



Asistencia técnica

Guía para la redacción del Programa Educativo Individualizado (PEI)



SECRETARÍA ASOCIADA DE
**EDUCACIÓN
ESPECIAL**





DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Publicado por:

Departamento de Educación

Ave. Tnte. César González, esq. Calle Juan Calaf,
Urb. Industrial Tres Monjitas
Hato Rey, P.R. 00917

Teléfono: (787)759-2000

Guía para redacción del Programa Educativo Individualizado

©2025 Departamento de Educación de Puerto Rico

Esta guía es de dominio público y se autoriza su reproducción total o parcial. Nada en este documento tiene como propósito crear, modificar o reducir derechos, recursos u obligaciones vigentes. Al tratarse de una guía, no constituye la creación ni el otorgamiento de nuevos derechos, sino que se limita a interpretarlos. El incumplimiento de alguna disposición de este proceso por parte de un funcionario del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) no implicará la concesión de derechos adicionales a ninguna de las partes ni eximirá el cumplimiento futuro de dichas disposiciones.

El Departamento de Educación no discrimina por razones 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. Tampoco discrimina por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Para propósitos de carácter legal con la Ley de Derechos Civiles de 1964, se aclara que el uso de los términos como estudiante, hijo, maestro, niño, joven, director, superintendente, proveedor, encargado, facilitador, representante, padre, administrador, persona, funcionario y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino. Asimismo, el

término “padres” incluye a las madres, padres y encargados de estudiantes con discapacidad.

Este documento estará vigente hasta que se realice una revisión futura. Su contenido deroga disposiciones previas o normas establecidas que entren en conflicto, ya sea de forma parcial o total, mediante políticas públicas como cartas circulares, manuales, guías o memorandos.

Las imágenes e íconos utilizados en esta guía fueron diseñados por Freepik.com y Shutterstock.

Para obtener copia de este documento:

Puede visitar el enlace: <https://de.pr.gov/educacion-especial/>

Tabla de contenido

ACRÓNIMO	1
INTRODUCCIÓN	2
Sección 1: ¿Qué es un PEI?	3
1.1 Establecer expectativas	3
1.2 Descripción general	3
1.3 Objetivos del PEI	5
Sección 2: Preparación para la redacción de un PEI	11
2.1 Plan de trabajo	13
2.2 Comité de Programación y Ubicación (COMPU)	17
2.3 Convocatorias a reunión	28
Sección 3: Acceder y recopilar datos	33
3.1 Recopilar datos	33
3.2 Nivel actual de rendimiento académica y desempeño funcional (PLAAFP) ..	41
Sección 4: Partes del PEI	62
4.1 Define PEI	63

4.2 Parte I – Información general del estudiante:	76
4.3 Parte II – Información de evaluaciones realizadas	77
4.4 Parte III – Funcionamiento del estudiante:	81
A. Nivel de funcionamiento académico y funcional	81
B. Categoría de discapacidad y cómo estas afectan el progreso académico	83
C. Conducta inapropiadas	91
D. Visión del proceso de transición postsecundario	95
4.5 Parte IV – Áreas que se desarrollarán en el PEI	100
4.6 Parte V – Programa de servicios	108
A. Fortalezas y necesidades	110
B. Metas	112
C. Objetivos	115
D. Procedimientos de evaluación	117
E. Evaluación del progreso	119
4.7 Parte VI – Otras consideraciones	120
A. Grado	120
B y C. Participación en el salón regular	121
D y E. Integración en actividades extracurriculares	122
F. Acomodos razonables	123
G y H. Programa de medición	128
I. Necesidades de servicios o de apoyo del estudiante que serán atendidas en el ámbito escolar	129
J. Modificaciones al programa y apoyos para el personal	133
K. Asistencia tecnológica	135
4.8 Parte VII – Año Escolar Extendido (AEE)	138
4.9 Parte VIII – Análisis de la ubicación	140
A. Alternativa de ubicación	140
B. Servicios	144
C. Fecha de inicio de los servicios	148
4.10 Parte IX – Participación de la familia y otras agencias	148
A. Participación de otras agencias	148
B. Participación de la familia	153
4.11 Parte X – Evaluación del progreso del estudiante	154

4.12 Parte XI – Fecha de revisión del PEI	155
4.13 Parte XII – Transferencia de derechos	155
4.14 Parte XIII – Firma de los integrantes del COMPU	157
APÉNDICE	161
Apéndice 1: Reunión con el COMPU	162
1.1 Asistencia a la reunión	162
1.2 Agenda de la reunión	162
1.3 Participación durante la reunión	162
1.4 Propuesta de PEI	163
1.5 Controversias entre los integrantes	163
1.6 Ausencia de los padres	166
1.7 Ubicación del estudiante en escuela privada por sus padres u homeschooling	167
1.8 Estudiantes que reciben servicios en el Programa Head Start	168
1.9 Estudiantes que egresan del Programa	168
1.10 Redacción y lectura de la minuta	171
1.11 Entrega de copia de los documentos	171
1.12 Procedimiento después de la reunión de COMPU	171
Apéndice 2: RECURSOS ADICIONALES DISPONIBLES	173
ANEJOS	176
PERFIL DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO Y FUNCIONAL DEL ESTUDIANTE EN EL HOGAR	1
DESCRIPCIÓN DEL NIVEL ACTUAL DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL ESTUDIANTE CON LOS SERVICIOS PROPUESTOS EN EL PEI	1
LISTA DE VERIFICACIÓN DEL NIVEL ACTUAL DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y FUNCIONAL (PLAAFP)	1
SAEE – 08ª Hoja de Participación Alternativa	1
AGENDA REUNION DE COMPU	2

JUNTA DE REVISIÓN

Lcdo. Eliezer Ramos Parés

Secretario

Dra. Juliana Rosado Vázquez

Gerente de operaciones del Programa de Educación Especial

Secretaría Asociada de Educación Especial

Prof.ª Janet López De Jesús

Facilitadora docente de Educación Especial
/ Coordinadora del Programa de Transición

Prof. Marie López Rivera

Directora de la Oficina de monitoria y
cumplimiento de servicios educativos

Dra. Ana L. Díaz Maldonado

Coordinadora estatal del Programa de
servicios al estudiante sordo, ciego y
sordociego

Prof. Christopher Mena Lantigua

Director interino de la Oficina de Monitoria y
Cumplimiento de Servicios Relacionados

Prof.ª Yuvir Moreno Rodríguez

Facilitadora docente de Educación Especial
/ Coordinadora del área de gerencia
escolar

Lcda. Jocelyn N. Carrasquillo Rivera

Directora de la Unidad de Asistencia
Legal en Educación Especial

Secretaría Asociada de Educación Especial

Prof. Ángel L. Tardy Montalvo

Director de la Unidad de Servicio a
Estudiantes, Padres y Comunidad
Secretaría Asociada de Educación Especial

Dra. Brenda Irizarry Torres

Facilitadora docente de Educación Especial
/ Coordinadora de los Salones Especiales y
Medición Alternativa
Secretaría Asociada de Educación Especial

Prof.ª Carmen Larregui Otero

Dra. Carmen Pereles Centeno

Prof. Carlos Rivera Montañez

Prof. Edwin Bonilla Collazo

Prof. Fernando Toro Torres

Dra. Iris Y. Amones Gaud

Prof.ª Limaris Olán Vélez

Prof.ª Margarita Torres Rivera

Prof.ª Rosa M. Santana Burgos

Facilitadora docente de Educación Especial
/ Coordinadora del Programa Preescolar
Secretaría Asociada de Educación Especial

Dra. Kiomary Ramos Bonilla

Consultora Programa STAR-LINKS
Secretaría Asociada de Educación Especial

Dra. Vivian E. Figueroa Cuevas

Facilitadora docente de Educación Física
Adaptada
Secretaría Asociada de Educación Especial

Prof. Irving Feliciano Pulliza

Director de la Unidad para el
Manejo de Datos y Sistemas

Prof.ª Virgen Millán de Jesús

Especialista en Asistencia Tecnológica
Oficina Regional Educativa de Ponce

Sarah Rodríguez Rivera

Facilitadora docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Humacao

Verónica Fernández Rosario

Facilitadora docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Humacao

Katherine Robinson Santana

Facilitadora docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Humacao

Omayra Burgos Colón

Facilitadora docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Humacao

Vanessa Ojeda Rodríguez

Facilitadora docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Humacao

Lourmari I. García Desiderio

Maestra de Educación Especial-Autismo
Oficina Regional Educativa de San Juan

Prof. Vanessa Aponte Santiago

Dra. Yesenia Centeno Faria

Directores de Centro de Servicios de
Educación Especial

Lillian I. Annable López

Facilitadora docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Arecibo

Rebecca Rivera Maldonado

Facilitadora docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Arecibo

Keila Z. Pellot Duprey

Facilitadora docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Mayagüez

Carolina Gómez Rosado

Maestra Evaluadora en AT
Oficina Regional Educativa de Arecibo

Letty M. Torres Viera

Facilitadora docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Ponce

Omar O. Mercado Rivera

Facilitador docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Caguas

Eric O. Medero Rodríguez

Facilitador docente de Educación Especial
Oficina Regional Educativa de Bayamón

ACRÓNIMO

ABA	Análisis conductual aplicado
AEE	Año escolar extendido
ARV	Administración de Rehabilitación Vocacional
BCBA	Analista conductual certificado
RBT	Técnico de conducta registrado
PAC+ o BIP	Plan de intervención conductual positiva
CAAT	Comité Asesor de Asistencia Tecnológica
C.A.S.A.	Centros de Apoyo Sustentable al Alumno
CEPA	Conoce, Explora, Planifica y Actúa (Inventario de habilidades e intereses)
COMPU	Comité de Programación y Ubicación
CSEE	Centro de Servicios de Educación Especial
DEPR	Departamento de Educación de Puerto Rico
DF	Departamento de la Familia
DRD	Departamento de Recreación y Deporte
EEA	Educación Especial Preadultos (18 años o más)
EFA	Educación Física Adaptada
Ej.	Ejemplos
ICS	Impedimentos cognoscitivos significativos
FBA	Evaluación funcional de la conducta
FAPE	Educación pública, gratuita y apropiada
FDEE	Facilitador docente de Educación Especial
MiPE	Mi Portal Especial
MPEE	Manual de Procedimientos de Educación Especial
ORE	Oficina Regional Educativa
PEE	Programa de Educación Especial
PEI	Programa Educativo Individualizado
PIV	Programa de impedimentos visuales
PLD	Descriptor de niveles de ejecución
PSS	Programa de servicios a sordos
PLAAFP	Nivel actual del funcionamiento académico y funcional
RLV	Caso Rosa Lydia Vélez vs. DEPR
UATAD	Unidad de Asistencia Técnica y Apoyo al Docente

SAEE	Secretaría Asociada de Educación Especial
SEM	Salón Especial Modificado
TDAH	Trastorno por déficit de atención con hiperactividad

Guía de colores y símbolos



Qué dice la legislación



Preguntas o información
guía



Información
importante



Sección de ejemplos

INTRODUCCIÓN

Bienvenidos a la "Guía para la Redacción del Programa Educativo Individualizado (PEI)", una herramienta esencial diseñada para asistir a educadores, padres, especialistas y otros miembros del Comité de Programación y Ubicación de Educación Especial (COMPU) en el proceso de redacción, revisión e implementación de PEIs efectivos alineado a las necesidades únicas del estudiante. Esta se convierte en un recurso fundamental para garantizar que todos los estudiantes con discapacidad reciban una educación que no solo cumpla con las normativas aplicables, sino que también respete y promueva su potencial.

En el corazón de esta guía está el compromiso con una educación inclusiva y accesible. Aquí se compilan las mejores prácticas, estrategias pedagógicas adaptadas y directrices claras para crear un PEI de alta calidad que respondan de manera integral a las necesidades individuales de cada estudiante. Estos no solo buscan cumplir con las expectativas académicas, sino también con las sociales y funcionales, facilitando así un desarrollo integral y armonioso.

Sección 1: ¿Qué es un PEI?

1.1 Establecer expectativas

Antes de adentrarnos en el desarrollo del Programa Educativo Individualizado o PEI, es importante tomarse un momento para establecer expectativas y metas claras que sean desafiantes, pero realistas, para los estudiantes con discapacidades. Con una mentalidad orientada al éxito progresivo, el PEI impulsa a los estudiantes a alcanzar su máximo potencial.



Garantizar la provisión de una educación pública gratuita y apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés) implica ofrecer a todos los estudiantes con discapacidad los apoyos y servicios necesarios, conforme a su PEI, para facilitar su acceso a la educación postsecundaria, el empleo, la vida independiente y la participación en la comunidad. De acuerdo con IDEA y la Ley 51, estos servicios deben ser individualizados y diseñados para permitir un progreso significativo y continuo, tomando en cuenta las fortalezas y necesidades de cada estudiante. Instamos a que el PEI establezca metas desafiantes pero alcanzables, garantizando que cada estudiante reciba una educación que le permita desarrollarse plenamente dentro del entorno menos restrictivo y con igualdad de oportunidades.

1.2 Descripción general



Un PEI, es una declaración escrita desarrollada por el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) para cada niño de 3 a 21 años, inclusive, que recibe servicios de educación especial. Este documento está diseñado para satisfacer las necesidades específicas del estudiante y debe implementarse y actualizarse bajo las siguientes condiciones:

- » **Al inicio de cada año escolar;** asegurando que el estudiante comience el año con los apoyos adecuados.
- » **Antes de la provisión de algún servicio de educación especial;** para asegurar que todos los servicios proporcionados estén alineados con las necesidades.
- » **Posterior al consentimiento de los padres;** para activar los servicios y apoyos sin demoras innecesarias, una vez los padres hayan aprobado el PEI.

El PEI es esencial tanto para los estudiantes con discapacidades como para quienes intervienen en su proceso educativo. No solo especifica el programa educativo diseñado para atender las necesidades del estudiante, sino que también guía la enseñanza, el aprendizaje y los resultados esperados.





¿QUÉ DICE LA LEY?

¿Qué es un PEI?

"Un PEI es una declaración escrita para un estudiante con discapacidad que se desarrolla, enmienda y revisa en una reunión de acuerdo con la sección 34 CFR §§300.320-300.324 de la Ley IDEA y debe incluir, entre otros, todo lo siguiente:"

- ✓ **Evaluación del nivel actual de rendimiento académico y desempeño funcional (PLAAFP):** Proporciona una descripción del PLAAFP del estudiante, sirviendo como base para establecer metas anuales medibles. Esta evaluación debe ser detallada y específica, abordando tanto las fortalezas como las necesidades del estudiante. También, incluye el impacto de la discapacidad en la participación y el progreso del estudiante.
- ✓ **Metas anuales medibles:** Diseñadas para responder a las necesidades educativas y funcionales del estudiante. Las metas deben tener una relación directa con el PLAAFP y tienen que ser específicas, alcanzables, medibles y describir el resultado que se espera obtener.
- ✓ **Apoyos y servicios:** Describe los apoyos académicos, servicios suplementarios y relacionados que el estudiante recibirá para progresar hacia las metas establecidas del PEI tanto como sea posible y participar en el ambiente escolar.
- ✓ **Servicios de Pretransición y Transición:** A partir del 6.º grado, comienza la fase de exploración ocupacional y pretransición, en la que se recopila información mediante cuestionamientos formales e informales para conocer las

fortalezas, intereses y necesidades del estudiante. A más tardar cuando cumpla 16 años, o antes si es necesario, el PEI deberá incluir un Plan de Transición, con objetivos medibles y servicios en las áreas de instrucción, empleo y adiestramiento. Además, si se determina necesario, se incluirán metas relacionadas a vida independiente para apoyar la transición del estudiante a la vida adulta.

- ✓ **Medición de progreso:** Se deben establecer los procedimientos que se utilizarán para medir el progreso del estudiante hacia el cumplimiento de sus metas anuales.
- ✓ **Participación en clases regulares:** El PEI debe explicar si el estudiante participará en clases regulares junto con sus pares sin discapacidades. En caso de no hacerlo, debe justificarse por qué esta participación no es posible o adecuada. En estos casos, utilizar los informes periódicos sobre el progreso del estudiante, entre otros.
- ✓ **Modificaciones y acomodados:** Describe las modificaciones al programa de clases o los acomodados razonables que el personal escolar proporcionará para apoyar al estudiante.
- ✓ **Evaluación del estado o alterna:** Detalla si el estudiante necesita acomodados para participar en las evaluaciones del Estado. En los casos en que se utilice una evaluación alterna, el PEI debe incluir una explicación clara de por qué esta opción es la más adecuada para el estudiante.
- ✓ **Participación de los padres:** Detalla cómo se involucrará a los padres en el proceso de implementación y revisión continua del PEI. Esto refuerza su rol activo como parte esencial del COMPU.

- ✓ **Cesión de derechos a la mayoría de edad:** Proporciona información sobre la transferencia de derechos educativos al estudiante al alcanzar la mayoría de edad, según lo establecen las leyes estatales y federales.



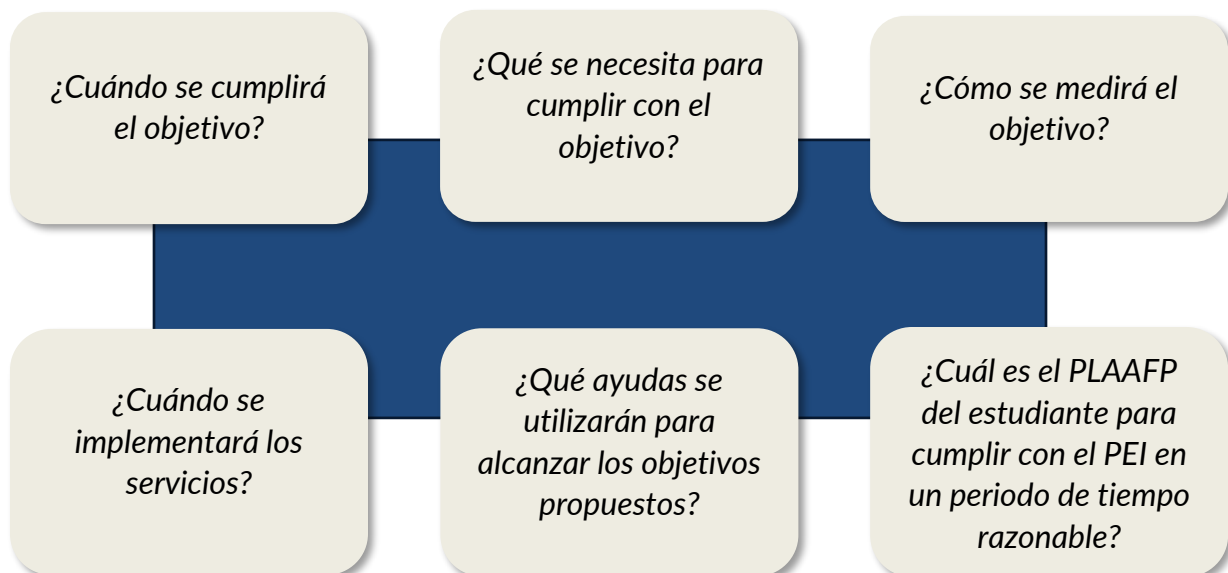
1.3 Objetivos del PEI

El principal propósito del PEI es proporcionar un plan educativo personalizado que atienda las necesidades específicas de cada estudiante con discapacidades. Está diseñado para ofrecer apoyos y modificaciones necesarias que permitan al estudiante alcanzar sus metas educativas y funcionales, de acuerdo con sus capacidades y potencial.

Entre sus objetivos, se destacan lo siguiente:

1. Establecer metas educativas realistas y alcanzables para el estudiante, basadas en su evaluación individual.
2. Proporcionar una educación personalizada que se adapte a las necesidades específicas del estudiante, incluyendo ajustes en el currículo y métodos de enseñanza.
3. Fomentar la inclusión del estudiante en el entorno educativo más apropiado, promoviendo la menor restricción posible.
4. Implicar a los padres o tutores en el proceso educativo, asegurando que tengan voz y voto en las decisiones que afectan la educación de sus hijos.
5. Preparar al estudiante para la transición a la vida adulta, incluyendo educación superior, empleo y vida independiente.

💡 **Recuerde:** EL PEI debe ser **específico, cuantificable, alcanzable, relevante** y **oportuno**. En términos generales, los objetivos del PEI deben responder estas preguntas:





INFORMACIÓN IMPORTANTE

PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES Y PADRES EN EL PROCESO DEL PEI

Una participación activa y significativa de las familias en el proceso del PEI es fundamental para garantizar el éxito educativo de los estudiantes con discapacidades. Dado que algunas familias pueden no estar familiarizadas con




el sistema de educación pública en Puerto Rico y pueden enfrentar barreras lingüísticas, culturales o socioeconómicas, es esencial que las escuelas adopten enfoques inclusivos y proactivos para involucrarlas de manera eficaz.

Estrategias para involucrar a las familias


1. **Reuniones preparatorias:** Es importante programar reuniones o conversaciones con los padres y el estudiante antes de presentar la propuesta del PEI. Estas, pueden realizarse en diversos formatos (teléfono, videollamada o en persona), permiten:
 - a. Mejorar la comunicación entre las partes involucradas.
 - b. Facilitar el intercambio de información relevante sobre las fortalezas y necesidades del estudiante.
 - c. Garantizar que los padres comprendan el propósito y los componentes del PEI.
 - d. Incorporar la perspectiva familiar en la redacción del Nivel Actual de Desempeño Educativo y Funcional (PLAAFP), documentando su percepción sobre el funcionamiento del estudiante en el hogar, preocupaciones, fortalezas y metas futuras.
2. **Perfil del desempeño académico y funcional del estudiante en el hogar (ver anejo en esta Guía):** Con el propósito de fomentar una participación activa de las familias en la planificación educativa, se

implementará un formulario estructurado que permitirá a los padres documentar:

- a. Cómo el estudiante se desenvuelve en el hogar en áreas esenciales como independencia, habilidades sociales y manejo de rutinas diarias.
- b. Preocupaciones específicas relacionadas con su desarrollo académico y funcional.
- c. Sus percepciones sobre las fortalezas del estudiante.
- d. Metas futuras según su visión y expectativas.

 **Ejemplo práctico:** *"Antes de la reunión del COMPU, la maestra de Ana se reunió con sus padres para dialogar sobre preocupaciones en el progreso académico y funcional, posibles metas y aclarar dudas sobre los servicios propuestos. Además, los padres completaron el formulario Perfil del desempeño académico y funcional del estudiante en el hogar, proporcionando información clave sobre su nivel de independencia en casa y sus aspiraciones para su futuro."*


3. **Superación de barreras lingüísticas:** Para familias que no dominan el idioma español es recomendable contar con traductores o en el caso que tengan algún impedimento auditivo es recomendable contar con intérpretes durante las reuniones. Esto asegura que todos los participantes puedan comunicarse eficazmente y que las familias comprendan plenamente el contenido del PEI.

 **Ejemplo práctico:** *"Durante la reunión del COMPU, un traductor ayudó a los padres de Luis a participar activamente en la discusión del PEI."*

4. **Apoyo al estudiante, cuando corresponda:** Preparar a los estudiantes para participar en las reuniones del PEI es crucial, especialmente en los casos donde sus opiniones y metas personales puedan ser tomadas en

cuenta conforme IDEA y lo dispuesto en relación con la planificación de transición. Para estudiantes con impedimentos cognoscitivos significativos, la familia en conjunto con los demás participantes del COMPU tienen la responsabilidad de garantizar que sus necesidades, intereses y preferencias estén representados de manera adecuada. Esto incluye:

- a. Explicarles los servicios que recibirán, utilizando recursos adaptados a su nivel de comprensión, y cómo estos están diseñados para ayudarlos a alcanzar metas educativas, laborales y personales.
- b. Ayudarlos a identificar y expresar sus intereses, metas y necesidades. Los estudiantes pueden expresar sus preferencias por medio de herramientas como observación, comunicación aumentativa/alternativa (CAA), evaluaciones funcionales y el apoyo de familiares o cuidadores, asegurando que estas se reflejen en su Plan de Transición.
- c. Fomentar su participación activa en la toma de decisiones. Promover su participación en la toma de decisiones durante las reuniones del COMPU, desarrollando habilidades de autodefensa y liderazgo personal con apoyo individualizado cuando sea necesario.
- d. Proveer orientación y apoyo continuo, asegurando que comprendan el propósito del PEI y los pasos del proceso de transición hacia la vida adulta.

 **Ejemplo práctico:** *"Juan, un estudiante de 15 años, fue preparado para compartir sus aspiraciones vocacionales durante la reunión del COMPU."*

Beneficios de la participación efectiva de las familias y el estudiante



1. **Mejora del compromiso educativo:** La participación activa de las familias y los estudiantes promueve una mayor comprensión de las metas educativas, los servicios y los procesos involucrados en el PEI. Este entendimiento fortalece el compromiso del estudiante con su propio aprendizaje, fomentando su progreso académico y funcional.
2. **Empoderamiento de padres y estudiantes:** Involucrar proactivamente a las familias en el proceso del PEI no solo es un derecho legal, sino también una oportunidad para empoderarlos en la toma de decisiones informadas. Esto asegura que puedan participar activamente en el desarrollo y la implementación del programa educativo de sus hijos.

En resumen, la participación de las familias no es solo un derecho, sino una parte integral del proceso educativo. Cuando los padres, los estudiantes y las escuelas colaboran, el PEI se convierte en un documento verdaderamente personalizado y efectivo. Adoptando estas estrategias, las escuelas y los Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE) pueden garantizar que cada estudiante tenga el apoyo necesario para alcanzar su máximo potencial.



Sección 2: Preparación para la redacción de un PEI

La creación efectiva de un PEI requiere una preparación exhaustiva por parte de todos los integrantes del COMPU. Cada miembro debe realizar una meticulosa recopilación de datos que garantice que todas las necesidades y servicios recomendados estén claramente justificados y respaldados por evidencias concretas y tangibles.

Proceso ordinario para la redacción exitosa de un PEI

A continuación, se presenta el flujo típico de tareas y responsabilidades involucradas en la creación de un PEI, desde la evaluación inicial hasta la implementación del plan.

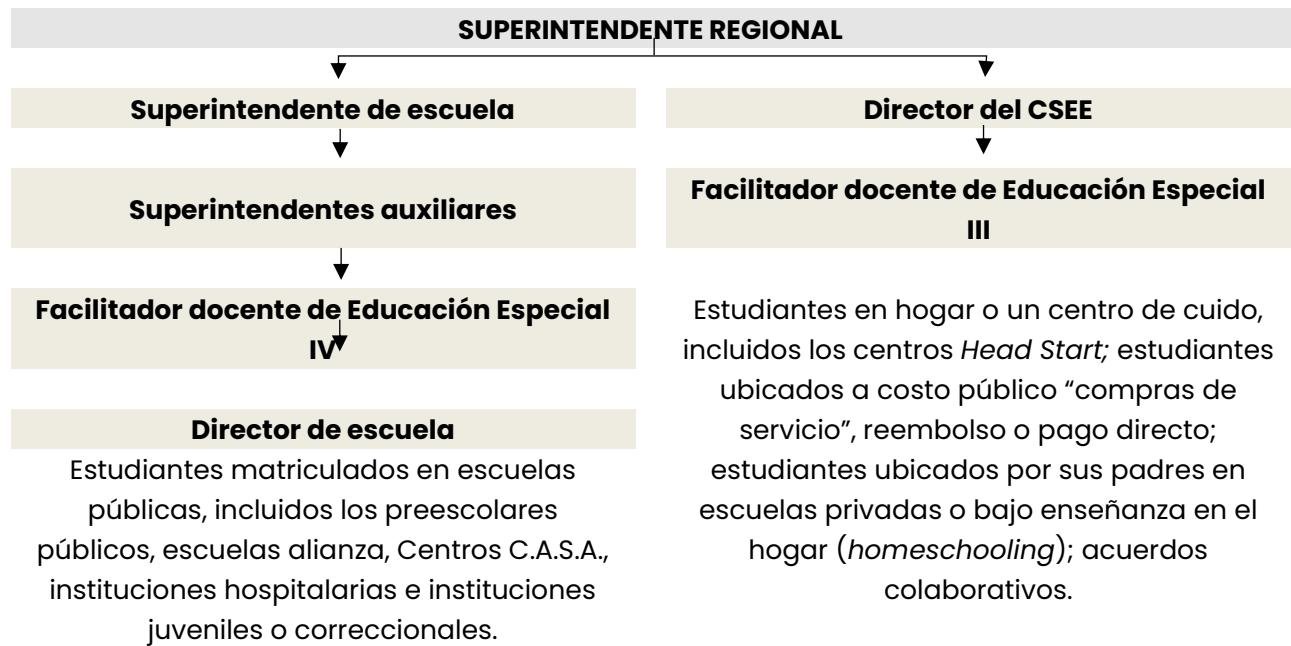


Figura 1: Flujo de tareas para la redacción del PEI

Funcionarios responsables

La responsabilidad de asegurar que cada estudiante cuente con un PEI vigente y adecuadamente revisado recae en varios funcionarios clave dentro de la

estructura educativa. Estos roles son esenciales para la planificación, redacción e implementación exitosa del PEI:



2.1 Plan de trabajo


Para que el proceso de revisión del PEI sea exitoso, es imprescindible que los directores de escuela y los directores de los Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE) se preparen adecuadamente para la presentación de las propuestas. A continuación, se presenta un planificador diseñado para guiar al personal escolar y a los CSEE en la organización eficiente del proceso.

HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE REVISIÓN DE PEI

Antes

- Identificar la cantidad de estudiantes elegibles al programa según MiPE.**

Para ello: Descargue la lista oficial de estudiantes desde MiPE en el módulo «**Reporte**», tarjeta «**Lista de estudiantes en MiPE**».

 **Nota:** Los maestros de Educación Especial tendrán acceso a los estudiantes que el director de la escuela asignó en el módulo «**Recursos Humanos**», tarjeta «**Manejo de alternativa de Ubicación**». Asimismo, tendrán acceso a los estudiantes que están bajo la alternativa de ubicación «**Salón regular con servicios relacionados**» con el propósito de apoyar a los directores de escuela como peritos en el área de Educación Especial.

- Planificar de acuerdo con el tiempo legal las revisiones de los PEI.**

Para ello: Identifique la cantidad de días en las que podrá coordinar reuniones para revisar los PEI. Anualmente, la SAEE publica el periodo que se utilizará para las revisiones de los PEI. Aunque la fecha de inicio puede cambiar año tras año, la responsabilidad del DEPR es revisar todos sus PEI cinco (5) días antes de que culmine el año escolar.

- Calcular el promedio de revisiones diarias.**



HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE REVISIÓN DE PEI

Para ello: Calcule la cantidad de estudiantes entre el tiempo autorizado y establezca el promedio de PEI que se deberían revisar diariamente para cumplir con la meta establecida.

- Identificar los asuntos pendientes o procesos que requiere cada estudiante que podrán ser atendidos en la reunión.**

Con el equipo de trabajo identifique que requiere el estudiante: ubicación (RLV) / necesidad de asistente de servicio / reevaluar la elegibilidad (trianual) (RLV) / discusión de evaluaciones (RLV) / informe de progreso / servicios compensatorios / barreras arquitectónicas (estudiantes con problemas de movilidad) (RLV) / transportación (RLV) / necesidad de evaluación o equipo de asistencia tecnológica (RLV) / entre otros: _____ ¡Maximice el tiempo!

- Conformar los equipos de trabajo.**

Para ello, pregúntese:

___ ¿Cuántos equipos de trabajo necesito para alcanzar la meta diaria?

___ ¿Todos mis equipos garantizan que los COMPU estén debidamente constituidos?

Un equipo de trabajo exitoso es aquel que conoce y entiende sus roles y divide las responsabilidades de manera eficaz.

___ Identifique y utilice otros recursos para apoyarle en el proceso, como asignar un oficinista u otro personal administrativo para coordinar las reuniones, programar citas, notificar a los padres y confirmarlas.

___ Designa también a la persona que redactará las minutas.

- Identificar los retos logísticos.**

Para ello, prepárese para afrontar los posibles desafíos que puedan surgir. Ejemplo: computadora / internet / impresora / lugar de reunión / personas necesarias para la reunión de



HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE REVISIÓN DE PEI

COMPU, incluido la participación de especialistas externos (COMPU debidamente constituido “RLV”) / participación alterna, casos en controversia (RLV); y lo más importante, identifique su directorio de recursos de apoyo en la ORE:

___ ¿Qué facilitador docente de Educación Especial canalizará las consultas de ubicación?

___ ¿Quién ofrece apoyo al docente? ___ ¿Quién ofrecerá apoyo al director?

Completar y entregar su plan de trabajo a la ORE.

Para ello: Complete y entregue su plan de trabajo a la ORE según las instrucciones vigentes establecidas en el memorando de inicio del proceso de redacción de PEI, que se publica anualmente.

Calendarizar.

Para ello, en este proceso: Identifique prioridades / distribuya en los equipos / establezca las fechas de preparación de borradores, fechas de envío de propuestas a los padres y fechas de discusiones de propuestas / garantice la notificación previa a los padres convoque a los COMPU con el formulario apropiado / asegúrese de distribuir las responsabilidades de manera eficiente, entre otros. ¡Distribuya responsabilidades!

Durante

Solicitar la asistencia técnica, cuando se requiera.

Para ello: Identifique si alguno de sus funcionarios requiere de asistencia técnica para alguna de las reuniones. Las escuelas solicitarán apoyo al área de Asuntos Académicos de la ORE, Servicio al Estudiante o al director del CSEE para situaciones específicas (Ej. Cambio de ubicación, identificar localizaciones, estudiantes que se mueven a escuelas privadas, entre otros). Los directores de los CSEE o el personal de la ORE deberán a su vez, en

HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE REVISIÓN DE PEI

los casos que requieran asesoría o consultoría solicitar asistencia o apoyo a la UATAD o División Legal.

Supervisar y ajustar el plan.

