



2 de abril de 2018

Subsecretario Asociado, Subsecretario de Asuntos Académicos, Secretarios Auxiliares, Directores de las Regiones Educativas, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes de Escuelas, Directores y Facilitadores Docentes de los Centros de Servicios de Educación Especial, Facilitadores Docentes a cargo de los Distritos y municipios, Directores de Escuelas, Maestros de Educación Especial, Centros de Apoyo Sustentable al Alumno (CASA), Secretaría Auxiliar de Adiestramiento y Promoción de Empleo (SAAPE), Negociado de Instituciones Juveniles e Instituciones Privadas

Lcdo. Eliezer Ramos Pares
Secretario Asociado de Educación Especial

REDACCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS INDIVIDUALIZADOS (PEI) EN MIPE PARA LOS ESTUDIANTES SERVIDOS EN EDUCACIÓN ESPECIAL 2017-2018

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

El proceso de revisión de PEI debe ser uno donde se tomen en consideración todos los datos disponibles que permitan identificar cómo el estudiante logrará progresar en el currículo general o lo más cercano a ello. Teniendo en perspectiva que durante los próximos meses, se tendrá una visión más clara de cuáles podrían ser los ofrecimientos educativos para el siguiente año escolar, se autoriza a los funcionarios que del 1ro de abril en adelante se trabajen las revisiones de los PEI o PS para el año escolar 2018-2019. Las revisiones de PEI deben completarse cinco (5) días antes de que finalice el año escolar (1ro de junio).

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

A continuación se adjuntan las instrucciones generales y las mejoras realizadas al MiPE para el proceso de redacción de PEI y PS como una iniciativa para uniformar los procesos.

Contamos con su apoyo.

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

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

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

Antes de la reunión:

1. Programación de reuniones y elaboración de planes de trabajo:
 - a) El proceso de coordinar y convocar a los miembros del COMPU es una actividad que debe ser trabajada entre el maestro de educación especial y el director escolar. El director escolar, preparará un plan de trabajo que contenga:
 - i. Las fechas y horas que se utilizarán para las revisiones de PEI tomando en consideración, la cantidad de estudiantes servidos en su escuela.
 - ii. El personal disponible que asignará para que el COMPU esté debidamente constituido. (Representante de la Agencia, Maestro de Educación Especial o proveedor de servicios, maestro regular, etc.)
 - iii. El tiempo que los educadores utilizarán para preparar los borradores del PEI que se le presentarán a los padres.
 - iv. Los arreglos o estrategias que se utilizarán para garantizar la prestación de los servicios durante el proceso de revisión de PEI.

Estos planes de trabajo serán compartidos con los Facilitadores de Educación Especial IV (Distrito), ofrecerán asistencia técnica sobre estrategias para que las escuelas y las oficinas municipales logren revisar el 100% de sus PEI en el tiempo establecido.

- b) En el caso de los Facilitadores de Educación Especial III (Municipio) o, en su ausencia, los Facilitadores de Educación Especial IV (Distrito), en coordinación con el Trabajador Social de Educación Especial, de igual manera, prepararán un plan de trabajo que contenga:
 - i. Las fechas y horas que se utilizarán para las revisiones de PEI tomando en consideración, la cantidad de estudiantes ubicados en hogar, Centros de Cuido, Head-Start y Colegios Privados.
 - ii. El personal que participará para que el COMPU esté debidamente constituido. (Representante de la Agencia, proveedor de servicios, otras personas etc.) y/o los arreglos o estrategias que se utilizarán para revisar los PS asignados a su municipio.

Estos planes de trabajo serán compartidos con los Directores de los Centros de Servicios quienes, de ser necesario, ofrecerán asistencia sobre estrategias para que las oficinas municipales o distritos revisen sus PEI en el tiempo establecido.

2. Miembros del COMPU

- a) Los PEI y PS se revisan en una reunión con el COMPU, el cual debe estar debidamente constituido tomando en consideración la alternativa de ubicación actual,

los servicios recibidos y la edad del estudiante. En la sección 300.21 de la Ley IDEIA se establece que los miembros del COMPU son:

Miembro del COMPU	Aspectos importantes
Un representante de la Agencia	<p>Que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pueda proveer o supervisar la prestación de servicios de educación especial • que tenga conocimiento sobre el currículo general • conozca la disponibilidad de recursos de la escuela <p>Se recomienda que este recurso sea el director escolar, el consejero escolar o trabajador social (De no tener un plan de intervención con el estudiante), el presidente del Consejo Escolar, un educador especial u otro funcionario que cumpla con los requisitos anteriores.</p>
Al menos un maestro de educación especial o cuando corresponda, al menos un proveedor de servicios	que evalúe los servicios prestados (ya sean servicios de educativos y/o servicios relacionados) y ofrezca recomendaciones sobre servicios que el estudiante requiere para progresar en el currículo general. Se considerará al maestro de educación especial que atiende al estudiante o proveedores de servicios relacionados.
Al menos un maestro regular	que atendió o atenderá al estudiante (si está o estará en la corriente regular). Su función es proveer información sobre el progreso del estudiante, necesidades y fortalezas, estrategias de intervención, acomodados razonables y recomendaciones generales sobre el acceso a la corriente regular.
Los padres o encargados legales	Debe ser el padre, madre o encargado legal del menor. Toda persona que no sea los antes descritos, no podrán tomar decisiones educativas del menor a menos que medie un documento legal.
El estudiante	A partir de los 16 años o antes de ser necesario, el estudiante será parte del COMPU para garantizar que sus intereses, fortalezas y necesidades puedan ser contemplados en el PEI. Si el estudiante no asiste a la reunión, el COMPU debe usar otras estrategias para garantizar que sus intereses y preferencias fueron tomados en consideración.
Cualquier otra persona que conozca o tenga experiencia relacionada con las necesidades del niño , a discreción del padre o de la Agencia.	Este miembro es opcional y es el padre o la Agencia quien determina su participación. Se pueden considerar a los intercesores de padres, abogados, facilitadores docentes de educación especial, consejeros escolares y/o trabajadores sociales (en el caso que éstos tengan un plan de intervención o

Miembro del COMPU	Aspectos importantes
	proveerán servicios en el PEI a redactarse), Coordinadores de Head Star, Coordinadores de Rehabilitación Vocacional, Maestro de Educación Física Adaptada y cualquier otra personas que proveyó o proveerá servicios.

- b) Un integrante del COMPU no requiere ser convocado cuando el padre y la Agencia acuerdan, por escrito, que la asistencia de la persona no es necesaria porque el área o el servicio que éste ofrece no se está modificando o discutiendo en la reunión [614(d)(1)(C)(i), (iii)]

3. Convocatoria para reunión del COMPU

- a) Una vez disponible el plan de trabajo, el director escolar (o en su ausencia la persona encargada de la escuela) convocará a los miembros del COMPU, con 10 días laborables utilizando el formulario *Invitación a reunión para el desarrollo del Programa Educativo Individualizado* (EE-06 o EE-06-Transición) (pág. 39).
- b) El COMPU, puede ser convocado con 5 días o menos de anticipación si existe comunicación con el padre por teléfono, personal u otro medio y se estableció como un acuerdo entre ellos.
- c) En el caso en que la comunicación se realice a través del teléfono, el funcionario deberá documentar la gestión en el formulario *Registro de llamadas telefónicas*.
- d) Para aquellos casos que requieran de la participación de otras agencias, se debe completar y enviar el formulario *Invitación a otras agencias* (EE-11d) y/o EE-11: *Invitación al Consejero en Rehabilitación*. Todos los estudiantes que cumplirán 16 años durante la implementación del PEI se tienen que invitar a Rehabilitación Vocacional. Una vez referido, quedará a discreción del COMPU determinar si en los próximos años es requerida o no la participación de esta Agencia.
- e) Cuando un padre se ausenta a una reunión con el COMPU, la Agencia deberá garantizar gestiones adicionales para lograr su participación y documentar las mismas en el expediente. En la tercera convocatoria, el COMPU se reunirá y redactará el PEI o PS en todas sus partes. Se levantará una minuta de los asuntos discutidos. Los integrantes que participaron firmarán la parte XIII y en el MiPE el documento se colocará en estatus completado. En agosto del próximo año escolar, el director donde el estudiante esté matriculado, convocará al COMPU con el formulario *Invitación para la aprobación o desaprobación del programa educativo individualizado*.


