



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EDUCACIÓN ESPECIAL



Tabla de Contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 6 |
| I. BASE LEGAL | 8 |
| II. LOCALIZACIÓN Y REGISTRO (300.111) | 11 |
| III. PROCESO DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD (300.306)..... | 24 |
| A. Definición..... | 24 |
| B. Criterios de Elegibilidad..... | 24 |
| C. Consideraciones en torno a la determinación de elegibilidad..... | 24 |
| D. Definiciones de las categorías de impedimentos incluidas en la legislación vigente | 27 |
| E. Resumen del proceso de determinación de elegibilidad a partir del registro | 29 |
| IV. PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (300.320) | 32 |
| A. Comité de Programación y Ubicación Escolar (COMPU) (300.320)..... | 34 |
| Excepciones | 34 |
| B. Preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI) | 35 |
| C. Preparación del Programa Educativo Individualizado de niños que van a ser referidos para ubicación en escuelas o instituciones privadas o administradas por otras agencias | 38 |
| D. Revisión del Programa Educativo Individualizado | 38 |
| E. Procedimientos a seguir en la revisión del PEI:..... | 38 |
| F. Programa de servicios para los estudiantes en proceso de transición a la vida adulta postsecundaria | 39 |
| G. Consideración de factores especiales relacionados con el desarrollo o revisión del Programa Educativo Individualizado (PEI)..... | 40 |
| V. UBICACIÓN (300.116)..... | 44 |
| Consideraciones y procedimientos a seguir para la ubicación del niño con impedimentos..... | 45 |
| VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EFECTUAR UN TRASLADO DE LUGAR DE RESIDENCIA DE UN DISTRITO A OTRO PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (300.304) | 48 |
| A. Directrices generales..... | 50 |
| VII. UBICACIÓN UNILATERAL (300.134) | 52 |
| Otras consideraciones generales relacionadas con la provisión de servicios a estudiantes con impedimentos ubicados unilateralmente..... | 55 |
| VIII. SERVICIOS RELACIONADOS | 57 |
| IX. REEVALUACIÓN (300.303) | 58 |
| X. REMEDIO PROVISIONAL..... | 60 |

| | | |
|--------|--|-----|
| XI. | EVALUACIÓN DEL PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES (300.157)..... | 63 |
| | Informes de los resultados de las pruebas del Programa de Medición | 64 |
| XII. | SERVICIOS DE AÑO ESCOLAR EXTENDIDO (300.106) | 66 |
| | A. Servicios Relacionados | 67 |
| | B. Especificaciones a seguir sobre la elegibilidad de los servicios de Año Escolar Extendido (AEE) | 67 |
| | C. Servicios Compensatorios..... | 69 |
| XIII. | ASISTENCIA TECNOLÓGICA (300.5)..... | 70 |
| | A. Definición de equipo de asistencia tecnológica (AT) | 70 |
| | B. Responsabilidades del Comité de Programación y Ubicación (COMPU)..... | 70 |
| | C. Los miembros del CAAT..... | 71 |
| | Uso de equipo asistivo en el hogar y servicios relacionados de terapia..... | 75 |
| | Inventario de equipo | 76 |
| XIV. | TRANSPORTACIÓN (300.34) | 77 |
| | A. Servicios de asistente de transportación..... | 78 |
| | B. Procedimiento para solicitar la transportación y otras acciones necesarias relacionadas con el servicio | 78 |
| XV. | TRANSICIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA “AVANZANDO JUNTOS”, DEL DEPARTAMENTO DE SALUD (PARTE C DE LA LEY IDEIA, 2004) AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PARTE B DE LA LEY IDEIA, 2004) (300.124) | 81 |
| XVI. | SERVICIOS A SER OFRECIDOS A NIÑOS DE EDAD PREESCOLAR..... | 83 |
| XVII. | SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA A LA VIDA ADULTA (300.324) | 85 |
| | A. Prestación de servicios en la fase de exploración ocupacional | 89 |
| | B. Prestación de Servicios en la fase ocupacional..... | 89 |
| | C. Prestación de servicios en programas de vida independiente..... | 93 |
| XVIII. | PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS EN EL PROGRAMA DE TÍTULO I | 94 |
| XIX. | INFORME DE EGRESOS | 95 |
| XX. | PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS (300.530) | 97 |
| | A. Etapa I- Consideración de medidas disciplinarias..... | 97 |
| | B. Etapa II : Circunstancias ordinarias..... | 98 |
| | C. Etapa II-A : Circunstancias especiales..... | 99 |
| | Vista administrativa expedita..... | 100 |