Para ello:

- Establezca un calendario de visitas o fechas de cotejo para monitorear el progreso de las revisiones de PEI.
- Realice seguimiento desde el área de «**Reportes**» de MiPE.
- Sea proactivo en ajustar su plan de trabajo según sea necesario, en función del progreso observado y de las eventualidades que surjan.

Después

Cierre su proceso.

- Creación de equipos de trabajo:** Forme equipos de trabajo que apoyen en organizar documentos, actualizar los expedientes electrónicos, preparar los expedientes para traslados entre escuelas y a documentar en MiPE cualquier circunstancia que haya impedido la aprobación final del PEI, entre otros procesos finales. Estos equipos jugarán un rol crucial en asegurar que todos los expedientes tanto físicos como electrónicos estén al día y que se manejen adecuadamente los procesos documentales.
- Organización de información para disciplina progresiva:** En los casos que requieran la aplicación de disciplina progresiva, organice meticulosamente la información necesaria para proceder de acuerdo con los protocolos establecidos. Asegúrese de que toda la documentación respalde las acciones tomadas y esté preparada para ser presentada si es necesario.
- Gestión de PEI en controversia:** Para los PEI que quedaron en controversia, deberá solicitar una mediación previa por medio del formulario «**SAEE-23**» o iniciar una querrela administrativa

HOJA DE COTEJO PARA EL PROCESO DE REVISIÓN DE PEI

mediante el formulario «**SAEE-24**». Siga los procedimientos establecidos para cada caso. Estos pasos deben completarse durante la última semana del año escolar.

En términos generales, estas acciones son fundamentales para garantizar un proceso de revisión del PEI organizado y conforme con las regulaciones vigentes. Al seguir este planificador, los funcionarios escolares pueden asegurar que cada estudiante reciba los apoyos necesarios para alcanzar sus metas educativas.



2.2 Comité de Programación y Ubicación (COMPU)



Función principal del COMPU: El COMPU es responsable de determinar el programa educativo más adecuado para cada estudiante que recibe servicios de educación especial. Este comité tiene la misión de garantizar que las decisiones relacionadas con el PEI se basen en datos objetivos, evidencias documentadas y en un consenso entre sus miembros, en la medida de lo posible.



Para que las decisiones sean válidas y efectivas, es imprescindible que el COMPU esté debidamente constituido, cumpliendo con los requisitos legales y normativos establecidos en la Ley IDEA y las regulaciones del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR).

Derecho de los integrantes: Todos los integrantes del COMPU tienen el derecho de:

1. **Presentar recomendaciones:**

- Cada miembro puede aportar propuestas para mejorar o ajustar el PEI del estudiante. Estas deben estar alineadas con las



necesidades individuales del estudiante y los objetivos del programa.

2. Proporcionar evidencias escritas que respalden sus propuestas:




- o Es necesario que toda recomendación presentada esté respaldada por evaluaciones, informes académicos, registros de progreso u otras evidencias tangibles que validen su pertinencia.


Este enfoque asegura que las decisiones tomadas en el COMPU sean informadas, equitativas y centradas en el mejor interés del estudiante. Además, fomenta un entorno colaborativo y transparente entre los integrantes.



Integrantes del COMPU

El director de escuela o el director del CSEE tiene la responsabilidad de garantizar que cada COMPU esté conformado por los integrantes establecidos en la sección 6 del «**Manual de Procedimientos de Educación Especial**» vigente. La estructura y roles de los miembros del COMPU son esenciales para asegurar un proceso colaborativo y efectivo en la creación del PEI. Las funciones de cada integrante son:

Rol en el COMPU	Funciones dentro del COMPU	Persona que puede ocupar el rol
Un representante del Programa Regular	<ul style="list-style-type: none"> » Identifica las necesidades del estudiante que limitan su participación en el salón de clases. » Comparte información sobre el progreso del estudiante, sus fortalezas, estrategias de intervención, 	<ul style="list-style-type: none"> » Un <u>maestro regular</u> que haya impartido o impartirá educación al estudiante, preferiblemente. En su ausencia, puede ser un maestro regular con peritaje en el currículo. Esto incluye los maestros

Rol en el COMPU	Funciones dentro del COMPU	Persona que puede ocupar el rol
	<p>acomodos razonables y recomendaciones sobre el acceso a la corriente regular.</p> <p>» Participa en el análisis de datos para establecer el PLAAFP en el PEI.</p> <p> Nota: Es requerido solo cuando el estudiante participa o puede participar en entornos de educación general.</p>	<p>de <i>Head Start</i> y de escuelas privadas.</p> <p>» Para los estudiantes en instrucción en el hogar, solo se requerirá su participación cuando el estudiante participe o vaya a participar de un salón regular.</p> <p> Nota: Los estudiantes en salones especiales y preescolares en el hogar no se requiere la participación de este integrante.</p>
<p>Un representante del Programa de Educación Especial. Su rol es programático</p>	<p>» Analiza e interpreta información académica recopilada y recomienda los servicios educativos y relacionados necesarios para atender o minimizar o las necesidades únicas del estudiante.</p> <p>» Participa en el análisis de datos para establecer el PLAAFP en el PEI.</p> <p> Nota: Su participación es obligatoria.</p>	<p>» El <u>maestro de Educación Especial, facilitador docente de Educación Especial III o proveedor de servicios relacionados</u> que atiende al estudiante u otro especialista del área.</p>

Rol en el COMPU	Funciones dentro del COMPU	Persona que puede ocupar el rol
<p>Un representante de la Agencia que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ supervise la prestación de servicios de Educación Especial o que pueda proveerla, ✓ que tenga conocimiento sobre el currículo general, y ✓ que conozca la disponibilidad de los recursos de la región. 	<ul style="list-style-type: none"> » Supervisa la coordinación y provisión de los servicios recomendados. » Vela por el cumplimiento de los procesos y políticas públicas. » Coordina asistencias técnicas necesarias con la ORE, CSEE o nivel central. <p> Nota: Su participación es obligatoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> » El <u>director escolar</u>, <u>consejero profesional escolar o trabajador social</u> (de no tener un plan de intervención con el estudiante), <u>presidente del Consejo Escolar o facilitador docente de Educación Especial IV</u>.
<p>Una personal que pueda interpretar los resultados de las evaluaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Interpreta los resultados de las evaluaciones y sus implicaciones educativas. 	<ul style="list-style-type: none"> » Este profesional puede ser el maestro de Educación Especial, maestro regular, el representante del DEPR u otro profesional con peritaje en el área de evaluación.
<p>Los padres, madres o encargados</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Proporciona información sobre las capacidades y necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> » El padre o tutor legal que tenga derecho legal sobre el estudiante. Solo las personas antes

Rol en el COMPU	Funciones dentro del COMPU	Persona que puede ocupar el rol
	<p>académicas y funcionales del estudiante desde una perspectiva familiar, basadas en observaciones en el hogar o en el entorno social.</p> <p> Nota: Su participación es obligatoria.</p>	<p>descritas, pueden tomar decisiones educativas del menor, aun cuando se documente en una carta o documento escrito la autorización del padre o tutor.</p>
<p>El estudiante</p>	<p>» Expresa sus capacidades, fortalezas, necesidades, intereses y mejores prácticas que le permiten aumentar su nivel de independencia.</p> <p> Recuerde: <i>“Nada para ellos, sin ellos”.</i></p>	<p>» Participa en el proceso de revisión del PEI al cumplir 16 años o antes, si es necesario.</p> <p>» Si el estudiante no asiste a la reunión, el COMPU debe usar otras estrategias para garantizar que sus intereses y preferencias fueron considerados.</p>
<p>Cualquier otra persona que conozca o tenga experiencia relacionada con las necesidades del niño, a solicitud del padre, madre o</p>	<p>» Ofrece peritaje adicional para identificar y atender las necesidades del estudiante.</p>	<p>» Profesionales solicitados por los padres o funcionarios del DEPR. Ejemplo: <u>terapeutas</u>, <u>intercesores</u>, <u>facilitadores docentes de Educación Especial</u>, entre otros.</p>

Rol en el COMPU	Funciones dentro del COMPU	Persona que puede ocupar el rol
encargado o de la Agencia.		


Esta estructura asegura que cada miembro del COMPU tenga un rol claramente definido y contribuya significativamente al desarrollo del PEI, maximizando el potencial educativo del estudiante con discapacidades.

¿Cómo se garantiza la constitución del COMPU?

Para que el COMPU esté debidamente constituido, debe contar con los integrantes esenciales requeridos por normativa y considerar la inclusión de participantes adicionales según las necesidades del estudiante y las recomendaciones del equipo. El director de escuela o el director del CSEE es responsable de verificar que los integrantes requeridos estén presentes en cada reunión.

COMPU debidamente constituido (RLV):	Participantes adicionales que pueden ser requeridos o invitados, según la necesidad:
<ul style="list-style-type: none"> ● Padre, madre o tutor legal 	<ul style="list-style-type: none"> ● Departamento de la Familia (DF)
<ul style="list-style-type: none"> ● Representante del DEPR (Agencia) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)
<ul style="list-style-type: none"> ● Representante del Programa de Educación Especial 	<ul style="list-style-type: none"> ● Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA)
<ul style="list-style-type: none"> ● Representante del Programa Regular (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Departamento de Salud (DS)
<ul style="list-style-type: none"> ● Estudiante (si aplica) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Otra agencia, personas con conocimientos o peritaje. Ejemplo: Equipo social interdisciplinario (EIS), proveedores de

	servicios relacionados, especialistas, maestros itinerantes, entre otros).
--	--

 **Nota:** El padre o estudiante adulto puede invitar a personas adicionales a participar en la reunión.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

OTROS INTEGRANTES DEL COMPU

Para garantizar que el PEI sea integral y responda a las necesidades específicas de cada estudiante, algunos integrantes adicionales pueden participar en el COMPU bajo condiciones particulares. Al incluir a estos participantes adicionales, el COMPU refuerza un entorno educativo inclusivo, accesible y adaptado a las necesidades individuales de los estudiantes.

✓ **Estudiantes que en escuelas privadas a costo público** (sea pago directo o reembolso),

⇒ **Representante del DEPR:** Un facilitador docente de Educación Especial o su representante.

⇒ **Coordinación:** El director de la escuela privada coordina las reuniones con el personal del CSEE.



✓ **Estudiantes que están en el Programa Head Start**

⇒ **Representante del DEPR:** Un facilitador docente de educación especial.

⇒ **Coordinación:** El coordinador, gerente o

supervisor del área de niños con discapacidades del Programa Head Start coordina las reuniones con el personal asignado al CSEE.

✓ **Recursos disponibles:** Se seguirán las pautas establecidas en el acuerdo colaborativo entre el DEPR y los programas Early Head Start y Head Start en Puerto Rico, como se especifica en la «*Guía del Programa Preescolar de Educación Especial*» vigente.



✓ **Estudiantes ciegos, sordociegos o bajo impedimentos múltiples con alguna de estas discapacidades**

⇒ **Requisito:** Participación obligatoria (presencial o alterna) de un maestro especialista en impedimentos visuales.



⇒ **Coordinación:** El director de la escuela y el maestro de Educación Especial garantizarán la participación del especialista asignado al municipio correspondiente y se documentará en el formulario «SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU».

✓ **Estudiantes sordos o bajo impedimentos múltiples donde se identifique esta discapacidad**

⇒ **Requisito:** Participación obligatoria (presencial o alterna) de un maestro especialista en sordos.



⇒ **Coordinación:** El director de la escuela y el maestro de Educación Especial garantizarán la participación del especialista asignado al municipio correspondiente y se documentará en el formulario «SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU».

✓ **Estudiantes con impedimentos ortopédicos que presenten una dificultad en movilidad**

⇒ **Requisito:** Consulta obligatoria al Comité de Ubicación de la ORE mediante el formulario "SAEE-07c Consulta de Ubicación" por medio de



la plataforma MIPE para asegurar que la escuela recomendada esté libre de barreras arquitectónicas, conforme a la Tarea #70 del caso RLV.

⇒ **Completar formulario en MIPE:** Accede al módulo «PEI», tarjeta «Solicitud de Asistencia Técnica para Ubicación del Estudiante».

✓ **Estudiantes elegibles para recibir servicios de Educación Física Adaptada (EFA)**

⇒ **Requisito:** Participación obligatoria (presencial o alterna) de un maestro especialista en Educación Física Adaptada. Si la escuela no cuenta con el recurso, debe solicitar apoyo al coordinador de la ORE correspondiente.



⇒ **Coordinación:** El director de la escuela y el maestro de Educación Especial garantizarán la participación del especialista asignado al municipio correspondiente y se documentará en el formulario «SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU».

✓ **Estudiantes que están bajo la tutela del estado.**

⇒ **Requisito:** El Departamento de la Familia (DF) será convocado a las reuniones del COMPU para todos los estudiantes bajo su custodia.



⇒ **Representación:** La participación de esta agencia será representada por los tutores asignados por esa dependencia.

Estos roles son esenciales para garantizar que el PEI se adapte a las circunstancias únicas de cada estudiante, cumpliendo con las normativas aplicables.

QUÉ DICE LA LEY



Definición de padres según IDEA

Uno de los integrantes fundamentales del COMPU son los padres del estudiante, quienes tienen el derecho y la responsabilidad de participar en las decisiones sobre la educación especial y los servicios relacionados, conforme a lo establecido en la sección 34 CFR § 300.30 de la Ley IDEA. Sobre la definición de “padre” en IDEA se define como:

- ✓ **Padres del estudiante.** Aquellos que tienen la patria potestad del menor, ya sea por nacimiento (biológico) o adopción.
- ✓ **Padres de crianza temporal (padres adoptivos).** Los padres de crianza temporal pueden participar en las decisiones educativas siempre que la legislación estatal les confiera esta autoridad (Ejemplo: Departamento de la Familia).
- ✓ **Persona que actúan como padres.** Persona que actúa como padre (biológicos o adoptivos) en la vida del estudiante, así como abuelos, padrastros u otros parientes responsables de su bienestar, siempre que tengan la autoridad legal para tomar decisiones educativas.
- ✓ **Padres sustitutos** (§300.519). Para estudiantes bajo la tutela del Estado, se designa un padre sustituto cuando no hay un padre identificado o disponible para actuar en su representación. El juez que supervisa el caso del estudiante puede asignar al padre sustituto siempre que cumpla con los siguientes requisitos:
 - (i) No es un empleado de nivel central, la ORE o cualquier otra agencia que esté involucrada en la educación o el cuidado del estudiante;
 - (ii) No tiene ningún interés personal o profesional que entre en conflicto con el interés del estudiante que representa el padre sustituto; y

(iii) Tiene conocimientos y habilidades que aseguran una representación adecuada del estudiante



Responsabilidad de los padres

1. Autorizar los servicios recomendados en el PEI.

Ejemplo práctico: Durante una reunión con el COMPU, los padres de María aprobaron la inclusión de servicios de terapia ocupacional en su PEI, luego de revisar un informe que documentaba las dificultades de la estudiante en actividades motoras finas.

2. Participar activamente en las reuniones del COMPU, aportando información clave sobre las necesidades y capacidades (fortalezas) del estudiante desde la perspectiva familiar y el seguimiento que se ofrece en el hogar.

Ejemplo práctico: El padre de Luis compartió observaciones sobre los progresos de su hijo en casa, indicando que podía completar tareas escolares con mayor independencia.

3. Asegurar que las decisiones tomadas reflejen los mejores intereses educativos y funcionales del menor.

Ejemplo práctico: La madre de Ana explicó durante la reunión con el COMPU que su hija en el hogar responde mejor a instrucciones visuales que a orales, lo que llevó al equipo a considerar un conjunto de ayudas visuales como parte de las estrategias del PEI.

4. Contribuir en la ejecución y seguimiento del PEI para apoyar el desarrollo del estudiante.

Ejemplo práctico: Los padres de Carlos solicitaron una reunión con el COMPU para brindar información sobre el desempeño de su hijo en el hogar y recibir una orientación especializada que les permita dar un seguimiento adecuado en el hogar. Esta colaboración tiene como finalidad reducir las necesidades identificadas en el PEI y contribuir de manera significativa al cumplimiento de las metas académicas y funcionales del estudiante, fomentando consistencia e independencia a largo plazo.

2.3 Convocatorias a reunión



El proceso de convocatoria al COMPU se realizará conforme está establecido en la sección 6.3 del «**Manual de Procedimientos de Educación Especial**», vigente. Para ello, se utilizará el formulario «SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU», el cual contiene la información necesaria para notificar a los padres y otros integrantes. Este proceso está alineado con los requisitos de la sección 34 C.F.R. §300.322 de la Ley IDEA, que establece la obligación de tomar medidas para asegurar la participación de los padres en las reuniones del COMPU.





INFORMACIÓN IMPORTANTE

CONVOCATORIA A REUNIÓN

✓ Notificación previa

⇒ La notificación previa por escrito es un requisito legal en la Ley IDEA que protege los derechos de los padres y garantiza que las decisiones sobre la educación especial de los estudiantes sean informadas y justificadas. Se encuentra regulada en dos secciones clave:

- **Parte B de IDEA (Educación Especial para niños de 3 a 21 años) – 34 C.F.R. § 300.503.** Se requiere cuando el Departamento de Educación propone o rechaza cualquier cambio en:
 - La identificación del estudiante como persona con discapacidad.
 - Su evaluación (pruebas, diagnósticos, revaluaciones).
 - Su ubicación educativa (cambio de escuela, salón, ajustes en la modalidad de enseñanza).
 - La provisión de educación pública, gratuita y apropiada (FAPE).
- **Parte C de IDEA (Intervención Temprana para niños de 0 a 3 años) – 34 C.F.R. § 303.421.** Se requiere cuando se propone o rechaza cualquier acción en la prestación de servicios de intervención temprana, como:
 - Evaluación inicial de un infante con posible retraso en el desarrollo.
 - Cambio en los servicios de intervención temprana.
 - Terminación de servicios antes de la transición a educación especial.

De acuerdo con Ley IDEA, se menciona los elementos que debe contener la notificación:

- Explicación clara de la acción (qué se está proponiendo o rechazando).
- Razón de la decisión basada en evaluaciones, informes o criterios normativos.
- Opciones consideradas y las razones para descartar otras alternativas.
- Mención de los derechos de los padres a impugnar la decisión.
- Fuentes de asistencia para los padres sobre educación especial y procesos legales.
- Debe entregarse en el idioma nativo de los padres o en un medio accesible para su comprensión.
- *Parte C:* Misma estructura que la Parte B (explicación clara, razón de la decisión, opciones consideradas); Incluye derechos de los padres en intervención temprana y recursos para asistencia legal; y, Entrega en el idioma nativo del padre o en un formato accesible.

⇒ En resumen, toda decisión significativa que afecte la educación especial de un estudiante requiere una notificación previa por escrito que explique el qué, cómo y por qué de la acción, asegurando que los padres comprendan sus derechos y puedan participar activamente en el proceso.

✓ **Coordinación de la reunión**

- ⇒ La fecha y hora de una reunión con el COMPU debe ser acordada entre la escuela o CSEE y los padres.
- ⇒ **Plazos:** Los padres o tutores deberán ser notificados con al menos cinco (5) días de anticipación sobre la reunión. Si no se logra



contactar a los padres, la cita deberá programarse con un mínimo de 10 días escolares, conforme a las disposiciones legales.

✓ **Trámite de la invitación para la reunión con el COMPU (SAEE-06 o SAEE-06c)**

⇒ Las invitaciones pueden entregarse por medio del correo electrónico u otros medios efectivos. La garantía procesal debe estar debidamente cumplimentada en todas sus partes. Por ejemplo, debe contener el o los propósitos, la fecha, hora y lugar de reunión, todas las personas convocadas y la notificación de los derechos que le cobijan. Se destaca que la cita no debe contener múltiples fechas.

💡 **Recuerde:** Es indispensable contar con la confirmación de recepción de la notificación, garantizando así el derecho de los padres a participar activamente en el proceso.

✓ **Documentos por discutir**

⇒ Si durante la reunión con el COMPU se discutirá alguna evaluación, documento o propuesta de PEI, estos deben ser compartidos con los integrantes previo a la reunión de discusión y aprobación del PEI.

⇒ Los padres tienen acceso a evaluaciones por discutir y a la propuesta de PEI desde el «**Portal de Padres**».

⇒ Los directores de escuela y DCSEE se asegurarán de que las propuestas de PEI estén en estatus «**Completado**» al menos 5 días antes de la reunión con el COMPU para que los padres puedan revisarlos y preparar cualquier pregunta o comentario, facilitando así una discusión más informada y productiva.

✓ **Celebración de la reunión con el COMPU**



- ⇒ **Importancia:** El uso de una **agenda** en las reuniones es fundamental (**consulte los anejos de esta guía**). Esto estructura el desarrollo de la reunión, optimiza el tiempo y clarifica los objetivos. Asegura que todos los temas sean discutidos.
- ⇒ **Ventajas:** Facilita una toma de decisiones eficiente y coherente; y permite una participación más organizada y enfocada de todos los integrantes.



IMPORTANCIA DE LAS REUNIONES DE COMPU

- ✓ **Decisiones basadas en evidencia:** La composición del COMPU asegura que las decisiones se fundamenten en datos concretos, lo que permite un enfoque más holístico (integral) para atender las necesidades educativas del estudiante.
- ✓ **Colaboración interdisciplinaria:**
 - ⇒ La diversidad de profesionales y especialistas en el COMPU fomenta una colaboración efectiva, lo que resulta crucial para abordar las necesidades complejas de los estudiantes.
 - ⇒ Este enfoque multidisciplinario garantiza que se tomen en cuenta perspectivas educativas, terapéuticas, sociales y familiares.
 - ⇒ La colaboración entre los miembros del equipo asegura que el proceso sea transparente y efectivo, maximizando el impacto positivo en el desarrollo educativo del estudiante.
- ✓ **Inclusión familiar:** La participación activa de los padres y estudiantes en el proceso de toma de decisiones garantiza que las propuestas reflejen las necesidades reales del estudiante.



- ⇒ Los padres aportan información clave sobre el entorno familiar y las capacidades del estudiante fuera de la escuela.
- ⇒ Los estudiantes, cuando participan, tienen la oportunidad de expresar sus intereses, fortalezas y metas personales, promoviendo un sentido de pertenencia y empoderamiento.

Sección 3: Acceder y recopilar datos

3.1 Recopilar datos



Para desarrollar un PEI que contemple la realidad del estudiante, es imperativo que se recopilen evidencias que permitan identificar: (1) las fortalezas y necesidades actuales del estudiante que den pie a la redacción de lo que será su programa educativo. A continuación, se detallan algunos instrumentos y contribuciones de los integrantes del COMPU que pueden utilizarse para este fin:

Integrante del COMPU	Destrezas académicas	Destrezas de pretransición y transición postsecundaria
Maestro regular	<input type="checkbox"/> Informe del progreso académico incluye las destrezas trabajadas y la ejecución del estudiante. <ul style="list-style-type: none"> » Los <u>estudiantes que participan del programa regular</u> utilizarán de referencia los indicadores de grado y materia. » Para los <u>estudiantes ubicados en el Programa Head Start</u> utilizarán el informe de progreso de 	<input type="checkbox"/> Formulario « SAEE-12^a Perfil del estudiante en proceso de transición » El maestro regular puede ser parte del proceso de redacción de la SAEE-12 ^a al presentar sus observaciones en el <i>área instruccional funcional</i> . De igual manera, existen expectativas en las materias de español, matemáticas y estudios sociales donde se trabajan destrezas para la <i>vida diaria</i> y

Integrante del COMPU	Destrezas académicas	Destrezas de pretransición y transición postsecundaria
	<p>destrezas preescolares.</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario «SAEE-06d Observación de maestros en escuelas privadas». Los maestros regulares de los estudiantes matriculados en escuelas privadas por determinación de sus padres que reciben servicios de Educación Especial tienen que presentar el formulario SAEE-06d como parte de una orden del Tribunal por el caso RLV vs. DEPR.</p>	<p><i>para el empleo.</i></p> <p>» Los estudiantes que participan de <u>escuelas con ofrecimientos ocupacionales, especializadas y ocupacionales</u> también pueden aportar sus observaciones en las <i>áreas de adiestramiento, vida diaria, instruccional y empleo.</i></p>
<p>Maestro de Educación Especial</p>	<p><input type="checkbox"/> Informe del progreso de las destrezas trabajadas en el PEI y en sus intervenciones de las 10, 20 y 30 semanas documentadas en la parte V del PEI.</p> <p><input type="checkbox"/> Pruebas académicas tales como evaluaciones diagnósticas, resultados de CRECE y CRECE alterna, pruebas PIENSE I y II, ejemplos de tareas.</p> <p><input type="checkbox"/> El progreso conductual del estudiante que tiene un plan de modificación de conducta</p>	<p><input type="checkbox"/> Formulario «SAEE-12ª Perfil del estudiante en proceso de transición» para los estudiantes de sexto grado en adelante junto con los informes de resultados que se utilizaron para completar el formulario. Ejemplo, CEPA, <i>Reading Free Career Interest Assessment</i>, Mi Próximo Paso, entre otros).</p> <p><input type="checkbox"/> Formulario «SAEE-12ª Informe para la recopilación de datos de transición postsecundaria» donde se documenta las actividades</p>

Integrante del COMPU	Destrezas académicas	Destrezas de pretransición y transición postsecundaria
	<p>en la parte III(c).</p> <p><input type="checkbox"/> Informe de uso de equipos de asistencia tecnológica para los estudiantes que tienen equipos de asistencia tecnológica.</p> <p><input type="checkbox"/> Informe académico del maestro que contenga las destrezas trabajadas y la ejecución del estudiante.</p> <p>» <u>Los estudiantes que participan de salones SEM</u> utilizarán de referencia los indicadores que se establecen en las competencias esenciales por grado y materia; y los descriptores de los niveles de ejecución (PLD, por sus siglas en inglés).</p>	<p>que se han ofrecido durante el año escolar, alineadas con el plan de transición (parte V del PEI).</p>
<p>Maestros de Educación Física Adaptada (EFA)</p>	<p><input type="checkbox"/> Informe de progreso debidamente evaluado en las 10, 20 y 30 semanas en el PEI.</p> <p><input type="checkbox"/> Informe académico del maestro que contenga las destrezas trabajadas y la ejecución del estudiante utilizando como referencia los estándares de contenido del</p>	<p><input type="checkbox"/> Los maestros de EFA son parte del proceso de redacción del formulario «SAEE-12^o Perfil del estudiante en proceso de transición» al presentar sus observaciones en las <u>áreas instruccional, vida independiente y empleo.</u></p> <p>Los maestros de EFA son los</p>

Integrante del COMPU	Destrezas académicas	Destrezas de pretransición y transición postsecundaria
	Programa de Educación Física. (Modalidad Combinada) <input type="checkbox"/> Pruebas académicas , tales como evaluaciones formales e informales.	integrantes con mayor peritaje para presentar observaciones en el <u>área de vida diaria – Utilización de áreas recreativas con los formularios SAE (EFA-08), nivel de autonomía SAE (EFA-08ª) e inserción social SAE (EFA-08b)</u>
Maestros especialistas en servicios al ciego	<input type="checkbox"/> Informe de progreso debidamente evaluado en las 10, 20 y 30 semanas en el PEI. <input type="checkbox"/> Informe académico del maestro que contenga las destrezas trabajadas y la ejecución del estudiante utilizando como referencia los indicadores del currículo expandido para ciegos.	<input type="checkbox"/> Los maestros especialistas en ciegos son parte del proceso de redacción del formulario « SAEE-12ª Perfil del estudiante en proceso de transición » al presentar sus observaciones en las áreas instruccional, vida independiente y empleo, así como otras contenidas en el currículo expandido para ciegos.
Maestros especialistas en servicios al sordo	<input type="checkbox"/> Informe de progreso debidamente evaluado en las 10, 20 y 30 semanas en el PEI. <input type="checkbox"/> Informe académico del maestro que contenga las destrezas trabajadas y la ejecución del estudiante utilizando como referencia los indicadores que se establecen en el currículo expandido para	<input type="checkbox"/> Los maestros especialistas en sordos son parte del proceso de redacción del formulario « SAEE-12ª Perfil del estudiante en proceso de transición » al presentar sus observaciones en las áreas instruccional, vida independiente y empleo, así como otras contenidas en el currículo expandido para

Integrante del COMPU	Destrezas académicas	Destrezas de pretransición y transición postsecundaria
	sordos.	sordos.
Proveedores de servicios relacionados (terapeutas, enfermeros, trabajadores sociales)	<input type="checkbox"/> Resumen de resultados de servicios , donde se establecen las recomendaciones para el próximo año escolar. Estos documentos están disponibles en la parte V del PEI en MiPE.	<p>Los proveedores de servicios relacionados son parte del proceso de redacción del formulario «SAEE-12ª Perfil del estudiante en proceso de transición» al presentar sus observaciones en el área instruccional funcional y de vida diaria.</p> <p>» El terapeuta ocupacional es el profesional con mayor peritaje para ofrecer observaciones en el área de vida diaria para los estudiantes más comprometidos en esta área.</p>
Consejeros Escolares	<input type="checkbox"/> Informe de logros para los estudiantes que tienen un plan de intervención de esa área.	<input type="checkbox"/> Los consejeros profesionales son parte del proceso de redacción del formulario « SAEE-12ª Perfil del estudiante en proceso de transición ». Estos son los profesionales peritos en el área de consejería de carreras, por ende, en el proceso de exploración de carreras y en el proceso de empleo.

Integrante del COMPU	Destrezas académicas	Destrezas de pretransición y transición postsecundaria
<p>Los padres</p>	<p><input type="checkbox"/> Observaciones, evidencia de trabajos realizados, otros.</p> <p>Los padres tienen igual derecho a presentar información escrita para ser utilizada en la preparación de la propuesta del PEI.</p>	<p><input type="checkbox"/> Los padres son parte del proceso de redacción del formulario «SAEE-12ª Perfil del estudiante en proceso de transición». Estos son las personas que apoyan en el proceso de adquisición de destrezas de vida diaria y empleo. La participación de las familias en el proceso de transición es fundamental. Esta colaboración garantiza un plan de transición integral y adaptado a las necesidades del estudiante.</p>



INFORMACIÓN IMPORTANTE

SAEE-12ª Perfil del estudiante en proceso de transición

El formulario SAEE-12ª se utiliza para recopilar información detallada sobre las habilidades, intereses y necesidades de los estudiantes que se preparan para la transición de la escuela a la vida adulta. Su propósito es guiar al COMPU en la planificación y provisión de servicios adecuados durante las diferentes fases de transición. En función de lo planteado, debe ser completado por varios funcionarios del sistema educativo de acuerdo con las responsabilidades establecidas en el Manual de Procedimiento de Educación Especial y las normativas aplicables. A continuación, se te detallan los roles y colaboración en este proceso:

Fases	Sección	Personas responsables y colaboradores interdisciplinarios
Fase 1 Exploración académica, funcional y ocupacional	<i>Exploración de habilidades académicas</i>	» Maestro de Educación Especial. » Maestro regular (si aplica). » Maestro itinerante: ciego, sordo, sordociego y EFA (según aplique) » Consejero profesional escolar » Estudiante y padres
	<i>Exploración funcional</i>	» Maestro de Educación Especial » Maestro regular (si aplica) » Maestro itinerante: ciego, sordo, sordociego y EFA (según aplique) » Equipo Interdisciplinarios Socioemocional: Trabajo social, consejero profesional escolar y psicólogo. » Terapistas (si aplica) » Estudiante y padres
	<i>Exploración ocupacional</i>	» Maestro de Educación Especial » Consejero profesional escolar » Estudiante y padres
Fase 2 Proceso de pretransición	<i>Exploración de habilidades académicas dirigidas a continuar estudios universitarios o postsecundarios.</i>	» Maestro de Educación Especial. » Maestro regular (si aplica) » Maestro itinerante: ciego, sordo, sordociego y EFA (según aplique) » Consejero profesional escolar » Estudiante y padres
	<i>Exploración ocupacional para identificar su visión en el área de adiestramiento para un empleo y en la obtención de un empleo.</i>	» Maestro de Educación Especial, » Maestro regular (si aplica) » Maestros Itinerantes: EFA, Ciegos, Sordo y Sordociegos (según aplique) » Equipo Interdisciplinarios Socioemocional: Trabajo social, consejero profesional escolar y psicólogo. » Estudiantes y padres
	<i>Exploración destrezas funcionales en las áreas de vida independiente y vida en comunidad.</i>	» Maestro de Educación Especial, » Maestro regular (si aplica) » Maestros Itinerantes: EFA, Ciegos, Sordo y Sordo ciegos (según aplique) » Equipo Interdisciplinarios Socioemocional: Trabajo social, consejero profesional escolar y psicólogo.

Fases	Sección	Personas responsables y colaboradores interdisciplinarios
		<ul style="list-style-type: none"> » Terapistas » Estudiante y padres
Fase 3 Transición postsecundaria	<i>Desarrollo de habilidades académicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Maestro de Educación Especial. » Maestro regular (si aplica) » Maestro itinerante: ciego, sordo, sordociego y EFA (según aplique) » Consejero profesional escolar » Estudiante y padres
	<i>Desarrollo de destrezas funcionales</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Maestro de Educación Especial, » Maestro regular y/o de taller (si aplica) » Maestros Itinerantes: EFA, Ciegos, Sordo y Sordo ciegos (según aplique) » Equipo Interdisciplinarios Socioemocional: Trabajo social, consejero profesional escolar y psicólogo. » Terapistas » Estudiante y padres
	<i>Desarrollo de destrezas ocupacionales</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Consejero Profesional Escolar » Maestro Educación Especial » Maestro regular y/o de taller (si aplica) » Maestros Itinerantes: EFA, Ciegos, Sordo y Sordociegos (según aplique) » Terapeuta » Estudiante y padres
Fase 4 Preadultos	<i>Experiencias de destrezas académicas en la vida diaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Maestro de Educación Especial. » Maestro itinerante: ciego, sordo, sordociego y EFA (según aplique) » Estudiante y padres
	<i>Experiencias de adiestramiento para un empleo dirigido o asistido</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Consejero profesional escolar » Trabajador social » Maestro Educación Especial, » Maestros Itinerantes: EFA, Ciegos, Sordo y Sordociegos (según aplique)
	<i>Experiencias de preempleo</i>	<ul style="list-style-type: none"> » Equipo Interdisciplinarios Socioemocional: Trabajo social, consejero profesional escolar y psicólogo. » Terapeuta » Estudiantes y padres

Conclusión



La recopilación meticulosa de datos mediante los instrumentos descritos es esencial para que el COMPU identifique con precisión las fortalezas y necesidades de cada estudiante. Este enfoque asegura que el PEI sea un reflejo auténtico del funcionamiento académico y funcional del estudiante, fundamentando la toma de decisiones en evidencia actualizada y confiable.