4. Participación de los miembros del COMPU


- a) Todo miembro del COMPU convocado deberá tener una participación activa en la reunión.
- b) Cuando un miembro no pueda asistir de forma presencial a parte o a toda la reunión, éste podrá solicitar, con anticipación, participación de forma alterna ya sea a través de llamada en conferencia, video-llamada o presentando un informe escrito [614(f)].
- c) El informe escrito tendrá las observaciones y/o recomendaciones de su área que deben ser contempladas en el redacción PEI y deberá ser provisto, con anticipación, al padre y a la Agencia. Toda participación alterna deberá ser aceptada por el padre,

- por escrito [614(d)(1)(C)(ii), (iii)].
- d) Como una buena práctica, se le debe notificar al padre antes de la reunión, que uno de los miembros convocados participará a través de participación alterna. El padre podrá aceptar o rechazar el tipo de participación. De ser aceptada, la citación al COMPU especificará el nombre del funcionario y a su lado escribirá (participación alterna). Si el padre rechaza la participación alterna, el COMPU deberá garantizar la participación presencial del funcionario.
 - e) Cuando uno de los integrantes del COMPU participe de la reunión a través una participación alterna, el anotador documentará en la minuta los integrantes convocados que utilizarán este medio, el tipo de medio que utilizará y la aceptación o rechazo del padre, madre o encargado. En el caso de que la participación sea a través de un escrito, en los asuntos discutidos se debe documentar la lectura y discusión del documento. Tanto en el citación al COMPU, el PEI (Parte XIII – Firma de los miembros del comité) y en la minuta, se especificará el nombre del integrante seguido de (participación alterna).
 Ej. Juan Del Pueblo (participación alterna)

5. Documentación para la toma de decisiones:

- a) Todas las decisiones sobre los servicios que se proveerán a un estudiante deben estar basados en evidencia o en documentación que lo sustente. Todos los miembros del COMPU que ofrecieron servicios educativos, de apoyo o relacionados debe presentar de forma verbal y/o escrita su informe de progreso. Algunos documentos utilizados son:

Persona responsable	Ejemplos de informes
Maestro de educación especial	<p>Informe del progreso académico y funcional de las 10s, 20s y 30s documentado en la parte V del PEI.</p> <p>Si el estudiante tiene un plan de modificación de conducta documentado en la parte III(c), se debe recopilar información sobre el progreso del estudiante para mejorar las conductas inapropiadas identificadas.</p> <p>Si en el PEI vigente se necesitó de otras Agencias para ofrecer o pagar algún servicio (Parte XI-A del PEI), se debe tener disponible las evidencias de dichas intervenciones.</p>
Maestro regular 	<p>Informe del progreso académico creado por el maestro que contenga las destrezas trabajadas, la ejecución del estudiante y otras recomendaciones u observaciones. De igual manera, este informe de progreso se puede generar a través del SIE y añadirle información relevante, recomendaciones u observaciones. (Registro de puntuaciones> Seleccionar el curso> Informes> Informes individuales> Crear informes)</p>

Persona responsable	Ejemplos de informes
Proveedores de servicios terapéuticos 	Informe de progreso de los servicios terapéuticos y recomendaciones para el próximo año escolar. Tanto los planes como el informe de progreso serán escaneados y anejados <u>por los especialistas</u> a la plataforma MiPE. Asimismo, entregarán una copia de estos documentos a la escuela para sean guardados en el expediente del estudiante.
Trabajadores Sociales o Consejeros Escolares	De tener un plan de intervención para el estudiante, presentarán su informe de logros y recomendaciones para el próximo año escolar.
Maestros de EFA, Visión y Sordos	De tener un plan de servicios en la parte V del PEI, deberán evaluar las 10s, 20s y 30s.
Otras Agencias	Si en el PEI vigente se contempló que el estudiante recibiría servicios por otras Agencias (Parte IX-a) se debe evidenciar el progreso o la participación del estudiante en las actividades señaladas y cuál, de ser necesario, será el plan de intervención para el próximo año escolar.

Durante la reunión:

- a. Antes de iniciar la reunión, se debe identificar la persona que dirigirá la reunión y la persona que servirá de anotador. El formulario **Hoja de minuta** podrá ser redactada a mano (con una letra legible) o a computadora. El formato que se utilizará será en forma de bosquejo, donde se enumerarán los asuntos a discutir y seguido, lo discutido y acordado sobre ese asunto y donde se muestre la participación activa de los miembros. La redacción será en tercera persona.

Ejemplo:

2. Derechos de los padres:

- a. El director académico le explica a los padres cuáles son sus derechos relacionados al proceso que se seguirá y le pregunta si tiene alguna duda. El padre verbaliza que no.
- b. Se completa el Formulario **Recibo / Discusión de derechos de los padres.**

Preparación del Programa Educativo Individualizado

1. Formato a utilizarse:

- a. Todos los PEI deberán ser trabajados en la plataforma MiPE. El director escolar o funcionario a cargo notificará al Facilitador de Municipio, Distrito, Ayudantes Especiales, Directores de Centros de Servicios y/o Directores Regionales si su escuela no tiene disponible servicio de internet y/o luz. Será responsabilidad de los funcionarios del programa, en coordinación con el personal del Distrito/Región identificar alternativas para que se pueda completar los PEI de todos sus estudiantes.

2. Crear/Modificar PEI > Definir PEI:

a. Estatus de PEI



Estatus	Descripción
Borrador	Documento o propuesta de servicios que aún no se ha discutido con el COMPU. En este estatus se pueden realizar enmiendas. La impresión tendrá la palabra "draft" como una marca de agua.
Completado	Documento o propuesta de servicios que el COMPU está evaluando. En este estatus se pueden hacer cambios.
Firmado	Documento o propuesta de servicios aprobada en todas sus partes por el COMPU.
Firmado en controversia	Documento o propuesta de servicios que el COMPU evaluó y discutió pero existe controversia en una o más de sus partes. Este estatus permitirá que, se pueda continuar con los servicios que <u>no estén en controversia</u> .
Cancelado	Documento o propuesta de servicios que fue cancelada por uno de los funcionarios. Un documento cancelado no se le podrá hacer enmienda ni se podrá borrar del historial de PEI o PS.

b. Aspectos importantes antes de definir un PEI:

i. El MiPE está configurado para que solo haya un PEI o PS en estatus borrador o completado. Si se dispone a realizar el PEI para el próximo año escolar y el estudiante tiene un PEI o PS en estatus completado o borrador deberá cambiar el estatus a:



1. **Firmado** – solo si el PEI o PS correspondiente en el expediente está firmado por todos los miembros del COMPU y se consta en la minuta que fue aprobado en todas sus partes.
2. **Firmado en controversia** – si se tiene evidencia de que el PEI o PS fue aprobado parcialmente y aún no se ha resuelto la controversia.
3. **Cancelado** – si no se tiene evidencia de que el PEI o PS se haya discutido en COMPU. De ser esta la situación, el funcionario deberá añadir un comentario en el módulo estudiante > Comentarios donde explique la razón por la cual se canceló el documento.

c. **Definir PEI** – este proceso es donde se establecen los parámetros que se tomarán en consideración en el documento PEI o PS.

i. Ventana ① - Inicio:

Importante: Una vez creado el PEI o PS, esta ventana no podrá ser editada.

