduce el vehículo en el cual transporta al estudiante.

Los reembolsos de becas de transportación se calcularán utilizando las tarifas establecidas por la Comisión de Servicio Público.

Cualquier situación individual que deba recibir un trato diferente o particular en lo que atañe al servicio de transportación o beca, deberá ser traída a la atención de la Secretaría Asociada de Educación Especial mediante comunicación escrita que describa las razones por las cuales dicho caso amerita recibir consideración y trato excepcional.

Procedimiento para solicitar la transportación y otras acciones necesarias relacionadas con el servicio

Una vez se determina la elegibilidad de un estudiante para el servicio de transportación, este servicio se incorporará al PEI, y se seguirá el procedimiento que aquí se describe:

El funcionario designado por el COMPU tramitará el formulario **Solicitud de Servicios de Transportación** (EE-10) según el servicio recomendado.

1. Beca de Transportación: Se refiere la solicitud a la escuela de la comunidad en la que se ubicará al estudiante. La escuela solicitará los fondos a la Secretaría Asociada de Educación Especial y emitirá los pagos según corresponda.

2 Transportación Regular: Se refiere la solicitud a la región educativa para que se incluya al estudiante en la ruta que corresponda.

3. Transportación con Porteador Público: Se refiere la solicitud a la región educativa para que contrate los servicios necesarios.

En los casos de estudiantes que asisten a centros de servicios que no son escuelas de la comunidad, el distrito escolar asignará el pago de la beca a una escuela localizada en el área de residencia del estudiante.

Servicios a Niños de Edad Preescolar

1. Transición del Programa de Infantes del Departamento de Salud (Parte C de la Ley IDEA) al Programa de Educación Especial del Departamento de Educación (Parte B de la Ley IDEA)

La Ley 51 de 7 de junio de 1996 establece que el Departamento de Salud, es la agencia líder responsable de la provisión de servicios de Intervención Temprana a niños desde su nacimiento hasta los 2 años, inclusive. Por su parte, el Departamento de Educación es la agencia líder responsable de proveer una educación apropiada a niños y jóvenes entre los 3 y los 21 años, inclusive.

La legislación vigente requiere que se garantice una transición efectiva entre los servicios que se ofrecen mediante el Programa de Infantes y aquellos a ser ofrecidos por el Departamento de Educación, de determinarse que el niño es elegible para los mismos. Esto requiere que la transición sea un proceso planificado que asegure la determinación de elegibilidad para los servicios del Programa de Educación Especial, la consideración de las necesidades del niño, la preparación del PEI y la coordinación de los servicios que se le ofrecerán a éste a partir de su 3er. cumpleaños. En este proceso se considerará además la orientación a los padres sobre las alternativas y opciones de servicio para el niño de edad preescolar.

Los procedimientos específicos a implantarse para asegurar la transición efectiva entre ambos programas, se establecen en el Convenio Interagencial entre el Departamento de Salud y el Departamento de Educación.

A. Consideraciones del Proceso de Transición

- El proceso de transición deberá iniciarse no más tarde de 90 días antes de que el niño cumpla los 3 años. Las agencias han acordado comenzar este proceso a partir del 2do. cumpleaños del niño.

- Tanto el Departamento de Salud como el Departamento de Educación asegurarán la participación del personal concernido en la(s) reunión(es) de planificación del proceso de transición.

- Otras agencias que proveen servicios a niños de edad preescolar pueden participar del proceso de transición, según sea apropiado.

- Como parte del proceso de transición y una vez determinada la elegibilidad del niño para servicios de educación especial, se preparará el PEI de éste, considerando sus necesidades.

- El Plan Individualizado de Servicios a la Familia (PISF) que ha preparado el Programa de Infantes para proveer servicios al infante y su familia y está vigente al momento de la transición puede utilizarse como el PEI si:
    - ha sido preparado conforme a las disposiciones de ley relacionadas con la preparación del PEI
    - se ha provisto a los padres información detallada de las diferencias entre un PEI y un PISF
    - los padres han dado su consentimiento escrito para ésto
    - ambas partes están de acuerdo.

- En el caso de los niños que cumplen 3 años durante el verano, el Comité de Programación y Ubicación determinará la fecha del comienzo de los servicios dispuestos en el PEI o el PISF, a no ser que se hayan recomendado los servicios de año escolar extendido y se le ofrezcan durante este periodo.

B. Otras Consideraciones Generales en el Ofrecimiento de Servicios a Niños de Edad Preescolar

- La determinación de elegibilidad, preparación de PEI y ubicación en servicios de educación especial para niños de edad preescolar se rigen por los procedimientos establecidos en este Manual para dichos propósitos.

- Al considerar las alternativas de servicios para los niños de edad preescolar se deberá tomar en cuenta que las necesidades particulares de éstos son de naturaleza diversa, por lo que los servicios a ser provistos pueden variar en cuanto al tipo, la frecuencia y la extensión.

- Otros programas que ofrecen servicios a niños de edad preescolar, tales como Programa de Cuido y Desarrollo y Programa Head Start pueden ser alternativas apropiadas para éstos. La ley estatal vigente establece que el Departamento de la Familia colabora con el Departamento de Educación en la provisión de servicios a niños de edad preescolar mediante los programas que operan bajo la Administración de Familias y Niños. Para tales efectos ambas agencias mantendrán un acuerdo interagencial.

Servicios y Procedimientos Asociados al Proceso de Transición de la Escuela a la Vida Adulta

Servicios de Transición

Los servicios de transición son actividades coordinadas para estudiantes de 16 años de edad (o menores de ser apropiado) dirigidas hacia un resultado y diseñadas con el propósito de facilitar el paso del estudiante de la escuela a la vida post-escolar. Esto incluye el promover la transición de la escuela a una educación post-secundaria, adiestramiento vocacional, empleo, incluyendo empleo sostenido, educación de adultos, vida independiente y experiencias en la comunidad.

Los servicios de transición ofrecen oportunidades para:

- ayudar al estudiante y su familia a pensar sobre el futuro y a considerar lo que éste desea hacer una vez complete la escuela.
- planificar en conjunto para hacer que las experiencias escolares se relacionen directamente con la visión del futuro del estudiante y los resultados esperados.
- ayudar al estudiante y sus familiares a establecer contactos con aquellos servicios que éste va a necesitar una vez haya completado la escuela.
- aumentar las oportunidades de éxito del estudiante en su vida post-escolar.

El Departamento de Educación ha establecido un Acuerdo Interagencial de Transición para facilitar este proceso y establecer el alcance de las responsabilidades de cada agencia involucrada. Además de la agencia educativa, colaboran de manera principal en este esfuerzo la Administración de Rehabilitación Vocacional y el Departamento del Trabajo. La forma en que estas agencias colaborarán para facilitar la transición del estudiante aparece descrita en el documento interagencial Manual de Transición de la Escuela al Mundo del Empleo disponible a través de la Secretaría Asociada de Educación Especial y distritos escolares.

Las Actividades Coordinadas para los Servicios de Transición deben:

a. estar basadas en las necesidades del estudiante teniendo en cuenta sus intereses y preferencias;

b. incluir aquellas actividades necesarias en las áreas de instrucción, experiencias comunitarias, el desarrollo de objetivos de empleo y otros objetivos para la vida adulta. También pueden incluir, cuando sea apropiado, el desarrollo de destrezas para la vida independiente, evaluación vocacional y servicios relacionados.

Estas áreas pueden explicarse de la siguiente manera:

- Instruccional- desarrollo de conocimientos generales y destrezas académicas relacionadas con las metas post-escolares.

- Servicios Relacionados- servicios especializados o de apoyo que requiere el estudiante para beneficiarse de la educación especial en esta etapa de transición.

- Experiencias en la comunidad- desarrollo de destrezas para utilizar efectivamente los recursos disponibles en la comunidad y desempeñarse en ésta con efectividad.

- Experiencias de empleo y vida adulta- desarrollo de destrezas funcionales dirigidas a capacitar al estudiante para obtener y mantener un empleo y otras destrezas para la vida adulta.

- Vida independiente- desarrollo de destrezas funcionales y otras necesarias para desempeñarse en la vida diaria.

- Evaluación Vocacional- proceso que provee información sobre los intereses, aptitudes y destrezas del estudiante relacionadas con el mundo del trabajo.

- La preparación del PEI que incluye servicios de transición sigue los mismos procedimientos ya expuestos teniendo en cuenta lo siguiente:

a. En la reunión para la preparación del PEI donde se incluirá una declaración de las necesidades de servicios de transición (cuando el estudiante cumple 14 años, o antes de ser apropiado) o en una reunión cuyo propósito es la planificación de los servicios de transición (cuando el estudiante cumple 16 años, o antes de ser apropiado), debe participar el estudiante para el cual se planifican los servicios, sus padres y, a partir de los 16 años, personal de aquellas agencias que podrían estar involucradas en la provisión de alguno de los servicios necesarios, según sea apropiado. Además, pueden asistir otras personas a solicitud de los padres y la agencia para que colaboren en el proceso.

b. A partir de que el joven cumpla los 14 años, la notificación que se envía a los padres invitándolos a la reunión debe incluir el propósito de la misma, estableciendo que en ésta se considerarán los servicios de transición necesarios para el estudiante. Debe además indicar que la agencia invita al estudiante a participar de dicha reunión e identificar cualquier otra agencia a la que se le solicitará que envíe un representante.

c. si el estudiante no asiste, la agencia pública deberá asegurarse que las preferencias e intereses del estudiante sean consideradas;

d. si una agencia invitada no envía un representante a la reunión, el Departamento de Educación deberá tomar otras medidas para obtener la participación de dicha agencia en la planificación de los servicios de transición.

Si una agencia participante no provee los servicios de transición según acordado en el PEI del estudiante, el Departamento de Educación iniciará lo antes posible una reunión con el propósito de identificar estrategias y alternativas para alcanzar las metas de transición y de ser necesario, revisar el PEI del estudiante. Nada en esta parte releva a ninguna agencia

participante, incluyendo a la Administración de Rehabilitación Vocacional, de la responsabilidad de proveer o pagar por cualquier servicio de transición que debe ser provisto por ésta a estudiantes con impedimentos quienes cumplen con los criterios de elegibilidad de dicha agencia.

Interpretación de los requisitos de transición

El Departamento de Educación ve los requisitos de transición como un mandato para detenerse y analizar las metas y objetivos educativos individualizados de los estudiantes a la luz de la realidad de que éstos se acercan a la edad de completar sus servicios en la escuela. Por tal razón, se hace necesario establecer prioridades y tomar decisiones que faciliten el ajuste del estudiante en la vida adulta. Esto, teniendo como meta principal el logro del mayor grado de independencia y productividad, considerando y aprovechando las capacidades del estudiante y los recursos disponibles.

Visto de esta manera, el PEI de un estudiante que llega a los 16 años o antes, si se determina apropiado, debe estar enfocado en la etapa de transición por la que éste atraviesa. Esto implica que las metas, objetivos y actividades que se han plasmado en este PEI responden a necesidades identificadas que, siendo atendidas, facilitarán el paso del estudiante a la vida post-escolar. El COMPU, con la participación del estudiante, identificará necesidades y prioridades para asegurar que todo aquello que se incluya en el PEI durante esta etapa sea relevante para el logro de las metas post-escolares que en conjunto establezcan.

A. Prestación de Servicios en la Fase Pre-vocacional

1. Normas generales para la prestación de servicios pre-vocacionales

Se denomina fase pre-vocacional aquella en la cual el estudiante explora, desarrolla actitudes y hábitos así como habilidades y destrezas para manipular con seguridad una variedad de equipos, herramientas y materiales que lo capacitan para ingresar a un adiestramiento vocacional.

a. Cuando un estudiante con impedimentos se aproxima a los 14 años de edad, la alternativa de recibir servicios de educación especial a través de un centro de servicios pre-vocacionales puede ser discutida en el COMPU como parte de las opciones a ser consideradas, de acuerdo al funcionamiento del estudiante, sus necesidades educativas, sus expectativas académicas y sus intereses particulares. Toda determinación de ubicación de un estudiante en un centro de servicios pre-vocacionales deberá ser el resultado de un análisis de lo anterior, considerando el requisito de alternativa menos restrictiva.

   Los Programas Educativos Individualizados de los estudiantes ubicados en centros de servicios pre-vocacionales podrán incluir, según se haya determinado apropiado, la participación de éstos en cursos regulares de economía doméstica, artes industriales y otros cursos académicos o vocacionales disponibles en el plantel escolar.

b. El supervisor de zona de educación especial o la persona designada del distrito escolar será responsable de llevar a cabo la coordinación correspondiente para la ubicación del estudiante en estos servicios.

c. Si el distrito escolar donde reside el estudiante no cuenta con los servicios pre-vocacionales que éste necesita, el supervisor de zona o la persona designada del distrito escolar hará las gestiones administrativas pertinentes para localizar el distrito más cercano que cuente con dichos servicios y coordinará su ubicación en el mismo. Además, donde no existan centros, se explorará la posibilidad de diseñar servicios pre-vocacionales integrados provistos por maestros académicos de educación especial y maestros regulares del área de economía doméstica y artes industriales, según sea factible y apropiado.

2. Ubicación en centros de servicios pre-vocacionales

Esta alternativa de servicios podrá beneficiar a estudiantes con impedimentos a partir de los 14 años de edad. Dada la naturaleza de las tareas educativas

comprendidas en esta alternativa es necesario que el estudiante haya alcanzado cierto grado de madurez social y emocional. Por esta razón, no se recomienda la ubicación en esta alternativa antes de esta edad, salvo en casos excepcionales.

a. Cada centro pre-vocacional estará constituido con una matrícula mínima de 30 estudiantes. El centro contará con servicios de economía doméstica, artes industriales o agricultura vocacional y servicios académicos de educación especial.

   El maestro del área académica proveerá instrucción a tono con las necesidades de los estudiantes, integrando los conceptos de las clases de artes industriales y economía doméstica. El director de la escuela dispondrá de todos los recursos que ofrece su escuela a estudiantes del programa regular para ofrecerlos en igualdad de condiciones a los estudiantes con impedimentos.

b. Se espera que el estudiante reciba servicios en la fase pre-vocacional por el periodo de tiempo necesario para desarrollar las competencias mínimas para ubicarlo en la fase vocacional/ocupacional. La ubicación en estos servicios pre-vocacionales por otra parte, no garantiza el que el estudiante logre las destrezas necesarias para entrar en la fase vocacional. El progreso del estudiante hacia el logro de esta meta debe ser continuamente analizado en el COMPU.

B. Prestación de Servicios en la Fase Vocacional

La Fase Vocacional aspira a alcanzar los propósitos educativos de los jóvenes con impedimentos, a través del desarrollo de las destrezas básicas académicas integradas a las destrezas ocupacionales.

1. Normas generales para la prestación de servicios en la fase vocacional.

a. El Departamento de Educación, a través de una reunión de COMPU, proveerá al padre y al estudiante orientación formal acerca de las alternativas y programas disponibles en el área vocacional. El orientador de la escuela tendrá a cargo esa función. Este proceso se llevará a cabo un año antes de la fecha proyectada para egresar del servicio pre-vocacional y en todo caso, no más tarde del comienzo del noveno grado para estudiantes integrados.

b. Dentro del último año de educación pre-vocacional y en todo caso no más tarde del comienzo del noveno grado, todo estudiante con impedimentos será evaluado para determinar sus intereses vocacionales.

c. Los resultados de estas evaluaciones se emplearán para determinar la ubicación del estudiante incluyendo la consideración de cursos vocacionales de su interés, para ofrecerle los servicios de apoyo que éste requiera para tener éxito en el programa y para identificar otras necesidades especiales presentes en el estudiante.

d. En las solicitudes de admisión a escuelas vocacionales de estudiantes que reciben servicios de educación especial y que son parte de la corriente regular, no se utilizará el promedio académico como criterio de admisión. Para evaluar estas solicitudes, se considerará toda la información disponible en el expediente acumulativo y de educación especial, incluyendo los resultados de evaluaciones psicológicas, sicométricas, educativas formales e informales, inventario de intereses, observaciones de los maestros y aquella información que pueda obtenerse a través de entrevistas con los candidatos y con sus padres, según se determine apropiado.

e. Cuando un estudiante que recibe servicios de educación especial sea admitido en un centro o escuela vocacional y no pueda desarrollar la totalidad de las destrezas que el curso requiere o aprobar los exámenes de acreditación, éste recibirá un certificado de horas de adiestramiento recibidas que, de acuerdo a las destrezas desarrolladas, lo certifiquen para

desempeñarse como asistente en el campo ocupacional correspondiente.

f. A todo estudiante de educación especial que requiera tiempo adicional para completar los requisitos de graduación en un curso vocacional particular, se le concederá tiempo adicional para concluir el mismo.

2. Modelo de servicios para la fase ocupacional

Cada estudiante con impedimentos que se ubique en la fase ocupacional seguirá el modelo de servicios que se aplique a su caso tales como:

a. Programas vocacionales integrados con la ayuda de servicios o equipos especiales.

b. Programas vocacionales integrados con la ayuda de maestro recurso para las áreas de materias académicas relacionadas con el oficio en particular. En este modelo los estudiantes recibirán sus clases académicas con maestros de educación especial.

c. Adiestramientos vocacionales a grupos de educación especial dentro de las facilidades de escuelas vocacionales. En este modelo se asignan maestros vocacionales y maestros de educación especial para la atención de jóvenes con impedimentos.

d. Centro Vocacional Especial- Estos centros atienden estudiantes en programas vocacionales adaptados, con maestros de educación especial y otros recursos.

Estos modelos de servicio se ofrecerán en facilidades tales como:

- Escuelas Vocacionales de Área
- Escuelas Superiores Vocacionales
- Escuelas Superiores con Ofrecimientos Vocacionales
- Centros Vocacionales Especiales
- Colegios Tecnológicos

3. Servicios especiales de consejería en la fase vocacional

Todo estudiante matriculado en educación vocacional recibirá servicios de consejería diseñados para facilitar la transición de la escuela al mundo del trabajo y a los niveles post secundarios. Además, el Departamento de Educación organizará actividades que estarán a cargo de consejeros, conducentes a orientar al estudiante en las alternativas existentes en el mercado de trabajo para su oficio.

4. Proceso de evaluación

El Departamento de Educación llevará a cabo un proceso de evaluación a todo estudiante con impedimentos interesado en recibir educación vocacional. Éste se realizará durante el primer semestre del año académico anterior a aquel en que se espera que el estudiante ingrese al programa vocacional. El proceso de evaluación incluirá información obtenida a través de:

a. diagnóstico educativo del estudiante realizado por los maestros a cargo.
b. evaluación de las destrezas pre-vocacionales del estudiante de acuerdo al curso vocacional de su interés.
c. evaluación de los requerimientos especiales del estudiante para poder completar con éxito sus cursos vocacionales, incluyendo acomodos y asistencia tecnológica.
d. entrevista individual con el estudiante por el orientador y administración de pruebas e inventarios de intereses.
e. entrevista con los padres por el orientador.
f. evaluaciones disponibles:
    - Historial de Desarrollo
    - Evaluación del impedimento
    - Evaluación educativa/ Informe Académico
    - Otras

Los resultados de las evaluaciones se utilizarán por el COMPU para:

a. Facilitar la ubicación del estudiante en un programa de su interés, en armonía con sus capacidades.

b. Revisar el PEI a tono con los objetivos ocupacionales con la participación del maestro vocacional, el estudiante y sus padres. Esta revisión estará dirigida a incorporar al PEI los servicios vocacionales, según sea apropiado, y otros servicios que propicien la transición del estudiante al mundo del trabajo y/o al nivel post-secundario.

c. Identificar e indicar en el PEI los servicios relacionados que requiere el estudiante, además de servicios especiales tales como: adaptación del currículo, adaptación de equipo, materiales y facilidades diseñadas para que el estudiante pueda beneficiarse del programa de educación vocacional.

d. Conforme a lo que disponga el PEI revisado, el supervisor de zona de educación especial llevará a cabo la coordinación correspondiente para el ofrecimiento de los servicios y la ubicación que se haya dispuesto en el PEI. La educación vocacional se le brindará al estudiante al llegar al décimo grado en los casos de estudiantes integrados. Para los no integrados, ésta se le ofrecerá cuando se determine que ha desarrollado las destrezas mínimas para pasar a la fase vocacional.

5. Derecho a ser considerado

- Todo estudiante con impedimentos que solicite admisión a un programa o curso vocacional tiene derecho a que su solicitud sea considerada. En igualdad de condiciones con los estudiantes que no tienen impedimentos, se establece que no hay garantías absolutas de aceptación en cursos o escuelas vocacionales.
- Al preparar las áreas académicas del PEI el COMPU debe estar consciente de que éstas servirán como punto de partida para la revisión del mismo en caso de que el estudiante no sea admitido en el curso vocacional solicitado.
- El no ser admitido en un curso vocacional o tecnológico en un determinado año no significa que el estudiante no pueda ser referido y considerado para admisión posteriormente según éste afiance sus destrezas académicas y prevocacionales y de acuerdo al itinerario establecido para la solicitud de admisión en los cursos del Programa de Educación Tecnológica y Vocacional.

C. Prestación de Servicios en Programas de Vida Independiente

1. Para los estudiantes cuyo funcionamiento no les permita beneficiarse de servicios en la fase pre-vocacional o vocacional, se desarrollarán programas educativos dirigidos al desarrollo de destrezas de ayuda propia y del diario vivir. Mediante estos programas se proveerá adiestramiento para que el estudiante, de acuerdo a su capacidad, logre un nivel de independencia tanto en su hogar como en su comunidad.
2. El currículo para el desarrollo de destrezas de vida independiente incluirá áreas básicas de lectura, escritura y matemáticas funcional, ayuda propia, principios básicos de nutrición, ropa o campo textil, la vivienda y su ambiente social, mantenimiento del hogar; socialización, uso del tiempo libre, recreación, jardinería y ornato, mantenimiento de alrededores y destrezas de comunicación integradas en las áreas anteriores. Estas áreas se desarrollarán tomando en consideración la necesidad de servicios de transición del estudiante.
3. Normas para la determinación de ubicación de un estudiante en programas de vida independiente.
    a. Si el estudiante está recibiendo servicios de educación especial, el maestro notificará al director de la escuela el momento apropiado para la revisión del PEI. La revisión seguirá el procedimiento ya establecido.
    b. En la revisión del PEI se determinará la alternativa de ubicación más apropiada entre aquellas consideradas.
    c. Si luego de revisado el PEI se determina que el estudiante debe ser ubicado en un Programa de Vida Independiente, el supervisor de zona llevará a cabo la coordinación para la ubicación del estudiante en la escuela o centro correspondiente.
    d. Si el distrito escolar no cuenta con el servicio, procederá a localizarlo en el distrito más cercano a la residencia del estudiante y a coordinar con éste la ubicación correspondiente.
    e. Si fuera necesario el distrito escolar proveerá servicios de transportación para el traslado del estudiante a la escuela o centro.

f. El estudiante podrá permanecer ubicado en el Programa de Vida Independiente hasta que adquiera los conocimientos y destrezas comprendidas en las áreas de contenido del programa de enseñanza o hasta que cumpla la edad reglamentaria para su egreso.

g. Si mientras el estudiante asiste al Programa de Vida Independiente se evidencia un nivel de progreso que sugiera que éste puede beneficiarse de otra alternativa educativa, el maestro así lo notificará al director de la escuela para proceder a coordinar la revisión del PEI y determinar la ubicación apropiada del estudiante.

D. Procedimiento de Coordinación Interagencial entre el Departamento de Educación, la Administración de Rehabilitación Vocacional y el Departamento del Trabajo para la Transición de la Escuela al Mundo del Empleo

- Anualmente, al inicio del año escolar cada distrito identificará las escuelas en su jurisdicción en las que tiene matrícula de educación especial de 14 años o más que deben ser orientados sobre los servicios de Rehabilitación Vocacional conforme a los acuerdos del Convenio existente bajo la Ley 51.

- Los consejeros de la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) coordinarán con el personal del distrito y las escuelas las fechas de las orientaciones sobre los servicios de la ARV.

- Los maestros de educación especial y los consejeros dispondrán de un tiempo, luego de cada orientación, para consultar dudas y hablar de manera general sobre posibles candidatos a los servicios de la ARV ofrece.

- Los maestros y directores de las escuelas invitarán a un representante de la ARV para la reunión en la que se preparará el PEI de cada estudiante que cumplirá 16 años. En dicha reunión el consejero de la ARV asesorará al COMPU sobre áreas o pre-requisitos

que deben ser considerados para el PEI desde la perspectiva del mundo del empleo, orientará sobre los criterios de elegibilidad para los servicios de Rehabilitación Vocacional, los mecanismos para determinar la misma y el momento oportuno para referir al estudiante para los servicios de rehabilitación. Para invitar al Consejero de Rehabilitación Vocacional se utilizará el formulario **Invitación del Consejero en Rehabilitación** (EE -11).

- El COMPU podrá tomar otras medidas para obtener la participación de la ARV en la planificación de los servicios de transición necesarios cuando no sea posible lograr la asistencia del consejero a la reunión en la que se prepara el PEI. Esto incluye la discusión de casos mediante conferencia telefónica entre el COMPU y el consejero o representante de la ARV, cuando esto sea factible y apropiado.

- El COMPU continuará invitando al Consejero en Rehabilitación Vocacional para cada reunión de revisión de PEI hasta que logre su participación, si esto no ha ocurrido a los 16 años, como ha sido acordado en el convenio entre las Agencias. Siempre utilizará el formulario EE-11.

- El COMPU determinará la fecha en que referirá al estudiante a la ARV de manera directa, si sus esfuerzos por lograr la participación del consejero resultan infructuosos. La fecha de referido debe contemplar el que la ARV tenga tiempo suficiente para determinar la elegibilidad del estudiante previo al egreso de los servicios de educación especial. El acuerdo entre el Departamento de Educación y la Administración de Rehabilitación Vocacional propone que el estudiante sea referido dos años antes de completar sus servicios educativos. Para llevar a cabo esta gestión se utilizará el formulario **Referido de Estudiantes del Departamento de Educación a la Administración de Rehabilitación Vocacional** (EE-11a).

Consideraciones Especiales sobre los Servicios de Rehabilitación Vocacional:

- Los servicios que ofrece la ARV están dirigidos a capacitar a la persona con impedimentos para el empleo, tienen criterios de elegibilidad específicos y aparecen descritos en el Manual de Transición de la Escuela al Mundo del Empleo desarrollado bajo la Ley 51.

- El ser elegible para servicios de educación especial no garantiza la elegibilidad para servicios de Rehabilitación Vocacional.

- El tener impedimentos que puedan catalogarse como severos no constituye en sí mismo la razón para determinar que una persona con impedimentos no es elegible para servicios de Rehabilitación Vocacional. Las personas con impedimentos severos deben ser considerados con prioridad para recibir servicios de rehabilitación vocacional dirigidos a lograr que éstos puedan obtener y mantener un empleo.

- El Departamento de Educación y la Administración de Rehabilitación Vocacional pueden, cuando es apropiado, prestar servicios en conjunto a un estudiante en su etapa de transición. El recibir algún servicio de la ARV por sí sólo no constituye una razón de egreso del Programa de Educación Especial. Tampoco es necesario que un estudiante haya completado todos sus servicios con el Departamento de Educación para que pueda recibir servicios de la ARV dirigidos a que éste se capacite para ubicarse en un empleo. El prestar servicios en conjunto puede constituir una buena práctica que reduzca el tiempo en que un joven logra emplearse y evite interrupciones en los servicios.

- Los consejeros en rehabilitación vocacional no tienen que estar presentes en todas las reuniones de COMPU en las que se discuten y planifican los servicios de transición. No obstante, éstos deben asistir a aquella reunión en la que se inicia dicha planificación (16 años o antes de ser apropiado) de manera que puedan asesorar al COMPU y llegar

a acuerdos sobre su futura participación, el momento oportuno para realizar el referido a la ARV y la estrategia a seguir para lograr que el estudiante tenga acceso a los servicios de Rehabilitación Vocacional, según sea apropiado.

Referidos al Departamento del Trabajo

- El COMPU que se reúne para analizar las necesidades de servicios de transición de un estudiante puede considerar en algún momento que éste está preparado para iniciarse en el mundo del trabajo.

- El Departamento del Trabajo recibirá referidos hechos por personal del Departamento de Educación o de la Administración de Rehabilitación Vocacional de estudiantes con impedimentos de 16 años o mayores. Para referir al estudiante se utilizará el formulario **Referido al Servicio de Empleo** (EE-11b).

- El Departamento del Trabajo proveerá sus servicios a estos estudiantes conforme a lo dispuesto en el Manual de Transición de la Escuela al Mundo del Empleo (Documento Interagencial), incluyendo la participación de su personal en la planificación de los servicios de transición y la preparación del plan de empleabilidad del joven. Además, facilitará según sea apropiado, la participación del estudiante en experiencias en ambientes de trabajo naturales.

Participación de Estudiantes Con Impedimentos en el Programa de Título I

Los estudiantes con impedimentos servidos por el Departamento de Educación pueden participar de otros programas federales y estatales dirigidos a complementar o enriquecer la experiencia educativa. Su participación se rige por los parámetros que establecen dichos programas, conforme a la legislación que los crea.

Uno de los programas que se considera con frecuencia para beneficio de los niños y jóvenes con impedimentos, es el Programa de Título I. En aquellas escuelas donde los servicios de Título I se ofrecen mediante la estrategia " School Wide" todos los estudiantes, incluyendo los estudiantes con impedimentos, pueden beneficiarse de los servicios. La participación de estudiantes con impedimentos en el Programa de Título I en escuelas que no utilizan la estrategia de " School Wide" debe considerar lo siguiente:

1) El criterio para evaluar la elegibilidad de servicios de Título I para estudiantes con o sin impedimentos es la determinación de que éstos estén fracasando o en mayor riesgo de fracasar, en su esfuerzo de alcanzar los estándares educativos establecidos por el estado.

2) Los estudiantes con impedimentos deben determinarse elegibles para servicios de Título I utilizando los mismos criterios que se utilizan para determinar la elegibilidad de otros estudiantes.

3) Los funcionarios escolares son responsables de hacer esta determinación basándose en múltiples criterios objetivos que se relacionen con el funcionamiento educativo de los estudiantes.

4) Del grupo de estudiantes elegibles de una escuela, se seleccionarán aquellos que tengan la **mayor necesidad de ayuda,** basándose en los criterios objetivos considerados, independientemente de que éstos tengan o no impedimentos.

5) Los servicios de Título I, no se utilizarán para sustituir el servicio de educación especial que requiera un estudiante con impedimentos. Estos son servicios suplementarios a los servicios provistos bajo IDEA y la Ley 51.

6) No existe ninguna disposición que impida que un estudiante reciba servicios de Título I en un área académica en la cual también recibe servicios de Educación Especial. No obstante, los servicios bajo el Programa de Título I no pueden ser utilizados para sustituir o eliminar ningún servicio recomendado en el PEI del estudiante con impedimentos como parte de su educación apropiada bajo el Programa de Educación Especial.

7) El Programa de Título I requiere que todos los estudiantes, incluyendo los que tienen impedimentos, participen del Programa de Medición (Assessment) considerando aquellos acomodos necesarios para medir su progreso. El uso de estos acomodos deberá indicarse en el informe de administración de las pruebas y en el PEI del estudiante.

8) Los estudiantes con impedimentos elegibles para servicios bajo el Programa de Título I, deberán tener igual oportunidad de beneficiarse de las actividades de remediación, enriquecimiento y aprendizaje que están disponibles para los demás participantes de este Programa.

Informe de Egresos

El Departamento de Educación recopilará anualmente información sobre el número de jóvenes por raza, etnicidad y categoría de impedimentos que han egresado de los servicios de educación especial durante el año escolar y las razones para su egreso. El distrito escolar será responsable de identificar y mantener la evidencia necesaria para reportar estos estudiantes como egresados de los servicios de educación especial.

A continuación se incluyen las razones de egreso:

1. Regresó al salón de clases regular: son aquellos estudiantes que fueron reportados en el informe del año anterior como servidos en educación especial y más tarde durante ese año regresaron al salón regular, como resultado de haber alcanzado todos los objetivos trazados en el PEI no requiriendo servicios adicionales de educación especial, o que han sido dados de baja de educación especial por sus padres. Estos **son estudiantes que ya no tienen un PEI** y están recibiendo **todos** los servicios educativos en el programa regular.

   Evidencia Requerida:

   - Informe de Egreso.
   - Minuta donde se discutió la re-ubicación del estudiante.
   - El PEI que indica las metas y objetivos logrados y los informes de progreso del estudiante.
   - Evidencia de rechazo del servicio de educación especial por parte de los padres o encargados y razón del rechazo.

2. Graduado con diploma de escuela superior: aquellos estudiantes que han recibido un documento reconocido legalmente como diploma el cual certifica que han completado la escuela superior.

   Evidencia Requerida:

   - Informe de egreso.
   - Copia de transcripción de créditos de la escuela superior, diploma o certificación escrita por los padres o encargados indicando que su hijo(a) se graduó de cuarto año.

- Notificación previa (graduación).
    - El graduarse con un diploma de escuela superior constituye un cambio de ubicación. Por esta razón requiere **notificación previa**. (Ver formulario **Notificación de Graduación** EE-12).

3. Recibieron una Certificación o Diploma Modificado: Se utilizará para aquellos estudiantes que egresan con un certificado vocacional u otro debidamente reconocido por la Agencia.

Evidencia Requerida:

- Informe de egreso
- Copia del certificado
- Copia de la minuta en la que se discute la razón del egreso y las razones del estudiante para no continuar recibiendo servicios de educación especial.
    - El graduarse con un diploma modificado o certificado que no sea un diploma de escuela superior no termina por sí solo la elegibilidad del estudiante para los servicios del Programa de Educación Especial.

4. Alcanzó la mayoría de edad para recibir los servicios de educación especial: El estudiante ha alcanzado la edad máxima para proveerle servicios de educación especial y servicios relacionados según se define en la legislación, reglamentación y procedimientos vigentes. El terminar los servicios de educación especial constituye un cambio de ubicación. Por esta razón se requiere notificación previa. (Ver formulario **Notificación de Egreso por Mayoría de Edad** EE-12a).

