



1 de abril de 2020

Subsecretario asociado, subsecretaria de Asuntos Académicos, subsecretario de Administración, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, directores de centros de servicios de educación especial, facilitadores docentes, directores de escuela, maestros de educación especial y padres

Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario Asociado de Educación Especial

AUTORIZACIÓN DE REUNIONES DE COMPU EN LÍNEA DURANTE EL PERIODO DE LA EMERGENCIA DEL COVID-19

Como es de conocimiento general mediante orden ejecutiva la Gobernadora anunció la suspensión de clases en el sistema público y el cierre temporero de nuestras escuelas. Esto como una medida de prevención ante la pandemia del coronavirus (COVID-19). Ante esto, quedaron suspendidos todos los servicios educativos y relacionados de los estudiantes participantes del Programa de Educación Especial.

En aras de atender las necesidades de nuestra población y ofrecer continuidad a algunos de los asuntos que quedaron en progreso previo a la orden ejecutiva, la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) a través de esta comunicación autoriza a manera de excepción que en aquellos casos en que sea requerido una reunión de COMPU en el mejor beneficio del estudiante, que la misma se lleve a cabo de manera virtual (en línea). Lo anterior, al amparo de la sección 300.328, del reglamento de IDEA donde se establece que los integrantes del COMPU, incluyendo a los padres, pueden participar de una reunión a través de métodos alternos como llamadas en conferencia, video llamadas e informes escritos, siempre y cuando los padres acepten este tipo de participación y así, conste en el formulario de minuta.

Reiteramos que estamos en un periodo de emergencia por lo que se podrán realizar reuniones de COMPU en línea solo en aquellas instancias en que sea imprescindible realizar esta reunión y que la misma cuenta con la autorización del padre, madre o encargado(a) del estudiante. Dichas reuniones en línea deben cumplir con los mismos requisitos establecidos en la legislación federal para llevar acabo dichas reuniones. Por ende, todos los miembros requeridos deben

P.O. Box 190759,
San Juan PR 00919-0759
Tel.: (787)773-5800

AUTORIZACIÓN DE REUNIONES DE COMPU EN LÍNEA DURANTE EL PERIODO DE LA EMERGENCIA DEL COVID-19

Página 3

participar o contar con su permiso por escrito para ser excusados. De lo contrario, no constituirá una reunión de COMPU.

Es importante recalcar que, aunque la reunión con el COMPU se trabaje de forma alterna, es responsabilidad del director escolar (para los estudiantes ubicados en escuela) y del director del Centro de Servicios de Educación Especial (para los estudiantes en ubicaciones no públicas), garantizar que el COMPU esté debidamente constituido. En la sección 1414(d)(1) de la Ley IDEA, se establece que los integrantes son:

1. un representante del DEPR que esté calificado para proporcionar o supervisar la provisión de la instrucción de los niños con discapacidad, que tenga conocimiento sobre el currículo general; y conozca la disponibilidad de recursos de la región educativa (ej. director escolar o su representante autorizado);
2. un maestro de educación regular del estudiante (si el estudiante participa o participará de un salón regular);
3. un maestro de educación especial o proveedor de servicios (en el caso de los estudiantes que solo reciben servicios relacionados);
4. el padre, madre o encargado legal del estudiante con discapacidad;
5. el estudiante con discapacidad, siempre que sea apropiado, incluyendo a los estudiantes en proceso de transición (16 años o antes de ser necesario), debido a que su participación en las reuniones es obligatoria;
6. a discreción de los padres y el DEPR, otras personas con conocimiento o experiencia especial con respecto al estudiante, tales como: proveedor de servicios relacionados, intercesor, facilitador docente de educación especial, entre otros;
7. representantes de otras agencias que proveen o proveerán servicios, cuando los padres hayan consentido para que se les invite.

De igual manera, la SAEE, como parte de su responsabilidad de establecer los mecanismos para el cumplimiento con la legislación aplicable, ha establecido que, los integrantes del COMPU en las ORE serán:

1. **Para los estudiantes en etapa preescolar** (hogar, centros de cuidado, preescolares privados y Head Start) – un facilitador de educación especial o un trabajador social de educación especial (quien representará a la agencia), un proveedor de servicios, los padres y cualquier otra persona a solicitud del padre o del DEPR (ej. Representante de Head Start).
2. **Para los estudiantes en ubicaciones privadas y homeschooling** – un facilitador de educación especial o un trabajador social de educación especial (quien representará a la agencia), un representante de la escuela privada (el padre coordinará la persona que asistirá o el medio a utilizar), los padres, el estudiante (de ser necesario) y cualquier otra persona a solicitud del padre o del DEPR.
3. **Para los estudiantes ubicados en escuelas privadas por el DEPR (compras de servicios y reembolsos)** - un facilitador de educación especial (quien representará a la agencia), un maestro regular de la escuela privada (solo si el estudiante participa o

AUTORIZACIÓN DE REUNIONES DE COMPU EN LÍNEA DURANTE EL PERIODO DE LA EMERGENCIA DEL COVID-19

Página 4

participará de una corriente regular), un maestro de educación especial de la escuela privada, los padres, el estudiante (de ser necesario) y cualquier otra persona a solicitud del padre o del DEPR.

Aspectos generales a considerarse al momento de coordinar una reunión de COMPU en línea

1. Este mecanismo de reunión de COMPU en línea debe utilizarse solo mientras dure la emergencia.
2. Al momento de coordinar una reunión de COMPU en línea es necesario cumplir con todos los requisitos establecidos en la reglamentación vigente y con esto asegurar la participación de todos los integrantes del COMPU en dicha reunión.
3. Una vez culmine la reunión es necesario que la persona designada por los integrantes del COMPU como anotador, envíe vía correo electrónico la minuta donde se recojan los asuntos discutidos y acuerdos de dicha reunión.
4. Esta reunión en línea debe estar consentida y autorizada por el padre, madre o encargado (a) del estudiante. El consentimiento deberá incluir el riesgo potencial de pérdida de confidencialidad inherente al uso de la tecnología al llevar a cabo la reunión de forma virtual.
5. Se deben tomar las medidas necesarias para la protección de la información del estudiante en cumplimiento con las reglamentaciones aplicables¹.

Instrucciones para llevar a cabo la reunión alterna con el COMPU escolar

1. El director escolar desarrollará la estrategia más rápida y apropiada para que los maestros regulares entreguen los informes académicos a los maestros de educación especial. De igual manera, que se les haga llegar el informe de intervención para el personal de apoyo que tiene un plan de intervención con algún estudiante elegible al programa.
2. El director escolar o su representante (para aquellos estudiantes que solo reciben servicios relacionados) y los maestros de educación especial (para los estudiantes que reciben servicios de un maestro recurso, incluyendo los ubicados en inclusión), descargarán el plan de intervención e Informe de progreso que el proveedor de servicios adjuntó en el expediente electrónico del estudiante.
3. Los documentos mencionados en el inciso 1 y el 2 son esenciales para la redacción del PEI del estudiante.
4. Estos documentos son esenciales para la redacción del borrador de PEI.
5. El director escolar, en coordinación con sus maestros de educación especial, calendarizarán las reuniones con el COMPU de todos los estudiantes servidos en el programa. Esto incluye a los maestros de homebound, especialistas en ciegos, sordos y los de educación física adaptada.

¹ Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPAA por sus siglas en inglés)

AUTORIZACIÓN DE REUNIONES DE COMPU EN LÍNEA DURANTE EL PERIODO DE LA EMERGENCIA DEL COVID-19

Página 5

6. El director escolar, en coordinación con los maestros de educación especial, personal administrativo (de tenerlo disponible) y el personal de apoyo, se comunicarán vía teléfono y/o correo electrónico con los padres con el propósito de solicitar su autorización para utilizar un mecanismo alternativo de reunión. De los padres asentir, se coordinará la fecha, hora y mecanismo alternativo a utilizar para llevar a cabo la reunión.
7. El director escolar, personal de apoyo y maestros de educación especial completarán el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU**, con la fecha, hora y el medio acordado con los padres. Además de la notificación de las personas convocadas a la reunión. En el caso que se acuerde llevar a cabo la reunión por videollamada o llamada en conferencia, el formulario **SAEE-06** deberá especificar el enlace que se utilizará para conectarse a la videollamada o el número que se utilizará para la llamada en conferencia. Este formulario será firmado por el director escolar, ya sea con su firma digitalizada o firma electrónica.
8. La invitación para reunión con el COMPU deberá ser enviada a los padres y a los integrantes convocados a través de una aplicación donde pueda imprimir o grabar la evidencia de la fecha y hora de envío (Ej. correo electrónico o mensajería de texto). Los padres deberán contestar el mensaje de texto o correo electrónico con la información provista en la boleta de recibo y documentar ahí su autorización para la reunión de forma alterna. Los funcionarios de la agencia asistirán al padre en esta gestión, en caso de ser requerido por ellos.
9. El director escolar garantizará que los maestros regulares convocados estén disponibles el día de la reunión.
10. En el caso de que el personal del DEPR contemple un cambio de alternativa de ubicación a una más restrictiva, un traslado de un estudiante de salón especial a otro salón de la misma escuela u otra escuela o la reintegración de un estudiante a la escuela (para estudiantes en homebound), antes de la reunión con el COMPU, el director escolar o su representante tiene que completar el formulario **SAEE-07c** y haberlo discutido con el facilitador docente de educación especial asignado a su escuela por la ORE.
11. El PEI será creado en la plataforma MiPE. El uso de otras aplicaciones para crear el borrador de PEI está desautorizado por la Agencia.
12. Como una buena práctica, es recomendable enviar al padre, con anticipación a la reunión, el borrador del PEI y cualquier documento que será discutido en la reunión, de la misma manera en que le pedimos a los padres que hagan llegar a la agencia, algún documento que desee discutir. El borrador del PEI enviado a los padres tiene que estar en estatus borrador para hacer constar que lo que se le está mostrando es, precisamente, un borrador.
13. El día de la reunión con el COMPU:
 - a. El director o su representante seleccionará quién de las personas presentes será el anotador de la reunión. Este funcionario, será responsable de llevar la minuta de la reunión en el formulario **SAEE-08** y se asegurará que, en cada asunto discutidos, se establezca la postura de los padres, la postura de la agencia y los acuerdos tomados.

AUTORIZACIÓN DE REUNIONES DE COMPU EN LÍNEA DURANTE EL PERIODO DE LA EMERGENCIA DEL COVID-19

Página 6

De igual manera, establecerá, el inicio de la minuta, el mecanismo utilizado, los participantes y la autorización del padre a realizarse la reunión a través de ese mecanismo.

- a. El director escolar o su representante, garantizará que el COMPU esté debidamente constituido. De no lograr que los integrantes convocados estén disponibles en la reunión, el representante de la agencia tiene la responsabilidad de orientar a los padres que estos tienen derecho a excusar a los integrantes ausentes y continuar la reunión con los presentes o no excusar a los integrantes ausentes y recalendarizar la reunión. **Tanto la orientación, como la determinación de los padres tiene que documentarse en la minuta. En el caso de recalendarizar, se tiene que establecer la nueva fecha, hora y medio a utilizar y si es posible, entregarles a los padres la nueva SAEE-06 o SAEE-06c.**
- b. En el caso de utilizarse videollamada, se presentará el borrador del PEI para discusión y toma de decisiones. En el caso de que algún miembro utilice la llamada en conferencia, el director escolar o persona asignada se asegurará que todas las partes tengan el documento a discutir.
- c. La reunión con el COMPU podrá ser grabada, siempre y cuando apliquen las directrices emitidas por la SAEE sobre la grabación de reuniones de COMPU.
- d. Tanto el informe de progreso como el plan de intervención del especialista que provee servicios relacionados constituyen una participación alterna escrita en la reunión con el COMPU por parte del proveedor de servicios. De tenerlo disponible, tiene que ser discutido con los padres y documentado en la minuta, tanto en los asuntos discutidos como en los participantes de la reunión.
- e. Una vez finalizada la discusión del PEI, el usuario llevará al PEI a estatus firmado o firmado en controversia, de existir alguna; y adjuntará la minuta al PEI creado.
- f. Al finalizar la reunión, tanto el PEI como la minuta serán convertidos en formato PDF y enviados a los padres a través de alguna aplicación donde el remitente pueda imprimir o grabar la evidencia de la fecha y hora de envío (Ej. correo electrónico o mensajería de texto.)