| | |
|---|-----|
| Disposiciones aplicables a estudiantes que aún no se han determinado elegibles | 101 |
| Disposiciones generales del procedimiento disciplinario | 102 |
| XXI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (300.154) | 105 |
| Querrela administrativa | 105 |
| reunión de conciliación | 105 |
| mediación | 107 |
| consideraciones en torno a la presentación y trámite de la querrela | 109 |
| otras acciones o consideraciones relacionadas con las querellas | 111 |
| otras alternativas para la resolución de controversias | 112 |
| mediación previa | 112 |
| consideraciones dentro de la mediación previa | 112 |
| quejas | 113 |
| Procedimiento para la radicación y contestación de quejas | 113 |
| Extensión del término de 60 días | 115 |
| Quejas y querellas administrativas radicadas por las mismas alegaciones | 115 |
| XXII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL IDENTIFICABLE..... | 116 |
| XXIII. DESARROLLO PROFESIONAL | 121 |
| XXIV. ACUERDOS INTERAGENCIALES Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN (300.103) .. | 122 |
| Acceso a servicios provistos por otras agencias | 123 |
| A. Convenio Interagencial entre el Departamento del Trabajo, la Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV) y el Departamento de Educación para los Servicios de Transición de la Escuela al Mundo del Empleo | 123 |
| B. Convenio Interagencial entre el Departamento de Corrección y Rehabilitación y el Departamento de Educación | 124 |
| C. Convenio Interagencial entre la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra | 124 |
| la Adicción (ASSMCA) y el Departamento de Educación | 124 |
| E. Convenio Interagencial entre el Departamento de la Familia y el Departamento de..... | 125 |
| Educación | 125 |
| F. Convenio Interagencial entre el Departamento de Recreación y Deportes y el | 126 |
| Departamento de Educación | 126 |
| G. Convenio Interagencial entre la Universidad de Puerto Rico y el Departamento de | 126 |
| Educación | 126 |
| Consideraciones sobre los acuerdos interagenciales y el acceso a los servicios | 126 |
| Obligación de agencias públicas no educativas | 127 |
| Resolución de controversias de carácter interagencial..... | 128 |
| XXV. INDICADORES DE EJECUCIÓN | 129 |

| | |
|--|-----|
| XXVI. MONITORIA..... | 131 |
| XXVII. COMITÉ CONSULTIVO | 134 |
| XXVIII. DERECHOS DE LOS PADRES | 137 |
| Formulario de registro | 137 |
| XXIX. FUNCIONES DE LOS NIVELES OPERACIONALES DEL SISTEMA Y DEL PERSONAL RELACIONADO DE ACUERDO A LA LEY DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRALES PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS..... | 156 |
| XXX. OTRAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL, LOS CENTROS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y LOS DISTRITOS ESCOLARES..... | 167 |
| APÉNDICE III Garantías procesales | |
| APÉNDICE IV Otros documentos | |

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

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

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos estudiante, 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.

INTRODUCCIÓN

La prestación de servicios educativos y relacionados apropiados a la población con impedimentos en las edades de 3-21 años, inclusive, es responsabilidad del Departamento de Educación de Puerto Rico. Para desempeñar sus funciones relacionadas con esta obligación, en armonía con la Ley Número 51 del 7 de junio de 1996, según enmendada, y la Ley Pública 108-446, “**Individuals with Disabilities Education Improvement Act**” del 3 de diciembre de 2004, el Departamento de Educación ha establecido una Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE), adscrita a la Oficina del Secretario de Educación. Esta Secretaría es denominada en la Ley 51 como la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos. En virtud de la autonomía administrativa, fiscal y docente que le concede la Ley 51, la SAEE ha desarrollado una estructura administrativa con componentes operacionales en los diferentes niveles del Sistema.