Evidencia Requerida:

- Informe de egreso.
- Copia de certificado de nacimiento.
- Certificación de la escuela notificando la baja por haber cumplido 22 años de edad.
- Minuta de la reunión de COMPU en que se discuten los logros alcanzados y fecha en que finalizarán los servicios.

- Copia notificación previa (egreso por mayoría de edad).

5. Muerte: estudiante con impedimento que ha muerto.

   Evidencia Requerida:

   - Informe de egreso.
   - Copia de certificado de defunción, tarjeta que prepara la funeraria o esquela del periódico.

6. Se mudó, continúa recibiendo servicios en otro distrito escolar o país: estudiantes con impedimentos que se mudaron fuera del área de servicios y que se conoce van a continuar en otros programas educativos. No es necesario evidenciar que el estudiante continua en educación especial, sólo que él/ella continúa en un programa de educación. Esta definición incluye traslados, y estudiantes con impedimentos en centros residenciales de rehabilitación o instituciones correccionales.

   Evidencia Requerida:

   - Informe de egreso.
   - Copia de Solicitud de Traslado (EE-08).
   - Solicitud de expedientes del Distrito Escolar local o del otro país al cual se fue a vivir el estudiante.
   - *Comunicación del nuevo distrito escolar de residencia indicando que el estudiante ha comenzado a recibir los servicios educativos/relacionados.
   - *Certificación de los padres o encargados en donde indiquen que el estudiante está recibiendo servicios de educación especial en otro distrito escolar, escuela y servicios que recibe.

7. Se mudó, se desconoce si continuará recibiendo servicios educativos: estudiantes con impedimentos que se han mudado fuera del área de servicios y se desconoce si continuarán en otros programas educativos.

*Mantenga la evidencia que aplique al caso

Evidencia Requerida:

- Informe de egreso
- Informe del Trabajador Social que evidencia la gestión realizada para localizar al estudiante en el hogar, escuela o vecindario.
- Certificación de la escuela que indique que el estudiante no se ha reportado a la escuela y no han solicitado su expediente de otro distrito escolar o país.

8. Otras razones para el egreso de los servicios " dropped out" : estudiantes con impedimentos que estuvieron matriculados en algún momento del año de este informe pero que al finalizar el año escolar no eran parte de la matrícula. Estos estudiantes no egresaron por ninguna de las razones antes descritas (regresó al salón de clases regular, graduado con diploma de escuela superior, alcanzó la mayoría de edad para recibir los servicios, se mudó y recibe servicios en otro distrito o país, o se mudó/se desconoce si continuará en los servicios). Este renglón incluye baja voluntaria, desertores, status desconocido.

Evidencia Requerida:

- Informe de egreso.
- Informe del Trabajador Social que evidencia la gestión realizada para localizar al estudiante en el hogar, escuela o vecindario.
- *Certificación debidamente firmada por el joven y sus padres o encargados, indicando que rechaza el servicio de educación especial.
- *Certificación debidamente firmada por el joven y sus padres o encargados, indicando que está trabajando y no interesa los servicios de educación especial.
- *Certificación del padre o encargado que indique razón del rechazo del servicio de educación especial.
- Minuta que evidencia orientación ofrecida a los padres sobre sus derechos y otros ofrecimientos educativos en otras alternativas de servicio.

*Mantenga la evidencia que aplique al caso

PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Procedimientos disciplinarios aplicables a estudiantes de educación especial

El estudiante con impedimentos, al igual que cualquier otro estudiante servido por el sistema escolar, puede exhibir en ocasiones conductas que puedan catalogarse como indisciplina, a la luz de los parámetros establecidos en el Reglamento de Estudiantes del Departamento de Educación. Por otra parte, las leyes vigentes garantizan la educación apropiada de todo niño o joven entre los 3 y 21 años, incluyendo aquellos que han sido suspendidos o expulsados de la escuela.

Las disposiciones de la ley IDEA van dirigidas a prevenir en lo posible las dificultades de los estudiantes con impedimentos relacionadas con la conducta. La consideración de las necesidades del niño o joven en esta área al momento de preparar su Programa Educativo Individualizado, puede aminorar la manifestación de conductas inapropiadas que afecten su progreso en la escuela.

No obstante, cuando un estudiante con impedimentos incurra en conductas que puedan catalogarse como indisciplina, el personal escolar intervendrá orientándose por las disposiciones que se enumeran a continuación:

1. El maestro o funcionario escolar que detecte un problema de conducta, que requiera la consideración de medidas disciplinarias informará la situación al director mediante el formulario **Notificación sobre acto de indisciplina** (EE-13).

2. El director, evaluando la situación planteada, notificará por escrito a los padres del estudiante empleando el medio más rápido disponible, una citación para que comparezca a reunión del Comité de Programación y Ubicación con el fin de discutir la conducta del estudiante.

3. Durante el trámite de los procedimientos y hasta que se examine el caso en su totalidad, el estudiante permanecerá en su ubicación de acuerdo al PEI.

4. Cuando la conducta desplegada por el estudiante sea de tal naturaleza que ponga en riesgo la seguridad propia o la de otros miembros de la comunidad escolar, consistentemente impida el que éste u otros estudiantes reciban el servicio educativo al que tienen derecho, o afecte significativamente el funcionamiento normal de la escuela, el Director, en consulta con el Comité de Disciplina del plantel escolar, podrá tomar las siguientes medidas, **siempre que las mismas sean también aplicables a estudiantes que no tienen impedimentos:**

   a) Ordenar un cambio temporero de ubicación* por un periodo que no exceda de 10 días en un año escolar (*a otra alternativa de ubicación apropiada o a otro ambiente)

   b) Ordenar una suspensión por un periodo no mayor de 5 días. (Ver Ley Orgánica del Departamento de Educación).

   c) Ordenar un cambio a otra ubicación apropiada, en forma temporera, por la misma cantidad de tiempo al que estaría sujeto un estudiante sin impedimentos, pero por no más de 45 días cuando:

      - el estudiante trae un arma a la escuela o a una actividad de la escuela bajo la jurisdicción de la Agencia Educativa.

      - el estudiante concientemente posee o usa drogas ilegales, vende o solicita la venta de sustancias controladas, mientras está en la escuela o en actividades de la escuela bajo la jurisdicción de la Agencia Educativa.

5. Cuando la suspensión del estudiante no sea el resultado de un incidente aislado o se espera que la suma de suspensiones por diferentes incidentes exceda de 10 días en un año escolar, la Agencia Educativa, bajo el liderato del director de la escuela, reunirá al Comité de Programación y Ubicación no más tarde de 10 días a partir de la fecha de la aplicación de la medida disciplinaria para:

   a) desarrollar un plan para evaluar funcionalmente la conducta del estudiante, si el estudiante no cuenta con dicho plan.

   b) revisar el plan de intervención en el área de la conducta y modificarlo si se determina necesario.

6. Un juez administrativo puede además ordenar el cambio de ubicación temporero de un estudiante con impedimentos a otra alternativa de ubicación apropiada por hasta 45 días cuando éste haya:

   a) determinado que la Agencia ha demostrado con suficiente evidencia que mantener la ubicación en la que se encuentra el estudiante puede muy probablemente resultar en daño físico para éste o para otros.

   b) considerado lo apropiado que resulta la ubicación actual del estudiante.

   c) considerado si la Agencia ha hecho esfuerzos razonables para minimizar el riesgo de daño en la ubicación actual incluyendo el uso de servicios y ayudas suplementarias.

   d) determinado que la alternativa de ubicación temporera le permite al estudiante continuar participando del currículo general, aunque esté en otro ambiente, y recibir aquellos servicios y modificaciones que le permitan alcanzar las metas establecidas en su PEI.

e) determinado que la ubicación temporera incluye servicios y modificaciones dirigidas a intervenir con la conducta inapropiada del estudiante con el propósito de que ésta no se repita.

7. Cuando se considere una acción disciplinaria para un estudiante con impedimentos que contemple un cambio en ubicación por más de 10 días escolares en un año particular, por razón de que el estudiante haya violado reglas y códigos de conducta que la Agencia aplica a todos los estudiantes;

a) los padres serán notificados en la misma fecha en la cual se tome la decisión de aplicar tal acción disciplinaria. Además se les informará sobre sus derechos relacionados con la acción propuesta.

b) inmediatamente, si es posible, pero no más tarde de 10 días a partir de la fecha de la decisión, el COMPU de la escuela y otro personal cualificado llevará a cabo un **análisis de la conducta sujeta a la acción disciplinaria y su relación con el impedimento del estudiante**. El COMPU hará un análisis detallado investigando los factores y circunstancias que anteceden la conducta que pudieran haberla provocado. Preparará un informe con recomendaciones incluyendo la de reevaluación del estudiante y/o revisión del PEI, si se considera que esta acción es pertinente.

- Si se determina que el incidente fue producto de factores externos y ajenos a la responsabilidad del estudiante, el director de la escuela procederá a discutir la situación con el personal escolar correspondiente a fin de prescribir los remedios adecuados. En tal caso, si el estudiante ha sido suspendido, se procederá a reinstalarlo a la escuela inmediatamente y se eliminará de su récord estudiantil toda referencia al incidente de alegada indisciplina.

- Si se determina que el incidente fue resultado directo o indirecto del impedimento del estudiante o de una ubicación inadecuada, se procederá a reevaluar al estudiante y/o revisar el PEI a tono con la necesidad del estudiante, siguiendo los procedimientos establecidos.

8. Al llevar a cabo el análisis, el COMPU puede determinar que la conducta del estudiante no es una manifestación del impedimento del niño sólo si el COMPU ha considerado toda la información relevante incluyendo;

- el resultado de evaluaciones y diagnósticos, incluyendo la información provista por los padres del estudiante

- observaciones del estudiante

- el PEI y la ubicación del estudiante y luego determina;

- que el PEI y ubicación del estudiante eran apropiadas y que los servicios educativos, ayudas, servicios suplementarios y estrategias de intervención para la conducta estaban siendo provistos según recomendados en el PEI;

- el impedimento del estudiante no afectó su capacidad para entender el impacto y las consecuencias de la conducta sujeta a la acción disciplinaria;

- el impedimento del estudiante no afectó su capacidad para controlar la conducta sujeta a la acción disciplinaria.

Si el COMPU u otro personal cualificado determina que cualquiera de estos criterios no fue alcanzado, entonces la conducta deberá ser considerada como una manifestación del impedimento del estudiante. Si como parte del

análisis se identifican deficiencias en el PEI del estudiante, en su alternativa de ubicación o en la implantación de éstos, se deberán tomar acciones inmediatas para remediar estas deficiencias.

9. Si se determina que el incidente no está relacionado con el impedimento del estudiante, ni es producto de factores externos ajenos a su responsabilidad y que el incidente sí es responsabilidad del estudiante, se procederá según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes del Departamento de Educación en lo relativo a la imposición de Sanciones Disciplinarias.

10. Las medidas disciplinarias presentadas en el Reglamento de Estudiantes serán aplicables a estudiantes con impedimentos siempre que no tengan el efecto de impedir que éstos reciban una educación pública, gratuita y apropiada.

11. Si la Agencia inicia procedimientos disciplinarios aplicables a todos los estudiantes en el caso particular de un niño o joven con impedimentos, la escuela y el distrito escolar asegurarán que todo expediente disciplinario y de educación especial del estudiante sea tramitado y esté disponible para consideración de la persona o personas que tomarán la determinación final relacionada con la acción disciplinaria.

12. Si el padre del estudiante no está de acuerdo con la determinación de que la conducta de éste no es una manifestación de su impedimento o con cualquier decisión relacionada con su ubicación bajo las circunstancias anteriormente descritas, el padre puede solicitar una vista administrativa expedita. La Agencia hará arreglos para coordinar la vista tan pronto como sea posible dentro de 30 días a partir de la solicitud del padre. El juez administrativo evaluará si la Agencia ha demostrado que la conducta sujeta a la acción disciplinaria no fue una manifestación del impedimento, así como la alternativa de ubicación temporera recomendada por la Agencia. La decisión

del juez administrativo estará disponible no más tarde de 45 días a partir de la fecha de solicitud de la vista sin considerar extensiones a este término.

Las vistas administrativas expeditas deben cumplir con los requisitos establecidos para dichos procesos bajo la sección 300.509 y presididas por un juez administrativo que reúna los requisitos establecidos en la sección 300.508.

13. Si un estudiante con impedimento es ubicado en una alternativa educativa temporera según se ha descrito anteriormente y el padre solicita una vista administrativa para cuestionar la determinación sobre la relación de la conducta con el impedimento del estudiante o la ubicación temporera de éste, el estudiante permanecerá en la alternativa temporera a la que ha sido removido hasta tanto el juez rinda una decisión o expire el tiempo de la ubicación temporera, lo que ocurra primero. La ubicación temporera nunca excederá de 45 días.

14. Si el estudiante se encuentra en una alternativa de ubicación temporera y la Agencia se propone cambiar la ubicación del estudiante una vez expire el término de la ubicación temporera, y este cambio es cuestionado por los padres del estudiante, luego de que expire el término, éste permanecerá en la ubicación que tenía antes de ser removido a la alternativa temporera hasta tanto se dilucide la controversia.

15. Si el personal escolar considera que es peligroso para el estudiante el regresar a la alternativa donde estuvo ubicado, previo a la ubicación temporera, mientras se conduce el procedimiento administrativo la Agencia podrá solicitar que se lleve a cabo una vista administrativa expedita. Este procedimiento puede ser repetido según sea necesario.

16. Un estudiante que no ha sido aún determinado elegible para recibir servicios de educación especial puede tener acceso a la protección de las disposiciones de la ley federal IDEA en asuntos relacionados con disciplina si la Agencia Educativa tiene conocimiento de que el niño o joven tiene impedimentos previo a que éste incurra en la conducta que precipita la acción disciplinaria. **La Agencia tiene conocimiento cuando;**

- el padre ha expresado su preocupación por escrito al personal de la escuela sobre la sospecha de que su hijo necesita educación especial y servicios relacionados. (Excepto cuando el padre es analfabeta y se ve imposibilitado de expresarlo por escrito)

- la conducta y ejecución del estudiante demuestra su necesidad de estos servicios.

- el padre del estudiante ha requerido una evaluación para determinar si el estudiante es un niño o joven con impedimentos.

- el maestro del niño o joven u otro personal escolar ha expresado preocupación por la conducta o ejecución del estudiante al personal de educación especial del distrito escolar u otro personal de la Agencia.

17. Si la escuela no tiene conocimiento de que el estudiante sea un niño o joven con impedimentos, éste estará sujeto a las mismas medidas disciplinarias que se aplican a estudiantes sin impedimentos.

18. Si se solicita la evaluación de un estudiante durante el tiempo en el cual éste está sujeto a medidas disciplinarias para determinar sí es un niño/niña o joven con impedimentos, la evaluación deberá llevarse a cabo en forma expedita. El estudiante permanecerá en la ubicación educativa determinada por las autoridades escolares hasta que estén disponibles los resultados de la evaluación. Si se determina que el niño/niña o joven es elegible para recibir servicios de educación especial estos servicios deberán ser provistos por la Agencia.

    No se considerará que la Agencia tiene conocimiento de que un niño/niña o joven tiene impedimentos si como resultado de haber recibido información de la preocupación de los padres, maestros o algún personal escolar sobre la conducta o ejecución del estudiante:

    - llevó a cabo una evaluación y determinó que el niño/niña o joven no tenía impedimento

    - determinó que la evaluación no era necesaria

    - proveyó notificación a los padres sobre esta determinación.

19. El personal escolar puede notificar a las autoridades pertinentes cuando un crimen es cometido por un estudiante con impedimentos. Ninguna disposición de la ley prohíbe tal notificación o impide que las autoridades judiciales ejerzan su responsabilidad en cuanto a la aplicación de leyes federales y estatales relacionadas con crímenes cometidos por un niño/niña o joven con impedimentos. No obstante, el personal escolar asegurará que las autoridades a las cuales reporta el delito tengan disponible el expediente de educación especial y cualquier expediente disciplinario que exista sobre el estudiante, para que la información contenida en los mismos pueda ser tomada en consideración.

La transmisión de copias de expedientes educativos y disciplinarios puede llevarse a cabo, siempre que la misma esté permitida por la Ley FERPA.

Consideraciones especiales relacionadas con la suspensión o remoción de estudiantes por más de 10 días en un año escolar.

El director o encargado de una escuela puede ordenar la suspensión de un estudiante con impedimentos, por hasta 5 días escolares por razones relacionadas con su conducta. Un periodo de suspensión de hasta 10 días puede ocurrir como resultado de la suma de suspensiones de menos de 10 días que sumadas totalicen a 10.

En este periodo de 10 o menos días el estudiante no tiene que recibir los servicios educativos y relacionados establecidos en su PEI.

El director o encargado de una escuela y el personal del núcleo escolar, por otra parte, no tienen la facultad para suspender los servicios educativos y relacionados a un estudiante con impedimentos por más de 5 días consecutivos en un año escolar. El remover a un estudiante de la ubicación recomendada por el COMPU por más de 5 días consecutivos es una acción que no puede ser tomada unilateralmente por el personal escolar.

El director o encargado de una escuela puede, (siempre que sea aplicable a todos los estudiantes de la escuela) ordenar suspensiones adicionales de no más de 5 días por incidentes de conducta separados **siempre que dicha suspensión no constituya un cambio de ubicación**, según lo define la legislación vigente. Un cambio de ubicación ocurre si:

- La remoción es por más de 10 días consecutivos

- El niño/niña o joven ha estado sujeto a una serie de remociones que constituyen un patrón, ya que totalizan más de 10 días en un año escolar y por otros factores tales como la extensión de cada remoción, el total de veces que el niño/niña o joven ha sido removido y la proximidad entre la remociones.

La repetida remoción de un estudiante de su alternativa de ubicación debido a incidentes separados, que al sumarse totalizan más de 10 días en un año escolar, podría representar un cambio de ubicación que el personal escolar no puede realizar unilateralmente **cuando la extensión de las remociones, el tiempo total en que el estudiante es removido y la proximidad entre una remoción y otra refleja un patrón.**

La determinación de si varias suspensiones constituyen un patrón o cambio de ubicación se hará analizando **la frecuencia, duración y tiempo que transcurre entre una suspensión y otra.**

En aquellos casos en que un estudiante sea removido de su ubicación por incidentes separados en exceso de 10 días en un mismo año escolar, **éste recibirá servicios a partir del décimo día de suspensión**. El personal escolar, en consulta con el/la maestro(a) de educación especial, determinará los servicios que son necesarios para permitir que el niño/niña o joven progrese en el currículo general y adelante hacia el logro de las metas establecidas en el PEI, si la remoción se hace bajo la autoridad del personal escolar de remover por no más de 10 días consecutivos.

El remover a un estudiante de su ubicación en exceso de 10 días en un mismo año escolar requiere que se haga una **determinación de la relación de la conducta con el impedimento del estudiante,** que cumpla con los requisitos de la reglamentación vigente. En el caso de suspensiones de 5 o menos días que sumadas totalicen a más de 10 días el personal escolar, en consulta con el maestro de educación especial del estudiante, deberá determinar los servicios que deberán ser provistos a éste para garantizar que pueda continuar progresando en el currículo general y hacia el logro de sus metas educativas.

El cambio de ubicación de un estudiante requiere que el COMPU, debidamente constituido, con la participación del padre, sus asesores y otros profesionales con conocimiento del niño y sus necesidades, recomienden otra alternativa de ubicación apropiada para éste. Este cambio de ubicación debe responder a las necesidades del estudiante, no representa una medida disciplinaria y ocurre bajo la responsabilidad del COMPU.

Con el propósito de garantizar el derecho de los estudiantes con impedimentos a recibir una educación apropiada y propiciar una práctica y aplicación uniforme de las normas relacionadas con la suspensión de estudiantes, se dispone lo siguiente:

- El personal de las escuelas de la comunidad, a través del director, podrá suspender a un estudiante con impedimentos por 5 días escolares o menos, de la misma manera que lo hace con estudiantes sin impedimentos y por, hasta un máximo de 10 días en un año escolar sin que dicha acción requiera consulta o asistencia técnica del personal de la Unidad de Seguimiento de la Secretaría Asociada de Educación Especial.

- Toda suspensión de 5 o menos días que sumada a suspensiones previas vaya a totalizar más de 10 días, requerirá una consulta escrita a la Unidad de Seguimiento de la Secretaría Asociada. La consulta se realizará utilizando el formulario **Consulta Previa a la Suspensión de Estudiantes de Educación Especial por Acto de Indisciplina** (EE-13a) por acto de indisciplina. El personal de la Unidad de Seguimiento asesorará al personal escolar en lo que respecta a aquellas medidas o requisitos que deben ser observados para prevenir que las suspensiones se conviertan en un patrón que refleje un cambio de ubicación realizado de manera unilateral. Además solicitará el envío de copia del formulario **Planilla de Información sobre Suspensión/Remoción de Estudiantes** (EE-13b).

- En aquellos casos en que sea necesario realizar la consulta vía telefónica debido a la urgencia o peligrosidad de la conducta que exhibe el estudiante, esto podrá realizarse. No obstante, el director de la escuela enviará además la consulta escrita para evidenciar los aspectos consultados y la acción tomada. Dicho informe identificará la persona que ofreció la asistencia técnica y ésta validará el contenido del informe, según sea necesario. Además enviará por fax el formulario **Planilla de Información sobre Suspensión/Remoción de Estudiantes** (EE-13b).

- Al remover un estudiante por razones relacionadas con armas y drogas se considerarán todos los requisitos presentados en este Manual para este tipo de acción. Para cada incidente el director de la escuela enviará por fax a la Secretaría el formulario **Planilla de Información sobre Suspensión/Remoción de Estudiantes** (EE-13b).

Requisitos de Información sobre Suspensión/Remoción de Estudiantes

- **Para cada incidente que resulte en la suspensión de un estudiante, tenga éste o no impedimentos, el director asegurará que se llene la Planilla de Información sobre Suspensión/Remoción de Estudiantes**. Éstas permanecerán en la escuela y deberán estar disponibles para propósitos de Monitoría estatal y federal. Copia de las planillas que reflejan suspensión o remoción de estudiantes con impedimentos por más de 10 días en un año escolar deberán ser enviadas por fax y por correo interno a la Secretaría Asociada de Educación Especial.

- Anualmente el director de la escuela proveerá al distrito escolar información sobre la suspensión/remoción de estudiantes con impedimentos en su núcleo escolar. Esta información se utilizará para preparar el informe requerido por el Departamento de Educación Federal, relacionado con las medidas disciplinarias aplicadas a estudiantes con impedimentos.

- En todo momento las escuelas deben contar con información actualizada sobre todas las suspensiones de estudiantes en sus planteles, tengan éstos o no impedimentos. La monitoría en esta área estará dirigida a comparar la proporción de estudiantes suspendidos, con y sin impedimentos, como medida para evitar prácticas discriminatorias en la aplicación de medidas disciplinarias.

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

Resolución de Controversias

Los padres de estudiantes con impedimentos tienen a su disposición diferentes mecanismos para dilucidar cualquier insatisfacción o controversia, relacionada con la identificación, evaluación o provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a sus hijos, al amparo de las leyes vigentes. A continuación se describen varias alternativas disponibles para la resolución de controversias.

Mediación

La mediación es un procedimiento voluntario por el cual un mediador ayuda a las partes a llegar a acuerdos satisfactorios sobre aspectos que son objeto de una controversia. Dicho procedimiento se rige por la legislación estatal y federal vigente y por los reglamentos aplicables.

Mediador

1. El mediador será una persona cualificada, adiestrada e imparcial que llene los requisitos para realizar las funciones del mediador conforme a las normas establecidas por el Departamento de Educación bajo la legislación vigente.
2. Éste tendrá conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la educación especial y servicios relacionados así como adiestramiento en técnicas de mediación.
4. El mediador no será un empleado del Departamento de Educación o de otras agencias que intervienen en la prestación de servicios a los estudiantes ni deberá tener conflicto de intereses personales o profesionales en el desempeño de esta función. Una persona que cualifica para mediador no es un empleado de la Agencia solamente por el hecho de que ésta le pague por sus servicios como mediador.
5. La Agencia mantendrá una lista de mediadores cualificados. Si el mediador no es seleccionado al azar, ambas partes participarán en su selección y estarán de acuerdo con la persona que actuará como mediador.

Consideraciones sobre el Proceso de Mediación:

1. El proceso de mediación es de carácter voluntario para ambas partes.
2. Éste debe estar disponible al menos siempre que se solicite una vista administrativa.
3. El proceso de mediación no puede ser utilizado para denegar o retrasar el derecho del padre o encargado a que se celebre una vista administrativa dentro de los términos establecidos por reglamento, ni para denegar otros derechos establecidos en la Parte B de la Ley IDEA.
4. La Agencia puede requerir al padre que no desee acogerse al proceso de mediación, que se oriente sobre ésta a través de personas desinteresadas que están bajo contrato con las Organizaciones de Padres o Centros de Resolución de Disputas. Éstas orientarán a los padres sobre los beneficios de la mediación y los exhortarán a utilizar dicho proceso. El que un padre no asista a la reunión en que será orientado sobre los beneficios de la mediación, no afectará su derecho a que se celebre una vista administrativa en el tiempo reglamentario.
5. Las reuniones de mediación se llevarán a cabo con prontitud en lugares convenientes para las partes.
6. Los acuerdos alcanzados a través de la mediación se recogerán en un documento escrito y firmado por ambas partes.
7. El contenido de la discusión en la reunión de mediación será confidencial y no será admisible como evidencia en cualquier otro foro administrativo o judicial. Esto no limita el descubrimiento de prueba requerido como parte de procedimientos administrativos o judiciales posteriores.
8. El Departamento de Educación asumirá los costos del proceso de mediación, incluyendo los costos de la orientación sobre el proceso.
9. Tanto el personal escolar como los padres pueden solicitar una reunión de mediación para dilucidar una controversia.
10. Cualquiera de las partes puede dar por terminado el proceso de mediación, ya que el mismo es de carácter voluntario.

11. El proceso de mediación no es de naturaleza adversarial y no requiere la participación de los representantes legales de las partes.

Solicitud de Mediación Previa

La mediación como procedimiento puede ser utilizado para dilucidar las preocupaciones de los padres relacionadas con los servicios que reciben o requieren sus hijos. Un padre puede solicitar que se lleve a cabo una reunión de mediación utilizando el formulario **Solicitud de Reunión de Mediación** (EE-M01). En dicho formulario el padre indicará las razones por las cuales solicita dicha reunión y certificará que conoce su derecho a solicitar una vista administrativa o radicar una queja en el momento que lo estime pertinente.

1. La solicitud del padre deberá ser presentada en el distrito escolar el cual la tramitará de inmediato a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional con copia a la Secretaría Asociada de Educación Especial.
2. La directora de la Unidad Secretarial notificará al mediador para que éste fije una fecha para la reunión de mediación la cual se llevará a cabo en 20 días a partir de la fecha en que el distrito recibe la Solicitud de Reunión de Mediación.
3. El mediador asignado, por su parte, convocará a las partes para la reunión de mediación enviando copia de la citación a la Unidad de Secretarial. Para esto utilizará el formulario **Invitación a Reunión de Mediación** (EE-M02).
3. Tanto el mediador como las partes, estarán disponibles durante todo el día en que se señale la reunión de mediación para llevar a cabo la misma.
4. La participación de la representación legal de las partes en la reunión de mediación será una de carácter opcional y su intervención estará limitada a asesorar a sus representados.
5. En aquellos casos donde la posible solución a una controversia implique erogación de fondos públicos o asuntos de política pública se procederá de la siguiente manera, según aplique:

Consulta Previa

a) Si antes de celebrarse la reunión de mediación los funcionarios conocen las alternativas para resolver la controversia y alguna de éstas conlleva la asignación de fondos no disponibles al nivel local o la consideración de asuntos de política pública del Departamento de Educación fuera del alcance de los funcionarios del nivel local, éstos deberán realizar una consulta previa dirigida a prepararse para proponer o responder a alternativas planteadas en la reunión de mediación. Para esto utilizarán el formulario **Consulta Previa - Reunión Mediación** (EE-M03).

Consulta Posterior

b) Si los funcionarios desconocen las alternativas para resolver la controversia y como parte de la reunión de mediación éstas surgiesen, implicando una erogación de fondos no anticipada o la consideración de asuntos de política pública del Departamento de Educación, el mediador informará a las partes que los posibles acuerdos serán sometidos al Secretario(a) Asociado(a) de Educación Especial para su consideración. Éste dispondrá de tres (3) días laborables a partir de la fecha de la reunión de mediación para aprobar los acuerdos. De ser necesario, el Secretario(a) Asociado(a) solicitará que el acuerdo sea igualmente aprobado por alguna otra autoridad pertinente, en aquellos casos en que el remedio acordado así lo requiera. Los acuerdos no serán finales hasta tanto el Secretario(a) Asociado(a) haya autorizado la firma de los mismos. Para realizar la consulta y obtener la aprobación del Secretario(a) Asociado(a) o su representante autorizado se utilizará el formulario **Consulta sobre Posibles Acuerdos de Mediación** (EE-M04).

6. Los acuerdos escritos de mediación una vez firmados representarán el compromiso de las partes para resolver la situación presentada.

7. La firma de los acuerdos de mediación deberá completarse en o antes de 30 días a partir de la fecha en que se solicita la reunión de mediación.
8. El mediador remitirá de inmediato los acuerdos firmados a la Unidad Secretarial que a su vez enviará copia de los mismos a la Secretaría Asociada de Educación Especial para el seguimiento y acción que corresponda.
9. Cuando no sea posible llegar a acuerdos de mediación, el mediador orientará al padre sobre su derecho a solicitar una vista administrativa, en caso de que éste aún no la haya solicitado.

Querellas: Solicitud de Vista Administrativa

En el momento que lo estimen necesario, los padres pueden radicar una querella bajo el Procedimiento Administrativo de Querellas de Educación Especial establecido por la Agencia. En este procedimiento, la querella se radica en la oficina del Superintendente del distrito escolar de residencia del estudiante mediante el formulario de Querella y al hacerlo, el padre solicita que se celebre una vista administrativa. La solicitud del padre de que se celebre una vista administrativa no constituye un impedimento para que éste, si así lo desea, participe de una reunión de mediación, previo a la vista, dirigida a explorar posibles soluciones a la controversia. En estos casos, el participar de la reunión de mediación no afecta o interrumpe el término establecido en el reglamento de querellas para la celebración de la vista administrativa (30 días) y resolución de la querella (45 días).

Presentación y Trámite de la Querella

1. El formulario **de Querella** EE-14 está disponible en la oficina del superintendente de escuelas de cada distrito escolar e incluye la siguiente información:
   - Fecha de presentación de la querella
   - Número de querella asignado
   - Nombre del padre o tutor
   - Nombre del estudiante

- Razón de la querella
- Remedios que solicita
- Funcionario que recibe la querella y fecha en que se recibe
- Firma del padre o tutor, dirección postal y número de teléfono, si lo tiene.

2. El padre o tutor cumplimentará el formulario EE-14 y lo entregará en la oficina del superintendente de escuelas.
3. El funcionario del distrito proveerá copia del documento Derechos de los Padres. Además le informará sobre la disponibilidad del proceso de mediación.
4. En el formulario **Presentación de Querella**, el querellante hará constar si está o no en la disposición de participar en una reunión de mediación previo a la celebración de la vista administrativa.
5. Al recibir la querella, el superintendente de escuelas le dará número a la misma y le entregará copia al querellante.

   Ej. Re: Querella Núm. 2000- 023- 005

   año - Núm. de- Núm. de
   Distrito Querella

6. El funcionario del distrito escolar que recibe la querella se asegurará de indicar la fecha en que ésta se recibe y firmará la misma.
7. Éste se asegurará que el padre o tutor firme la querella e indique claramente su dirección postal y teléfono.
8. Con el propósito de validar las querellas recibidas en el distrito, el padre deberá enviar copia de la querella, una vez ha sido recibida y firmada por el funcionario del distrito escolar, a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional. (Departamento de Educación, Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional, P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759).
9. **Tan pronto el distrito escolar reciba la querella, enviará la misma a** :
   - División Legal del Departamento de Educación
   - Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional
   - Unidad de Seguimiento de la Secretaría Asociada de Educación Especial.
10. **Bajo ninguna circunstancia la querella debe ser retenida en el distrito escolar con el propósito de discutirla o investigarla en su fondo.** Si tal información es necesaria para

contestar apropiadamente la querella, el distrito enviará la misma y posteriormente la enviará con su contestación.

11. No más tarde del próximo día laborable de recibida la querella en la Unidad Secretarial, la misma se referirá y enviará a un Juez Administrativo para que señale vista dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la querella.
12. El juez administrativo notificará a las partes la fecha, hora y el lugar donde se celebrará la vista administrativa para ventilar la querella.
13. El juez administrativo emitirá una resolución no más tarde de 45 días a partir de la radicación de la querella.
14. Éste notificará su decisión por correo a cada una de las partes y a la Unidad Secretarial.

Otras acciones o consideraciones relacionadas con las querellas:

1. Cuando el padre o tutor visite el distrito escolar para presentar una querella y por alguna razón ésta no sea aceptada, el padre o su representante legal la enviarán directamente a la Unidad Secretarial. Se solicita que el padre indique la razón por la cual no pudo radicar la querella en el distrito escolar.
2. El distrito escolar llevará un registro control de las querellas recibidas.
3. El superintendente de escuelas rendirá un informe mensual mediante el cual certificará si ha recibido o no querellas de educación especial. En adición, remitirá un informe al finalizar cada año escolar sobre todas las querellas recibidas bajo el procedimiento administrativo durante el año y cualquier otro informe que se le requiera.
4. En la Unidad Secretarial se llevará el control de las querellas referidas por los distritos escolares y se mantendrá la confidencialidad de los expedientes.
5. El juez que preside la vista administrativa no será empleado de la agencia, ni tendrá interés particular personal o profesional con el caso.
6. La agencia mantendrá una lista de las personas que sirven como jueces administrativos incluyendo las cualificaciones de cada uno de éstos.