Instrucciones para llevar a cabo la reunión alterna con el COMPU de la ORE

1. El director del CSEE establecerá equipos de trabajo, que incluya un facilitador de educación especial, un trabajador social de educación especial y, en la medida que tenga disponible, un auxiliar administrativo u oficinista; y distribuirá los estudiantes en ubicaciones no públicas asignados a su ORE, de la forma más equitativa posible.
2. Este equipo de trabajo:
 - a. identificará en el expediente electrónico u otro documento que tenga accesible:
 - a. La información contacto de los padres (ej. Teléfonos y correos electrónicos);

AUTORIZACIÓN DE REUNIONES DE COMPU EN LÍNEA DURANTE EL PERIODO DE LA EMERGENCIA DEL COVID-19

Página 7

- b. Localización donde el estudiante recibe servicios educativos y número contacto (o persona contacto de la institución); y
 - c. El plan de intervención e Informe de progreso del proveedor de servicios.
 - b. calendarizarán las reuniones con el COMPU de todos los estudiantes asignados. Para ello, se comunicarán vía teléfono y/o correo electrónico con los padres con el propósito de solicitar su autorización para utilizar un mecanismo alternativo de reunión. De los padres asentir, se coordinará la fecha, hora y mecanismo alternativo a utilizar para llevar a cabo la reunión.
 - c. completarán el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU** o **SAEE-06c Invitación para reunión con el COMPU del estudiante en ubicación privada por sus padres** con la fecha, hora y el medio acordado con los padres. Además de la notificación de las personas convocadas a la reunión. En el caso que se acuerde llevar a cabo la reunión por videollamada o llamada en conferencia, el formulario **SAEE-06** o **SAEE-06c** deberá especificar el enlace que se utilizará para conectarse a la videollamada o el número que se utilizará para la llamada en conferencia. Este formulario será firmado por el representante de la agencia, ya sea con su firma digitalizada o firma electrónica.
 - d. Enviarán la invitación para reunión con el COMPU a los padres y a los integrantes convocados a través de una aplicación donde pueda imprimir o grabar la evidencia de la fecha y hora de envío (Ej. correo electrónico o mensajería de texto). Los padres deberán contestar el mensaje de texto o correo electrónico con la información provista en la boleta de recibo y documentar ahí su autorización para la reunión de forma alterna. Los funcionarios de la agencia asistirán al padre en esta gestión, en caso de ser requerido por ellos, en especial, para aquellos padres que sus hijos están ubicados en una escuela privada u homeschooling por su determinación.
3. En el caso de que los funcionarios del DEPR contemplen que el Plan de Servicios (PS) o el PEI puede ser implementado en una escuela pública del DEPR, los padres soliciten un ofrecimiento público o identifiquen alguna posible necesidad con la localización a recomendar, antes de la reunión con el COMPU, el representante de la agencia completará el formulario **SAEE-07c** y lo discutirá con su director del CSEE.
4. El PEI o PS será creado en la plataforma MiPE. El uso de otras aplicaciones para crear el borrador de PEI o PS está desautorizado por la Agencia.
5. Como una buena práctica, es recomendable enviar al padre, con anticipación a la reunión, el borrador del PEI o PS y cualquier otro documento que será discutido en la reunión, de la misma manera en que le pedimos a los padres que hagan llegar a la agencia, algún documento que desee discutir. El borrador del PEI o PS enviado a los padres tiene que estar en estatus borrador para hacer constar que lo que se le está mostrando es, precisamente, un borrador.
6. El día de la reunión con el COMPU de la ORE:

AUTORIZACIÓN DE REUNIONES DE COMPU EN LÍNEA DURANTE EL PERIODO DE LA EMERGENCIA DEL COVID-19

Página 8

- a. El representante de la agencia seleccionará quién de las personas presentes será el anotador de la reunión. Este funcionario, será responsable de llevar la minuta de la reunión en el formulario **SAEE-08** y se asegurará que, en cada asunto discutidos, se establezca la postura de los padres, la postura de la agencia y los acuerdos tomados. De igual manera, establecerá, el inicio de la minuta, el mecanismo utilizado, los participantes y la autorización del padre a realizarse la reunión a través de ese mecanismo.
- b. El representante de la agencia garantizará que el COMPU esté debidamente constituido. De no lograr que los integrantes convocados estén disponibles en la reunión, el representante de la agencia tiene la responsabilidad de orientar a los padres que estos tienen derecho a excusar a los integrantes ausentes y continuar la reunión con los presentes o no excusar a los integrantes ausentes y recalendarizar la reunión. **Tanto la orientación, como la determinación de los padres tiene que documentarse en la minuta. En el caso de recalendarizar, se tiene que establecer la nueva fecha, hora y medio a utilizar y si es posible, entregarles a los padres la nueva SAEE-06 o SAEE-06c.**
- c. En el caso de utilizarse videollamada, se presentará el borrador del PEI para discusión y toma de decisiones. En el caso de que algún integrante utilice llamada en conferencia, el representante de la agencia se asegurará que todas las partes tengan el(los) documento(s) a discutir.
- d. La reunión con el COMPU podrá ser grabada, siempre y cuando apliquen las directrices emitidas por la SAEE sobre la grabación de reuniones de COMPU.
- e. Una vez finalizada la discusión del PEI, el documento será pasado a estatus firmado o firmado en controversia, de existir alguna.
- f. En el caso de los PS, una vez se procesa a cambiar a firmado el estatus, la plataforma MiPE evaluará, los servicios contemplados el documento, la disponibilidad de fondos y los servicios establecidos en la política pública para el ofrecimiento de servicios a estudiantes ubicados por sus padres en escuelas privadas u homeschooling. A partir de ello, el estatus del PS podrá ser:
 - a. De identificar disponibilidad de fondos, el PS pasará a estatus firmado y se generará un referido para admisión o continuidad de servicio a partir de agosto (en el caso de que la revisión de PS sea durante los meses de abril a julio) o 30 días a partir de firmado el PS para aquellos casos que se revisen durante el año escolar.
 - b. De no identificarse fondos, el PS pasará a estatus completado-pendiente de fondos y el sistema generará un número de turno, por servicio. Además, al imprimir el PS, generará una carta de notificación al padre de los servicios relacionados que están en espera de fondos y el turno asignado. El turno otorgado por el DE caduca el último día lectivo del año escolar corriente.

AUTORIZACIÓN DE REUNIONES DE COMPU EN LÍNEA DURANTE EL PERIODO DE LA EMERGENCIA DEL COVID-19

Página 9

- c. De identificarse fondos solo para algunos de los servicios, el PS pasará a estatus firmado parcial – pendiente de fondos. Para los servicios que se identificó fondos, se generará un referido para continuación o admisión. Para los servicios que no se identificaron fondos, el sistema le generará un número de turno y una carta de notificación para los padres.
- d. De identificarse un servicio que no se está autorizando en esta política pública, el sistema no le permitirá continuar y requerirá que el funcionario elimine el servicio.
- e. Si ninguno de los servicios recomendados para el estudiante está contemplados en esta política pública, el estudiante será elegible al programa, más al no tener servicios para ser provistos, el COMPU procederá a egresar al estudiante. El padre podrá solicitar en cualquier momento reactivación de los servicios.
- f. En el caso de existir alguna controversia sobre los servicios prestados, el PS se mantendrá en estatus completado. Los padres tienen que presentar una queja ante el Secretario Asociado de Educación Especial, puesto que, al rechazar la ubicación pública, no les cubre el derecho de solicitar una mediación previa o una querrela administrativa por prestación de servicios.,
- g. Se adjuntará la minuta al PEI o PS creado.
- h. Al finalizar la reunión, tanto el PEI como la minuta serán convertidos en formato PDF y enviados a los padres a través de alguna aplicación donde el remitente pueda imprimir o grabar la evidencia de la fecha y hora de envío (Ej. correo electrónico o mensajería de texto.)
- i. Toda la documentación y evidencias recopiladas serán adjuntadas al PEI o PS a través de MiPE.

Para beneficio de los maestros, directores escolares y personal de la ORE, los formularios a utilizarse están disponibles a través de la página del Departamento de Educación, en la sección de recursos para maestros y en el de.digital – Educación Especial.

El bienestar de la población de educación especial es nuestra prioridad, por lo que recalcamos la importancia de continuar ofreciendo nuestros servicios con el compromiso y la sensibilidad que ameritan las actuales circunstancias. Reconozco que nos enfrentamos a un gran reto nunca antes experimentado. Contamos con su labor extraordinaria para la educación de nuestros niños especiales. Ellos necesitan de nosotros hoy, más que nunca. Cualquier pregunta o comentario no dude en comunicarse con el que suscribe a través del correo electrónico ramospr@de.pr.gov.

ANEJOS

SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU

☐ Padres ☐ Estudiante

☐ 1era cita

☐ 2da cita

☐ 3era cita

Fecha _____

Estudiante: _____

SIE: _____

Esta invitación es para que usted(es) asista(n) a una reunión con el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) el Día _____ Hora _____ y Lugar _____.

El (los) propósito(s) que se señala(n) a continuación será(n) discutido(s) en la reunión:

- ☐ discutir la(s) evaluación(es) de _____ que se adjunta a esta invitación.
- ☐ analizar la información existente y determinar elegibilidad __ inicial o __ trianual
- ☐ realizar, revisar o enmendar el programa educativo individualizado (PEI)
- ☐ analizar, revisar o determinar elegibilidad para servicios de año escolar extendido
- ☐ otro asunto _____

Se espera que los siguientes integrantes participen de la reunión: (Un integrante puede excusarse de parte o toda la reunión si presenta un escrito y lo somete a los padres y al COMPU con anticipación o puede optar por participar de forma alterna a través de teléfono o video llamada).

- ☐ un representante del DEPR
- ☐ un maestro regular (si el estudiante está o estará en un programa regular)
- ☐ un maestro de educación especial o un proveedor de servicios
- ☐ el estudiante (a partir de los 16 años)

Otros participantes o Agencias que se esperan que asistan a la reunión:

Le notificamos que usted puede venir acompañado de otras personas que tengan conocimiento o experiencia con las necesidades de su hijo(a). Aunque no es requerido notificar a la escuela o a los funcionarios del DEPR la participación de otros integrantes en el COMPU, el hacerlo nos ayudará a hacer los arreglos apropiados para recibirlos. De tener alguna dificultad para asistir a la reunión, le agradeceremos que se comunique con nuestra oficina para hacer otros arreglos de horario o fecha que resulten convenientes para ambas partes. De igual manera, puede comunicarse con nosotros si usted necesita la asistencia de un intérprete o traductor para la reunión.

Cordialmente,

Nombre del funcionario _____

Firma _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Se notifica a los padres a través de: ☐ personal ☐ vía teléfono ☐ correo electrónico ☐ Otro: _____

✂ _____

Para ser completado por los padres. Favor de recortar y enviar a la escuela.

- ☐ asistiré a la reunión de forma __ presencial, a través de llamada telefónica o __ por videollamada.
- ☐ autorizo que, en el caso de especificarse en esta cita, otra Agencia participe de la reunión.
- ☐ no puedo asistir a la reunión. Solicito se me coordine una nueva fecha.

Firma _____ Correo electrónico _____ Teléfono _____

P.O. Box 190759,
San Juan PR 00919-0759
Tel.: (787)773-5800



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

SAEE-06c Invitación para reunión con el COMPU

Estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres

☐ 1era cita

☐ 2da cita

☐ 3era cita

Fecha _____

Estudiante: _____

SIE: _____

Estimado(s) padre(s):

Esta invitación es para que usted(es) asista(n) a una reunión con el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) el:

Día _____ Hora _____ y Lugar _____

El (los) propósito(s) que se señala(n) a continuación será(n) discutido(s) en la reunión:

- ☐ discutir la(s) evaluación(es) realizadas
- ☐ analizar la información existente y determinar elegibilidad __ inicial o __ trianual
- ☐ realizar, revisar o enmendar el Plan de Servicios (PS)
- ☐ presentar propuesta de programa educativo (PEI) y ofrecimiento de ubicación pública
- ☐ otro asunto _____

Se espera que los siguientes integrantes participen de la reunión: (Un integrante puede excusarse de parte o toda la reunión si presenta un escrito y lo somete a los padres y al COMPU con anticipación o puede optar por participar de forma alterna a través de teléfono o video llamada).

- ☐ un representante del DEPR
- ☐ un representante de la escuela privada
- ☐ estudiante (a partir de los 16 años)

Otros participantes o Agencias que se esperan que asistan a la reunión:

Le notificamos que, para los estudiantes ubicados por sus padres en una escuela privada o en homeschooling los servicios a proveerse están limitados a la disponibilidad de fondos. Para que su hijo(a) tenga derecho a recibir servicios individuales y a que se le redacte un PEI tiene que estar matriculado en una escuela pública. Es responsabilidad de los padres informar, antes de la reunión con el COMPU, si tiene interés en que se le haga un ofrecimiento público. De no recibir su notificación, se dará por entendido que su hijo(a) permanecerá en una ubicación privada o en homeschooling, por lo que se le preparará un PS.

Usted puede venir acompañado de otras personas que tengan conocimiento o experiencia con las necesidades de su hijo(a). De tener alguna dificultad para asistir a la reunión, le agradeceremos que se comunique con nuestra oficina para hacer otros arreglos de horario o fecha que resulten convenientes para ambas partes. De igual manera, puede comunicarse con nosotros si usted necesita la asistencia de un intérprete o traductor para la reunión.

Cordialmente,

Nombre del funcionario _____

Firma _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____

Se notifica a los padres a través de: ☐ personal ☐ vía teléfono ☐ correo electrónico ☐ Otro: _____

✂-----

Para ser completado por los padres. Favor de recortar y enviar a la persona que envía la cita.

- ☐ solicito un ofrecimiento en escuela pública ☐ no tengo interés en una ubicación pública
- ☐ participaré de la reunión de forma __ presencial, __ vía teléfono o __ videollamada
- ☐ no puedo asistir a la reunión. Solicito se me coordine una nueva fecha.