1. **Año académico** – seleccione el año académico para el cual creará el PEI o el PS.
2. **Enmienda** – solo se seleccionará [sí] cuando se tiene un PEI firmado y se desea hacer una copia del documento anterior. Solo se podrá hacer una copia de un PEI o PS del mismo año.
3. **Categoría de discapacidad** – se debe cotejar que la misma sea cónsona a la última determinación de elegibilidad. Luego de creado el

PEI o PS no se podrá editar esta información. De necesitar actualizar la categoría, debe ir al módulo estudiante>evaluación trianual. Los estudiantes que presentan sordera y ceguera deben ser elegibles bajo la categoría de sordo-ciegos y no bajo impedimentos múltiples u otra categoría.

4. **Edad para cursar un grado preescolar** – se marcará SÍ, solo para aquellos estudiantes de 3 a 5 años que estarán ubicados en hogar, Head Start, Centros de Cuido o salones preescolares regulares, montessorianos o especiales. Los estudiantes que serán ubicados en kindergarten durante la implementación del PEI la contestación a la pregunta # 4 deberá ser NO.

5. **Ubicación del estudiante** –
 - a. **Escuela del DE** – Se selecciona cuando se recomienda que el estudiante esté ubicado en una alternativa de ubicación de la Agencia, incluyendo los Centros CASA y SAAPE.
 - b. **Instituciones educativas o Instituciones Juveniles** – Se selecciona en tres instancias:
 - i. cuando un estudiante está en alguna institución que tiene un acuerdo colaborativo con la Agencia.
 - ii. cuando un estudiante tiene aprobada una compra de servicios, ya sea por reembolso o por pago directo
 - iii. cuando recibe servicios en una Institución correccional.
 - c. **Ubicación unilateral** – Se selecciona cuando la Agencia tiene la alternativa de ubicación recomendada y el padre rechaza la misma para matricular al estudiante en un colegio privado o en homeschooling.

Nota: Los estudiantes que se matriculan en programas de adultos y programas acelerados (módulos) se consideran un egreso por rechazo de servicios.

ii. **Ventana @ - Detalles:**

Esta ventana puede ser editada mientras el estatus del PEI sea borrador.

1. **Escuela del DE** – Seleccionar una escuela de la Agencia donde se podría implementar el PEI.
2. **Grado que cursará** – Se seleccionará el grado al que el estudiante recibirá acceso curricular. Para los estudiantes ubicados en salones especiales, se utilizará la siguiente escala:

Edad	Grado	Edad	Grado
3-5	UG	11	6.º
5-6	K	12	7.º
6	1.º	13	8.º
7	2.º	14	9.º
8	3.º	15	10.º

9	4.º	16	11.º
10	5.º	17	12.º

Solo se seleccionará el código

- a. EE - estudiantes adultos (18 a 21 años), CASA y SAAPE
 - b. PKE –estudiantes en un preescolar especial de la Agencia
 - c. PKM – estudiantes en un preescolar Montessori
3. **Conductas inapropiadas** – se le completará a todo estudiante que presente alguna conducta inapropiada que requiera ser modificada. Para ello, se administrará la *Escala de la Conducta*, un documento que puede ser completado por el maestro de educación especial, maestro regular, consejero escolar o trabajador social. Todos los estudiantes ubicados en salones especiales de modificación de conducta deben tener completada esta parte como parte de la justificación para estar en esa alternativa de ubicación y modalidad.
4. **Servicios de transición** – se completará **solo** para aquellos estudiantes que:
- a. Cumplen 6 años durante la implementación del PEI
 - b. Cumplen 16 años durante la implementación del PEI
5. **Impedimentos cognoscitivos significativos** –se seleccionará SÍ, solo si el estudiante demuestra:
- a. un funcionamiento cognitivo y un comportamiento adaptativo en el hogar, la escuela y la comunidad significativamente inferior a las expectativas de edad, incluso con modificaciones, adaptaciones del programa.
 - b. requiere de una amplia instrucción directa y/o múltiples apoyos para adquirir, mantener y generalizar las destrezas académicas y funcionales necesarias para la escuela, el trabajo, el hogar y la comunidad.
 - c. **Importante:** La alternativa de ubicación o la categoría de discapacidad, por sí sola, no constituye el único criterio para determinar que el estudiante tiene un ICS.
6. **Programa de medición** – En las leyes federales IDEIA y ESSA se establece que todo estudiante que reciba acceso curricular de 3ro, 4to, 5to, 6to, 7mo, 8vo y 11mo participarán del programa de medición. El COMPU determinará si la medición será regular o alterna. Para los estudiantes identificados como ICS se les completará el formulario *Guía de criterios para identificar si el estudiante participará de medicación alterna*. Para los estudiantes que el COMPU recomiende medición alterna, la plataforma MiPE validará automáticamente la



fecha de nacimiento con la *Tabla de conversión de edad para medición alterna*.

7. **Año escolar extendido** – el AEE es un servicio que se evalúa anualmente, luego de iniciado el año escolar regular y no de forma automática. Se considera que un estudiante es elegible a AEE cuando, dentro de los primeros dos (2) meses de clases no logran recobrar el dominio de las destrezas o tardan excesivamente en lograr el nivel de funcionamiento que tenían antes de la interrupción del servicio, aun cuando reciben los servicios necesarios (MPEE, p. 68 y 69). La alternativa de ubicación o la categoría de discapacidad, por sí sola, no constituye el único criterio para determinar que el estudiante necesita AEE.

3. Parte I – Información general del estudiante

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

4. Parte II – Información de evaluaciones realizadas

- a. **Comentarios de salud** - Se debe describir cualquier condición de salud y tratamiento que el estudiante reciba y que es importante que los integrantes del nuevo COMPU deben saber. En esta parte se detallan alergias, medicamentos, dietas especiales y otras condiciones de salud como problemas auditivos y problemas de visión, solo si estos no son su categoría de discapacidad.
- b. **Información de evaluaciones realizadas** – Cotejar que la información disponible sea igual a la que está en el expediente físico. De necesitar cambios, se deberá seleccionar el botón de Añadir. Es importante añadir:
 - i. El **informe académico** que incluya el funcionamiento actual del estudiante realizado por el maestro de la sala regular, en los casos en que el estudiante esté compitiendo para alcanzar el grado. El informe académico de los estudiantes en salones especiales será completado por el maestro de educación especial que lo atiende.
 - ii. Las **pruebas de medición** (META-PR / META-PR Alterna) y las fechas en que fueron administradas.
 - iii. Evaluaciones para determinar la elegibilidad a los servicios de **Educación Física Adaptada** (EFA), la fecha de administración y el narrativo.
 - iv. Si el estudiante es de edad preescolar, incluya la fecha del **Resumen de Resultados de la Intervención con el Niño Preescolar** y la fecha en que se completó la primera vez.
 - v. Para estudiantes de 12 años en adelante (de ser necesario), se debe incluir la **Prueba de Intereses Ocupacionales** y la fecha de administración. Para los estudiantes de 16 años es obligatorio.



Importante – Si durante la creación del PEI el sistema le levanta una advertencia al añadir las evaluaciones donde le solicita que el padre debe aceptar la evaluación, el funcionario deberá ir al módulo estudiante> solicitud de evaluación adicional> fecha en que discutió la evaluación> donde dice Informe de evaluaciones> añadir> elegir la evaluación> seleccionar ¿Acepta? [Sí] [No] y Guardar. Si la contestación es [No] deberá indicar las razones por la cual el COMPU tomó la determinación y especificar las personas que estuvieron en la reunión. Para más información sobre el proceso, favor de hacer referencia a la Guía para la discusión de las evaluaciones el cual está disponible en la página <http://www.de.gobierno.pr/edu-especial/>

5. Parte III – Funcionamiento del estudiante

a. Nivel de funcionamiento actual –

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

b. Discapacidad y cómo le afecta – Cotejar que la categoría de discapacidad sea cónsona a la última determinación de elegibilidad disponible en el expediente físico. Explique cuáles son las necesidades relacionadas a la categoría de discapacidad y cómo estas le afecta en la participación y el progreso académico del estudiante en el currículo general. **Es importante que en esta área se identifique si el estudiante presenta dificultades de movilidad** (uso de silla de ruedas, andadores, dificultad de ambulación, etc.) y lo que requiere para tener acceso a la educación. En el caso de que el estudiante presente impedimentos múltiples, se debe especificar las condiciones que presenta.