La colaboración interdisciplinaria, que reúne a especialistas de diversas áreas, enriquece este proceso al garantizar que el PEI aborde todos los aspectos relevantes de las necesidades del estudiante. Además, proporciona una base sólida para impulsar su rendimiento académico y desarrollo integral. Este enfoque no solo cumple con las normativas vigentes, sino que también promueve una educación inclusiva y centrada en el estudiante, creando un entorno en el que todos los estudiantes puedan prosperar y alcanzar su máximo potencial.

3.2 Nivel actual de rendimiento académica y desempeño funcional (PLAAFP)

El PLAAFP (*Present Levels of Academic Achievement and Functional Performance*) es un requisito federal y un elemento esencial del PEI. Está regulado en la sección 34 C.F.R. § 300.320(a)(1) de la Ley IDEA, la cual establece que el PEI debe incluir una declaración del nivel actual de desempeño académico y funcional del estudiante.:



“El PEI debe incluir una declaración sobre el rendimiento actual del estudiante, que describa cómo su discapacidad afecta su participación y progreso en el currículo general” (34 C.F.R. § 300.320(a)(1))”.

El PLAAFP se basa en:




- Evaluaciones formales e informales, incluyendo pruebas estandarizadas y mediciones de progreso.
- Resultados de tareas en el salón de clases y desempeño académico.
- Observaciones de padres, maestros y proveedores de servicios relacionados.
- Datos obtenidos en la determinación o reevaluación de elegibilidad.
- Otros

Esta información es fundamental para definir las metas anuales del PEI, los servicios, apoyos y adaptaciones que el estudiante necesita, así como el entorno educativo más adecuado conforme al principio de educación en el ambiente menos restrictivo, según 34 C.F.R. § 300.114; asegurando su acceso a una educación pública, gratuita y apropiada (FAPE) en cumplimiento con la Ley IDEA.

Concepto e impacto

El PLAAFP es una declaración escrita (o declaraciones) en el PEI de un estudiante que proporciona información sobre cómo la discapacidad afecta la participación y el progreso en el currículo general en un momento y lugar determinado.

 **Responde a la pregunta:** “¿Qué es capaz de hacer el estudiante en este momento?”

→ **Proporciona una imagen precisa:** Describiendo las capacidades del estudiante basándose en datos objetivos.

→ **Evita las suposiciones:** Se fundamenta en datos observables, pruebas y evaluaciones objetivas, no en simples observaciones ni inferencias.

Para los **estudiantes de edad preescolar**, el PLAAFP se concentrará en cómo afecta la discapacidad a su desempeño en actividades típicas de su edad y

etapa de desarrollo.

Importancia

El PLAAFP constituye el fundamento para todas las decisiones relacionadas con el PEI, ya que proporciona una visión integral del estudiante. Por medio de esta declaración:

- » Se identifican las fortalezas y áreas de necesidad del estudiante, permitiendo comprender sus capacidades y desafíos.
- » Se analizan las barreras que limitan su progreso académico y funcional, ofreciendo un enfoque claro para superar estos obstáculos.
- » Se establecen metas claras, medibles y realistas, diseñadas para promover su desarrollo y éxito.
- » Se determinan los servicios necesarios, asegurando que el estudiante reciba el apoyo que le permita avanzar en su aprendizaje.

Un PLAAFP bien elaborado garantiza que las estrategias y servicios incluidos en el PEI respondan efectivamente a las necesidades particulares del estudiante. Además, fomenta su inclusión y éxito dentro del entorno educativo, cumpliendo con los requisitos legales y las disposiciones establecidas por la Sentencia Rosa Lydia Vélez, promoviendo el acceso equitativo a una educación de calidad.

¿Qué áreas pueden estar incluidas en la declaración del PLAAFP?

Las áreas que pueden estar incluidas en la declaración del PLAAFP se dividen en dos categorías:

1. **Áreas académicas.** Estas evalúan el rendimiento del estudiante en las materias fundamentales del currículo general.
2. **Áreas funcionales.** Estas se centran en las habilidades necesarias para la vida diaria y el aprendizaje más allá de lo académico.

comportamiento, información provista por el asistente de servicio, componente escolar, información provista por los padres y, cuando sea requerido, del mismo estudiante.

★ **Importante (nuevo): Recopilación de información de los padres o encargados.** Para garantizar que el PEI esté alineado con las necesidades del estudiante, es fundamental y un requerimiento legal contar con la información proporcionada por los padres o encargados. En los **Anejos de esta Guía**, encontrará una **herramienta de apoyo** titulada: **"Perfil del desempeño académico y funcional del estudiante en el hogar"**, desarrollada en cumplimiento con la normativa vigente para facilitar este proceso. Esta herramienta permitirá recopilar datos esenciales que serán analizados en la declaración del PLAAFP y en la planificación de los servicios propuestos. Además, proporciona un marco estructurado para documentar percepciones, inquietudes y aportaciones de la familia, promoviendo una toma de decisiones informada, centrada en el bienestar y desarrollo del estudiante.

→ **Observaciones en el salón de clase:** Analice cómo el estudiante interactúa con su entorno escolar, sus fortalezas y desafíos en el proceso de aprendizaje y desarrollo funcional.

🔍 **Ejemplo práctico:** En lugar de indicar *"El estudiante tiene dificultades en matemáticas"*, **es más adecuado escribir** *"El estudiante demuestra dificultades en la resolución de problemas matemáticos multi-paso como multiplicación y división, según la evaluación de progreso en matemáticas y la observación en el salón"*.

✓ **Redacción en lenguaje claro y accesible:** Un PLAAFP efectivo debe ser comprensible para todos los miembros del COMPU, incluyendo a los padres o tutores legales. Para garantizar esto:

- ✓ Utilice un lenguaje académico y preciso, evitando términos clínicos o técnicos que puedan dificultar la comprensión.
- ✓ Asegúrese de que la información sea accesible, sin ambigüedades ni tecnicismos innecesarios.

» **Evite:** Jerga técnica sin explicación, acrónimos sin definir o formulaciones vagas o confusas

🔍 **Ejemplo práctico:** *"El estudiante tiene dificultades motoras que impactan su desempeño académico".*

» **Promueva:** Un lenguaje claro y directo que facilite la toma de decisiones informadas

🔍 **Ejemplo práctico:** *"El estudiante presenta dificultades en la coordinación motora fina, lo que afecta su habilidad para escribir y cortar con tijeras, según observaciones en el salón de clases y en el hogar; y evaluaciones ocupacionales".*


🔍 **Ejemplo práctico:** En lugar de *"El estudiante requiere intervención especializada en comunicación"*, **es más claro indicar** *"El estudiante presenta dificultades en la articulación de fonemas /r/ y /s/, lo que impacta su expresión oral y comprensión del lenguaje en el salón de clase, según el informe del terapeuta del habla y observaciones en el salón"*.

✓ **Justificación de las necesidades y decisiones:** Cada decisión reflejada en el PEI debe estar fundamentada (respaldada por datos de referencia) y documentada de manera clara.

- ✓ Asegúrese de resaltar en primera instancia, las fortalezas y habilidades del estudiante.



- ✓ Asegúrese de que cada necesidad documentada en el PLAAFP se refleje en las metas del PEI y en los servicios recomendados (alineación con las distintas partes del PEI).
- ✓ Brinde justificaciones sólidas basadas en datos para respaldar la selección de las necesidades. Estas deben documentarse con las intervenciones que el docente o especialista ha implementado para abordarlas.
- ✓ Garantice que esta documentación sea clara y fácilmente accesible en el expediente del estudiante, asegurando transparencia y cumplimiento legal. Recuerde, tiene que estar disponible, en caso de que surja alguna controversia.

 **Ejemplo práctico:** En lugar de indicar *"El estudiante necesita terapia ocupacional"*, **se recomienda justificar** con *"Debido a dificultades en la motricidad fina que afectan su escritura y manipulación de materiales, se recomienda terapia ocupacional dos veces por semana, según el informe del especialista y las observaciones en el salón"*.

Análisis de datos en el desarrollo del PLAAFP

Para identificar el PLAAFP, una de las acciones más importantes y esenciales para la redacción del PEI es el proceso de análisis e interpretación de datos. Este proceso permite al COMPU tomar decisiones informadas sobre los servicios y apoyos necesarios para cada estudiante. A continuación, se destacan los aspectos clave de este proceso:

- 1) **Herramienta de apoyo:** El DEPR proporciona la **«Guía para el uso efectivo de los datos»**, un recurso diseñado para:
 - Facilitar el análisis y la aplicación de información relevante.
 - Proporcionar herramientas estratégicas que optimicen la planificación educativa.

- Asegurar que los datos recopilados se utilicen de manera efectiva en la toma de decisiones.
- 2) **Análisis de los datos:** El análisis de datos es una tarea colaborativa dentro del COMPU, donde cada miembro aporta su peritaje especializado para evaluar la información disponible.
- **Responsabilidad del COMPU:**
 - ✓ Los miembros del COMPU realizan esta tarea utilizando su peritaje especializado para analizar y evaluar la información disponible.
 - ✓ Cada miembro del comité aporta una perspectiva única según su área de especialización, lo que enriquece el análisis y asegura una comprensión integral de las necesidades del estudiante.
 - 🎯 **Beneficio:** Esta colaboración garantiza una visión integral del estudiante y ayuda a construir un PEI efectivo y alineado con sus necesidades.
 - **Importancia del proceso:**
 - ✓ Este análisis permite identificar no solo las necesidades actuales del estudiante, sino también planificar intervenciones futuras y realizar ajustes al PEI según sea necesario.
 - ✓ Proporciona una base sólida para establecer metas realistas y alcanzables.
 - ✓ Asegura que los servicios y apoyos sean personalizados y estén dirigidos a maximizar el progreso del estudiante.
- 3) **Interpretación de datos:**
- **Propósito:** La correcta interpretación de los datos garantiza que el PEI sea relevante y efectivo, alineándose con las demandas del currículo general y con las necesidades individuales del

estudiante.

○ **Proceso:**

- ✓ El COMPU analiza cómo las distintas fuentes de información (evaluaciones, observaciones, aportes de los padres y maestros) se relacionan entre sí.
- ✓ Se identifican patrones y factores que impactan el aprendizaje del estudiante.
- ✓ Se discuten las implicaciones educativas de estos datos para tomar decisiones fundamentadas.

4) **Alineación con las partes del PEI:** En la mayoría de las secciones del PEI, se incluye una pregunta relacionada con el PLAAFP, que aborda:

- ✓ ¿Cómo afecta la discapacidad el desempeño del estudiante en el currículo general?
- ✓ ¿Cuáles son las áreas de fortaleza y necesidad del estudiante?
- ✓ ¿Qué datos respaldan las intervenciones y apoyos recomendados?








Algunas preguntas guías que orientan y dirigen el análisis e interpretación de los datos para la redacción efectiva de la declaración del PLAAFP son las siguientes:

PREGUNTAS GUÍAS	OBJETIVO	OBSERVACIONES
Parte II: Información de evaluaciones realizadas		
1. <i>¿Qué evaluaciones o instrumentos están disponibles para analizar el rendimiento del estudiante?</i>	» Recopilar datos sobre el desempeño académico y funcional del estudiante.	★ Fuentes de información: <i>Evaluaciones formales e informales, muestras de trabajo, observaciones en el salón de clase, informes médicos o de proveedores de servicios, etcétera.</i>

















PREGUNTAS GUÍAS	OBJETIVO	OBSERVACIONES
<p>2. ¿Qué datos cuantitativos reflejan el desempeño del estudiante?</p>	<p>» Recopilar datos cuantitativos de manera objetiva y específica sobre el desempeño académico y funcional del estudiante.</p>	<p>★ Fuentes de información: <i>Calificaciones en las materias, Registros de intervenciones o progreso en programas de apoyo, Frecuencia de participación en tareas y actividades académicas, Resultados en evaluaciones estandarizadas, otros.</i></p>
<p>3. ¿Qué observaciones cualitativas han realizado los maestros, especialistas o padres?</p>	<p>» Recopilar datos cualitativos sobre el desempeño académico y funcional del estudiante.</p>	<p>★ Fuentes de información: <i>Comentarios sobre su nivel de participación en el salón, observaciones sobre su estilo de aprendizaje, descripción de estrategias que han sido efectivas en su enseñanza, aportes de la familia sobre su aprendizaje en el hogar, otros.</i></p>
<p>4. ¿Qué patrones académicos y funcionales se observan en los datos?</p>	<p>» Identificar áreas y tendencias clave que revelan las fortalezas y necesidades del estudiante.</p>	<p>🔍 Ejemplo: <i>Evidencia progreso constante en matemáticas, pero dificultades en escritura.</i></p>
<p>5. ¿Cuáles son las preocupaciones de los padres?</p>	<p>» Aportar información sobre la percepción familiar del desempeño del estudiante y su progreso en el hogar.</p>	<p>💬 Sugerencia: Considere inquietudes sobre socialización, independencia en la ejecución de tareas y participación en el entorno escolar (consulte los anejos de esta guía).</p>
<p>6. ¿Qué intereses o metas personales ha</p>	<p>» Relacionar sus intereses con su aprendizaje y metas</p>	<p>🔍 Ejemplo práctico: <i>El estudiante expresa interés en la música y la</i></p>

PREGUNTAS GUÍAS	OBJETIVO	OBSERVACIONES
<i>expresado el estudiante? (si aplica)</i>	postsecundarias, fomentando su participación en el proceso educativo.	<i>tecnología, lo que puede usarse como motivación para el aprendizaje en otras áreas.</i>
Parte III: Descripción del funcionamiento del estudiante		
7. <i>¿Qué destrezas académicas y funcionales el estudiante puede realizar con éxito y cuáles representan un desafío?</i>	<p>» Describir el nivel actual de rendimiento y los desafíos en su aprendizaje. Es decir, la declaración debe detallar lo que el estudiante sabe y puede hacer actualmente con relación a su participación y progreso y lo que le representa un desafío.</p> <p>📍 En la Parte III(A) del PEI, se documenta la declaración del PLAAFP.</p>	<p>★ Importante, documentar claramente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si existe discrepancia entre el grado escolar y nivel de rendimiento. ✓ Incluir, si el estudiante utiliza apoyos o servicios complementarios. <p>💡 Recuerde: Respalda esta información con las evaluaciones actuales, observaciones, informes, aportes, entre otros documentos disponibles.</p>
8. <i>¿Qué destrezas necesita desarrollar para desenvolverse con mayor independencia?</i>	<p>» Identificar habilidades que deben fortalecerse para fomentar la autonomía.</p>	<p>💡 Recuerde: Respalda esta información con las evaluaciones actuales, observaciones, informes, aportes, entre otros documentos disponibles.</p>
9. <i>¿Cómo afecta la discapacidad su participación y progreso en el currículo general?</i>	<p>» Explicar el impacto específico de la discapacidad en su aprendizaje.</p> <p>📍 En la Parte III(B) del PEI, se documenta la declaración del PLAAFP.</p>	<p>🔍 Ejemplo práctico: <i>El estudiante tiene un Trastorno del Espectro Autista y presenta dificultad para interpretar instrucciones verbales complejas, lo que afecta su participación en actividades grupales.</i></p>
10. <i>¿Qué factores no académicos inciden en su aprendizaje?</i>	<p>» Analizar aspectos que puedan afectar el rendimiento escolar más allá del ámbito</p>	<p>🎯 Aspectos a considerar: habilidades sociales, habilidades organizativas, aspectos</p>

PREGUNTAS GUÍAS	OBJETIVO	OBSERVACIONES
	académico, identificando barreras y posibles apoyos.	socioemocionales, factores familiares, condiciones médicas, otros.  Ejemplo práctico: <i>El estudiante se desmotiva fácilmente cuando recibe críticas y prefiere trabajar solo, lo que limita su participación en actividades grupales.</i>
<p>11. ¿Qué comportamientos del estudiante están influyendo positiva o negativamente en su aprendizaje y el de otros?</p>	<p>» Identificar conductas que faciliten o dificulten el aprendizaje y la dinámica en el salón de clase.</p> <p> En la Parte III(C) del PEI, se detalla la necesidad en términos conductuales.</p>	<p> Sugerencia: Considere factores como frustraciones, dificultad para controlar impulsos, trabajar en equipo, gritar, entre otros.</p> <p> Recuerde: Consulte la «Guía integral para la provisión de apoyos conductuales a estudiantes con discapacidad»</p> <p> Ejemplo práctico: <i>El estudiante participa activamente en debates y discusiones en clase, pero interrumpe frecuentemente a sus compañeros sin esperar su turno para hablar.</i></p>
<p>12. ¿Cómo maneja el estudiante la frustración o los cambios en la rutina?</p>	<p>» Evaluar la capacidad del estudiante para enfrentar dificultades y transiciones en su entorno escolar</p>	<p> Sugerencia: Documente si requiere estrategias de regulación emocional o intervención conductual (PAC+).</p> <p> Ejemplo práctico: <i>El estudiante se altera</i></p>

PREGUNTAS GUÍAS	OBJETIVO	OBSERVACIONES
		<p>cuando hay sustitución de maestros y presenta dificultad para adaptarse a cambios en la rutina. Requiere apoyo visual con horarios estructurados para anticipar cambios.</p>
<p>13. ¿Qué apoyos o servicios pueden reducir las barreras identificadas?</p>	<p>» Identificar los apoyos y servicios necesarios para mejorar su desempeño y la justificación para cada apoyo, según aplique.</p> <p><u>Alineación (conexión) con otras partes del PEI:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 📍 En la Parte III(C) del PEI. 📍 En la Parte VI(I) se define cuál será el apoyo del asistente de servicio, si aplica. 	<p>🔍 Ejemplo práctico: Los datos evidencian la necesidad de una Evaluación Funcional de la Conducta (FBA), Plan de intervención conductual positiva (PAC+), Evaluación en asistencia tecnológica, Asistente de servicio para atender el área de: movilidad, cateterización, alimentación, higiene, comunicación, transportación o conductual.</p>
<p>14. ¿Qué estrategias actuales (si alguna) están funcionando para evaluar si necesitan ajustarse para fomentar la independencia o ampliarse para garantizar el progreso?</p>	<p>» Evaluar las intervenciones previas y su efectividad para decidir cuáles mantener o mejorar.</p>	<p>💬 Sugerencia: Revise las intervenciones, incluyendo los planes de intervención, informes de progreso y otros documentos relevantes.</p>
Parte IV: Áreas del PEI		
<p>15. ¿Cuáles son las áreas que se requieren para atender las necesidades identificadas en el PLAAFP?</p>	<p>» Definir las áreas en las que el estudiante necesita intervención.</p> <ul style="list-style-type: none"> 📍 En esta Parte IV del PEI, se establece las áreas que se atenderán. 	<p>💡 Recuerde: Respalde esta información con las fuentes de información (evaluaciones, observaciones, muestras de trabajo, informes, entre otros).</p>

PREGUNTAS GUÍAS	OBJETIVO	OBSERVACIONES
16. ¿Por qué conectar las áreas con las necesidades identificadas en la declaración del PLAAFP?	» Garantizar alineación con las necesidades documentadas en el análisis inicial (📍 Parte II, III(A)(B)(C) del PEI).	 Nota: Esto asegura coherencia en la planificación educativa.
Parte V: Programa de Servicios		
17. ¿Qué fortalezas se identificaron en el desempeño del estudiante cuando se analizaron las fuentes de información?	» Desarrollar metas basadas en sus habilidades actuales.	 Recuerde: Respalda con fuentes de información verificables.
18. ¿En qué fortalezas nos deberíamos enfocar?	» Priorizar las fortalezas más importantes para el estudiante. 📍 En esta Parte V del PEI , se documenta las fortalezas prioritarias.	 Sugerencia: Puedes alinearla con las necesidades porque representa el punto de partida para identificar el PLAAFP.
19. ¿Qué necesidades se identificaron en el desempeño del estudiante cuando se analizaron las fuentes de información?	» Establecer metas reales alineadas con las necesidades identificadas.	 Recuerde: Respalda con fuentes de información verificables.
20. ¿En qué necesidades nos deberíamos enfocar?	» Priorizar las necesidades e identificar las que requieren mayor intervención. 📍 En esta Parte V del PEI , se documenta las necesidades prioritarias.	 Nota: Se deben priorizar aquellas que impacten directamente el aprendizaje y la funcionalidad.  Recuerde: Un PEI no es un currículo.
21. ¿Cuáles fueron las metas anteriores? ¿Se lograron? Sí o No. De no lograrse, pregúntese ¿por qué?	» Revisar el progreso del estudiante en relación con los objetivos establecidos previamente, identificando logros y barreras.	 Sugerencia: Identificar ajustes necesarios en la planificación de metas futuras.

PREGUNTAS GUÍAS	OBJETIVO	OBSERVACIONES
<p>22. ¿Qué evidencia específica muestra el progreso del estudiante en las metas previas?</p>	<p>» Documentar con datos concretos el avance del estudiante en relación con sus metas.</p>	<p> Ejemplo práctico: En septiembre, el estudiante leía 50 palabras por minuto con un 60% de precisión; en enero, lee 75 palabras por minuto con un 85% de precisión.</p>
<p>23. ¿Qué resultados medibles esperamos que el estudiante logre al final del año escolar?</p>	<p>» Definir metas específicas, cuantificables y alcanzables.</p> <p> En esta Parte V del PEI, se documentan las metas, objetivos, procedimientos y evaluación de progreso.</p>	<p> Recuerde: Los datos deben utilizarse para demostrar el progreso o regresión.</p> <p> Ejemplo práctico: Si el PLAAFP indica que el estudiante tiene dificultades para leer textos complejos, una meta puede ser mejorar su capacidad para identificar ideas principales en textos informativos.</p>
<p>24. ¿Por qué conectar los servicios propuestos con las necesidades del estudiante en la declaración del PLAAFP?</p>	<p>» Asegurar coherencia entre la evaluación inicial, los servicios propuestos y las metas establecidas.</p> <p>» Garantizar alineación con las necesidades documentadas en el análisis inicial ( Parte II, Parte III(A)(B)(C) y Parte IV del PEI).</p>	<p> Recuerde: Relacionar cada meta con la necesidad en el del PEI.</p>
Parte VI. Otras consideraciones y servicios		
<p>25. ¿Qué acomodados o estrategias de apoyo, si alguno, necesita el estudiante?</p>	<p>» Identificar la necesidad de acomodados o estrategias de apoyo que necesita el</p>	<p> Sugerencia: Usar datos y evidencias para respaldar su efectividad.</p>


PREGUNTAS GUÍAS	OBJETIVO	OBSERVACIONES
	<p>estudiante para progresar.</p> <p>📍 En la Parte VI(F)(I) del PEI, se documentan los acomodados (F) y los servicios de apoyo (I).</p>	
<p>26. ¿Qué acomodo o estrategias de apoyo deben ajustarse para fomentar la independencia?</p>	<p>» Evaluar qué acomodados y estrategias pueden ajustarse gradualmente.</p>	<p>💬 Sugerencia: Documentar ajustes y su justificación. Usar datos y evidencias para respaldar su efectividad.</p>
<p>27. ¿Qué estrategias han sido efectivas y deben mantenerse?</p>	<p>» Justificar la continuidad de estrategias exitosas.</p>	<p>💬 Sugerencia: Usar datos y evidencias para respaldar su efectividad.</p>
<p>28. ¿Qué adaptaciones o modificaciones específicas necesita el estudiante para que progrese en el currículo general?</p>	<p>» Establecer ajustes necesarios para su éxito escolar.</p> <p>📍 En la Parte VI(J) del PEI, se documentan las modificaciones.</p>	<p>💬 Sugerencia: Asegúrese que las adaptaciones sean específicas, prácticas y que estén alineadas con las metas establecidas en el PEI (PLAAFP).</p>
<p>29. ¿Cómo responde el estudiante a las adaptaciones y modificaciones en el currículo general?</p>	<p>» Evaluar la efectividad de las adaptaciones implementadas y si requieren ajustes.</p>	<p>💬 Sugerencias para el análisis:</p> <p>→ ¿Las adaptaciones permiten al estudiante acceder al currículo de manera efectiva?</p> <p>→ ¿Muestra progreso en su aprendizaje con las modificaciones implementadas?</p> <p>→ ¿Necesita ajustes o un mayor nivel de apoyo?</p>
<p>Parte VIII: Análisis de Alternativa de Ubicación</p>		
<p>30. ¿Cómo influye la ubicación actual en el progreso del estudiante?</p>	<p>» Evaluar si la ubicación actual es adecuada para su aprendizaje y desarrollo.</p>	<p>📄 Nota: La ubicación debe maximizar el desarrollo del estudiante.</p>

PREGUNTAS GUÍAS	OBJETIVO	OBSERVACIONES
<p>31. ¿Cómo garantizar que la ubicación seleccionada minimice barreras y maximice oportunidades de inclusión?</p>	<p>» Seleccionar el entorno más inclusivo. Es decir, el menos restrictivo posible.</p> <p>📍 En esta Parte VIII del PEI, se identifica la alternativa de ubicación considerada.</p>	<p>💬 Sugerencia: Si el estudiante evidencia progreso significativo, puede planificar cuidadosamente transiciones graduales con estrategias de adaptación hacia entornos más inclusivos.</p>
Parte VIII(B): Servicios		
<p>32. ¿Qué evidencia hay sobre la efectividad de estos servicios en su progreso?</p>	<p>» Analizar si los servicios recibidos han generado un impacto positivo en el aprendizaje del estudiante.</p>	<p>💬 Sugerencia: Si la evidencia muestra poco progreso, considerar ajustes en la frecuencia o metodología de los servicios.</p>
<p>33. ¿Qué servicios son esenciales para abordar las necesidades identificadas en el PLAAFP y minimizar la brecha educativa?</p>	<p>» Determinar qué servicios son esenciales para garantizar el progreso.</p> <p>📍 En esta Parte VIII(B) del PEI, se identifica los servicios, modalidad y frecuencia.</p>	<p>🔍 Ejemplo práctico: <i>Servicios educativos, terapias, transportación, etcétera.</i></p> <p>💡 Recuerde: Los servicios deben estar respaldados con fuentes de información verificables.</p>
Parte IX: Participación de la familia y otras agencias		
Parte X: Describa la manera en que informará a los padres sobre el progreso del estudiante		
<p>34. ¿Qué aportes han brindado los padres o cuidadores sobre las fortalezas y necesidades del estudiante?</p>	<p>» Integrar la perspectiva de la familia en la planificación educativa.</p>	<p>🔍 Ejemplo de aportes familiares: <i>Observaciones sobre intereses y motivaciones del estudiante, información sobre habilidades demostradas en el hogar, y expectativas académicas y sociales.</i></p>
<p>35. ¿Qué estrategias o apoyos se utilizan en el hogar que podrían</p>	<p>» Identificar prácticas efectivas en el hogar que puedan aplicarse en la escuela para</p>	<p>🔍 Ejemplo de estrategias familiares: <i>Uso de organizadores visuales para estructurar</i></p>

PREGUNTAS GUÍAS	OBJETIVO	OBSERVACIONES
<i>replicarse en el entorno escolar?</i>	<p>mejorar el aprendizaje del estudiante o viceversa.</p> <p>• En esta Parte IX(B) del PEI, se identifica los servicios, modalidad y frecuencia y en la Parte X se establece como se informará el progreso.</p>	<p><i>tareas, técnicas de refuerzo positivo, ajustes en el ambiente de estudio (minimización de distracciones), visitas de seguimiento en situaciones donde evidencia progreso limitado.</i></p>

★ **Importante (nuevo):** Luego de recopilar y analizar los datos, estamos listos para declarar el nivel actual de rendimiento académico y desempeño funcional del estudiante, con el propósito de evaluar y determinar los servicios necesarios para garantizar que reciba una educación apropiada y logre progresar académicamente, mientras se fortalece su autonomía e independencia. En consideración a lo anterior, en los **Anejos de esta Guía**, encontrarán unas herramientas de apoyo tituladas:

- **«Descripción del nivel actual de rendimiento académico y desempeño funcional del estudiante con los servicios propuestos en el PEI».** Este documento facilita la recopilación y análisis de información clave, permitiendo tomar decisiones informadas sobre acomodados, apoyos y modificaciones necesarias para su progreso y autonomía. Su uso asegura una planificación estructurada, basada en evidencia, que optimiza la implementación del PEI.
- **«Lista de Verificación del Nivel Actual de Rendimiento Académico y Funcional»**, diseñada para facilitar este proceso. Este documento permite hacer una verificación para garantizar una declaración del PLAAFP precisa, objetiva y alineada con las metas del año escolar, asegurando un enfoque estructurado y orientado al desarrollo integral del estudiante.

 **Sugerencia final:** Cada respuesta debe estar respaldada por datos verificables y alineada con la evaluación inicial del PLAAFP. Esto garantiza un PEI coherente, estructurado y efectivo para el estudiante.

Resumen general, la declaración de PLAAFP se documenta y describe en las siguientes partes del PEI:




NIVEL ACTUAL DE FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO Y FUNCIONAL (PLAAFP)

¿Qué instrumentos o evaluaciones se tiene disponible para determinar el nivel actual de rendimiento académico y desempeño funcional del estudiante (PLAAFP)?	¿Qué destrezas académicas y funcionales el estudiante puede realizar con éxito y cuáles representan un desafío?	¿Cómo la discapacidad del estudiante afecta su capacidad para progresar hacia la meta y las expectativas del currículo de educación general?	¿Qué factores no académicos inciden en su aprendizaje?	¿Cuáles son las áreas que se requieren para atender las necesidades? ¿Cuáles son las fortalezas y necesidades prioritarias del estudiante? ¿Qué resultados medibles esperamos que logre al finalizar el año escolar?	¿Qué acomodados, apoyos o modificaciones, si alguno, necesita el estudiante para progresar académicamente? ¿Qué acomodados, servicios de apoyo o modificaciones deben ajustarse para fomentar la independencia?	¿Cuál alternativa de ubicación es la apropiada para implementar el PEI?	¿Qué servicios son esenciales para abordar las necesidades identificadas en el PLAAFP?	¿Cómo la familia participará en el desarrollo de las actividades recomendadas?
↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓




Parte II Información de evaluaciones realizadas	Parte III.A Nivel actual del funcionamiento académico	Parte III.B Cómo afecta la participación y el progreso en el currículo general	Parte III.C Si el estudiante muestra una conducta inapropiada que impide su aprendizaje y progreso o el de otros.	Parte IV a la V Áreas del PEI y Programa de servicios	Parte VI(F)(I)(J)(K) Otras consideraciones y servicios	Parte VIII(A) Alternativa de Ubicación	Parte VIII(B) Servicios	Parte IX Participación de la familia Parte X Describe cómo se informará a los padres el progreso del estudiante.
---	---	--	---	---	--	--	-----------------------------------	---

ALINEACIÓN DE LA DECLARACIÓN DEL PLAAFP CON LAS PARTES DEL PEI (CONEXIÓN)





 **Nota:** Una declaración del PLAAFP bien estructurada es la base de un PEI efectivo. Cada componente debe estar alineado y respaldado por datos, información objetiva, asegurando que el estudiante reciba el apoyo necesario para progresar académica y funcionalmente. Este proceso colaborativo, que incluye a la familia, al personal escolar y al estudiante (cuando sea requerido), garantiza una planificación educativa integral.

5) **Estrategias para alinear las necesidades y las metas:** Cuando un estudiante está matriculado en un grado específico, pero su rendimiento académico se encuentra por debajo del nivel esperado, el PLAAFP debe reflejar con precisión dónde se encuentra actualmente el estudiante y cómo se alinearán sus necesidades para alcanzar las metas establecidas en su PEI. Para ello:

a. Evaluaciones y datos: Documentar con precisión el nivel actual de desempeño del estudiante utilizando evaluaciones estandarizadas y formativas, observaciones en la sala de clases y otros informes relevantes.

 **Ejemplo práctico:** *Un estudiante en 5.º grado con habilidades de lectura a nivel de 2.º grado necesita un enfoque estructurado para cerrar la brecha académica.*

b. Redacción clara en el PLAAFP: Explicar cómo la discapacidad del estudiante afecta su acceso al currículo general.

-  **Ejemplo práctico:** "El estudiante tiene dificultades en la decodificación y comprensión de textos a nivel de 2.º grado, lo que impacta su acceso a los materiales de lectura en 5.º grado. Requiere instrucción diferenciada y acomodados para participar en las actividades de clase."
- c. **Metas individualizadas, realistas y alcanzables:** Establecer metas alcanzables dentro del año académico del PEI, basadas en su nivel actual y con expectativas de progreso.
-  **Ejemplo práctico:**
- » **Meta inadecuada:** "El estudiante leerá textos de 5.º grado con fluidez y comprensión al finalizar el año."
 - » **Meta adecuada:** Al finalizar el año escolar, Juan del Pueblo leerá textos literarios e informativos con poco apoyo, uso de claves gestuales (L3).
- d. **Servicios y acomodados para apoyar el progreso:** Incluir intervenciones específicas alineadas con el nivel actual del estudiante.
-  **Ejemplo práctico:** El estudiante necesita tiempo adicional y organizadores gráficos para mejorar la comprensión lectora.
- e. **Medición del progreso:** Establecer indicadores claros de progreso y realizar revisiones periódicas del PEI para ajustar estrategias si es necesario.
-  **Ejemplo práctico:** "Se utilizarán evaluaciones de progreso cada diez semanas para ajustar las estrategias de enseñanza y verificar el avance del estudiante en lectura."