En el nivel central, la SAEE establece la política pública, solicita, asigna y utiliza los fondos federales y estatales destinados al Programa de Educación Especial. Además, investiga y desarrolla las mejores prácticas en la enseñanza a la población con impedimentos, enmarcándolas en las tendencias innovadoras en la educación del niño o joven con impedimento y realiza estudios de necesidades para el desarrollo profesional continuo de todo el personal.

La SAEE está compuesta por las siguientes áreas:

- Administración
- Desarrollo de Programas
- Divulgación y Asistencia a Padres
- Contratos
- Monitoria y Cumplimiento
- Recursos Humanos
- Seguimiento a Querellas
- Sistemas de Información
- Transportación

En armonía con los propósitos de descentralización del Departamento de Educación, la SAEE ha establecido un Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) en cada región educativa del Sistema. Estos centros están ubicados en Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Ponce, Mayagüez y San Juan, y centros satélites ubicados en Morovis y San Germán.

Estos Centros de Servicios tienen el propósito de:

- Agilizar y mejorar los servicios de educación especial, promoviendo una comunicación directa entre la escuela, el centro y la Secretaría.
- Establecer el uso de la tecnología con una base de información actualizada y accesible de cada estudiante.
- Dar seguimiento al cumplimiento y monitorear la calidad de los servicios.

Los CSEE están constituidos, entre otras, por:

- Unidad de Orientación y Registro Continuo (UORC)
- Unidad de Coordinación de Servicios (“Call Center”)
- Unidad de Evaluación, Terapia (UET) y Asistencia Tecnológica (AT)

- Unidad de Asistencia a Padres
- Unidad de Desarrollo Académico
- Unidad de Determinación de Elegibilidad
- Unidad de Servicios Generales

Por otra parte, la SAEE mantiene oficinas en los distritos escolares. El componente de educación especial de los distritos escolares continúa dando énfasis al área de la docencia, en especial a la asistencia a los maestros, coordinación de adiestramientos, preparación del Plan Educativo Individualizado (PEI) y ubicación de los estudiantes que sean elegibles a los servicios de educación especial. Se da especial atención a los estudiantes que están ubicados fuera de las escuelas públicas.

Otro personal de la SAEE está ubicado en las escuelas con funciones de servicio directo a la población escolar elegible para servicios de educación especial. Para la implantación de la legislación estatal y federal vigente relacionada con la provisión de servicios a la población escolar con impedimentos, resulta necesario elaborar y establecer procedimientos funcionales. Estos procedimientos servirán de guía tanto a los funcionarios escolares como a otro personal que provee servicios, así como a los padres. Para satisfacer esta necesidad se ha preparado un borrador para la revisión del Manual de Procedimientos, a los efectos de viabilizar el cumplimiento con la responsabilidad de desarrollar e implantar política pública relacionada con los servicios de educación especial enmarcada en una estructura organizada, ágil y a la vanguardia de la tecnología.

I. BASE LEGAL

Ley Número 51 del 7 de junio de 1996, según enmendada (vigente a la fecha de este escrito). Ley para garantizar la prestación de servicios educativos integrales para personas con impedimentos, crear la Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos y otorgarle los poderes y las facultades para coordinar la prestación de servicios de las agencias; para establecer las responsabilidades de las agencias; para reautorizar el Comité Consultivo, redefinir su composición, sus funciones y deberes; para asignar fondos; y para derogar la Ley Núm. 21 del 22 de julio de 1977, conocida como “Ley del Programa de Educación Especial”.

Ley Pública 108-446 del 3 de diciembre de 2004. Conocida como “Individuals with Disabilities Education Improvement Act” (I.D.E.I.A. por sus siglas en inglés). Enmienda la Ley Pública 105-17 del 4 de junio de 1997. Establece el derecho de todos los estudiantes con impedimentos a una educación pública, gratuita y apropiada.