7. Un juez administrativo puede conceder extensiones de tiempo específicas más allá de los términos establecidos en el reglamento a petición de alguna de las partes. Toda solicitud de extensión o posposición deberá someterse al juez por escrito.

Mediación como parte del procedimiento en que se solicita una Vista Administrativa (VA)

1. En el formulario **de Querella (EE-14)** el querellante hará constar que solicita una vista administrativa y expresará si está en la disposición de participar en una reunión de mediación, como parte del proceso para dilucidar la controversia presentada.
2. La Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional referirá de inmediato la querella recibida al mediador para el señalamiento de una reunión de mediación. La reunión de mediación no interrumpirá el término de 30 días para el señalamiento de la vista administrativa y se llevará a cabo dentro de los 10 días calendario siguientes a la presentación de la querella.
3. Además, la Unidad Secretarial referirá la querella de inmediato a un Juez Administrativo para que éste emita una orden señalando la fecha para la vista administrativa.
4. El mediador asignado convocará a las partes para la reunión de mediación enviando copia de la citación a la Unidad de Secretarial. Para esto utilizará el formulario **Invitación a Reunión de Mediación** (EE-M02). Además coordinará por vía telefónica la asistencia de las partes a la reunión.
5. Tanto el mediador como las partes, estarán disponibles durante todo el día en que se señale la reunión de mediación para llevar a cabo la misma.
6. La participación de la representación legal de las partes en la reunión de mediación será una de carácter opcional y su intervención estará limitada a asesorar a sus representados.
7. En aquellos casos donde la posible solución a una controversia implique erogación de fondos públicos o asuntos de política pública se procederá de la siguiente manera, según aplique:

Consulta Previa

a) Si antes de celebrarse la reunión de mediación los funcionarios conocen las alternativas para resolver la controversia y alguna de éstas conlleva la asignación de fondos no disponibles al nivel local o la consideración de asuntos de política pública del Departamento de Educación fuera del alcance de los funcionarios del nivel local, éstos deberán realizar una consulta previa dirigida a prepararse para proponer o responder a alternativas planteadas en la reunión de mediación. Para esto utilizarán el formulario **Consulta Previa - Reunión Mediación** (EE-M03).

Consulta Posterior

b) Si los funcionarios desconocen las alternativas para resolver la controversia y como parte de la reunión de mediación éstas surgiesen, implicando una erogación de fondos no anticipada o la consideración de asuntos de política pública del Departamento de Educación, el mediador informará a las partes que los posibles acuerdos serán sometidos al Secretario(a) Asociado(a) de Educación Especial para su consideración. Éste dispondrá de tres (3) días laborables a partir de la fecha de la reunión de mediación para aprobar los acuerdos. De ser necesario, el Secretario(a) Asociado(a) solicitará que el acuerdo sea igualmente aprobado por alguna otra autoridad pertinente, en aquellos casos en que el remedio acordado así lo requiera. Los acuerdos no serán finales hasta tanto el Secretario(a) Asociado(a) haya autorizado la firma de los mismos. Para realizar la consulta y obtener la aprobación del Secretario(a) Asociado(a) o su representante autorizado se utilizará el formulario **Consulta sobre Posibles Acuerdos de Mediación** (EE-M04).

8. Los acuerdos escritos de mediación una vez firmados por ambas partes pondrán fin a la querella.
9. El mediador remitirá de inmediato copia de la querella con los acuerdos firmados a la División Legal y Unidad Secretarial y a la representación legal de la parte querellante, si la hubiere.

10. La Unidad Secretarial notificará al juez administrativo los resultados de la reunión de mediación enviando copia de los acuerdos escritos.
11. Los acuerdos escritos de mediación formarán parte del expediente de la querella. No se requerirán acciones adicionales por parte del juez.
12. En aquellos casos en que no se logren acuerdos satisfactorios en la reunión de mediación, se procederá con la celebración de la vista administrativa en la fecha señalada.

Quejas: Sección 300.660

Otro mecanismo disponible mediante el cual los padres, individuos u organizaciones interesadas pueden solicitar que se investiguen las situaciones que están afectando la provisión de servicios educativos y relacionados apropiados a estudiantes con impedimentos es el Procedimiento de Quejas del Departamento de Educación. En este proceso se radica la queja en la Oficina de Inspección de Quejas de la División Legal de la Agencia mediante una comunicación escrita. La queja debe incluir una declaración en la que se alegue que la Agencia ha violado un requisito de la Parte B de la Ley IDEA y los hechos en los cuales se basa esta afirmación. La violación debe haber ocurrido en el transcurso del último año, excepto en aquellos casos en que la misma es continua y comprende un periodo mayor o se solicitan servicios compensatorios por violaciones ocurridas no más de tres años atrás.

Dentro de los próximos 60 días a partir de la radicación de la queja:

1) se llevará a cabo una investigación independiente por personal del Nivel Central de la Agencia no relacionado con los hechos o alegaciones planteadas.
2) se dará oportunidad al querellante de someter información adicional, oral o escrita, sobre lo alegado en la queja.
3) se analizará toda la información relevante para llegar a una determinación independiente sobre si la Agencia está violando algún requisito de la Parte B de la ley.

4) se emitirá una decisión escrita dirigida al querellante que atienda cada alegación contenida en la queja, los hallazgos y conclusiones de la investigación y las razones para la decisión final de la Agencia.

En aquellos casos en que se identifique alguna violación de ley que ha resultado en la falta de servicios apropiados para un estudiante, la Agencia considerará aquellos remedios y acciones correctivas apropiadas. Esto incluye:

- el determinar si ofrecerá un reembolso o servicios compensatorios.
- las medidas que tomará para asegurar que en lo sucesivo se ofrezcan servicios apropiados a todos los estudiantes.
- de ser necesario, procedimientos para la implantación efectiva de la decisión final de la Agencia incluyendo actividades de asistencia técnica, negociaciones y acciones correctivas para lograr cumplimiento.

Otras consideraciones del reglamento federal sobre el procedimiento de quejas:

- La Agencia puede extender el término de 60 días para la resolución de una queja sólo cuando existan circunstancias excepcionales relacionadas con ésta o las partes estén de acuerdo con dicha extensión.
- Si la alegación contenida en una queja ha sido planteada mediante el procedimiento de querella o si la queja contiene varios asuntos de los que uno o más están siendo dilucidados mediante dicho proceso, la Agencia no atenderá los asuntos que serán dilucidados mediante la vista administrativa. El resto de los asuntos planteados se atenderán mediante el procedimiento de quejas.
- En una controversia que ha sido decidida anteriormente a través del procedimiento de vista administrativa y se plantea de nuevo en una queja que involucra a las mismas partes, la decisión del juez administrativo prevalecerá y la Agencia deberá informar sobre esto a la persona u organización que somete la queja.

- Un padre que no está de acuerdo con la decisión final de la Agencia relacionada con su queja puede solicitar una reunión de mediación o vista administrativa.

Procedimiento para la Radicación y Contestación de Quejas

1. El padre del estudiante presentará su queja en la Oficina de Inspección de Quejas de la División Legal del Departamento de Educación.
2. La Oficina de Inspección de Quejas referirá de inmediato la queja a la Unidad de Seguimiento de la Secretaría Asociada de Educación Especial.
3. Ésta será asignada al investigador de Quejas destacado en la Unidad de Seguimiento quien se comunicará con el padre para informarle que estará a cargo de la investigación.
4. Como parte de la investigación de la queja el investigador podrá:
   a) solicitar información y documentos al personal escolar.
   b) tomar declaraciones juradas a padres y funcionarios.
   c) visitar escuelas y centros de servicios como parte de la investigación.
5. Al completar la investigación, éste preparará un informe de los hallazgos y lo presentará al Secretario(a) Asociado(a) de Educación Especial para su reacción.
6. El Secretario(a) Asociado(a) examinará los hallazgos y propondrá posibles acciones correctivas a la luz de los mismos.
7. El informe de hallazgos y las posibles acciones correctivas se utilizarán como base para preparar la propuesta de contestación del Secretario.
8. El expediente de la queja, el informe y la contestación propuesta se enviarán al Secretario por conducto de la División Legal de la Agencia para su análisis y consideración. La División Legal revisará toda la información disponible y asesorará al Secretario, según corresponda.
9. El Secretario hará la determinación final sobre la queja y contestará por escrito al padre dentro del término de 60 días.
10. La Unidad de Seguimiento enviará copia de la contestación del Secretario a la Oficina de Inspección de Quejas para su expediente.

Otras alternativas

A. Oficina de Divulgación y Asistencia a Padres

En aquellas ocasiones en que los padres tienen alguna preocupación relacionada con la provisión de servicios de educación especial a sus hijos pero, a pesar de conocer sus derechos, no desean utilizar los procedimientos de quejas o querellas anteriormente descritos, éstos pueden solicitar la intervención de la Oficina de Divulgación y Asistencia a Padres de la Secretaría Asociada de Educación Especial.

Personal de esta Oficina, en unión a funcionarios de las regiones educativas, intervendrá para investigar y analizar la situación presentada, con el propósito de asesorar al Secretario Asociado sobre posibles soluciones a la misma. El Secretario Asociado tomará aquellas medidas que estén a su alcance para facilitar la solución de la situación planteada. El personal de la Oficina de Asistencia a Padres orientará nuevamente a los padres sobre el Procedimiento Administrativo de Querellas cuando se identifique una controversia que requiera la atención y determinación de un Juez Administrativo Independiente. La intervención del personal de la Oficina de Asistencia a Padres estará dirigida a ayudar y facilitar la solución de situaciones que afectan a los estudiantes con impedimentos y sus familias. Esta ayuda estará disponible para los padres que escriban, llamen o visiten la Secretaría Asociada con el propósito de plantear situaciones relacionadas con los servicios de sus hijos.

B. Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos: Controversias Interagenciales

En ocasiones los padres deciden que, en lugar de utilizar los mecanismos anteriormente descritos, prefieren acogerse a los procedimientos establecidos bajo la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos. Esta alternativa puede ser particularmente efectiva cuando la controversia involucra a dos o más

agencias de gobierno. La Oficina del Procurador tiene jurisdicción sobre las agencias incluidas en la Ley Estatal Número 51, las cuales están llamadas a colaborar para la provisión de Servicios Educativos Integrales.

Los acuerdos interagenciales redactados en cumplimiento con las disposiciones de la Ley 51 establecen la utilización de los procedimientos de la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos para dilucidar controversias entre las agencias. El personal de las escuelas y distritos escolares podrá solicitar la intervención de la Oficina del Procurador cuando, luego de haber realizado los esfuerzos y gestiones pertinentes, no haya sido posible lograr la participación y colaboración del personal de alguna agencia cuyos servicios resulten indispensables para que el estudiante reciba una educación apropiada.

Antes de solicitar la intervención de la Oficina del Procurador, el personal del Departamento de Educación deberá notificar al Secretario(a) Asociado(a) de Educación Especial sobre la necesidad de tomar dicha acción y las razones para la misma, evidenciando las gestiones realizadas. El Secretario(a) Asociado(a) enviará copia de la notificación de la escuela o distrito a la persona contacto de la Ley 51 en la agencia concernida. Si no se obtiene una reacción en el transcurso de los próximos 15 días laborables, a partir de la fecha en que dicha agencia recibe la notificación, el personal del Departamento de Educación podrá iniciar la solicitud de intervención de la Oficina del Procurador. El personal del Departamento de Educación que inicia esta petición deberá estar disponible para participar de las reuniones de mediación y vistas administrativas que puedan surgir como resultado de la solicitud de intervención presentada.

La Oficina del Procurador, a través del procedimiento de mediación, facilitará el cumplimiento con los acuerdos interagenciales y, de ser necesario, ordenará, a través del procedimiento de vista administrativa, las acciones que correspondan para asegurar el cumplimiento con las leyes, reglamentos y acuerdos interagenciales vigentes.

Confidencialidad de la Información Personal Identificable

Toda información personal identificable relacionada con el niño o joven se considera de naturaleza confidencial y no se suministrará a persona alguna, excepto a funcionarios del Departamento de Educación que intervengan en la provisión directa o indirecta de servicios. Información personal identificable es aquella que contiene el nombre del niño o joven, de sus padres o de algún otro miembro de su familia, dirección del niño o joven, seguro social o número de estudiante y lista de características personales u otra información que haría posible identificar al niño o joven con certeza razonable.

Los funcionarios y empleados del Departamento de Educación podrán compartir esa información con profesionales no empleados de la agencia cuando ello sea necesario para la coordinación del ofrecimiento de servicios al niño o joven. En estos casos será necesario que se obtenga autorización escrita del padre antes de compartir la información. El personal escolar podrá, con el consentimiento escrito del padre, autorizar el acceso a esta información a terceras personas. En los casos en que el padre rehúse autorizar la divulgación de información necesaria para la prestación de un servicio, el Departamento de Educación podrá utilizar el procedimiento de Mediación o Vista Administrativa. El Departamento de Educación deberá proveer las normas y procedimientos a utilizarse en la eventualidad de que un padre se niegue a dar su consentimiento.

Los funcionarios del Departamento de Educación tendrán la obligación, como parte de los deberes de su cargo, de no divulgar aquella información a la cual advengan en conocimiento acerca del niño, exceptuando la que en el descargo de sus gestiones oficiales tengan que compartir con otros profesionales. La confidencialidad de la información personal identificable debe ser protegida durante las etapas de recopilación, almacenaje, descubrimiento y destrucción de ésta.

La Agencia deberá adiestrar a todos aquellos funcionarios que recopilan o utilizan información personal identificable en relación a las disposiciones de confidencialidad. La

violación de estas disposiciones puede dar lugar a una acción legal en contra del Departamento de Educación. La violación, por parte de un funcionario del Departamento de Educación, de la obligación de confidencialidad dará lugar a una acción disciplinaria por incumplimiento con los deberes de su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica.

1. Confidencialidad del expediente del niño o joven
   a. El Departamento de Educación mantiene información personal identificable de los niños y jóvenes a quienes ofrece servicios de educación especial. Esta información personal identificable se recopila en el expediente educativo de cada estudiante y en el Registro de Educación Especial que se mantiene en la Oficina del Superintendente de Escuelas. El expediente educativo es aquel que contiene información directamente relacionada al estudiante y que es mantenido y custodiado por el Departamento de Educación o por un tercero que actúa a nombre del Departamento de Educación. Tanto la Oficina del Superintendente de Escuelas como cada escuela o institución que ofrece servicios de educación especial mantendrá la información confidencial de cada estudiante con impedimento en un expediente. Dicho expediente estará bajo la custodia de un supervisor a cargo del Programa de Educación Especial a nivel de los CORC, CET y distritos escolares o del director de la escuela, centro o institución a la que asiste el estudiante y deberá contener, entre otros, los siguientes documentos:

      - formularios relacionados con garantías procesales pertinentes al caso y completadas hasta el momento;
      - informes sobre resultados de las evaluaciones realizadas;
      - documento original del PEI inicial y sus revisiones;
      - información provista por otras agencias;
      - cualquier otra información que facilite la evaluación y la prestación de los servicios al estudiante o que el padre someta y se considere confidencial.
   b. En el caso de estudiantes que reciben los servicios de educación especial en el hogar, en hospitales o en otras instituciones, sus expedientes se conservarán en

el lugar en el cual está asignado el maestro que les provee el servicio, bajo la custodia del director o funcionario designado por dicho hospital o institución. En el caso de estudiantes ubicados en Instituciones Juveniles, el manejo del expediente seguirá el procedimiento que se establezca en el Convenio entre las Agencias.

c. En el caso de estudiantes con impedimentos que asisten a escuelas privadas u otras instituciones, se mantendrán los documentos originales de sus expedientes en las escuelas o instituciones a las que asisten y una copia del expediente se debe mantener en la oficina del superintendente de escuelas del distrito escolar de residencia.

d. Cada expediente se identificará en su exterior solamente por el número de registro del niño o joven.

e. El Superintendente de Escuelas, como representante del Secretario de Educación, designará las personas que en su distrito escolar tienen acceso a los expedientes de los estudiantes con impedimentos, conforme a las funciones que desempeñan.

f. Cada escuela, agencia o institución mantendrá expuesta, en el archivo de los expedientes, la lista de maestros y personal escolar autorizado a intervenir con éstos.

g. Las regiones educativas, distritos escolares, escuelas privadas, agencias e instituciones que ofrecen servicios educativos o relacionados a estudiantes con impedimentos, mantendrán un registro individual en el expediente de cada estudiante que refleje las personas no incluidas en el inciso **(f)** que solicitan acceso al mismo. Este registro (EE-15) incluirá la siguiente información:
    - nombre del niño y número de registro de quien se solicita información;
    - firma del funcionario o persona que solicita la información del expediente

y agencia o entidad para la cual labora;

- propósito por el cual se solicita información del expediente;
- fecha en que el solicitante recibió o tuvo acceso a la información del expediente.

h. Los padres tienen derecho a examinar el expediente de su hijo. De ellos solicitar examinar el expediente, el superintendente o director de escuela les garantizará el acceso a dicho documento sin demora innecesaria, antes de la reunión para preparar o revisar el PEI, o previo a la celebración de una vista administrativa y en ningún caso más tarde de 45 días a partir de la solicitud de los padres.

i. Excepto cuando es requerido por autoridades judiciales, la provisión de información confidencial del niño o joven, solicitada por individuos particulares u otras agencias, requerirá el consentimiento por escrito de los padres o encargado del estudiante. El consentimiento escrito debe especificar la información a ser provista, el propósito por el cual ha sido solicitada y la persona o parte que recibirá la información. Para este propósito se utilizará el formulario EE-15a.

j. Una vez obtenido el consentimiento del padre, el superintendente de escuelas autorizará proveer la información del expediente del estudiante a la agencia o persona que sometió la solicitud. La información estará acompañada del formulario de autorización firmado por el padre. Además se proveerá al padre, si éste así lo solicita, copia de la información que será compartida con la persona o agencia solicitante.

2 .Confidencialidad del Registro de Educación Especial

El Registro de Educación Especial recoge la información relativa a cada niño o joven con posibles impedimentos cuyos padres solicitan los servicios de educación especial. En éste se recopila información personal confidencial con respecto a cada niño o joven registrado, incluyendo: fecha de registro, información relacionada con evaluaciones y reevaluaciones administradas, programa educativo individualizado y egreso del estudiante.

Los funcionarios a cargo del Registro deberán mantener actualizado el mismo y conservarlo en un lugar donde la confidencialidad de la información esté debidamente garantizada, bajo la custodia del Director del CORC o supervisor designado.

3. Eliminación, destrucción o enmienda de información personal identificable

En los expedientes de algunos niños o jóvenes con impedimentos puede aparecer información que no es relevante para prestarles los servicios educativos y relacionados estipulados en sus programas educativos individualizados o que de alguna manera interfieran con sus derechos. Esta información podrá eliminarse, destruirse o enmendarse a petición del estudiante (si este ha alcanzado la mayoría de edad), del padre o de la agencia.

a. Procedimiento a seguir para eliminar, destruir o enmendar información del expediente cuando es el padre quien hace la petición.

- Si el padre del niño o joven interesa que se elimine, destruya o enmiende cierta información del expediente de su hijo/a, lo notificará al superintendente de escuelas del distrito escolar que presta servicios al estudiante. Si la solicitud no es entregada por el padre en forma escrita, se redactará una minuta que el padre

firme en la que se establezca con claridad la información que se solicita eliminar, destruir o enmendar.

- El Superintendente de Escuelas invitará al padre a una reunión con el supervisor de zona, para analizar la información que el padre solicita se elimine, destruya o enmiende. Esta reunión deberá efectuarse no más tarde de 10 días calendario a partir de la fecha en que se reciba la petición del padre.

- En caso de que el niño o joven asista a una escuela o institución, un representante de esa escuela o institución deberá estar en la reunión.

- En la fecha acordada para la reunión, el supervisor de zona de educación especial o la persona designada por el Superintendente analizará, en unión al solicitante, la información a eliminarse, destruirse o enmendarse. Como resultado de la reunión y el análisis de los documentos los representantes de la Agencia determinarán si se debe o no acceder a destruir o enmendar la información según solicitado por los padres. Al hacerlo, notificarán por escrito su decisión, las razones para la misma, e informarán al padre su derecho a solicitar una vista administrativa bajo la sección 300.568 en caso de que éste desee cuestionar la decisión de la Agencia.

- Los distritos deberán garantizar que al eliminar información del expediente se conserve evidencia de los servicios que se hayan prestado o pretendido prestar al estudiante.

- Se mantendrá en el expediente del niño una lista de la información que se eliminó o destruyó.

b. Procedimiento a seguir para eliminar, destruir o enmendar información del expediente cuando es el estudiante quien hace la petición.

- Si un estudiante (mayor de edad) interesa que se elimine, destruya o enmiende cierta información de su expediente, lo notificará al superintendente de escuelas del distrito escolar donde recibe servicios. Si el estudiante no presenta su solicitud por escrito, se redactará una minuta a ser firmada por el estudiante que establezca con claridad la información éste solicita eliminar, destruir o enmendar.

- El Superintendente de Escuelas invitará al estudiante a una reunión con el supervisor de zona del distrito para analizar la información que el estudiante solicita se elimine, destruya o enmiende.

- Para la eliminación, destrucción o enmienda de la información se seguirá el mismo procedimiento descrito anteriormente.

c. Procedimiento a seguir para eliminar o destruir información del expediente cuando es la agencia la que hace la petición

- Si la agencia no considera necesario mantener información personal del expediente de un niño o joven debido a que la misma ya no es necesaria para proveer servicios educativos, el superintendente de escuelas del distrito escolar del estudiante solicitará el consentimiento escrito del padre para destruir dicha información.

- Una vez la información personal no es necesaria para el ofrecimiento de servicios educativos ya que el estudiante se ha graduado o ha dejado de recibir servicios bajo la Agencia, el padre debe ser informado de que esta información ya no resulta necesaria. La Agencia deberá destruir la información si el padre así lo solicita. No obstante la Agencia podrá mantener sin límite de tiempo, un expediente permanente con la siguiente información: nombre, dirección, teléfono, informes de notas y asistencia, nivel del grado completado y año en que lo completó.

d. Procedimiento a seguir cuando el padre, el estudiante o la agencia rehusaran eliminar, destruir o enmendar información del expediente

- Si el padre, el estudiante (mayor de edad) o la agencia, rehusaran eliminar, destruir o enmendar alguna información del expediente, según sea el caso, cualquiera de las partes interesadas podrá solicitar una vista administrativa.
- Si en la vista se determina que procede la eliminación, destrucción o enmienda de la información, prevalecerá la decisión de los oficiales de la vista. La Agencia actuará conforme a la determinación del juez administrativo y así lo informará por escrito al padre.

- Si en la vista se determina que no procede la eliminación, destrucción o enmienda de la información, prevalecerá la decisión de los oficiales de la vista.

- En este caso, los padres deberán ser informados de su derecho a que se incluya en el expediente sus comentarios sobre la información que interesaban eliminar o enmendar y sus razones

para ello. Esta declaración formará parte del expediente y deberá incluirse cada vez que se divulgue la información en controversia.

Notificación a los padres

Derechos de los Padres

Los derechos de los padres relacionados con la confidencialidad de la información personal identificable están incluidas en el documento Derechos de los Padres de este manual. Bajo la reglamentación de la Ley de Protección y Derechos Educativos de la Familia (FERPA por sus siglas en inglés) de 1974, los derechos de los padres relacionados con los expedientes educativos son transferidos a los estudiantes al cumplir los 18 años. Si los derechos de los padres, bajo la Parte B de IDEA son transferidos al estudiante cuando este alcanza la mayoría de edad de acuerdo a la sección 300.517, entonces los expedientes educativos descritos en las secciones 300.562 – 300.573 también deben ser transferidos al estudiante.

No obstante, la agencia deberá proveer al estudiante y sus padres cualquier notificación a estos efectos que sea requerida de acuerdo a la sección 615 de IDEA.

El Departamento de Educación debe proveer a los padres una notificación adecuada y completa, relacionada con los requisitos sobre la confidencialidad de la información personal identificable, incluyendo:

- que esta notificación se hace en el idioma vernáculo de la población de la isla;

- la descripción de los niños/niñas o jóvenes sobre los que se mantiene la información personal identificable, el tipo de información, los métodos que se utilizaron para la recopilación de la información (incluyendo las

fuentes donde se recopila la información) y los usos que se dará a esta información;

- un resumen de las normas y procedimientos que las agencias deben seguir para asegurar el almacenaje, divulgación a terceras personas, retención y destrucción de la información personal identificable;

- una descripción de todos los derechos de los padres y los niños/niñas o jóvenes, relacionadas con la información, incluyendo los derechos bajo FERPA y bajo la reglamentación en 34 CFR parte 99.

La división legal del Departamento de Educación investigará cualquier queja presentada relacionada a violación de los derechos de los padres y niños/niñas o jóvenes bajo la reglamentación vigente, incluyendo los derechos relacionados con la confidencialidad de información personal identificable. La agencia implantará normas y procedimientos, incluyendo las sanciones, que utilizan para asegurar que se cumpla con los procedimientos relacionados con los derechos de los padres.

Desarrollo Profesional

La provisión de servicios educativos y relacionados apropiados a niños y jóvenes con impedimentos requiere de personal cualificado que posea las destrezas y conocimientos necesarios para intervenir efectivamente con éstos. Este personal incluye maestros regulares y de educación especial, proveedores de servicios relacionados, personal escolar de apoyo a la docencia y otro personal escolar.

La legislación federal establece los siguientes requisitos relacionados con las normas de personal así como la planificación de actividades dirigidas a asegurar una cantidad apropiada de personal debidamente cualificado para proveer servicios a niños y jóvenes con impedimentos.

1. Normas de Personal

   Las normas de personal deben estar basadas en los requisitos máximos establecidos que aplican a la profesión o disciplina particular. Además deben establecer y mantener estándares y cualificaciones apropiadas para el personal que provee servicios educativos y relacionados, cónsonos con aquellos establecidos por el organismo rector de cada profesión.

   Las normas de personal del Departamento de Educación están basadas en los requisitos máximos establecidos en Puerto Rico, aplicables a una profesión en particular. Todos los individuos que proveen educación especial o servicios relacionados deben cumplir con el nivel académico de entrada requerido en Puerto Rico para la profesión o disciplina. Para asegurar el cumplimiento con esta disposición se requiere a cada profesional que proveerá servicios educativos y relacionados una certificación en su área de especialidad que deberá ser otorgada por el organismo competente de dicha profesión.

2. Sistema Abarcador de Desarrollo Profesional

Conforme al requisito de la legislación vigente la Agencia desarrollará cada cinco años un Plan Abarcador de Desarrollo Profesional diseñado para asegurar una cantidad adecuada de profesionales cualificados para atender las necesidades de los estudiantes con impedimentos incluyendo maestros regulares, maestros de educación especial y personal de servicios relacionados.

En el Plan Abarcador de Desarrollo Profesional se incluirá una descripción de:

- el análisis de las necesidades de desarrollo de personal para proveer servicios a niños y jóvenes con impedimentos, indicando el número de profesionales para proveer servicios, información relevante relacionada con escasez actual o proyectada de profesionales y el alcance del desarrollo profesional requerido para eliminar dicha escasez.

- las estrategias para atender las necesidades identificadas para asegurar que todo el personal que trabaja con niños y jóvenes con impedimentos tiene las destrezas y conocimientos para atender dichas necesidades.

- cómo se preparará el personal de educación general y de educación especial con las destrezas colaborativas necesarias para atender las necesidades de los infantes, niños y jóvenes con impedimentos.

- el trabajo con Instituciones de Educación Superior (IES) que preparan personal que trabajará con niños y jóvenes con impedimentos para asegurar que dichas instituciones desarrollan la capacidad de mantener programas de estudios de calidad que llenen las necesidades de personal identificadas. Esto considerará el trabajo en colaboración con IES de otros estados, incluyendo el trabajar hacia criterios de reciprocidad en la certificación de profesionales.

- cómo se fortalecerán las destrezas de los maestros y otros profesionales en el uso de estrategias de intervención con niños o jóvenes que manifiestan conductas que afectan o impiden su aprendizaje o el de otros.

- cómo se adquirirán y divulgarán conocimientos significativos derivados de investigaciones y otras fuentes a maestros, administradores, otro personal escolar y personal de servicios relacionados, así como la adopción de prácticas ejemplares.

- cómo se reclutará, preparará y retendrá personal cualificado incluyendo personal con impedimentos y minorías.

- cómo se asegurará que el plan está integrado a otros planes y actividades de la Agencia relacionadas con reclutamiento y adiestramiento de personal.

- la provisión de adiestramiento en conjunto para padres y personal de educación general y especial y personal de servicios relacionados.

El Sistema Abarcador de Desarrollo Profesional incorporará la información necesaria incluyendo:

- información estadística de niños y jóvenes que reciben educación especial y servicios relacionados.

- información estadística de cantidad de maestros y proveedores de servicios relacionados que trabajan para la Agencia.

- información estadística de profesionales egresados de las IES que cumplen con los requisitos establecidos para obtener la certificación de su profesión.

- proyección de cantidad de niños y jóvenes elegibles para servicios de educación especial y servicios relacionados.

- estudios de necesidades de adiestramiento administrados a maestros, proveedores de servicios relacionados y padres.

- insumo de necesidades de adiestramiento obtenidas de individuos u organizaciones interesadas en la provisión de servicios de educación especial

La legislación estatal vigente establece la responsabilidad de la Universidad de Puerto Rico relacionada con asegurar una cantidad apropiada de profesionales para proveer servicios educativos y relacionados a los niños y jóvenes con impedimentos. A tales fines se han establecidos procedimientos de coordinación y colaboración para el desarrollo del personal necesario. Además, como parte de las actividades incluidas en el Sistema Abarcador de Desarrollo Profesional se destacarán aquellas relacionadas con la colaboración e intercambio de información con otras IES.

Acuerdos Interagenciales

La Ley 51 de 7 de junio de 1996, reconoce la diversidad de servicios que a menudo requieren las personas con impedimentos para su desarrollo. Expone además que por la naturaleza de estos servicios, son varias las agencias gubernamentales involucradas en la provisión de los mismos y establece las responsabilidades comunes y específicas de cada agencia.

- El Departamento de Educación es la agencia líder para prestación de servicios educativos y relacionados a personas con impedimentos entre las edades de 3 a 21 años, inclusive.

- El Departamento de Salud es la agencia líder para la prestación de servicios a infantes desde su nacimiento hasta los 2 años, inclusive.

- La Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción del Departamento de Salud deberá asegurar la prestación de servicios de salud mental y contra la adicción a las personas con impedimentos que así lo ameriten. Además desarrollará servicios terapéuticos para menores que por su condición no pueden beneficiarse de servicios educativos y de salud mental a nivel ambulatorio.

- El Departamento de Recreación y Deportes desarrollará un plan para orientar y capacitar a padres y personal que trabaja en áreas relacionadas con la educación física y la recreación de personas con impedimentos. Además procurará que las instalaciones recreativas y deportivas cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con impedimentos, entre otras.

- El Departamento de Corrección y Rehabilitación asegurará la prestación de servicios a jóvenes con impedimentos transgresores bajo la custodia de la

Administración de Instituciones Juveniles y a los jóvenes menores de 22 años, miembros de la población penal.

- La Universidad de Puerto Rico asegurará la disponibilidad de una cantidad razonable de personal cualificado para el ofrecimiento de servicios a las personas con impedimentos, promoverá la investigación y adaptación de tecnología para las personas con impedimentos y proveerá, en coordinación con las agencias, servicios de educación continua.

- El Departamento de la Familia, a través de la Administración de Familias con Niños colaborará en la prestación de servicios a niños con impedimentos de edad preescolar mediante el Programa Head Start. Además desarrollará e implantará el proceso de asignación de padres sustitutos cuando los padres biológicos de la persona con impedimentos no puedan ser localizados o éste se encuentre bajo la custodia del estado y ofrecerá los servicios sociales de apoyo a las personas con impedimentos y a sus familias cuando esto sea necesario.

- La Administración de Rehabilitación Vocacional del Departamento de la Familia, el Departamento del Trabajo y el Departamento de Educación colaborará en la prestación de servicios de transición de la escuela a la vida adulta.

Acceso a Servicios Provistos por Otras Agencias

Las decisiones sobre qué estudiantes serán referidos a otras agencias de gobierno, cuándo se solicitará la asistencia a la reunión de COMPU por parte de un representante de éstas y cuándo se proveerán servicios interagenciales a un estudiante, serán tomadas por el COMPU. Se utilizará como referencia el contenido de los acuerdos interagenciales para la toma de estas decisiones.

Los puntos más significativos de los acuerdos interagenciales vigentes relacionados con la provisión de servicios directos se describen a continuación.

A. Convenio Interagencial entre el Departamento del Trabajo, la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) y el Departamento de Educación para los Servicios de Transición de la Escuela al Mundo del Empleo

- Anualmente el consejero de rehabilitación vocacional coordinará con las escuelas de su área que cuentan con estudiantes de 14 años o más orientaciones sobre los servicios que ofrece la ARV. A estas orientaciones se invitarán a padres y estudiantes de educación especial de 14 años en adelante. En estas reuniones se compartirá información y se consultarán casos particulares, protegiendo la confidencialidad, con el fin de identificar posibles candidatos a ser referidos a los 16 años a Rehabilitación Vocacional.

- Cuando los estudiantes tienen 16 años, personal de Rehabilitación Vocacional participará en la reunión de COMPU donde se discutirán las destrezas y pre-requisitos a desarrollar en el estudiante. Además, en esta reunión se establecerá el momento apropiado para referir formalmente al estudiante a Rehabilitación Vocacional. La Administración de Rehabilitación Vocacional determinará la elegibilidad del estudiante a sus servicios antes de que el estudiante egrese del Sistema de Educación. Si el padre no está de acuerdo con la determinación de elegibilidad, puede acudir a los foros apelativos de la Administración de Rehabilitación Vocacional. Cuando resulte apropiado ambas agencias planificarán y proveerán servicios en conjunto*.