P.O. Box 190759,

San Juan PR 00919-0759

Tel.: (787)773-5800

Firma _____

Correo electrónico _____

Teléfono _____



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

SAEE-07c Consulta de ubicación

Parte A: Análisis de la escuela

Fecha _____

Estudiante _____ # SIE _____

Discapacidad _____ Grado _____

Oficina Regional Educativa de _____ Pueblo de residencia _____

Análisis de la alternativa de ubicación actual

Escuela y código o localización donde recibe servicios _____

Oficina Regional Educativa de _____ Pueblo _____

1. Descripción del funcionamiento educativo del estudiante y todas las estrategias provistas para lograr el acceso y progreso en la corriente regular:

[illegible]

Acomodos razonables brindados:

Acomodos en la forma de presentar el material	Acomodos en la forma de responder del estudiante
☐ Letra agrandada	☐ Equipos para tomar notas - anotadores
☐ Equipo para agrandar	☐ Procesador de palabras
☐ Claves visuales	☐ Libreta electrónica braille
☐ Intérprete de lenguaje de señas	☐ Grabadora
☐ Uso de letra de molde o manuscrito	☐ Responder en las pruebas
☐ Dividir asignaciones, tareas o exámenes	☐ Monitor para respuestas
☐ Uso del alfabeto Braille o Nemeth	☐ Aparatos para gramática y ortografía
☐ Uso de gráficas táctiles	☐ Libretas de escritura especiales
☐ Lector o aplicación texto a voz	☐ Lápices especiales o con ajustadores
☐ Audiolibros	☐ Estudiante repite instrucciones
☐ Repetición de instrucciones	☐ Manipulativos o equipos baja tecnología
☐ Materiales que hablan	☐ Equipos para hacer y presentar cálculos
☐ Equipos para ampliar sonido	☐ Organizadores visuales
☐ Videocintas con “close-caption”	☐ Organizadores gráficos
☐ Anotaciones, bosquejos o fotocopias	
☐ Guiar al estudiante para que inicie las tareas	

Acomodos en la forma de ambiente y lugar	Acomodos en la forma de tiempo e itinerario
☐ Tiempo extendido ☐ Pausas frecuentes ☐ Cambio de itinerario	☐ Reducción de distracciones para el estudiante ☐ Reducción de distracciones para otros estudiantes ☐ Cambio de lugar para acceso físico ☐ Ubicación del pupitre o asiento ☐ Pupitre grande ☐ Pupitre izquierdo

Otras asistencias dentro del salón de clases regular

Sí	No	Si el estudiante rezagos en el idioma español
		¿Se refirió al programa de aprendices del español?
		¿Fue elegible a los servicios?
		¿Se preparó el plan de aprendices del español?
		¿Se le ofrecieron otros servicios dentro de este programa?

Sí	No	Presenta el estudiante problemas conductuales
		¿Se preparó, implementó y evaluó un plan de modificación conductual?
		¿Recibe servicios del programa de trabajo social escolar?
		¿Recibe servicios del programa de consejería escolar?
		¿Se ha referido a programas de salud mental?
		¿Recibe servicios de salud mental?

2. Servicios provistos por el programa de educación especial:

Servicios relacionados

Área	Frecuencia	Modalidad	Duración	Tiempo en el servicio
psicológica				
habla y lenguaje				
física				
ocupacional				
Otras (especifique)				

Servicios suplementarios

Área	Frecuencia	Modalidad	Duración	Tiempo en el servicio
Maestro recurso				
Maestro EFA				
	Equipos asignados		Lugar donde se utiliza el equipo	
Asistencia tecnológica				

3. Alternativa de ubicación recomendada y su justificación

Alternativa de ubicación recomendada	
Edad escolar	Edad preescolar
☐ Salón regular ☐ Salón especial ☐ Escuela especial ☐ Instrucción en el hogar ☐ Hospital	☐ Oficina del proveedor ☐ Educación temprana en salón regular ☐ Educación temprana en salón especial ☐ Educación temprana en el hogar ☐ Educación temprana en el hospital

Justificación de la recomendación:

4. Propósito de la consulta al facilitador docente de educación especial:

- ☐ Se recomendará una ubicación del estudiante en una alternativa más restrictiva.
☐ Existe controversia en la recomendación de la alternativa de ubicación.
☐ Identificar las opciones de localización disponibles en la ORE.
☐ Otra _____

5. Funcionarios que solicitan la consulta

Nombre	Puesto	Firma

Parte B – Análisis de la Oficina Regional Educativa (ORE)

	Consulta 1	Consulta 2	Consulta 3
1. Fecha en que se recibe la consulta			
2. Fecha en que se atiende la consulta			
3. Persona que atiende la consulta			

4. Luego de analizar la información brindada, la gestión del facilitador de educación especial de la ORE fue:

- ☐ Coordinar una fecha para reunión con el equipo de trabajo de la escuela.
Día _____ **Hora** _____ **Lugar** _____
- ☐ Coordinar una fecha para reunión con el COMPU.
Día _____ **Hora** _____ **Lugar** _____

☐ Recomendar que el COMPU se reúna para:

- ☐ Ofrecerle al estudiante otras estrategias de educación diferenciada
- ☐ Evaluar cómo se están ofreciendo los acomodos razonables y su efectividad
- ☐ Referir al personal de apoyo __ trabajador social __ consejero escolar
- ☐ Preparar un plan de modificación conductual en el PEI (parte III.c).
- ☐ Referir para evaluación o reevaluación al estudiante en el área de _____
- ☐ Referir a un maestro recurso para iniciar servicios
- ☐ Referir o reevaluar en el área de asistencia tecnológica
- ☐ Otra recomendación _____

Explicación de la recomendación _____

☐ Realizar el proceso de búsqueda de localizaciones disponibles:

- ☐ se ofrece la(s) siguiente(s) recomendación(es) de localización **en el pueblo de residencia**. (La obligación del DEPR es ofrecer **una localización lo más cercano al hogar** del estudiante. Si el personal de la ORE identifica más de una escuela donde se tiene la alternativa de ubicación recomendada, esta(s) deben ser documentadas a continuación.)

Código(s) de la(s) escuela(s) pública	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo

- ☐ la alternativa de ubicación recomendada por el COMPU **no está disponible en el pueblo de residencia**, pero se identifica en otro pueblo de la ORE.

Código(s) de la(s) escuela(s) pública	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo

- ☐ no se identifica una escuela pública (localización) en la ORE con la alternativa de ubicación recomendada. Se pasa a consulta con el director del Centro de Servicios de Educación Especial.

5. Funcionarios de la ORE que atiende la consulta:

	Consulta 1	Consulta 2	Consulta 3
Nombre			
Puesto			
Firma			
Proceso realizado	☐ 4a ☐ 4c ☐ 4b 4d ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	☐ 4a ☐ 4c ☐ 4b 4d ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3	☐ 4a ☐ 4c ☐ 4b 4d ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3

Nombre	Puesto	Firma
	Facilitador de Educación Especial	

Parte C – Análisis del director del Centro de Servicios de Educación Especial

1. Fecha en que se recibe la consulta _____

2. Fecha en que se trabaja la consulta _____

3. Del proceso de análisis, se recomienda:

- ☐ Se recomienda que se reúna el COMPU para:
- ☐ Ofrecerle al estudiante otras estrategias de educación diferenciada
 - ☐ Evaluar cómo se están ofreciendo los acomodos razonables y su efectividad
 - ☐ Referir al personal de apoyo __ trabajador social __ consejero escolar
 - ☐ Preparar un plan de modificación conductual en el PEI (parte III.c).
 - ☐ Referir para evaluación o reevaluación al estudiante
 - ☐ Referir o reevaluar los servicios suplementarios
 - ☐ Referir o reevaluar en el área de asistencia tecnológica
 - ☐ Ser asistidos por un facilitador docente de educación especial
 - ☐ Otra recomendación _____

Explicación de la recomendación _____

☐ Se realiza una segunda búsqueda de localizaciones disponibles:

- ☐ se ofrece la(s) siguiente(s) recomendación(es) de localización **en el pueblo de residencia**. (La obligación del DEPR es ofrecer **una localización lo más cercano al hogar del estudiante**. Si el personal de la ORE identifica más de una escuela donde se tiene la alternativa de ubicación recomendada, esta(s) deben ser documentadas a continuación.)

Código(s) de la(s) escuela(s) pública	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo

- ☐ la alternativa de ubicación recomendada por el COMPU **no está disponible en el pueblo de residencia**, pero se identifica en otro pueblo de la ORE.

Código(s) de la(s) escuela(s) pública	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo

- ☐ la alternativa de ubicación recomendada por el COMPU **no está disponible en la ORE de residencia. La ORE desarrollará un plan de acción para atender esta necesidad.**

4. PLAN DE ACCIÓN de la ORE para atender la necesidad es:

Corto plazo	Largo plazo	Plan de acción																
		consultar con otro director de CSEE de las ORE aledañas para identificar la alternativa de ubicación recomendada. ☐ se identifica la alternativa de ubicación en la(s) siguiente(s) escuela(s) públicas: ☐ no se identifica la alternativa de ubicación. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código(s)</th> <th>Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública</th> <th>Pueblo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Código(s)	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo													
Código(s)	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo																
		Crear la alternativa de ubicación en el pueblo de _____ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sí</th> <th>En proceso</th> <th>No</th> <th>Para crear la alternativa de ubicación se identifica:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>El salón que se utilizará.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>El recurso humano que lo atenderá.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Los equipos y materiales que se necesitan.</td> </tr> </tbody> </table>	Sí	En proceso	No	Para crear la alternativa de ubicación se identifica:				El salón que se utilizará.				El recurso humano que lo atenderá.				Los equipos y materiales que se necesitan.
Sí	En proceso	No	Para crear la alternativa de ubicación se identifica:															
			El salón que se utilizará.															
			El recurso humano que lo atenderá.															
			Los equipos y materiales que se necesitan.															
		Referir a la Secretaría Asociada de Educación Especial para consulta. El que una ORE determine realizar esta consulta NO constituye un compromiso a que se comprará o reembolsará el servicio educativo en una escuela privada a costo público.																

5. Firma del director del CSEE

Nombre	Puesto	Firma
	Director del CSEE	

Parte D – Análisis de la Secretaría Asociada de Educación Especial

1. Fecha en que se recibe la consulta _____
2. Fecha en que se trabaja la consulta _____
3. Persona que ofrece la asistencia _____
4. Del proceso de análisis:
 - ☐ Se recomienda que el COMPU se reúna para:
 - ☐ Ofrecerle al estudiante otras estrategias de educación diferenciada
 - ☐ Evaluar cómo se están ofreciendo los acomodados razonables y su efectividad
 - ☐ Referir al personal de apoyo __ trabajador social __ consejero escolar
 - ☐ Preparar un plan de modificación conductual en el PEI (parte III.c).
 - ☐ Referir para evaluación o reevaluación al estudiante
 - ☐ Referir o reevaluar los servicios suplementarios
 - ☐ Referir o reevaluar en el área de asistencia tecnológica
 - ☐ Ser asistidos por un facilitador docente de educación especial
 - ☐ Otra recomendación _____

Explicación de la recomendación _____

- ☐ se identifica la alternativa de ubicación en:

Código(s) de la(s) escuela(s) pública	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo

- ☐ se pasa a consulta con el Secretario Asociado de Educación Especial
Comentarios _____

Parte E – Análisis del Secretario de Educación Especial

- ☐ Aprobada por el año académico: _____
☐ NO Aprobada

Firma del Secretario de Educación Especial

SAEE-08 Minuta de reunión

Fecha _____

Nombre de la estudiante _____ SIE _____

Código y Escuela _____ Pueblo _____

Participantes del COMPU

Nombre	Puesto	Firma	Nombre	Nombre	Firma

Propósito(s) de la reunión

- | | |
|---|--|
| ☐ Redacción PEI __ inicial | ☐ Revisión anual del PEI o PS |
| ☐ Análisis de resultados de evaluación | ☐ Enmienda al PEI o PS |
| ☐ Determinación de elegibilidad | ☐ Análisis del funcionamiento |
| ☐ Análisis o enmienda de ubicación | ☐ Análisis o enmienda de localización |
| ☐ Otro | |