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

- d. **Servicios de Transición Post-Secundario** - La visión post-secundaria es donde se determina ¿Qué quiere lograr el estudiante una vez terminada la escuela? ¿Dónde se quiere estar en el futuro?. Con los estudiantes que tienen o cumplirán 16 años en el periodo de implementación del PEI, describa de forma breve, la visión de lo que él espera que ocurra en su vida postsecundaria en las áreas de: Educación (Post-Secundaria), Adiestramiento para un empleo, Empleo y Vida Independiente. En el caso de estudiantes con discapacidades cognitivas significativas la visión será trabajada en coordinación con los padres y se enfatizará cuál será el plan de los padres en cada una de las áreas.

6. Parte IV – Áreas que se desarrollarán en el PEI



- a) Seleccione las áreas donde el estudiante mostró necesidades que requieren ser atendidas con una educación especial y servicios relacionados.
- b) La parte IV y V del PEI están conectadas con la parte VIII(b) del PEI. Todas las áreas a las que se desarrollen metas y objetivos se verán reflejadas en los servicios que el estudiante recibirá.
- c) Para los estudiantes que recibirán acceso a grados preescolares, elementales e intermedios, las áreas que se podrán seleccionar serán:
- Español, Inglés, Ciencia y Estudios Sociales** – se considerarán metas y objetivos en destrezas académicas y funcionales en las áreas de lectura, escritura y lenguaje alineados a las expectativas del grado. Para el nivel preescolar, se considerarán en esta área el desarrollo lingüístico, desarrollo científico, social, físico y creativo. Adicional, se podrán considerar metas y objetivos que desarrollen destrezas funcionales en las áreas de motor fino, destrezas de apresto, desarrollo de funciones ejecutivas, perceptual, sensorial, socioemocional entre otras necesarias para las destrezas antes mencionadas que permitan que el estudiante progrese en el currículo general en cada una de esas materias.
 - Matemática** – se considerarán metas y objetivos en destrezas académicas y funcionales en las áreas comprensión numérica, razonamiento aritmético, cálculo, fluidez matemática, entre otras alineadas a las expectativas del grado. Para el nivel preescolar, se considerará el área lógico-matemática. Adicional, se podrán considerar metas y objetivos que desarrollen destrezas motor fino, destrezas de apresto, desarrollo de funciones ejecutivas, perceptual, sensorial, socioemocional entre otras necesarias para las destrezas antes mencionadas que permitan que el estudiante progrese en el currículo general en esta materia.

- d) Para los estudiantes de 12 años en adelante, adicional a las áreas académicas, se podrá seleccionar:



- Evaluación vocacional** – se considerarán todas aquellas actividades coordinadas que permitan recopilar información vocacional/ocupacional a través de cernimientos formales e informales para la toma de decisiones relacionadas al proceso de transición post-secundaria.
- Educación para la familia y el consumidor** – destrezas relacionadas con el mejoramiento personal y el fortalecimiento de la vida en familia a través de

experiencias relacionadas con la administración del hogar, educación al consumidor, la vivienda y su ambiente, fundamentos de nutrición y alimentación familiar, la ropa y el campo textil, entre otros. (Nota: Para los estudiantes de 16 años o más, estas destrezas se trabajarán bajo vida independiente).

iii. **Principios de arte y tecnología** - destrezas relacionadas con desarrollar actitudes positivas hacia el trabajo, conocer y entender el mundo la industria, la tecnología y las ocupaciones. (Nota: Para los estudiantes de 16 años o más, estas destrezas se trabajarán bajo adiestramiento para el empleo).



iv. **Nota:** Si luego de realizar cernimientos formales e informales el estudiante de nivel intermedio presenta necesidades relacionadas con vida independiente y otras experiencias de la vida adulta, se le podrá redactar metas y objetivos en estas áreas sin tener que establecer que el estudiante estará en proceso de transición post-secundaria.

e) Para los estudiantes que tienen 16 años en adelante (o antes de ser necesario) las áreas que se recomiendan desarrollar serán:

i. **Instruccional** – se considerará aquellas destrezas académicas establecidas en las expectativas del grado al que recibirá acceso el estudiante relacionadas con las materias básicas de español, matemática, inglés, ciencia, estudios sociales o las que apliquen.

ii. **Vida independiente:** se consideran destrezas de ayuda propia y de diario vivir tales como higiene, alimentación, vestimenta, autogestión y tareas simples del hogar.

iii. **Adiestramiento para el empleo:** incluye actividades para el desarrollo de los intereses, actitudes y destrezas del estudiante relacionados al mundo del trabajo.

iv. **Empleo:** relacionada a destrezas para buscar, obtener y mantener un empleo.

v. **Otras experiencias de la vida adulta** – se considerarán todas aquellas destrezas relacionadas a la interacción del estudiante en su comunidad.

f) Para los estudiantes que presentan problemas auditivos progresivos o sordos el COMPU puede determinar que, adicional a las áreas antes mencionadas, se desarrollarán metas y objetivos en las áreas de:

i. **Aprendizaje en lenguaje de señas** – desarrollo de destrezas y vocabulario para la adquisición del lenguaje de señas como medio principal de comunicación.

ii. **Lectura labio facial y gestos** – desarrollo de técnicas para que una persona comprenda lo que se le habla observando los movimientos de los labios de su interlocutor e interpretando los fonemas que éste produce.

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

i. **Enseñanza del alfabeto braille** – ofrece al estudiante diversas experiencias

que permitan al estudiante memorizar las configuraciones de puntos del alfabeto, los números, la puntuación y las contracciones del alfabeto Braille. Adicional, propicia actividades que permitan desarrollar sensibilidad en sus dedos para sentir las combinaciones de puntos.

- ii. **Orientación y movilidad** – Proceso en el cual la persona con problemas de visión usa sus sentidos restantes y equipos para relacionarse con su medio ambiente.
- h) Para los estudiantes que por su nivel de compromiso y/o limitación no logran beneficiarse de la educación física regular y el COMPU determinó evaluación en educación física adaptada, resultando elegible, el PEI podría contemplar metas y objetivos en las áreas de:
- i. **Educación física adaptada/combinada** – modalidad que permite que los estudiantes con discapacidad se beneficien del ofrecimiento de la educación física general, combinándola con apoyos, combinación de servicios directos o consultaría con un maestro de educación física adaptada.
 - ii. **Educación física adaptada** - desarrolla una secuencia planificada de actividades de eficiencia física y motriz, destrezas fundamentales, conciencia kinestésica, destrezas de juegos y deportes, rítmicas y acuáticas.
- i) Para los estudiantes que **reciben servicios relacionados**, cada especialista entregará a la escuela el formulario *Informe de progreso del servicio terapéutico* el cual será su participación alterna. El COMPU debe discutir con el padre el documento siguiendo las directrices emitidas en el inciso 4 de la primera parte de este escrito. Todo servicio relacionado tiene el propósito de apoyar el aspecto educativo, por esa razón, los planes de intervención no serán entregados a las escuelas sino que, los especialistas discutirán los mismos con los padres una vez firmado el PEI. Las áreas disponibles son:
- i. **Terapia psicológica** – incluirán aspectos socio-emocionales, desarrollo de funciones ejecutivas, interacción con pares y adultos, desarrollo de conductas apropiadas, entre otros que interfieren en su ejecución y progreso académico.
 - ii. **Terapia ocupacional / sensorial** – dentro del campo de la terapia ocupacional se incluye aspectos tales como percepción, coordinación visomotora, figura y fondo, motor fino, agarres, entre otros. De igual manera, una de las áreas que se atiende en esta área es el de estimulación sensorial la cual desarrolla conceptos de integración de estímulos visuales, auditivos, olfato y gusto, táctiles, propioceptivos y vestibulares que interfieren en su ejecución y progreso académico. En esta área se contemplarán tantos los servicios de terapia ocupacional como los servicios de terapia ocupacional con enfoque sensorial.
 - iii. **Terapia del habla o lenguaje** - incluye aspectos tales como adquisición y uso funcional del lenguaje receptivo y expresivo, así como necesidades del habla tales como articulación, voz y ritmo que interfieren en su ejecución y progreso académico.
 - iv. **Terapia física** – incluye aspectos relacionados con desarrollo motor grueso, arco de movimiento, patrones de ambulación, entre otros que interfieren en su



ejecución y progreso académico.