- Cuando se considera que un joven de 16 años está listo para ingresar al mundo del trabajo, tanto el personal del Departamento de Educación como el de la Administración de Rehabilitación Vocacional pueden referirlo al Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo. En esta oficina se determinará necesidad de servicios de Consejería Ocupacional, pruebas ocupacionales, referimiento a empleo, promoción selectiva de empleo y referimiento a otros

*Ver Manual de Transición de la Escuela al Mundo del Empleo (Documento Interagencial).

programas y/o agencias. El Consejero Ocupacional del Servicio de Empleo, mediante una o más entrevistas, evaluará las cualificaciones del joven con impedimentos para determinar su nivel de elegibilidad para los servicios de empleo. Se explorará su experiencia de trabajo (si la tiene), aptitudes, intereses, limitaciones y concepto de sí mismo. El Consejero Ocupacional del Servicio de Empleo desarrollará el plan de empleabilidad del joven y dará seguimiento al mismo.

B. Convenio Interagencial entre el Departamento de Corrección y Rehabilitación y el Departamento de Educación

La Administración de Corrección y la Administración de Instituciones Juveniles llevarán a cabo un cernimiento a los jóvenes menores de 22 años, que ingresan en alguna de sus instituciones con el propósito de identificar la existencia o posibilidad de un impedimento, mediante evaluación médica y cernimiento educativo. El Director Escolar de la Institución verificará con el distrito escolar de residencia del menor si éste ha sido registrado. Además se informará de la situación educativa de aquel menor que haya recibido servicios de educación especial previamente. El distrito escolar, en coordinación con la institución, colaborarán en las gestiones de registro y evaluación para determinación de elegibilidad, según sea apropiado. El COMPU de la institución, redactará el PEI y asegurará que se ofrezcan servicios educativos y relacionados de acuerdo a éste. El personal del área educativa de la institución dará seguimiento y evaluará, en coordinación con el Departamento de Educación, el servicio que se ofrezca en la misma. El Departamento de Educación por su parte asignará un monitor para verificar la prestación de servicios de educación especial en las facilidades de la Administración de Instituciones Juveniles y la Administración de Corrección.

C. **Convenio Interagencial entre la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) y el Departamento de Educación**

- Cuando el COMPU de la escuela identifica la necesidad de servicios de salud mental o contra la adicción para un estudiante con impedimentos orientará a los padres o encargados del estudiante y los referirá para que éstos:

  - Acudan a la Unidad de Seguimiento y Evaluación del Centro de ASSMCA más cercano a su residencia, en aquellas áreas donde no está implantada la reforma de salud.

  - Acudan a su médico primario para accesar servicios de salud mental o contra la adicción, si son beneficiarios de la tarjeta de salud de la Reforma.

- Cuando el solicitante confronta alguna dificultad para el acceso de servicios, podrá dirigirse a la Oficina de Orientación y Coordinación de ASSMCA.

- El personal escolar proveerá aquella información disponible sobre el estudiante que sea necesaria para la prestación de servicios en esta área. Además dará seguimiento al referido y participará en aquellas actividades necesarias para asegurar que el estudiante reciba los servicios.

D. **Convenio Interagencial entre la Secretaría Auxiliar de Protección y Promoción de la Salud, Programa de Intervención Temprana y el Departamento de Educación**

- El Departamento de Educación y el Departamento de Salud divulgarán a la comunidad en general la disponibilidad de servicios para infantes de 0 a 2 años, que se sospeche que tengan impedimentos o posibles impedimentos. El Departamento de Educación referirá al Programa de Intervención Temprana a los padres que le soliciten orientación sobre los servicios disponibles para infantes utilizando el formulario diseñado para estos propósitos.

- El Programa de Intervención Temprana del Departamento de Salud determinará la elegibilidad de los infantes para recibir los servicios que se ofrecen bajo este Programa y asegurará el ofrecimiento de los mismos de acuerdo al Plan Individualizado de Servicios a la Familia. Además referirá al Centro de Orientación y Registro del Departamento de Educación a aquellos infantes que resulten elegibles para los servicios de la Parte C, con el propósito de incluirlos en el Registro Continuo de Educación Especial.

- El proceso de transición de los infantes de los servicios que reciben en el Programa de Intervención Temprana a los servicios que ofrece el Departamento de Educación se iniciará a partir del segundo cumpleaños de éstos. Una vez se haya determinado la elegibilidad del infante a los servicios de educación especial, el personal del Programa de Intervención Temprana y del Departamento de Educación llevarán a cabo las reuniones y actividades de coordinación necesarias para asegurar que al cumplir los tres años, se haya completado la transición y el niño reciba los servicios sin interrupción.

E. Convenio Interagencial entre el Departamento de la Familia y el Departamento de Educación

1. Programa Head Start:

- El Departamento de Educación es la agencia responsable de la provisión de servicios educativos y relacionados para niños con impedimentos de edad preescolar. Por otro lado, la reglamentación federal vigente requiere que el Programa Head Start asegure la provisión de los servicios educativos y relacionados a los niños con impedimentos a los cuales sirve, ya sea mediante la coordinación con otras agencias o la provisión directa de los mismos.

- El Departamento de Educación referirá al Programa Head Start a aquellos niños con impedimentos de edad preescolar que considere sean candidatos

potenciales para servicios de Head Start utilizando el formulario diseñado para estos propósitos. El Programa Head Start referirá para orientación y registro a aquellos niños de edad preescolar que se sospeche tengan un impedimento, proveyendo copia de evaluaciones disponibles e información sobre el funcionamiento del niño si éste ya ha comenzado a recibir servicios en dicho programa.

- Ambas agencias acordarán la manera en que colaborarán para llevar a cabo el proceso de evaluación

- Si un niño matriculado en Head Start resulta elegible para recibir los servicios de educación especial ambas agencias participarán en la preparación del Programa Educativo Individualizado y acordarán la forma en que serán provistos los servicios de educación especial y los servicios relacionados que amerite el niño.

2. Asignación de Padres Sustitutos:

   El Departamento de la Familia mantendrá un listado de personas cualificadas para servir como padres sustitutos de niños con impedimentos. El Departamento de Educación, el Departamento de Salud y otras agencias deberán notificar la necesidad de la asignación de un padre sustituto cuando los padres biológicos del niño no pueden ser localizados.

3. Provisión de Servicios Sociales:

   El Departamento de la Familia proveerá servicios sociales de apoyo a las familias de niños y jóvenes con impedimentos conforme a los criterios de elegibilidad de dicha agencia.

En adición a estos convenios, otras agencias concernidas en la Ley 51, han suscrito acuerdos de colaboración. Estos son:

A. Convenio Interagencial entre el Departamento de Recreación y Deportes y el Departamento de Educación

- El Departamento de Recreación y Deportes divulgará al personal del Departamento de Educación y a la comunidad en general los servicios disponibles para personas con impedimentos de su agencia.

- Ambas agencias promoverán el adiestramiento en conjunto del personal que labora en las mismas, incluyendo maestros de educación física regular y educación física adaptada.

- Las agencias fomentarán la participación de personas con impedimentos en clínicas deportivas y competencias recreativas.

- El Departamento de Recreación y Deportes procurará que las instalaciones recreativas y deportivas cumplan con las normas de accesibilidad para personas con impedimentos.

B. Convenio Interagencial entre la Universidad de Puerto Rico y el Departamento de Educación

- Anualmente, el Departamento de Educación y la Universidad de Puerto Rico compartirán información sobre las necesidades, investigación y cantidad de profesionales necesarios para el ofrecimiento de servicios a estudiantes con impedimentos en las distintas áreas de especialidad.

- Se compartirá información necesaria para diseñar, ofrecer cursos de educación continua y actualizar y modificar los currículos de enseñanza.

- Se contempla además, la recopilación anual del número de profesionales especializados graduados de la Universidad de Puerto Rico y sus recintos, número de actividades de adiestramiento y divulgación, proyectos de investigación en proceso y el progreso anual en el área de revisión curricular de los programas de preparación de personal.

Consideraciones sobre los Acuerdos Interagenciales y el Acceso a los Servicios

- El propósito de la participación de otras agencias en la prestación de servicios bajo la Ley 51 es el de facilitar el acceso a los servicios que éstas proveen.

- Los procedimientos que se describen en los convenios o guías preparadas en virtud de esta ley no son de carácter reglamentario. Estos procedimientos pueden ser modificados por mutuo acuerdo con el propósito de facilitar el acceso a los servicios y para atemperarlos a cualquier otra legislación aplicable.

- Las agencias involucradas no deberán modificar los procedimientos unilateralmente. También deberán divulgar cualquier cambio que acuerden para beneficio de los estudiantes con impedimentos y sus familias.

- Ningún acuerdo o procedimiento establecido limitará al estudiante con impedimento y su familia de solicitar servicios directamente a una agencia de gobierno incluida en la ley 51. Esto podrá ocurrir en aquellos casos donde los padres deciden unilateralmente solicitar servicios de otra agencia o cuando el Departamento haya intentado lograr la participación de otra agencia en el COMPU que determina la necesidad de un servicio interagencial y dicha agencia no comparezca ni participe en el análisis de las necesidades del estudiante. Bajo estas circunstancias el Departamento de Educación, con la autorización del padre, compartirá la información que tiene disponible sobre el estudiante con la agencia que recibe la solicitud de servicios, de la misma manera que lo hace cuando el referido responde a un acuerdo del COMPU en el que han participado ambas agencias.

- La Parte B de la Ley IDEA no limita la responsabilidad de otras agencias públicas de proveer o pagar por algún o todo el costo de la educación pública, gratuita y apropiada de estudiantes con impedimentos.

- Anualmente todas las agencias que prestan servicios a estudiantes con impedimentos referidos por el Departamento de Educación proveerán información estadística sobre los servicios que han estado disponibles para éstos, evidenciando la manera en que se han beneficiado. Proveerán además información sobre los logros relacionados con sus responsabilidades bajo la Ley 51.

Obligación de Agencias Públicas no Educativas

Cualquier agencia pública, además del Departamento de Educacion que sea responsable por ley estatal o IDEA de proveer o pagar por servicios que son considerados como educación especial o servicios relacionados para que el niño/niña o joven se beneficie de una EPGA deberá proveerlos bien sea directamente, a través de contrato o de algún otro arreglo.

Una agencia publica no educativa aquí descrita no debe descualificar un servicio elegible para reembolso mediante el Medicaid porque dicho servicio sea provisto en el contexto escolar. En relación a servicios requeridos para proveer EPGA a un estudiante elegible, la agencia pública no deberá requerir a los padres que matricule su hijo/hija en un programa de seguro público para que éste reciba EPGA bajo la Parte B de IDEA. Tampoco requerirá que el padre pague por los gastos.

Una agencia pública no educativa, no deberá utilizar los beneficios de un programa de seguro público del niño, si este uso:

- disminuye una cubierta disponible de por vida o cualquier otro beneficio asegurado.

- resulta en que la familia tenga que pagar por servicios que de otra manera estarían cubiertos por el programa de seguro público y que son requeridos por el niño/niña o joven fuera del horario escolar,

- aumenta las primas o lleva a que se descontinúe el seguro,

- pone en riesgo la pérdida de elegibilidad de dispensas para el hogar y de base comunitaria que están basadas en gastos agregados relacionados con servicios médicos.

Resolución de Controversias de Carácter Interagencial

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

Indicadores de Ejecución

Considerando las metas del Programa de Educación Especial, la Secretaría Asociada de Educación Especial propone los siguientes indicadores para medir su ejecución:

- Número y porciento de niños y jóvenes con impedimentos elegibles que reciben servicios educativos y relacionados a través del Programa de Educación Especial.

- Número y porciento de estudiantes con impedimentos que permanecen en el salón regular de clases un 80% o más del horario escolar con ayudas y servicios suplementarios.

- Número y porciento de estudiantes con impedimentos que participan del Programa Regular Académico promovidos de grado.

- Número y porciento de estudiantes con impedimentos que se gradúan de 6to, 9no y 12mo grado.

- Número y porciento de estudiantes con impedimentos que participan del Programa de Medición Regular, con los acomodos necesarios.

- Número y porciento de estudiantes con impedimentos que completan los requisitos para un certificado vocacional.

- Número y porciento de estudiantes con impedimentos que egresan del Programa de Educación Especial habiendo iniciado los servicios de Rehabilitación Vocacional.

- Número y porciento de estudiantes con impedimentos que egresan del Programa de Educación Especial habiendo sido admitidos a instituciones o programas educativos post-secundarios.

- Número y porciento de estudiantes con impedimentos que al egresar del Programa de Educación Especial cuentan con un empleo a tiempo parcial o tiempo completo.

- Número y porciento de estudiantes elegibles que abandonan o rechazan los servicios.

La Secretaría Asociada de Educación Especial, está consciente de que los indicadores de efectividad pueden no siempre reflejar las historias de éxito y superación de los estudiantes a los cuales sirve. Con este propósito adopta como parte de su práctica el promover que los padres y profesionales que identifican a estudiantes destacados del Programa, informen a la Secretaría sobre los logros de éstos. Al hacerlo deben redactar un documento sencillo que describa las razones por las cuales el estudiante presenta una historia de superación, acompañándola de fotografías, muestras de trabajo u otras evidencias que consideren pertinentes. La Secretaría Asociada de Educación Especial, identificará mecanismos para divulgar, con el consentimiento de los padres, los logros individuales de sus estudiantes más destacados. Además, cada 2 años hará disponible al Secretario y al público en general información sobre el progreso hacia el logro de las metas del Programa.

MONITORIA

La Secretaría Asociada de Educación Especial, es responsable de implantar procedimientos diseñados para determinar el cumplimiento con los requisitos de la legislación federal y estatal vigente. También es responsable de mantener toda la documentación necesaria para evidenciar dicho cumplimiento.

La oficina de Monitoría de la Secretaría Asociada tiene como función principal el llevar a cabo actividades de monitoría continuas con el propósito de evaluar sistemáticamente los programas de educación especial y servicios relacionados que ofrece tanto el Departamento de Educación como las agencias públicas e instituciones privadas en las que la Agencia ubica a niños y jóvenes con impedimentos. Además debe proveer o coordinar la asistencia técnica necesaria para corregir aquellas áreas que lo ameriten.

El Proceso de Monitoría consta de tres fases:

1) actividades de premonitoría
2) visitas de monitoría
3) actividades de postmonitoría

Anualmente se desarrollará un plan de monitoría que incluirá la programación de actividades evaluativas, de asistencia técnica y de seguimiento. Para el desarrollo de dicho plan se establece el siguiente procedimiento:

A. Fase de Pre-monitoría

1. La Oficina Central de la Secretaría Asociada seleccionará y organizará equipos de monitoría compuestos por personal suficiente para garantizar que el proceso se lleve a cabo tal como programado, asegurado la participación de los padres en cada equipo.
2. El líder de cada equipo orientará a los miembros sobre el proceso de monitoría.

3. El equipo de monitoría evaluará toda la información disponible relacionada con matrícula, recursos y servicios. Esta evaluación incluirá un análisis de las razones de querellas, y la identificación de los distritos y escuelas que presentan patrones consistentes que ameriten atención.
4. Cada nivel, incluyendo la escuela, llevará a cabo actividades de auto-evaluación para determinar su grado de cumplimiento con las disposiciones de ley.
5. Cada equipo determinará sus prioridades y programará las actividades que desarrollarán, a través de un proceso de planificación conjunta mediante el cual se garantice el cumplimiento con dicha programación y evite la duplicidad de esfuerzos.
6. El funcionario a cargo de cada equipo generará una comunicación escrita informando las fechas de las visitas que se llevarán a cabo.

B. Fase de Visitas de Monitoría

El equipo de monitoría de cada nivel llevará a cabo las visitas programadas:

- Las visitas de monitoría a las regiones educativas (incluyendo el CET), consistirán de:
    1) entrevista al director regional o funcionario a cargo.
    2) entrevista al personal de educación especial adscrito a la región.
    3) evaluación del cumplimiento con las responsabilidades inherentes a este nivel.
    4) discusión preliminar de hallazgos.
    5) preparación y envío de informe sobre hallazgos.
    6) solicitud del plan de acción correctiva.
    7) envío del plan de acción correctiva al nivel correspondiente.
    8) evaluación del plan de acción correctiva.

- Las visitas de monitoría a los distritos escolares consisten de:
    1) entrevista con el superintendente de escuelas.
    2) entrevista con el equipo de monitoría del distrito escolar.

3) evaluación de los servicios que ofrece el distrito.
4) revisión de expedientes de estudiantes registrados.
5) entrevista con padres de estudiantes de educación especial.
6) discusión preliminar de hallazgos.
7) preparación y envío del informe sobre hallazgos.
8) solicitud del plan de acción correctiva.
9) evaluación del plan de acción correctiva.

- Las visitas de monitoría a las escuelas (incluyendo agencias públicas e instituciones privadas) consisten en:
  1) entrevista al director.
  2) cotejo de una muestra de expedientes de los estudiantes de educación especial.
  3) entrevista a una muestra de padres de estudiantes.
  4) entrevista a una muestra de estudiantes con impedimentos.
  5) entrevista al personal de apoyo de la escuela.
  6) discusión preliminar de hallazgos.
  7) preparación y envío de informe sobre hallazgos.
  8) solicitud del plan de acción correctiva.
  9) evaluación del plan de acción correctiva.

- Las visitas a las salas de clase consisten:
  1) entrevista a los maestros regulares y de educación especial.
  2) cotejo de expedientes de los estudiantes, y documentos de trabajo de los maestros, dando énfasis al desarrollo e implantación del PEI.
  3) preparación y envío de informe sobre hallazgos.
  4) solicitud del plan de acción correctiva.
  5) evaluación del plan de acción correctiva.

C. Fase de Actividades de Post-monitoría

1) Coordinación y preparación de actividades técnicas para atender las necesidades identificadas en las visitas de monitoría realizadas.
2) Visitas de seguimiento para verificar el desarrollo de las actividades programadas en el plan de acción correctiva.
3) Visitas de reevaluación para determinar el progreso alcanzado.
4) Preparación de informes de progreso sobre el plan de acciones correctivas.
5) Referido al Secretario de Educación de aquellas situaciones particulares que ameriten su análisis y toma de decisiones.

*El Secretario de Educación asesorado por la División Legal, procederá con las medidas administrativas que considere pertinentes conforme a la Ley Orgánica del Departamento de Educación.

COMITE CONSULTIVO

La Ley 51 y la Ley Federal IDEA establecen al Comité Consultivo como un cuerpo asesor del Secretario de Educación en aquellos asuntos relacionados con la provisión de servicios a niños y jóvenes con impedimentos. Este Comité asegura la participación ciudadana en dichos asuntos al contar con representación de diversos sectores interesados en la educación especial

Las leyes vigentes establecen los miembros con que deberá contar el Comité, así como los términos por los que éstos serán nombrados. El Secretario de Educación nombrará los siguientes miembros:

- dos personas con impedimentos, incluyendo un joven con impedimento
- tres padres de infantes, niños y jóvenes con impedimentos
- un ciudadano particular con interés en los asuntos de educación especial
- un representante de la universidad del estado
- dos especialistas de servicios relacionados, incluyendo un psicólogo escolar
- un maestro regular y un maestro de educación especial
- un director de escuela
- un director regional
- un supervisor de educación especial
- un director de escuelas privadas
- un representante de una organización involucrada en la provisión de servicios de transición de la escuela a la vida adulta.

Además de éstos, las agencias involucradas en la provisión o financiamiento de servicios contarán con sus representantes, nombrados por el Secretario de la agencia a la que representan en armonía con lo establecido en la legislación vigente. Esto incluye representantes de Instituciones Juveniles y Administración de Corrección.

De conformidad con la reglamentación vigente la mayoría de los miembros del Comité Consultivo serán personas con impedimentos o padres de niños o jóvenes con impedimentos.

El Comité tendrá las siguientes funciones y deberes:

1) Estudiar los problemas y necesidades de las personas con impedimentos y hacer recomendaciones al Secretario y a las agencias ejecutivas correspondientes sobre las medidas necesarias para prevenir y corregir tales problemas. Estos incluyen a las personas con impedimentos ubicados en instituciones correccionales.

2) Estudiar, evaluar y comentar públicamente toda la legislación y reglamentación vigente que afecte al buen desarrollo de la Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos para recomendar la legislación y reglamentación que estime necesaria a tales fines.

3) Promover y asesorar en el establecimiento de programas de educación, coordinación de servicios y orientación para beneficio de las personas con impedimentos.

4) Asesorar a la Agencia en el desarrollo de evaluaciones e información estadística al Secretario y planes de acción correctiva de las monitorías federales bajo la Parte B de IDEA.

5) Asesorar a la Agencia en torno a los servicios de educación especial a estudiantes con impedimentos convictos como adultos y encarcelados en prisión de adultos aun si se ha asignado la responsabilidad de supervisión general a otra agencia.

El Comité Consultivo se reunirá cuantas veces sea necesario, pero al menos una vez al mes durante el año. El Comité Consultivo preparará un reglamento interno estableciendo un sistema adecuado para cumplir con sus funciones. Este reglamento deberá ser aprobado por el Secretario de Educación y describirá las funciones, nombramiento de los miembros y normas que regirán el desempeño del Comité, entre otros. Además, el Comité preparará un informe anual al 1ro de julio de cada año, de las actividades llevadas a cabo

y sugerencias a la agencia que, al igual que las minutas de las reuniones, estarán disponibles para el público.

En caso de ser necesario para asegurar la participación de algún miembro del Comité, la Agencia proveerá el servicio de intérprete u otro servicio necesario. Los miembros del Comité servirán sin compensación, no obstante, la Agencia deberá reembolsar costos razonables y necesarios para que éstos asistan a las reuniones y lleven a cabo sus funciones. Las fechas de las reuniones del Comité Consultivo y sus agendas serán divulgadas con anticipación para permitir a las personas interesadas que asistan a las mismas. Estas reuniones están abiertas al público.

DERECHOS DE LOS PADRES

En este documento usted encontrará una explicación de los derechos de los niños y jóvenes con impedimentos y sus padres bajo la ley " Individuals with Disabilities Education Act" (IDEA), según enmendada en 1997 y la Ley Estatal #51. Si necesita explicación de cualquiera de estos derechos puede solicitar asistencia del personal de Educación Especial de su escuela, distrito o región. También puede comunicarse con la Oficina de Divulgación y Asistencia a Padres de la Secretaría Asociada de Educación Especial.

Como padre de un niño o joven con impedimentos, usted tiene los siguientes derechos:

Formulario de Registro

1. Usted tiene el derecho a recibir una copia del formulario de registro de su hijo(a) cuando éste sea registrado.

Notificación Previa Escrita

2. Usted tiene el derecho a recibir una notificación previa escrita siempre que el Departamento de Educación lleve a cabo alguna acción que requiera la participación de su hijo(a).

3. Usted tiene el derecho a recibir una notificación previa escrita siempre que la Agencia proponga o rehúse iniciar o cambiar la identificación, ubicación, evaluación o la provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo(a). Esta notificación previa debe contener:

    - una descripción de cualquier acción que la agencia propone o rechaza.
    - una explicación de las razones para proponer o rechazar tal acción.
    - una descripción de otras opciones que fueron consideradas y las razones para descartarlas.

- una descripción de cada procedimiento de evaluación, prueba, expediente o informe utilizado como base para la acción propuesta o rechazada.
- una declaración de que los padres tienen derechos que les protegen y, si la notificación no es un referido inicial para evaluación, una descripción de cómo pueden obtener una copia del documento Derechos de los Padres.
- fuentes accesibles para obtener ayuda para comprender las leyes relacionadas con la educación de los niños y jóvenes con impedimentos.

Si la notificación se refiere a una acción propuesta por la agencia que también requiere consentimiento bajo la sección 300.505, la Agencia puede dar la notificación a la vez que solicita el consentimiento del padre.

4. Estas notificaciones escritas deben ser redactadas en un lenguaje que usted comprenda y en su idioma nativo o en cualquier otro medio de comunicación que usted utilice, a menos que esto sea claramente imposible de hacer. Si su lenguaje nativo o medio de comunicación no es el lenguaje escrito, entonces la Agencia deberá tomar otras medidas para asegurar que la notificación escrita se le traduzca oralmente o se provea a través de cualquier otro medio de comunicación apropiado para usted y que usted comprenda el contenido de la notificación escrita. La Agencia deberá mantener evidencia escrita de las medidas que tomó.

<u>Participación en reuniones</u>

5. Usted tiene derecho a participar en reuniones relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación o provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo(a).

- Cualquier conversación informal entre funcionarios de la Agencia, conversaciones relacionadas con metodología educativa, planificación diaria

o coordinación para la provisión de servicios, no se consideran como reuniones si éstas no están contempladas dentro del PEI.

- Cualquier actividad llevada a cabo por personal de la Agencia para desarrollar una propuesta o una respuesta a sus propuestas que serán discutidas en una reunión futura, tampoco son consideradas como una reunión.

6. Usted tiene el derecho a solicitar un cambio en la fecha o lugar de una reunión a otra fecha o lugar coordinado mediante mutuo acuerdo con la Agencia.

7. Usted tiene el derecho a traer personas que le representen o le asistan durante cualquier reunión con la Agencia. Tales personas deben ser individuos con conocimiento o peritaje sobre el niño o niña y sus necesidades educativas.

8. Si usted no puede participar en una reunión donde se tomarán decisiones relacionadas con la ubicación educativa de su hijo/ hija, la Agencia deberá utilizar otros métodos para asegurar su participación, incluyendo llamadas individuales o conferencias telefónicas y conferencias mediante video.

Consentimiento de los padres

9. La Agencia debe solicitar su consentimiento escrito antes de que a su hijo:

    a. se le administre cualquier prueba o evaluación para establecer su elegibilidad para servicios de educación especial o servicios relacionados.
    b. se le ubique en servicios de educación especial o servicios relacionados.
    c. se le cambie de alternativa de ubicación educativa.
    d. se le reevalúe.

La Agencia no puede utilizar el que usted deniegue su consentimiento para limitar o denegarle a usted o a su hijo(a) cualquier otro servicio, beneficio o actividad. El consentimiento escrito significa que:

- usted ha sido plenamente informado, en su idioma nativo, o a través de algún otro medio apropiado de comunicación, de toda la información relevante a la actividad para la cual se le solicita el consentimiento.
- usted comprende y expresa su acuerdo por escrito para dicha actividad; y
- usted comprende que el otorgar su consentimiento es voluntario y que el mismo puede ser revocado en cualquier momento. Si usted revoca su consentimiento, esta acción no será retroactiva. (Esto significa que usted no estará denegando su autorización para aquella acción que ha ocurrido después de dar su consentimiento pero antes de que lo revocara.)

Su consentimiento escrito debe describir la actividad que ha autorizado y, si es aplicable, enumerar los expedientes que serán entregados y las personas a quienes se les entregarán.

El consentimiento para evaluación inicial no será interpretado como consentimiento para ubicación inicial. Su consentimiento no es requerido para que la Agencia revise la información existente como parte del proceso de evaluación o reevaluación o antes de administrar una prueba u otra evaluación que se administra a todos los estudiantes, a no ser que previo a la administración de dicha evaluación se requiera el consentimiento de todos los padres.

Si usted rehúsa dar su consentimiento para evaluar, ubicar inicialmente a su hijo(a) en servicios de educación especial y servicios relacionados o reevaluar a su hijo(a) o rehusara dar su autorización según es requerida para beneficio de su hijo(a), entonces la Agencia puede hacer uso de la mediación o del procedimiento de vista

administrativa para determinar si su hijo puede ser evaluado y recibir servicios iniciales sin su consentimiento. La Agencia puede reevaluar su hijo(a) sin su consentimiento escrito si toma medidas razonables para obtener su consentimiento y usted no responde.

Resultados de Evaluaciones y Documentación de la Determinación de Elegibilidad

10. Usted tiene derecho a recibir copia de los resultados de las evaluaciones de su hijo(a) y la documentación de la Agencia sobre la determinación de la elegibilidad de su hijo(a) para servicios de educación especial y servicios relacionados. Estas copias deben ser provistas sin costo para usted. Si una reunión ha sido programada para discutir los resultados de la evaluación o la determinación de elegibilidad o para desarrollar el PEI de su hijo(a), la Agencia debe proveerle copia de los resultados de la evaluación y la documentación para la determinación antes de dicha reunión.

11. Usted tiene derecho a que se le expliquen y se le interpreten los resultados de todas las evaluaciones.

12. Usted tiene derecho a aceptar o rechazar los resultados de cualquier evaluación realizada a su hijo(a).

Evaluaciones Educativas Independientes

13. Usted tiene el derecho a solicitar una evaluación educativa independiente si usted no está de acuerdo con la evaluación realizada por la Agencia. Una evaluación educativa independiente es aquella que es llevada a cabo por un examinador cualificado que no es empleado de la Agencia. Al solicitar dicha evaluación, usted tiene el derecho de que la Agencia le oriente sobre dónde puede obtener una evaluación educativa independiente y los criterios que la Agencia aplica a tales evaluaciones.

14. Usted tiene el derecho a solicitar y obtener una evaluación educativa independiente a costo público si usted no está de acuerdo con la evaluación llevada a cabo por la Agencia. Al hacer esta petición, la Agencia, sin demora innecesaria, deberá asegurar que tal evaluación independiente se provea a costo público o solicitar una vista administrativa para demostrar que su evaluación es apropiada.

    Si la Agencia solicita una vista administrativa y la determinación final concluye que la evaluación realizada por la Agencia era apropiada, usted tiene el derecho a la evaluación educativa independiente, pero no a costo público.

    Las evaluaciones educativas independientes llevadas a cabo a costo público deben cumplir con los mismos criterios que la Agencia utiliza cuando realiza una evaluación, siempre que esto sea consistente con el derecho de los padres a obtener una evaluación independiente.

    La Agencia no impondrá ningún término o condición adicional relacionada con la obtención de una evaluación educativa independiente a costo público.

15. a. La Agencia debe considerar los resultados de una evaluación educativa independiente que usted obtenga a costo privado en cualquier decisión que tome relacionada con la provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo(a).

    b. Usted tiene derecho a presentar los resultados de dicha evaluación independiente como evidencia en cualquier vista administrativa relacionada con su hijo(a).

16. Usted tiene el derecho a obtener una evaluación educativa independiente a costo público, siempre que esto sea ordenado por un juez administrativo.

Programa Educativo Individualizado

17. Usted tiene el derecho a participar en la preparación del Programa Educativo Individualizado de su hijo(a).

18. La Agencia debe proveerle una copia del PEI de su hijo(a) sin costo para usted.

19. Usted tiene el derecho a aceptar o rechazar la totalidad o parte del PEI de su hijo(a) o la ubicación en servicios de Educación Especial.

20. Usted tiene el derecho a que su hijo(a) sea ubicado en una escuela privada a costo público cuando se determine que el sistema educativo público no cuenta con la alternativa educativa que su hijo(a) necesita.

Acceso a los Expedientes

21. Usted tiene el derecho a inspeccionar y revisar cualquier expediente educativo relacionado con su hijo(a) que sea recopilado, mantenido o utilizado por la Agencia como parte del sistema de servicios de educación especial y servicios relacionados a menos que la Agencia haya sido notificada de que usted no tiene tal autoridad bajo las leyes estatales que gobiernan la custodia, separación y divorcio.

    Si usted solicita inspeccionar o revisar el expediente de su hijo(a), la Agencia deberá cumplir con su solicitud sin demora innecesaria. Ésta deberá cumplir con su solicitud antes de cualquier reunión relacionada con el PEI de su hijo(a) o cualquier vista administrativa relacionada con la participación de su hijo(a) en servicios de educación especial o servicios relacionados y no más tarde de 45 días luego de su solicitud.

    Como parte de su derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos de su hijo(a),

- la Agencia deberá responder a su petición razonable de explicación e interpretación de tales expedientes.
- usted tiene derecho a solicitar que la Agencia provea copias de los expedientes educativos de su hijo(a) si el no proveerla impide que usted ejerza su derecho a inspeccionar y revisar tales expedientes.
- usted tiene derecho a que un representante suyo inspeccione y revise los expedientes educativos de su hijo(a).

Cuando un expediente educativo contenga información relacionada con más de un niño o joven, usted tendrá derecho a inspeccionar, revisar u obtener copia sólo de aquella información que se relaciona con su hijo.

Las agencias públicas pueden cobrar una tarifa por copiar expedientes siempre que la tarifa no impida el que usted ejerza efectivamente su derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos de su hijo. Las agencias no podrán cobrar cargo alguno por buscar u obtener información para usted.

22. Usted tiene derecho a solicitar que se remueva del expediente educativo de su hijo(a) cualquier información que usted considere innecesaria para la provisión de servicios a su hijo(a).

23. La Agencia deberá mantener un registro de personas que obtienen acceso a los expedientes educativos recopilados, mantenidos o utilizados por la Agencia. El registro deberá contener el nombre de la persona, la fecha en la cual se le provee acceso y el propósito por el cual ha sido autorizada a utilizar los expedientes. La Agencia no tiene que registrar el acceso de los padres o de sus empleados autorizados para accesar los expedientes.

24. Usted tiene el derecho a solicitar que la Agencia provea una lista de los tipos de expedientes educativos que ésta recopila, mantiene o utiliza y su localización.

25. Si usted considera que la información contenida en el expediente educativo de su hijo(a) es inexacta, equívoca o viola su privacidad u otros derechos, usted tiene el derecho a solicitar que la Agencia enmiende la información.

26. Usted tiene el derecho a ser informado de la determinación de la Agencia con respecto a su solicitud de enmendar información en el expediente de su hijo(a) dentro de un término de tiempo razonable, luego de que la Agencia haya recibido su solicitud.

27. Usted tiene el derecho a radicar una queja o querella si la Agencia su solicitud de enmendar la información en el expediente de su hijo(a).

28. Usted tiene el derecho a solicitar una reunión de mediación o vista administrativa para cuestionar cualquier información en el expediente de su hijo(a) con el propósito de asegurar que dicha información no sea inexacta, equívoca o que viole el derecho a la privacidad de su hijo u otros derechos. La vista administrativa debe llevarse a cabo conforme a los procedimientos de 34 CFR 99.22.