Asuntos discutidos y posturas de las partes

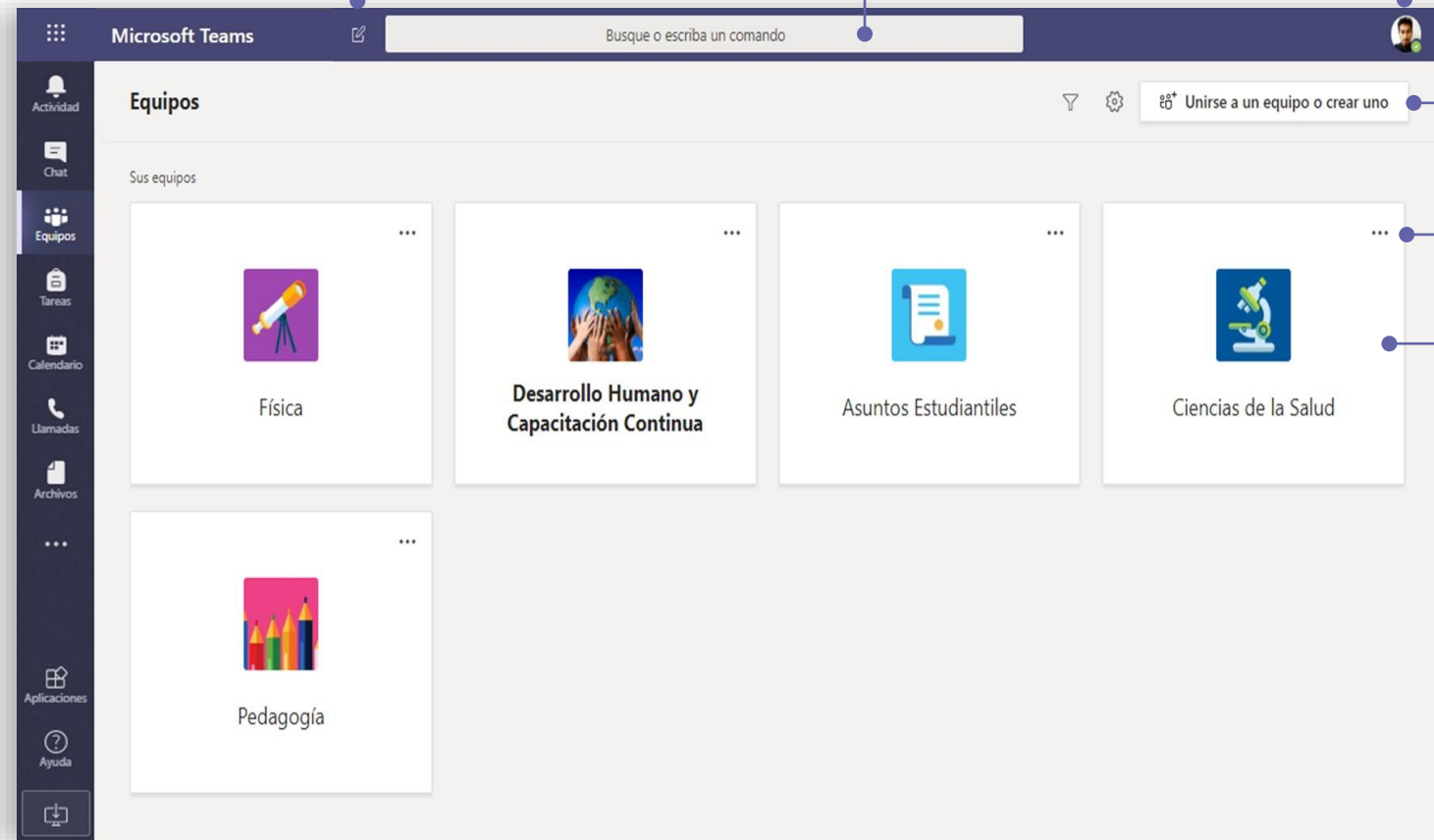
This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Acuerdos Tomados

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Microsoft Teams para Educación

Guía Rápida Usa esta guía para aprender lo básico en Microsoft Teams.



The screenshot shows the Microsoft Teams interface. At the top is a dark blue header with the 'Microsoft Teams' logo, a search bar labeled 'Busque o escriba un comando', and a user profile icon. Below the header is a left-hand navigation pane with icons for 'Actividad', 'Chat', 'Equipos', 'Tareas', 'Calendario', 'Llamadas', 'Archivos', 'Aplicaciones', and 'Ayuda'. The main area displays 'Equipos' (Teams) with a grid of team tiles. Each tile has an icon and a name: 'Física' (telescope icon), 'Desarrollo Humano y Capacitación Continua' (globe icon), 'Asuntos Estudiantiles' (document icon), 'Ciencias de la Salud' (microscope icon), and 'Pedagogía' (pencils icon). Each tile has a three-dot menu icon in the top right corner. A button at the top right of the main area says 'Unirse a un equipo o crear uno'.

Empieza un nuevo chat
Empieza una conversación privada o un pequeño chat en grupo.

Usa la caja de comandos
Busca archivos, personas, mensajes y aplicaciones.

Administra y configura tu perfil
Cambia el idioma, configura notificaciones, personaliza la visualización.

Navega en Microsoft Teams
Usa este botón para cambiar, enterarte de notificaciones actividades, chats, tareas, calendario y archivos.

Ver y organizar equipos
Selecciona para ver tus equipos Acomódalos arrastrando u ordenándolos.

Personaliza tus aplicaciones
Selecciona para personalizar tus aplicaciones.

Agrega aplicaciones
Selecciona y agrega aplicaciones externas

Ingresa a un equipo
Encuentra un equipo e ingresa con tu código o crea uno propio.

Administra tu equipo
Agrega o elimina miembros, crea canales u obtén el vínculo del equipo.

Ver tu equipo
Da un clic para ingresar a tu clase o equipo de colaboración.

¿Qué es un Equipo?
Puedes crear o integrarte a un equipo para colaborar con tu grupo de clase o trabajo. Realiza conversaciones con tu equipo, comparte archivos, colabora en los documentos, asigna actividades, evalúa, crea portafolios de evidencias automáticos. Crea espacios de colaboración con tus estudiantes, crea espacios de colaboración académica, equipos de trabajo y equipos de comunicación institucional.

Microsoft Teams para Educación

Grupos de Clase Un grupo de clase provee funciones especiales adaptadas a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Agrega canales y administra tu equipo

Puedes cambiar la configuración de tu equipo, agregar nuevos miembros y nuevos canales.

Asigna Tareas y Notas

El apartado tareas permite a los educadores crear y distribuir tareas y actividades. Los estudiantes pueden completarlas y entregarlas sin salir de la aplicación. Los docentes pueden dar retroalimentación a las actividades y dar seguimiento a todas las evaluaciones.

Todos los equipos tienen canales

Da clic en los canales para ver archivos o conversaciones sobre un tema, unidad de clase o contenido semanal.

Cada equipo tiene un canal general, selecciona las opciones para configurar el canal y agregar nuevos canales públicos y privados.

Agrega formato a tus mensajes

Agrega un título con formato de texto y convierte el mensaje en un anuncio que puedes publicar en varios canales a la vez.

Añade pestañas

Explora y coloca aplicaciones y documentos en cada pestaña para enriquecer tu clase. Constantemente añadimos nuevas aplicaciones para educación que puedes usar.

Comparte Archivos

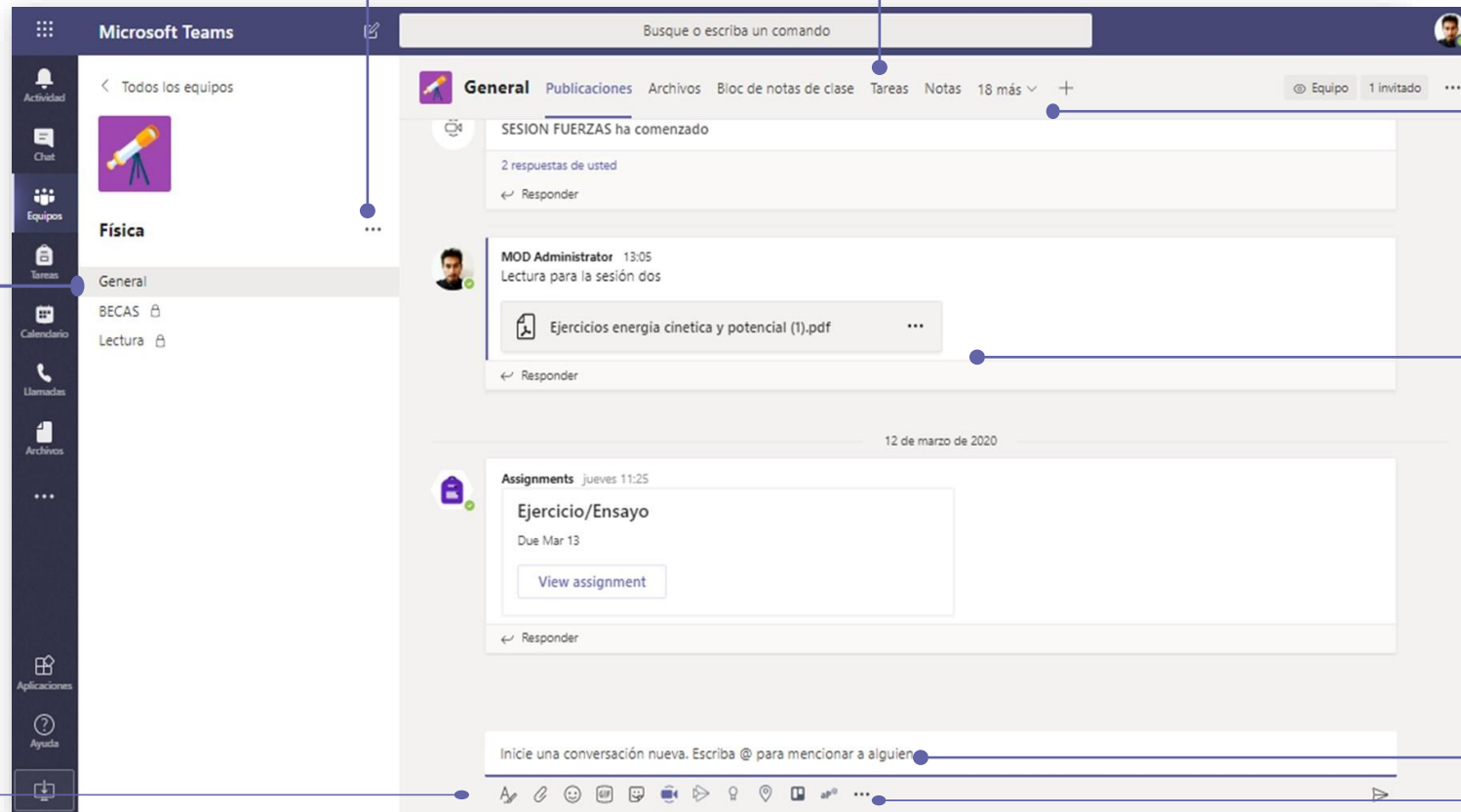
Deja que los miembros de la clase vean un archivo o trabajen en el juntos.

Empieza una discusión con tu clase

Escribe un mensaje o anuncio, agrega un archivo, emoji, gif o sticker.

Agrega más opciones de mensajes

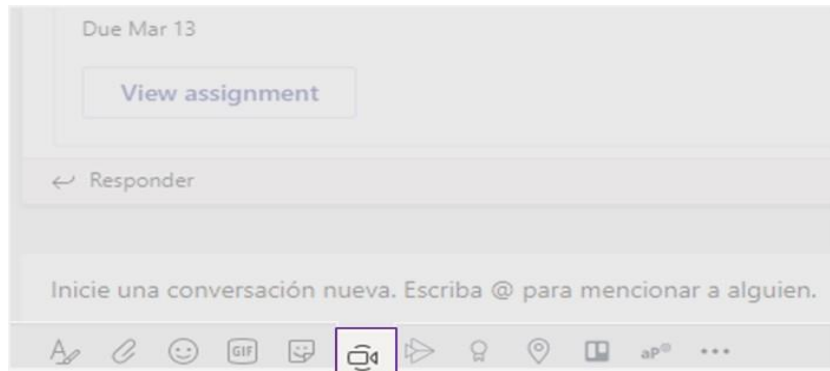
Selecciona aquí para agregar funciones a los mensajes, como encuestas, reconocimientos y más elementos.



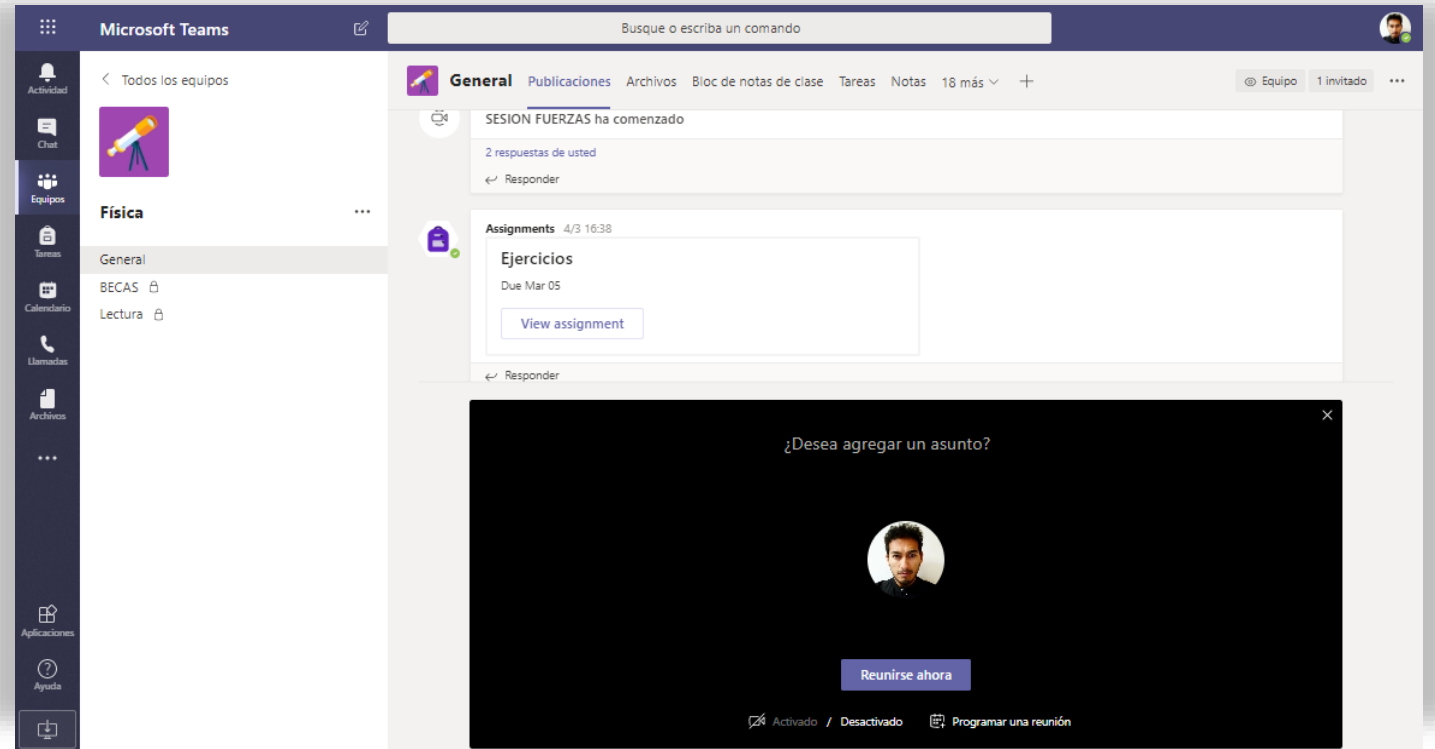
Microsoft Teams para Educación

Agenda una reunión con tu grupo de clase

Realiza clases, reuniones de colaboración de personal o capacitaciones a través de reuniones en línea



Da clic en el icono de la **cámara** debajo del recuadro para escribir mensajes en el apartado *Publicaciones*, para comenzar una reunión en el canal. Selecciona **Reunirse ahora** y todos los miembros de tu equipo estarán invitados automáticamente. Coloca el nombre o tema de la sesión en **¿Desea agregar un asunto?**



Selecciona el icono de la **cámara** para iniciar la reunión, después selecciona **Programar una reunión** para agendar una reunión en el futuro. Los miembros de tu equipo podrán ver la invitación para la reunión en su **Calendario**.