- v. **Terapia oromotora** – incluye aspectos para mejorar habilidades relacionadas con la alimentación, deglución, respiración y habla, por medio actividades que implican la estimulación sensorial y movilidad de los labios, mandíbula, lengua, paladar, laringe y músculos respiratorios que interfieren en su ejecución y progreso académico.

7. Parte V – Programa de servicios

- a) En esta sección, se establece el programa de servicio académico y funcional que el estudiante recibirá durante el año escolar. En Puerto Rico, el PEI está basado en los estándares académicos (PRCC), al igual que en muchos estados. Todos los estudiantes servidos en el programa (incluyendo salón especial y hogar) recibirán acceso a los estándares del grado que les corresponde con las adaptaciones o modificaciones que estos requieran. Los PEI basados en estándares tienen como propósito cerrar la brecha entre el nivel de funcionamiento actual y lo que se espera que aprenda según su grado. Esta sección contiene siete (7) partes:

- i. **Área** – el área se selecciona en el parte IV del PEI
- ii. **Fortalezas** – se describirán las capacidades que el estudiante posee dentro del área selecciona. Estas habilidades se utilizar como partida para desarrollar estrategias que propicien el progreso del estudiante. Deben ser específicas.
- iii. **Necesidades** – se describirán aquellas destrezas o habilidades en las que el estudiante aún muestra rezago o en las que requiere de una enseñanza más especializada. Las necesidades se utilizan para establecer estrategias que permitan el progreso del estudiante en el currículo general. Deben ser específicas.
- iv. **Metas** – las metas permiten establecer que se quiere alcanzar una vez finalizada una materia, curso, lección, tema o sección. No describe procesos, más bien describe el resultado que se esperan alcanzar. La meta es un reflejo de lo que se espera que el estudiante logre tomando en consideración sus fortalezas, necesidades, intervención académica previa y su realidad funcional. Algunos aspectos importantes para tomar en consideración son:
 - 1. Para redactar las metas académicas, se utilizará como base los estándares del grado disponible en el documento *Herramienta curricular*. Se deben seleccionar aquellas áreas en donde el estudiante mostró mayor dificultad, requirió de más atención, apoyo y seguimiento. En el caso de los estudiantes con ICS se utilizará el *Módulo Instruccional para la medición alterna*. Para el Programa de Educación Física Adaptada utilizarán los estándares y expectativas de educación física.
 - 2. El estándar del grado no debe transcribirse como la meta, más se utiliza para alinear la meta a desarrollarse.
 - 3. Las metas deber ser alcanzables y orientadas a un resultado y en tiempo determinado.

4. En el caso de los estudiantes que tienen asignado asistencia tecnológica, se debe evidenciar en los objetivos.
5. Los elementos de redacción que se utilizarán son:

Elemento	Descripción	Ejemplos
Término	¿Cuándo? tiempo en que se espera alcanzar la meta	<ul style="list-style-type: none"> • Durante el año escolar, • Durante el primer semestre, • En 10 semanas, • En 20 semanas, • En un mes,
Persona	¿Quién? El nombre del estudiante	Carlos, María, Pedro
Actividad	¿Qué? Acción o actividad que se espera que el estudiante realice de acuerdo a la alineación del estándar.	<ul style="list-style-type: none"> • realizará diversas tareas que aumenten sus destrezas lingüísticas • realizará tareas de numeración y operación • realizará diversas destrezas de lectura de textos impresos • aumentará su cantidad de señas que utiliza al comunicarse • logre utilizar las claves de orientación y movilidad • realizará una variedad de patrones fundamentales de movimiento
Resultado esperado	¿Cómo lo va a lograr? Forma en que se espera que el estudiante logre la meta. El resultado que se utilizará será la escala para medir el logro del estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> • de forma independiente (L5) • de forma independiente y consistente (L4) • con poco apoyo y uso de claves (L3) • con mucho apoyo y uso de claves (L2)



- v. **Objetivos** - Los objetivos permiten describir los pasos que se utilizarán para alcanzar la meta establecida. Los objetivos son la base para el desarrollo de las actividades que se llevarán a cabo en la sala de clases. Algunos aspectos importantes para tomar en consideración son:
 1. La redacción de objetivos deben ser observable y medible.
 2. Para ello se utilizará como base las expectativas que corresponden al estándar seleccionado en la meta. En el caso de los estudiantes con ICS se utilizarán los indicadores para la evaluación alterna.
 3. La expectativa del grado no debe transcribirse como un objetivo.
 4. Como buena práctica, se utilizará el código de la expectativa para así

facilitar el proceso de redacción del plan diario.

5. Los elementos de redacción que se utilizarán son:

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

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

estudiante.

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

b) Otros aspectos importantes del Programa de Servicios

- i. Para aquel estudiante que recibe servicios relacionados en terapia del habla o lenguaje, terapia ocupacional, psicológica o física, en todas las partes se escribirá: “Ver Plan de Intervención Terapéutico” y en la adecuación se escribirá 0%. El COMPU solo discutirá el *Informe de progreso*. El plan de intervención será discutido por el especialista una vez completado el PEI. Tanto el Informe de progreso de la disciplina, como el plan de intervención serán adjuntados por la corporación. Por instrucciones de la Agencia, los especialistas además de adjuntar al MiPE los documentos antes descritos, entregarán a las escuelas una copia de los documentos para ser discutidos con el padre y archivados en el expediente físico del menor. La escuela no tiene que escanear estos documentos. Esta instrucción también incluye a los especialistas que están contratados por remedio provisional.
- ii. Los estudiantes que reciben servicios de educación física adaptada, programa de visión y audición, el área, metas, objetivos y los instrumentos de evaluación correspondientes a sus servicios serán entrados a la plataforma MiPE por el maestro de EFA, visión o sordo asignado al estudiante. En la reunión con el COMPU este maestro especialista deberá estar presente para discutir cuál será su programa de trabajo para el próximo año escolar.



8. Parte VI – Otras consideraciones:

- a) **Grado** – esta ventana estará pre-poblada con la información seleccionada en la ventana ② al Definir el PEI.

- b) **Áreas académicas en el salón regular** – seleccionar las materias en las que estudiante se integrará en el salón regular. Los estudiantes ubicados el 100% en salones especiales u hogar no se debe seleccionar alguna materia a menos que el COMPU determine que, por las fortalezas que este presenta, será integrado en una o más materias con estudiantes regulares. De ser este el caso, en la minuta se debe especificar: materia a integrarse, cuál será el resultado de la integración, cómo se evaluará la ejecución académica, por cuánto tiempo estará integrado, cómo se le informará al COMPU el progreso del estudiante y la fecha en que se llevará a cabo la orientación al maestro regular sobre el proceso de integración. Esta área tendrá una alerta ⚠ amarilla para su cotejo.