Sección 4: Partes del PEI



El PEI es un documento de trabajo dinámico que establece el plan educativo para cada estudiante con discapacidad, conforme a la sección 34 C.F.R. § 300.320 de la Ley IDEA. Este documento debe incluir

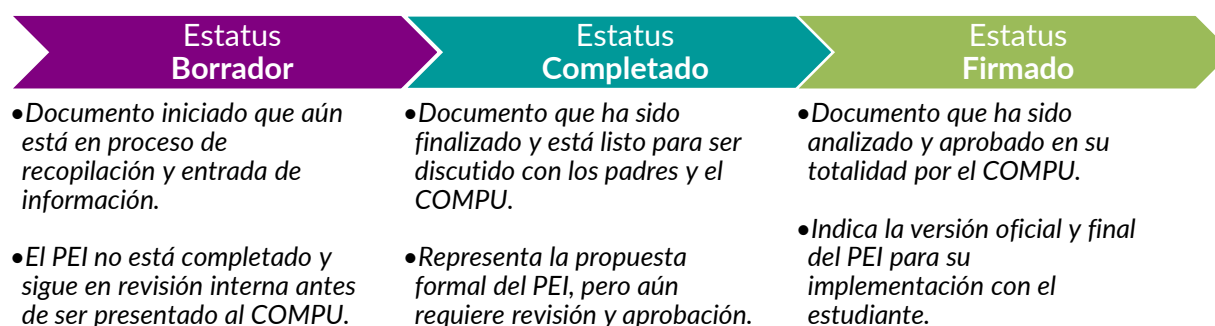


el PLAAFP; los apoyos y servicios especializados necesarios para garantizar el acceso a la educación pública, gratuita y apropiada; y la alternativa de ubicación o ambiente educativo más adecuado, conforme al principio del ambiente menos restrictivo.

Todo PEI se documentará en la plataforma MiPE, garantizando la uniformidad y el cumplimiento con la normativa vigente. Ningún funcionario, incluyendo aquellos bajo un contrato o servicios profesionales, está autorizados a crear un PEI en cualquier otro lugar o aplicación diferente a MiPE.

Estatus en MiPE y su definición

La plataforma MiPE asigna diferentes estatus a los PEI según su etapa de desarrollo e implementación. A continuación, se presentan sus definiciones:



Se informa que, en los Planes de Servicio (PS), se incluye un estatus adicional previo a la firma, identificado como “Discutido pendiente a firma”.



4.1 Define PEI

Como parte del proceso de redacción del Programa Educativo Individualizado (PEI) en MiPE, es necesario definir parámetros clave según las circunstancias individuales del estudiante. A continuación, se describen las ventanas y acciones requeridas dentro del sistema.





Ventana 1 – Año académico




Pregunta	Acción por completar
1. Año académico en el cual se implementará el PEI	Seleccione el año académico en el cual se implementará el PEI.
2. ¿Este PEI se considera el primero o una revisión para el año académico seleccionado?	<p>Primero – significa que se crea durante el año escolar seleccionado.</p> <p>Enmienda – significa la enmienda al PEI firmado durante el año escolar seleccionado.</p>

Ventana P – Preguntas adicionales



Pregunta	Acción por completar
Estudiantes en estatus elegible	<p>El sistema identificará a aquellos estudiantes que están en estatus <i>elegible</i> y ya cuentan con un PEI inicial firmado. El usuario deberá seleccionar la fecha en que el estudiante inició con los servicios propuestos.</p> <p> Nota: Esta pregunta solo se le presentará a los estudiantes que cumplan con la definición antes presentada.</p>
¿Se tiene evidencia de que el estudiante participó de la alternativa de ubicación establecida en el PEI vigente?	<p>El usuario certificará si el estudiante participó o no en la alternativa de ubicación descrita en su PEI vigente.</p> <p> Acción a realizar, si la respuesta es [NO]: Tiene que seleccionar la alternativa de ubicación en la que el estudiante participó, justificar la razón y por qué no se enmendó el PEI para el cambio de la alternativa de ubicación.</p>



Pregunta	Acción por completar
	<p> Evidencia de cumplimiento RLV: La respuesta proporcionada se reporta al caso RLV como evidencia de cumplimiento (Tarea # 36 RLV). Por consiguiente, se instruye que antes de contestar revise el expediente y certifique.</p>
<p>¿El estudiante participó de las actividades de transición que están la parte V del PEI vigente?</p>	<p>El usuario certificará si trabajó las metas y objetivos de transición que están en el PEI vigente.</p> <p> Acción a realizar, si la respuesta es [NO]: Explicar las razones por la cual el estudiante no participó de las actividades dirigidas al proceso de transición postsecundario.</p> <p> Evidencia de cumplimiento RLV: La respuesta proporcionada se reporta al caso RLV como evidencia de cumplimiento (Tarea # 85 RLV). Por consiguiente, se instruye que antes de contestar revise el expediente y certifique.</p>
<p>¿Existe evidencia de que las agencias que se determinaron en la parte X del PEI vigente proveyeron el servicio?</p>	<p>El usuario certificará si la agencia proveyó el servicio descrito en la parte X del PEI. De no haberse provisto describirá todas las gestiones que realizó el COMPU para ofrecer el servicio sin la otra agencia.</p> <p> Evidencia de cumplimiento RLV: La respuesta proporcionada se reporta al caso RLV como evidencia de cumplimiento (Tarea # 85 RLV). Por consiguiente, se instruye que antes de contestar revise el expediente y certifique.</p>
<p>¿El estudiante actualmente tiene el servicio de Asistente de Servicios?</p>	<p>Si la respuesta es [SÍ], el usuario deberá completar la siguiente información:</p> <p>→ Pl: ¿Las tareas de este Asistente de Servicio están dirigidas a atender a un solo estudiante?</p>

Pregunta	Acción por completar
	<p>→ P2: Seleccione dónde el asistente ofrecerá el servicio: salón de clases, en transportación, ambos</p> <p>→ P3: Indique, ¿Cuál es el nombre del asistente?</p>
<p>¿El estudiante en el año escolar vigente presentó problemas de movilidad o alguna necesidad de acceso en la escuela?</p>	<p>Si la respuesta es [SÍ], el usuario deberá seleccionar cuál fue la necesidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Necesidad de tener acceso a la escuela (entradas a la escuela) <input type="checkbox"/> Necesidad de tener acceso al edificio donde recibió clases <input type="checkbox"/> Necesidad de tener acceso al (los) salón(es) de clases donde fue asignado, salón de educación especial o área de terapias <input type="checkbox"/> Necesidad de tener acceso a áreas comunes (comedor, biblioteca, baños, laboratorios o el patio) <input type="checkbox"/> Necesidad de hacer ajustes dentro del salón de clases para facilitar su movilidad <p>→ El usuario certificará si estas necesidades fueron expresadas en el PEI o PS del año escolar vigente.</p> <p> Recuerde: Estas necesidades son expresadas en la Parte I(C)- Comentarios de salud, Parte III(B) – Descripción de discapacidad, Parte VI(J) – Modificaciones al programa.</p> <p> Acción a realizar, si la respuesta es [NO]: Explicar las razones.</p> <p>→ El usuario certificará si la necesidad de movilidad fue atendida.</p> <p> Acción a realizar, si la respuesta es [NO]: Explicar las razones por la cual no se atendió (consultar con el director de la escuela).</p>

Pregunta	Acción por completar
	<p>→ El usuario certificará si para atender la necesidad de movilidad y/o acceso se requirió un ajuste a la organización escolar.</p> <p>🌀 Acción a realizar, si la respuesta es [NO]: Explicar las razones (consultar con el director de la escuela).</p> <p>→ El usuario certificará si se le proveyó el ajuste.</p> <p>🌀 Acción a realizar, si la respuesta es [NO]: Explicar las razones (consultar con el director de la escuela).</p> <p>→ El usuario certificará qué tipo de ajuste se realizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El grupo se movió a la planta baja. <input type="checkbox"/> Se realizó un cambio de salón. <input type="checkbox"/> Se ofrecieron acomodos razonables en el área de ambiente y lugar. <input type="checkbox"/> Se cambió de horario del Programa del Maestro. <input type="checkbox"/> Se solicitó recursos adicionales (Ej. Asistente de servicios para movilidad, Maestro para orientación y movilidad). <input type="checkbox"/> Se hizo una reducción de la matrícula en el grupo. <input type="checkbox"/> Se requirió trasladar estudiante a otra escuela. <input type="checkbox"/> Se requirió ubicar a un estudiante en el hogar u hospitales. <input type="checkbox"/> Otros <p>🌀 Acción a realizar, si la respuesta es [NO]: Explicar las razones (consultar con el director de la escuela).</p>

Pregunta	Acción por completar
	<p>→ El usuario certificará si el ajuste se proveyó en ambiente integrado y apropiado de acuerdo con sus necesidades.</p> <p>→ El usuario certificará si el ajuste fue realizado en un término de 5 días o menos a partir de la identificación de la necesidad.</p> <p> Acción a realizar, si la respuesta es [NO]: Explicar las razones (consultar con el director de la escuela).</p> <p> Evidencia de cumplimiento RLV: La respuesta proporcionada se reporta al caso RLV como evidencia de cumplimiento (Tarea # 70 RLV). Por consiguiente, se instruye que antes de contestar revise el expediente y certifique.</p>
<p>Con el propósito de recopilar datos estadísticos sobre condiciones en el Programa de Educación Especial, ¿se identificaron condiciones adicionales durante el proceso de revisión del expediente del estudiante? En el caso de los estudiantes con autismo debe identificar el Nivel según la evaluación del estudiante. En caso de que la evaluación no especifique el nivel, identifique bajo la</p>	<p>Si la respuesta es [sí], el usuario deberá seleccionar la condición del catálogo disponible. Es importante que las condiciones que se seleccionen en esta sección se deben desprender como resultado de los documentos del expediente.</p>

Pregunta	Acción por completar
categoria No especificado	

Ventana 2 - Inicio

Pregunta	Acción por realizar
3. ¿Cuál es la categoría de discapacidad por la cual el estudiante ha sido determinado elegible?	<p>El sistema mostrará la última categoría de elegibilidad registrada.</p> <p>🔗 Acción a realizar, si la respuesta es [NO]: el usuario deberá actualizar primero en el módulo de estudiante.</p> <p>💡 Recuerde: Los estudiantes que presentan sordera y ceguera deben ser elegibles bajo la <u>categoría de sordociegos</u> y no bajo impedimentos múltiples u otra categoría.</p>
4. ¿El estudiante tiene la edad pertinente para cursar un grado preescolar?	<p>MiPE validará la edad del estudiante con base en la información ingresada.</p>
5. ¿Se recomienda que el estudiante esté asignado a una escuela del DEPR para la implementación del PEI?	<p>Seleccionar [SÍ] si el estudiante recibirá servicios en una escuela del DEPR, incluyendo las <u>escuelas alianzas</u> y los <u>Centros C.A.S.A.</u></p> <p>🔗 Si la respuesta es [NO] el sistema presentará las siguiente preguntas:</p> <p>→ P5.1: ¿Se recomienda que el estudiante esté ubicado en un Head Start, Hogar o Centro de Cuido? – Se selecciona [Sí] solo si el estudiante está o estará en el nivel preescolar.</p> <p>🔗 Si la respuesta es [NO], se debe responder la siguiente pregunta:</p> <p>→ P5.2 ¿Se recomienda que el estudiante esté ubicado en una institución</p>



Pregunta	Acción por realizar
	educativa? - Se selecciona [Sí] cuando (1) el estudiante está en alguna institución que tiene un acuerdo de colaboración con el DEPR y (2) cuando recibe servicios en una Institución juvenil o correccional.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

OBLIGACIONES EDUCATIVAS Y ESCUELAS ALTERNATIVAS

- ✓ **Estudiantes preescolares.** Los estudiantes preescolares que presentan una discapacidad recibirán servicios educativos y relacionados, según sea el impacto de su discapacidad en las actividades propias de su edad.
 - No obstante, **los preescolares que presenten autismo, reciban un diagnóstico de sordos, ciegos o sordociegos su educación preescolar es obligatoria.** Para estos, se redactará un PEI que contendrá metas y objetivos educativos y aquellas terapias que se requieren para minimizar el impacto de la discapacidad. Esto con el cumplimiento de la legislación estatal, por ejemplo, la Ley 163-2024, conocida como *“Ley para la protección, seguridad, integración, bienestar y desarrollo integral de las personas con los Trastornos del Espectro de Autista”*.

- ✓ **Programa de adultos o programas acelerados.** Los estudiantes que se matriculan en programas de adultos o participan en programas acelerados (módulos) se consideran **un egreso** del Programa de Educación Especial bajo la razón **«Regresan a la sala de clases»**.
 - El matricularse en este tipo de programa constituye un rechazo voluntario de los servicios del Programa de Educación Especial.

- ✓ **Centros C.A.S.A. Instituciones juveniles, escuela Youth Challenge, programas de vales educativos y las escuelas públicas alianzas.**


Destacamos, los estudiantes que ingresan a una institución juvenil, a los Centros C.A.S.A., a la escuela *Youth Challenge* de la Guardia Nacional, a un programa de vale educativo o las escuelas público alianzas **NO se consideran un egreso.**


Ventana 3 - Detalle

Pregunta	Acción por realizar
6. ¿Cuál es la localización que se recomendaría para la implementación de este PEI?	Seleccionar la localización que se propondrá al COMPU para la implementación del PEI.
7. ¿El estudiante tiene un impedimento cognoscitivo significativo (ICS)?	<p>Se seleccionará:</p> <ul style="list-style-type: none"> » [SÍ] solo si el COMPU determinó que su nivel de funcionamiento cognitivo es <u>significativamente bajo</u> y, por tanto, cursará estudios bajo el programa alterno (ruta 3). ✦ Requisito: Para identificar si un estudiante presenta ICS, se debe completar el formulario «SAEE-13 Guía de criterios para medición alterna». » [NO] solo si en la evaluación psicométrica se evidencia que su funcionamiento cognitivo es promedio o moderado al ser comparado con estudiantes de su misma edad.
8. Grado en el que recibirá acceso curricular	<ul style="list-style-type: none"> » Estudiantes preescolares: Se utilizarán los códigos PK (Preescolar regular/Kínder de transición), PKM (Preescolar Montessori) y PKE (Preescolar Especial). » Estudiantes en etapa escolar (5-18 años): Se seleccionará el grado en el que compite el estudiante o, en caso de estar en un salón



Pregunta	Acción por realizar
	<p>especial de promoción de destrezas, el grado que le correspondería por edad.</p> <p>✦ Requisito: Los <u>únicos estudiantes</u> que se les ofrecerá acceso según la edad cronológica son los que están en el programa de estudios modificado (ruta 2) y alterno (ruta 3).</p> <p>» Estudiantes en etapa preadulto (18-21 años): Se usará el código EEA (Educación Especial Preadultos).</p>
<p>9. ¿El estudiante muestra conducta inapropiada?</p>	<p>Se seleccionará [SÍ] solo si el estudiante presenta conductas que interfieren en su aprovechamiento académico y requieren intervención.</p> <p>✦ Requisito: Se debe completar el formulario "SAEE-14 Evaluación Funcional de la Conducta".</p> <ul style="list-style-type: none"> □ También, consulte la «Guía integral para la provisión de apoyos conductuales a estudiantes con discapacidad»
<p>10. ¿El estudiante tendrá servicios de transición?</p>	<p>Se seleccionará [SÍ] solo si el estudiante cumple 16 años durante la implementación del PEI (Fase 3). Acto seguido, debe responder la siguiente pregunta:</p> <p>→ P10.1: Seleccione el tipo de transición: Postsecundaria</p>
<p>11. ¿El estudiante necesitará de acomodos?</p>	<p>Seleccionar [SÍ] solo si el estudiante requiere acomodos razonables para garantizar su acceso y participación en el currículo.</p>
<p>12. Programa de Medición por el cual se evaluará el progreso académico y funcional del estudiante</p>	<p>MiPE validará automáticamente las respuestas de P7 (Impedimento Cognoscitivo Significativo) y P10 (Servicios de Transición).</p> <p>Opciones según grado:</p>

Pregunta	Acción por realizar
	<ul style="list-style-type: none"> » Si en la P8: <ul style="list-style-type: none"> ○ Seleccionó un grado entre <u>PK, K, 1.º, 2.º, 9.º, 11.º, 12.º</u> o <u>EEA</u>, se habilitará la opción "No Aplica". ○ Si seleccionó un grado entre <u>3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º</u> y <u>10.º</u> grado, se habilitará: <ul style="list-style-type: none"> ✓ "Medición regular" si en la P7 se seleccionó [No] ✓ "Medición alterna" si en la P7 se seleccionó [Sí]. » Para los Centros C.A.S.A., se habilitará la opción de "No Aplica".
<p>13. ¿El estudiante requiere de una evaluación de asistencia tecnológica?</p>	<p>Se seleccionará:</p> <ul style="list-style-type: none"> » [Sí] cuando: <ul style="list-style-type: none"> □ Se recomienda evaluación en esa área. □ Ya el estudiante tiene una evaluación, pero le faltan equipos. □ El estudiante tiene evaluación y equipos que utiliza actualmente. » [NO], si el estudiante: <ul style="list-style-type: none"> □ No necesita evaluación ni equipos. □ Ya no requiere el uso del equipo asignado o rechaza utilizarlos. <p> Acción: Si el estudiante ya no requiere el uso del equipo de Asistencia Tecnológica o rechaza utilizarlos estos serán removidos del PEI y se le notificará al CAAT por medio de la garantía «Inventario de Equipos AT SAEE-AT-2016-8 que estos serán devueltos».</p>
<p>14. ¿Recomienda servicios de año escolar extendido?</p>	<p>Se seleccionará [Sí] solo si, después de 20 semanas de implementación del PEI, se ha</p>

Pregunta	Acción por realizar
	identificado <u>regresión y pobre recuperación</u> en las destrezas documentadas en la Parte V del PEI.
<p>15. ¿El estudiante presenta un impedimento físico que limita su movilidad y acceso?</p>	<p>Se seleccionará:</p> <ul style="list-style-type: none"> » [SÍ] para estudiantes con limitaciones temporales o permanentes en la ambulaci3n, que requieren gestiones adicionales para garantizar su acceso equitativo a la educaci3n (Ej. Uso de silla de ruedas, uso de andador, cadera dislocada, etc.). » [NO] para estudiantes sin dificultades de movilidad o para qui3nes, aun teni3ndolas, pueden acceder a la escuela sin problemas porque no hay barreras arquitect3nicas. <p> Evidencia de cumplimiento RLV: La respuesta proporcionada se reporta al caso RLV como evidencia de cumplimiento (Tarea # 70 RLV). Por consiguiente, se instruye que antes de contestar revise el expediente y certifique.</p>
<p>16. ¿El estudiante requiere ense1anza en lenguaje de se1as?</p>	<p>Se seleccionará:</p> <ul style="list-style-type: none"> » [SÍ] para aquellos estudiantes que, por su impedimento auditivo, presenta una dificultad severa para comunicarse a trav3s del lenguaje hablado por lo que requiere de aprendizaje en lenguaje de se1as y/o adiestramiento en labio lectura. » [No] para aquellos estudiantes que no presentan problemas auditivos, estudiantes que presentan problemas auditivos, pero se comunica a trav3s del lenguaje hablado.

Pregunta	Acción por realizar
<p>17. ¿El estudiante requiere enseñanza en Braille?</p>	<p>Se seleccionará:</p> <ul style="list-style-type: none"> » [SÍ] = para aquellos estudiantes que se determinen elegibles bajo impedimento visual y cuenta con estos 3 criterios: <ol style="list-style-type: none"> 1) Tiene agudeza visual de 20/200 o menos en el mejor ojo con corrección y/o presenta una limitación en el campo visual, donde el ancho del diámetro esté opuesto a una distancia angular que no sea mayor de 20 grados; 2) Tiene una recomendación médica que estipula que tiene o tendrá un deterioro visual progresivo; y 3) Muestra un funcionamiento cognitivo promedio o promedio bajo. <p>Si se selecciona [SÍ] se habilitará las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> → P17.1: ¿Cuál es el medio de lectura primario y secundario del estudiante? (Visual, Auditivo o Braille) → P17.2: ¿Cuál es el nivel de lectura? (Nivel 1: Básico, Nivel 2: Intermedio, Nivel 3; Avanzado). » [NO] = para aquellos estudiantes que presentan una agudeza visual de 20/100 o mayor en el mejor ojo con corrección y/o presenta una limitación menor de 30 grados, su condición NO es progresiva y presenta impedimentos cognoscitivos moderados o significativos.

Ventana 4 - Creación



Pregunta	Acción por realizar
El PEI se comenzará a crear con la información detallada en las pantallas anteriores. ¿Está seguro que desea continuar?	En esta ventana, se certificará la creación del PEI con base en los parámetros seleccionados en las ventanas anteriores.



4.2 Parte I – Información general del estudiante:

Año escolar:	PEI inicial:	Revisión	Núm. PEI: 2
--------------	--------------	----------	-------------

I. Información del 1 estudiante:	
Nombre y apellidos:	Núm. Estudiante:
Fecha de nacimiento (día/mes/año):	Edad (años/meses):
Región:	Municipio de residencia:
Comentarios de 3 salud:	

Esta parte del PEI recopila los datos generales del estudiante para garantizar que la planificación educativa se basa en información actualizada y precisa.

- Información del estudiante:** MiPE completará automáticamente esta información con los datos disponibles en la plataforma Power-DE. Es importante verificar que los datos sean correctos. Si hay errores, estos deben corregirse directamente en Power-DE antes de continuar con el PEI.
- Número de PEI:** El número de PEI es asignado automáticamente por MiPE y es único para cada documento.


 **Nota:** Este número **NO corresponde** al número de registro que el

estudiante tiene en Educación Especial.


3. **Comentarios de salud** – En esta sección, se tiene que documentar información médica relevante que los integrantes del COMPU deben conocer para la planificación educativa del estudiante.

» ¿Qué debe incluirse en “Comentarios de Salud”?


- ✓ Condiciones médicas relevantes que puedan afectar el aprendizaje o la participación del estudiante.
- ✓ Tratamientos médicos en curso que requieran consideraciones dentro del entorno escolar.
- ✓ Alergias documentadas ya sean alimentos, medicamentos, factores ambientales, otros.
- ✓ Dietas especiales prescritas por un profesional de la salud.
- ✓ Problemas auditivos o visuales (únicamente si NO forman parte de la categoría de discapacidad principal).

 **Ejemplo práctico:** *El estudiante tiene diagnóstico de asma y requiere acceso a su inhalador en caso de crisis. Se recomienda monitoreo durante actividades físicas intensas.*


» Por otro lado, si el estudiante **no presenta condiciones de salud relevantes**, esto también debe documentarse en la sección “Comentarios de salud”.

 **Ejemplo práctico:** *No presenta condiciones médicas que afecten su desempeño en el entorno escolar.*

4.3 Parte II – Información de evaluaciones realizadas

II. Información de evaluaciones  realizadas:	
Evaluación:	Fecha:
Evaluación:	Fecha:
Evaluación:	Fecha:

4. **Evaluaciones realizadas:** Esta sección documenta todas las evaluaciones formales e informales utilizadas en el proceso de análisis e interpretación de datos. Estas evaluaciones son esenciales para determinar el PLAAFP y establecer metas y servicios adecuados en el PEI.


 **Recuerde:** El COMPU debe cotejar que toda la información disponible esté actualizada, que las evaluaciones estén disponibles en el MiPE y que las mismas estén discutidas con los padres.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

EVALUACIONES FORMALES E INFORMALES

Garantizar que las evaluaciones utilizadas sean pertinentes, vigentes y suficientes para la toma de decisiones en la planificación educativa del estudiante.

Evaluación	Descripción	Consideraciones
Historial Social	Documento que completa el trabajador social escolar en el proceso de determinación de elegibilidad.	→ <u>Debe estar vigente</u> . Su propósito es descartar que las dificultades del estudiante sean producto de factores familiares, sociales o económicos.
Determinación de Elegibilidad	La fecha que se visualiza es la de vencimiento de la elegibilidad para recibir servicios de Educación Especial.	→ Si la fecha ha vencido, se debe atender mediante una reunión con el COMPU y en MiPE, accediendo al módulo " Estudiante ", Tarjeta " Proceso de Determinación Trianual ".  Recuerde: Este proceso inicia con el análisis de la información

Evaluación	Descripción	Consideraciones
		existente y termina con la nueva determinación de elegibilidad. El proceso de determinación de elegibilidad inicia un año antes de que el estudiante cumpla tres años de ser elegible a los servicios del Programa de Educación Especial.
Evaluaciones sin discutir	Indica si existen evaluaciones que aún no han sido documentadas en el sistema o discutidas con el equipo del COMPU.	→ Si una evaluación aún no ha sido documentada, el sistema dirigirá al usuario a la pantalla correspondiente para su registro y luego lo regresará a esta sección.
Informe académico	Informe que realiza el maestro de Educación Regular o Educación Especial (ver sección 3.1 de esta Guía) con información clave sobre el desempeño del estudiante.	→ Se actualiza anualmente. → Es esencial para establecer el PLAAFP.
Resultados de la Medición del Estado	Evaluaciones estandarizadas como CRECE y CRECE-Alternativa.	✓ Se actualizan anualmente a partir del 3.º grado. 💡 Recuerde: Se requieren para el desarrollo del PLAAFP.



4.4 Parte III – Funcionamiento del estudiante:

A. Nivel de funcionamiento académico y funcional

III. Descripción del funcionamiento del estudiante

A. Nivel actual de funcionamiento académico y funcional

Establezca el nivel actual de desempeño académico y funcional del estudiante, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.320(a)(1). La descripción debe ser breve, clara, específica y precisa, proporcionando suficiente información para reflejar las fortalezas y necesidades del estudiante en relación con su participación en el currículo general.



Otras preguntas guías de referencia (ver sección 3.2 de esta Guía).

Evaluación del nivel académico:

- 1) ¿Cuál es el grado que cursó el estudiante?
- 2) Si el estudiante está ejecutando por debajo de su grado actual, ¿a qué nivel de grado se encuentra su desempeño?

Identificación de necesidades académicas:

- 3) ¿Cuáles son las necesidades académicas prioritarias que están limitando sustancialmente su progreso?
→ Se deben considerar las competencias esenciales del grado al que asiste.
- 4) Basado en estas necesidades, ¿requiere acomodados, apoyo o modificaciones para cerrar la brecha educativa? / ¿Requiere un asistente de servicios? ¿Por qué lo necesita? / ¿Cuánto es el apoyo que requiere? Leve Moderado Significativo
→ Si requiere acomodados, apoyo o modificaciones curriculares, documentarlo con evidencia.

Evaluación de fortalezas académicas y funcionales

- 5) ¿Cuáles son las fortalezas académicas del estudiante?
→ Estas sirven como base para desarrollar estrategias de enseñanza y metas del PEI.
- 6) Con los equipos de asistencia tecnológica (si aplica) y servicios suplementarios recomendados, ¿ha aumentado su nivel de independencia?
→ Evaluar si las herramientas y apoyos han permitido una mayor autonomía en el aprendizaje y la participación escolar.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

FUNCIONAMIENTO ACADÉMICO Y FUNCIONAL

El funcionamiento académico y funcional del estudiante es un componente esencial del PLAAFP, ya que permite documentar cómo la discapacidad afecta su desempeño y cómo se comunicarán sus necesidades en el PEI. A continuación, se menciona algunas consideraciones clave según la necesidad del estudiante:

✓ **Estudiantes con discapacidades cognitivas significativas**

⇒ Documentar el nivel de comunicación en el que trabajó el estudiante para garantizar que las estrategias de enseñanza y los apoyos sean adecuados. **Niveles de comunicación:**

- *Nivel 3 – Simbólico:* Usa símbolos, palabras habladas o escritas con propósito comunicativo.

- *Nivel 2*


a
objetos



– *Simbólico emergente:* Comienza asociar símbolos con o acciones, pero aún necesita apoyo para

generalizar el significado.

- *Nivel 1 – Presimbólico:* Usa gestos, sonidos o movimientos sin un sistema de comunicación formal estructurado.


 **Ejemplo práctico:** *El estudiante usa un tablero de comunicación con pictogramas para expresar necesidades básicas.*

✓ **Estudiantes sordos, sordociegos y ciegos**

⇒ Documentar si el estudiante utiliza braille o lenguaje de señas como

su medio de comunicación principal y documentar su nivel de competencia. **Niveles de competencia:**

- *Nivel 1 – Principiante:* Conoce conceptos básicos, pero aún depende de apoyo visual, táctil o auditivo.
- *Nivel 2 – Aprendiz:* Puede comunicarse en un contexto limitado, pero necesita refuerzo constante.
- *Nivel 3 – Proficiente:* Se comunica de manera funcional en entornos conocidos con fluidez moderada.
- *Nivel 4 – Avanzado:* Domina completamente el braille o el lenguaje de señas en diferentes contextos.

 **Ejemplo práctico:** *El estudiante domina el Braille nivel 3 y utiliza un lector de pantalla para acceder a materiales educativos.*

B. Categoría de discapacidad y cómo estas afectan el progreso académico


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

Describa el impedimento del estudiante y explique cómo este afecta su participación y progreso en el currículo general, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.320(a)(1). En el caso de los niños en edad preescolar, según proceda, describa cómo la discapacidad afecta su participación en actividades propias de su edad, en lugar de un currículo escolar estructurado (34 C.F.R. § 300.320(a)(1)(ii)).



Preguntas de referencia

 **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía.

 **Recuerde:** La discapacidad debe ser descrita de manera clara y precisa, asegurando que se identifiquen correctamente las necesidades del estudiante.



INFORMACIÓN IMPORTANTE


EVALUACIONES FORMALES E INFORMALES

Para garantizar una descripción clara y precisa del impacto de la discapacidad, se deben documentar los siguientes aspectos:

✓ **Estudiantes con impedimentos físicos que limitan su movilidad y acceso:**


- ⇒ Especificar el tipo de necesidad de movilidad que presenta el estudiante (uso de silla de ruedas, andadores, cadera dislocada, amputación, entre otros)
- ⇒ Explicar cómo esto impacta su acceso al currículo y qué apoyos necesita.

 **Evidencia de cumplimiento RLV:** Tarea #69 RLV.

 **Ejemplo práctico:** *El estudiante utiliza una silla de ruedas y requiere rampas de acceso y un escritorio o silla adaptada para su movilidad en el salón de clase y/o escuela.*

✓ **Estudiantes con impedimentos múltiples:**


- ⇒ Documentar todas las categorías de discapacidad bajo las cuales el estudiante ha sido elegible y explicar cómo cada una de estas afecta su desempeño académico y funcional.

 **Ejemplo práctico:** *El estudiante tiene Parálisis Cerebral y Discapacidad Intelectual. Presenta dificultades en la movilidad, el control del motor fino y la comprensión de conceptos abstractos, lo que afecta su desempeño en escritura y matemáticas. Se beneficia de asistencia tecnológica para acceder al currículo.*

✓ **Estudiantes que requieren asistencia para salud, alimentación, movilidad, higiene o conductual:**




- ⇒ Describir las necesidades de salud, alimentación, movilidad, higiene o conducta que justifican la asistencia de otra persona, así como las limitaciones que requieren dicho apoyo.
- ⇒ Explicar cómo esta afecta su aprendizaje y participación en la escuela.

 **Ejemplo práctico:** *El estudiante tiene parálisis cerebral y requiere asistencia para la alimentación y la higiene personal en el entorno escolar. Además, necesita apoyo en la movilidad dentro del plantel escolar.*

Servicios de orientación y movilidad para estudiantes con ceguera o baja visión:

- ⇒ Estos servicios son exclusivos para estudiantes ciegos. Por tanto, indicar si el estudiante es ciego y cómo esto afecta su independencia en la escuela.
- ⇒ Si recibe entrenamiento en desplazamiento con bastón blanco, documentarlo en sus metas del PEI. Las metas y objetivos en esta área deben ser redactados por un maestro especializado en educación para ciegos.

 **Ejemplo práctico:** *El estudiante es ciego y está en proceso de aprendizaje del uso del bastón blanco con orientación especializada. Actualmente, requiere asistencia para desplazarse en espacios desconocidos, pero ha desarrollado independencia en su entorno inmediato.*

Consideraciones Finales

Recuerde:

- El impacto de la discapacidad en el aprendizaje debe estar basado en datos objetivos.

- Evitar generalizaciones, inferencias o suposiciones y especificar cómo la condición del estudiante afecta su acceso y participación en el currículo.
- Toda información debe estar respaldada con fuentes de información verificables.



SECCIÓN DE EJEMPLOS

Nivel de funcionamiento e impacto de la discapacidad

1

2

A. Nivel de funcionamiento actual	B. Discapacidad y cómo esta afecta su participación en el currículo general
<p><i>¿Cómo esas necesidades le están afectando su participación académica?</i></p>	<p><i>¿Cuáles son las necesidades producto del (los) diagnóstico(s)?</i></p>
<p>Carlos cursa el 8vo grado en el programa de estudios regulares. Su nivel de lectura independiente corresponde a 3er grado, lo que limita su acceso al contenido del currículo de 8vo grado sin asistencia. Actualmente, su fluidez y precisión lectora son significativamente bajas, ya que omite, silabea e intercambia letras al leer. Sin embargo, con el uso de traductor de texto a voz y audiolibros, puede comprender materiales a nivel del grado.</p>	<p>Problemas específicos de aprendizaje Carlos presenta dificultades severas en decodificación de palabras, lo que afecta su comprensión lectora y su acceso a textos de contenido académico. Requiere apoyo con asistencia tecnológica y acomodados razonables para completar tareas que requieren lectura y acceso a información escrita. Lo anterior, afecta su participación y progreso en el currículo general.</p>
<p>Lisa cursa el 4to grado en un salón especial. Su rendimiento en tareas</p>	<p>Problemas de salud</p>



1

2

A. Nivel de funcionamiento actual	B. Discapacidad y cómo esta afecta su participación en el currículo general
<i>¿Cómo esas necesidades le están afectando su participación académica?</i>	<i>¿Cuáles son las necesidades producto del (los) diagnóstico(s)?</i>
académicas es inconsistente debido a dificultades organizativas severas. Continuamente, no completa las tareas escolares y, como resultado, aproximadamente 75% de las veces llega a clase sin los materiales necesarios lo que afecta su preparación y desempeño en clases. Su capacidad de atención sostenida es limitada, lo que impacta su comprensión lectora y la finalización de actividades matemáticas.	Lisa tiene un diagnóstico de Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH). Presenta dificultades significativas en la organización y finalización de tareas, lo que limita su capacidad de progresar en actividades de contenido académico. Requiere apoyos constantes para estructurar su aprendizaje, incluyendo organizadores visuales y recordatorios continuos. Lo anterior, afecta su participación y progreso en el currículo general.
Mateo cursa el 2do grado en un salón especializado en enseñanza para estudiantes sordos. Tiene un dominio avanzado de señas básicas y un nivel intermedio en señas académicas correspondientes a su grado. Académicamente, domina la mayoría de las competencias esenciales cuando recibe enseñanza completamente en lenguaje de señas. Actualmente, está en proceso de integración en clases de matemáticas y estudios sociales para fortalecer su labiolectura y habilidades de comunicación.	Sordo Mateo tiene un diagnóstico de sordera profunda bilateral con una prognosis irreversible según su informe audiológico. Su acceso al currículo general depende completamente del uso del lenguaje de señas y de estrategias visuales. Requiere enseñanza especializada para fortalecer su labiolectura y su acceso a información escrita, ya que su comprensión lectora es emergente. Lo anterior, afecta su participación y progreso en el currículo general.