Microsoft Teams para Educación

Agenda una reunión con tu equipo o clase

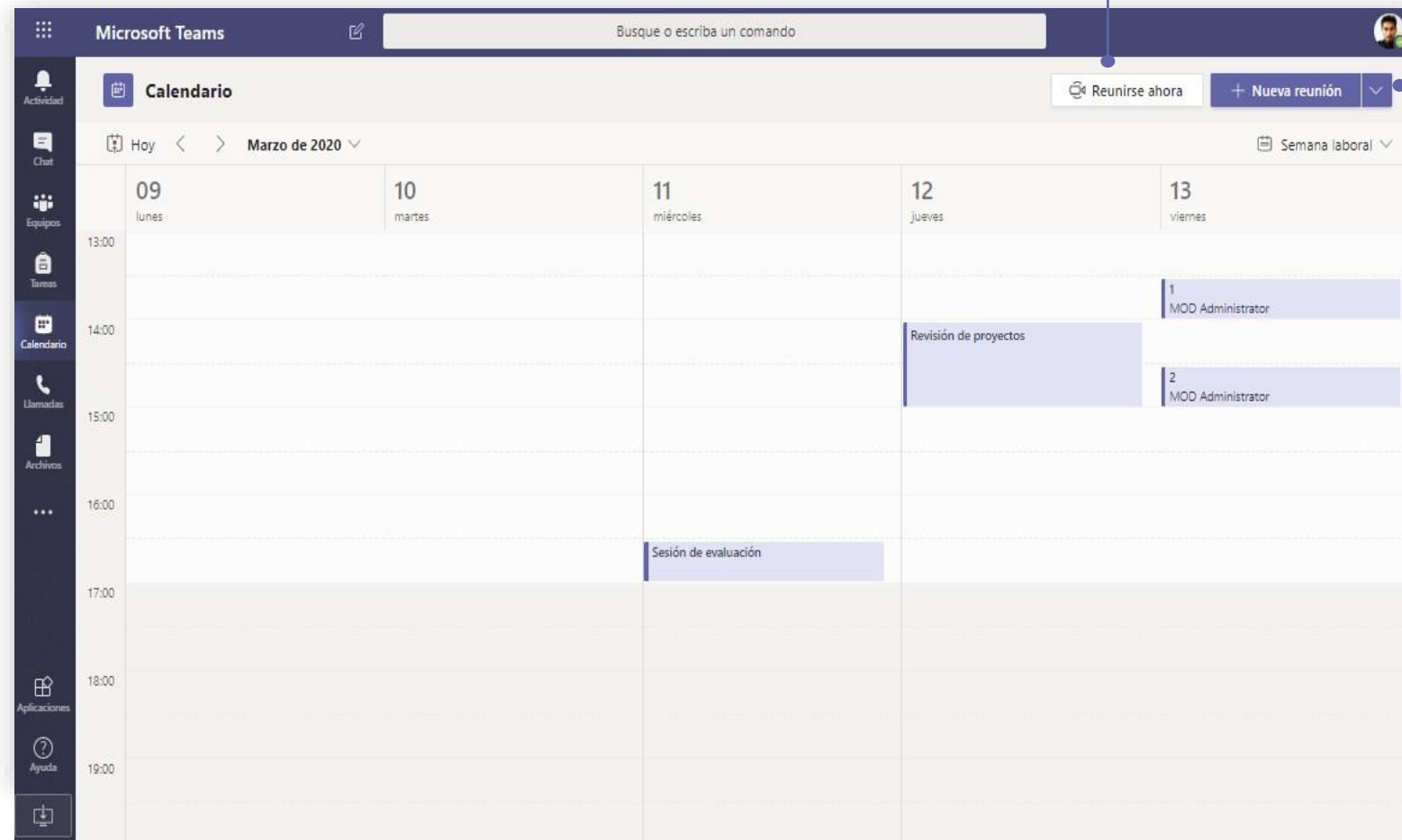
Realiza clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones en línea

Inicia una reunión ahora

Agrega participantes a una reunión e inicia de inmediato.

Agrega una nueva reunión

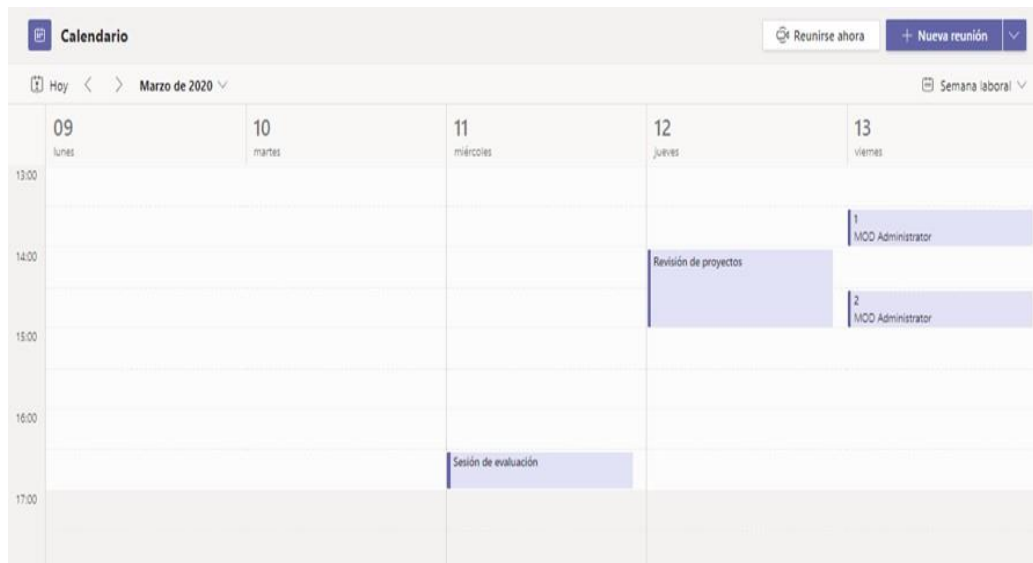
Agenda una nueva reunión para una discusión en vivo con hasta 250 personas o agrega un evento en vivo.



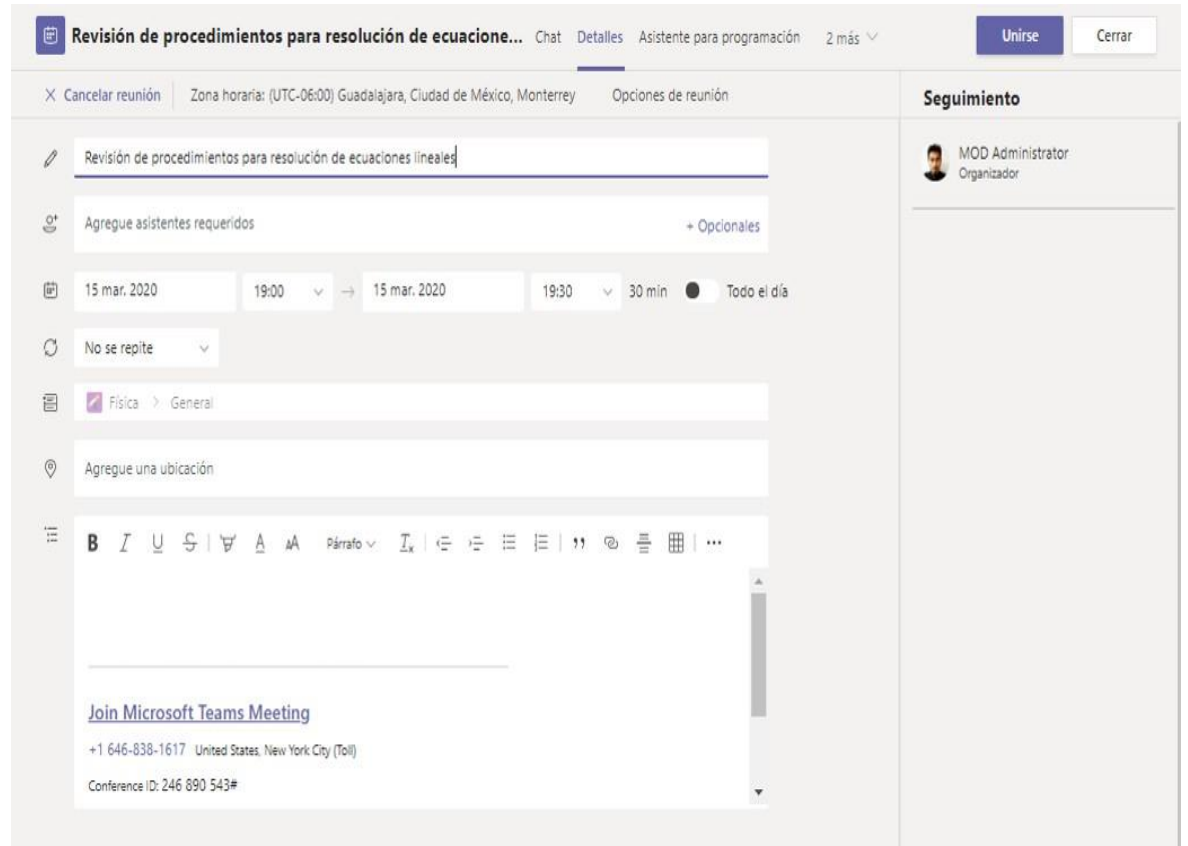
Microsoft Teams para Educación

Ingresa a una reunión

Realiza clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones en línea



Encuentra la invitación a la reunión en el canal de tu equipo o en tu calendario.

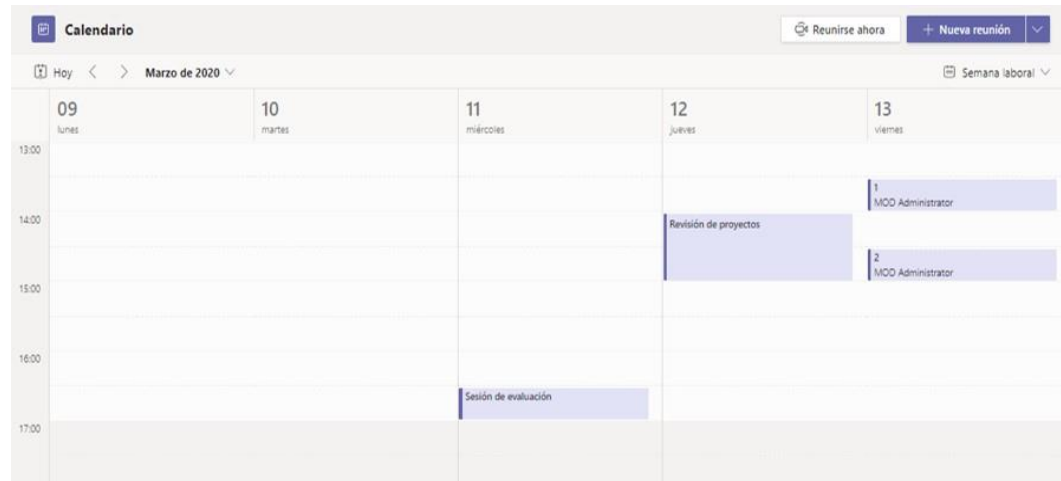
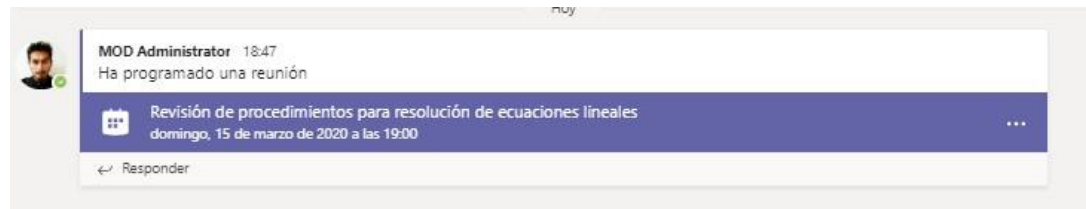


Da clic en **Unirse** a la reunión.