29. Si como resultado de la vista administrativa se determinase que la información en el expediente de su hijo(a) no es inexacta, equívoca o que viola el derecho a la privacidad de su hijo(a) u otros derechos, usted tiene el derecho a incluir una declaración en el expediente de su hijo(a) comentando la información o explicando sus razones para no estar de acuerdo con la determinación de la vista administrativa.

30. Cualquier explicación ubicada en el expediente de su hijo(a) a través del procedimiento descrito anteriormente, debe ser mantenida como parte del expediente de su hijo(a) por el tiempo en que la Agencia mantenga el expediente o la porción en controversia. Si la Agencia permite que una persona tenga acceso al expediente de su hijo(a) o a la parte en controversia, entonces deberá también revelar a dicha persona su explicación.

31. La Agencia deberá obtener su consentimiento antes de que cualquier información personal identificable relacionada con su hijo(a) sea:

- divulgada por la Agencia a cualquier otra persona que no sean los oficiales de las agencias participantes.
- utilizada para cualquier propósito que no sea el llenar los requisitos de las leyes relacionadas con la educación de los niños y jóvenes con impedimentos.

Querellas – Solicitud de Vista Administrativa y Mediación

32. Usted tiene derecho a radicar una querella solicitando una vista administrativa en la Oficina del Superintendente de Escuelas cuando exista una controversia relacionada con identificación, evaluación, ubicación o provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo(a). Si usted desea radicar una querella solicitando una vista administrativa, debe completar un formulario disponible en la oficina del distrito escolar, el cual también está incluido en el Manual de Procedimientos de Educación Especial. En este formulario usted proveerá el nombre del estudiante, la dirección, el nombre de la escuela, una descripción del problema y los remedios propuestos. Una agencia pública no puede denegar o retrasar su derecho a una vista administrativa por que la notificación requerida en párrafos c(1) y (2) de la sección 300.507 no se haya provisto.

33. Usted tiene derecho a solicitar una reunión de mediación para resolver controversias relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación o provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo(a) la cual:
    - es voluntaria
    - no será utilizada para retrasar o denegar su derecho a una vista administrativa o para denegar cualquier otro derecho que usted tenga.
    - será conducida por un mediador imparcial cualificado que llena todos los requisitos de los reglamentos vigentes, y no es empleado de la Agencia. No se considera el mediador empleado de la Agencia por el solo hecho de que sea pagado por ésta.
    - será conducida en un lugar, fecha y hora determinada por mutuo acuerdo entre usted y la Agencia.

    Cualquier discusión que surja durante la reunión de Mediación, deberá mantenerse confidencial y no podrá ser utilizada más adelante como evidencia en una vista administrativa o en alguna acción radicada en los tribunales.

34. Usted tiene derecho a ser informado sobre la disponibilidad en el área de asistencia legal libre de costo o a bajo costo u otros servicios pertinentes, cuando usted solicite tal información o cuando usted o la Agencia radiquen una querella.

35. Usted tiene el derecho a ser orientado y acogerse a la alternativa de remedio provisional siempre que un servicio especializado de evaluación o terapia no esté disponible a través de los especialistas que laboran para la Agencia.

Vistas Administrativas

36. Si usted o la Agencia radican una solicitud para una vista administrativa relacionada con la identificación, evaluación, ubicación o provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo(a), usted tiene el derecho a que la misma se celebre

ante un juez administrativo independiente. La Agencia deberá mantener una lista de personas que actúan como jueces administrativos independientes, incluyendo información sobre las cualificaciones de cada una de estas personas.

37. Por lo menos cinco días laborales antes de la vista, usted, la Agencia y cualquier otra parte incluida en la vista debe revelar a las otras partes todas las evaluaciones realizadas al niño, completadas a esa fecha, y las recomendaciones basadas en estas evaluaciones que la parte interese utilizar en la vista.

38. En la vista administrativa, usted, la Agencia y cualquier otra parte incluida en la vista, tienen derecho a:

- estar acompañado y asesorado por un abogado y por individuos que tengan conocimiento o adiestramiento especial relacionado con las necesidades de los niños y jóvenes con impedimentos.
- Presentar evidencia y confrontar, contra-interrogar y requerir la presencia de testigos.
- prohibir que se introduzca cualquier evidencia en la vista que no haya sido revelada a las partes al menos cinco días laborables antes de la vista.
- obtener record escrito de la vista o, a petición de los padres, una grabación electrónica sin costo para el padre.
- obtener por escrito o, a petición de los padres, en formato electrónico las determinaciones sobre los hechos y las conclusiones de ley.

39. Usted tiene derecho a que su hijo(a), cuyos servicios están en controversia, esté presente en la vista administrativa.

40. Si usted o la Agencia solicitan una vista administrativa expedita, la misma deberá cumplir con los requisitos establecidos para vistas en la sección 300.509 y debe ser llevada a cabo por un juez administrativo que reúne los requisitos establecidos en la sección 300.508.

    Si el personal escolar considera que es peligroso para el niño/niña o joven permanecer en su ubicación durante el proceso de vista administrativa o apelación, la Agencia podrá solicitar una vista administrativa expedita.

41. Usted tiene derecho a que la vista administrativa esté abierta al público.

42. Usted tiene derecho a que la vista administrativa y cualquier argumentación oral se lleve a cabo en un momento y lugar que sea razonablemente conveniente para usted y su hijo(a).

43. La decisión del juez administrativo en la vista será final excepto que cualquiera de las partes involucradas en la vista puede apelar la decisión a través del procedimiento de revisión apropiado.

44. Usted tiene el derecho a que se haga una determinación final sobre la querella y a que se le envíe copia de la decisión dentro de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que se radicó la querella.

45. Usted tiene derecho a solicitar por escrito, al juez administrativo, una extensión al término de los cuarenta y cinco (45) días descrito anteriormente.

46. Usted tiene derecho a que las determinaciones de hechos y conclusiones de ley se hagan disponibles al Comité Consultivo y al público, una vez se proteja cualquier información personal identificable.

Acciones Disciplinarias

47. Usted tiene el derecho a que siempre que se considere una acción disciplinaria para su hijo/hija, que conlleve un cambio de ubicación por más de 10 días dentro de un año escolar, el COMPU lleve a cabo un análisis de la conducta que propicia la acción disciplinaria y cómo ésta se relaciona al impedimento del estudiante. El COMPU puede concluir que la conducta d su hijo/hija no es una manifestación de su impedimento, sólo si se ha determinado que:

- el PEI y la ubicación del estudiante eran apropiados y los servicios educativos, las ayudas suplementarias y las estrategias de intervención para dicha conducta se estaban proveyendo, de acuerdo al PEI
- el impedimento del estudiante no afectaba su habilidad para entender el impacto y las consecuencias de la conducta que propició la acción disciplinaria.
- el impedimento del estudiante no afectó su habilidad para controlar la conducta que propició la acción disciplinaria.

Si el COMPU y otro personal cualificado determina que alguno de estos criterios no fue alcanzado entonces la conducta del estudiante deberá ser considerada una manifestación del impedimento del estudiante. Si como parte del análisis se identifican deficiencias en el PEI del estudiante, en su alternativa de ubicación o en la implantación de éstos, se deberán tomar acciones inmediatas para remediar estas deficiencias.

Para propósitos de esta parte un cambio de ubicación ocurre si el niño/niña o joven esta sujeto a una serie de remociones que constituyen un patrón, ya que totalizan más de 10 días en un año escolar así como por otros factores tales como la extensión de cada remoción, el total de veces que el niño/niña o joven ha sido removido y la proximidad entre las remociones.

48. Usted tiene el derecho a accesar la protección de las disposiciones de la ley Federal IDEA en asuntos relacionados con disciplina, si la Agencia tiene conocimiento de que el niño/niña o joven tiene algún impedimento previo a haber incurrido en la conducta que propició la acción disciplinaria.

No se considerará que la Agencia tiene conocimiento de que un niño/niña o joven tiene impedimentos si como resultado de haber recibido información de la preocupación de los padres, maestros o algún personal escolar sobre la conducta o ejecución del estudiante:

- llevó a cabo una evaluación y determinó que el niño/niña o joven no tenía impedimento
- determinó que la evaluación no era necesaria
- proveyó notificación a los padres sobre esta determinación.

49. El personal escolar debe notificar a las autoridades pertinentes cuando un crimen es cometido por un estudiante con impedimentos. Ninguna disposición de la ley prohíbe tal notificación o impide que las autoridades judiciales ejerzan su responsabilidad en cuanto a la aplicación de leyes federales y estatales relacionadas con crímenes cometidos por un niño/niña o joven con impedimentos.

Vistas Administrativas

50. Usted tiene el derecho a radicar una acción civil ante el Tribunal si usted considera que los derechos de su hijo(a) han sido violados y la querella no ha sido resuelta a su satisfacción a través de los procedimientos establecidos por la Agencia. La acción puede ser radicada en cualquier corte estatal con jurisdicción o en una corte de distrito de los Estados Unidos sin importar la cantidad en controversia.

51. Si una acción civil es radicada en el Tribunal, relacionada con la querella, los expedientes de la vista administrativa serán enviados al Tribunal. Usted, la Agencia

y otras partes en la acción civil tienen el derecho a presentar evidencia adicional, solicitándolo al Tribunal.

52. El Tribunal basará su decisión en la preponderancia de la evidencia y otorgará los remedios que determine apropiados. Nada en esta parte restringe o limita los derechos, 0procedimientos y remedios disponibles bajo otras leyes federales que protegen los derechos a los niños y jóvenes con impedimentos. Sin embargo, antes de radicar una acción civil bajo éstos procurando obtener remedios que también están disponibles bajo IDEA, el procedimiento de vista administrativa debe ser agotado.

Honorarios de Abogado

53. Usted tiene el derecho a solicitar honorarios de abogado razonables, si usted es la parte prevaleciente. Los honorarios de abogados son otorgados a discreción del Tribunal en cualquier acción o procedimiento bajo la Sección 615 (i) (3) de IDEA.

54. Existen ciertas circunstancias bajo las cuales los honorarios de abogados que usted solicite pueden ser prohibidos.

    a. Si la Agencia hace una oferta de transacción escrita oportunamente y usted no acepta esa oferta del término de diez (10) días y si la decisión de la vista administrativa o acción civil no le es más favorable a usted que la oferta de transacción, usted no podrá recobrar los honorarios de abogado (o el reembolso por costos relacionados) por servicios prestados luego de que se le haya hecho la oferta, a menos que usted haya estado sustancialmente justificado al rechazar la oferta de transacción.

    b. Usted no puede recobrar los honorarios de abogado por la asistencia a una reunión de COMPU a menos que la reunión sea ordenada por un juez administrativo o por el Tribunal.

55. Hay ciertas circunstancias en las cuales el Tribunal, bajo su discreción, puede reducir los honorarios de abogados que le sean otorgados a usted.

- Si el Tribunal encuentra que usted retrasó irrazonablemente la resolución final de la querella durante el curso de procedimiento administrativo o en el Tribunal, éste puede reducir los honorarios de abogados que se le concedan.
- Si el Tribunal encuentra que la cantidad de honorarios de abogados que usted solicita excede irrazonablemente la tarifa por hora prevaleciente en la comunidad para abogados de destrezas, reputación y experiencia comparable, éste puede reducir los honorarios de abogados que se le concedan.
- Si el Tribunal encuentra que el tiempo invertido y la cantidad de servicios legales provistos fueron excesivos considerando la naturaleza de la acción o procedimiento, éste puede reducir la cantidad de honorarios que se le conceden.
- Si usted contrata un abogado para radicar su querella y este abogado no provee a la Agencia la información apropiada en la querella, el Tribunal puede reducir los honorarios de abogados que le conceda.

Las disposiciones relacionadas con la reducción de honorarios de abogados por las circunstancias anteriormente descritas no aplican si el Tribunal encuentra que la Agencia retrasó irrazonablemente el final de la resolución de la querella o que la Agencia violó la Sección 615 de la Ley IDEA.

La Ubicación de su Hijo durante la Resolución de una Querella

56. Mientras dure el procedimiento administrativo y si es aplicable, cualquier procedimiento relacionado con su querella, su hijo(a) deberá permanecer donde él/ella estaba ubicado(a) cuando la querella fue radicada, a menos que:
    - usted y la Agencia hayan acordado otra ubicación, o

- las disposiciones de Sección 615(k) de IDEA relacionadas con la ubicación en una alternativa educativa temporera, apliquen.
- si la decisión del Juez en el procedimiento administrativo concurre con su posición de que un cambio en la ubicación de su hijo(a) es apropiado, entonces esa decisión debe ser considerada como un acuerdo entre usted y la Agencia y su hijo(a) puede ser ubicado en la alternativa de ubicación acordada.

57. Si la queja involucra la solicitud de admisión inicial de su hijo(a) a una escuela, él/ella debe ser ubicado(a) en la escuela pública con su consentimiento, hasta que se complete el procedimiento administrativo y, si fuese aplicable, cualquier procedimiento en el Tribunal relacionado con su querella.

Quejas Radicadas en la Oficina de Inspección de Quejas

58. Usted tiene el derecho a radicar una queja ante la Oficina de Inspección de Quejas de la Agencia si usted considera que los derechos de hijo(a) o los suyos bajo la parte B de IDEA han sido violados.

59. Para radicar una queja usted debe someter una declaración escrita, firmada, que incluya la siguiente información:

- Una declaración de que la Agencia ha violado un requisito de la Parte B de IDEA o del reglamento federal de esta ley.
- Los hechos que usted considera constituyen la base para la violación de la Agencia.
- Una declaración de que la violación de la Agencia ocurrió no más de un año atrás a partir de la fecha en que usted está radicando la queja. Si lo hechos que usted describe ocurrieron hace más de un año partiendo de la fecha en que usted radica la queja sólo si (i) la violación es continua o (ii) usted está

solicitando servicios compensatorios por una violación ocurrida no más de tres años atrás partiendo de la fecha en la cual usted radica la queja. Usted debe incluir una explicación de esto en su declaración escrita y firmada.

60. Bajo el procedimiento de quejas:

- la Agencia llevará a cabo una investigación independiente (en el lugar de los hechos) sobre las alegaciones de la queja, si se determina que esto es necesario.
- usted tiene el derecho a someter información adicional ya sea oral o escrita sobre las alegaciones en su queja.
- el Secretario de Educación revisará toda la información pertinente, hará una determinación y le proveerá una decisión escrita dentro del término de 60 días a partir de la radicación de su queja.
- la decisión deberá atender cada alegación en su queja y contener determinaciones de hechos, conclusiones y las razones para la decisión.

Si alguna controversia expresada en su queja está también siendo atendida a través del procedimiento de vistas administrativas, esta controversia deberá ser dejada a un lado hasta que los procedimientos de vista administrativa hayan concluido. Las decisiones de la vista administrativa prevalecerán en aquellos aspectos o controversias incluidas en una solicitud de vista administrativa.

Participación en Vistas Públicas y Oportunidad para Comentarios

61. Usted tiene el derecho a participar de las vistas públicas relacionadas con el Programa de Educación Especial y servicios relacionados de la Agencia.

62. Usted tiene el derecho a comentar sobre la política pública y los procedimientos propuestos por la Agencia relacionados con el Programa de Educación Especial y servicios relacionados.

Ubicación del Niño(a) en Escuela Privada por sus Padres

63. Si usted tiene la intención de remover su hijo de la escuela pública para matricularlo en una escuela privada, usted tiene el derecho a haber sido informado de que:

- usted debe proveer notificación a la Agencia antes de remover su hijo de la escuela pública si usted tiene la intención de ubicar su hijo en una escuela privada a costo público.
- la notificación debe ser provista
  - i) en la más reciente reunión del COMPU antes de usted remover su niño(a) de la escuela pública, o
  - ii) por escrito, por lo menos diez (10) días laborables antes de que usted remueva su hijo de la escuela pública (incluyendo cualquier día feriado que ocurra en un día laborable).
- la notificación debe establecer que usted está rechazando la ubicación que ha sido propuesta por la Agencia, sus preocupaciones con la ubicación propuesta y su intención de matricular a su hijo(a) en una escuela privada a costo público.

64. Si usted no provee esta notificación y usted busca un reembolso de la Agencia por los costos de la ubicación de su hijo(a) en una escuela privada, un Juez Administrativo puede reducir o denegarle este reembolso. Un Juez Administrativo o el Tribunal no puede reducir o denegarle el reembolso por usted no proveer esta notificación si:

- usted es analfabeto
- proveer esta notificación habría resultado en daño físico o un serio daño emocional al niño.
- la Agencia o el distrito escolar le impidió a usted proveer dicha notificación.
- la Agencia o el distrito escolar no le informó a usted sobre el requisito de proveer esta notificación.

65. Usted tiene derecho a recibir una copia del documento Derechos de los Padres por lo menos:

    - siempre que su hijo(a) sea referido para una evaluación inicial para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial o servicios relacionados.
    - cada vez que la Agencia le notifique sobre una reunión para preparar o revisar el PEI
    - cada vez que su hijo(a) sea reevaluado.
    - cada vez que usted solicite una vista administrativa.

    Usted tiene también derecho a solicitar y recibir explicación de cualquiera de sus derechos o garantías procesales disponibles para usted bajo las leyes vigentes.

66. Usted tiene derecho a recibir una notificación relacionada con la transferencia de derechos bajo la Ley IDEA a su hijo/hija cuándo éste alcance la mayoría de edad. Su hijo/hija también tiene derecho a recibir dicha notificación.

    - Esta disposición aplica a estudiantes encarcelados en instituciones correccionales de jóvenes o de adultos.
    - Esta disposición no aplica a estudiantes con impedimentos que han sido declarados no competentes por la ley de Puerto Rico.

Derechos Relacionados con los Padres Sustitutos

1. Cada agencia pública deberá garantizar que los derechos del niño o joven con impedimentos estén protegidos cuando:

   - El padre del niño(a) no pueda ser identificado.
   - La Agencia, luego de realizar esfuerzos razonables, no ha podido localizar los padres del niño o joven.
   - El niño o joven está bajo la custodia del Estado.

   El Departamento de Educación establecerá un procedimiento para determinar la necesidad de un padre sustituto para los niños o jóvenes con impedimentos de 3 a 21 años, inclusive. Una vez se determine que existe la necesidad de un padre sustituto al niño o joven de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento de la Familia bajo la autoridad de la Ley 51 de 7 de junio de 1996.

2. El Departamento de Educación y el Departamento de la Familia asegurarán que la persona a ser asignada como padre sustituto:

   - no tiene intereses en conflicto con aquellos del niño o joven que la persona representará.
   - tiene las destrezas y el conocimiento que le asegure una adecuada representación al niño o joven.

3. Una persona designada como padre sustituto no puede ser empleado de ninguna agencia pública involucrada en la educación o cuidado del niño o joven.

4. El Departamento de Educación y el Departamento de la Familia pueden seleccionar como padre sustituto a una persona que es un empleado de una agencia que sólo provea servicios no educativos al niño o joven, que llene los criterios descritos anteriormente.

5. Una persona que de otra forma cualificaría como padre sustituto bajo los criterios anteriormente descritos no será considerado un empleado de la agencia por el mero hecho de que él/ella reciba una compensación por actuar como padre sustituto.

6. El padre sustituto representará al niño o joven en todos los asuntos relacionados con la identificación, evaluación, ubicación y provisión de una educación pública, gratuita y apropiada al niño o joven.

7. Si se determina que un estudiante con impedimentos que ha llegado a la mayoría de edad y que no ha sido determinado incompetente no tiene la habilidad para dar consentimiento informado con respecto a su programa educativo, la Agencia designará al padre o solicitará al Departamento de la Familia que designe a un padre sustituto, si fuese necesario, para que represente los intereses educativos del estudiante.

APENDICE I

GARANTÍAS PROCESALES

EE-00

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Escuela de la Comunidad _____

Fecha:

Sr(a) _____
_____
_____
_____

Estimado(a) señor(a) _____:

Los maestros de su hijo(a) _____ han informado que éste(a) está confrontando dificultades en su funcionamiento académico, de acuerdo a las tareas, exámenes y otras actividades escolares que realiza al presente.

Le invito a reunirse con nosotros el día ____ de _____ de_____ a la(s)_____en _____ para dialogar en torno a esta situación e identificar posibles alternativas para atender estas dificultades.

De no poder comparecer a la cita en la fecha y hora señalada, le agradeceremos se comunique con nosotros, para acordar una nueva fecha.

Cordialmente,

_____
Firma del Director de la Escuela

_____
Teléfono

EE-01

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

INFORME SOBRE EL FUNCIONAMIENTO ESCOLAR/ACADÉMICO

Observación en la sala de clases

Fecha_____

I. Datos de Identificación

Nombre del niño(a) o joven: _____ Seg. Soc._____-____-_____

Fecha de Nacimiento____/____/_____ Edad____ Sexo____Grado____Idioma vernáculo_____
día mes año

Dirección Postal _____
_____Zip code_____ Tel. _____

Nombre del Padre o Encargado_____
Ocupación_____ Teléfono del trabajo_____

II. Historial Escolar

a. Llene los encasillados correspondientes con la información de los últimos dos grados que el estudiante ha cursado. Utilice la columna de observaciones para anotar si hubo promoción, fracaso o bajas en el grado que está informando. Si la información no está disponible, escriba un guión (-) en el espacio correspondiente.

Distrito	Año Escolar	Escuela	Grado	Promedio Estimado en notas A,B,C,D,F	Observaciones P-Promoción F-Fracaso B-Baja

b. Llene los encasillados para los resultados de las pruebas de visión y audición del año anterior y el año en curso. Si la información no está disponible escriba un guión (-) en el espacio correspondiente.

AÑOS	**VISION**				**AUDICION**	
	Con Lente		Sin Lente			
	Izquierdo	Derecho	Izquierdo	Derecho	Izquierdo	Derecho

a. Indique en los espacios siguientes si el(la) estudiante tiene alguna condición crónica de salud que requiera tratamiento médico especializado (Ej.: asma, enfermedades del corazón, riñones, cáncer) y la manera en que ésta afecta su aprovechamiento.

Condición de Salud	**¿Afecta significativamente esta condición el aprovechamiento escolar del estudiante?**		
	Si	No	Explique en qué le afecta

b. Indique en los espacios correspondientes las pruebas que se le han ofrecido a el(la) estudiante. Incluya las de habilidad general, de aprovechamiento (Medición) o de destrezas básicas.

Fecha	Prueba administrada	Forma	Nivel	Puntuación	Percentilas

III. Si el niño ha participado en el Programa de Título I, indique, en los espacios correspondientes, los años, las materias y otros servicios que recibiera. Si no ha participado del Programa escriba N/A.

AÑOS	**MATERIAS**			**OTROS SERVICIOS**
	Español	Matemáticas	Inglés	

IV. Las estrategias educativas que se han utilizado para tratar de remediar las dificultades del estudiante son:

- Tutoría_____
- Participa del Programa Título I_____
- Enseñanza individual por maestro _____
- Otras _____
  _____

V. Hábitos de estudio

- Tiempo que dedica en el hogar a las tareas escolares _____
- Quién le ayuda _____
- Disposición _____

VI. Indique las habilidades especiales demostradas por el(la) estudiante .

☐ Música

☐ Bellas Artes

☐ Deportes

☐ Otras: _____
_____

VII. Funcionamiento escolar/ académico

A. Auditivo-expresivo

OBSERVACIONES		Siempre	Algunas veces	Nunca
Responde a estímulos auditivos				
Distingue auditivamente:	palabras que riman			
	sonidos iniciales			
	semejanzas de género			
	diferencias de género			
	semejanzas de número			
	diferencias de número			
Identifica sonidos de su ambiente				
Imita sonidos				
Sigue instrucciones:	1-2 pasos			
	3 o más pasos			
Se comunica utilizando :	gestos			
	palabras			
	frases			
	oraciones			
Expresa sus ideas con claridad				
Pronuncia con claridad				
Comprende lo que se le dice				
Demuestra buena retentiva auditiva				
Sigue instrucciones verbales				
Generalmente requiere demostraciones para llevar a cabo las instrucciones				
Es necesario repetirle frecuentemente o alzar la voz				
Usa palabras adecuadas a su edad para expresarse				

OBSERVACIONES	Siempre	Algunas veces	Nunca
Tartamudea			
Utiliza palabras y oraciones inmaduras para su edad			
Habla con marcada nasalidad			
El tono de voz es muy ronco o muy agudo			
Utiliza la sintaxis adecuada al expresarse en oraciones			
Omite sonidos al hablar			
Sustituye sonidos al hablar			

Otras observaciones:_____
_____

B. Lecto-escritura

OBSERVACIONES		Siempre	Algunas veces	Nunca
Responde estímulos visuales				
Distingue visualmente:	tamaño			
	posición			
	orden de serie			
	color			
	dirección			
	forma			
Identifica detalles de un objeto/ lámina				
Reconoce y lee las vocales				
Demuestra buena retentiva visual				

OBSERVACIONES		Siempre	Algunas veces	Nunca
Reconoce y lee sílabas:	libres			
	inversas			
	trabadas			
	grupos consonánticos			
Lee cuando se le solicita:	oralmente			
	silenciosamente			
Lee con rapidez y entonación apropiada				
Identifica la idea central de lo leído				
Tiene problemas de comprensión en la lectura silenciosa.				
Sigue instrucciones escritas.				
Al leer:	-omite			
	-invierte			
	-sustituye			
Prefiere las discusiones orales a trabajos que requieran lectura, escritura o dibujo.				
Se queja de que no ve la pizarra o la letra impresa usada comúnmente.				
Cierra, se cubre un ojo o frunce el ceño exageradamente al tratar de leer, escribir o fijar su vista sobre un objeto.				
Es necesario ofrecerle instrucciones en forma verbal y en ocasiones dar demostraciones.				
Confunde letras o palabras.				
Tiende a silabear en lectura oral.				
Traza adecuadamente letras tipo:	manuscrito			
	cursivo			
Al trazar o escribir, el tamaño de las letras es apropiado				
Copia correctamente de la pizarra				
Escribe espontáneamente				

Observaciones	Siempre	Algunas veces	Nunca
Se inclina marcadamente sobre el papel al leer o al escribir			
El agarre del lápiz es adecuado.			
Los trazos son muy suaves.			
Los trazos son muy fuertes.			
Utiliza adecuadamente los signos de puntuación			
Utiliza adecuadamente las letras mayúsculas y minúsculas			
Escribe correctamente palabras de ortografía dudosa.			
Deja el espacio adecuado entre las letras.			
Escribe sobre la línea.			
Al escribir: -omite			
-invierte			
-sustituye			
Copia y escribe lentamente, por lo que necesita más tiempo para completar sus tareas.			
Su letra es legible y fácil de entender.			

Destrezas generales de mecánica de lectura a nivel de	K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Destrezas generales de comprensión de lectura a nivel de	K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Destrezas generales de escritura a nivel de	K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Otras observaciones: _____

_____

C. Socio-emocional

OBSERVACIONES	Siempre	Algunas veces	Nunca
Se muestra tímido(a) o retraído(a)			
Establece y mantiene relaciones apropiadas con sus compañeros y maestros			
Participa en actividades de grupos			
Muestra reacciones inapropiadas de risa o llanto al llamársele la atención o sin motivo aparente.			
Se muestra sumamente agresivo(a) con sus compañeros o maestros.			
Se muestra poco tolerante hacia algunas tareas o situaciones.			

OBSERVACIONES	Siempre	Algunas veces	Nunca
Tiende a desarrollar síntomas físicos; dolores de cabeza, dolores de estómago, vómitos, o miedos relacionados con problemas personales o escolares.			
Se nota triste y tiene tendencia a deprimirse.			
Se adapta a normas y reglas en la sala de clases.			
Responde apropiadamente a figuras de autoridad			
Se relaciona e interactúa apropiadamente con adultos			
Se relaciona e interactúa apropiadamente con pares			
Se adapta a situaciones nuevas apropiadamente			
Se adapta a personas desconocidas apropiadamente			
Soluciona apropiadamente problemas del diario vivir.			
Asiste a la escuela con regularidad			
Es puntual			
Se esfuerza por entregar sus trabajos a tiempo			

Otras observaciones: _____
_____

D. Matemáticas

OBSERVACIONES		Siempre	Algunas Veces	Nunca
Domina conceptos numéricos:	Cuenta del 1 al 50			
	50 al 100 o más			
	Reconoce numerales hasta			
	Identifica total de objetos en conjunto dado			
Reconoce e identifica:	círculo			
	cuadrado			
	triángulo			
	rectángulo			

OBSERVACIONES		Siempre	Algunas Veces	Nunca
Suma correctamente combinaciones :	totales hasta 10			
	totales hasta 19			
	2 o más dígitos			
	-sin reagrupar			
	-agrupando			
	3 o más dígitos			
	-sin reagrupar			
	-agrupando			
Resta correctamente combinaciones :	minuendo hasta 18			
	3 o más dígitos			
	-sin reagrupar			
	-reagrupando			
Conoce tablas de multiplicar hasta la tabla del _____				
Multiplica correctamente combinaciones:	1 dígitos			
	2 dígitos			
	-sin reagrupar			
	-reagrupando			
	3 o más dígitos			
Divide correctamente por :	1 dígitos			
	2 dígitos			
	-sin reagrupar			
	-reagrupando			
	3 o más dígitos			

OBSERVACIONES	Siempre	Algunas Veces	Nunca
Realiza correctamente operaciones con decimales: suma			
resta			
multiplicación			
división			
Domina operaciones con fracciones homogéneas: suma			
resta			
multiplicación			
división			
Domina operaciones con fracciones heterogéneas: suma			
resta			
multiplicación			
división			
Uso del dinero: reconoce monedas de 5¢			
reconoce monedas de 10¢			
reconoce monedas de 25¢			
reconoce $1.00			
Realiza correctamente operaciones matemáticas con dinero: suma			
resta			
multiplicación			
división			
Calcula cantidad de dinero necesario para comprar un artículo			
Da cambio de $1.00 (monedas)			
Da cambio con cantidades mayores de $1.00 (utilizando dólares y monedas)			

OBSERVACIONES	Siempre	Algunas Veces	Nunca
Medidas: conoce medidas de			
longitud:			
pulgadas			
pie			
yarda			
milla			
líquidos y sólidos:			
cucharada			
taza			
cuartillo			
pinta			
litro			
galón			
Peso : -onza			
-libra			
Mide apropiadamente una superficie			
Pesa apropiadamente un objeto			
Reloj: reconoce partes del reloj			
identifica la hora			
identifica los minutos			
lee reloj digital			
lee reloj de manecillas			
Rechaza actividades que requieran trabajo con números			
Cuenta con los dedos o algún otro apoyo			
Tiene dificultad para resolver problemas aritméticos mentalmente, sin uso de objetos concretos, papel y lápiz			
Requiere de apoyo para efectuar proceso de reagrupar			
Resuelve problemas sencillos presentados verbalmente			
Resuelve problemas verbales que requieren más de una operación			
Resuelve problemas escritos que requieren más de una operación			

Destrezas generales de cómputos matemáticos a nivel de	K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Destrezas generales de razonamiento matemático a nivel de	K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Observaciones:

_____

_____

_____

E. Motor Grueso

OBSERVACIONES	Siempre	Algunas Veces	Nunca
Se voltea			
Gatea			
Camina alternando los pies			
Sube y baja escaleras			
Corre			
Salta alternando los pies			
Brinca			
Postura adecuada			
Lanza una bola			
Atrapa una bola			
Buen agarre motor grueso			
Tono muscular apropiado			

Otras observaciones: _____

_____

F. Motor Fino

OBSERVACIONES	Siempre	Algunas Veces	Nunca
Buen agarre motor fino			
Manipula objetos pequeños			
Agarra crayolas, lápices, pinceles			
Agarra la tijera			
Ejecuta movimientos apropiados para recortar			

Otras observaciones: _____

_____

_____

G. Perceptual Motor

OBSERVACIONES	Siempre	Algunas Veces	Nunca
Ejecuta movimientos coordinados de ojo-mano			
Coloca objetos en área predeterminada			
Ensarta cuentas siguiendo un patrón			
Utiliza tablero de clavijas			
Recorta siguiendo un contorno			
Traza siguiendo un contorno			
Colorea dentro de un contorno			
Muestra dificultad para ejecutar un tarea siguiendo un patrón			
Rechaza tareas que requieren coordinación ojo-mano, por lo que no completa las mismas en un tiempo razonable			
Rechaza tareas o juegos que requieran movimientos corporales			
Requiere de mucho apoyo y sostén para realizar tareas motoras o perceptuales.			

Otras Observaciones: _____

_____

_____

H. Destrezas del Diario Vivir

OBSERVACIONES	Siempre	Algunas Veces	Nunca
Realiza apropiadamente tareas de higiene personal			
Se lava la cara			
Se lava las manos			
Se cepilla los dientes			
Va al baño solo			
Se baña			
Se lava el pelo			
Se peina solo			
Se afeita			
Se alimenta por sí mismo			
Se quita: ropa interior			
Camisa			
Pantalón			
Falda			
Medias			
Zapatos			
Se viste solo(a) apropiadamente			
Se pone: ropa interior			
Camisa			
Pantalón			
Falda			
Medias			
Zapatos			

OBSERVACIONES	Siempre	Algunas Veces	Nunca
Realiza apropiadamente tareas del hogar			
Limpia muebles			
Barre			
mapea			
Friega			
Clasifica la ropa			
Lava la ropa			
Seca la ropa			
Plancha			
Lava el auto			
Prepara alimentos sencillos apropiadamente			
Utiliza servicios básicos de su comunidad			
Transportación			
Servicios médicos			
Servicios de agencias			
Participa en actividades propias de la vida comunitaria			

Otras observaciones: _____
_____
_____

VIII. Si se sospecha que el niño o joven tiene problemas específicos de aprendizaje, favor de llenar el anejo correspondiente:

Anejo I - Observación para Niños entre 3 y 5 años y Niños o Jóvenes Fuera de la Escuela

Anejo II- Observación en el Salón de Clases para Estudiantes entre 6 y 21 años.