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

- d) **Participación en actividades extracurriculares con estudiantes sin discapacidad**
 – Marque las áreas y actividades extracurriculares en que el estudiante participará con estudiantes sin discapacidades. Los estudiantes ubicados en escuelas especiales no deben hacer selección en esta área.
- e) **Razones para no participará en las actividades con estudiantes sin discapacidad** – indicar las razones por la cual no tendrá integraciones con estudiantes sin discapacidad. No se debe escribir un punto o un caracter.
- f) **Acomodos razonables para el proceso de enseñanza** – los acomodos razonables son prácticas o procedimientos que se utilizan para reducir el impacto de la discapacidad en el proceso educativo y en la medición. Le brinda al estudiante equidad en el proceso de aprendizaje y reduce las barreras de aprendizaje. La otorgación de acomodos razonables no se realiza de manera automática, ni genérica, ni se toma en consideración la categoría de discapacidad o la alternativa de ubicación. Un acomodo razonable no es igual a educación diferenciada. Los acomodos razonables se establecen de forma pensada y se trabajan tanto en el ambiente educativo como en los diferentes procesos de medición o evaluación. Las áreas en que se ofrecen acomodos razonables son en:
- i. La forma en que el docente **presenta la clase** – los acomodos de presentación los realiza el docente mientras está ofreciendo su clase. Consta en adaptar la forma en que presenta el material para que sea accesible para el estudiante. Algunos ejemplos son:

Acomodos para enseñanza	Acomodos para medición
<ul style="list-style-type: none"> • Anotaciones, bosquejos e instrucciones fotocopiadas • claves visuales • materiales gráficos y concretos • gráficas táctiles • guiar al estudiante para que empiece a trabajar • hacer que el estudiante repita las instrucciones • instrucciones sencillas y con ejemplos • intérprete de lenguaje de señas • equipo para ampliar sonido • equipo para agrandar • letra agrandada • uso de braille • materiales parlantes • lector para pantalla • libros agrandados • libros en casete (audiolibros), • uso de equipo de alta 	<ul style="list-style-type: none"> • claves visuales • gráficas táctiles • materiales gráficos y concretos • exámenes o pruebas fragmentadas • dividir las tareas y asignaciones a largo plazo • guiar al estudiante para que empiece a trabajar • hacer que el estudiante repita las instrucciones • instrucciones sencillas y con ejemplos • letra agrandada • equipo para agrandar • exámenes orales • lector para pantalla • materiales parlantes • uso de braille • uso de equipo de alta tecnología

Acomodos para enseñanza	Acomodos para medición
tecnología	

- ii. La forma en que el **estudiante responde** – forma en que el estudiante logra responder u ofrecer una respuesta.

Acomodos para aprendizaje	Acomodos para medición
<ul style="list-style-type: none"> • Anotador electrónico • anotador humano • lector electrónico • lector humano • aparatos de gramática y ortografía • procesador de palabras • equipo para hacer cálculos • lenguaje de señas • libreta electrónica para braille • organizadores gráficos • organizadores visuales • uso de braille • uso de equipo de alta tecnología • uso de letra de molde o manuscrito • voz a texto 	<ul style="list-style-type: none"> • Anotador electrónico • anotador humano • lector electrónico • lector humano • aparatos de gramática y ortografía • equipo para hacer cálculos • exámenes orales • grabadora • monitor de respuestas • responder en el folleto de prueba • supervisar el lugar de las respuestas • uso de equipo de alta tecnología

- iii. **Tiempo e Itinerario** – los acomodos de tiempo e itinerario son ofrecidos por los educadores y consta del aumento del tiempo para completar tareas diarias, asignaciones o evaluaciones o el cambio del orden en que se ofrecen las materias o las evaluaciones. Por ejemplo:

Acomodos para aprendizaje	Acomodos para medición
<ul style="list-style-type: none"> • cambio de itinerario o clases • pausas frecuentes • tiempo extendido 	<ul style="list-style-type: none"> • cambio de horario • pausas frecuentes • tiempo extendido

- iv. **Ambiente y lugar** – los acomodos de ambiente o lugar son parte del proceso de planificación. Consta en organizar el salón para que permita el acceso del estudiante y/o fomente la atención.

Acomodos para aprendizaje	Acomodos para medición
<ul style="list-style-type: none"> • Cambio de lugar o salón para aumentar el acceso físico (primera planta, puertas más grandes, mesas en lugar de pupitres, etc.) • pupitre grande • pupitre izquierdo 	<ul style="list-style-type: none"> • pupitre grande • pupitre izquierdo • ubicación del pupitre (lejos de la puerta, cerca del maestro, con un par, etc.). • reducción de distracciones para él o para sus compañeros

<ul style="list-style-type: none">• ubicación del pupitre (lejos de la puerta, cerca del maestro, con un par, etc.).• reducción de distracciones para él o para sus compañeros	
---	--

Utilice el Manual de Acomodos del DE para información adicional sobre los tipos de acomodados que pueden considerarse conforme a la discapacidad. Evite anejar documentos que incluyen listas de acomodados. Si alguno de los acomodados razonables recomendados no está disponible en la plataforma MiPE, el COMPU podrá realizar una consulta al Centro de Apoyo a MiPE.

g) Programa de Medición – En la legislación federal como en la política pública de la Agencia, todos los estudiantes de 3ro, 4to, 5to, 6to, 7mo, 8vo y 11mo grado participarán del programa de medición del estado. La responsabilidad del COMPU es determinar el tipo de evaluación por el cual se evaluará el progreso académico y funcional de estudiante. Las opciones que utiliza Puerto Rico son:

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

Para ambos casos, el COMPU evaluará si para la medición seleccionada el estudiante necesita acomodados razonables para tener acceso a la evaluación.

h) Razones para no participar del sistema de medición – indicar la razón por la cual el estudiante no participará del programa de medición del estado.

i) Necesidad de servicios o apoyos – En esta área se especificarán aquellas necesidades que presenta el estudiante en el ambiente escolar que no pueden ser atendidas por acomodados razonables, adaptaciones al material y/o equipos de asistencia tecnológica.

- Los servicios o apoyos recomendados deben propiciar la independencia del menor. La necesidad de asistencia en cierto tipo de servicios es evaluado anualmente, no es automático, ni perenne, ni exclusivo. De igual manera, la categoría de discapacidad, la edad, la alternativa de ubicación, la falta de destrezas de lectura/escritura, inmadurez física o emocional, falta de apoyo en el hogar o el manejo de conducta no deben ser el único criterio para recomendar servicios de apoyo.
- El COMPU debe evidenciar que se ofrecieron todos los recursos y asistencias y aun así, el estudiante requiere de una persona que lo asista en:
 - movilidad** – este apoyo se ofrecerá para los estudiantes ciegos o con problemas de visión significativa que requieren asistencia para

movilizarse dentro de la escuela. De igual manera, un estudiante que utilice silla de ruedas no motorizada podría ser elegible a estos servicios, siempre y cuando requiera de asistencia para moverse de un salón a otro, hacia el comedor, baños u otras áreas a las que asisten los estudiantes sin discapacidad. En la minuta se debe especificar las horas en que el estudiante requerirá de este servicio.