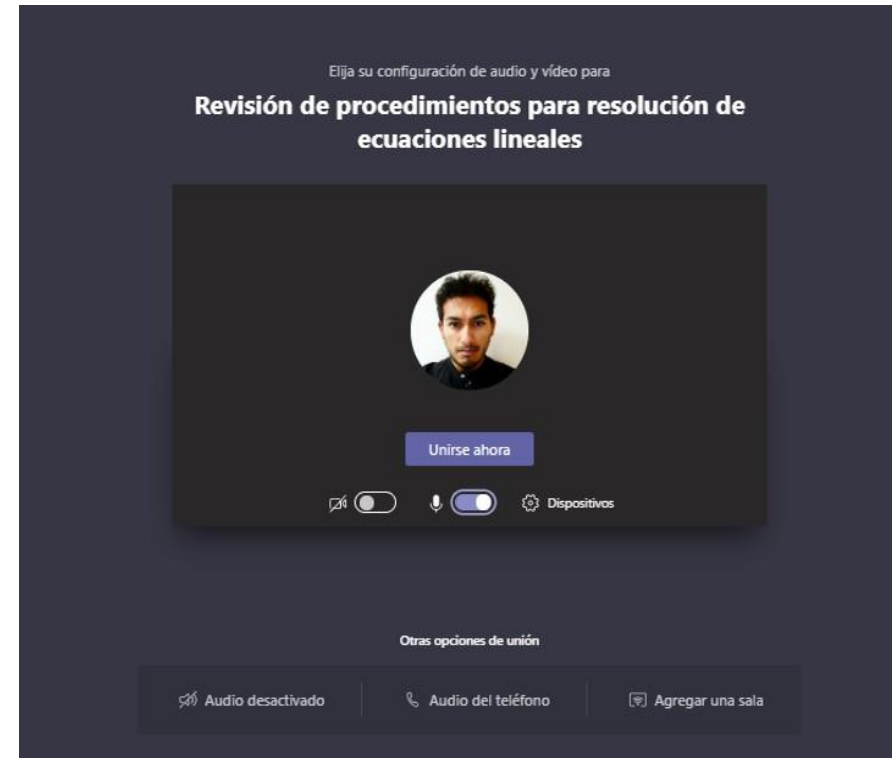
Microsoft Teams para Educación

Ingresa a una reunión

Realiza clases, reuniones de colaboración del personal o capacitaciones en línea



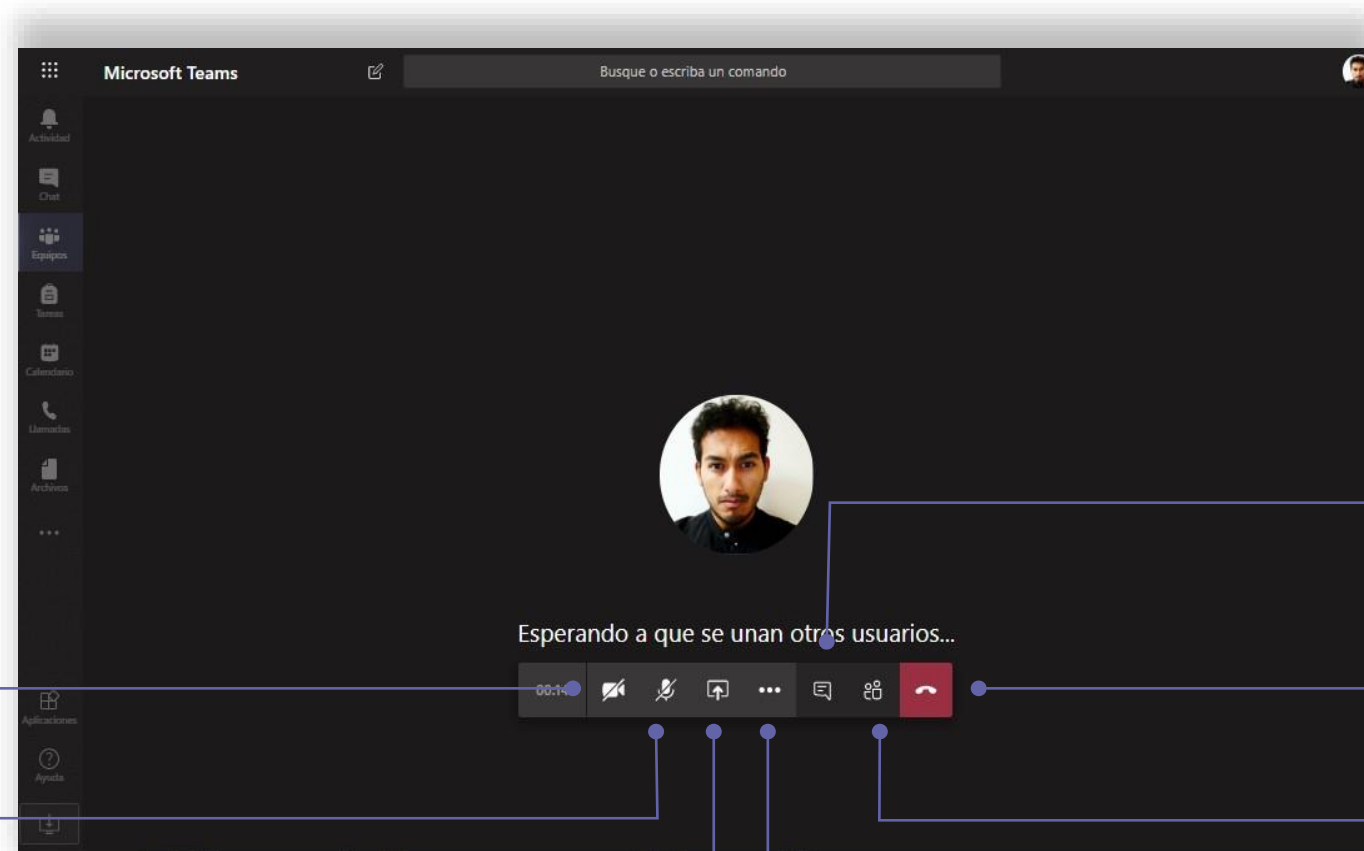
Encuentra la invitación a la reunión en el canal de tu equipo o en tu calendario. Da clic para abrir la reunión y selecciona **Unirte**.



Revisa tu audio y video antes de entrar a la sesión, enciende la cámara y enciende el micrófono para ser escuchado. Selecciona **Unirte ahora** para ingresar a la reunión.

Microsoft Teams para Educación

Participa en una reunión Comparte video, audio y tu pantalla durante la sesión en línea.



Activa o desactiva tu cámara

Enciende o apaga tu micrófono

Comparte tu pantalla y sonidos de tu computadora

Accede a los controles adicionales de la llamada
Inicia la grabación de la reunión, cambia los dispositivos conectados y más.

Envía mensajes de chat

Envía mensajes de chat, comparte vínculos, agrega archivos y más. Los recursos que compartas estarán disponibles aquí después de la sesión.

Sal de la reunión

La reunión pueden continuar aunque el usuario haya decidido abandonar la sesión

Agrega participantes a la sesión.

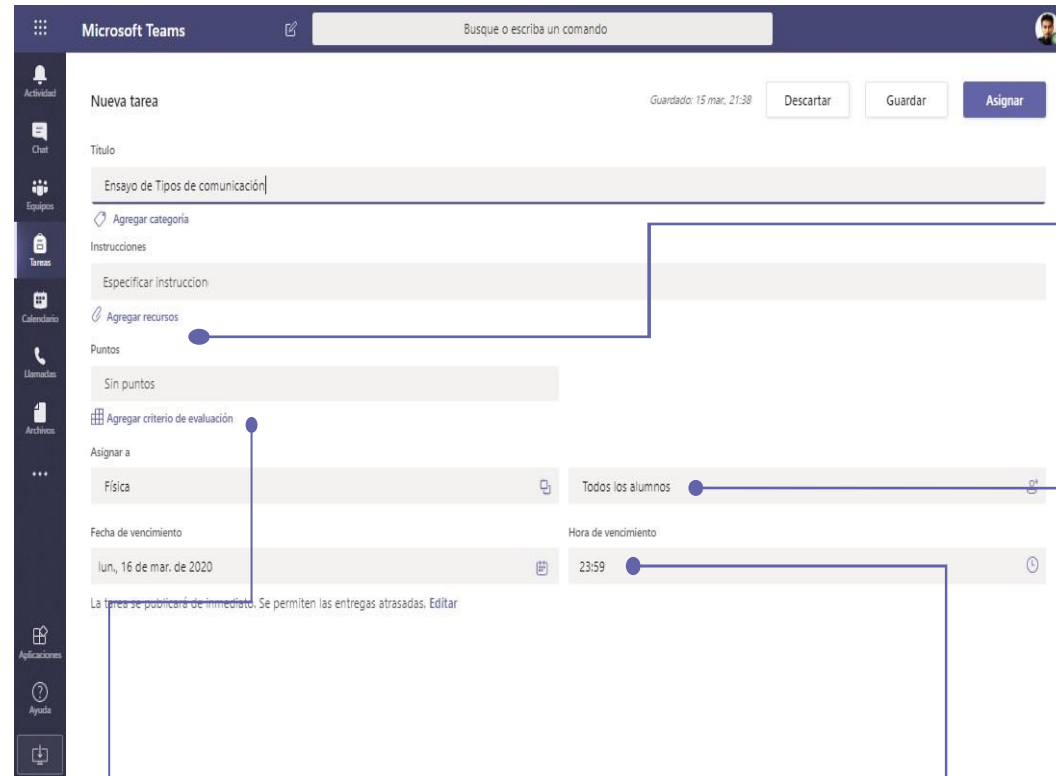
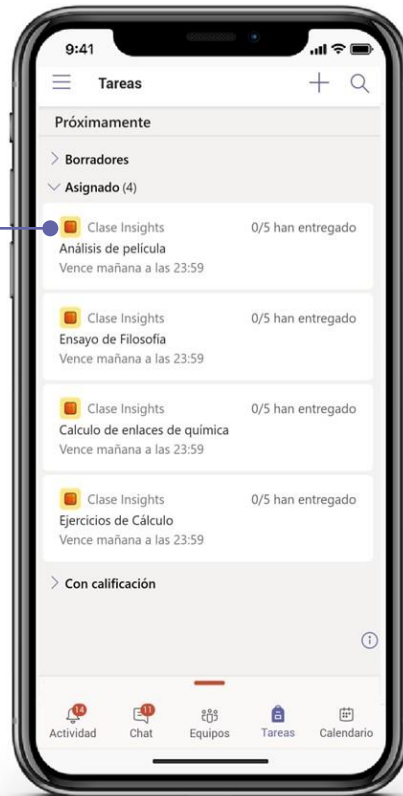
Microsoft Teams para Educación

Tareas

Crea actividades de aprendizaje para tus estudiantes con recursos de Office integrados

Ve las próximas asignaciones

Vea las próximas tareas que se entregarán en una o todas sus clases. Seleccionar una tarea te permitirá entregarla, ver comentarios y puntajes.



Agrega recursos

Personaliza tus asignaciones con contenidos de OneDrive, tu dispositivo, bloc de notas de clase, links y más.

Asigna para la clase o de forma individual.

Las asignaciones pueden distribuirse a diferentes clases o de manera personalizada a ciertos estudiantes.

Agrega una rúbrica de evaluación

Usa las rúbricas para crear indicadores de evaluación y un banco de rúbricas reutilizables que puedes editar cada vez que lo necesites.

Edita las fechas de entrega, cierre y agenda para asignar

Personaliza las fechas de entrega de acuerdo a la importancia de la asignación.

Microsoft Teams para Educación

Notas

Realiza retroalimentación, evalúa a los estudiantes y registra el progreso de cada alumno en la pestaña de notas

Microsoft Teams interface showing the 'Notas' (Notes) tab for a class named 'Física'. The interface displays a table with student names and their scores across various activities.

Alumno	Física Ejercicios de comprobación y ene. 17 - 30 puntos	Ensayo de Tipos de comunicación ene. 11 - 100 puntos	Caida Libre Realicen el calculo de fuerza en caída 13 de dic. de 2019 - ...	Matemáticas Ejercicios fracciones 20 de dic. de 2019 - ...	D Te
EA Atkins, Eleanor	23	85	19	4	
AB B, A	28	85	11	3	
G guillermo.villanuevae	28	85		3	
MR Rosa, Margery	27	72	12	2	
DT Tindall, Dominic	29	68	19	3	
AV Vance, Adele	26	72	15	4	
FZ Zapata, Fatima	27	85	8	3	

Visualiza todas las notas por actividad y estudiante

Cada equipo de clase tiene una pestaña de calificaciones donde puedes ver el conjunto de tareas y el avance individual de cada estudiante.

Microsoft Teams interface showing a Word document titled 'Ejercicio 2.docx' with a rubric for evaluation.

Ejercicio 2

1.- Un ascensor pesa 400 Kg. ¿Qué fuerza debe ejercer el cable hacia arriba para que suba con una aceleración de 5 m/s²? Suponiendo nulo el roce y la masa del ascensor es de 400 Kg.

Solución

Como puede verse en la figura 7, sobre el ascensor actúan dos fuerzas: la fuerza F de tracción del cable y la fuerza P del peso, dirigida hacia abajo.