Firma de funcionario(s) que cumplimenta(n) el informe

_____
_____
_____
_____

_____
Fecha

***De tener otras observaciones generales, favor de incluir una hoja adicional como anejo.**
***Este informe deberá ser presentado acompañado de una copia del certificado de nacimiento del estudiante.**

Formulario EE 01
Anejo I

Observación de niños 3 a 5 años o niños o jóvenes que están fuera de la escuela que se sospecha tienen problemas específicos de aprendizaje

Estas observaciones deben llevarse a cabo por un miembro del COMPU en ambiente apropiado para el niño o joven.

Nombre del niño o joven _____

Lugar en el que se llevó a cabo la observación _____

Fecha _____

1. Descripción de las actividades específicas observadas :

_____
_____
_____

2. Desempeño del niño o joven durante la observación:

_____
_____
_____

3. Tareas que el niño o joven evita, de acuerdo a lo observado:

_____
_____
_____

4. Fortalezas que se observan en el niño o joven:

_____
_____
_____

5. Necesidades que se observan en el niño o joven:

_____
_____
_____

6. Otra información relevante obtenida mediante el proceso de observación:

_____
_____
_____

_____
Firma del funcionario que llevó a cabo la observación

Formulario EE 01 **Anejo II**

OBSERVACIONES EN EL SALÓN DE CLASES

Estas observaciones deben llevarse a cabo por un miembro del COMPU que no sea el maestro regular del estudiante. Se debe observar al estudiante en las áreas donde se han identificado dificultades.

Nombre del estudiante:

Asignatura observada: _____ Fecha observación: _____

1. Descripción de las tareas y el ambiente del salón de clases _____

2. Observaciones específicas sobre el desempeño del estudiante.

3. Fortalezas que se observan en el estudiante.

4. Tareas que el estudiante evita o le desagradan de acuerdo a lo observado.

Continuación Anejo II (Formulario EE 01)

1. De acuerdo a lo observado, clasifique el nivel de funcionamiento del estudiante en las siguientes áreas haciendo una marca de cotejo bajo el encasillado correspondiente.

Área	Sobre Promedio	Promedio	Bajo Promedio	Comentarios
Atención a la tarea				
Organización de la tarea				
Hábitos independientes de trabajo				
Hábitos para completar la tarea asignada				
Nivel de distracción				
Necesidad de apoyo de parte del maestro				
Necesidad de apoyo de parte de sus compañeros				

2. Comentarios adicionales

_____

Firma del miembro del COMPU que llevó a cabo la observación

EE-01b

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

REFERIDO PARA REGISTRO

Fecha:_____

A: Centro Orientación y Registro
Región Educativa _____

De: Sr. (a) _____
Director(a) _____
Escuela de la Comunidad _____
Dirección: _____
Teléfono: _____ Fax: _____

Documentos necesarios para el registro del estudiante

Se incluye:

- ❑ Referido para Registro
- ❑ Informe sobre el Funcionamiento Escolar / Académico
- ❑ Historial Inicial del Desarrollo
- ❑ Muestras de Trabajos Escolares
- ❑ Otro_____

Firma del recibo del documento:

_____
Padre o Encargado

***El director de la escuela deberá guardar copia de esta Hoja de Referido debidamente firmada por el padre que recibe los documentos.**

Formulario
EE-01a

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Fecha: _____

Sr. (a). _____
_____
_____
_____

Estimado señor(a) _____:

La siguiente información sobre el funcionamiento de su hijo (a) _____ fue recopilada en nuestra escuela. De usted estar interesado en solicitar el registro para su hijo(a) en el Programa de Educación Especial, puede pasar por nuestra oficina a recoger los documentos que han sido preparados. Estos son:

- ❑ Referido para Registro
- ❑ Informe sobre el Funcionamiento Escolar / Académico
- ❑ Historial Inicial del Desarrollo
- ❑ Muestras de Trabajos Escolares
- ❑ Otro_____

Estos documentos deberán ser llevados por usted al Centro de Orientación y Registro, acompañados de una copia del certificado de nacimiento de su hijo.

El Centro de Orientación y Registro está ubicado en:

_____ Teléfono: _____
_____ Fax: _____
_____
_____

Cordialmente,

_____
Firma del director de la escuela

Las Leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. Copia y explicación del documento Derechos de los Padres le será provisto al momento del registro.

Formulario
EE-01 c
(estudiantes)

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Solicitud de Registro Bajo Circunstancias Especiales para Niños o Jóvenes que Asisten a la Escuela

Nombre del estudiante:_____ Seguro Social ____-____ - _____

Por este medio certifico que debido a las razones que se expresan a continuación, estoy imposibilitado de acudir al Centro de Orientación y Registro Continuo de la región educativa en la cual resido para solicitar el registro de mi hijo(a) en el Programa de Educación Especial. Esta circunstancia limitante me impide visitar el área geográfica cercana al CORC en un futuro inmediato.

La razón que imposibilita mi asistencia al CORC está relacionada con:

_____ Salud
_____ Incapacidad
_____ Otra (explicar) _____
_____
_____

Describa brevemente la situación:

_____
_____
_____
_____

*De estar disponible, favor incluir copia de cualquier documento que evidencie la situación presentada.

Por lo antes expuesto, solicito se proceda con un Registro Bajo Circunstancias Especiales de manera que personal del CORC coordine con el distrito escolar una fecha para registrar a mi hijo(a) y ofrecerme mayor orientación.

Autorizo al director de la escuela para que entregue esta solicitud al CORC, así como la hoja de información personal, debidamente llena, que permitirá que se me localice para acordar la fecha y lugar del registro.

_____
Firma del padre

_____
Firma del Director de Escuelas

_____
Firma del Trabajador Social

Nombre de la escuela: _____

Distrito Escolar: _____

Formulario
EE-01 d
Niños y Jóvenes
fuera de la escuela

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Solicitud de Registro Bajo Circunstancias Especiales para Niños y Jóvenes fuera de la Escuela

Nombre del estudiante:_____ Seguro Social ____-____ -_____

Por este medio certifico que debido a las razones que se expresan a continuación, estoy imposibilitado de acudir al Centro de Orientación y Registro Continuo de la región educativa en la cual resido para solicitar el registro de mi hijo(a) en el Programa de Educación Especial. Esta circunstancia limitante me impide visitar el área geográfica cercana al CORC en un futuro inmediato.

La razón que imposibilita mi asistencia al CORC está relacionada con:

_____ Salud
_____ Incapacidad
_____ Otra (explicar) _____
_____
_____

Describa brevemente la situación:

_____
_____
_____
_____

*De estar disponible, favor incluir copia de cualquier documento que evidencie la situación presentada.

Por lo antes expuesto, solicito se proceda con un Registro Bajo Circunstancias Especiales de manera que personal del CORC coordine con el distrito escolar una fecha para registrar a mi hijo(a) y ofrecerme mayor orientación.

Autorizo al personal del distrito escolar a que entregue esta solicitud al CORC, así como la hoja de información personal, debidamente llena, que permitirá que se me localice para acordar la fecha y lugar del registro.

_____
Firma del padre

_____
Firma del Superintendente de Escuelas

_____
Firma del Supervisor de Zona

Distrito Escolar: _____

EE-01e

Formulario de Información Personal del Solicitante

Nombre del padre o tutor_____

Lugar de trabajo _____

Teléfono del trabajo _____

Otro teléfono donde pueda ser localizado _____

Nombre del estudiante _____

Dirección _____
_____
_____

Teléfono residencial _____ Número de fax (si aplica) ___ _____

(Familiar o persona contacto)_____

Información sobre la escuela (si aplica)

Nombre de la escuela _____

Dirección de la escuela _____

Nombre del director _____

Número de teléfono _____ Número de fax _____

Distrito escolar _____

EE-01 f

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

PLANILLA DE REGISTRO

Región Educativa:_____ Fecha de Registro:_____
Distrito Escolar:_____ Núm. Registro: _____
Escuela o Institución:_____

I. Datos personales del niño(a) o joven registrado

Nombre del niño(a) o joven_____ _____ _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre

Fecha de nacimiento ____/____/ _____ Edad _____ Sexo____ Seguro Social _____-____-_____
día mes año

Nombre del padre _____ Ocupación _____ Tel. _____
Nombre de la madre _____ Ocupación _____ Tel. _____
Dirección residencial: _ _____ Tel._____
Dirección postal: _____ Zip code_____
Nombre de otro familiar o persona contacto: _____ Tel._____

Origen étnico:

☐ **01-** Indio Americano Nativo de Alaska ☐ **02-**Asiático o de las Islas del Pacífico ☐ **03-** Negro o Afro Americano (No Hispano) ☐ **04-** Hispano o Latino ☐ **05-** Blancos (No Hispanos)

Razón para referido: _____
_____
_____
_____

II. Evaluaciones previas administradas al niño(a) o joven (si alguna)

Evaluación	Fecha	Administrada por:

III. Recibe servicios de otra agencia : Si _____ No _____

Agencia _____ **Tipo servicio** _____ **Núm. récord**_____
_____ _____ _____

_____ _____
Funcionario **Firma Padre o Encargado**

Formulario
EE-02

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN INICIAL

Sr. (a)._____
_____
_____
_____

Estimado(a) señor(a):_____:

Hemos recibido su solicitud de servicios de Educación Especial para su hijo(a) _____. Luego de analizada la información disponible sobre el estudiante y como parte del proceso de determinación de elegibilidad para los servicios de este programa, es necesario llevar a cabo la(s) evaluación(es) indicada(s) a continuación:

_____
_____
_____
_____

Solicitamos su autorización para proceder con la(s) evaluación(es) arriba indicada(s).

Cordialmente,

_____
Funcionario que representa la Agencia

Autorización del Padre o Encargado

_____
Firma padre o encargado

_____
Fecha

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños o jóvenes con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "Derechos de los Padres" del cual se le ha entregado copia como parte de este proceso. Puede solicitar explicación adicional dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

Formulario
EE-02a

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

AUTORIZACIÓN PARA EVALUACIÓN/REEVALUACIÓN
(De estudiantes servidos)

Sr. (a)._____
_____
_____
_____

Estimado(a) señor(a):_____:

Luego de analizar la información disponible sobre su hijo(a) _____ se ha determinado la necesidad de que éste(a) sea evaluado/reevaluado en el (las) área(s) de:

_____
_____
_____
_____

Solicitamos su autorización para proceder con la(s) evaluación(es) arriba indicada(s).

Cordialmente,

_____
Funcionario que representa la Agencia

Autorización del Padre o Encargado

_____
Firma padre o encargado

_____
Fecha

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños o jóvenes con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "Derechos de los Padres" del cual puede solicitar copia o explicación adicional dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar

Formulario
EE-02b

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SOLICITUD DE EVALUACIÓN / REEVALUACIÓN

Fecha _____

Por este medio se solicita la __ evaluación __ reevaluación de _____
(Nombre)
en el área de _____.

La razón por la cual se solicita esta evaluación es la siguiente:
_____
_____
_____
_____

Comentarios o información relevante que el especialista o profesional evaluador debe conocer sobre el desarrollo del estudiante y su aprovechamiento escolar.

_____
_____
_____
_____

Si el estudiante ha sido evaluado anteriormente en el área donde se recomienda la evaluación, favor de indicar la fecha de la evaluación anterior y otra información que considere pertinente.

_____
_____
_____
_____

Si el estudiante recibe tratamiento en el área donde será re-evaluado, favor de indicar el tiempo que lleva recibiendo dicho tratamiento así como aquella información o comentarios relevantes que el especialista deba conocer.

_____
_____
_____
_____

NOTA: Favor de acompañar esta solicitud con el formulario de información básica del estudiante.(EE-02b)

_____
Funcionario de la Agencia que refiere

Formulario
EE 02c

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SOLICITUD DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL ESTUDIANTE
(Cuestionario para los padres)

I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del estudiante _____ _____ _____
Apellido paterno Apellido materno Nombre

Fecha de nacimiento ____/____/_____ Edad ____Sexo _____ Seg. Social _____-____ -_____
día mes año

Distrito _____ Escuela _____ Tel. _____
Nombre Padres o encargado _____ Tel. _____
Dirección:
_____

_____Zip code _____ Tel._____
Otro teléfono donde pueda ser localizado _____ Núm. Fax
_____

II. HISTORIAL

A. Desarrollo **prenatal** (periodo durante el embarazo)

☐ Normal ☐ Uso de drogas/alcohol ☐ Uso de medicamentos
☐ Síntomas de aborto ☐ Preclampsia ☐ Alta presión
☐ Enfermedades ☐ Tensión emocional ☐ Diabetes
☐ Caída o golpe ☐ Accidente ☐ Sangrado

B. Desarrollo **perinatal** (periodo durante el parto)

☐ Natural ☐ Cesárea ☐ Provocado ☐ Prematuro

Complicaciones

C. Condiciones del niño al nacer

☐ Eventos normales ☐ Ictericia ☐ Cianótico ☐ Intubación
☐ Convulsiones ☐ Incubadora/Tiempo _____ ☐Otros_____

Peso _____ Lbs. _____ Ozs. _____ Estatura _____ Plgs.

D. Desarrollo del Niño

3. Desarrollo psicolingüístico

☐ Normal ☐ Lento
☐ Tuvo dificultad en _____

4. Desarrollo psicomotor

☐ Normal ☐ Lento
☐ Tuvo dificultad en _____

3. Nivel de actividad

☐ Normal ☐ Inquieto ☐ Hiperactivo ☐ Hipoactivo

E. Enfermedades pasadas y presentes

☐ Convulsiones
☐ Cirugías
☐ Otros
☐ Fiebres altas
☐ Asma
☐ Comunes en la niñez
☐ Pulmonía

F. Historial Escolar

Edad en que comenzó la escuela
Fue a Kindergarten: ☐ Si ☐ No
Head Start: ☐ Si ☐ No

Presentó dificultad en las áreas académicas de:

☐ Lectura ☐ Escritura ☐ Matemáticas ☐ Conducta
☐ Fracasó _____ Si _____ No Indique el(los) grado(s)

Recibe Educación Especial: ☐ Si ☐ No

Ubicación: _____

G. Conducta del niño

☐ Miedo a asistir a la escuela
☐ Retraimiento
☐ Agresividad
☐ Se auto arremete
☐ Ansiedad
☐ Irritable
☐ Llanto frecuente
☐ Tic nerviosos
☐ Enuresis
☐ Encopresis
☐ Tristeza
☐Otros _____
_____

H. Salud actual del Niño

☐ Buena
☐ Presenta problemas audiovisuales
☐ Presenta problemas motores
☐ Utiliza audífonos
☐ Recibe tratamiento médico en_____
☐ Presenta problemas visuales
☐ Presenta problemas auditivos
☐ Utiliza espejuelos
☐Otro equipo _____
☐ Hace uso de medicamentos

I. Evaluaciones previas realizadas

☐ Audiológica _____
☐ ENT _____
☐ Psicológica _____
☐ Habla y Lenguaje
☐ Neurológica_____
☐Terapia Física _____
☐ Terapia Ocupacional

J. Recibe Terapia

☐ Física _____
☐ Habla _____
☐ Psicológica
☐Ocupacional
☐ Años en Servicio Terapéutico

K. Información de núcleo familiar

Viven con:

☐ Ambos padres ☐ Mamá ☐ Papá ☐ Abuelos
☐ Otros _____
☐ Buenas relaciones interpersonales con el núcleo familiar
☐ Problemas en el hogar. Explique: _____
_____
_____

Información adicional que considere que el especialista debe conocer:
_____
_____
_____

_____ _____
Nombre de la persona que proveyó la información Parentesco

_____
Fecha

Formulario
EE-03

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

NOTIFICACIÓN AL PADRE SOBRE LA OPORTUNIDAD DE PREUBICACIÓN DEL NIÑO EN SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Fecha _____

Sr. (a)._____
_____
_____
_____

Estimados padres:

Usted ha registrado a su hijo (a) _____ con el propósito de que reciba servicios
Nombre del estudiante
de educación especial. En su caso la necesidad de estos servicios es evidente.

De usted estar de acuerdo, el(la) niño(a) puede ser preubicado en _____,
(Alternativa de ubicación)
mientras se completa el proceso de evaluación y preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI) conforme a los términos de tiempo vigentes. Agradeceremos nos indique si está o no de acuerdo con la preubicación.

Cordialmente,

_____
Firma del Funcionario representante de la Agencia

Autorización de Preubicación

☐ Estoy de acuerdo

☐ No estoy de acuerdo con la preubicación de mi hijo(a) en los servicios de educación especial mientras se completa el proceso de evaluación y preparación de PEI.

_____
Firma padre o encargado

Formulario
EE-04

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

AUTORIZACIÓN PARA QUE AGENCIAS PÚBLICAS Y PRIVADAS FACILITEN INFORMACIÓN

Fecha _____

Sr(a). _____

_____
(Puesto)

_____
(Agencia)

Estimado(a) señor(a)

Por la presente autorizo a la agencia que usted representa para que envíe información relacionada con mi hijo (a) _____ # récord_____ al Director del Centro de Orientación y Registro de la Región Educativa de _____ a la siguiente dirección:

_____
_____
_____
_____

Esta información se utilizará para completar la evaluación e identificación de mi hijo (a) como estudiante con posible impedimento y mantendrá un carácter confidencial.

Agradeceré se provea esta información a la brevedad posible, para que sea considerada al determinar la necesidad de servicios de mi hijo.

Cordialmente,

_____
Firma del Padre o Encargado

_____
Firma del Estudiante (cuando sea necesario)

Formulario
EE-05

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Fecha:_____

Determinación de Elegibilidad

I. Como parte de la evaluación _____inicial _____ trianual, el COMPU ha considerado la información disponible sobre el funcionamiento y necesidades educativas de_____, obtenida a través de los siguientes medios:
(Nombre)

_____ _____
_____ _____
_____ _____

II. Los hallazgos de las evaluaciones administradas, así como otras observaciones relevantes se pueden resumir de la siguiente manera:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

III. La información recopilada sirve de base para determinar que_____,
(Nombre)

____ es un niño o joven con impedimentos, según se define en la Ley Federal IDEA y la Ley Estatal Número 51 y por razón de este impedimento necesita servicios de educación especial (instrucción especialmente diseñada para llenar las necesidades particulares del estudiante) y servicios relacionados para beneficiarse de la misma.

____ no es un niño o joven con impedimentos según lo define la Ley Federal IDEA (Sección 602(3)(A) y la Ley Estatal Número 51.

IV. El impedimento principal por el cual el estudiante se ha determinado elegible para servicios de educación especial, se ubica bajo la siguiente categoría (marque sólo una categoría):

____ retardación mental
____ problemas de audición
____ sordo
____ problemas de habla o lenguaje
____ problemas de visión y ceguera
____ disturbio emocional
____ impedimento ortopédico
____ autismo
____ daño cerebral por trauma
____ otros problemas de salud
____ problemas específicos de aprendizaje*
____ impedimentos múltiples
____ sordo ciego

*En caso de que haya identificado **problemas específicos de aprendizaje** como el impedimento del estudiante favor de llenar el **Anejo I** de este documento.

V. Certificación Especial sobre la elegibilidad

____ Certificamos que en caso de que el niño o joven haya sido considerado elegible para servicios de educación especial, **la decisión no se ha basado primordialmente en alguno de los siguientes factores: falta de instrucción en lectura o matemáticas o dominio limitado del idioma español.**

VI.Firma	Posición
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "Derechos de los Padres" del cual puede solicitar copia o explicación dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

Formulario
EE-05
(Anejo I)

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Elegibilidad Bajo Problemas Específicos de Aprendizaje

Hallazgos:

_____ es un estudiante que ____ presenta /____ no presenta un problema específico de aprendizaje. Este problema se manifiesta en _____
_____
_____

Conducta relevante observada durante el proceso de observación del estudiante y su relación con el funcionamiento académico:_____
_____
_____
_____
_____

Hallazgos médicos pertinentes al área educativa (si aplica): _____
_____
_____

De acuerdo a la información obtenida del proceso de observación y evaluación del estudiante se considera que _____ exhibe una discrepancia significativa entre su aprovechamiento y su habilidad que no puede ser remediada sin recibir servicios de educación especial. Esta discrepancia entre habilidad y aprovechamiento no puede ser explicada por factores ambientales, culturales o de desventaja económica.

Véase firma de los participantes del COMPU en la sección VI del Formulario de Determinación de Elegibilidad.

* **Si algún miembro del Comité considera que el contenido de este informe no refleja su posición respecto al funcionamiento y conducta del estudiante, esta persona deberá someter un informe separado en el cual expondrá sus conclusiones y las razones por las cuales discrepa del informe suscrito por los restantes miembros del Comité.**

Formulario
EE-06

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

INVITACIÓN A REUNIÓN PARA DESARROLLO DEL PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

☐ inicial ☐ revisión

Fecha: _____

Sr(a). _____
_____
_____
_____

Estimado(a) señor(a):_____:

Con el propósito de desarrollar el Programa Educativo Individualizado (PEI) de su hijo(a) _____le invitamos a asistir a una reunión el próximo _____ de _____de_____en _____a las_____.

El padre o la agencia educativa pueden invitar a esta reunión a otras personas que conozcan al niño o joven o tengan experiencia relacionada a las necesidades educativas y de otros servicios de éste. Los siguientes funcionarios de la Agencia han sido invitados a participar:

❑Maestro(a) de Educación Especial_____ ❑Director de la Escuela _____
❑Maestro(a) Regular_____ ❑Otro _____
❑Supervisor de Zona

De tener alguna dificultad para asistir a la reunión, le agradeceremos se comunique con nuestra oficina para hacer otros arreglos de horario o fecha que resulten convenientes para ambas partes.

De igual manera comuníquese con nuestra oficina si usted necesita la asistencia de un intérprete o traductor para la reunión.

Cordialmente,

_____
Firma

_____
Puesto que ocupa

_____
Teléfono

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños o jóvenes con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "Derechos de los Padres" del cual se le ha entregado copia, como parte de este proceso. Puede solicitar explicación adicional dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

Formulario
EE-06 - (Transición)

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

INVITACIÓN A REUNIÓN PARA DESARROLLO DEL PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

☐ **inicial** ☐ **revisión**

Fecha:_____

Sr(a). _____
_____
_____
_____

Estimado(a) señor(a):_____:

Con el propósito de desarrollar el Programa Educativo Individualizado (PEI) de su hijo(a) le invitamos a asistir a una reunión el próximo _____ de _____de_____en _____a las _____.

Como parte de los aspectos a discutirse están:

- ☐ Las necesidades de servicios de transición de su hijo(a) (a partir de los 14 años o antes de ser apropiado).
- ☐ Los servicios de transición de su hijo(a) (a partir de los 16 años o antes de ser apropiado).

Su hijo(a) _____ está invitado(a) a participar de esta reunión. Además hemos invitado a un representante de _____para que participe.

El padre o la agencia educativa pueden invitar a esta reunión a otras personas que conozcan al niño o joven o tengan experiencia relacionada a las necesidades educativas y de otros servicios de éste. Los siguientes funcionarios de la Agencia han sido invitados a participar:

❑Maestro(a) de Educación Especial_____ ❑Director de la Escuela _____
❑Maestro(a) Regular_____ ❑Otro _____
Supervisor de Zona_____

De tener alguna dificultad para asistir a la reunión, le agradeceremos se comunique con nuestra oficina para hacer otros arreglos de horario o fecha que resulten convenientes para ambas partes.

De igual manera comuníquese con nuestra oficina si usted necesita la asistencia de un intérprete o traductor para la reunión.

Cordialmente,

_____
Firma

_____
Puesto que ocupa

_____
Teléfono

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños o jóvenes con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "Derechos de los Padres" del cual se le ha entregado copia, como parte de este proceso. Puede solicitar explicación adicional dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

Formulario
EE-06 a

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

INVITACIÓN A REUNIÓN PARA APROBACIÓN O DESAPROBACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO

Fecha: _____

Sr. _____
_____
_____

Estimado padre:

El Comité de Programación y Ubicación de la escuela _____, en el distrito escolar de_____preparó el Programa Educativo Individualizado (PEI) de su hijo(a) _____ para el año escolar _____. Lamentamos no haber contado con su asistencia durante el proceso de preparación del PEI.

Le invitamos para que asista a una reunión el _____ de _____ de _____ a la(s)_____ en _____, con el propósito de que examine el contenido del programa educativo propuesto y dé su aprobación o desaprobación del mismo.

De no poder asistir en la fecha señalada, le agradeceremos se comunique con nosotros para acordar una fecha conveniente para ambas partes.

Cordialmente,

_____ _____
Firma Puesto

Formulario
EE-07

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Fecha:

Sr. (a). _____
_____
_____
_____

Estimado señor(a) _____:

Luego del análisis de las necesidades identificadas a través del proceso de evaluación y conforme al Programa Educativo Individualizado preparado para su hijo _____, el COMPU acordó que éste fuera ubicado en_____.

Nos proponemos llevar a cabo las gestiones necesarias para el inicio de los servicios.

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños y jóvenes con impedimentos y sus padres, relacionados con la ubicación. La descripción de éstos derechos está disponible en el documento "Derecho de los Padres" el cual le ha sido entregado y del cual puede solicitar explicación adicional dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

Cordialmente,

_____
Presidente del COMPU

Formulario
EE-07a

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

REFERIMIENTO DE NIÑO(A) O JOVEN PARA UBICACIÓN ESCOLAR

Fecha: _____

Sr(a). _____
Director(a)__ _____
Escuela _____
_____

Estimado(a) señor(a) _____:

El Comité de Programación y Ubicación de este distrito escolar recomendó la ubicación de _____ para servicios educativos en _____.
(Nombre del niño(a) o joven) (Alternativa de ubicación)

Estos servicios están disponibles en la escuela o institución que usted dirige.

Agradeceré sus gestiones para la ubicación inmediata de este niño(a) o joven, de manera que se le provean los servicios que dispone el PEI.

Cordialmente,

_____
Firma del Supervisor de Zona o
Funcionario designado

Formulario EE-07 b

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Solicitud Asistencia Técnica para la Ubicación de Estudiantes

Fecha: _____ Núm. Registro:

Nombre del estudiante: _____ Impedimento:

Región: _____ Distrito: _____

I. Descripción del funcionamiento educativo del estudiante y otras circunstancias relevantes:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

II. Alternativa(s) de ubicación:

Alternativa(s) considerada(s)	Razón(es) para descartarla(s)
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Alternativa recomendada	Razón para recomendarla
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Personas que participaron en el COMPU que recomienda la ubicación

Nombre	Puesto
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

III. Gestiones oficiales realizadas para identificar el (los) distrito(s) escolar(es) que cuenta(n) con la alternativa de ubicación recomendada.

Gestión	Nombre de la persona contactada	Distrito Escolar	Resultado

Incluya copia de minutas de reunión, cartas u otros documentos que evidencien estas gestiones.

IV. Intervención de región educativa y resultados.

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Firma Supervisor(a) de Zona Firma Supervisor(a) General de la Región

No escriba debajo de esta línea

I. Análisis de la solicitud y gestiones realizadas

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

II. Acción tomada

_____

_____

_____

_____

_____

Formulario EE- 09

DEPARTAMENTO DE EDUCACION
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Fecha: _____

Análisis de la Información Existente (Re-evaluación)

I. Han transcurrido dos años a partir de la última evaluación del impedimento y determinación de elegibilidad de_____. El COMPU tiene disponible la siguiente información para ser analizada como parte de la re-evaluación trianual del estudiante:

____ Informe académico actualizado
____ Resultados de Pruebas de Medición administradas (Pruebas Puertorriqueñas).
____ Resultados de pruebas o escalas de progreso alternas (assessment alterno)
____ Resultados de pruebas diagnósticas administradas en las siguientes áreas:

_____
_____
_____

____ Resultados de pruebas estandarizadas ya administradas al estudiante

_____
_____

____ Informes de Progreso del área educativa
____ Notas de Progreso de áreas de Servicios Relacionados
____ Historial Social
____ Observaciones de los maestros u otros proveedores de servicio
____ Información provista por los padres
____ Otros criterios o fuentes de información

_____
_____
_____

II. Se considera que la información que está disponible:

____ resulta suficiente
____ no resulta suficiente

- para determinar que el estudiante continúa siendo un estudiante con impedimentos.

- para identificar sus necesidades educativas y funcionamiento educativo actual

- para determinar que a causa del impedimento, el estudiante necesita servicios de educación especial y servicios relacionados

- para determinar las modificaciones necesarias para que el estudiante logre sus metas anuales y participe, hasta el punto en que sea apropiado, del currículo general.

a) Si la información que está disponible en el expediente del estudiante y demás observaciones sobre éste, no resultan suficientes para determinar la continuidad de su elegibilidad para recibir servicios de Educación Especial, favor de indicar qué otras evaluaciones formales o informales serían necesarias para cumplir con este propósito.

Evaluación recomendada	Propósito de la evaluación
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Si la(s) evaluación(es) que se recomienda(n) se administrará(n) a nivel de la escuela, favor de indicar la(s) persona(s) que coordinará(n) o llevará(n) a cabo la(s) misma(s).

_____

_____

Si alguna evaluación recomendada necesita ser canalizada a través del Centro de Evaluación y Terapia (CET) de la región educativa, favor de llenar en estos momentos el referido correspondiente y obtenga el consentimiento o permiso escrito de los padres.

b) Si el COMPU determina que no necesita información adicional para determinar que el estudiante continúa siendo un niño o joven con impedimentos, se notificará a los padres de esta determinación, así como las razones para llegar a la misma. Además se le informará al padre su derecho a solicitar que se lleve a cabo un "assessment" si éste lo considera necesario **para determinar que el estudiante continúa siendo un niño o joven con impedimentos**.

Firma	Posición
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "*Derechos de los Padres*" del cual puede solicitar copia, o explicación dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

Formulario EE 09 a

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

NOTIFICACION

Fecha _____

Sr. (a) _____
_____
_____

Estimado(a) señor(a) _____

Una vez analizada la información disponible sobre el(la) estudiante _____, el COMPU considera que la misma es suficiente para determinar que éste(a) continúa siendo elegible para recibir servicios de educación especial bajo la Ley federal IDEA y la Ley estatal Num. 51.

La información considerada incluye lo siguiente:

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

El análisis de la información recopilada le permite al COMPU determinar que el(la) estudiante tiene un impedimento según se define en la sección 602(3)(A) de IDEA y que por razón del mismo necesita una educación especialmente diseñada para llenar sus necesidades particulares.

Además sirve como base para desarrollar un Programa Educativo Individualizado de acuerdo a tales necesidades.

Por lo antes expuesto, el COMPU no recomienda que se lleven a cabo evaluaciones adicionales.

Si usted no está de acuerdo con esta determinación, tiene derecho a solicitar que se lleve a cabo un assessment (evaluación) si considera que esto es necesario **para determinar que el estudiante continúa siendo un estudiante con impedimentos, según lo define la legislación vigente.**

_____ _____
Firma del padre notificado **Firma del Director o Funcionario que preside el COMPU**

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "*Derechos de los Padres*" del cual puede solicitar copia, o explicación dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

EE-09 b

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REEVALUACION

Sr. (a). _____
_____
_____
_____

Estimado(a) señor(a)_____:

Una vez considerada la información disponible, producto de evaluaciones previas y observaciones de los profesionales y los padres, se recomienda que el (la) estudiante _____, sea evaluado(a) en el área de _____ con el propósito de determinar su elegibilidad para recibir servicios de educación especial.

Agradeceremos que firme esta comunicación expresando su autorización para llevar a cabo la evaluación propuesta, en el espacio designado para este propósito.

De no estar de acuerdo con la acción que se propone, le solicitamos que describa en forma escrita sus objeciones y que nos haga llegar su reacción dentro de los próximos diez (10) días. De necesitar alguna aclaración o ayuda sobre este particular, no dude en solicitarla.

_____
Director de Escuela o
Funcionario que representa la Agencia

Autorización del padre o tutor

_____
Fecha

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños o jóvenes con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "Derechos de los Padres" del cual se le ha entregado copia, como parte de este proceso. Puede solicitar explicación adicional dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

Formulario
EE- 09c

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Informe Funcionamiento Escolar

(Proceso Reevaluación)

Nombre del estudiante: _____
Escuela a la que asiste: _____ grado: _____

Observaciones generales sobre el aprovechamiento escolar:

	Fortaleza	Necesidad
■mecánica de lectura	_____	_____
■compresión de lectura	_____	_____
■caligrafía	_____	_____
■ortografía	_____	_____
■cálculos matemáticos	_____	_____
■razonamiento matemático	_____	_____
■uso del dinero	_____	_____
■relación con compañeros	_____	_____
■relación con figuras de autoridad	_____	_____
■nivel de atención	_____	_____
■retención/memoria	_____	_____
■hábitos de estudio	_____	_____
■seguir instrucciones	_____	_____
■puntualidad	_____	_____
■asistencia	_____	_____
■destrezas del diario vivir	_____	_____

Añada otras áreas de fortaleza o necesidad que considere relevantes:

_____
_____
_____
_____

Indique las notas al presente, si aplica:

Materia	Notas al presente
Español	
Matemáticas	
Inglés	
Ciencia	
Estudios Sociales	

Formulario
EE-13a

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

CONSULTA PREVIA A LA SUSPENSIÓN DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL POR ACTO DE INDISCIPLINA

Escuela _____ Distrito Escolar _____
Teléfono _____ Núm. Fax _____
Nombre del estudiante _____ Núm. Registro _____
Grado, si aplica _____ Impedimento_____

Si el estudiante ha sido suspendido anteriormente en este año escolar indique lo siguiente:

Fecha(s)_____ Núm. días_____ Razón _____
_____ _____ _____

Situación específica que se desea consultar y acción propuesta:

_____
_____
_____
_____
_____

_____ Fecha_____
Nombre del director que hace la consulta

_____
Firma

Para uso de la SASEIPI

Fecha recibido: _____

_____
Funcionario que ofrece la asistencia técnica

Acuerdos/Observaciones: _____
_____
_____
_____

Formulario
EE-13

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

NOTIFICACIÓN AL DIRECTOR SOBRE NECESIDAD DE APLICAR PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS A ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS

Escuela _____ Fecha: _____
Distrito Escolar: _____

Nombre y puesto del funcionario _____ _____

Nombre del estudiante_____ Grado, si aplica_____
Impedimento: _____

Situación específica observada que justifica la necesidad de aplicar procedimientos disciplinarios (Incluya situación, intensidad, frecuencia y otros datos relevantes sobre la conducta manifestada por el estudiante).