1

2

A. Nivel de funcionamiento actual	B. Discapacidad y cómo esta afecta su participación en el currículo general
<p><i>¿Cómo esas necesidades le están afectando su participación académica?</i></p>	<p><i>¿Cuáles son las necesidades producto del (los) diagnóstico(s)?</i></p>
<p>Luis cursa el 6to grado en un salón especial en una escuela especializada. Se desplaza utilizando una silla de ruedas electrónica sin asistencia para su movilidad. Está en proceso de apresto en un nivel de comunicación simbólico emergente, lo que le permite expresar algunas necesidades básicas, aunque todavía requiere apoyo en la estructuración del lenguaje. Académicamente, en comunicación oral, escrita y numeración, su desempeño corresponde a un nivel de 3er grado con apoyos visuales y verbales.</p>	<p>Impedimentos múltiples</p> <p>Luis tiene un diagnóstico de espina bífida y esclerosis múltiple atípica. Su proceso de ambulación es por medio de una silla de ruedas electrónica. Muestra buenas destrezas motoras en la mano derecha. Su medio de comunicación es simbólico emergente, lo que limita su expresión escrita y oral en el entorno escolar. Su procesamiento cognitivo es bajo, por lo que presenta discapacidad intelectual. Requiere apoyos visuales, tecnología asistiva y enseñanza multisensorial para acceder al currículo general y progresar en sus habilidades académicas.</p>
<p>Juan es un niño de 4 años. Presenta dificultades moderadas en la comunicación verbal y socialización. Se comunica principalmente mediante gestos y el uso de pictogramas. Muestra interés en las actividades sensoriales, pero tiene dificultad para participar en juegos simbólicos y en interacciones con sus compañeros. En el área cognitiva, sigue rutinas con apoyo visual y logra identificar colores, figuras geométricas y</p>	<p>Autismo</p> <p>Juan tiene un diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista - Nivel 2. Su dificultad en la comunicación verbal afecta su interacción con sus pares y la expresión de sus necesidades. Su nivel de apresto es más lento en comparación a estudiantes de su edad, su lapso de atención es corto. Requiere de apoyo visual, textual y manipulativos para la ejecución de las tareas. Logra</p>



1

2

A. Nivel de funcionamiento actual	B. Discapacidad y cómo esta afecta su participación en el currículo general
<i>¿Cómo esas necesidades le están afectando su participación académica?</i>	<i>¿Cuáles son las necesidades producto del (los) diagnóstico(s)?</i>
algunos objetos comunes. Su tolerancia a cambios en la rutina es baja, lo que puede ocasionar episodios de frustración.	seguir instrucciones de dos pasos con mucha ayuda y modelaje. La integración de rutinas visuales resulta favorable para promover la transición adecuada entre actividades programadas en la sala de clases, así como en eventos extracurriculares y terapias. Juan no responde apropiadamente (grita, tira objetos, se auto agrede) a personas de autoridad ante el pedido de seguir instrucciones sin que haya sido anticipado en su agenda visual.
Lucía cursa el 6.º grado en un salón regular. Tiene un diagnóstico de ceguera total desde el nacimiento y ha desarrollado independencia en su movilidad con el uso del bastón blanco en entornos familiares. Académicamente, demuestra buen dominio de la lectura y escritura en Braille, aunque su velocidad lectora es más lenta en comparación con sus compañeros que leen en texto impreso. Usa tecnología de asistencia, como lectores de pantalla y teclados en Braille, para acceder a materiales digitales. En	Ciego Lucía tiene un diagnóstico de ceguera total, lo que afecta su acceso a materiales impresos y la interpretación de gráficos, diagramas y contenido visual en el currículo general. Requiere adaptaciones como libros en Braille, descripciones verbales de imágenes y apoyo en la manipulación de material matemático. Aunque ha desarrollado independencia en movilidad en entornos conocidos, necesita entrenamiento adicional para desplazarse con seguridad en espacios



1

2

A. Nivel de funcionamiento actual	B. Discapacidad y cómo esta afecta su participación en el currículo general
<i>¿Cómo esas necesidades le están afectando su participación académica?</i>	<i>¿Cuáles son las necesidades producto del (los) diagnóstico(s)?</i>
matemáticas, se desempeña bien con materiales táctiles, aunque requiere mayor tiempo para resolver problemas complejos. Su capacidad de expresión verbal está bien desarrollada, y participa activamente en discusiones de clase.	nuevos. En actividades en grupo, puede requerir asistencia para orientarse en el salón y acceder a información visualizada en la pizarra o en presentaciones digitales.
Carlos cursa el 9.º grado. Tiene un diagnóstico de sordoceguera congénita con percepción mínima de luz y vibraciones. Su principal medio de comunicación es el lenguaje de señas táctil y el uso de objetos de referencia para anticipar actividades. Académicamente, muestra fortalezas en la identificación y uso de símbolos táctiles para la lectura y escritura, aunque su progreso en la comprensión de textos extensos es más lento debido a la necesidad de interpretar la información mediante su sistema de comunicación. En matemáticas, responde mejor con materiales concretos y táctiles, pero requiere instrucciones individualizadas para completar problemas más complejos.	Sordoceguera Carlos tiene un diagnóstico de sordoceguera congénita, lo que afecta significativamente su acceso a la información auditiva y visual en el currículo general. Requiere el uso de comunicación táctil y sistemas alternativos para acceder al contenido educativo. Su participación en actividades grupales está limitada debido a las barreras de comunicación, por lo que necesita intérpretes capacitados en lenguaje de señas táctil y asistentes que le brinden apoyo en la interacción con sus compañeros. También requiere entrenamientos en orientación y movilidad para desplazarse con mayor independencia dentro de la escuela.

C. Conducta inapropiadas

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

Establezca cuáles conductas inapropiadas están interfiriendo en el proceso de aprendizaje, las estrategias o los métodos que se utilizarán para modificarla y cómo la familia colaborará en el plan conductual, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.324(a)(2)(i). Para aquellos casos donde se

Preguntas guías

★ **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía.

✓ **Recursos disponibles:** Consultar la «*Guía integral para la provisión de apoyos conductuales a estudiantes con discapacidad*» para más referencia.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

CONDUCTAS INAPROPIADAS

- ✓ **Identificación.** No a todos los estudiantes se les realiza una evaluación funcional de la conducta, aunque tengan un problema de comportamiento. Se realiza solo si: (1) la conducta está obstaculizando significativamente el aprendizaje del estudiante o de otros.; y (2) cuando el estudiante ha sido suspendido por más de **10 días** durante el año escolar.
 - 🔍 **Ejemplo práctico:** *El estudiante interrumpe constantemente la clase al gritar y lanzar objetos, lo que impide el desarrollo de la clase y afecta a sus compañeros. Su conducta disruptiva ocurre con mayor frecuencia durante las actividades grupales.*
- ✓ **Sistema de Apoyo Conductual Positivo (Modelo PBIS).** Es un enfoque basado en evidencia que promueve un entorno escolar positivo



mediante la prevención de conductas problemáticas, la enseñanza explícita de comportamientos esperados y el uso de refuerzos positivos. El modelo PBIS se organiza en tres niveles de intervención: Nivel 1 (Prevención Universal), Nivel 2 (Intervención Selectiva) y Nivel 3 (Intervención Intensiva).

- ✓ **¿Qué es una Evaluación Funcional de la Conducta (FBA)?** Es un procedimiento basado en evidencia que aplica los principios del análisis conductual aplicado (ABA) para identificar la función de una conducta inapropiada. Se realiza en el ambiente educativo donde ocurren las conductas problemáticas, recopilando información sobre los antecedentes (factores que desencadenan la conducta) y las consecuencias (lo que refuerza o mantiene la conducta). El objetivo es determinar la causa de la conducta inapropiada e implementar intervenciones efectivas que permitan modificarla.

- ✓ **Plan de Intervención conductual (BIP) o Plan de Apoyo Conductual Positivo (PAC+).** Completada la FBA, los resultados se utilizan para desarrollar un BIP, también conocido como PAC+. Este plan proporciona una guía para reducir los comportamientos problemáticos y forma parte de un tratamiento integral y del PEI. Todos los integrantes del COMPU son responsables de la implementación del plan. En la parte III.C del PEI debe quedar definido los funcionarios que trabajarán con la conducta y el rol que llevarán a cabo, en especial cuando se recomienda un asistente para apoyo del BIP.

- ✓ **Trámite de referidos.**
 - 1) **El maestro y personal escolar** deben realizar al menos tres (3) intervenciones previas documentadas con la Hoja de Intervención con Estudiantes de la Secretaría Auxiliar de Apoyo Integrado (SAAI).

- 2) Si la conducta persiste, se completa el **Formulario SAAE-14 (Análisis Funcional de la Conducta)** para documentar patrones de comportamiento.
 - 3) Si la conducta afecta el aprendizaje, se completa el **Referido al Equipo Interdisciplinario Socioemocional (EIS)** para solicitar una evaluación integral.
 - 4) Si el **EIS determina que se necesita una intervención especializada por un externo**, se convoca al COMPU para la determinación correspondiente. Aquí, el equipo interdisciplinario presenta sus hallazgos basados en el análisis inicial, la documentación recopilada y las estrategias implementadas en los Niveles 1 y 2. En este contexto, el referido a un especialista en conducta se convierte en un paso fundamental para garantizar que el estudiante reciba el apoyo especializado necesario.
- ✓ **Consideración para asignar un asistente.** La asignación de un asistente conductual debe cumplir con los criterios establecidos en la **«Guía integral para la provisión de apoyos conductuales a estudiantes con discapacidad»**. Cada paso, desde la FBA hasta la consulta con el CSEE, debe ser documentado adecuadamente en el PEI, PAC+ y MiPE. En la Guía el proceso formal de determinación del asistente.
-
-



SECCIÓN DE EJEMPLOS

Plan conductual para conductas inapropiadas

Ejemplo 1:



Describa la conducta que necesita ser modificada	Describa las estrategias o métodos que se utilizarán para modificar la conducta identificada	Describa cómo la familia colaborará para modificar esta conducta
<p><i>Dstrucción de material escolar- Juan rompe o tira papeles, lápices, manipulativos con fuerza. Esto ocurre cuando no desea seguir instrucciones o encuentra una tarea difícil</i></p>	<p>1.1. Promover el uso de visuales o señas para pedir ayuda de manera funcional cuando se le presenta una tarea difícil.</p>	<p>1.1. Utilizar una agenda visual en el hogar para generalizar lo aprendido y practicar la misma estructura.</p>
	<p>1.2. Uso del tablero visual Primero/después que indique que, al realizar una tarea, inmediatamente después recibirá el refuerzo positivo seleccionado.</p>	<p>1.2. Implementar las recomendaciones del psicólogo escolar en el hogar.</p>
	<p>1.3. Proveer en el salón una zona de regulación sensorial donde pueda retirarse al pedir un descanso de manera apropiada.</p>	<p>1.3. Crear una zona de regulación sensorial en el hogar.</p>

Ejemplo 2:

Describa la conducta que necesita ser modificada	Describa las estrategias o métodos que se utilizarán para modificar la conducta identificada	Describa cómo la familia colaborará para modificar esta conducta
<p><i>Vocalizaciones inapropiadas- grito en un tono de voz muy alto</i></p>	<p>1.1. Redirigir a levantar la mano o pedir ayuda para comunicar lo mismo.</p>	<p>1.1. Integrar videos y programas educativos en la televisión durante el tiempo de ocio que hagan énfasis en la comunicación (ej. Ms. Rachel)</p>
	<p>1.2. Redirigir a señalar dónde se encuentra en el semáforo de las emociones (rojo- frustrado, amarillo- aburrido, verde- relajado)</p>	<p>1.2. Implementar las estrategias recomendadas por el Terapista del habla y compartirlas en la libreta de comunicación directa con maestro.</p>

	1.3. Redirigir a escoger un juguete sensorial (caja sensorial o pelota antiestrés) para canalizar su frustración.	1.3. Brindar refuerzos positivos en el hogar cuando el estudiante utilice las estrategias de comunicación funcional aprendidas.
--	--	--

D. Visión del proceso de transición postsecundario

D. Si el estudiante tiene o cumplirá 16 años en el período de implantación de este PEI, describa brevemente la visión de lo que se espera que ocurra en su vida postsecundaria en las siguientes áreas:

Si el estudiante tiene o cumplirá 16 años durante la vigencia del PEI, se debe incluir un plan de transición postsecundaria, conforme a 34 C.F.R. § 300.320(b).

- » *Describa qué se espera que pase con el estudiante una vez termine la escuela. Representa la meta a largo plazo que se aspira alcanzar.*
- » *Esta sección se completa únicamente para los estudiantes que se encuentran en las fases 3 y 4 del proceso de transición.*
- » *Para los estudiantes con impedimento cognoscitivo significativo (ICS), la visión se elaborará en coordinación con los padres o tutores legales.*

✓ Recursos disponibles: *Consulte la **Guía para el proceso de transición de la escuela a la vida postsecundaria** para más información.*

Preguntas guías

Área	Estudiantes con discapacidad leve y moderada	Estudiantes con ICS
Educación	<ul style="list-style-type: none"> » ¿El estudiante planifica cursar estudios postsecundarios? » ¿Qué tipo de estudio, profesional o técnico? » ¿En una universidad, instituto, colegio u otro? 	<ul style="list-style-type: none"> » ¿El estudiante cuenta con las capacidades para cursar estudio postsecundario? » ¿Grado Asociado, Certificado Profesional, Curso técnico, horas contacto u otro?
Adiestramiento	<ul style="list-style-type: none"> » ¿En qué área(s) o profesión(es) le gustaría estudiar? » ¿Qué nivel de estudio? 	<ul style="list-style-type: none"> » ¿En qué área o destreza el estudiante muestra capacidades que pudiera ser adiestrado?
Empleo	<ul style="list-style-type: none"> » ¿Piensa trabajar a tiempo completo o parcial? » ¿En su propio negocio o para una empresa? » ¿En qué tipo de empleo le gustaría trabajar? 	<ul style="list-style-type: none"> » ¿Tiene el estudiante capacidades o destrezas que pueda ser utilizado para obtener un empleo parcial, autogestión o sostenido?
Vida Independiente	<ul style="list-style-type: none"> » ¿Tiene capacidades para ser independiente consigo mismo, en el hogar y en la comunidad? 	<ul style="list-style-type: none"> » ¿Cuál es su nivel más alto de funcionalidad en estas destrezas? » ¿Cómo se planifica su vida adulta, parcial o, totalmente asistida? » ¿Cuál será el lugar de residencia del menor, con los padres, un familiar o en una institución residencial (si aplica)? » ¿Se orienta sobre la transferencia de sus derechos o la patria potestad prorrogada?



INFORMACIÓN IMPORTANTE

EMPLEOS

El camino hacia la inclusión laboral para estudiantes con discapacidades implica considerar detenidamente sus capacidades y niveles de funcionamiento cognitivo y funcional, así como sus habilidades específicas. Dependiendo de estos factores, existen diversas modalidades de empleo que

pueden adaptarse a sus necesidades y promover su integración efectiva en el mundo laboral.

Entre estas opciones se encuentran:

- ✓ El **empleo regular**, ya sea a tiempo completo o parcial, ofrece la posibilidad de trabajar en entornos tradicionales con la posibilidad de realizar ajustes necesarios según las necesidades del individuo.
- ✓ El **empleo sostenido** destaca la importancia de la individualidad y el apoyo continuo para asegurar una estabilidad laboral a largo plazo.
- ✓ La **autogestión económica**, por medio del establecimiento de pequeños negocios o microempresas permite a los individuos a tomar el control de su propia actividad económica, ajustando el negocio a sus capacidades y preferencias personales (*a lo que mejor saben hacer y prefieren*).
- ✓ Las **opciones innovadoras**. Modalidades como el telemarketing y los trabajos virtuales o a distancia, ofrecen alternativas laborales flexibles, que resultan particularmente beneficiosas al adaptarse a los distintos niveles de habilidad y accesibilidad.



Estas modalidades no solo fomentan la autonomía y el desarrollo personal, sino que también abren caminos para que los estudiantes con discapacidades contribuyan activamente en sus comunidades y en la economía.



SECCIÓN DE EJEMPLOS

Redacción

Área	Estudiantes con discapacidad leve y moderada	Estudiantes con ICS
Educación	<i>Una vez completados los requisitos de la escuela secundaria, el estudiante participará en programas educativos postsecundarios diseñados para fortalecer destrezas funcionales y de vida diaria, tales como talleres ocupacionales o actividades educativas en entornos comunitarios.</i>	<i>Tras obtener su diploma o certificación, el estudiante participará en programas educativos postsecundarios diseñado para fortalecer habilidades de autonomía, comunicación y destrezas de vida diaria, con enfoque en integración comunitaria y empleo con apoyo.</i>
Adiestramiento	<i>Tras obtener su diploma, el estudiante tiene interés en la mecánica automotriz y desea recibir adiestramiento que le permitan adquirir destrezas básicas y funcionales relacionadas con esta área.</i>	<i>Tras obtener su diploma o certificación, el estudiante participará en un programa de adiestramiento ocupacional adaptado, enfocado en jardinería, mantenimiento de áreas verdes y organización de materiales con asistencia parcial.</i>
Empleo	<i>Al egresar del sistema educativo, el estudiante tiene interés en obtener un empleo regular en la mecánica automotriz, ya sea en un taller independiente o en una empresa del sector automotriz.</i>	<i>Al egresar del sistema educativo, el estudiante tiene habilidades para desempeñarse en un entorno laboral estructurado, con apoyo ya sea en un empleo sostenido, autogestión económica u opciones innovadoras.</i>

Vida Independiente	<i>El estudiante desarrollará destrezas básicas para la vida independiente, como el manejo del dinero, transporte público y gestión de su tiempo. Con apoyo continuo, pondrá en práctica estas destrezas en contextos reales, promoviendo su integración en la comunidad y su calidad de vida.</i>	<i>El estudiante ampliará sus habilidades para llevar a cabo tareas esenciales del hogar con el apoyo necesario y participará en actividades recreativas dentro de la comunidad bajo supervisión, promoviendo así su autonomía en un ambiente estructurado.</i>
---------------------------	--	---

Consideraciones Finales

Recuerde:

- La visión de transición postsecundaria debe reflejar los intereses, capacidades y metas del estudiante.
- Deben considerar las fortalezas y necesidades del estudiante en relación con su vida adulta.
- El plan debe incluir apoyos específicos que faciliten la integración en la comunidad.

4.5 Parte IV – Áreas que se desarrollarán en el PEI

IV. Áreas del PEI

Indique las áreas donde el estudiante recibirá apoyo para atender las necesidades únicas, identificadas en el PLAAFP, con el propósito de garantizar su acceso y progreso en el currículo general, al igual que sus pares sin discapacidad, de conformidad con **34 C.F.R. § 300.320(a)(2)**.



Preguntas guías

★ **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía. En términos generales:

- » ¿Cuáles son las necesidades más significativas que interfieren en el proceso educativo del estudiante?
- » ¿Requiere apoyo para desarrollar una destreza, mejorar su habilidad o mantener la destreza adquirida?
- » ¿Qué áreas necesitan intervención especializada para garantizar su progreso académico y funcional?

💡 **Recuerde:** Cada área identificada debe estar respaldada por **evaluaciones formales e informales** que evidencien la necesidad de intervención en el PEI.

Áreas	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?
Español	<ul style="list-style-type: none">• Dominio del idioma español• Escritura y producción de textos• Comprensión auditiva• Expresión oral• Destrezas de lectura
Matemática	<ul style="list-style-type: none">• Numeración y operación• Álgebra• Geometría• Medición• Análisis de datos
Conductual	Conductas relacionadas con: <ul style="list-style-type: none">• déficit de atención con o sin hiperactividad• ansiedad, pobre autoestima y abrumado• relaciones interpersonales• bajo nivel de frustración• desinterés en realizar tareas• desordenes conductuales (desafiantes, retantes, agresivos)• deberes y responsabilidades escolares• emociones y sentimientos



INFORMACIÓN IMPORTANTE

ÁREAS Y SUBÁREAS DEL PEI

- ✓ **Estudiantes que participan de educación física.** Los estudiantes con discapacidad tienen igual derecho a participar de la clase de educación física regular. Cuando el Comité de Evaluación de EFA determine que por la discapacidad su participación pudiera verse afectada, el maestro especialista de EFA evaluará en cuál de las siguientes áreas necesita apoyo:

Área	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?
Educación física adaptada	<ul style="list-style-type: none">• Dominio del movimiento• Comprensión del movimiento• Aptitud física personal• Conducta responsable• Vida activa y saludable

- ✓ **Estudiantes preescolares.** Los estudiantes de 3 a 5 años deben ser evaluados en función de las necesidades que más afecten su participación en actividades propias de su edad, en las siguientes áreas:

Área	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?
Destrezas preescolares	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de Enfoque de Aprendizaje• Desarrollo Lingüístico• Desarrollo Socioemocional• Desarrollo Lógico-matemático• Desarrollo Creativo• Desarrollo Físico• Salud Escolar
Conductual	Conductas relacionadas con: <ul style="list-style-type: none">• déficit de atención con o sin hiperactividad• ansiedad, pobre autoestima y abrumado• relaciones interpersonales• bajo nivel de frustración• desinterés en realizar tareas• desordenes conductuales (desafiantes, retantes, agresivos)• deberes y responsabilidades escolares• emociones y sentimientos

- ✓ **Estudiantes ciegos.** Los estudiantes elegibles a los servicios del PIV, además de las necesidades académicas, el comité de PIV evaluará en cuál de las siguientes áreas necesita apoyo:

Área	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?
Servicios para ciegos	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza del braille I • Enseñanza del braille II • Código Nemeth • Habilidades compensatorias • Uso de asistencia tecnológica • Eficiencia sensorial • Habilidades de interacción social
Orientación y movilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Imagen básica del cuerpo • Relaciones espaciales • Movimientos con el uso del bastón • Viajes a la comunidad • Uso del transporte público • Relaciones temporales • Técnicas protectivas

- ✓ **Estudiantes sordos.** Los estudiantes elegibles a los servicios del PSS, además de evaluar sus necesidades académicas, el comité de PSS evaluará en cuál de las siguientes áreas necesita apoyo:

Área	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?
Servicios para sordos	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñanza lenguaje de señas • Comunicación • Destrezas académicas funcionales • Uso de asistencia tecnológica • Destrezas auditivas • Destrezas de labiolectura

- ✓ **Estudiantes en pretransición.** Los estudiantes que cursan del 6.º al 8.º grado se deben evaluar si, además del área académica, este presenta necesidades para lograr una transición a escuela superior ordenada en las áreas de:

Área	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?
Transición	<ul style="list-style-type: none"> • Exploración ocupacional • Vida diaria

Área	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?
	<ul style="list-style-type: none"> • Autodeterminación • Pretransición

- ✓ **Estudiantes en transición.** Los estudiantes que cursan del 9.º al 12.º se deben evaluar si, además del área académica, este presenta necesidades para lograr una transición a la vida adulta en las áreas de:

Área	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?
Transición postescolar	<ul style="list-style-type: none"> • Destrezas de preempleo • Adiestramiento para un empleo • Vida diaria • Actividades comunitarias

- ✓ **Estudiantes en transición preadultos.** Los estudiantes que continúan con el programa de preadultos se debe evaluar si presentan necesidades para lograr una transición a la vida en comunidad en las áreas de:

Área	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?
Transición postescolar	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciona académico • Vida diaria • Adiestramiento para un empleo • Destrezas de preempleo • Autodeterminación • Actividades comunitarias

- ✓ **Estudiantes en salón especial.** Los estudiantes que reciben servicios educativos en un salón especial, adicional a los procesos educativos antes presentados, se debe evaluar las necesidades en las áreas académicas donde recibirá acceso curricular:

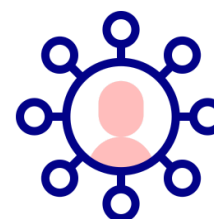
Área	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?	
Inglés	K.º a 8.º grado <ul style="list-style-type: none"> • Listening / Speaking • Reading • Writing • Language • Foundational Skills 	9.º a 12.º grado <ul style="list-style-type: none"> • Listening / Speaking • Reading • Writing • Language

Área	¿En cuál habilidad requiere mayor atención?		
Ciencia	K.º a 5.º grado <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Biológicas • Ciencias Físicas • Ciencias Terrestres y del Espacio • Ciencias Ambientales • Ingeniería y Tecnología 	6.º a 8.º grado <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Biológicas • Ciencias Físicas-Química • Ciencias Físicas - Física • Ingeniería y Tecnología 	9.º a 12.º grado <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Terrestres y del Espacio • Biología • Química • Ciencias Ambientales • Física • Ingeniería y Tecnología
Estudios sociales. Estas áreas se trabajarán integradas con las destrezas de español	<ul style="list-style-type: none"> • Cambio y Continuidad • Personas, Lugares y Ambiente • Desarrollo Personal • Identidad Cultural • Producción, distribución y consumo • Conciencia cívica y democrática • Conciencia global • Sociedad Científica y Tecnológica 		

Una vez se realice la identificación de las áreas académicas que requieren ser atendidas, el COMPU tiene la responsabilidad de establecer si necesitarán del apoyo de especialistas en áreas relacionadas para que el estudiante logre educarse de manera apropiada.

Servicios relacionados (34 C.F.R. § 300.34 y Sección 10, MPEE)

Servicios para desarrollar, corregir o apoyar al estudiante con discapacidad para beneficiarse de la Educación Especial. Se seleccionará entre: terapia psicológica, terapia ocupacional, terapia del habla y lenguaje, terapia física, consejería profesional, consejería en rehabilitación, trabajo social, entre otros.





INFORMACIÓN IMPORTANTE

ÁREA «OTROS»

El área de **OTROS** es para documentar **terapias** que recomiende el COMPU y no estén disponibles en las áreas del PEI regular. Para TODA terapia documentada en esta área se escribirán **fortalezas, necesidades, metas y objetivos**.

● Es incorrecto: 🖐️	¿Por qué?
<ul style="list-style-type: none">• Escribir «Ver plan de intervención»	Todos los proveedores de servicios (educativos y relacionados) tienen que especificar de manera clara cuáles serán sus metas para que el estudiante logre minimizar las necesidades académicas y funcionales que presenta.
<ul style="list-style-type: none">• Documentar áreas que ya están disponibles en el PEI (Ej. Lectura, escritura, español, inglés, etc.).	Sería redundante. Si el servicio tiene alguna especificidad que no se contempla en MiPE se debe generar una consulta a nivel central por medio de asistencia en MiPE.
<ul style="list-style-type: none">• Escribir alternativas de ubicación (Ej. Salón recurso, uno a uno, inclusión).	Las alternativas de ubicación NO son servicios, son el ambiente o lugar donde se implementarán las metas y objetivos del PEI.
<ul style="list-style-type: none">• Escribir terapias con modalidades (Ej. Terapia del habla dos veces a la semana, Educativa 1 vez al mes, terapia ocupacional sensorial).	Esto resulta redundante. En la parte IV se indica el área o servicio que se ofrecerá y en la Parte VIII. (b) la frecuencia de los servicios y sus modalidades.
<ul style="list-style-type: none">• escribir servicios de transportación.	No es un servicio terapéutico ni educativo.





QUÉ DICE LA LEY

Evaluación y terapias

Los servicios relacionados son aquellos que tienen como propósito desarrollar, corregir o apoyar al estudiante con discapacidad para beneficiarse de la Educación Especial, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.34.

Estos servicios incluyen:

Para la intervención académica	Para la asesoría	Para fines de evaluación diagnóstica
<ul style="list-style-type: none">• Terapia psicológica• Terapia del habla• Terapia ocupacional• Terapia física• Audiología• Orientación y movilidad	<ul style="list-style-type: none">• Consejería profesional• Consejería en rehabilitación• Trabajo social• Salud escolar y Enfermería Escolar• Psicología• Asesoramiento para padres	<ul style="list-style-type: none">• Neurología• Médico• Psiquiátrico• Ortopédica

La determinación de evaluar u ofrecer un servicio relacionado dependerá de las necesidades académicas (PLAAFP) que presenta el estudiante y cómo estos profesionales pueden apoyar al estudiante a alcanzar las metas y objetivos redactados en el PEI.

De acuerdo con 34 C.F.R. § 300.8(a)(2), si un estudiante solo requiere un servicio relacionado y no necesita educación especial, no es elegible para el Programa de Educación Especial. Sin embargo, si el servicio relacionado es esencial para proporcionar instrucción especialmente diseñada, este se



considerará parte de la educación especial y no como un servicio relacionado (34 C.F.R. § 300.39(a)(2)(i)). Ejemplo de esto es el servicio de orientación y movilidad.

★ **Importante:** Todos los servicios relacionados deben estar basados en evaluaciones formales y ser documentados en el PEI con:

- » Fortalezas y necesidades del estudiante.
- » Metas específicas para mejorar su acceso al currículo.
- » Objetivos medibles alineados con su plan educativo.



4.6 Parte V – Programa de servicios

En esta parte, se documenta las **fortalezas, necesidades, metas, objetivos y procedimientos de medición** que garantizarán que el estudiante reciba una educación adaptada a sus necesidades individuales.

V. Programa de servicios			
Área:		Subáreas:	
Fortalezas y necesidades	Metas	Objetivos	Procedimientos
<i>Detalle las fortalezas y necesidades académicas que presenta el estudiante, considerando los apoyos otorgados y la información declarada en el PLAAFP.</i>	<i>Defina las metas académicas de manera específica, medible y alcanzable, diseñadas para atender las necesidades previamente identificadas.</i>	<i>Especifique los objetivos específicos que permitirán lograr la meta propuesta.</i>	<i>Seleccione los instrumentos de medición que se utilizarán para medir el progreso en cada área.</i>



Información de referencia

★ **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía.

💡 **Recuerde:** La información provista deben estar respaldados con fuentes de información verificables.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

PLANES DE SERVICIOS



- ✓ **El PEI no es un currículo.** No se deben incluir todos los indicadores de grado ni las materias complementarias. Este documento debe centrarse en las habilidades académicas y funcionales **prioritarias** que permitirán al estudiante acceder a una educación adecuada y desarrollar la mayor independencia posible dentro de sus capacidades.
- ✓ **Referencias para la planificación:** Los indicadores académicos clave están detallados en el documento «**Competencias esenciales**», el cual establece los conocimientos fundamentales que los estudiantes deben alcanzar en cada grado. Estos indicadores también están disponibles en los documentos «**Estándares y expectativas**», donde se destacan en negrita para facilitar su identificación.
- ✓ **Participación alterna de los especialistas.** En esta parte se presentará el documento «**Resumen de la intervención**» correspondiente a los últimos 5 años de terapias, donde se recopilan las recomendaciones de los especialistas para la elaboración del PEI. Este documento será discutido en la reunión del COMPU, donde se determinará si se aceptan o no las recomendaciones. El especialista puede ser convocado (SAEE-06) a participar de manera presencial o virtual para aportar información relevante sobre el proceso.
- ✓ **Metas y objetivos terapéuticos.** Los especialistas en terapia serán responsables de establecer las metas, objetivos e instrumentos de evaluación para su intervención. Los funcionarios del DEPR tendrán acceso a esta información para analizar si es necesario realizar ajustes al plan para garantizar que los servicios contribuyan efectivamente al logro de las metas propuestas.
- ✓ **Estudiantes sordos, ciegos y sordociegos.** La redacción del plan de servicios para estos estudiantes deberá ser realizada exclusivamente por



maestros especialistas en cada área (servicios al ciego, al sordo o sordociegos) y su participación en la reunión del COMPU es fundamental para garantizar una planificación adecuada. Estos profesionales cuentan con la formación y experiencia necesarias (peritaje) para identificar los indicadores académicos y del currículo expandido que serán atendidos. Es una práctica incorrecta que un maestro recurso redacte esta área.



A. Fortalezas y necesidades

- » **Fortalezas:** Representan las habilidades, conocimientos y destrezas que el estudiante ha desarrollado con éxito, con o sin apoyos, y que pueden servir como base para su aprendizaje.
- » **Necesidades:** Son las áreas en las que el estudiante enfrenta desafíos significativos y que requieren intervención, adaptaciones o servicios especializados para garantizar su acceso y progreso en la educación. Estas deben estar documentadas en el PLAAFP y alineadas con metas y objetivos específicos en el PEI.

✦ **Cumplimiento legal:** El COMPU es responsable de documentar de manera objetiva las fortalezas y necesidades del estudiante, garantizando que cada necesidad prioritaria tenga una meta establecida y que los apoyos sean adecuados para maximizar su desarrollo académico y funcional (PLAAFP).