La fuerza resultante que actúa sobre el ascensor es $F - P$

Aplicando la ecuación de la segunda ley de Newton tenemos:

Página 1 de 2 2 de 289 palabras español (Estados Unidos) 100% Enviar comentarios a Microsoft

Rubric:

- Análisis del concepto**
 - Excelente 10 puntos**: Identifica cada uno de los elementos físicos que intervienen en el proceso o definición y los explica de manera clara y sencilla.
 - Bueno 8 puntos**: Identifica la mayoría de los elementos físicos que intervienen en el proceso o definición y los explica de manera clara.
 - Intermedio 6 puntos**: Identifica algunos de los elementos físicos que intervienen en el proceso o definición y explica la mayoría, aunque con algunas confusiones.
 - Bajo 4 puntos**: Identifica algunos de los elementos físicos que intervienen en el proceso o definición pero no

Revisa y regresa todas las asignaciones usando el espacio de retroalimentación

Accede a cada archivo rápidamente y deja retroalimentación, realiza ediciones y evalúa rápidamente a través de las rubricas, calculando porcentajes de evaluación automáticamente.

Microsoft Teams para Educación

Ingresa

En Windows, selecciona **Inicio** > **Microsoft Teams**.

En Mac, ve a la carpeta de **Aplicaciones** y selecciona **Microsoft Teams**. En la aplicación en celular, selecciona el icono de **Teams**. Después ingresa con tu correo institucional y contraseña.



Iniciar sesión

¿No tiene una cuenta? [Cree una.](#)

¿No puede acceder a su cuenta?

[Opciones de inicio de sesión](#)

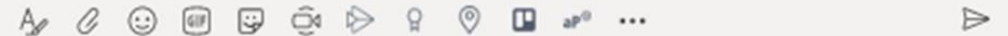
Siguiente

Inicia una conversación

Para comunicarte con todo el equipo... Selecciona **Teams**, selecciona el canal y la pestaña de *Publicaciones*, escribe tu mensaje y da clic en **Enviar**.

Con una persona o grupo... Selecciona un **Nuevo chat**, escribe el nombre de la persona o grupo en el campo **Para**, escribe tu mensaje y da clic en **Enviar**.

Inicie una conversación nueva. Escriba @ para mencionar a alguien.



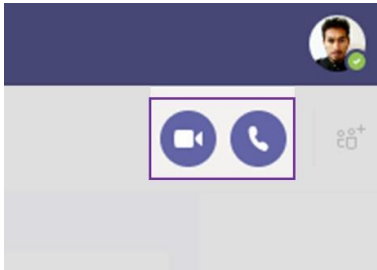
The screenshot shows the Microsoft Teams chat interface with several callouts explaining features:

- Formato de texto**: Cambia el formato, color y estilo de texto. (Points to the text formatting toolbar)
- Agrega un título**: Coloque el tema de su publicación para que quede claro a todos. (Points to the "Agregar un asunto" field)
- Agregue un título**: Selecciona aquí para dar formato al texto de tu mensaje. (Points to the bottom toolbar)
- Cambia el tipo de mensaje**: Selecciona si quieres iniciar una nueva conversación o publicar un anuncio. (Points to the "Nueva conversación" dropdown)
- Controla quien puede responder**: Elige quien puede responder a tu publicación o limita a solo moderadores. (Points to the "Usted y los moderadores pueden responder" dropdown)
- Publica en cualquier canal y equipo**: Publica tu mensaje en cualquier equipo o canal al mismo tiempo. Perfecto para sesiones masivas y anuncios importantes. (Points to the "Publicar en varios canales" icon)
- Cambia la importancia de tu mensaje**: Marca tu mensaje como importante para poner mayor atención en una publicación. (Points to the importance icon in the top right)

Microsoft Teams para Educación

Realiza una video o audioconferencia

Selecciona **Videoconferencia** o **Audioconferencia** para llamar a alguien desde un chat. Para marcar un número, selecciona **Llamar** en el panel izquierdo y coloca el número de teléfono. Ve tu historial de llamadas y correos de voz en la misma área.



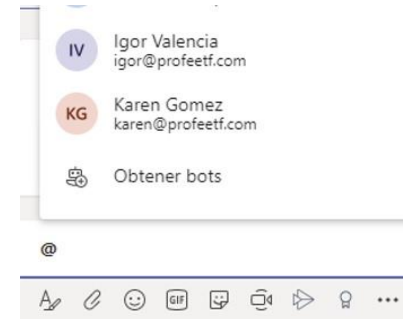
Responde a una conversación

Los canales de conversación están organizados por fecha e hilos de conversación. Encuentra la conversación que buscas y responde directamente al seleccionar **Responder**, agrega tu mensaje y **Enviar**.



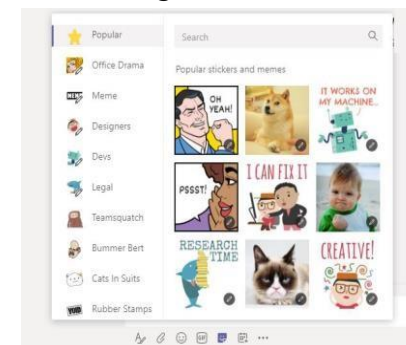
@menciona a alguien

Para obtener atención de un miembro del equipo en un mensaje, coloca @ y después el nombre de la persona a la que quieres dirigirte. Coloca **@equipo** y el nombre del equipo para mandar notificación del mensaje a todos o el nombre del **@canal** para notificar a solo los miembros de un canal.



Agrega un emoji, meme o GIF

Selecciona **Sticker** en la parte inferior de la celda de mensaje, después elige el sticker de alguna de las categorías, selecciona también un emoji o gif.



Microsoft Teams para Educación

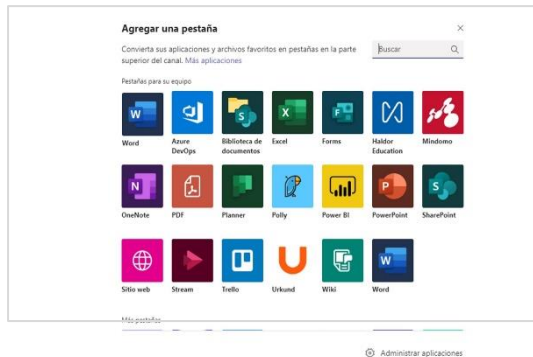
Mantengase al tanto de la actividad del equipo

Selecciona **Actividad** en el menú izquierdo. La **Fuente** te muestra todas tus notificaciones y todo lo que ha sucedido últimamente en los canales que sigues. Aquí también es donde verás notificaciones sobre tus tareas.



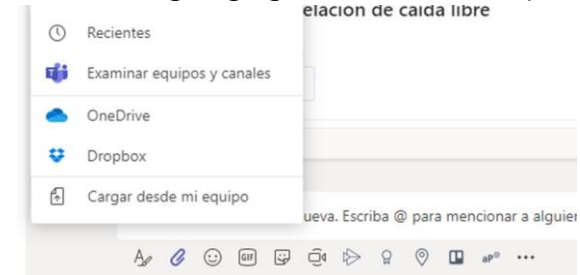
Agrega una pestaña en un canal

Selecciona el icono + en la parte superior del canal, selecciona la aplicación que quieres agregar y sigue las indicaciones. Usa **Buscar** para encontrar la aplicación deseada.



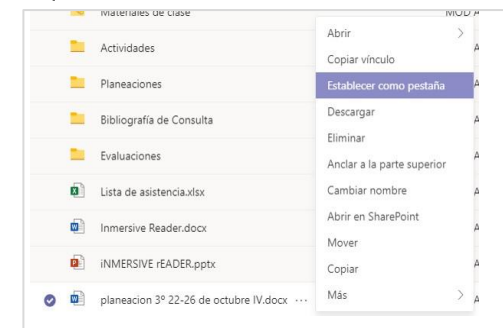
Comparte un archivo

Selecciona **Adjuntar** en la celda de mensajes, elige la localización del archivo y después el archivo que necesitas. Dependiendo de la ubicación de tu archivo, tu tendrás diferentes opciones de carga, agregar links u otras vías para compartir.



Trabaja con archivos

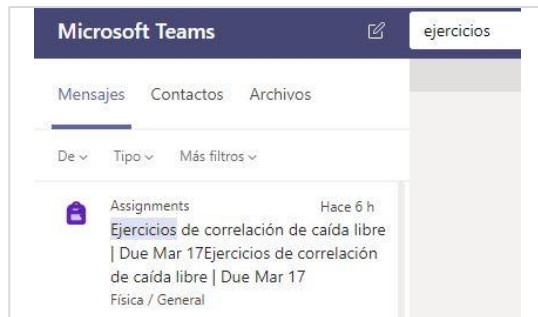
Selecciona **Archivos** para ver todos los archivos compartidos en tu Teams. Elige el **Archivo** y colócalo en las pestañas del canal. Da clic en **Más opciones...** después selecciona el canal donde quieres colocar el archivo.



Microsoft Teams para Educación

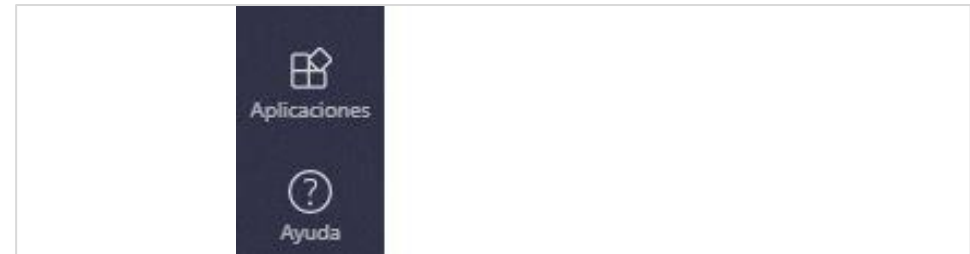
Busca diferentes elementos

Escribe una frase en el apartado de comandos en la parte superior y presiona Enter. Selecciona si deseas buscar **Mensajes**, **Personas** o **Archivos**. Selecciona el icono de **Más filtros** para definir los resultados.



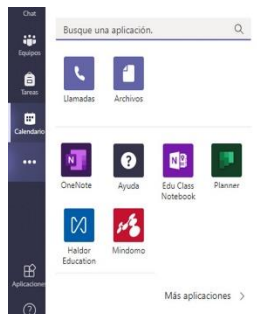
Agrega aplicaciones

Selecciona **Aplicaciones** en la barra izquierda. Aquí podrás seleccionar aplicaciones que puedes usar en Teams, elige la más apropiada, configúrala y agrégala.



Encuentra tus aplicaciones

Selecciona **Añadir más aplicaciones** para ver y personalizar tus aplicaciones en la barra. Tú puedes abrir o desinstalarlas aquí, o agregar más aplicaciones seleccionando **Aplicaciones**.



Manual de uso de TEAMS para administrativos.

Un nuevo estándar en colaboración para el ámbito educativo.

Introducción a Microsoft Teams



Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de Office365. Es una solución que entiende los desafíos y las necesidades del trabajo en equipo y ofrece herramientas que optimizan la comunicación y la colaboración entre los empleados administrativos de una institución educativa. La plataforma unifica el correo electrónico con el envío de archivos y las reuniones por videoconferencia. Teams agrupa estas funcionalidades y ofrece también un espacio de colaboración que permite una comunicación ágil, fluida, constante y segura, al mismo tiempo que integra herramientas y aplicaciones para la gestión de proyectos y encuestas, entre otras.

Teams aborda necesidades únicas de diferentes públicos y les permite trabajar en equipo:



Administra proyectos, tareas y contenido con las aplicaciones que utilizas a diario, todo disponible en un único espacio de trabajo personalizado.



Mantente al día con información y actualizaciones en tiempo real compartidas en conversaciones de equipo, chats privados (estos pueden ser moderados, si es necesario), reuniones de equipo y otros canales.



Apoya la colaboración y las experiencias integradas con aplicaciones incluidas de Office 365 como Word, Excel, PowerPoint y OneNote Class Notebook.

Qué aprenderás en el manual:

- Cómo armar equipos colaborativos de trabajo.
- Cómo programar videollamadas y compartir pantallas.
- Cómo grabar las reuniones.
- Cómo disponibilizar y encontrar archivos compartidos, y trabajar en ellos de forma colaborativa.



Office 365 ProPlus

¿Sabías que por formar parte de tu institución educativa cuentas con el beneficio de Office 365 ProPlus? Office 365 ProPlus incluye una versión completa de Office y aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, OneNote y más. Office 365 ProPlus es el servicio más utilizado por los usuarios y permite que los estudiantes y profesores puedan instalarlo hasta en cinco PCs o Macs y cinco tabletas, y acceder a las aplicaciones móviles en iPhone y teléfonos Android (las aplicaciones móviles de Office están incluidas en todos los teléfonos con sistema Windows). Para más información de cómo descargarlo ingresa **aquí**.





Office 365 ProPlus

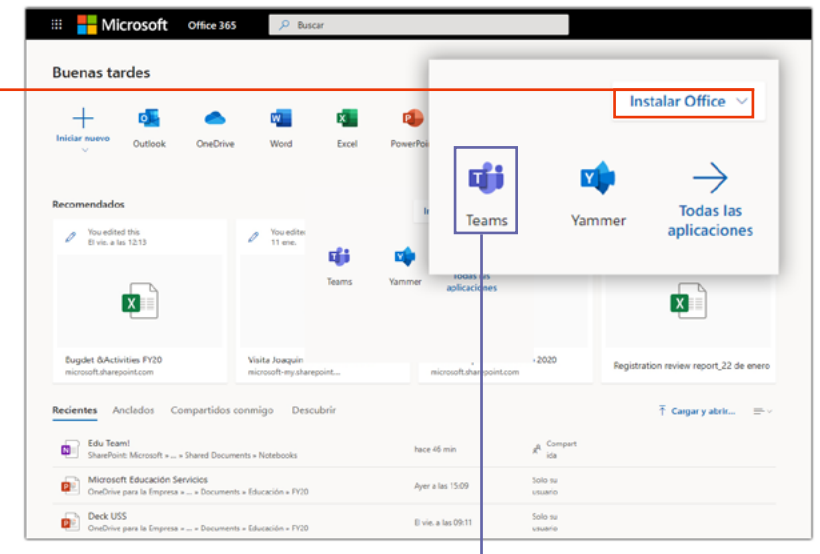
¿Sabías que por formar parte de tu institución educativa cuentas con el beneficio de Office 365 ProPlus? Office 365 ProPlus incluye una versión completa de Office y aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, OneNote y más. Office 365 ProPlus es el servicio más utilizado por los usuarios y permite que los estudiantes y profesores puedan instalarlo hasta en cinco PCs o Macs y cinco tabletas, y acceder a las aplicaciones móviles en iPhone y teléfonos Android (las aplicaciones móviles de Office están incluidas en todos los teléfonos con sistema Windows).