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Estrategias utilizadas para intervenir con esta conducta

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Firma del funcionario que refiere

EE-13b

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

PLANILLA DE INFORMACION SOBRE SUSPENSION/ REMOCION DE ESTUDIANTES

Región: _____ Distrito _____ Escuela: _____

Información del Incidente:

Número del incidente para este estudiante: _____ Fecha del Incidente : _____/_____/_____
Día Mes Año

Hora del incidente: ___Durante horario escolar ___ Fuera horario escolar

Información del Estudiante Involucrado:

Número de Seguro Social__ __ __ / __ __ / __ __ __ Edad: _____ Genero: __ F __ M

Grupo Étnico:

(01) Indio Americano o Nativo de Alaska (02) Asiático o de las Islas del Pacífico ☐ (03) Negro o Afro-Americano ☐ (05) Hispano o Latino ☐ (06) Blanco (No Hispano)☐

Ubicación escolar:
__ Salón regular a tiempo completo
__ Educación Especial y Salón Regular
__ Otro

Si la persona involucrada en el incidente es un estudiante con impedimento indique el mismo :

_ 01 Retardación Mental Educable
_ 02 Retardación Mental Adiestrable
_ 03 Retardación Mental Severa
_ 04 Sordo Parcial
_ 05 Sordo
_ 06 Ciego Parcial
_ 07 Ciego Legal
_ 08 Ciego Total
_ 09 Disturbios Emocionales
_ 10 Problemas Ortopédicos
_ 11 Problemas de Salud
_ 12 Autismo
_ 13 Problemas Específicos de Aprendizaje
_ 14 Sordo-Ciego
_ 15 Impedimentos Múltiples
_ 16 Problemas del Habla y Lenguaje
_ 17 Daño Cerebral por Trauma

Indique si el estudiante tiene un Programa Educativo Individualizado _ Si _ No

Indique si el estudiante ha sido referido al registro de educación especial _ Si _ No

---

Describa brevemente la falta o incidente. Para información sobre las faltas refiérase al Reglamento General de Estudiantes (1996) pp.46-50. Para estudiantes con Impedimentos refiérase además a los Procedimientos Disciplinarios de Educación Especial.

___ Armas ___ Drogas ___ Agresión ___ Vandalismo ___ Otras Faltas

_____
_____
_____
_____

Indique la Medida Disciplinaria Tomada: (Para más información sobre medidas disciplinarias refierase al Reglamento General de

Estudiantes pp.42-45 . *Refiérase a los Procedimientos Disciplinarios de Educación Especial.

---

1. __ Suspensión por personal escolar menor de 10 días (número de días)_____.

2. __Suspensión por personal escolar menor de 10 días que sumada a otras suspensiones totalizan más de 10 días del año escolar.*

3. __Cambio a una alternativa apropiada de ubicación temporera (por no más de 45 días) por incidente con armas o drogas por personal escolar.

4. __Cambio a una alternativa apropiada de ubicación temporera (por no más de 45 días) por riesgo de daño por un Juez Administrativo.

5. __Otras medidas disciplinarias. Explique:

_____
_____
_____
_____
_____

Persona que completa la información :_____ _____

Nombre en Letra de Molde Firma

_____ _____

Puesto que Ocupa Fecha

*Una suspensión mayor de 10 días requiere que se ofrezcan servicios al estudiante que le permitan continuar su progreso hacia el logro de sus metas educativas. Además se requiere consulta previa a la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para personas con Impedimentos.

Formulario
EE -10

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SOLICITUD DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
(Se renovará anualmente luego de la revisión del P.E.I.)

_____ _____ _____
Región Educativa Distrito Escolar Fecha de Solicitud (día, mes, año)

II. Datos personales del(la) niño(a) o joven

Nombre del(la) niño(a) joven:

_____ Número de Registro: _____
Apellido Paterno Materno Nombre

Dirección Residencial: Número de Seguro Social: _____

_____
Urbanización Calle Número

_____ Teléfono: _____
Pueblo Código Postal (Zip Code)

II. Datos de la Escuela o Institución a que asistirá

Nombre de la Escuela o Institución: _____ Teléfono_____

Dirección Física: _____
_____

III. Servicios de Transportación que Indica el PEI

__ Transportación Regular __ Beca de Transportación __ Servicio de Porteador Público

Distancia estimada desde la residencia del estudiante hasta la escuela o institución

_____ _____ _____.
Millas Kms. Costo del Servicio de acuerdo a la Comisión de Servicio Público

Circunstancia particular que justifica el servicio: _____

Requiere asistencia durante la transportación: _____ _____
Si No

_____ _____
Firma del Padre o encargado Firma del funcionario a cargo del COMPU

Formulario
EE -08

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SOLICITUD DE TRASLADO

Fecha: _____

Sr(a). _____
Superintendente de Escuelas
Distrito Escolar de _____
_____

Estimado(a) señor(a). _____:

Me propongo cambiar mi domicilio de este distrito al distrito escolar de _____.

A partir del____ de _____ de _____mi hijo(a) residirá en la siguiente dirección:

_____
_____
_____

Debido al cambio de domicilio solicito se tramite el traslado de mi hijo(a) _____ a su nuevo distrito escolar de residencia para que se le provean los servicios correspondientes dentro del término de 30 días calendario a partir del traslado.

Cordialmente,

_____
Firma del Padre o encargado

Formulario
EE -11

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

INVITACIÓN DEL CONSEJERO EN REHABILITACIÓN

Re: _____
Distrito: _____

_____
Nombre funcionario contacto
Administración de Rehabilitación Vocacional

Conforme al Convenio Interagencial de Transición solicitamos la asistencia de un Consejero en Rehabilitación a la reunión del Comité de Programación y Ubicación (COMPU) de la escuela _____ convocada para preparar el Programa Educativo Individualizado (PEI) y planificar los servicios de transición del estudiante _____.

La reunión se llevará a cabo el día _____en _____ a las _____.

Agradeceremos nos confirme la participación del Consejero comunicándose con _____ al teléfono _____.

Gracias por su atención.

_____
Firma del director o representante

Dirección: _____
_____
_____

Teléfono: _____

Fax: _____

Formulario
EE-11c

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Fecha: _____

_____
Agencia u Organización a la cual se le solicita información

_____
Persona contacto

_____
Oficina

_____
Representante del Departamento de Educación que solicita información

_____
_____
Dirección (distrito o escuela)

El pasado _____ fue referida para su atención la solicitud de servicios de _____ para el estudiante _____ del distrito escolar de _____. Esta solicitud responde a los acuerdos establecidos bajo la Ley 51; Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos.

Solicitamos respetuosamente se nos provea información sobre el status de esta solicitud a la brevedad posible. Al hacerlo, agradeceremos se dirija a:

_____
Nombre de la persona que debe recibir la información

Dirección: _____
_____

Teléfono: _____ Fax: _____

Agradeceremos su colaboración.

EE-11b

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
REFERIDO AL SERVICIO DE EMPLEO

A: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Negociado de Seguridad de Empleo
División Servicio de Empleo
Oficina: _____

_____ _____
Nombre del estudiante Seguro Social

La persona arriba indicada es estudiante del Programa de Educación Especial en la Escuela _____, ubicada en_____

☐ Se anticipa que el estudiante completará el curso vocacional_____y se graduará en_____
Ocupación
Mes y Año

☐ El estudiante se graduará de la Escuela Superior en _____.
Mes y Año

___ Entendemos que el estudiante está listo para ingresar al mundo del trabajo. Esto es, está apto y disponible para ser referido a una oportunidad de empleo.

___ Recomendamos al estudiante para participar de experiencia de aprendizaje en escenario natural de trabajo bajo "School to Work".

___ Según disposiciones de la Ley A.D.A., entendemos que esta persona con impedimento(s):

☐ Necesita acomodo razonable para mejor desempeño de sus tareas.

☐ No necesita acomodo razonable para mejor desempeño de sus tareas.

Comentarios: _____

_____

_____

_____
Funcionario Autorizado: Representante Escolar

Fecha: _____

EE-11a

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

Servicios de Transición de la Escuela al Trabajo

REFERIDO DE ESTUDIANTES DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL

I. Identificación:

A. Nombre:_____Núm. Registro Educ. Esp. _____

Edad: _____ Sexo: _____ Núm. Seguro Social: _____

Dirección Residencial: _____

_____ Teléfono: _____

Dirección Postal: _____ Zip Code: _____

Fecha de Nacimiento: _____ Lugar de Nacimiento: _____

Escuela: _____ Teléfono: _____

Dirección: _____

Nombre del Director de Escuelas: _____ Teléfono: _____

B. Nombre del Familiar o Persona Encargada en Caso de Emergencia: _____

Relación: _____Dirección:_____

Teléfono: _____

II. Impedimento o condición médica

A. Diagnóstico:

1. Condición Primaria: _____

2. Condición Secundaria: _____

B. Información Médica Suplementaria:

1. ¿Está el estudiante recibiendo algún tipo de tratamiento? Explique

_____

2. ¿Utiliza el estudiante algún tipo de medicamento? Especifique cuáles y dosis

_____

3. Ambulación:

a. ¿Camina independientemente? Sí _____ No _____

b. ¿Utiliza algún tipo de equipo asistivo (silla de ruedas, muletas, abrazaderas, bastón, audífonos, otros)?

_____

c. ¿Puede viajar solo? Sí _____ No _____

4. ¿Realiza el estudiante actividades diarias del cuidado propio por sí mismo?(vestirse, bañarse, alimentarse, otras):_____

III. Historial Educativo

A. Experiencias Académicas y Vocacionales:

1. ¿Se encuentra estudiando actualmente? Sí _____ No _____

2. Último grado o programa de estudio completado: _____

3. Adiestramiento vocacional ocupacional o especial: _____

4. Otras experiencias académicas: _____

5. Interés vocacional del estudiante (incluir copia del informe de apreciación o evaluación, si disponible): _____

6. ¿Demuestra el estudiante disposición para completar un objetivo vocacional mediante adiestramiento o empleo directo según sea su caso?

Sí _____ No _____

IV. Información Adicional:

A. Fuentes de empleo más comunes en el área residencial del estudiante:
(ejemplo: agricultura, servicios o tipo de industrias más comunes, otras)

_____

B. Medios de transportación disponible: _____

C. Otros comentarios (aditamentos, habilidades o destrezas, precauciones, experiencias de trabajo, otras) _____

_____

D. Razón del referido: _____

_____

_____

V. Documentos que acompañarán el referido:

A. Copia de:

1. Programa Educativo Individualizado (PEI)
2. Evaluación básica del impedimento más reciente
3. Historial Social
4. Informe Académico más reciente
5. Inventario de intereses vocacionales
6. Otras evaluaciones disponibles

NOTA: - ***La Administración de Rehabilitación Vocacional, a través del Consejero en Rehabilitación Vocacional, será responsable de determinar la elegibilidad del estudiante a los servicios que ofrece.***

- ***Todo referido enviado en manuscrito debe estar en letra legible.***

_____ _____

Fecha de Referido Nombre Representante Escolar

_____

Firma (Representante Escolar)

_____

Puesto

_____

Teléfono

ESTA ÁREA DEBE SER COMPLETADA POR EL CRT

A. Nombre del Coordinador Regional de Transición (CRT):

_____

B. Nombre del Consejero en Rehabilitación Vocacional (Cumplimentado por el CRT):

_____

Oficina Local: _____

Teléfono: _____

Formulario
EE -12

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

NOTIFICACIÓN DE GRADUACIÓN

Sr. (a) _____
_____
_____

Deseamos informarle que de acuerdo a la información disponible en el expediente acumulativo de su hijo(a) _____, éste(a) se graduará de duodécimo grado de escuela superior el próximo _____.
mes y año

La graduación del estudiante está sujeta a que éste(a) complete los cursos que lleva en progreso para la fecha antes indicada.

De necesitar mayor información o explicación sobre este asunto, puede comunicarse con el personal escolar que ofrece servicios educativos a su hijo(a).

_____
Firma director o su representante

_____
Fecha

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "Derechos de los Padres" del cual puede solicitar copia o explicación dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

Formulario
EE -12a

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

NOTIFICACIÓN DE EGRESO POR MAYORÍA DE EDAD

Sr. (a) _____
_____
_____

Deseamos informarle que de acuerdo a la información disponible en el expediente de su hijo(a) _____, éste(a) cumplirá la edad máxima para recibir servicios de educación especial próximamente.

Por tal razón, le notificamos que el estudiante completará sus servicios en la siguiente fecha: _____.

De necesitar mayor información sobre este asunto, puede comunicarse con el personal que ofrece los servicios educativos a su hijo(a) o con la oficina de Educación Especial del distrito escolar.

_____
Firma director o su representante

_____
Fecha

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "Derechos de los Padres" del cual puede solicitar copia o explicación dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

Formulario
SR-01

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

CENTRO DE EVALUACION Y TERAPIA
REGION EDUCATIVA DE

Fecha: _____

Sr(a). _____
_____

Teléfono residencial_____
Teléfono trabajo _____
Otro _____

Estimad_ señor_ _____:

El Departamento de Educación ha venido realizando esfuerzos para identificar entre sus proveedores un especialista en el área de _____, para que ofrezca el servicio de _____ que está recomendado en el PEI de su hijo _____, para el año escolar _____.

De usted conocer la disponibilidad de algún proveedor a nivel privado que pueda ofrecer este servicio, el Departamento de Educación hará las gestiones necesarias para contratarlo, mediante sus procesos regulares de contratación o a través del mecanismo conocido como Remedio Provisional.

El especialista que usted identifique no debe ser un proveedor de servicios directos o indirectos del Departamento de Educación y deberá contar con los documentos requeridos para la contratación con el gobierno.

Lo anteriormente expuesto no significa que el Departamento de Educación no continúe con sus gestiones para identificar un proveedor de servicios para su hijo. Estaremos atentos a toda oportunidad que surja para ubicarlo en los servicios que ofrece el Departamento de Educación, a la mayor brevedad posible.

Cordialmente,

_____
Director(a) Centro de Evaluación y Terapia
Teléfono _____

cc.: Secretario(a) Asociado(a) de Educación Especial

Las leyes vigentes garantizan la protección de los derechos que cobijan a los niños con impedimentos y sus padres, relacionados con esta acción. La descripción de sus derechos está disponible en el documento "Derechos de los Padres" del cual puede solicitar copia o explicación dirigiéndose a funcionarios del Programa de Educación Especial de la escuela o distrito escolar.

Formulario
SR-02

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ESPECIALISTA PRIVADO

Nombre del Estudiante: _____

Número de Registro: _____

Servicio Relacionado que solicita: _____

Especialista privado que está en la disposición de ofrecer el servicio:

Nombre: _____
Dirección: _____
_____
_____

Teléfono: _____
Costo del Servicio: _____

Certifico que:

___No tengo contrato directo con el Departamento de Educación.

___No tengo contrato con Corporaciones que ofrecen servicios relacionados al Departamento de Educación.

Observaciones:
_____
_____

_____
Firma del especialista

_____
Firma del padre

_____
Fecha

Formulario
SR-03

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

PLANILLA DE INFORMACION REMEDIO PROVISIONAL

1. Nombre del Estudiante: _____

2. Número de Registro: _____

3. Número de Seguro Social:_____

4. Dirección y número de teléfono: _____
_
_____

5. Distrito donde recibe el servicio educativo: _____

6. Nombre de la escuela: _____

7. Representante legal: _____

   Dirección: _____

   Teléfono: _____

8. Terapia(s) que solicita: _____

   _____ TH ____TF ____ TO ____Tpsic. _____ Otra (Especifique)

9. ¿Está recibiendo el servicio en este momento? ____ Sí ____ No

10. Si lo está recibiendo, Indique: _____

    ___ Lo recibe a través del Departamento de Educación

    Explique por qué solicita el Remedio Provisional: _____
    _____

    ___ Lo recibe privado. Especifique el nombre del especialista o Centro: _____
    _____

    ___ Lo recibe sin costo, ofrecido por otra agencia. Si es así, especifique de que agencia:
    _____

    Explique por qué solicita el Remedio Provisional:_____
    _____

11. Si está recibiendo el servicio, indique:

Desde cuándo: _____

Con qué frecuencia: _____

12. Si no está recibiendo el servicio, indique si el servicio está incluido en el PEI del estudiante:

_____ Sí _____ No

Desde cuándo lo tiene recomendado: _____

Cuándo lo dejó de recibir: _____

Nunca lo ha recibido: _____

13. Indique la fecha de la última evaluación para la(s) terapia(s) solicitada(s): _____

14. Sobre la evaluación :

Nombre de (l) la especialista:_____

Dirección y teléfono: _____
_____

Frecuencia recomendada por el especialista: _____
_____

15. Necesita reevaluación : ____ Sí ____ No

16. Alternativas en el área para prestar el servicio:

Nombre del centro, clínica o especialista: _____

Dirección física: _____
_____

Teléfono: _____

17. El (la) estudiante requerirá servicios de año extendido: _____ Sí _____ No

18. El (la) estudiante recibe o necesitará beca de transportación: _____ Sí _____ No

19. Indique aquella información adicional que deba ser considerada al evaluar esta solicitud:

_____
_____

EE-14

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

QUERELLA

Fecha: _____
RE: Núm de Querella:_____
Nombre del estudiante:_____

Sr(a). _____
Superintendente de Escuelas
Distrito Escolar de _____
_____, Puerto Rico _____

Estimado(a) señor(a): _____

1. Yo,_____, padre o encargado de _____ _____, quien estudia en _____ no estoy de acuerdo con los servicios de educación especial que éste recibe por las siguientes razones:
_____
_____
_____

Solicito el siguiente remedio o remedios:
_____
_____
_____

2. _____ **Solicito una vista administrativa.**

_____ Estoy en la disposición
_____ No estoy en la disposición
de participar en una reunión de mediación previo a la celebración de la vista.

_____
Funcionario que recibe la querella

_____
Padre o encargado

_____
Fecha en que la recibe

_____
_____
_____
Dirección postal

_____
Teléfono residencia y/o trabajo

Notificación: El querellante enviará copia de esta querella por correo a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querella y Remedio Provisional, Piso 9, Oficina 916, P.O. Box 190759, San Juan, Puerto Rico 00919-0759.

Formulario
EE -15

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Registro de Personas que Solicitan Acceso al Expediente

Nombre del estudiante: _____

Número de registro: _____

Fecha	Nombre de la personas que solicita la información	Agencia o Entidad	Propósito	Firma

Formulario
EE -15a

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

CONSENTIMIENTO PARA COMPARTIR INFORMACIÓN

Fecha: _____

A quien pueda interesar:

Por este medio autorizo a _____, funcionario del Departamento de Educación, a compartir la siguiente información del expediente educativo de mi hijo(a) _____.

- ☐ Expediente en su totalidad
- ☐ Información del expediente (favor de identificar)

_____
_____
_____
_____
_____

Esta información ha sido solicitada o es suministrada con el propósito de_____
_____
_____
_____

La información suministrada no puede ser compartida con otras partes que no figuran como solicitantes en este documento sin que me sea notificado y se obtenga mi consentimiento escrito para llevar a cabo tal acción.

_____
Firma del padre

Dirección: _____
_____
_____

Teléfono: _____

EE-M01

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD DE REUNIÓN DE MEDIACIÓN

Fecha: _____
Nombre del estudiante: _____

Sr. (a) _____
Superintendente de Escuelas
Distrito Escolar de _____

Estimado(a) señor(a)_____:

1. Yo, _____ padre o encargado de _____, quien estudia en _____ solicito se lleve a cabo una reunión de mediación para exponer la siguiente situación:
   _____
   _____
   _____

2. El procedimiento de mediación solicitado, incluyendo la firma de los acuerdos, deberá completarse en un término máximo de 30 días.

3. En estos momentos estoy renunciando a mi derecho a solicitar una vista administrativa o radicar una queja para resolver la situación planteada dentro del término establecido por reglamento. (45 días-vista administrativa) (60 días - quejas).

4. Conozco mi derecho a solicitar una vista administrativa o radicar una queja en el momento que lo estime pertinente.

_____
Padre o Encargado

_____
_____
_____
Dirección Postal

Teléfono residencial: _____
Teléfono trabajo: _____

EE-M02

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

INVITACIÓN A REUNIÓN DE MEDIACIÓN

Fecha: _____
Núm. de Querella: _____
Nombre del estudiante: _____

Sr. (a)_____
_____
_____

Estimada(o) señor(a)_____:

Hago referencia a la querella número _____ presentada por usted el día ___ de _____ de _____, relacionada con su hijo(a) _____.

En la misma usted indica estar disponible para una reunión de mediación. Por tal razón, le invito a reunirse con nosotros el ____ de _____ de _____, en_____ a las _____.

Le recuerdo que tiene derecho a estar acompañado por abogado o por persona(s) con conocimiento o adiestramiento en el impedimento de su hijo(a) solamente con el propósito de asesorarlo. El Departamento de Educación tiene también el mismo derecho.

De no poder comparecer en la fecha y hora señalada, le agradeceré se comunique con nosotros para acordar otra fecha.

Cordialmente,

_____
Mediador

Núm. de teléfono _____

Núm. de fax_____

EE-M03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CONSULTA PREVIA
REUNIÓN DE MEDIACIÓN

Fecha: _____
Núm. de Querella: _____
Nombre del estudiante: _____

Sr. (a)_____
_____
_____

Estimada(o) señor(a)_____:

El día ___ de _____ de _____, se llevará a cabo la reunión de mediación en el caso de epígrafe.

Como alternativa para resolver la controversia solicitamos se considere lo siguiente:

_____
_____
_____
_____

_____ _____
Firma dedl funcionario Distrito

_____
Teléfono

Observaciones:

_____
_____
_____

Vo. Bo.:_____ _____
Firma Secretario(a) Asociado (a) Firma (Otra autoridad pertinente)

EE-M04

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CONSULTA SOBRE POSIBLES ACUERDOS DE MEDIACIÓN

Fecha: _____
Núm. de Querella: _____
Nombre del estudiante: _____

Sr. (a)_____
_____
_____

Estimada(o) señor(a)_____:

En reunión celebrada el _____ de _____ de _____, se llegaron a unos posibles acuerdos de mediación.

Dado que los mismos conllevan erogación de fondos o asuntos de política pública solicitamos su consideración y aprobación de los mismos.

_____ _____
Firma del mediador Distrito

_____
Teléfono

Luego de haber examinado los acuerdos propuestos en la reunión de mediación llevada a cabo el ____ de _____ de _____, se aceptan los mismos con el propósito de dar fin a la controversia.

Vo. Bo.:_____ Fecha: _____
Firma (Secretario(a) Auxiliar)

_____ Fecha: _____
Firma (otra autoridad pertinente)

EE-M05

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ACUERDOS DE MEDIACIÓN

Fecha: _____

Nombre del estudiante: _____
Distrito Escolar: _____

Sr. (a)_____
_____
_____

Estimada(o) señor(a)_____:

En la reunión de mediación celebrada el día ____ de _____ de _____, las partes hemos llegado a los siguientes acuerdos:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Firmas	Posición	Fecha
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

APENDICE II

FUNCIONES DE LOS NIVELES OPERACIONALES

I. Funciones de los Niveles Operacionales del Sistema y del Personal Relacionado de acuerdo a la Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos

La Ley Número 51 de 7 de junio de 1996, se crea para asegurar la prestación de servicios educativos integrales a las personas con impedimentos, faculta al Secretario de Educación para su implantación y fija las obligaciones, responsabilidades y deberes relacionados con la prestación de servicios educativos integrales a los niños y jóvenes con impedimentos.

Para cumplir con las responsabilidades y deberes encomendados, se establecen a continuación las funciones de los distintos niveles operacionales del Departamento de Educación las cuales serán realizadas por el personal asignado al nivel correspondiente.

- **Oficina del Secretario de Educación**

  El Secretario de Educación, en unión a las diferentes dependencias del Departamento, será responsable de:

  1. Establecer la política pública de la Agencia en armonía con las leyes vigentes.
  2. Asegurar que todos los Programas y Servicios bajo el Departamento de Educación estén disponibles para las personas con impedimentos en igualdad de condiciones con todos los demás estudiantes del Sistema, según se determine apropiado.
  3. Asegurar la disponibilidad y mantenimiento de las instalaciones físicas necesarias para el ofrecimiento de los servicios educativos y relacionados a la población escolar con impedimentos.
  4. Designar los componentes del Comité Consultivo y asegurar que sus funciones se cumplan.
  5. Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas relativas a la prestación de servicios de educación especial.

6. Compartir con la Secretaría Asociada de Educación Especial aquellos recursos necesarios disponibles en otras dependencias del Departamento.
7. Asegurar el funcionamiento adecuado de los programas educativos especializados establecidos bajo la administración de las distintas agencias, departamentos e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, bajo los convenios interagenciales vigentes.
8. Asesorar a la Secretaría Asociada de Educación Especial en todo aspecto que facilite la implantación de la autonomía administrativa, docente y fiscal.

- **División Legal**

1. Asesorar al Secretario de Educación y al personal de la Agencia en sus distintos niveles en lo relativo a disposiciones legales, reglamentos, convenios interagenciales y normas que aplican a los servicios que se ofrecen a las personas con impedimentos.
2. Investigar y atender los casos donde exista controversia sobre los servicios que se ofrecen a estudiantes con impedimentos conforme a los derechos que los amparan.
3. Representar al Secretario de Educación y al personal de la Agencia en aquellos foros administrativos y judiciales donde se diluciden controversias relacionadas con los servicios educativos para personas con impedimentos.
4. Colaborar y participar con la Secretaría Asociada en adiestramientos al personal sobre procedimientos, leyes y reglamentos establecidos.
5. Colaborar con el personal del Departamento de Justicia en aquellos casos en que se le requiera.

- **Subsecretaría de la Docencia**

1. Coordinar con la Secretaría Asociada de Educación Especial aquellos servicios educativos que requieran los niños y/o jóvenes

con impedimentos ofrecidos por el Programa Regular Académico del Departamento de Educación.

2. Facilitar, en unión a la mencionada Secretaría Asociada, la participación apropiada de los niños y jóvenes con y sin impedimentos en programas y actividades escolares.
3. Coordinar con la Secretaría Asociada de Educación Especial para la provisión de programas de adiestramiento a maestros regulares, maestros de educación especial y otro personal que provee servicios a los niños y jóvenes con impedimentos.

- Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE)

La Secretaría Asociada de Educación Especial, a través de sus unidades y oficinas estará a cargo de:

1. Asesorar al Secretario y otro personal de la Agencia en asuntos relacionados con la prestación de servicios educativos integrales a las personas con impedimentos.
2. Establecer e implantar las normas, procedimientos y política pública que rigen la prestación de servicios educativos integrales a las personas con impedimentos hasta los 21 años de edad, inclusive.
3. Establecer los sistemas y reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de la Secretaría para garantizar la mejor utilización de los poderes y facultades autonómicas que la Ley le confiere.
4. Establecer convenios o acuerdos con las agencias, instituciones privadas y municipios para la prestación de servicios integrales a los estudiantes participantes.
5. Garantizar la prestación, sin interrupción, de los servicios mientras se establecen los acuerdos, reglamentos y otros documentos normativos.
6. Llevar a cabo las acciones administrativas y gerenciales necesarias para el mejor cumplimiento de los propósitos de la Ley y de cualquier otro reglamento o convenio interagencial vigente.
7. Coordinar y verificar que las agencias que comparten responsabilidades con la Secretaría Asociada presten oportunamente los servicios que les corresponden, en armonía con la política pública establecida.
8. Divulgar al personal, a los beneficiarios y a la comunidad en general los servicios disponibles, así como los convenios interagenciales establecidos y la reglamentación vigente bajo la Ley.

9. Desarrollar actividades de divulgación a nivel estatal conducentes a la localización y registro de niños con posibles impedimentos.
10. Mantener un Registro Central continuo, confidencial y actualizado de las personas con impedimentos.
11. Hacer disponibles los servicios educativos especializados y los relacionados a todas las personas con impedimentos que se determinen elegibles al programa de acuerdo a su Programa Educativo Individualizado (PEI).
12. Recopilar los datos requeridos a nivel isla para la planificación de los servicios necesarios, así como para preparar los informes federales y estatales que se soliciten.
13. Preparar los documentos necesarios para la solicitud de Fondos Federales así como otros informes que fundamenten las peticiones presupuestarias para la provisión de servicios.
14. Asegurar que los recursos federales y estatales asignados para la prestación de servicios educativos y servicios relacionados de personas con impedimentos se utilicen en la forma más efectiva y de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
15. Administrar, distribuir y fiscalizar el uso del presupuesto de la Secretaría asignado a los diferentes niveles del Sistema para el ofrecimiento de los servicios educativos y relacionados.
16. Reprogramar los fondos asignados o economías de acuerdo a las prioridades de los servicios.
17. Solicitar y aceptar donativos que se utilizarán exclusivamente para mejorar los servicios directos a las personas con impedimentos.
18. Preparar y aprobar un reglamento de compras y pagos de servicios, equipos y suministros de acuerdo a la ley vigente.
19. Facilitar la compra de aquellos servicios, materiales, libros y equipos que por su naturaleza especializada no son provistos por otras dependencias del Departamento y que son necesarios para la implantación de los programas educativos individualizados.

20. Establecer las normas para la coordinación y la contratación de corporaciones e individuos para la provisión de servicios relacionados de evaluación y terapias a los estudiantes con impedimentos, en colaboración con el personal de la Agencia.
21. Seleccionar y nombrar el personal docente y clasificado que le prestará servicios educativos integrales a las personas con impedimentos, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría en coordinación con el área de Recursos Humanos de la Agencia.
22. Diseñar un sistema de evaluación del personal docente y clasificado.
23. Solicitar al Secretario la reasignación de personal de otras áreas del Departamento a la Secretaría Asociada y, de ser necesario, nombrar o contratar el personal adicional requerido para cumplir con sus funciones.
24. Llevar a cabo estudios de necesidades a nivel isla para preparación de personal y promover el desarrollo de los programas de adiestramiento correspondientes, según lo requieren las leyes vigentes.
25. Ofrecer asistencia técnica y adiestramiento al personal que ocupa posiciones de liderato en regiones educativas y distritos escolares en aspectos relacionados con la legislación vigente, la política pública establecida y las mejores prácticas en la prestación de servicios educativos integrales.
26. Diseñar e implantar un Plan de Monitoría Estatal de los servicios provistos a estudiantes con impedimentos.
27. Facilitar el desarrollo y adaptación de los currículos de acuerdo a las necesidades de las personas con impedimentos.
28. Asesorar en la selección de los equipos y materiales educativos especializados a base de las necesidades particulares de los estudiantes que reciben servicios.

29. Desarrollar diferentes estrategias y modalidades de servicios incluyendo horarios que se consideren adecuados para alcanzar las metas educativas de las personas con impedimentos.
30. Coordinar con las agencias pertinentes para el desarrollo de mecanismos y programas de transición a la vida adulta para los estudiantes con impedimentos no más tarde de los 16 años de edad o antes si fuera apropiado.
31. Proveer los equipos y servicios de asistencia tecnológica indispensables para el logro de los objetivos educativos estipulados en el PEI del estudiante en coordinación con las regiones educativas y las escuelas del Sistema.
32. Establecer los mecanismos que garanticen que se le brinde a toda persona con impedimentos un debido proceso de ley tanto en el aspecto sustantivo como en el procesal.
33. Investigar las alegaciones sobre inadecuacidad de servicios de Educación Especial presentadas en las quejas y querellas y ante la Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos.
34. Presentar a la División Legal informes sobre lo investigado en las quejas y querellas.
35. Participar, junto a la División Legal, en el proceso de Revisión Administrativa de las querellas para determinar si existe una violación a los derechos de los querellantes.
36. Recomendar alternativas para la solución de las querellas.
37. Comparecer a reuniones de Mediación en la OPPI y otros foros cuando sea necesario.
38. Colaborar con el Departamento de Justicia y la División Legal en los casos relacionados con servicios de educación especial.
39. Representar al Departamento de Educación, en coordinación con la División Legal, en reuniones interagenciales, vistas administrativas, reuniones de mediación, tribunales y otros foros.
40. Gestionar con diferentes entidades y funcionarios el cumplimiento de Órdenes y Resoluciones que surjan de los casos.

41. Ofrecer asistencia técnica relacionada con las quejas y querellas a las regiones educativas, distritos escolares y escuelas.
42. Establecer comunicación continua con escuelas, distritos y regiones educativas para ofrecer seguimiento a casos de querellas.
43. Ofrecer recomendaciones al personal de la Agencia para lidiar con los factores que generan la radicación de querellas.
44. Realizar estudios sobre tendencias o causas recurrentes en las querellas.
45. Gestionar los pagos ordenados en Resoluciones por concepto de sanciones, honorarios de abogados y otros.

- Región Educativa

1. Orientar a padres y público en general sobre los servicios educativos integrales para personas con impedimentos y los derechos y responsabilidades de los padres (Centro de Orientación y Registro).
2. Llevar a cabo, según se solicite, el registro oficial de cada niño o joven de 21 años que presente alguna condición física, mental o emocional que limite o interfiera con el desarrollo (0-2 años) o la capacidad de aprendizaje.
    a. Asignar el número de registro que corresponda al distrito de residencia del estudiante.
    b. Notificar al padre, distrito y escuela el número de registro asignado al estudiante y la fecha del registro oficial.
3. Realizar la evaluación de cada estudiante registrado a través de los recursos identificados por el Centro de Evaluación y Terapia.
4. Preparar el expediente del estudiante con los documentos de registro y los informes de las evaluaciones realizadas.
5. Enviar expediente completo de los estudiantes a los distritos escolares para la determinación de elegibilidad y la acción correspondiente.