PUNTOS CLAVE	PREGUNTAS GUÍAS
<p>1. Evaluación basada en la ejecución del estudiante: Las fortalezas y necesidades se determinan en función de su desempeño al recibir los apoyos documentados en el PEI.</p> <p>2. Uso de indicadores académicos por grado: Los estándares educativos sirven como referencia para identificar qué destrezas ha logrado dominar el estudiante y cuáles requieren atención prioritaria.</p> <p>3. Cumplimiento con requisitos federales: Es requerido identificar las fortalezas y necesidades del estudiante en relación con el grado en el que está matriculado. Sin embargo, también se pueden considerar indicadores de grados anteriores para identificar brechas académicas y establecer una base adecuada para la intervención.</p> <p>4. Alineación entre necesidades y metas: Por cada necesidad prioritaria identificada, se debe desarrollar al menos una meta en el PEI, asegurando que la intervención</p>	<p>» <i>¿Cuáles indicadores esenciales del grado actual el estudiante ha demostrado dominar cuando se le brinda los apoyos necesarios?</i></p> <p>» <i>¿Cuáles han sido los indicadores con mayor dificultad para el estudiante?</i></p> <p>» En los indicadores que presentan dificultades, <i>¿en qué nivel de grado se encuentra actualmente su ejecución?</i></p> <p>★ Importante: La identificación precisa de fortalezas y necesidades permite desarrollar un PEI alineado con el progreso real del estudiante, asegurando que las metas y objetivos sean alcanzables y significativos para su desarrollo académico y funcional.</p>

responda de manera efectiva a los desafíos del estudiante.	
--	--

B. Metas



Marco legal: La Ley IDEA establece que el PEI debe incluir metas anuales medibles diseñadas para abordar las necesidades académicas y funcionales del estudiante, permitiendo su acceso al currículo general y promoviendo su progreso, conforme a 34 C.F.R. § 300.320(a)(2)(i). Por otro lado, en caso de que aplique, si el estudiante recibe educación alternativa basada en estándares funcionales, las metas deben estar alineadas con su plan educativo individualizado, asegurando una educación significativa y apropiada conforme a 34 C.F.R. § 300.320(a)(2)(ii).

» **Metas:** Son declaraciones generales que describen los logros que se espera que el **estudiante alcance en un período de un año**. Deben ser claras, específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo definido (S.M.A.R.T.), alineadas con las necesidades identificadas en el PLAAFP.

» **Cumplimiento legal:** El COMPU es responsable de formular metas realistas y personalizadas, asegurando que el estudiante reciba los apoyos y servicios necesarios para alcanzarlas dentro del período del PEI.

Características de una meta adecuada

- » *Alcanzable y medible* – Debe ser específica y permitir evaluar el progreso.
- » *Centrada en la participación del currículo general* – Debe facilitar el acceso al grado en el que el estudiante está matriculado.
- » *Adaptada a necesidades individuales* – Puede incluir destrezas de grados anteriores si es necesario reforzarlas o enseñarlas por medios o formas alternas.



Referencias para establecer metas

- » Documento "**Competencias esenciales**" – Guía para definir metas alineadas con el currículo.
- » "**Guía para la transición de la escuela a la vida adulta**" – Para establecer metas funcionales.
- » "**Currículo expandido**" – Para estudiantes sordos, ciegos y sordociegos.

Elementos de una meta

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
Término ¿Cuándo?	Plazo de tiempo en el que se espera alcanzar la meta.	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el año escolar, • Durante las primeras 10 semanas, • En el 2do trimestre, • En 5 semanas, • En un mes,
Persona ¿Quién?	Nombre del estudiante que realizará la meta.	Carlos, María, Pedro
Actividad ¿Qué?	Destrezas esperadas según el indicador seleccionado. Se redacta en futuro y debe considerar el uso de asistencia tecnológica si aplica.	<ul style="list-style-type: none"> • leerá textos al nivel del grado, con propósito y comprensión (2.LLI.1.1º) • realizará tareas de numeración y operación (3.L.1.1º) • resolverá problemas de suma con números cardinales hasta tres sumandos y reagrupando con múltiples dígitos (4 .N.2.1) • logrará utilizar las claves de orientación y movilidad • brindará respuestas de sí y no con el uso del teclado táctil. • realizará una variedad de patrones fundamentales de movimiento

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS
		<ul style="list-style-type: none"> • completará una solicitud de admisión a la universidad utilizando una aplicación de texto a voz y el reconocedor de voz.
<p>Adecuación ¿Cómo lo logrará?</p>	<p>Se utilizará la escala de apoyos (L5-L0). Sea realista al momento de seleccionar la adecuación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lo logra de forma independiente (L5) • Lo logra por sí solo o con alguna clave verbal (L4) • Lo logra con algún apoyo o a través de claves visuales con gestos (L3) • Lo logra con mucho apoyo o a través de claves visuales con modelos (L2) • Lo intenta o requiere de estímulo físico parcial (L1). • Lo logra con estímulos físicos totales (L0).

 **Recuerde:**

- Cada meta debe estar alineada con una necesidad prioritaria del estudiante.
- Las metas deben ser específicas, medibles y alcanzables en un tiempo determinado.
- El nivel de apoyo (L5-L0) debe ser realista según la funcionalidad del estudiante.
- El uso de asistencia tecnológica debe reflejarse en la meta si el estudiante lo requiere.

Este formato garantiza que la redacción de metas en el PEI sea clara, precisa y alineada con la normativa vigente.

C. Objetivos

- » **Objetivos:** Son pasos específicos y medibles que permiten alcanzar la meta establecida. Deben indicar cómo se evaluará el progreso del estudiante e incluir criterios de desempeño.

Características de los objetivos

Los objetivos incluyen:

- » Las destrezas o conocimientos previos que requiere el estudiante para alcanzar la meta o para acercarlos lo más posible a la meta (cerrar la brecha de conocimiento).
- » Estrategias y apoyos necesarios para facilitar su aprendizaje.
- » De igual manera, algunos estudiantes con discapacidad podrían requerir de capacitación sobre métodos alternos para realizar las tareas (ejemplo: Uso del ábaco, uso del reconocedor de voz de la computadora o celular para dictar en lugar de escribir, el uso de aplicaciones que cambian el texto a audio, uso de organizadores gráficos, manipulativos, entre otros).

Referencias para establecer los objetivos

- » Documento **"Competencias esenciales"** – detalla las destrezas por grado y las destrezas previas que requieren por cada una de ellas.
- » **"Guía para la transición de la escuela a la vida adulta"** – Para establecer los indicadores funcionales.
- » **"Currículo expandido"** – Para estudiantes sordos, ciegos y sordociegos.

UNDÉCIMO GRADO			
Conocimientos previos	Competencias esenciales	Conceptos	
10.E.3.1e	11.E.3.1e	Orden de ideas Técnicas narrativas Modos de	utilizar técn literarias; in

Recuerde:

→ Cada meta debe tener al menos un objetivo.

- Los objetivos deben ser específicos, alcanzables y medibles. No es buena práctica combinar varios en un solo enunciado.
- El nivel de apoyo y los recursos utilizados (medios) deben ser adecuados y realistas para el estudiante.
- La evaluación del progreso debe ser clara y cuantificable.

Elementos de un objetivo

Elemento	Descripción	Ejemplos
<p>Concepto o Destreza</p> <p><i>¿Qué necesita el estudiante aprender?</i></p>	<p>Sea específico, atienda una sola destreza.</p> <p>El verbo se escribirá en presente.</p> <p>Como buena práctica, puede utilizar los códigos del indicador previo para facilitar el proceso de planificación y evaluación del PLAAFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • escribe un párrafo con argumentos que apoyen su opinión (10.E.T.P.1) • camina en una línea recta a una distancia de 20 pies (K.DM.1) • identifica los detergentes que se utilizan para lavar la ropa • selecciona un área ocupacional de interés
<p>Instrumentos o medios</p> <p><i>¿Cómo lo va a hacer?</i></p>	<p>Detalle cómo el estudiante realizará la destreza.</p> <p>Es importante recalcar que para identificar los medios se tiene que tomar en consideración el nivel cognitivo del estudiante y su funcionamiento actual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • por medio de ejercicios de práctica • por medio de actividades concretas • por medio de actividades semiconcretas y abstractas. • señalando en las láminas • utilizando el ábaco

Elemento	Descripción	Ejemplos
		<ul style="list-style-type: none"> • utilizando gritos al presentarle los pictogramas • por medio de su comunicador • utilizando manipulativos y por medio de estímulos físicos • usando la grabadora • utilizando el procesador de palabras
<p>Adecuación ¿Cuántas veces repetiremos la tarea para medir su nivel de logro?</p>	<p>Indique cómo se evaluará la ejecución de la destreza.</p> <p>Intentos: Para destrezas que específicas que se realizan en un periodo corto de tiempo.</p> <p>Por cientos: Para destrezas que se evalúan a lo largo del año.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3 de 5 intentos • 7 de 10 intentos • 70% de las veces • 15% de las veces

D. Procedimientos de evaluación



Marco legal: La Ley IDEA establece que el PEI debe incluir una descripción de cómo se medirá el progreso del estudiante en relación con las metas establecidas y cómo se informará este progreso a los padres, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.320(a)(3).

- » **Procedimientos de evaluación:** Son los instrumentos y estrategias utilizadas para medir el progreso del estudiante en relación con las metas y objetivos establecidos en el PEI.

¿Por qué son importantes?

- » Permiten hacer un seguimiento del progreso del estudiante.
- » Los procedimientos de evaluación permiten ajustar estrategias para garantizar el progreso.
- » Facilitan la toma de decisiones informadas en las reuniones del COMPU.
- » Garantizan que el estudiante reciba los apoyos adecuados para alcanzar sus metas.

✦ **Requisitos:**

- » Cada meta y objetivo debe estar vinculado a un procedimiento de evaluación específico.
- » Los procedimientos deben ser variados y adaptados a las necesidades del estudiante.

Algunos instrumentos de evaluación sugeridos son:

Instrumento	Descripción	Ejemplo de aplicación
Pruebas diagnósticas	Evaluaciones iniciales para identificar el nivel de dominio del estudiante en áreas específicas.	<i>Prueba inicial de lectura para determinar el nivel de comprensión del estudiante.</i>
Pruebas de ejecución	Pruebas para evaluar el desempeño en tareas específicas.	<i>Ejercicio matemático donde el estudiante resuelve problemas aplicando estrategias enseñadas.</i>
Observaciones diarias	Registro del desempeño del estudiante en el entorno escolar.	<i>Observación estructurada del comportamiento en actividades grupales.</i>
Hojas de cotejo	Lista de criterios para evaluar la ejecución de una	<i>Lista de cotejo para evaluar la estructura de un ensayo.</i>



Instrumento	Descripción	Ejemplo de aplicación
	tarea.	
Libreta del estudiante	Análisis del trabajo escrito y participación en actividades escolares.	<i>Revisión de apuntes y ejercicios realizados en clase.</i>
Pruebas cortas	Evaluaciones formales de corta duración.	<i>Prueba de opción múltiple sobre comprensión lectora.</i>
Assessment	Evaluaciones basadas en el progreso individual del estudiante.	<i>Evaluación formativa mediante rúbrica de desempeño.</i>

E. Evaluación del progreso

Las metas del PEI se evaluarán con la misma frecuencia que se evalúan los estudiantes sin discapacidad. Asimismo, el progreso del estudiante se mide mediante una escala que refleja su nivel de independencia en la ejecución de tareas. Para ello, se utilizará la siguiente escala:

¿Cómo el estudiante logra completar la tarea?

Escala	Descripción
5 Lo logra de forma independiente	Con el uso de acomodados razonables, manipulativos, asistencia tecnológica o por medio de equipos alternativos o aumentativos, el estudiante logra realizar las tareas, ejercicios o la actividad de forma independiente y consistentemente .
4 Lo logra por sí solo o con alguna clave verbal	Con el uso de acomodados razonables, manipulativos, asistencia tecnológica o por medio de equipos alternativos o aumentativos, el estudiante logra realizar las tareas, ejercicios o la actividad por sí solo, pero requirió de alguna clave verbal o explicación de parte del docente o un par.



Escala	Descripción
3 Lo logra con algún apoyo o a través de claves visuales con gestos	Con el uso de acomodados razonables, manipulativos, asistencia tecnológica o por medio de equipos alternativos o aumentativos, el estudiante logra realizar las tareas, ejercicios o la actividad con la asistencia del docente o la presentación de ejemplos visuales con gestos.
2 Lo logra con mucho apoyo o a través de claves visuales con modelos	Con el uso de acomodados razonables, manipulativos, asistencia tecnológica o por medio de equipos alternativos o aumentativos, el estudiante logra realizar las tareas, ejercicios o la actividad, con la asistencia directa y constante del docente o requirió la presentación de ejemplos visuales con modelos concretos o semiconcretos.
1 Lo intenta o requiere de estímulo físico parcial	Con el uso de acomodados razonables, manipulativos, asistencia tecnológica o por medio de equipos alternativos o aumentativos, el estudiante intenta realizar las tareas, ejercicios o la actividad o requirió de estimulación física parcial para ofrecer una respuesta correcta o incorrecta.
0 Sin respuesta o requiere estímulos físico total	Aun con el uso de acomodados razonables, manipulativos, asistencia tecnológica o equipos alternativos o aumentativos, el estudiante requirió de estimulación física total para ofrecer una respuesta.
NT	No trabajado

4.7 Parte VI – Otras consideraciones

A. Grado

VI. Otras consideraciones y servicios
A. Grado que cursará el estudiante:



Esta información se completa automáticamente según la opción seleccionada en la definición del PEI.

B y C. Participación en el salón regular



Marco legal: La Ley IDEA establece que los estudiantes con discapacidad deben ser educados en el entorno menos restrictivo posible, participando en el currículo general junto a sus pares sin discapacidad, en la medida que sea apropiada, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.114.

B. Áreas académicas en las que participará en el salón regular:

Seleccione las materias en las que el estudiante recibirá instrucción en el salón regular, junto a sus compañeros sin discapacidad.

C. Explique hasta qué punto el estudiante no participará en el currículo general en el salón regular y las razones:

Explique las razones por las que el estudiante no participará del servicio educativo en el salón regular. La explicación debe estar alineada con la evaluación del COMPU y el PLAAFP, no debe incluir símbolos ni caracteres innecesarios.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

PARTICIPACIÓN EN EL SALÓN REGULAR


- ✓ **Los estudiantes que reciben educación en salones especiales en escuelas regulares, escuelas especiales, en el hogar o en un hospital durante todos sus periodos de clase no deben tener materias seleccionadas en esta sección.**

⇒ No obstante, si el COMPU determina que el estudiante posee



fortalezas que le permiten participar en ciertas materias junto a estudiantes regulares, se podrá establecer una integración parcial en una o más asignaturas.

- ✓ **Si el estudiante será integrado en una materia en el salón regular**, se debe documentar en la minuta del COMPU la siguiente información:
 - ⇒ Materia en la que será integrada.
 - ⇒ Propósito y resultados esperados de la integración.
 - ⇒ Métodos de evaluación del desempeño académico.
 - ⇒ Duración de la integración y frecuencia de participación.
 - ⇒ Estrategia para informar el progreso del estudiante al COMPU.
 - ⇒ Fecha en la que se brindará orientación al maestro regular sobre el proceso de integración.

 **Nota:** Esta sección generará una alerta amarilla para su revisión y validación.

D y E. Integración en actividades extracurriculares



Marco legal: La Ley IDEA garantiza que los estudiantes con discapacidad tengan igualdad de oportunidades para participar en actividades extracurriculares junto a sus pares sin discapacidad, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.117.

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

Marque las áreas y actividades extracurriculares en que el estudiante participará con estudiantes sin discapacidades.

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


Indique las razones por la cual no tendrá integraciones **con estudiantes sin discapacidad**. No se debe escribir un punto o un carácter. La justificación debe estar alineada con el PLAAFP y la evaluación del COMPU.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- ✓ **Una actividad extracurricular incluye** a todos los cursos complementarios, entiéndase: educación física, bellas artes, salud, agricultura, música, banda, entre otras y actividades que tiene la escuela fuera del horario escolar.
- ✓ **Principio de inclusión:**
 - ⇒ Los estudiantes con discapacidad tienen derecho a participar en actividades extracurriculares en igualdad de condiciones.

 **Nota:** Los estudiantes que reciben educación en escuelas especiales, en el hogar o en un hospital no deben registrar actividades extracurriculares en esta sección, ya que no existe una integración con estudiantes regulares. Por otro lado, si el estudiante participa en actividades fuera del horario escolar y se garantiza la inclusión, esto debe documentarse en el formulario SAEE-08.

F. Acomodos razonables



Marco legal: La Ley IDEA establece que los acomodos razonables son ajustes y modificaciones diseñados para garantizar que los estudiantes con discapacidad tengan acceso equitativo a la

educación y puedan progresar en el currículo general, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.320(a)(4).

- » **Acomodos:** son modificaciones o ajustes que permiten que el estudiante participe en el proceso de enseñanza y aprendizaje sin alterar los estándares académicos. El equipo del COMPU debe garantizar que los acomodos sean individualizados, permitiendo al estudiante acceder al currículo general sin comprometer los estándares de aprendizaje esenciales.

F. Acomodos que necesita el estudiante para participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje:

Identifique los acomodos razonables que requiere el estudiante para progresar académicamente y reducir el impacto de la discapacidad.



Información de referencia

★ **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía.

💡 **Recuerde:** La información provista deben estar respaldados con fuentes de información verificables.

✅ **Recursos disponibles:** Consulte la «*Guía para la provisión de acomodos razonables*» para más información.

Proceso para la aplicación de acomodos razonables

1. **Identificación y selección:** El COMPU analiza las necesidades individuales del estudiante y determina qué acomodos pueden facilitar su aprendizaje y evaluación según justificado en la declaración del PLAAFP.
2. **Implementación:** Los acomodos se aplican tanto en la enseñanza diaria como en las evaluaciones.

3. **Evaluación del impacto:** El progreso del estudiante se revisa periódicamente para determinar si los acomodados están funcionando o si necesitan ajustes.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

ACOMODOS RAZONABLES

- ✓ **Directrices.** En la «*Guía para la provisión de acomodados razonables*» vigente se establecen acomodados razonables en las áreas de:

Área	Acomodos razonables
<p>Acomodos de presentación – Formas para adaptar o ajustar la manera en que el maestro presenta el material educativo y la evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Letra agrandada » Equipo para agrandar » Claves visuales » Intérprete de lenguaje de señas » Uso de letra de molde o manuscrito » Dividir las asignaciones, tareas o exámenes » Uso del alfabeto Braille o Código Nemeth » Uso de gráficas táctiles » Lector o aplicación texto a voz » Audiolibros » Repetición de instrucciones » Materiales que hablan » Equipos para ampliar sonido » Videocintas con “close-caption” » Anotaciones, bosquejos o fotocopias » Guiar al estudiante para que inicie las tareas
<p>Acomodos para responder – Formas para adaptar o ajustar en la</p>	<ul style="list-style-type: none"> » Equipos para tomar notas - anotadores » Procesador de palabras » Libreta electrónica braille

Área	Acomodos razonables
manera en que el estudiante emite su contestación.	<ul style="list-style-type: none"> » Grabadora » Responder en las pruebas » Monitor para respuestas » Aparatos para gramática y ortografía » Libretas de escritura especiales » Uso de lápices especiales o con ajustadores » Estudiante repite instrucciones » Uso de manipulativos o equipos baja tecnología » Equipos para hacer y presentar cálculos » Organizadores visuales » Organizadores gráficos
Acomodos de ambiente y lugar - Forma en que se adapta o ajusta el ambiente o espacio educativo.	<ul style="list-style-type: none"> » 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
Acomodos de tiempo e itinerario - Forma en que adapta o ajusta el tiempo para completar las tareas o el itinerario de clases.	<ul style="list-style-type: none"> » Tiempo extendido » Pausas frecuentes » Cambio de itinerario

✓ **La otorgación de acomodos razonables** no se realiza de forma automática ni generalizada.

- Tampoco se determinan exclusivamente por la categoría de discapacidad o la alternativa de ubicación.
- Es importante diferenciar los acomodos razonables de la educación diferenciada: mientras que la educación diferenciada adapta la enseñanza a los estilos de aprendizaje predominantes

(visual, auditivo o kinestésico), los acomodados responden a necesidades específicas de cada estudiante para garantizar su acceso al currículo. Por consiguiente, no es lo mismo.

- ✓ **Aplicación en la enseñanza y en los procesos de medición (evaluación).** Los acomodados razonables están diseñados para reducir o minimizar las barreras que enfrenta el estudiante debido a sus necesidades académicas o funcionales.
 - Por ello, su uso se extiende a todo el proceso educativo, incluyendo la enseñanza diaria y las evaluaciones formales, tales como: exámenes, pruebas cortas, proyectos, medición del estado, evaluaciones de servicios relacionados, *College Board*, pruebas de intereses ocupacionales, SAT, licencia de conducir, licencias de áreas ocupacionales, exámenes de admisión, entre otros.

 - ✓ **Sugerencias de acomodados razonables.** Si el COMPU identifica un acomodo que podría beneficiar al estudiante y este no está disponible en MiPE, debe solicitar una revisión formal a Unidad de Asistencia Técnica y Apoyo a la Docencia (UATAD) para su evaluación e inclusión.
-



G y H. Programa de medición

- » **Programa de medición:** Es un instrumento utilizado por el DEPR para medir los logros académicos de los estudiantes en diversas áreas del currículo.



Marco legal: De conformidad con 34 C.F.R. § 300.160(e), las agencias educativas deben informar a los padres si un estudiante será evaluado mediante una evaluación alterna alineada con los estándares de rendimiento académico. La participación en evaluaciones alternas debe estar respaldada por evidencia en el PLAAFP y debe garantizar que el estudiante tenga acceso a oportunidades educativas equitativas. Es

importante documentar esta decisión en la minuta de reunión del COMPU, utilizando el formulario SAE-08.

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


*¿Quiénes participan en el programa de medición? Todos los estudiantes de 3.º, 4.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º y 10.º grado participarán en la evaluación estatal. La plataforma MiPE seleccionará el tipo de medición correspondiente según las respuestas en la pregunta P7 del **Define PEI**, siguiendo la tabla de conversión, del año correspondiente.*


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

Indique la razón por la cual el estudiante no participará del programa de medición del estado y en los casos que aplique, justificación de la medición alterna.



Información de referencia

 **Nota:** El COMPU NO tiene la prerrogativa de decidir si el estudiante participará o no en la medición estatal, su responsabilidad es establecer el tipo de medición que participará. La única razón válida para excluir a un estudiante del programa de medición es que su grado de acceso curricular no participa en la evaluación estatal.

 **Recursos disponibles:** Los estudiantes que presentan discapacidades significativas se les tienen que completar el formulario «**SAEE-13 Guía de criterios para medición alterna**» para establecer cuál será el instrumento de medición apropiado.

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





Marco legal: La Ley IDEA establece que los estudiantes con discapacidad tienen derecho a recibir servicios y apoyos necesarios para garantizar su acceso, permanencia y participación en el entorno escolar, de conformidad con de conformidad con 34 C.F.R. § 300.320(a)(4).

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


Identifique las necesidades del estudiante **que, de no ser atendidas, impedirían su asistencia o permanencia en la escuela.** Es decir, cuáles son los servicios y apoyos esenciales para su participación en el proceso educativo.





Información de referencia

Ejemplos de necesidades de servicios o apoyos:

- » Asistente de servicio personal (para movilidad, alimentación, higiene, salud o conducta).
- » Apoyo en la comunicación (interpretación en lenguaje de señas).
- » Otro.

 **Ejemplo de redacción correcta:** *El estudiante requiere el apoyo de un asistente de servicio para la movilidad dentro de la escuela y el acceso al currículo. Este apoyo es esencial para su desplazamiento entre clases y la manipulación de materiales educativos.*

 **Recursos disponibles:** *En la sección 12.7 del «Manual de Procedimientos de Educación Especial» vigente se establecen los criterios de elegibilidad para que un estudiante reciba este servicio. Asimismo, consultar la «Guía integral para la provisión de apoyos conductuales a estudiantes con discapacidad» para más referencia.*

 **Recuerde:** La información provista deben estar respaldados con fuentes de información verificables.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

SERVICIOS DE APOYO

✓ **El servicio de asistente se revisa como mínimo anualmente**

- ⇒ El servicio de asistente no es permanente, se revisa cada año o antes de ser necesario.
- ⇒ El hecho de que un estudiante haya requerido este apoyo en un año escolar no garantiza su elegibilidad en años posteriores.

✓ **Prestación del servicio**

- ⇒ El DEPR es responsable de garantizar la prestación del servicio, no de asignar un asistente de forma específica a una persona en particular. Esta práctica viola el proceso de reclutamiento y selección del personal del DEPR; y garantizar un proceso justo en la selección de recursos humanos.

✓ **Estudiantes sordos**

- ⇒ Si el PSS determina que un estudiante sordo requiere apoyo en interpretación de lenguaje de señas, se debe documentar su nivel de dominio.
- ⇒ **Asignación del recurso según nivel de dominio:**
 - *Nivel 1 o grados elementales:* Se asignará un asistente para interpretación.
 - *Nivel 2 o 3, nivel intermedio o superior:* Se asignará un intérprete certificado en lenguaje de señas.

✓ **Apoyo para la Implementación de un BIP**

- ⇒ Los estudiantes que requieren apoyo para la aplicación de un Plan de Intervención Conductual (BIP) deben ser referidos en primera



instancia al equipo interdisciplinario socioemocional y luego, al director del CSEE.

✓ **Servicio de apoyo en la comunicación.**

- ⇒ Este servicio es exclusivo para estudiantes que están en proceso de adquisición del lenguaje de señas.
 - ⇒ Aplica a estudiantes sordos, con autismo, ICS y otros que requieran el lenguaje de señas como su principal medio de comunicación
 - ⇒ Este servicio **no aplica a** estudiantes que únicamente necesitan apoyo en su comunicación verbal o escrita.
-

J. Modificaciones al programa y apoyos para el personal



Marco legal: La Ley IDEA establece que el PEI debe incluir las modificaciones al programa educativo y los apoyos necesarios para el personal escolar, con el fin de garantizar la participación efectiva del estudiante en el entorno escolar. Esto está regulado en 34 C.F.R. § 300.320(a)(4).

J. Modificaciones al programa y apoyos para el personal que trabaja con el estudiante, en beneficio de éste.

Especifique las modificaciones al programa de clases y el apoyo que se proveerá al personal escolar en beneficio del estudiante. Esto se refiere a aquellos cambios en la organización escolar que son necesarios para ofrecer los servicios educativos al estudiante con discapacidades o en beneficio de este.



Preguntas e información de referencia

★ **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía.

💡 **Recuerde:** Las modificaciones deben responder a necesidades específicas documentadas en el PEI, según declaradas en el PLAAFP. Por consiguiente, la información provista debe estar respaldados con fuentes de información verificables.



SECCIÓN DE EJEMPLOS

Modificaciones al programa escolar

	Adiestramiento básico	Cambios de organización	Reuniones de equipo de trabajo
Propósito	Capacitación del personal en el manejo de las necesidades específicas o condición de salud del estudiante.	Adaptaciones para garantizar acceso, movilidad o la prestación de servicios.	Coordinación para los planes de intervención que requieren revisión periódica.

Ejemplos de modificación	<ul style="list-style-type: none"> » Lenguaje de señas. » Uso del alfabeto Braille. » Manejo de estudiantes con diabetes o epilepsia. » Estrategias para estudiantes con TDAH o TEA. » Entre otros. <p>Ejemplo de redacción: <i>Capacitación básica en lenguaje de señas para el personal escolar que interactúa con el estudiante.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> » Ajuste de itinerarios al programa de clases para recibir terapias. » Modificaciones en la escuela para garantizar la accesibilidad a los estudiantes con problema de movilidad. » Eliminación o acceso por barreras arquitectónicas. » Entre otros. <p>Ejemplo de redacción: <i>Cambio en la ubicación de los salones para garantizar accesibilidad sin obstáculos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> » Evaluación y ajustes en Planes Conductuales (BIP). » Seguimiento a planes de manejo de condiciones de salud crónicas. » Entre otros. <p>Ejemplo de redacción: <i>Reuniones quincenales del equipo interdisciplinario para revisar la efectividad del BIP.</i></p>

K. Asistencia tecnológica



Marco legal: La Ley IDEA establece que los estudiantes con discapacidad tienen derecho a recibir asistencia tecnológica (AT) para acceder al currículo y alcanzar sus metas educativas, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.105.

K. Servicios y equipos de asistencia tecnológica (AT)

*Indique si el estudiante requiere de equipos o servicios de asistencia tecnológica para lograr que las metas y objetivos del PEI. **La justificación para la asignación de AT debe estar alineada con las necesidades identificadas en el PLAAFP y la Parte***

V del PEI. Para habilitar esta sección se debe contestar **SÍ** a la pregunta correspondiente del Define PEI.



Preguntas e información de referencia

★ **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía.

Preguntas de referencia:

- » ¿El estudiante requiere de equipos tecnológicos para comunicarse o realizar tareas académicas?
- » ¿Cómo estos equipos o servicios le permitirán desarrollar independencia y acceso al currículo?
- » ¿Se han realizado evaluaciones previas para determinar la necesidad de asistencia tecnológica?

✓ **Recursos disponibles:** Las directrices para solicitar servicios de asistencia tecnológica están descritas en la «**Guía para la asistencia tecnológica**», vigente. En ella se establecen los pasos por seguir.

💡 **Recuerde:**

- » El PEI debe documentar la necesidad de asistencia tecnológica en función de las metas y objetivos del estudiante.
- » Si un equipo no satisface las necesidades del estudiante, el COMPU debe evaluar la necesidad de un cambio o actualización.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

ASISTENCIA TECNOLÓGICA

✓ **Inventario de equipos**

⇒ Cada escuela tiene que **actualizar anualmente el «Inventario de Equipos de AT»** y enviarlo por correo electrónico al CAAT. Aquí debe incluir: 1) Registro de equipos recibidos; 2) Equipos

trasladados; 3) Equipos devueltos al CATT; y 4) Equipo decomisados,

⇒ Si una escuela no actualiza su inventario y hay una monitoria, la última escuela que notificó la presencia del equipo será responsable por él.

✓ **Traslado de equipos entre escuelas**

⇒ **Los equipos deben trasladarse junto con el estudiante** al cambiar de escuela, con la misma prioridad que su expediente educativo.

⇒ **La escuela que transfiere el equipo tiene que:**

- Guardar evidencia de la hoja de trámite de entrega, y
- Gestionar la eliminación del equipo de su inventario físico.

✓ **Equipos que no atienden las necesidades del estudiante**

⇒ Si el equipo asignado no satisface las necesidades del estudiante, el COMPU debe decidir y documentar si:

- Solicita una reevaluación en la misma área.
- Realiza una evaluación en un área diferente.

✓ **Devolución de equipos.**

⇒ **Si el COMPU aprueba la devolución de un equipo al CAAT**, tienen que completar los siguientes documentos:

- Formulario «**SAEE-08 Minuta de reunión**», especificando la razón de la devolución (*Ejemplo: rechazo del estudiante o egreso*).
- Actualización del «**Inventario de Equipos**» y el «**Informe de Uso del Equipo**».
 - Estos tres documentos se enviarán al correo electrónico del CAAT y se archivarán en el expediente físico y se adjuntarán en el expediente electrónico del

estudiante.

✓ **Reporte de equipos hurtados**

⇒ Si un equipo es robado, el director escolar debe:

- Presentar una **querrela oficial** ante la Policía de Puerto Rico.
- Enviar al CAAT la querrela, el **formulario de servicio** y la **minuta**.

✓ **Reporte de equipos dañados o defectuosos.**

⇒ Si un equipo se daña o presenta fallas, se debe:

- Completar el **Formulario de Servicio**.
- Redactar una **minuta** con la descripción del problema.
 - Entregar ambos documentos junto con el equipo al CAAT correspondiente.

4.8 Parte VII - Año Escolar Extendido (AEE)



Marco legal: La Ley IDEA establece que los estudiantes con discapacidad pueden recibir servicios de Año Escolar Extendido (AEE) si cumplen con criterios específicos de regresión y pobre recuperación, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.106.

VII. Año Escolar Extendido

Indique si el estudiante es elegible a los servicios de año escolar extendido. En caso de ser elegible, identifique las áreas del PEI en las que el estudiante mostró regresión significativa y provea evidencia de que, después de 20 semanas de enseñanza regular, no logró recuperar el nivel funcionamiento que tenía antes del receso académico.



Información de referencia

✓ **Recursos disponibles:** Consulte los criterios de elegibilidad están contenidos en la sección 13 del «Manual de Procedimientos de Educación Especial» vigente. Asimismo, puede consultar el comunicado oficial titulado «*Identificación de estudiantes con discapacidad que requieren extensión de los servicios de educación especial y relacionados correspondiente al año escolar, vigente*» para más información.

💡 **Recuerde:** La información provista deben estar respaldados con fuentes de información verificables.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

AÑO ESCOLAR EXTENDIDO

- ✓ **¿Qué es AEE?** El año escolar extendido es la extensión o continuación de los servicios educativos y relacionados durante el periodo de receso de verano con el propósito de recuperar las destrezas alcanzadas durante el año escolar que, a consecuencias de una interrupción educativa, el estudiante mostró [1] regresión significativa en las destrezas trabajadas y [2] pobre recuperación de estas.
- ✓ **Es una práctica errónea** determinar que un estudiante requiere Año Escolar Extendido (AEE) en un PEI que aún no ha sido implementado. Antes de tomar esta decisión, pregúntese: *¿Cómo se puede demostrar que el estudiante ha experimentado regresión y dificultad en la recuperación de una destreza que aún no ha sido trabajada?*
- ✓ **Diferencia entre año escolar extendido y compensación (no es lo mismo)**

- ⇒ El AEE se otorga cuando el estudiante demuestra regresión y pobre recuperación tras un receso académico.
- ⇒ La compensación de servicios ocurre cuando hubo una interrupción en la provisión de servicios por causas administrativas o externas. Este proceso es diferente.
 - **Ejemplo:** *Causas administrativas por el DEPR: retraso en contratación o renuncia del proveedor. Causas externas atribuibles al proveedor: renuncia, enfermedad o cierre del centro.*

4.9 Parte VIII – Análisis de la ubicación

A. Alternativa de ubicación



Marco legal: La Ley IDEA establece que los estudiantes con discapacidad deben recibir su educación en el entorno menos restrictivo (LRE) con los apoyos necesarios, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.114, 34 C.F.R. § 300.115 y 34 C.F.R. § 300.116.