Para descargar tu **Office 365 Pro Plus**, ingresa a tu correo institucional y en la página principal encontrarás el botón de descarga.

¡Comencemos!

Para comenzar, debes autenticarte ingresando con tu correo institucional en el Portal de Office www.office.com. En el panel de inicio, al desplegar todas las aplicaciones, encontrarás Microsoft Teams y podrás seleccionar alguna de estas opciones.

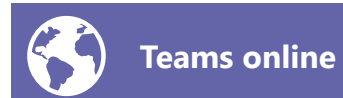
Al hacer clic en Microsoft Teams se te abrirá automáticamente una nueva pestaña y tendrás la opción de descargar la aplicación o utilizarla vía web.



Descargar aplicación:



Acceder vía web:



Te recomendamos descargar la aplicación a tu escritorio.

También podrás descargar la aplicación móvil de Microsoft Teams en Android/iOS. Y podrás mantener sincronizado tus grupos y mensajes tanto en la versión de escritorio como en la app móvil.



Para acceder a algunas funcionalidades básicas de Teams, descarga esta [guía de inicio rápido](#). ↓



Microsoft Teams

Trabajo colaborativo y en línea

1 Comunicación instantánea

A la hora de trabajar, es importante comunicarte con tus colegas de manera instantánea para obtener una respuesta rápida. Además, se pueden tener conversaciones privadas o en grupo para enriquecer aún más el trabajo. Para conocer cómo iniciar chats y llamadas puedes ver este [paso a paso](#).



2 Reuniones en línea

Puedes crear reuniones en línea con Microsoft Teams, invitar a los asistentes necesarios y compartirles el enlace para unirse a la conversación. [Aquí](#) puedes ver cómo administrar reuniones en línea.

3 Compartir contenido en línea

Durante una reunión en línea, puedes compartir contenido que hará más fácil el trabajo colaborativo. Desde presentaciones en PowerPoint, planillas de Excel, tu escritorio completo o una pizarra para que todos los miembros compartan ideas.

Para saber cómo compartir contenido, puedes seguir [estas instrucciones](#) o [ver este video](#).



4 Compartir archivos

Puedes compartir archivos con tus compañeros via Teams, para que todos tengan la documentación disponible en cualquier lugar, y en cualquier momento.

Para saber cómo hacerlo, sigue [estas instrucciones](#).

5 Puedes estar siempre al tanto de lo que sucede en tu equipo

Con Microsoft Teams, puedes acceder a todo el historial de lo que ha sucedido en los canales de los equipos de los que eres miembro. Así, puedes ponerte rápidamente al día con todas las novedades.

Para saber más de la Fuente de Actividades, [ingresa aquí](#).

6 Colaboración en un archivo

Trabajar en Microsoft Teams te permite colaborar en los archivos con otras personas al mismo tiempo.

Además, puedes trabajar de forma colaborativa y en tiempo real sobre los documentos y ver el historial de modificaciones de todas las personas del equipo. Ingresa [aquí](#) para aprender a trabajar en un archivo de forma colaborativa.



Microsoft Teams

Recuerda que puedes descargar la aplicación de Teams en tu celular para sincronizar todos tus dispositivos.



Manual de uso de TEAMS para docentes.

Un nuevo estándar en colaboración para el ámbito educativo.

Introducción a Microsoft Teams



Microsoft Teams es la principal herramienta de colaboración de Office365. Es una solución que responde a distintas necesidades de los docentes y proporciona herramientas que optimizan la enseñanza y la comunicación con los alumnos. Teams es una plataforma que permite integrar conversaciones, reuniones, documentos y aplicaciones de forma sinérgica. El docente puede crear equipos de trabajo y aulas colaborativas con sus alumnos, compartir archivos, ofrecer clases online y comunicarse directamente con cualquier miembro de la institución de una manera fácil y rápida, ahorrando tiempo valioso que puede invertir en la enseñanza y la preparación de las clases.

¿Qué puedes hacer con Microsoft Teams?



Crea salones de clases colaborativos

Haz participar a los estudiantes en conversaciones audiovisuales con contenido educativo enriquecido. Proporciona aprendizaje con una experiencia de administración de tareas personalizada basadas en OneNote Class Notebooks y aplicaciones integradas con Office365.



Reúnete en cualquier equipo

Trabaja en cualquier actividad de equipo o en proyectos, desde grupos extracurriculares de estudiantes hasta iniciativas de toda la escuela con personal y educadores.



Permanece siempre conectado

Conéctate con otros a través de tus dispositivos, incluyendo dispositivos móviles y tablet. Chat uno a uno o en grupo con chat hilado y contextual. Mantente al día con tu equipo a través de reuniones por video y chat.



Optimiza todas las comunicaciones

Comparte información con el personal, los profesores y los líderes escolares, facilitando la colaboración interdepartamental en los equipos.

Qué aprenderás en el manual:

- Cómo armar equipos para organizar reuniones, mantener conversaciones y compartir archivos.
- Cómo programar una clase.
- Cómo hacer seguimiento de la asistencia de los alumnos.
- Cómo compartir tu pantalla como soporte visual de tu clase.
- Cómo grabar una video clase.
- Opciones para comunicarte con los alumnos.
- Cómo compartir archivos, incluyendo tareas y cuestionarios.





Office 365 ProPlus

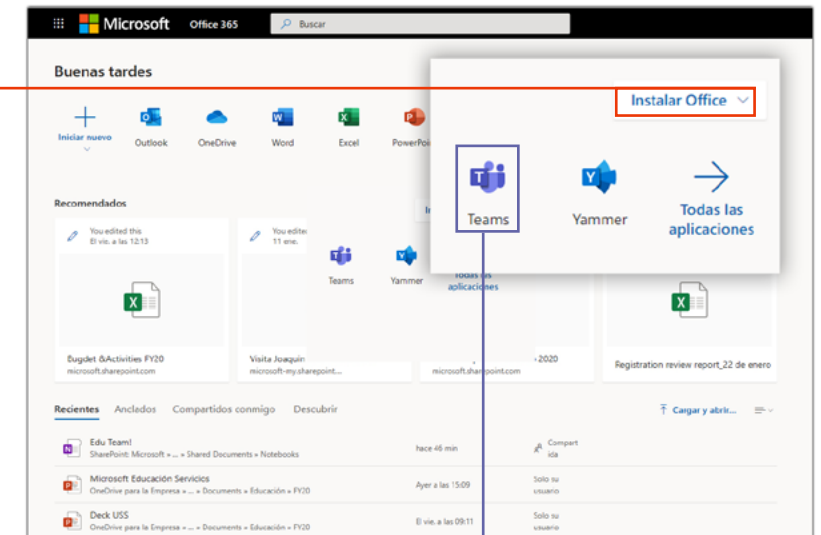
¿Sabías que por formar parte de tu institución educativa cuentas con el beneficio de Office 365 ProPlus? Office 365 ProPlus incluye una versión completa de Office y aplicaciones como Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Microsoft Teams, OneNote y más. Office 365 ProPlus es el servicio más utilizado por los usuarios y permite que los estudiantes y profesores puedan instalarlo hasta en cinco PCs o Macs y cinco tabletas, y acceder a las aplicaciones móviles en iPhone y teléfonos Android (las aplicaciones móviles de Office están incluidas en todos los teléfonos con sistema Windows).

Para descargar tu **Office 365 Pro Plus**, ingresa a tu correo institucional y en la página principal encontrarás el botón de descarga.

¡Comencemos!

Para comenzar, debes autenticarte ingresando con tu correo institucional en el Portal de Office www.office.com. En el panel de inicio, al desplegar todas las aplicaciones, encontrarás Microsoft Teams y podrás seleccionar alguna de estas opciones.

Al hacer clic en Microsoft Teams se te abrirá automáticamente una nueva pestaña y tendrás la opción de descargar la aplicación o utilizarla vía web.



Descargar aplicación:



Acceder vía web:



Te recomendamos descargar la aplicación a tu escritorio.

También podrás descargar la aplicación móvil de Microsoft Teams en Android/iOS. Y podrás mantener sincronizado tus grupos y mensajes tanto en la versión de escritorio como en la app móvil.



Para acceder a algunas funcionalidades básicas de Teams, descarga esta [guía de inicio rápido](#). ↓



Microsoft Teams

Funcionalidades para docentes

1 Comienza con el chat.

Crea un pequeño chat de grupo con los que te comunicas o trabajas con regularidad.

2 Conéctate desde cualquier lugar.

Descarga las aplicaciones para escritorio y móvil de Microsoft Teams.

3 Ve a lo grande.

Crea equipos más grandes y luego clasifícalos con canales dedicados a temas específicos, proyectos y disciplinas.

4 Personaliza los canales.

Carga archivos en el canal adecuado y marca los archivos utilizados con frecuencia para hacer más fácil que todos los encuentren.

5 Agrega aplicaciones a canales.

Haz más en un único lugar mediante la integración de aplicaciones y servicios favoritos con chats y reuniones de equipo.

6 Consolida contenido.

Destaca el contenido importante mediante la función integrada de bloc de notas de OneNote.

7 Destaca recursos.

Marca sitios web visitados con frecuencia para que todos puedan acceder fácilmente a la información.

8 Eleva las conversaciones de correo electrónico.

Reenvía un correo electrónico a un canal de equipo para limpiar las bandejas de entrada y continuar la discusión en una conversación de chat.

9 Comparte contenido.

Inserta contenido enriquecido hacia Microsoft Teams para servicios como Trello, GitHub, Bing News o Twitter.

10 Ayuda a fomentar canales activos.

Utiliza una mención directa (@equipo) para notificar a los individuos o equipos completos acerca de información importante o para formular preguntas específicas.



Clases colaborativas y siempre disponibles

A través de Teams puedes armar clases en línea, compartir contenidos en vivo y archivos que queden en el registro del equipo, mantener conversaciones fluidas con los alumnos y hasta asignar y corregir tareas.

1 Programar la clase

En la pestaña Calendario, puedes seleccionar un día y horario para dictar una clase. Puedes brindar una breve descripción de los temas a tratar y crear el enlace para la clase en línea. Además, puedes invitar a los asistentes, que recibirán un correo para unirse a la clase.

Para saber cómo administrar reuniones y llamadas, puedes ver [este tutorial](#).

Si lo que deseas es crear un evento en línea, puedes seguir [estas instrucciones](#).



2 Compartir contenido en línea

Como apoyo visual a la clase, puedes compartir contenido en línea mientras brindas tu clase online. Desde una presentación en PowerPoint, una planilla Excel, o tu escritorio completo, según lo que quieras mostrar. Incluso puedes "Compartir Pizarra" si lo que quieres es una clase colaborativa.

Para ver cómo compartir contenido, puedes seguir [estas instrucciones](#) o [ver este video](#).

3 Grabar la clase para que quede disponible

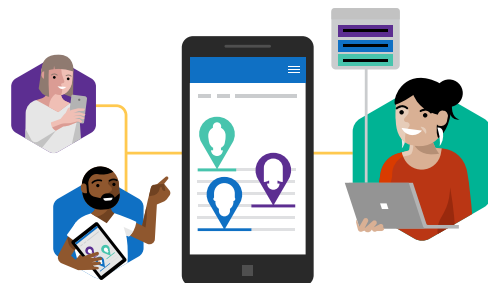
Puedes grabar la clase para que quede en los registros de Teams, de forma que tanto tú como los alumnos, puedan regresar a ella cuando lo necesiten. Incluso aquellos alumnos que no hayan podido asistir en vivo, pueden acceder al video y recibir los contenidos.

Aquí puedes saber cómo [grabar la clase](#) y cómo [reproducirla o compartirla](#).



4 Compartir archivos

Puedes compartir archivos con tus alumnos via Teams, para que todos los tengan disponibles en cualquier momento. Para saber cómo hacerlo, sigue [estas instrucciones](#).



5 Mantenerse siempre comunicado

Con el chat, podrás mantener conversaciones privadas uno a uno o grupales que no aparezcan en el canal público del equipo. Asimismo, con las llamadas, podrás llamar o comprobar tu historial o el correo de voz.

Conoce más sobre la comunicación en Teams [aquí](#).



6 Crear tareas y cuestionarios

A través de Teams, puedes crear tareas para compartir con tus alumnos, adjuntar materiales de referencia, programar una fecha de vencimiento y una hora de vencimiento, e incluso decidir si permitirás la entrega tardía. Además puedes revisar las tareas y evaluarlas. Todo desde la pestaña Tareas.

Mira el paso a paso para crear tareas [aquí](#).



Recuerda que puedes descargar la aplicación de Teams en tu celular para sincronizar todos tus dispositivos.