6. Realizar las re-evaluaciones de los estudiantes en áreas de especialidad, de acuerdo a las necesidades de las mismas.
7. Llevar a cabo estudios de necesidades de servicios en los distritos escolares que componen la región.
8. Asesorar el personal de los distritos escolares según se le solicite, en cuanto a alternativas de ubicación de estudiantes con impedimentos.
9. Desarrollar un plan de divulgación en colaboración con los distritos escolares.
10. Preparar y desarrollar un plan de trabajo e informe de logros anual.
11. Recopilar y mantener actualizada la información estadística relacionada con los estudiantes servidos y aquellos con necesidades de servicio en la región.
12. Llevar a cabo Monitorías en los distritos y escuelas de la región.
13. Comparecer a vistas administrativas y otros foros que requieran su comparecencia, en los casos de querellas por servicios.
14. Promover y colaborar en la celebración de actividades artísticas, deportivas y de logros que ayuden al desarrollo de las capacidades de los estudiantes a la vez que contribuyan a la divulgación del Programa.
15. Preparar informes federales y estatales, según sean solicitados.

- Distrito Escolar

1. Colaborar con la Región Educativa en el diseño e implantación del plan de divulgación y orientación para el personal escolar, padres y la comunidad en general.
2. Facilitar mediante la debida orientación y asistencia técnica el proceso previo al registro de las escuelas.
3. Colaborar en el proceso de Registro Bajo Circunstancias Especiales, según sea necesario.
4. Solicitar información al CET sobre el status de los informes de evaluación y documentos requeridos para la preparación del PEI inicial, cuando resulte necesario.
5. Analizar con los padres los resultados de las evaluaciones realizadas para determinar elegibilidad.
6. Coordinar la reunión de COMPU para la determinación de elegibilidad y preparación del PEI inicial de cada estudiante elegible.
7. Asegurar la disponibilidad de un maestro cualificado y otro personal necesario para la preparación del PEI inicial de cada estudiante.
8. Localizar una ubicación apropiada para cada estudiante que resulte elegible para los servicios de educación especial.
9. Ofrecer asistencia técnica y apoyo a los maestros y otro personal que preste servicios en las escuelas de su distrito.
10. Proveer o coordinar adiestramientos para directores de escuelas, maestros especialistas, padres y otro personal relacionado con la prestación de servicios a estudiantes con impedimentos, según sea necesario.
11. Participar, a través de la asistencia de algún representante, en la revisión de los Programas Educativos Individualizados de estudiantes ubicados por la Agencia en escuelas privadas.
12. Participar en la revisión de los Programas Educativos Individualizados de los estudiantes a los cuales se les recomienda

cambio de ubicación a otra alternativa de servicio o a otra escuela del Sistema, según se determine necesario.

13. Ofrecer asistencia técnica y apoyo a los directores de escuelas y maestros en las visitas a las salas de clase de educación especial.
14. Mantener la información estadística actualizada sobre los servicios que se ofrecen en su distrito.
15. Preparar el Plan de Trabajo e Informe de Logros del Programa y otros según se soliciten.
16. Recopilar información para la preparación de informes federales y estatales.
17. Identificar y proveer información a otros niveles del Sistema sobre las necesidades particulares de recursos humanos, salones equipos y materiales en su distrito escolar.
18. Dar seguimiento al ofrecimiento de servicios relacionados de los estudiantes de su distrito.
19. Apoyar y colaborar en el desarrollo de proyectos modelo de servicios en su distrito y en la divulgación de las mejores prácticas.
20. Ofrecer orientación y apoyo a los padres de los estudiantes con impedimentos servidos en su distrito escolar.
21. Organizar y participar en las monitorías del nivel escuela.
22. Dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción Correctiva que surjan como resultado de las monitorías.
23. Participar y colaborar con personal de la escuela para desarrollar currículo adaptado a las necesidades de estudiantes con impedimentos.
24. Recibir, contestar y atender toda reclamación o querella relacionada con los servicios educativos y relacionados que reciben los estudiantes.
25. Preparar los documentos, solicitar la información y llevar a cabo los trámites necesarios para comparecer a las reuniones de mediación y vistas administrativas del Programa.

- **Escuela**

1. Divulgar la disponibilidad de servicios educativos para estudiantes con impedimentos y orientar a padres y estudiantes sobre el Programa de Educación Especial.
2. Localizar, identificar y cernir a estudiantes con posibles impedimentos.
3. Preparar y tramitar los documentos relacionados con el registro de un estudiante a través de un funcionario designado por el director de la escuela encargado de recopilar los mismos.
4. Entregar al padre todos los documentos necesarios para el registro oficial, guardando copia de los mismos así como copia del recibo firmado por el padre.
5. Ofrecer servicios educativos, relacionados y de apoyo a los estudiantes con impedimentos servidos en la escuela de acuerdo a su Programa Educativo Individualizado.
6. Garantizar la participación de los estudiantes con impedimentos en todo aspecto de la vida escolar, en igualdad de condiciones con los demás estudiantes sin impedimentos, siempre que sea apropiado.
7. Revisar el Programa Educativo Individualizado de cada estudiante servido cuantas veces sea necesario, pero por lo menos una vez al año.
8. Participar en la evaluación del progreso de cada estudiante e informar al padre sobre dicho progreso.
9. Mantener un expediente organizado para cada estudiante que recibe servicios que incluya todos sus documentos, garantías procesales, evaluaciones y las minutas de reuniones de COMPU, entre otros.

Funciones del Personal

Las funciones del personal que labora en la Secretaría Asociada de Educación Especial están directamente relacionadas con las funciones asignadas al nivel operacional en el que se desempeñan. Cada nivel cuenta con un componente del Programa de Educación Especial que está llamado a responder por unas funciones y tareas encomendadas a ese nivel del Sistema.

Para propósitos del Programa de Educación Especial, resulta indispensable que el personal que labora en los diferentes niveles del Sistema trabajen en equipo para el logro de las metas del Programa y para asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos que rigen la prestación de servicios de educación especial.

Utilizando su experiencia profesional y a tono con su preparación, cada funcionario de este Programa debe colaborar para asegurar que se lleven a cabo las acciones necesarias para garantizar los servicios. Las funciones de los Niveles Operacionales anteriormente descritas, pretenden ser una guía para la definición y distribución de las tareas que deben ser realizadas en cada nivel del Sistema. No obstante, cada oficina o unidad de trabajo deberá llevar a cabo un análisis continuo de la manera en que pueden distribuir las tareas a ser realizadas, para el mejor funcionamiento del Programa. El personal de la Secretaría Asociada de Educación Especial, se mantendrá enfocado en las metas y objetivos del Programa de Educación Especial, particularmente en aquellas que corresponden a su nivel, y se organizará efectivamente con el propósito de lograrlas.

El presente Manual no pretende detallar las funciones y tareas específicas que desempeñará cada funcionario del Programa. Estas aparecen en las hojas de deberes, en cartas circulares y otros documentos utilizados por el Sistema, las cuales son objeto de revisión periódica a tono con los procesos de reforma. No obstante, más adelante se destacan algunas funciones generales que serán desempeñadas por determinados funcionarios en el área de educación especial.

Funciones de Personal - Región Educativa

Monitores

A tono con las necesidades del Programa de Educación Especial y considerando los cambios en las funciones de los niveles operacionales del sistema escolar, la Secretaría Asociada de Educación Especial, designará recursos de las regiones educativas para que desempeñen funciones de monitoría de los servicios que se ofrecen a estudiantes con impedimentos. Los monitores mantendrán informada a la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos sobre los asuntos que afectan la prestación de servicios a los estudiantes de su región y en común acuerdo con el Secretario(a) Asociado(a), harán recomendaciones específicas a directores de escuelas de la comunidad y a otro personal de la Agencia sobre alternativas para corregir aquellas situaciones que afectan la provisión de servicios.

El personal del Programa que desempeñe las funciones de monitor tendrá acceso a las escuelas, podrá coordinar para entrevistar directores y otro personal escolar y podrá examinar los expedientes o documentos relacionados con las situaciones que investiga.

Entre las funciones del Monitor, se destacan:

1. Colaborar para el desarrollo e implantación del Plan de Monitoría Estatal.
2. Dar seguimiento a los planes de acción correctiva de las escuelas de su región.
3. Intervenir para facilitar la búsqueda de soluciones ante planteamientos sobre posibles violaciones de los derechos de estudiantes con impedimentos servidos en las escuelas de la región o que solicitan admisión a las mismas.
4. Colaborar en la documentación y seguimiento de los casos de querellas en la región.
5. Asesorar al personal de los distritos escolares en la identificación de alternativas de ubicación apropiadas a las necesidades de los estudiantes en otros distritos de la región.

6. Asesorar al director de la región educativa en la administración de los recursos humanos y fiscales asignados por la Secretaría Asociada de Educación Especial para beneficio de los estudiantes de la región.

Facilitador(es) de Servicios

Dependiendo de la naturaleza y la complejidad de la región educativa, ésta contará con uno o más facilitador(es) de servicios cuyas funciones principales estarán encaminadas a:

1. Dirigir y coordinar con los recursos asignados a la región educativa para asegurar la disponibilidad de servicios de **orientación, registro y evaluación inicial** para niños y jóvenes con posibles impedimentos.
2. Coordinar con los recursos asignados al CET para proveer **servicios de reevaluación y terapias** para los estudiantes elegibles servidos por el Programa de Educación Especial.
3. Coordinar con los distritos y escuelas de la región para facilitar el trámite de los documentos necesarios para el proceso de registro, evaluación, reevaluación y prestación de otros servicios.
4. Coordinar con las Agencias que desarrollan servicios de intervención temprana y pre-escolar para lograr una transición efectiva del niño entre los servicios prestados por éstas y los servicios que provee el Departamento de Educación.

Funciones de Personal - Distrito Escolar

A. Superintendente de Escuelas

La Reforma Educativa ha concentrado en el distrito escolar las funciones docentes de la Agencia. En este contexto, el superintendente de escuelas es visto como el líder del Centro de Desarrollo Profesional, desde el cual se coordina la provisión de adiestramiento y asistencia técnica para los profesionales que laboran en los núcleos escolares. Las funciones que desempeña el superintendente de escuelas relacionadas con el Programa de Educación Especial, han sido revisadas para que estén en armonía con sus funciones de facilitador del desarrollo y capacitación del personal. Entre las funciones del superintendente de escuelas se encuentran:

1. Dirigir la identificación de necesidades de adiestramiento y asistencia técnica en el área de educación especial para el personal que trabaja en el distrito escolar, incluyendo maestros regulares, maestros de educación especial, directores, personal de apoyo y otro personal.
2. Facilitar la coordinación de actividades de adiestramiento y desarrollo profesional para el personal que labora en el distrito, incluyendo aquellas relacionadas con:
    a) Leyes, normas y procedimientos para la provisión de servicios de educación especial.
    b) Las necesidades educativas de los estudiantes con impedimentos y estrategias para atenderlas efectivamente.
3. Brindar apoyo y colaborar en el desarrollo de actividades de asistencia técnica como parte de la acción correctiva que resulte necesaria, según se evidencie a través del proceso de monitoría de los servicios.
4. Solicitar a las escuelas, conforme a la petición del Supervisor de Zona, los recursos profesionales necesarios para la preparación de los Programas Educativos Individualizados (PEI) iniciales de estudiantes elegibles. La preparación de PEI es una función docente que requiere la participación de los maestros de educación especial activos en el Sistema. La

participación de los maestros de las escuelas de la comunidad para llevar a cabo esta función deberá coordinarse mediante un calendario de trabajo que permita la distribución razonable de esta tarea en forma tal que no afecte de manera particular a algún grupo específico de estudiantes.

5. Orientar a todo el personal del distrito sobre el trámite apropiado de las querellas recibidas por servicios de educación especial y asegurar que toda querella radicada en su distrito se tramita de inmediato a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional*.
6. Analizar toda querella recibida con el propósito de identificar si la razón de la querella plantea alguna necesidad de adiestramiento o asistencia técnica para los funcionarios del distrito escolar. De ser así, ofrecer su asistencia y estar disponible para facilitar la coordinación de las actividades de desarrollo profesional que se consideren necesarias.
7. Certificar las querellas recibidas por el distrito escolar en el Informe Mensual de Querellas.*
8. Colaborar y dar apoyo al personal del Programa de Educación Especial ubicado en el distrito en lo que concierne a:
    - la certificación de informes estadísticos o de otra naturaleza que le sean solicitados.
    - la coordinación de eventos especiales desarrollados para lograr cumplimiento con los requisitos del Programa de Educación Especial tales como horarios extendidos y actividades de divulgación.
    - La identificación de necesidades de recursos humanos y otros recursos requeridos para el ofrecimiento de los servicios de Educación Especial en su distrito
    - la atención de los padres que visitan la oficina del distrito escolar con el propósito de plantear situaciones relacionadas con el aprovechamiento y los servicios educativos de sus hijos.

** Ver Manual Operacional del Procedimiento de Querellas*

B. Facilitador de Educación Especial

El facilitador de educación especial (supervisor de zona, maestro facilitador) ubicado en el distrito escolar tendrá como función principal el ejercer su liderato para asegurar que su distrito cumple con las funciones encomendadas a este nivel operacional del Sistema. Para esto contará con el respaldo y colaboración del Superintendente de Escuelas y de los miembros del componente del Programa a nivel del distrito.

Entre sus funciones más importantes está el:

1. Promover y colaborar en el desarrollo de actividades de divulgación de los servicios de educación especial en las escuelas del distrito y en la comunidad.
2. Colaborar en el proceso de Registro bajo Circunstancias Especiales (RCE).
3. Orientar al personal de las escuelas públicas y privadas del distrito sobre el procedimiento de registro en educación especial.
4. Solicitar información al CET sobre el status de los informes de evaluación y documentos requeridos para la preparación del PEI inicial de los estudiantes registrados, cuando resulte necesario.
5. Coordinar la reunión en la que se discuten los resultados de la evaluación inicial del estudiante para determinar elegibilidad.
6. Coordinar la participación de los miembros del COMPU en la reunión en la que se prepara el PEI inicial de los estudiantes elegibles.
7. Seleccionar y coordinar la participación de maestros cualificados de las escuelas de la comunidad para la preparación de los programas educativos individualizados iniciales de los estudiantes de su distrito.
8. Identificar una ubicación apropiada para cada estudiante que resulte elegible para los servicios de educación especial.
9. Participar en la revisión de los programas educativos individualizados de estudiantes ubicados por la Agencia en escuelas privadas.
10. Identificar las necesidades de servicios relacionados de estudiantes servidos en su distrito y ver que se lleven a cabo las gestiones pertinentes para que éstos tengan acceso a los mismos.

11. Proveer o coordinar en unión al superintendente de escuelas la asistencia técnica y el adiestramiento necesario para el personal que labora en las escuelas del distrito sobre temas de educación especial.
12. Colaborar con el personal de la escuela para desarrollar currículo adaptado a las necesidades de estudiantes con impedimentos.
13. Apoyar y colaborar en el desarrollo de proyectos modelo de servicios en su distrito y en la divulgación de las mejores prácticas.
14. Ofrecer orientación y apoyo a los padres de los estudiantes con impedimentos servidos en su distrito escolar.
15. Recibir, tramitar y atender toda reclamación o querella relacionada con los servicios educativos y relacionados que reciben los estudiantes.
16. Orientar al personal del distrito escolar sobre el trámite apropiado e inmediato de las querellas recibidas.
17. Preparar los documentos, solicitar la información y llevar a cabo los trámites necesarios para comparecer a las reuniones de mediación y vistas administrativas del Programa.
18. Asegurar que bajo su liderato, el personal administrativo asignado al distrito mantiene actualizado el sistema de información de educación especial.
19. Asegurar la disponibilidad de información estadística actualizada sobre los servicios que se ofrecen en su distrito.
20. Identificar y proveer información a otros niveles del Sistema sobre las necesidades particulares de recursos humanos, salones, equipos y materiales en su distrito escolar.
21. Organizar y participar en las monitorias del nivel escuela.
22. Dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción Correctiva que surjan como resultado de las monitorias.
23. Coordinar la participación de un representante del distrito en la revisión de los programas educativos individualizados de los estudiantes a los cuales se le recomienda cambio de ubicación a otra alternativa de servicios o a otra escuela del Sistema, según se determine necesario.

24. Coordinar con representantes de otras agencias para facilitar la transición de niños con impedimentos servidos por el Programa de Intervención Temprana y Head Start a los servicios que provee el Departamento de Educación.
25. Asegurar la participación de un representante del distrito en la reunión donde se planifica la transición de los infantes y preescolares con impedimentos a servicios de educación especial.
26. Representar al distrito escolar en todas aquellas reuniones de COMPU donde se determina elegibilidad, se prepara PEI inicial, se planifica la transición de infantes o preescolares a servicios de educación especial y otras, excepto cuando se haya coordinado la participación de otro funcionario debidamente cualificado para representarlo.

C. Personal del Área Administrativa

El componente administrativo del distrito (secretaria u oficinista dactilógrafo, auxiliar administrativo) colaborará para realizar las tareas administrativas del Programa. Estas incluyen entre otras la preparación y trámite de documentos y la entrada de datos en el Sistema de Información. Las tareas administrativas de este componente deben ser distribuidas conforme a la preparación, intereses y funciones del puesto que ocupa el personal que labora en los distritos escolares. No obstante, la Secretaría Asociada de Educación Especial requiere que:

1. todo el componente administrativo y docente domine la entrada y obtención de datos del Sistema de Información.
2. el distrito asegure que el funcionario asignado para mantener actualizado el Sistema de Información da absoluta prioridad al mismo.
3. el distrito cuente con un plan de contingencia para entrar datos y sustituir al funcionario a cargo del Sistema de Información en caso de ausencia de la persona responsable.

D. Trabajador Social de Educación Especial

Los Trabajadores Sociales del Programa de Educación Especial realizarán aquellas funciones que le sean encomendadas conforme a las necesidades del Programa y a su ubicación en los diferentes niveles del Sistema. Entre las funciones más importantes que desempeñan los trabajadores sociales ubicados a nivel del distrito o región se encuentran:

1. Realizar, en coordinación con los trabajadores sociales de las escuelas del distrito, un estudio de necesidades del Programa de Trabajo Social, relacionado con los estudiantes servidos en educación especial.
2. Diseñar, en coordinación con los trabajadores sociales de las escuelas del distrito, un plan de trabajo, metas y objetivos a tono con la filosofía del Programa de Trabajo Social y Educación Especial.
3. Orientar a los padres de estudiantes con posibles impedimentos que solicitan registro en el Programa de Educación Especial.
4. Colaborar en el Proceso de Registro bajo Circunstancias Especiales (RCE), según sea necesario.
5. Completar el formulario Historial Inicial del Desarrollo Integral del Niño de aquellos estudiantes de nuevo registro que no están ubicados en la escuela.
6. Realizar las revisiones del Historial del Desarrollo y proveer servicios de trabajo social a estudiantes que están ubicados en escuelas que no cuentan con el recurso de trabajo social.
7. Participar en las reuniones del Comité de Programación y Ubicación para la preparación de los Programas Educativos Individualizados de los estudiantes, según sea necesario.
8. Participar en la recomendación de servicios de acuerdo a las necesidades de cada estudiante atendido.
9. Redactar un plan de intervención de trabajo social para estudiantes a nivel individual o grupal en aquellos casos que así lo ameriten y en coordinación con el trabajador social del núcleo escolar.

10. Desarrollar actividades dirigidas a estudiantes y padres con el propósito de fomentar una actitud positiva hacia los servicios que éstos recibirán en las escuelas.
11. Ofrecer orientación a los padres, maestros y otro personal en las áreas de funcionamiento social-emocional y ambiental de los estudiantes del Programa de Educación Especial.
12. Desarrollar actividades de prevención con estudiantes, padres, maestros y otro personal escolar y de la comunidad.
13. Realizar visitas a otras agencias para la coordinación de servicios y visitas a hogares cuando lo amerite la situación familiar.
14. Realizar el proceso de ajustes y traslados de los estudiantes del Programa de Educación Especial en colaboración con el personal del distrito escolar.
15. Asesorar, y adiestrar a los trabajadores sociales del distrito en relación a los servicios que éstos ofrecen a estudiantes con impedimentos en los distintos núcleos escolares.
16. Asistir a las reuniones y adiestramientos relacionados con su área de trabajo.
17. Preparar informes que se le soliciten relacionados con sus funciones y la labor realizada.

Funciones del Personal del Núcleo Escolar:

A. Directores de Escuelas

Los directores de las escuelas de la comunidad tendrán como responsabilidad y función principal el ejercer su liderato para lograr que éstas:

1. Constituyan una red de servicios, haciéndose disponibles para la ubicación de los estudiantes con impedimentos, según se determine apropiado.
2. Trabajen para el bienestar de los estudiantes con impedimentos ubicados en las mismas asegurándoles un trato equitativo, considerando sus necesidades.
3. Procuren que las facilidades físicas en las que se proveen servicios educativos y relacionados sean apropiadas para la prestación de los mismos.
4. Propicien el que todos los profesionales que laboran en el plantel escolar conozcan y observen las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la prestación de servicios de educación especial.
5. Promuevan la participación activa de los estudiantes con impedimentos en todo aspecto de la vida escolar, incluyendo actividades recreativas extracurriculares y artísticas, según sea apropiado.
6. Coordinen la participación de los estudiantes con impedimentos en el Programa de Medición regular o alterno, facilitando los acomodos necesarios, según se dispone en el PEI.
7. Aseguren la participación de los estudiantes con impedimentos en otros programas y servicios que ofrece la escuela para estudiantes del Programa Regular Académico, en armonía con las disposiciones de las leyes que los crean.
8. Constituyan el Comité de Programación y Ubicación de la escuelas y aseguren la participación de sus componentes para su mejor funcionamiento.

9. Provean la debida orientación al personal escolar relacionada con el derecho a la confidencialidad de la información personal identificable de los estudiantes con impedimentos, incluyendo aquella información que está contenida en el expediente del estudiante y aseguren el cumplimiento con las disposiciones relacionadas con este derecho.
10. Provean acceso al PEI a aquellos maestros y proveedores de servicios responsables de ofrecer la instrucción, modificaciones y acomodos dispuestos en el mismo.
11. Aseguren la preparación del PEI de cada estudiante servido en la escuela, a través del proceso de revisión anual.
12. Implanten los Programas Educativos Individualizados de los estudiantes y evalúen el progreso de los mismos en forma sistemática.
13. Implanten procedimientos disciplinarios que estén en armonía con las disposiciones de ley relacionadas con estudiantes con impedimentos.
14. Recopilen y tengan disponible la información requerida por la Ley IDEA relacionada con la suspensión de estudiantes con y sin impedimentos.
15. Mantengan información estadística actualizada sobre los servicios que se ofrecen a los estudiantes con impedimentos de la escuela, así como evidencia de los referidos para solicitar los servicios relacionados necesarios.
16. Hagan disponible al distrito escolar sus maestros de educación especial, para que éstos colaboren en la preparación del PEI inicial de aquellos estudiantes de nuevo ingreso al Programa, de acuerdo al calendario desarrollado para este propósito.
17. Faciliten, mediante los arreglos necesarios, la participación del maestro regular en las reuniones de COMPU en las que se prepara el PEI de aquellos estudiantes que participan o participarán del Programa Regular.
18. Aseguren la mejor utilización de los recursos humanos y fiscales asignados por la Secretaría Asociada de Educación Especial, en armonía con los propósitos para los cuales fueron asignados.

19. Compartan sus recursos profesionales con otras escuelas de la comunidad, según sea recomendado, conforme a las necesidades de los estudiantes del Programa.
20. Lleven a cabo las acciones necesarias para el pago de becas de transportación de estudiantes elegibles para este servicio.
21. No denieguen la admisión de un estudiante con impedimentos recomendado por el COMPU para ubicación en servicios educativos.(Ver procedimientos de ubicación).

B. Maestro de Educación Especial

La Reforma Educativa considera al estudiante como la razón de ser del Sistema y al maestro como agente de cambio en el proceso educativo. El maestro tiene como función principal el planificar y dirigir el proceso de enseñanza/aprendizaje en su sala de clases. Entre sus múltiples funciones se destacan las siguientes:

1. Colaborar en el diseño y desarrollo de las actividades de divulgación del Programa a nivel de escuela y en la comunidad en la que ésta se ubica.
2. Colaborar en el proceso de identificación de estudiantes con posibles impedimentos mediante la orientación de padres y maestros de su escuela.
3. Asesorar al personal escolar sobre los servicios que ofrece al Programa de Educación Especial, las necesidades de los estudiantes con impedimentos, las estrategias para adaptar el currículo, el uso de acomodos y otros temas de interés para la facultad.
4. Asegurar la protección de la información confidencial de los estudiantes y orientar al personal escolar al respecto.
5. Orientar a los padres sobre sus derechos, deberes y servicios disponibles para los estudiantes con impedimentos.
6. Realizar un diagnóstico educativo de cada estudiante con impedimentos cuando lo recibe por primera vez y luego, al inicio y final de cada curso escolar, con el propósito de establecer el nivel de funcionamiento educativo en las diversas destrezas.

7. Planificar la enseñanza en forma efectiva mediante el análisis y estudio del PEI y otros documentos relevantes de manera que responda a las necesidades educativas del estudiante.
8. Organizar los materiales, equipo y otros recursos para su labor diaria y seleccionar aquellos que respondan a las actividades docentes que se desarrollen durante el día.
9. Implantar el PEI de cada uno de los estudiantes a su cargo.
10. Utilizar técnicas de enseñanza y estrategias para el manejo de la conducta que respondan a los intereses y a las necesidades educativas y sociales identificadas en el PEI de cada estudiante.
11. Adaptar el currículo de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
12. Colaborar en el diseño e implantación de servicios colaborativos en unión a los especialistas que laboran en el Sistema.
13. Propiciar la integración de los estudiantes con impedimentos en actividades educativas, recreativas y en todo aspecto de la vida escolar con estudiantes de la corriente regular.
14. Evaluar los logros de los objetivos trazados en el PEI del estudiante utilizando pruebas y otros procedimientos de evaluación.
15. Mantener informados a los padres sobre el progreso educativo de sus hijos, mediante comunicaciones escritas, visitas de los padres a la escuela, reuniones y otros.
16. Asegurar que se informa a los padres el progreso de sus hijos con la misma frecuencia con que se informa el progreso a los padres de los estudiantes sin impedimentos.
17. Informar al director de la escuela la necesidad de revisar el PEI del estudiante cuando se determine necesario o por lo menos una vez al año.
18. Participar en la revisión del PEI como miembro del Comité de Programación y Ubicación del núcleo escolar.
19. Participar activamente en la determinación de elegibilidad para servicios de educación especial y en la preparación del PEI inicial de los estudiantes elegibles.

20. Participar en la evaluación de la labor de los asistentes de servicios al estudiante, según sea apropiado.
21. Cumplir con las normas y reglamentación vigente relacionadas con los servicios que ofrece.
22. Preparar los informes que se le requieran como parte de sus labores.
23. Solicitar y mantener en buenas condiciones el equipo y otros materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
24. Mantener al día los documentos de trabajo requeridos.

Asistente de Servicios Especiales

Las funciones específicas a ser desempeñadas por los Asistentes de Servicios Especiales dependerán de las necesidades particulares de los estudiantes que requieran los servicios. Entre sus funciones se destacan las siguientes:

1. Colaborar con el maestro en el manejo de situaciones que surjan en las salas de clases, que requieran acompañar estudiantes a otras dependencias, atenderlos si sufren convulsiones, administrarle primeros auxilios (previo orientación), cateterización y otras acciones.
2. Acompañar a los estudiantes al servicio sanitario, atenderlos en sus necesidades físicas, cambio de pañales, bañarlos y asearlos en caso necesario.
3. Acompañar a los estudiantes en actividades dentro y fuera de las aulas escolares.
4. Acompañar, dirigir y ayudar a los estudiantes en su alimentación durante el periodo de desayuno, merienda y almuerzo, según sea necesario.
5. Colaborar en la transportación diaria de los estudiantes hacia la escuela, de la escuela al hogar y a citas fuera de la escuela cuando sea necesario.
6. Colaborar impartiendo instrucciones a los estudiantes al momento de tomar pruebas o realizar otras tareas asignadas por el maestro.

7. Participar con el maestro en la preparación y distribución de materiales educativos para los estudiantes.
8. Participar en el manejo y mantenimiento del equipo que se utiliza en el salón de clases.
9. Participar con el maestro de la sala de clases en el desarrollo de las actividades extracurriculares.
10. Proveer los servicios en el horario establecido conforme a las necesidades de los estudiantes.
11. Ofrecer asistencia a estudiantes con necesidades de movilidad, cuando éstas son de tal naturaleza que requieren la intervención de un adulto.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades educativas recreativas con los estudiantes al aire libre.
13. Proveer asistencia en el área de comunicación. (Intérprete)

Funciones y Responsabilidades del Maestro del Programa Regular Académico, Programa de Educación Tecnológica u Otros Programas

1. Solicitar al director de la escuela, al maestro de educación especial o a los padres información sobre las necesidades educativas de los estudiantes con impedimentos a quienes ofrece u ofrecerá servicios.
2. Estar disponible para recibir información sobre las características y necesidades de acomodo de los estudiantes con impedimentos a quienes provee o proveerá servicios.
3. Mantener en estricta confidencialidad toda aquella información a la que tenga acceso relacionada con los estudiantes con impedimentos que reciben a han recibido sus servicios.
4. Propiciar la participación activa del estudiante con impedimentos en las actividades de enseñanza-aprendizaje planificadas.
5. Promover en los demás estudiantes el trato respetuoso y considerado hacia los estudiantes con impedimentos.
6. Adaptar y variar la estrategia instruccional así como los medios de evaluación para que el estudiante con impedimentos pueda beneficiarse de lo que se enseña y demostrar lo aprendido.
7. Explorar los mecanismos de apoyo que pueden estar disponibles a través de los compañeros del salón de clases para facilitar la participación y progreso del estudiante con impedimentos (lector, anotador, amigo especial).
8. Conceder tiempo adicional para completar las tareas asignadas así como para completar exámenes y proyectos, cuando esto sea necesario por razón del impedimento.
9. Anunciar con anticipación las fechas en que se administrarán los exámenes para facilitar las oportunidades de estudio y preparación de los estudiantes con impedimentos.
10. Ubicar al estudiante con impedimentos en un lugar del salón que promueva la atención al maestro y reduzca la distracción, de ser requerido en su PEI.

11. Colaborar para que el estudiante reciba aquellos acomodos recomendados en su PEI tanto para el proceso instruccional como para el proceso evaluativo.
12. Compartir información y desarrollar procesos de evaluación colaborativa, que tomen en consideración la información que tiene disponible el maestro de educación especial sobre los logros del estudiante.
13. Documentar las acciones y acomodos que ha provisto en beneficio del estudiante así como pruebas y muestras de trabajo que reflejen lo que el estudiante ha logrado en el transcurso del año escolar.

Los maestros del Programa Regular, Programa de Educación Tecnológica u otros programas deben:

- ser orientados y participar en discusiones sobre las necesidades de los estudiantes a los cuales le ofrecen u ofrecerán sus servicios.
- participar en reuniones de COMPU, según sea apropiado.
- aportar información y observaciones escritas que deseen sean consideradas por los miembros del COMPU.
- colaborar en la determinación y estrategias e intervenciones relacionadas con la conducta, servicios suplementarios, modificaciones y apoyos necesarios para los estudiantes.
- trabajar en equipo y compartir información con los maestros de educación especial.
- tener acceso al Programa Educativo Individualizado del estudiante y participar en su preparación y revisión, según sea apropiado.

Los Maestros del Salón Regular, Programa de Educación Tecnológica u otros programas no deben:

- rehusarse a proveer servicios a un niño o joven por razón de que éste tenga impedimentos.

- rehusarse a proveer los acomodos y modificaciones que el estudiante necesita en el salón regular, según se ha dispuesto en el PEI.
- suspender o limitar la oportunidad del estudiante con impedimentos de asistir al salón regular, salón de educación especial o algún otro tipo de servicio de manera unilateral.
- divulgar información personal identificable sobre los estudiantes con impedimentos que están o han estado a su cargo o sobre los cuales ha recibido información, como parte de los procesos de trabajo en el sistema escolar.

Funciones del Personal de Apoyo

Orientador Vocacional:

1) Diseñar un plan de orientación que considere las necesidades de los estudiantes con impedimentos.
2) Ofrecer servicios de consejería a los estudiantes con impedimentos que así lo ameriten.
3) Asesorar y adiestrar a los maestros en aspectos relacionados con la atención y ayuda que necesita el estudiante con impedimentos.
4) Administrar pruebas de intereses y aptitudes vocacionales.
5) Proveer información educativa y vocacional a estudiantes con impedimentos.
6) Colaborar y participar en la redacción del plan de transición a la vida adulta de estudiantes con impedimentos.
7) Coordinar con otras agencias y programas de la comunidad y gestionar la administración de pruebas tales como: “College Board Examination” y otras como parte del proceso de transición de los estudiantes.
8) Realizar labor de seguimiento a estudiantes ubicados en programas de adiestramiento ocupacional y empleo.
9) Colaborar para facilitar al estudiante con impedimentos su adaptación o integración a un nuevo ambiente; al mundo del trabajo; a la vida independiente, o a la educación post-secundaria.
10) Preparar los informes que se le requieran.

Trabajador Social (escuela)

1) Desarrollar un plan de trabajo anual que considere las necesidades de los estudiantes con impedimentos ubicados en la escuela y sus familias.
2) Participar activamente como miembro del Comité de Programación y Ubicación de Educación Especial del núcleo escolar.
3) Colaborar con los maestros del Programa Regular y el director de la escuela en el proceso de identificación de los estudiantes con posibles impedimentos.

4) Completar el formulario Historial Inicial del Desarrollo de aquellos estudiantes que serán referidos para registro.
5) Facilitar la recopilación de los documentos necesarios para referir a un estudiante para registro en Educación Especial.
6) Proveer apoyo y orientación a los padres de estudiantes con impedimentos.
7) Proveer servicios de trabajo social a estudiantes con impedimentos que lo requieran a través de la intervención individual o grupal, de acuerdo a sus necesidades.
8) Realizar las revisiones del Historial del Desarrollo de los estudiantes que están ubicados en su escuela, según sea necesario.
9) Colaborar con la investigación y recopilación de documentos para evidenciar los ajustes de estudiantes de su escuela.