VIII. Análisis de la alternativa de ubicación
A. Alternativas de ubicación
<p><i>Marque con una X la alternativa de ubicación considerada para el estudiante. Para aquellas opciones descartadas, indique las razones por las cuales no fueron seleccionadas.</i></p>

Principio de inclusión:

- » IDEA establece que todos los estudiantes tienen derecho a ser educados en el entorno menos restrictivo (LRE), es decir, en salones regulares con los apoyos adecuados.



- » No se debe asumir que un estudiante no puede estar en un entorno inclusivo sin haber considerado primero todas las adaptaciones y apoyos posibles.
- » Es fundamental mantener altas expectativas y fomentar la inclusión siempre que sea viable.



Ejemplo práctico: Se analizó la posibilidad de mantener al estudiante en el salón regular con apoyos. Se determinó que, con asistencia tecnológica y un plan de intervención conductual, puede beneficiarse de este entorno. Otras alternativas, como el salón especial, fueron descartadas ya que el estudiante



Información de referencia

★ **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía. También, consulte la Sección 8 del «Manual de Procedimiento de Educación Especial», vigente.

Preguntas adicionales de referencia:

- » ¿En qué ambiente educativo el estudiante puede recibir los servicios descritos en su PEI de manera efectiva?
- » ¿Cuenta con los apoyos necesarios para permanecer en un salón regular?
- » ¿Cómo podemos garantizar que el estudiante tenga acceso a un entorno inclusivo sin asumir limitaciones prematuras?
- » ¿Cómo saber si puede o no sin que pase por la experiencia? ¡Hay que tener altas expectativas con nuestros estudiantes!

Las alternativas disponibles bajo la reglamentación federal son:

Para estudiantes de edad escolar	Para estudiantes de edad preescolar
Salón regular con servicios relacionados Salón regular con servicios suplementarios (Educado con o sin apoyos o modificaciones)	Ambiente natural con servicios relacionados (está en el hogar o en centros de cuidado y recibe los servicios relacionados)
Salón especial (Cuando el currículo requiere ajustes significativos).	Educación temprana en salón regular (interacción con niños sin discapacidad y reciben servicios relacionados)
Escuela especial (Cuando la discapacidad del estudiante lo justifique. Toda la matrícula es del Programa)	Educación temprana en salón especial (Requieren servicios especializados junto a otros estudiantes con discapacidad)
Instrucción en el hogar (Solo cuando la condición del estudiante no permita su asistencia a una escuela)	Educación temprana en el hogar (Cuando la condición del estudiante lo amerite)
Instrucción en el hospital (cuando el estudiante requiera hospitalización prolongada)	Educación temprana en hospital (cuando el estudiante requiera hospitalización prolongada)
Instrucción en una institución juvenil o correccional (cuando se justifique por faltas severas)	

💡 **Recuerde:** La información provista deben estar respaldados con fuentes de información verificables.

demuestra capacidad para progresar con los apoyos adecuados en el entorno menos restrictivo.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

ALTERNATIVAS DE UBICACIÓN

- ✓ **Determinación.** La alternativa de ubicación debe definirse en función de las necesidades actuales del estudiante (PLAAFP) y los servicios educativos recomendados en su PEI. No se debe seleccionar la ubicación antes de identificar los apoyos y recursos que el estudiante requiere.

- ✓ **Salón especial.** De acuerdo con la Ley IDEA, la educación debe impartirse en salones regulares siempre que sea posible. Solo se considerará la ubicación en un salón especial, escuela especial o en una ubicación más restrictiva cuando la gravedad de la discapacidad sea tal que, aun con la provisión de servicios educativos, relacionados y suplementarios, el estudiante no logre progresar en el currículo general.
 - ⇒ Asimismo, la Ley IDEA, establece la ubicación en un salón especial o escuela especial no debe justificarse por la falta de instrucción diferenciada, adaptaciones o modificaciones en la sala de clases regular. La decisión de ubicar a un estudiante en un entorno más restrictivo debe basarse en sus necesidades individuales y no en limitaciones del sistema educativo.

- ✓ **Cambio de alternativa de ubicación.** Todo movimiento de un salón regular a un salón especial o alternativa más restrictiva requiere de una consulta de ubicación al **Comité de Ubicación de la ORE**, utilizando el **formulario SAEE-07c, que se completa en la plataforma MiPE.**
 - ⇒ Para determinar la alternativa de ubicación más adecuada, el



COMPU debe basar su análisis en el funcionamiento cognitivo y funcional del estudiante después de haber recibido servicios educativos, relacionados y de apoyo. La categoría de la discapacidad por sí sola no puede ser el único criterio para decidir un cambio de ubicación, ya que la determinación debe fundamentarse en las necesidades individuales del estudiante y su capacidad de progreso en el entorno educativo.

✓ **Estudiantes que se mueven a una escuela privada u homeschooling.**

Si el DEPR ha ofrecido una alternativa de ubicación adecuada, pero los padres deciden matricular al estudiante en una escuela privada o en un programa de homeschooling, el COMPU escolar deberá completar todas las secciones del PEI, documentar en la minuta de la reunión la decisión de los padres de rechazar la educación pública y gratuita, y proceder con la transferencia del expediente al CSEE, siguiendo el procedimiento establecido en la Sección 9 del **«Manual de Procedimientos de Educación Especial»**. Asimismo, consultar la **«Política pública sobre el ofrecimiento de servicios a estudiantes ubicados por sus padres en escuelas privadas o bajo enseñanza en el hogar (homeschooling) que cuenten con un plan de servicios con fondos equitativos para el año escolar» vigente**

B. Servicios

En esta sección, se debe seleccionar la modalidad, enfoque o programa de estudios que mejor responda a las necesidades del estudiante. Además, se especificará si el servicio continuará bajo remedio provisional, así como la frecuencia y duración de los servicios establecidos en la Parte V del PEI. Esta información garantizará que los apoyos provistos sean consistentes con las metas y objetivos planteados para el progreso del estudiante.



Servicio	Modalidad	Enfoque	Frecuencia	Duración
Servicios relacionados	<i>Terapia individual</i>	N/A	1 x semana	30 minutos
	<i>Terapia grupal</i>		2 x semana	40 minutos
	<i>Complementaria-</i>		3 x semana	45 minutos
	<i>Colaborativa</i>		4 x semana	50 minutos
	<i>Integrada</i>		5 x semana	60 minutos
	<i>Consultoría</i>		1 x mes	
	<i>Instruccional</i>			
Servicios educativos	<i>Maestro recurso</i>	Colaborativo (push-in)	1 x semana	30 minutos
		Mixto	2 x semana	50 minutos
		Individual (Pull-out)	3 x semana	60 minutos
			4 x semana	
			5 x semana	
<i>Salón especial</i>	Ruta 1	5 x semana	240 minutos	
	Ruta 2		360 minutos	
	Ruta 3			
<i>Educación física adaptada</i>	Mixto	1 x semana	30 min.	
	Individual	2 x semana	45 min.	
<i>Educación Física Combinada</i>	Grupal	3 x semana	60 min.	
		4 x semana		
		5 x semana		
<i>Hogar</i>	Ruta 1	1 x semana	30 minutos	
	Ruta 2	2 x semana	50 minutos	
	Ruta 3	3 x semana	60 minutos	
		4 x semana	120 minutos	
		5 x semana		
Servicios itinerantes		Colaborativo (push-in)	1 x semana	30 minutos
		Mixto	2 x semana	50 minutos
		Individual	3 x semana	60 minutos
		(Pull-out)	4 x semana	
			5 x semana	




INFORMACIÓN IMPORTANTE

TRANSPORTACIÓN PARA SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

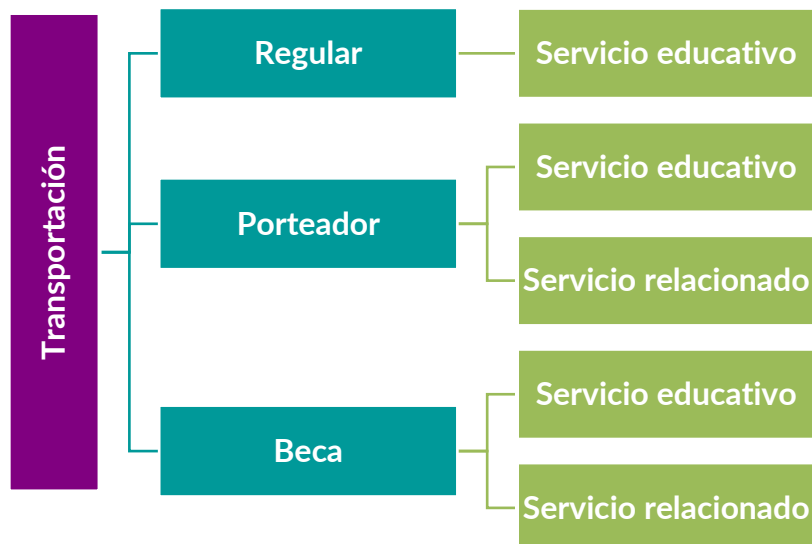


Marco legal: La Ley IDEA define la transportación como un servicio relacionado, garantizando el acceso a la educación especial y los

servicios recomendados en el PEI, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.34(c)(16).

- ✓  **Elegibilidad para transportación.** Para más información, consulte las «**Directrices para los servicios de transportación escolar de los estudiantes participantes del Programa de Educación Especial**» vigente. Los criterios de elegibilidad para este servicio son los siguientes:
 - ⇒ **Disponibilidad de rutas de transportación regular:** los estudiantes utilizarán la transportación regular, donde esté disponible, en igualdad de condiciones que los estudiantes sin discapacidad.
 - ⇒ **Naturaleza y severidad de la discapacidad del estudiante:** en los casos en que el estudiante no pueda utilizar la transportación regular, el COMPU deberá incluir en la minuta las condiciones especiales que presenta por el cual requiere de una transportación especial.
 - ⇒ **Capacidad y disponibilidad de los padres para proveer la transportación:** necesaria para el estudiante y sus hermanos, si así aplicara

Según las respuestas obtenidas, el estudiante puede calificar para:



- » **Transportación regular** – transportación provista para estudiantes elegibles, basadas en las rutas identificadas como necesidad por el DEPR. Participan estudiantes con y sin discapacidad.

- » **Beca** – subvención para que los padres provean la transportación al estudiante cuando no se tenga disponibilidad del transporte regular.

- » **Porteador** – transportación provista por un porteador contratado para los estudiantes con discapacidad que no se pueden beneficiar de la transportación regular porque presentan:
 - ⇒ un impedimento de movilidad (que requieran un sistema de transporte adaptado),
 - ⇒ un impedimento cognitivo o conductual que pudieran limitar su integración con estudiantes regulares en todas las actividades académicas y extracurriculares

- ✓ **Un estudiante no es elegible cuando:**
 - ⇒ Las necesidades de este no impiden que asista a la escuela, en igualdad de condiciones, con los demás, utilizando la transportación escolar regular.
 - ⇒ Los padres, juntos o por separados, transportan otros hijos a la misma escuela o a otra cercana, en la misma ruta o área geográfica.
 - ⇒ Los padres trabajan en el área geográfica dentro de un rango de hasta 5 millas entre el lugar de trabajo y la escuela o desde la ruta principal hasta la escuela. Estos pueden proveerle la transportación del hijo con discapacidad sin incurrir en costos adicionales que deban ser considerados.
 - ⇒ El COMPU les ofreció a los padres una ubicación apropiada en una escuela de la ORE más cercana al hogar y estos unilateralmente

deciden ubicar al estudiante en otra escuela más distante, dentro o fuera de la ORE, debido a condiciones de preferencia o conveniencia familiar.

- ✓ **Procedimiento para solicitar transportación.** Los funcionarios del DEPR tienen que:
 - ⇒ Documentarán la necesidad de transportación en la sección VIII. b del PEI electrónico, de la plataforma Mi Portal Especial (MiPE).
 - ⇒ Completarán el «**Cuestionario de elegibilidad para los servicios de transportación**», disponible en la parte VIII. b- Servicios del PEI.
 - ⇒ El anotador del COMPU documentará la determinación y la orientación provista a los padres en el formulario SAEE-08 Minuta de reunión.

C. Fecha de inicio de los servicios

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

4.10 Parte IX – Participación de la familia y otras agencias

A. Participación de otras agencias

Parte IX – Participación de la familia y otras agencias
A. Describa como otras agencias participarán en la provisión de servicios
<i>Identifique aquellas Agencias externas al DEPR, que pueden apoyar al COMPU en el proceso de implementación del PEI ya sea, para proveer un servicio, participar de alguna actividad o experiencia o brindar orientación sobre los recursos disponibles para las personas con discapacidad. <u>Esta área se completa para para todos los</u></i>

estudiantes que reciben o recibirán apoyo de una agencia externa, no únicamente para aquellos en proceso de transición a la vida adulta.



Preguntas guías

★ **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía.

Preguntas adicionales de referencia:

- **Agencia que ofrecerá servicios u orientación:** *¿Qué entidad externa colaborará con el estudiante?* - Dependerán de la situación particular y de las necesidades que el estudiante presente.
- **Persona contacto:** *¿Quién es el representante de la agencia que participará en la reunión del COMPU?* - Escriba el nombre de la persona contacto de la Agencia.
 - *Esta persona debe estar descrita, de igual manera, en la cita de revisión del PEI y tiene que contar con la evidencia de la entrega de la cita, utilizando el formulario: SAE-06e Invitación a otras agencias).*
- **Servicio por proveer:** *¿Qué tipo de apoyo o servicio brindará la agencia?* - Escriba el servicio que la Agencia ofrecerá.
- **Razón por la cual se invita a la Agencia:** *¿Por qué se requiere la participación de esta agencia en la planificación e implementación del PEI?* - Seleccione la razón de la invitación.
- **Gestiones del DEPR-** Se presentarán 3 preguntas referentes:
 - *¿Se invitó a la agencia a la reunión del COMPU?* - Marque sí o no.
 - *¿La agencia participó de la reunión?* - Marque sí o no. La Agencia puede participar de forma presencial o alterna. Si selecciona [Sí] el nombre de la persona saldrá en la Parte XIII del PEI. Si selecciona [No] se preguntará:
 - *¿Se realizaron gestiones adicionales para garantizar la participación de otras agencias?* - Marque sí o no y explique las gestiones realizadas.

QUÉ DICE LA LEY

Establece la responsabilidad de **todas las agencias gubernamentales** de divulgar los servicios que prestan y de colaborar en la implementación del programa educativo de los estudiantes con discapacidad, cuando sea requerido. Algunos de los servicios por proveer son:

Ley 51-1996

- ✓ **Programa Head-Start. ¿A quién atiende?** Estudiantes en Head Start. Su participación en el PEI se coordina por medio de los coordinadores de necesidades especiales del programa.
 - » **Su rol principal es** participar en la redacción del PEI de los estudiantes que forman parte de su programa. Asimismo, facilitan la comunicación y gestión para asegurar la participación, ya sea presencial o en otra modalidad, de los maestros de Head Start en relación con el desempeño educativo del estudiante.

- ✓ **Departamento de la Familia. ¿A quién atiende?** Estudiantes bajo custodia del Estado. La agencia es convocada por medio del trabajador social que atiende el caso.
 - » **Su función principal** es el tomar decisiones relacionadas con el menor.


- ✓ **Departamento de Corrección y Rehabilitación. ¿A quién atiende?** Estudiantes que han cometido faltas a la ley. La Agencia es convocada por medio de los trabajadores sociales que atienden el caso del estudiante.
 - » **Su función** es ofrecer recomendaciones al COMPU sobre posibles ubicaciones o medidas que favorezcan el bienestar y desarrollo del estudiante.

- ✓ **Administración de Rehabilitación Vocacional. ¿A quién atiende?**



Estudiantes desde 8.º grado en adelante. La intervención con los estudiantes se desarrolla en tres fases:

1. **Orientación inicial (8.º grado):** Se brinda información a las familias y al estudiante sobre los criterios de elegibilidad y los servicios disponibles;
2. **Proceso de referido (10.º grado o 24 meses antes del egreso):** Se gestiona el referido a los servicios de ARV para los estudiantes que se encuentran en la fase 3 o 4 de transición. Como parte del proceso, se coordina la invitación de ARV a la reunión del COMPU (**SAEE-06e**). Tras recibir la invitación, ARV definirá su modalidad de participación. Si opta por una participación alterna, deberá completar y gestionar el formulario **SAEE-08a Participación Alterna de ARV** (incluido en el anejo de esta guía).
3. **Intervención según elegibilidad:** Si el estudiante es considerado elegible, los consejeros de ARV pueden recomendar la integración de destrezas específicas en el PEI.

 **Nota (nuevo):** En los anejos de esta guía se incluye el formulario *SAEE-08a Hoja de Participación Alterna Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)*. Este documento no reemplaza el formulario establecido en el «**Manual de Procedimiento de Educación Especial**» vigente. Por el contrario, su propósito es permitir que la ARV, en cumplimiento con las disposiciones legales, notifique a la agencia la modalidad de su participación conforme a la convocatoria gestionada por el DEPR.

✓ **Universidad de Puerto Rico. ¿A quién atiende?** Estudiantes con discapacidad que solicitan admisión a la UPR y no son aceptados por la vía regular.

- » De acuerdo con la Ley Núm. 250-2012 y la Ley Núm. 171-2016, los estudiantes con discapacidad que no sean admitidos por el

- proceso regular tienen derecho a solicitar el **Pasaporte de Acomodos Razonables**.
- » Para gestionar este proceso, se debe contactar el área de admisiones o el Programa de Consejería de la institución.
- ✓ **Departamento del Trabajo. ¿A quién atiende?** Estudiantes en proceso de transición a un empleo regular, empleo sostenido, autogestión económica u opciones innovadoras.
- » Este servicio está disponible para aquellos que ingresarán al mundo laboral o combinarán estudio y trabajo.
 - » La gestión se realiza a por medio de los Consorcios establecidos en toda la isla, los cuales brindan apoyo en la búsqueda y obtención de empleo.
- ✓ **Departamento de la Familia (DF). ¿A quién atiende?** Estudiantes que requieren apoyo para una vida asistida en el hogar.
- » **Su función** es orientar a las familias sobre los servicios disponibles para estudiantes con discapacidad luego del egreso escolar.
 - » El contacto se realiza por medio de las oficinas municipales y se convocan durante el último año de estudios del estudiante.
- ✓ **Departamento de Salud. ¿A quién atiende?** Estudiantes que requieren servicios de salud y apoyo en el hogar tras el egreso escolar. De acuerdo con la Ley Núm. 105-2016, el DS será la agencia líder para la prestación de estos servicios a partir de los 22 años.
- » **Su función es** proveer orientar sobre los servicios disponibles, incluyendo Plan Médico, servicios de salud, asistencia tecnológica para el hogar y apoyo de enfermería, entre otros.
 - » El contacto se realiza por medio de las oficinas municipales y debe llevarse a cabo durante el último año de estudios del estudiante.

- ✓ **Departamento de la Vivienda. ¿A quién atiende?** Estudiantes con discapacidad en proceso de transición que necesitan una vivienda accesible.
 - » La función es ofrecer orientación sobre los programas de vivienda accesibles disponibles para estudiantes con discapacidad una vez egresan de la escuela.
 - » El contacto se realiza por medio de las oficinas municipales relacionadas con vivienda pública, y se convocan durante el último año de estudios del estudiante.

 - ✓ **Otras entidades con base comunitaria. ¿A quién atiende?** Estudiantes con discapacidad y sus familias.
 - » La convocatoria a estas entidades es para presentar los servicios disponibles dirigidos a la población adulta con discapacidad. Entre las organizaciones que brindan apoyo se encuentran:
 - **Servicios para personas con discapacidad:** Movimiento para el Alcance de la Vida Independiente (MAVI), Centros Sor Isolina Ferré, Centro de Parálisis Cerebral, entre otros.
 - **Apoyo para familias y cuidadores:** Asociación de Padres de Niños con Impedimentos (APNI), Alianza Autismo de Puerto Rico, Asociación de Síndrome de Down, Asociación para la Distrofia Muscular, entre otras.
 - » Estas entidades ofrecen recursos, asesoramiento y acompañamiento en la transición hacia la vida adulta y la integración a la comunidad.
-


B. Participación de la familia

La participación activa de la familia es fundamental para el progreso del estudiante. La familia contribuirá en el desarrollo de las actividades

planificadas mediante su apoyo en el hogar, la comunicación constante con el equipo educativo y la implementación de estrategias acordadas en el PEI.

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

Describa cómo la familia participará de las actividades planificadas para lograr progreso en el estudiante y cuáles serán sus responsabilidades con la educación de su hijo.

 **Ejemplo práctico:** Los padres del estudiante participarán en reuniones cada 10 semanas para evaluar el progreso académico y funcional. Además, reforzarán en el hogar el uso de estrategias de organización, independencia y manejo del tiempo para fortalecer su autonomía y habilidades de autorregulación.

Información de referencia



 **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía.

4.11 Parte X – Evaluación del progreso del estudiante

El progreso del estudiante en relación con las metas y objetivos establecidos en el PEI será comunicado a los padres o tutores de manera periódica.

Parte X. Describa cómo se les informará a los padres el progreso del estudiante

*Se describe **cómo y con qué frecuencia se informará a los padres** sobre el progreso del estudiante en las metas y objetivos del PEI. El sistema MiPE generará automáticamente esta información según los datos registrados.*



Información de referencia

★ **Importante:** Ver sección 3.2 de esta Guía.

4.12 Parte XI – Fecha de revisión del PEI

Parte X. Describa cómo se les informará a los padres el progreso del estudiante

Escriba la fecha en que se revisará el PEI durante el próximo año. MiPE preasignará esta sección con la fecha tentativa de inicio de la revisión del PEI.

4.13 Parte XII – Transferencia de derechos

Parte X. Describa cómo se les informará a los padres el progreso del estudiante

*Se selecciona **[Sí]** o **[No]** para indicar si los derechos educativos serán transferidos al estudiante en su **cumpleaños número 21**. Cuando se transfieran los derechos, el **estudiante debe firmar** en el espacio provisto para confirmar que asume la toma de decisiones sobre su educación especial.*



INFORMACIÓN IMPORTANTE

TRANSFERENCIA DE DERECHOS

✓ **Legislación vigente.**

- ✓ Según el **Código Civil de Puerto Rico**, toda persona adquiere la capacidad legal para la toma de decisiones al cumplir 21 años, incluyendo los estudiantes con discapacidad. A partir de esta edad, el estudiante asume la responsabilidad de las decisiones relacionadas con los servicios y apoyos establecidos en su PEI, **no**



los padres. La única excepción para evitar esta transferencia es que los padres presenten una «**Declaración de incapacidad**» ante el tribunal.

- ✓ La **Ley 127-2023**, agrega un nuevo inciso (4) en el Artículo 6 de la Ley Núm. 51 de 1996 para establecer la **orientación obligatoria a los padres de estudiantes de Educación Especial próximos a cumplir la mayoría de edad**. Esta orientación debe incluir:
 - Información sobre la patria potestad prorrogada, sus criterios y su proceso de solicitud en los casos meritorios.

★ **Importante:** La orientación debe ofrecerse con al menos **seis (6) meses previos** a que el menor cumpla la mayoría de edad.

- Para ofrecer esta orientación, la SAEE contará con el apoyo del Departamento de la Familia y la Administración de Tribunales, de manera que el padre y madre pueda recibir la información necesaria contando con el peritaje de las instrumentalidades que atienden estos casos.

✓ **Notificación a los padres.**

- ✓ Es obligatorio orientar a los padres con al menos **seis (6) meses previos** a que el estudiante cumpla la mayoría de edad (21 años) sobre la patria potestad prorrogada, sus criterios y su proceso de solicitud en los casos meritorios.
- ✓ Se debe informar a los padres sobre las opciones disponibles, incluyendo la posibilidad de presentar una Declaración de Incapacidad si se aplica al caso.
- ✓ El MiPE completará automáticamente esta sección con la información correspondiente y facilitará el proceso de documentación para asegurar el cumplimiento con la normativa vigente.

4.14 Parte XIII - Firma de los integrantes del COMPU

En esta sección se registrarán las firmas de los miembros del COMPU que participaron en la reunión del PEI, asegurando la documentación oficial de su participación.

Parte XIII. Firma de los miembros del COMPU				
Firma	Nombre	Rol	Participación	Fecha

Información de referencia

- » Se deben registrar los nombres de todas las personas que participaron en la redacción del PEI, incluyendo aquellas que lo hicieron de manera presencial o alterna.
- » Es imperativo que garantice que el COMPU esté debidamente constituido, según el rol que ocuparon en la reunión.
- » Las firmas en la Parte XIII deben coincidir con las firmas registradas en la minuta para mantener la coherencia documental y el cumplimiento normativo.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

FIRMAS DEL COMPU

- ✓ **COMPU debidamente constituido.** El MiPE validará que los integrantes del COMPU cumplan con la composición requerida, conforme a la resolución emitida por el Comisionado el 17 de febrero de 2020.
- ✓ **Participación alterna**
 - ⇒ Todos los integrantes que asisten a la reunión deben **firmar el PEI.**
 - ⇒ Aquellos que participen **mediante un documento escrito** y no de manera presencial o virtual deberán adjuntar el formulario



«**SAEE-08ª Hoja de Participación alterna**» para oficializar su participación.

✓ **Ausencia a la reunión**

- ⇒ Si un integrante del COMPU, luego de ser convocado no puede asistir, se tiene que documentar la excusa en el formulario «**SAEE-08 Minuta de reunión**», la excusa del participante.
- ⇒ En caso de ausencia sin excusa, se debe documentar en la minuta si el padre acepta o no continuar la reunión sin la presencia del integrante ausente.

✓ **Firma digital**

- ⇒ La «*POLÍTICA PÚBLICA SOBRE FIRMAS DIGITALES, FIRMAS Y TRANSACCIONES ELECTRÓNICAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO*», establece que la plataforma **DEeSignature** es la única autorizada para tramitar firmas digitales o electrónicas. Por tanto, el sistema MiPE Académico está integrado automáticamente con DEeSignature para facilitar las revisiones del PEI, lo que elimina la necesidad de digitalizar documentos y optimiza el uso de recursos y avances tecnológicos.
- ⇒ Es importante destacar que **el uso de las firmas digitales o electrónicas es de carácter voluntario**. Por lo tanto, si todas las partes acuerdan firmar digital o electrónicamente el PEI y las minutas del COMPU, deberán hacerlo exclusivamente a través de la mencionada plataforma.
 - Si alguno de los firmantes no puede o no está de acuerdo con realizar la firma de forma digital, todos deberán proceder a firmar de manera manuscrita. En

estos casos, los documentos deberán ser firmados de manera manuscrita, escaneados y subidos a la sección correspondiente del PEI, en la pestaña de *Firma*, en el espacio habilitado para anexar documentos.

- A. **Firmas de PEI de manera digital o electrónica:** El funcionario encargado de la redacción del PEI deberá seleccionar el tipo de firma e incluir el correo electrónico de cada uno de los participantes en la pestaña de *Firma*, quienes recibirán una invitación para acceder a la plataforma **DEeSignature** y completar el proceso de firma. El PEI se reflejará en estatus "firmado" en **MiPE Académico** una vez todos los participantes completen el proceso, y estará disponible para su descarga.

- B. **Firmas de minutas de manera digital o electrónica:** El funcionario encargado de la redacción y firmas de las minutas deberá subir el documento en formato PDF directamente a **DEeSignature** e incluir a los participantes que van a firmar. Una vez completado el proceso de firmas, deberá descargar el documento y subirlo a la plataforma **MiPE Académico** en el espacio habilitado para anexar documentos.

Es obligatorio seguir las directrices establecidas en la política pública vigente del DEPR, así como las guías correspondientes, para garantizar el uso y manejo adecuado de estas transacciones electrónicas. Constituye una infracción a la política pública, la reglamentación y las leyes estatales o federales aplicables, el uso no autorizado de la firma digital o electrónica de otra persona, con o sin su permiso. Cualquier persona que utilice indebidamente las firmas digitales estará sujeta a las penalidades dispuestas en las leyes estatales o federales aplicables.

★ **Importante:** Dado que el proceso de revisión del PEI debe realizarse dentro de los plazos legales establecidos, es fundamental que el COMPU, en los casos de participación alterna, documente en las minutas el plazo concedido para que los participantes, ya sea personal de la agencia, especialistas externos, padres o tutores, firmen el o los documento(s). Esto tiene como objetivo prevenir dilaciones, incumplimientos o controversias. Además, esta acción debe documentarse en la plataforma MiPE con la finalidad de dar seguimiento y garantizar la transparencia.

 **Nota:**

- » Para garantizar que el proceso de firma del PEI se lleve a cabo de manera eficiente, se establecerá un plazo de tres (3) días lectivos para completar la firma. Este período permite a todas las partes involucradas cumplir con sus responsabilidades sin comprometer los plazos legales establecidos.
- ✓ Si al término de este período el participante concernido no ha firmado el documento, es imperativo documentar todos los intentos realizados para obtener su firma y evidenciar la notificación de las advertencias sobre la consecuencia de no haber firmado. En caso de que el padre o tutor legal no firme dentro del plazo establecido, **se considerará que ha rechazado firmar el PEI.** Esta situación y los intentos de contacto deben quedar debidamente documentados en la plataforma MiPE y, se procederá a convocar una reunión de COMPU para discutir o establecer la controversia surgida en torno a la firma.

Firma del director donde se implementará el PEI

- » La firma del director de la escuela en este apartado certifica quién será la persona responsable de supervisar la implementación de los

acuerdos establecidos en el PEI.


APÉNDICE



Apéndice 1: Reunión con el COMPU

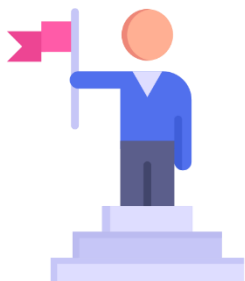
1.1 Asistencia a la reunión

Un integrante puede participar en la reunión de manera presencial, por video llamada o vía telefónica sin que se requiera una aceptación de alguna parte. Si un integrante no puede asistir, deberá presentar un resumen escrito de sus observaciones y recomendaciones antes de la reunión. Para ello, utilizará la «**SAEE-08ª Hoja de participación alterna**» u otro documento que incluya, como mínimo la información que se establece en el formulario.



Se requerirá adjuntar la SAEE-08a para todos los integrantes que participen por medio de un documento escrito durante la revisión del PEI.

1.2 Agenda de la reunión



Se recomienda que antes de la reunión se prepare una agenda estructurada con los asuntos que se discutirán. **Como parte de los anejos, se muestra un modelo para el proceso de revisión de PEI.** Al ser una reunión de un comité todos los integrantes, incluyendo los padres pueden sugerir temas para discutir, como: tiempo establecido para la reunión, asuntos por discutir, tiempo de receso (de resultar necesario), hora de almuerzo, normas sobre turnos para hablar, forma en que las partes revisarán el borrador de minuta, tiempo para revisarlo, entre otros.

1.3 Participación durante la reunión

Un integrante del COMPU puede ser eximido de participar en toda o parte de la reunión si su presencia no es necesaria, debido a que el área o servicio que

ofrece no se está modificando o discutiendo. **Tanto los padres como los funcionarios del DEPR deben estar de acuerdo con su exención**, de conformidad con 34 C.F.R. § 300.321(e)(1)-(2). Por tanto, esta decisión debe quedar documentada en la minuta de la reunión (SAEE-08) asegurando transparencia y cumplimiento normativo.

1.4 Propuesta de PEI

Los funcionarios del DEPR deberán garantizar que los padres reciban una propuesta de PEI antes de la reunión del COMPU. Para facilitar este proceso, se habilitó el «**Portal de Padres**» donde se podrá visualizar la propuesta una vez los funcionarios cambien el estatus del documento a «**Completado**». Si la propuesta de PEI se envía por correo electrónico, debe estar en estatus «**Borrador**».


1.5 Controversias entre los integrantes

Parte de las funciones del COMPU es que cada integrante pueda presentar necesidades, hacer recomendaciones de servicios, presentar su punto de vista y presentar argumentos sobre alguna recomendación. Ante esta dinámica, se espera que todos los integrantes logren consenso en cada parte del PEI. No obstante, en algunas reuniones pueden surgir discrepancias en torno a ciertos servicios o decisiones. Cuando esto ocurre, se considera una **controversia** y es fundamental que se maneje con **respeto y cordialidad** entre todas las partes involucradas.

Documentación de la controversia

Ante una controversia, el anotador tiene la responsabilidad de documentar claramente:

- ✓ **El área o asunto en controversia, o el incidente, si alguno.** Especificar cuál es el punto de desacuerdo o si hubo algún incidente relevante que generó la controversia.
- ✓ **Las posturas de las partes involucradas.** Documentar la posición de cada una de las partes, tanto la agencia (DEPR) como la familia.
- ✓ **La orientación ofrecida.** Detallar la información y orientación brindada por el funcionario del DEPR (COMPU) o el maestro de Educación Especial respecto a la controversia.
- ✓ **Los mecanismos disponibles para resolver la controversia.** Explicar las alternativas que tienen los padres y los funcionarios del DEPR para resolver el conflicto, conforme a la sección 19 del «**Manual de Procedimientos de Educación Especial**» vigente.