2. **cateterización** – este apoyo es para aquellos estudiantes que utilizan catéter. En la minuta se debe especificar la frecuencia en que se realizará el cambio de catéter y el tipo de catéter recomendado. Para ello, el padre debe presentar a la escuela el formulario *Referido Médico de estudiante del programa de educación especial que necesitan servicios de cateterización* debidamente completado por el urólogo que ofrece servicios al menor. La asignación de un asistente para ofrecer servicios de cateterización dependerá de la frecuencia establecida por el médico especialista.
3. **Alimentación** – este apoyo es para aquellos estudiantes que por las complejidades o limitaciones de su condición son totalmente dependientes para su alimentación. Si el estudiante requiere de dieta especial, se debe documentar en la minuta la necesidad. Adicional, el padre debe presentar al COMPU y al encargado del comedor escolar el formulario *Informe médico para dietas especiales y/o acomodados razonables* preparado por su pediatra o especialista. En el caso de estudiantes que reciben alimentación por gastrostomía, en la minuta se debe especificar la condición que presenta y la frecuencia que se requiere el servicio dentro de la escuela. Para ello, el padre debe presentar a la escuela el formulario *Referido Médico de estudiante del programa de educación especial que necesitan servicios de alimentación por gastrostomía* debidamente completado por el gastroenterólogo que ofrece servicios al menor. Es importante recalcar que el proceso de alimentación de estos estudiantes se realizará en el horario y en el ambiente lo más parecido a los estudiantes regulares.
4. **higiene** – este apoyo se le ofrecen a los estudiantes que presentan dificultades con el control de sus esfínteres o que, por la complejidad de su condición, requieren asistencia en cambio de pañales. En el caso de estudiantes con colostomía en la minuta se especificará la condición que presenta y la frecuencia en que se requiere el servicio dentro de la escuela. Para ello, el padre debe presentar a la escuela el formulario *Referido Médico de estudiante del programa de educación especial que necesitan servicios de colostomía* debidamente completado por el gastroenterólogo que ofrece servicios al menor.
5. **comunicación** – este apoyo se ofrece a estudiantes que presentan dificultades significativas en comunicarse a través del lenguaje hablado. En el caso de estudiantes sordos, en la minuta se especificará el nivel de dominio del lenguaje señas (básico, intermedio, avanzado).

6. **Transportación** – este apoyo se le ofrece a estudiantes que presentan discapacidades significativas que requieren de supervisión constante mientras utiliza la transportación escolar.
- iii. Toda recomendación deberá estar documentada en la minuta y se especificará las necesidades que presenta el estudiante y cómo el servicio ofrecido propiciará la independencia del menor y el acceso a los servicios educativos.
 - iv. Cuando el COMPU recomiende continuidad de servicios, la escuela enviará al Facilitador III (Municipio) o en su ausencia, al Facilitador IV (Distrito) copia de la minuta. En el caso de ser un servicio nuevo, se completará la Solicitud de Puesto Irregular y la entregarán junto con la minuta. Con esta información, el FDEE evaluará los recursos disponibles en la escuela y/o en el municipio y asignará al recurso que cubrirá esa necesidad en coordinación con la Región Educativa. Cuando el municipio no tenga disponible recursos, consultará con el FDEE de distrito y de tener disponibilidad, coordinará la asignación del recurso con la Región Educativa. En caso de no tener recursos disponibles a nivel de Distrito, pasará la solicitud al Director del CSEE de su área para el análisis de los puestos a nivel de región, de tener disponibilidad se asignará el recurso en coordinación con la Región Educativa. De no tener disponibilidad, se entregará la solicitud a la Secretaría Asociada de Educación Especial para los trámites correspondientes.
 - v. Los recursos pueden asignarse para atender a uno o varios estudiantes según el análisis que realice el FDEE. Los servicios prestados por un asistente serán dirigidos a atender las necesidades de los estudiantes del Programa.
- j) **Modificaciones al programa de clase** – Indique las modificaciones al programa y el apoyo que se proveerá al personal escolar en beneficio del estudiante. Esto se refiere a aquellos cambios en la comunidad escolar que son necesarios para ofrecer los servicios al estudiante con discapacidades o en beneficio de este. Algunos ejemplos son:
- i. **adiestramiento básico** para el manejo de las necesidades o condición de salud del estudiante, lenguaje de señas, alfabeto Braille, educación diferenciada, otorgación de acomodados razonables, uso del equipo de asistencia tecnológica, reducción de barreras de aprendizaje, entre otros.
 - ii. **cambio de horario de clases**, programa de clase, programas especiales u organización escolar para atender necesidades de movilidad u otras necesidades.
 - iii. **reuniones de equipo de trabajo** para discusión de planes de intervención para la modificación conductual, estrategias de manejo de la condición, entre otros.
- k) **Asistencia Tecnológica** – Se considerará los servicios y equipo de asistencia tecnológica (AT) que el niño o joven necesita para desarrollar sus metas educativas. En MiPE seleccionará la alternativa que describa la situación del estudiante:
- i. **Evaluación y/o equipos de AT dirigidos** - Al plantearse la necesidad de un servicio o equipo de AT, el niño o joven deberá ser referido para una



evaluación en esta área, la cual será realizada por profesionales con certificación o credencial en AT, disponibles en la región educativa en los Centros de Servicios de Educación Especial. Este equipo de profesionales, que evaluará las necesidades y asesorará a los maestros sobre AT, se conoce como el Comité Asesor de Asistencia Tecnológica (CAAT).

- ii. **Equipo asistivo recomendado por el CAAT** – El CAAT, al evaluar, recomienda equipos y servicios; ello debe ser considerado como parte de la discusión del COMPU. Una vez el COMPU determine el equipo o los servicios necesarios, este debe describirse en el espacio que se provee.
- iii. **Equipo asistivo disponible en la escuela** – La escuela ya cuenta con el equipo de asistencia necesario para atender la necesidad de apoyo tecnológico al estudiante: debe describirlo y anotar su uso en la redacción de objetivos.

Nota: Toda cambio de estatus o situación en el proceso de referido, evaluación, entrega y devolución de equipo requiere de una enmienda al PEI.

9. Parte VII - Año Escolar Extendido –

- a) El AEE es un servicio que se evalúa anualmente, luego de iniciado el año escolar regular y no de forma automática. Se considera que un estudiante es elegible a AEE cuando, dentro de los primeros dos (2) meses de clases no logran recobrar el dominio de las destrezas o tardan excesivamente en lograr el nivel de funcionamiento que tenían antes de la interrupción del servicio, aun cuando reciben los servicios necesarios (MPEE, p. 68 y 69). La alternativa de ubicación o la categoría de discapacidad, por sí sola, no constituye el único criterio para determinar que el estudiante necesita AEE. Para activar la opción

10. Parte VIII

a) Análisis de la alternativa de ubicación -

- i. El proceso de análisis de las distintas alternativas de ubicación considera la alternativa menos restrictiva donde se podría implementar el PEI del niño o joven. El COMPU analizará las alternativas de ubicación basado en el funcionamiento del estudiante y lo que requiere para progresar en el currículo general, partiendo de la ubicación menos restrictiva y lo más cercano a sus pares sin discapacidad. Un cambio de alternativa de ubicación a una más restrictiva solo se evaluará luego de ofrecidos servicios educativos, relacionados y de apoyo y, aun así, las necesidades del estudiante no le permiten progresar en el currículo general. De igual manera, se evaluarán todas aquellas repercusiones a corto o largo plazo que pudieran afectar al estudiante.
- ii. La categoría de la discapacidad no será la única razón para determinar cuál será la alternativa de ubicación. De igual manera, las preferencias particulares de un miembro del COMPU tampoco deben ser la razón principal para decidir la ubicación de un estudiante.

- iii. Para aquellas alternativas evaluadas y eliminadas, se marcará el encasillado que está ubicado a la izquierda [E] y se escribirá la razón para descartarla. La evaluación se realizará de lo menos a lo más restrictivo. Cuando el COMPU determine la alternativa de ubicación recomendada, marcará el encasillado de la derecha (R). A partir de esta selección, no tendrá que marcar ningún otro encasillado posterior.



- iv. Es importante que en la minuta se discuta la modalidad que tendrá la alternativa de ubicación.

Alternativa	Modalidad	Explicación
Salón recurso	Inclusión*	Maestro de educación especial es asistido por un maestro regular para ofrecer servicios educativos, durante todos los periodos de clase.
	Integración "Team-teaching"	Maestro de educación especial ofrece servicios educativos en coordinación con algunos maestros regulares o materias dentro del salón de clases.
	Separada	Maestro de educación especial ofrece servicios educativos en coordinación con el maestro regular en un salón aparte.

Importante: La modalidad de inclusión debe ser trabajada a través del FDEE en coordinación con la SAAE. Todos los estudiantes ubicados en la alternativa de ubicación y/o modalidad anterior competirán por un diploma regular y participarán del programa de medición regular.