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

Ley Pública 109-270, del 12 de agosto de 2006. Conocida como “Ley Carl D. Perkins Career and Technical Educational Improvement Act”, tiene el propósito de desarrollar las destrezas académicas, vocacionales y técnicas de los estudiantes que participan en los programas de educación vocacional y tecnológica, incluyendo los estudiantes con impedimentos. Esta ley garantiza la igualdad de acceso a los servicios educativos y de apoyo, ofrecidos en la alternativa menos restrictiva. Enmienda la Ley Pública 105-332, enmendada el 31 de octubre de 1998 “Ley Carl D. Perkins Vocational and Technical Educational Act”.

Ley Pública 101-336: “Americans with Disabilities Act” (ADA, por sus siglas en inglés). Protege a los ciudadanos americanos con impedimentos del discriminación, tanto en el lugar de empleo como en los lugares de acomodo y servicio público. Además, provee servicios de transportación y otras facilidades. Su propósito es garantizar la protección de los derechos civiles de las personas con impedimentos que se encuentran en territorio americano.

Ley Pública 93-112, de 1973: “Rehabilitation Act of 1973” (29 U.S.C. 792), según enmendada. Esta ley autoriza fondos federales para que los estados provean los servicios de rehabilitación vocacional como un programa de elegibilidad. Se facilita la prestación de estos servicios a personas con impedimentos severos, promueve una participación activa del consumidor en la planificación de sus servicios y en la preparación de un Plan Individualizado de Rehabilitación para Empleo (PIRE). A través de las enmiendas, se ha aumentado la colaboración entre los consejeros en rehabilitación vocacional y el Sistema Público de Educación. La Sección 504 de esta ley se conoce como la Sección de los Derechos Civiles del Ciudadano con Impedimentos. Esta sección dispone que: “ningún individuo con una discapacidad, según definida en la sección 706 (8) de este título, será excluido únicamente por razones de su discapacidad de participar en, ni será negado de los beneficios de, o será sujeto a trato discriminatorio bajo ningún programa o actividad que reciba asistencia financiera federal”. Las disposiciones aplican a programas educativos y oportunidades de empleo y vivienda, al igual que al acceso físico o cualquiera de las instrumentalidades cubiertas por la sección, las cuales pueden ser de naturaleza pública o privada, siempre que cuenten para su funcionamiento o pago de facilidades con alguna aportación que provenga del gobierno federal.

Ley Pública 108-364 de 2004: “Assistive Technology Act of 2004” (29 U.S.C 3001). Esta ley provee ayuda económica a los estados para asistir en el desarrollo e implantación de programas de ayuda relacionados con la tecnología para personas con impedimentos de todas las edades. Los programas van dirigidos a desarrollar conciencia de la necesidad y utilidad de estos equipos y facilitar la identificación de los recursos disponibles para proveerlos.

Ley Núm. 177 del 1 de agosto de 2003 (8 L.P.R.A. § 444 et. seq.), según enmendada. Esta ley se conoce como la Ley para el Bienestar y Protección Integral de la Niñez. La misma considera un delito de la persona encargada del bienestar del menor, el dejar de proveerle servicios adecuados de salud o educación. Le impone, además, sanciones por abuso físico contra el menor que esté bajo su custodia. La responsabilidad de implantar esta ley corresponde al Departamento de la Familia, que deberá llevar ante los tribunales a aquellas personas encargadas del bienestar del menor que, previa investigación al efecto, hayan incurrido en cualquiera de las causas que sanciona la ley.

Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 (3 L.P.R.A. § 2101 et. seq.), según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Esta ley declara como política pública del Estado, el alentar la solución informal de las controversias administrativas, de manera que resulte innecesaria la solución formal de los asuntos sometidos ante la Agencia. Para ello requiere que las agencias establezcan las reglas y procedimientos que permitan la solución informal de los asuntos sometidos ante su consideración, sin menoscabar los derechos que garantiza la ley.