 **Ejemplo práctico:** *Durante la reunión del COMPU, surgió una controversia sobre la necesidad de asignar un asistente de servicio al estudiante. El padre argumentó que su hijo requiere apoyo constante para la movilidad y la realización de tareas de la vida diaria. Por su parte, el equipo del DEPR señaló que, según la evaluación funcional más reciente, el estudiante ha demostrado independencia en estas áreas, por lo que consideran pertinente explorar ajustes en la intervención para fortalecer su autonomía. Dado que no se alcanzó un acuerdo, se orientó a la familia sobre su derecho a solicitar una mediación previa o una querrela administrativa, conforme a la Sección 19 del Manual de Procedimientos de Educación Especial, para resolver la controversia.*

En caso de que surja una controversia durante la reunión del COMPU, se debe documentar adecuadamente en el PEI, utilizando los siguientes estatus:

- » **Estatus «Completado en controversia»** - Se utiliza para aquellas reuniones en donde se determine que no se implementará ninguna de las áreas del nuevo PEI y, mientras se resuelve la controversia, prevalecerá el PEI anterior. También se aplica si algún integrante del COMPU se retira de la reunión sin que se llegue a una determinación. En estos casos, es importante que se documente en minuta el incidente.

- » **Estatus «Firmado en controversia»** – Se utiliza para aquellas reuniones donde se determine que algunas áreas del PEI se implementarán y otras estarán en controversia. En estos casos, los servicios en controversia se seguirán ofreciendo conforme al PEI anterior, hasta que se resuelva el conflicto.

Derechos de los padres en caso de controversia


En ambas instancias, los padres tienen el derecho de solicitar una mediación previa o una querrela administrativa. Si la controversia no se resuelve antes de finalizar el año escolar y los padres no han solicitado ninguna acción para atenderla, el director de la escuela será responsable de completar el proceso según lo indicado en la sección 19 del «**Manual de Procedimientos de Educación Especial**» vigente.



INFORMACIÓN IMPORTANTE

MECANISMOS PARA RESOLVER CONTROVERSIAS

- ✓ Los padres y los funcionarios del DEPR pueden solicitar la intervención de un tercero para mediar la controversia. Existen tres mecanismos:
 - **Mediación previa:** alternativa voluntaria dirigida por un mediador certificado. Se realiza antes de presentar una querrela administrativa.
 - **Conciliación:** Alternativa obligatoria del proceso de querrela. Es dirigido por un investigador docente.
 - **Mediación:** alternativa voluntaria, dirigida por un mediador certificado. Se realiza como parte del proceso de querrela administrativa.

 **Nota:** Si ninguna de estas opciones resuelve la controversia, se llevará a cabo una **vista administrativa** ante un juez administrativo.

1.6 Ausencia de los padres

El DEPR tiene la responsabilidad de convocar a los padres a reunión con el COMPU mediante la notificación escrita SAEE-06 y asegurar el recibo de esta.

- » Siempre que se convoque una reunión del COMPU, debe redactarse una minuta, sin importar si la reunión se llevó a cabo o no.
- » **La minuta debe incluir:**
 - Propósito de la reunión
 - Resultado de esta.
 - Indicación de la ausencia del padre o tutor, si aplica.

Ausencia reiterada de los padres

- » Cuando un padre se ausente, se especificará de esa manera. En caso de **múltiples ausencias** a las reuniones del **COMPU**, se debe seguir el procedimiento establecido en la **sección 6.3 del «Manual de Procedimientos de Educación Especial»** vigente.

1RA CITA

- SAEE 06 O 06c (escuela privada)
- Minuta
- Propuesta de PEI

2DA CITA

- SAEE 06 O 06c (escuela privada)
- Minuta
- Evidencia de gestiones realizadas
- Propuesta de PEI

3RA CITA

- SAEE 06 O 06c (escuela privada)
- Minuta
- Evidencia de gestiones realizadas
- Propuesta de PEI

4TA CITA (agosto)

- SAEE 06^a
Aprobación o desaprobarción del PEI
- Minuta
- Evidencia de gestiones realizadas
- Propuesta de PEI

5TA CITA

- SAEE 06b Cita de apercibimiento
- Minuta
- Evidencia de las gestiones realizadas
- Egreso



1.7 Ubicación del estudiante en escuela privada por sus padres u homeschooling

El DEPR tiene la obligación de ofrecer una educación pública, gratuita y apropiada (FAPE) a todos los estudiantes matriculados en el sistema público.

Impacto de la decisión de los padres

- » Si los padres rechazan la ubicación pública y deciden matricular al estudiante en una escuela privada o en *homeschooling*, el estudiante pierde el derecho a recibir servicios individualizados bajo el PEI.
- » En este caso, el estudiante solo tendrá acceso a los servicios disponibles según la «**Política pública sobre el ofrecimiento de servicios a estudiantes ubicados por sus padres en escuelas privadas o bajo enseñanza en el hogar (homeschooling) que cuenten con un plan de servicios con fondos equitativos para el año escolar**» vigente.

Procedimiento por seguir

- » Ante esta situación, el COMPU debe referirse a la **sección 9 del «Manual de Procedimientos de Educación Especial»** vigente para garantizar que se cumplan los procedimientos aplicables.

1.8 Estudiantes que reciben servicios en el Programa Head Start

Conforme establece el acuerdo interagencial:

- » La reunión del COMPU para estudiantes que reciben servicios en Head Start podrá realizarse en el Centro Head Start donde el estudiante esté ubicado.
- » Esta reunión debe coordinarse en conjunto con el facilitador de Educación Especial, quien actuará como representante del DEPR.
- » El objetivo es garantizar la participación de todas las partes involucradas en el desarrollo y la planificación de los servicios que el estudiante recibirá bajo el PEI.


1.9 Estudiantes que egresan del Programa

El proceso de egreso representa una etapa crucial en la trayectoria educativa de los estudiantes con discapacidad, marcando el cierre de los servicios educativos y relacionados establecidos en su PEI o Plan de Servicios (PS). Este proceso ocurre cuando el estudiante culmina el cuarto año de escuela superior, alcanza la mayoría de edad, o cumple con las metas establecidas en el PEI. Debe realizarse con transparencia, documentarse en la plataforma MiPE y el expediente físico, y garantizar orientación clara y respeto a los derechos del estudiante y su familia.

Los maestros de Educación Especial tienen la responsabilidad de iniciar y completar el proceso de egreso en la plataforma MiPE, en el módulo **«Estudiante»**; tarjeta **«Egreso»**



- » **Excepción:** Esto, a excepción de aquellos estudiantes que participarán de año escolar extendido (AEE), servicios compensatorios, cursos remediativos en el verano, casos en controversias, otras razones por las cuales el periodo para completar el proceso de egreso se extiende hasta que el estudiante finalice o complete la prestación del servicio. Para estos casos es necesario se documente en MiPE la razón por la cual no se realizó el egreso, en el módulo «**Estudiante**», tarjeta «**Comentarios**», bajo la categoría «**No revisión de PEI a término**».

 **Recuerda:** Consultar el «**Manual de Procedimientos de Educación Especial (Sección 21, página 268)**» para referenciar adecuadamente las otras razones de egreso, así como el proceso y la evidencia requerida según la razón determinada.

- » No obstante, se debe tener en cuenta que otra posible razón de egreso es cuando transcurre la **5ta citación para revisión de PEI** (formulario SAEE-06b Invitación de apercibimiento) donde, se le advierte y apercibe al padre o tutor que, de usted no comparecer a la reunión, sin razón justificada, ni recibir comunicación de este, se entenderá que rechaza los servicios que ofrece el programa de educación especial, por lo que se iniciará con el procedimiento de egreso, según corresponda, documentando todas las gestiones realizadas para garantizar la transparencia y el respeto a los derechos del estudiante y su familia.
- » **Documentación obligatoria:** Es requerido registrar todo el proceso y adjuntar los documentos pertinentes en la plataforma MiPE, según corresponda de acuerdo con las razones de egreso, específicamente en el módulo «**Estudiante**» tarjeta «**Documentos del Estudiante**». Asimismo, los documentos originales tienen que estar archivados en el expediente físico del estudiante, garantizando su integridad y disponibilidad para futuras referencias.

💡 **Recuerda:** El formulario SAEE-21 Informe de Egreso es obligatorio para formalizar el proceso de egreso y debe ser debidamente cumplimentado en todas sus partes.

- » **Garantías procesales:** Se tiene que respetar y cumplimentar correctamente los formularios que garantizan el proceso de egreso.
- » **Minutas:** Es importante documentar la determinación tomada y la orientación adecuada a los padres o tutores legales sobre:
 - ⇒ El significado del egreso.
 - ⇒ Los derechos de los padres de una persona con discapacidad en relación con el proceso.
 - ⇒ Las posibles alternativas que tiene el estudiante después del egreso (educación superior, empleo u otras actividades significativas, etc.)
 - ⇒ Transferencia de derechos: En caso de que aplique, se debe explicar el proceso de transferencia de derechos al estudiante al alcanzar la mayoría de edad.

En caso de que surja alguna eventualidad que impida la finalización del proceso de egreso, este puede ser cancelado en cualquier momento, siempre y cuando:

- ⇒ Se documente adecuadamente la causa en el expediente físico y en MiPE según descrito en esta parte.
- ⇒ Se informe de manera clara y oportuna a los padres o tutores legales sobre la situación.
- ⇒ Se mantenga la transparencia y la trazabilidad de las decisiones tomadas.

1.10 Redacción y lectura de la minuta

Una vez concluido los temas de la reunión, el COMPU debe dar por finalizada la sesión. El anotador presentará la minuta redactada para ser leída.

Documentación de controversias y ausencias:

- » Si surge una controversia o un incidente respecto a la redacción de algún punto, debe quedar documentada en la minuta.
- » Si un padre o funcionario del DEPR se retira antes de completar la minuta o durante su lectura, se considera un incidente y esta situación también tiene que estar documentado en la minuta.

Firma y validación del PEI:

- » Para cambiar el PEI a estatus firmado, se requerirá adjuntar la minuta con las firmas de los participantes.

1.11 Entrega de copia de los documentos

Derecho de los padres a recibir copia de los documentos:

- » Los padres tienen el derecho de recibir copias de todos los documentos discutidos durante la reunión del COMPU.
- » Esta entrega puede realizarse en formato impreso o digital, según la preferencia de los padres.
- » La entrega de los documentos debe quedar documentada en la minuta.

1.12 Procedimiento después de la reunión de COMPU

Organización y archivo de documento

Una vez finalizada la reunión, el director escolar o el director del CSEE deberá asignar a un funcionario para archivar los documentos en el

expediente físico y electrónico del estudiante. Esta responsabilidad podrá ser asumida por:

- » Maestro de Educación Especial
- » Asistentes de servicios
- » Personal administrativo disponible en la escuela o en el CSEE.

✔ **Recursos disponibles:** Para más información consulte la **«Política pública para establecer el manejo de expedientes de educación especial, el procedimiento de decomiso y las normas para construir un expediente»** o la sección 23 del **«Manual de Procedimientos de Educación Especial»**

Procesos de disciplina progresiva

- » Si el director escolar inicia un proceso de disciplina progresiva, deberá compilar toda la evidencia relevante para referirlo a la Oficina de Asuntos Legales de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Legales y Política Pública (SAALPP).


Resolución de controversias en el PEI

- » Al finalizar el año escolar, el director escolar será responsable de gestionar los **PEI en controversia**. Para ello, deberá completar el formulario **«SAEE-18 Solicitud de Mediación Previa»**, con el objetivo de resolver la disputa antes del inicio del nuevo año escolar.
- » Este procedimiento busca garantizar que el estudiante **cuenta con un PEI actualizado y en cumplimiento con sus necesidades educativas**, evitando interrupciones en la prestación de los servicios al inicio del próximo año escolar.

Apéndice 2: RECURSOS ADICIONALES DISPONIBLES

Con el propósito de brindar apoyo a todos los niveles operacionales, así como a madres, padres y encargados, el DEPR ha dispuesto recursos esenciales y materiales de referencia que facilitan la correcta implementación del proceso de revisión de los Programas Educativos Individualizados (PEI) y Planes de Servicios (PS):

1) Recursos disponibles en la página web del DEPR

 En el **portal DE Digital Académico**: <https://dedigital.dde.pr/>, pueden acceder a documentos esenciales relacionados con el **currículo, estándares académicos y expectativas por grado**. Estos materiales sirven como guía para alinear las metas y objetivos del PEI con las disposiciones curriculares vigentes.


 **Asimismo, en el enlace: www.de.pr.gov/educacion-especial** podrán acceder a información sobre Educación Especial:

- ⇒ Formularios oficiales.
- ⇒ Manual de Procedimientos de Educación Especial.
- ⇒ Guías especializadas que deben utilizarse como referencia en cada etapa del proceso.








2) Recursos disponibles en la plataforma MiPE

 **Acceso a través de MiPE:** En MiPE, los usuarios, en especial lo que están en inducción, encontrarán:







- ⇒ Videos explicativos.
- ⇒ Guías actualizadas sobre los cambios recientes en la plataforma MiPE.
- ⇒ Para acceder a estos recursos debe ir a la plataforma MiPE: <https://mipe-academico.dde.pr/>

 **Nota:** Estas herramientas tienen como objetivo facilitar la comprensión, correcta implementación y documentación del proceso de revisión de PEI y PS.

3) **Recursos disponibles en la web** (haga “click  ” en cada inciso para acceder a la información)

-  [Departamento de Educación de EE. UU \(USDE\).](#)
-  [Oficina de Educación Especial y Servicios de Rehabilitación \(OSERS\)](#)
-  [Oficina de Programas de Educación Especial \(OSEP\)](#)
-  [Web de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades \(IDEA\) del USDE](#)
-  [Centro Nacional de Asistencia Técnica para la Transición \(NTAC\)](#)
-  [CARTA A LOS COLEGAS DE LA OSEP sobre la Educación Pública Gratuita y Apropiaada \(FAPE\) \(16 de noviembre de 2015\)](#)
-  [Enfoques positivos y proactivos para apoyar a los niños con discapacidades: una guía para las partes interesadas \(19 de julio de 2022\)](#)

Consejos de mejores prácticas

-  [Consejos claves sobre el PEI \(versión español\) desarrollado por Progress Center](#)
-  [Desarrollo de Programas Educativos Individualizados de alta calidad \(Centro Iris\)](#)
-  [Declaraciones PLAAFP de alta calidad \(Centro Iris\)](#)
-  [Intervenciones y apoyos conductuales positivos \(PBIS\) - \(OSEP\) y la Oficina de Educación Primaria y Secundaria \(OESE\) del USDE](#)
-  [Recursos sobre el clima escolar y la disciplina estudiantil \(USDE\)](#)
-  [Hojas de consejos del PEI para padres desarrollado por Progress Center](#)



ANEJOS



PERFIL DEL DESEMPEÑO ACADÉMICO Y FUNCIONAL DEL ESTUDIANTE EN EL HOGAR

Nombre de estudiante: _____ Grado: _____

Nombre del padre o encargado: _____ Fecha: _____

Firma: _____

Los padres tienen derecho legal a participar en todas las reuniones donde se discuta la identificación, evaluación o ubicación educativa de su hijo, incluyendo las reuniones del PEI donde se declara el nivel actual de rendimiento académica y desempeño funcional (PLAAFP). Como parte del proceso de redacción del PEI de su hijo desde la perspectiva familiar y el seguimiento que ofrece en el hogar, el equipo escolar necesita recopilar información relevante para redactar un PEI lo más preciso y ajustado posible a sus necesidades antes de la reunión del COMPU. Su colaboración es fundamental, ya que nos permitirá elaborar una propuesta que refleje con mayor exactitud las fortalezas, áreas de necesidad y apoyos requeridos para el progreso de su hijo. Cuanto más detalladas sean sus respuestas, más individualizado será el documento.

Agradecemos su tiempo y disposición para completar esta información. ¡Su participación es clave en el éxito educativo de su hijo!

Importante: Entregar el informe de manera presencial o por correo electrónico a: _____
_____ en o antes de la siguiente fecha: _____.

A. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTUDIANTE

1) ¿Cómo describiría a su hijo en términos de personalidad, intereses y motivaciones?

2) ¿Cuáles son sus mayores fortalezas dentro y fuera del entorno escolar?

<i>Nivel actual de rendimiento académico</i>	<i>Nivel actual de desempeño funcional</i>

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

B. RENDIMIENTO ACADÉMICO

<i>Preguntas</i>	<i>Respuesta</i>
1. ¿Cuáles son las preocupaciones con el aprendizaje de su hijo?	
2. ¿Existen materias o áreas específicas en las que su hijo necesite más apoyo?	
3. ¿Qué estrategias ha identificado que ayudan a su hijo a aprender mejor en casa?	
4. ¿Cómo reacciona su hijo en el hogar ante tareas escolares difíciles o desafiantes?	
5. ¿Necesita apoyo adicional o algún equipo para completar tareas escolares en casa? (Ejemplo: asistencia tecnológica, entre otros).	
6. ¿Cuál es la meta académica que desea que su hijo logre durante el próximo año escolar?	

C. DESEMPEÑO FUNCIONAL

<i>Preguntas</i>	<i>Respuesta</i>
1. ¿Qué tan independiente es su hijo en la realización de sus actividades escolares y diarias?	

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Preguntas	Respuesta
2. ¿Qué estrategias utiliza en casa para ayudarle a desarrollar habilidades de independencia?	
3. ¿Cuál es la meta funcional que desea que su hijo logre durante el próximo año escolar?	

D. HABILIDAD SOCIOEMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Preguntas	Respuesta
1. ¿Cómo se relaciona su hijo con otros niños y adultos?	
2. ¿Cómo maneja su hijo situaciones de frustración o estrés?	
3. ¿Existen estrategias que han funcionado en casa para ayudarle a regular sus emociones?	
4. ¿Cómo responde su hijo a las normas y expectativas en casa?	

E. COMUNICACIÓN Y LENGUAJE

Preguntas	Respuesta
1. ¿Cómo se comunica mejor su hijo (verbalmente, con gestos, con asistencia tecnológica, etc.)?	
2. ¿Ha identificado dificultades en la comunicación que impacten su desempeño escolar o social?	
3. ¿Existen estrategias que han funcionado	

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Preguntas	Respuesta
en casa para mejorar su comunicación?	

F. TRANSICIÓN Y VIDA DIARIA

Marque con una (☑) aquellas que correspondan a la realidad del estudiante y en el área de comentarios proporcione detalles adicionales.

Preguntas	Comentarios
<input type="checkbox"/> Tiene expectativas claras (visión) sobre el futuro de su hijo. <i>¿Cuáles?</i> <input type="checkbox"/> Actualmente, tiene preocupaciones por la transición de su hijo a la vida adulta. <i>¿Cuáles?</i>	
<input type="checkbox"/> Su hijo ha expresado interés en continuar estudios postsecundarios. __ Sí __ No <input type="checkbox"/> A su juicio, necesita apoyo/acomodos razonables para su aprendizaje. <i>¿Cuáles?</i>	
<input type="checkbox"/> Su hijo ha participado en experiencias laborales o programas de empleo. <i>¿Cuáles?</i> <input type="checkbox"/> Tiene identificadas habilidades e intereses relacionados con el ámbito laboral. <i>Menciónelos en los comentarios.</i> <input type="checkbox"/> Su hijo necesita apoyo para conseguir y mantener empleo. __ Sí __ No <i>¿Cuál(es)?</i>	
<input type="checkbox"/> Su hijo es capaz de realizar tareas del hogar de manera independiente. <i>Describe cómo se desenvuelve en casa.</i> <input type="checkbox"/> Maneja bien su rutina diaria y toma decisiones por sí mismo (de forma independiente). __ Sí __ No <input type="checkbox"/> Su hijo necesita apoyo para aumentar su independencia. __ Sí __ No <i>¿Cuál(es)?</i>	
<input type="checkbox"/> Su hijo sabe manejar dinero y hacer compras básicas. __ Sí __ No <input type="checkbox"/> Puede crear y seguir un presupuesto. __ Sí __ No <input type="checkbox"/> Su hijo necesitará apoyo para administrar sus finanzas en el futuro. __ Sí __ No <i>¿Por qué?</i>	
<input type="checkbox"/> Su hijo sabe desplazarse utilizando transporte público. __ Sí __ No <input type="checkbox"/> Su hijo necesitará apoyo con la	

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Preguntas	Comentarios
transportación en el futuro. __ Sí __ No <i>¿Por qué?</i>	
<input type="checkbox"/> Su hijo participa en actividades comunitarias y recreativas. <i>Mencione en que actividades participa.</i> <input type="checkbox"/> Su hijo posee habilidades sociales adecuadas para interactuar con otros. <input type="checkbox"/> Necesitará apoyo para integrarse en la comunidad.	

G. PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO EN EL HOGAR

Preguntas	Respuesta
1. ¿Cómo le gustaría participar en el proceso educativo de su hijo?	
2. ¿Existen ajustes o modificaciones que han sido útiles en casa y que podríamos considerar en la escuela?	
3. ¿Hay algún otro dato relevante que le gustaría compartir con el equipo escolar sobre su hijo?	

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

DESCRIPCIÓN DEL NIVEL ACTUAL DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y DESEMPEÑO FUNCIONAL DEL ESTUDIANTE CON LOS SERVICIOS PROPUESTOS EN EL PEI

Este documento de trabajo es una herramienta de apoyo para garantizar que el PLAAFP del estudiante esté alineado con los servicios propuestos en el PEI. Facilita la recopilación y análisis de información clave, permitiendo tomar decisiones informadas sobre servicios, acomodados, apoyos y modificaciones necesarias para su progreso y autonomía. Su uso asegura una planificación estructurada, basada en evidencia, que optimiza la implementación del PEI.

Nombre del estudiante: _____ **Número de SIE:** _____ **Discapacidad:** _____

Grado por edad: _____ **Nivel de ejecución:** _____

Marque con una (☑) las fuentes de información actual consideradas para el análisis y la determinación del nivel de rendimiento del estudiante: Pruebas diagnósticas / Pruebas de ejecución / Pruebas cortas / Observaciones en el salón de clase / Hojas de cotejo / Libreta del estudiante / Assessments / Evaluaciones formales / Informes médicos / Informe de proveedores de servicios / Perfil del desempeño académico y funcional del estudiante en el hogar / Otros:

<p>Describa el nivel de logro académico y desempeño funcional del estudiante. Si requiere apoyo o modificaciones, explique las razones.</p>	<p>Explique cómo las necesidades del estudiante afectan su progreso en el currículo general. Si requiere apoyo o modificaciones, describa el impacto específico.</p>	<p>Describa las necesidades prioritarias que deben ser abordadas para garantizar el progreso del estudiante durante el año escolar.</p>	<p>Indique si el estudiante requiere acomodados, servicios de apoyo (asistente u otro), o modificaciones al programa. Justifique su necesidad.</p>	<p>Si el estudiante actualmente recibe acomodados, servicios de apoyo (asistentes u otro) o modificaciones al programa, evalúe si requieren ajustes graduales para promover su autonomía e independencia.</p>	<p>Describa las metas y los objetivos que permitirán alcanzar los logros esperados en el PEI.</p>	<p>Mencione cualquier otro aspecto relevante que deba ser evaluado o considerado para optimizar la implementación del PEI.</p>
---	--	---	--	---	---	--

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

--	--	--	--	--	--	--

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL NIVEL ACTUAL DE RENDIMIENTO ACADÉMICO Y FUNCIONAL (PLAAFP)

PREGUNTAS GUÍAS	SÍ	NO	N/A
1. ¿La información redactada refleja de manera precisa y actualizada el <input type="checkbox"/> rendimiento académico y <input type="checkbox"/> desempeño funcional del estudiante?			
2. ¿Las fuentes de información utilizadas están <input type="checkbox"/> actualizadas? Cuáles sustentan los datos: <input type="checkbox"/> evaluaciones formales, <input type="checkbox"/> observaciones en el salón de clase, <input type="checkbox"/> aporte de los padres (Perfil del desempeño académico y funcional del estudiante en el hogar), <input type="checkbox"/> proveedores de servicios relacionados y otros profesionales involucrados, <input type="checkbox"/> otros: -----?			
3. Para estudiantes con necesidades especiales, ¿se ha incluido información valiosa de especialistas itinerantes o terapeutas ?			
4. ¿Se busca activamente la opinión e intereses del estudiante sobre sus preferencias y necesidades en el desarrollo de su PLAAFP?			
5. ¿Incluye el PLAAFP las fortalezas del estudiante identificadas como fundamento para las estrategias pedagógicas en el PEI?			
6. ¿El PLAAFP reconoce y aborda de manera precisa las necesidades prioritarias del estudiante que se reflejan en las metas del PEI?			
7. ¿El PLAAFP proporciona información clara y justificada que respalda las prioridades educativas estipuladas en el PEI?			
8. ¿La declaración del PLAAFP describe de forma objetiva y medible las <input type="checkbox"/> fortalezas, <input type="checkbox"/> dificultades o desafíos, <input type="checkbox"/> intereses y <input type="checkbox"/> necesidades del estudiante?			
9. ¿Contiene el PLAAFP datos específicos y cuantificables (por ejemplo: <input type="checkbox"/> porcentajes, <input type="checkbox"/> resultados de evaluaciones, <input type="checkbox"/> otros: -----) que evidencian los niveles actuales de desempeño?			
10. ¿Se explica claramente cómo la discapacidad afecta la participación y progreso del estudiante en el currículo general y en las actividades funcionales?			
11. Para los niños en edad preescolar , ¿se incluye una descripción de cómo la discapacidad afecta la participación del niño en actividades propias de su edad?			
12. Para los niños en edad preescolar, ¿se incluye una descripción de qué adaptaciones y modificaciones pueden ser necesarias para permitir que el niño participe en el salón de clases y las actividades?			

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

13. Para estudiantes de secundaria , ¿se incluyen destrezas de transición en el PLAAFP?			
14. ¿Se abordan en el PLAAFP las áreas funcionales como <input type="checkbox"/> comportamiento, <input type="checkbox"/> comunicación, <input type="checkbox"/> movilidad y <input type="checkbox"/> habilidades sociales con ejemplos específicos?			
15. ¿Las metas establecidas en el PEI se vinculan directamente con las necesidades identificadas en el PLAAFP?			
16. ¿Se especifican <input type="checkbox"/> servicios suplementarios , <input type="checkbox"/> relacionados o <input type="checkbox"/> educativos necesarios para minimizar las barreras educativas (Ejemplo: tecnología asistiva, otros: _____)?			
17. ¿Se garantiza que los apoyos y/o modificaciones propuestas permiten al estudiante acceder al ambiente menos restrictivo?			
18. ¿Se evalúan y ajustan los apoyos de manera regular para fomentar la independencia en lugar de la dependencia?			
19. ¿Propone el PLAAFP un plan claro para ajustar (disminuir) gradualmente los apoyos a medida que el estudiante gana habilidades?			
20. ¿Refleja el PLAAFP las contribuciones de la familia respecto al progreso del estudiante?			
21. ¿Establece el PLAAFP un método claro y aplicable para evaluar el progreso que será utilizado en futuras revisiones del PEI?			
22. ¿Los padres/tutores recibieron la propuesta anticipada del PEI para revisión informada antes de la reunión del COMPU?			



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

De requerir más información, mi correo electrónico es el siguiente:

_____, número telefónico

----- Ext. -----.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____

AGENDA REUNION DE COMPU

REUNIÓN	 COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y UBICACIÓN (COMPU)
PROPÓSITO	 REVISIÓN DE PEI
FECHA	 _____

A. APERTURA DE LA REUNIÓN

1) Saludo y bienvenida

2) Constitución del COMPU

- a. Integrantes convocados
- b. Integrantes presentes, presentes por vía alterna (de manera presencial o virtual) y ausentes

3) Protocolo y normas para la reunión

- a. Establecer el tiempo estimado que durará la reunión. Se considerará el derecho que le asiste a los funcionarios de la agencia de garantizar su periodo de almuerzo y hora en que finaliza su jornada laboral.
- b. Establecer uso del celular y otras distracciones.
- c. El ambiente en una reunión de COMPU debe ser uno cálido, de dialogo abierto, de aportaciones recíprocas.
- d. Respetar en el turno de palabra.
- e. Hablar con un tono de voz adecuado y trato respetuoso a todos los participantes.
- f. Brindar espacios para sugerencias y opiniones de manera ordenada.

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- g. Respetar la versado por los Miembros del COMPU, aunque se esté en desacuerdo. En caso de surgir alguna controversia y/o incidente, documentar en la minuta: el desacuerdo, las posturas de las partes (agencia y padre o encargado) y la orientación sobre mecanismos de resolución de conflictos.

4) Ambiente de la reunión

- a. Se promueve un entorno cálido, de diálogo abierto y colaboración.
- b. El director de escuela o su delegado lidera la reunión.
- a. En caso de controversias, se seguirán los protocolos de orden y, si es necesario, se reagendará la reunión.

B. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1) Derechos de los padres

- a. Explicación sobre sus derechos y su rol en el proceso.
- b. Mecanismos para expresar preocupaciones o presentar querellas.

2) Discusión del borrador del PEI y toma de decisiones

a. Parte I:

- i. Verificación de la información básica del estudiante e información personal (dirección física, postal, teléfono, correo electrónico u otros datos de contacto).

b. Parte II:

- i. Revisión de condiciones médicas y tratamientos.
- ii. Evaluaciones disponibles en el expediente para respaldar decisiones.

c. Parte III:

- i. Resumen de la discapacidad y su impacto en el rendimiento académico.
- ii. Conductas observadas y plan de acción, si aplica.
- iii. Visión postescolar (para estudiantes de 16 años o más)

d. Parte IV y V:

- i. Presentación de informes de progreso y recomendaciones.
 - 1. *Salón regular con servicios relacionados:* maestro(s) regular(es) y proveedor de

2. servicios (terapistas).
 3. *Salón regular con servicios suplementarios*: maestro(s) regular(es), proveedor de servicios (terapistas), si aplica y maestro recurso.
 4. *Salón especial tiempo completo*: maestro de educación especial, maestro de inglés y proveedor de servicios (terapistas), si aplica.
 5. *Instrucción en el hogar*: maestro de educación especial y proveedor de servicios (terapistas), si aplica.
 6. *Otros servicios*: Maestro de educación física adaptada, maestro de educación especial especialista en ciegos o maestro de educación especial especialista en sordos
- ii. Orientación a padres sobre el inicio de la **pretransición (6.º grado)** y resultados de cernimientos.
 - iii. Identificación de fortalezas y necesidades del estudiante en el rendimiento académico y funcional.
 - iv. De identificarse necesidades, presentación del plan de servicios a ofrecerse por área o disciplina (establecer cuáles serán las metas y los objetivos medibles y alcanzables).
- e. **Parte VI**
- i. Establecer las materias básicas y extracurriculares en la que participará el estudiante con estudiantes si discapacidad. En caso de no participar, justificar las razones.
 - ii. Establecer los acomodos razonables que requiere para tener acceso a la educación y aumentar su independencia académica, si alguno.
 - iii. Establecer si se requiere atender alguna necesidad básica (asistentes de servicios)
 - iv. Establecer las modificaciones, si alguna, que requiere la organización escolar para que el estudiante tenga acceso a las actividades propias del grado.
 - v. Establecer si el estudiante requiere o no de alguna asistencia tecnológica
- f. **Parte VII:**
- i. Determinación de servicios adeudados (si alguno) y compensatorios. De adeudarse, establecer el tiempo compensatorio a trabajarse durante el próximo verano.
 - ii. Establecer si el estudiante mostró regresión y pobre recuperación

durante el año escolar en curso. De ser haberse observado ambos criterios, orientar a los padres sobre el periodo de observación que iniciará a partir de agosto y terminará en marzo.

g. Parte VIII

- i. Analizar y determinar el ambiente educativo menos restrictivo donde se implementará los servicios.
- ii. Establecer las frecuencias y modalidades de servicios recomendados.
- iii. Establecer la fecha tentativa de inicio de los servicios establecidos.

h. Parte IX:

- i. Establecer si, para implementar alguno de los servicios, se requiere la participación o asistencia de otra Agencia adicional al DEPR.
- ii. Establecer cómo será el involucramiento familiar en la implementación del PEI.

i. Parte X:

- i. Establecer cómo se les informará a los padres el progreso del programa propuesto y la frecuencia de este informe.

j. Parte XI:

- i. Fecha en que se discute el PEI.

k. Parte XII:

- i. Si el estudiante cumple 21 años durante la implementación del PEI, ofrecer orientación a los padres y al estudiante sobre el derecho del estudiante a que se le transfiera el poder decisonal

l. Parte XIII:

- i. Nombre de las personas que participaron en la reunión.

3) MINUTA

- a. Lectura y aprobación de la minuta

4) CIERRE DE LA REUNIÓN

- a. Firma de documentos, según aplique.
- b. Entrega de copias a los padres o encargados legales.
- c. Digitalización de documentos para expediente electrónico.
- d. Archivo de documentos en el expediente físico.

C. PROCESO PARA MANEJAR CONTROVERSIAS EN LA REUNIÓN (SI ALGUNO)

Si algún participante incumple las normas establecidas:

- a. **Primera y segunda ocasión:** Se le recordará el protocolo y se le pedirá seguir las normas establecidas.

b. Tercera ocasión:

- i. Si la acción es atribuible a un funcionario del DEPR, el director orientará al funcionario y tomará medidas correctivas. En estos casos, el padre o encargado legal puede solicitar concluir con la reunión y establecer nueva fecha.
- ii. Si la acción es atribuible al padre, encargado legal, intercesor o abogado quien lidera la reunión puede determinar la conclusión de la reunión y establecer una nueva fecha.

c. Documentación en la minuta:

- i. El anotador documentará el incidente o controversia y las posturas de ambas partes (agencia y familia).
- ii. En caso de que se determine concluir la reunión, el COMPU coordinará nueva fecha y entregara el formulario SAEE 06 o SAEE 06c, según corresponda.
- iii. Documentar cualquier retiro abrupto de la reunión.

d. Firma de la minuta:

- i. Los participantes tienen el derecho de firmar o no la minuta. Si alguien decide no firmar, se documentarán las razones. Todos los demás procederán a firmar la minuta.
- ii. Se entregará una copia de la minuta.



SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

©2025, Departamento de Educación de Puerto Rico