Alternativa	Modalidad	Explicación
Salón especial	(leves) <ul style="list-style-type: none"> • Promoción • Prevocacional • Vocacional 	Maestro de educación especial ofrece servicios educativos utilizando el currículo general con las adaptaciones necesarias.
	(Moderados) <ul style="list-style-type: none"> • Académico • Vida Independiente • Adiestramiento o preempleo • Uno a uno* 	Maestro de educación especial ofrece servicios educativos utilizando un currículo modificado.
	(Significativos)	Maestro de educación

Alternativa	Modalidad	Explicación
	<ul style="list-style-type: none"> Académico Vida independiente 	especial ofrece servicios educativos dándole al estudiante acceso al currículo general.

- v. La ubicación de un estudiante en la alternativa de salón especial bajo cualquiera de sus modalidades es parte de las funciones del FDEE III o en su ausencia, el FDEE IV. La creación de nuevas alternativas de ubicación serán trabajadas con asistencia de la SAEE.

b) Servicios – Es esta parte se detallará la frecuencia, modalidad y los servicios de transportación que el estudiante recibirá. Esta información proviene de la parte IV del PEI.

i. **Servicios educativos** – se considerará servicio educativo las áreas de:

- español, matemática, inglés, ciencia, educación para la familia y el consumidor, principios de arte y tecnología, instruccional, adiestramiento, empleo, vida independiente y otras experiencias de la comunidad y los mismos serán provistos por un maestro de educación especial.



- Los estudiantes sordos, sordo-ciegos y ciegos ubicados en salón recurso y hogar, le corresponderá al maestro de visión o sordo itinerante trabajar las áreas educativas adicional a la enseñanza en braille, orientación y movilidad, enseñanza de lenguaje de señas y el desarrollo de destrezas de labio-lectura, de ser requerido. En el caso de estudiantes ubicados en salones especiales no categorizados en visión, sordos o sordo-ciegos el maestro especialista trabajará de forma colaborativa “team-teaching” con el maestro de educación especial y documentará la frecuencia de sus servicios en el renglón de otros.

ii. **Terapias** – se considerará terapias las áreas de terapia psicológica, física, habla y lenguaje y ocupacional / sensorial.

iii. **Educación física adaptada o educación física adaptada/combinada** – tendrán la misma codificación en la parte IV como en esta parte.



iv. **Otros** – la opción de otros se utilizará para identificar otros servicios que **no estén contemplados en la parte IV.** No se utilizará para documentar servicios educativos, ni modalidades.

v. **Transportación** – los servicios de transportación se ofrecen cuando de ello dependen los servicios educativos del estudiante. La Agencia tiene disponible los siguientes servicios:

- Regular** – medio que utilizan los estudiantes regulares.
- Beca** – cuando no se tiene disponible transportación regular y se les ofrece un estipendio a los padres por ofrecer el servicio.

3. **Porteador** - cuando no se tiene transportación regular para la escuela y los padres no pueden proveer la transportación.

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

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

- c) **Fecha de inicio de los servicios** educativos - Indique la fecha proyectada para el inicio de los servicios.

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



- a) **Participación de otras agencias** – Esta parte se considerará si dentro de las metas y objetivos trazados se requiere la participación de otra Agencia ya sea para proveer un servicio, participar de alguna actividad o experiencia o para pagar por algún servicio.
 - i. Para los estudiantes que se considere esta parte, se tiene evidenciar en el expediente que se completó el formulario *Invitación a otras agencias* (EE-11d).
 - ii. Para los estudiantes que cumplen 16 años durante la implementación del PEI es imperativo invitar a la Administración de Rehabilitación Vocacional, se utilizará el formulario *Invitación a ARV* (EE-11).

Esta parte está relacionada con la parte XIII – firmas de los participantes, si la persona que coordinará u ofrecerá los servicios participa de forma alterna, se seguirán las mismas directrices impartidas en la inciso 4(e). De estar ausente a la reunión, tanto en la minuta como en el renglón de las firmas se especificará su ausencia.

- b) **Participación de la familia** – Tanto en la legislación federal como estatal la familia juega un rol importante en los logros del estudiante. En esta parte, el COMPU describirá cómo se requiere que la familia participe de las actividades planificadas para lograr progreso en el estudiante y cuáles serán sus responsabilidades con la educación de su hijo.

12. **Parte X - Evaluación del progreso del estudiante** – La evaluación de las metas y objetivos establecidos en el PEI es un proceso que se realiza con la misma frecuencia con la que se evalúan a los estudiantes de la corriente regular. En Puerto Rico, la evaluación del progreso del estudiante se realiza de cada 10 semanas y el instrumento que se utilizará será la parte V – Programa de Servicios debidamente evaluada y el Sistema de Información Estudiantil (SIE).

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



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

15. **Parte XIII - Firma de los miembros del Comité de Programación y Ubicación (COMPU)**

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

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

c) **Aspectos importantes:**



i. **Controversias en la redacción del PEI** – Las determinaciones del PEI se toman en consenso. En caso de que al momento de redactar el PEI surja una controversia en alguna de las áreas:

1. Se completará el resto de las partes del PEI.
2. La parte en controversia se documentará en la minuta y se mantendrá lo acordado en el PEI anterior vigente para dicha área hasta que se disipe la controversia.
3. En la minuta se especificará que para atender la controversia se realizará una futura reunión donde la Agencia podrá solicitar la asistencia técnica de un FDEE o los padres podrán optar por su derecho a utilizar el mecanismo de quejas o querellas para resolver la misma.
4. Los padres o encargados tienen el derecho a no aceptar las recomendaciones y a no firmar el PEI o la minuta. Esto no exime al resto de los miembros del COMPU de firmar los documentos para avalar las recomendaciones realizadas en general.
5. Todo PEI o PS en controversia, en MiPE se llevará a estatus firmado – en controversia. Para ellos, al completar la hoja de cotejo, en la pregunta *¿Existe controversia en alguna de las partes del PEI?* Se seleccionará [SI]. Al asignarle la fecha de firmado, aparecerá el enlace *Favor de documentar las secciones en controversia para*

poder culminar el proceso del PEI. En esta nueva ventana, se seleccionarán las partes en controversia, le solicitará que escriba un comentario sobre la controversia y le pedirá adjuntar la minuta de revisión del PEI donde se especifica la propuesta de la Agencia, la postura de los padres y la forma en que se trabajará para dilucidar la controversia. Una vez completada esta parte, se deberá colocar la fecha de la reunión del PEI o PS y la plataforma asignará en el historial de PEI el estatus de firmado – en controversia.

6. Tan pronto se realice la nueva reunión para dilucidar la controversia, el PEI debe ser enmendado para eliminar dicho estatus.

Nota: Para más información, puede hacer referencia a la *Guía para PEI en controversia*.

- i. *Para los estudiantes que se les está redactando un programa de servicios por estar en una ubicación unilateral, la parte XII – Ubicación de los servicios, se deberá especificar la institución privada donde el padre contempla matricular a su hijo.*

Después de la reunión

1. Dar lectura a la minuta.
2. Entregar una copia al padre de:
 - a) El PEI firmado por los participantes
 - b) El formulario **Hoja de minuta** firmada por todos los participantes que estuvieron presentes en la reunión. Por ningún motivo, una persona que no asistió a la reunión deberá firmar este u otro documento trabajado en la reunión.
 - c) Otros documentos discutidos
3. Completa el formulario **Acuse de recibo de documentos**
4. Gestionar a través del MiPE si se recomendó re-evaluación o evaluación adicional (Estudiante>Solicitud de Evaluación Adicional) y/o terapia (Adjuntar referido en el PEI, Parte VIII(b)).
5. Archivar los documentos en el expediente.

Aplicabilidad

Este documento deroga las disposiciones de toda carta circular y otras normas establecidas anteriormente que estén en conflicto, en su totalidad o de manera parcial, con lo que aquí se ha dispuesto.