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

Ley Núm. 238 DEL 31 de agosto de 2004 “Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos”. Esta ley ratifica la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a favor del ejercicio más amplio de los derechos de las personas con impedimentos; establecer tales derechos y los deberes del Estado, entre otros fines. En la misma, se reconoce que la población con impedimentos debe disfrutar y tener acceso en igualdad de condiciones a los servicios públicos, incluyendo servicios de salud, educación y rehabilitación, entre otros

Ley Núm. 2363 del 13 de diciembre de 2006. *Esta ley instituye el servicio de evaluación vocacional y de carreras como un derecho para los estudiantes en impedimentos que reciben servicios de educación especial bajo la Secretaría Asociada de Educación Especial adscrita al Departamento de Educación de Puerto Rico, garantizándoles su desarrollo pleno e integrándoles al mundo del trabajo en sus respectivas comunidades.*

Ley “No Child Left Behind”

El acta de las escuelas elementales y secundarias de 1965 fue reautorizada con la ley No Child Left Behind (NCLB) (ningún niño dejado atrás), en 2001. Esta ley comenzó su vigencia a partir de enero 8 de 2002. Está enfocada en cuatro principios básicos: intensificar el rendimiento de cuentas por la labor realizada como agencia (accountability), el ofrecimiento de más alternativas para el estado y sus comunidades escolares, implementación de las mejores prácticas y metodologías educativas y mejores alternativas para los padres.

La ley NCLB está dirigida hacia el logro de un mayor nivel de proficiencia para todos los estudiantes. Bajo esta ley se instituye el uso de reportes (report cards) a los padres y al público en general sobre el progreso demostrado por los estudiantes en sus respectivas escuelas. Si la escuela fracasa en su intento de

demostrar un progreso adecuado, se incluye en un plan de mejoramiento en el que debe proveer servicios educativos suplementarios para los estudiantes.

Para los estudiantes de educación especial la ley NCLB les ofrece la oportunidad de participar activa y directamente de los servicios de la comunidad escolar en general, manteniendo altas expectativas con relación a su ejecución académica, aumento en el acceso al currículo regular a través del uso de los acomodos y la participación de éstos en el programa de medición.

La meta principal de la ley NCLB consiste en el establecimiento de metas medibles que contribuyan a mejorar la educación y la ejecución académica de todos los estudiantes.

II. LOCALIZACIÓN Y REGISTRO (300.111)

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

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

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

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

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

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

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

Consideraciones generales en torno al proceso de registro

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

- a. un proceso de registro continuo que opere durante los días laborables del año¹
- b. un proceso de registro que responda a las necesidades de orientación y apoyo de los padres que solicitan el servicio por primera vez
- c. un proceso de registro informado, que cumpla con el objetivo de orientar a los padres sobre los derechos que los amparan bajo las leyes vigentes, así como los servicios disponibles para estudiantes con impedimentos
- d. un trámite ágil de documentos entre la UORC y la Unidad de Evaluación y Terapia (UET), que facilite la evaluación inicial del estudiante dentro del tiempo reglamentario
- e. un proceso de registro con un enfoque especializado que asegure que el personal que labora en esta tarea cuenta con las destrezas y actitudes necesarias para garantizar la prestación de un servicio de orientación y registro de máxima calidad

Las funciones de la UORC se concentrarán en las áreas de:

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

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

Las Unidades de Orientación y Registro Continuo (UORC) estarán localizados en facilidades de los CSEE, al igual que la Unidad de Evaluación y Terapia (UET) y la Unidad de Coordinación de Servicios (UCS), con el propósito de agilizar el trámite correspondiente a la evaluación inicial del estudiante. Los centros de servicios donde se encuentran estas unidades estarán ubicados en lugares céntricos y accesibles al público en general.

Al considerar las características particulares de cada región educativa, se podrán utilizar otras estrategias para hacer accesibles los servicios de orientación y registro en determinadas áreas geográficas. Las mismas deben estar dirigidas a ampliar las oportunidades para ofrecer los servicios y no sustituirán el proceso de orientación y registro del nivel regional, según contemplado en este Manual. Estas estrategias deben ser previamente discutidas y aprobadas por la Secretaría Asociada de Educación Especial.

¹ No se considerarán como interrupciones aquellos recesos cortos decretados por el Secretario de Educación como parte del funcionamiento de la Agencia. Esto incluye el receso durante el periodo de Navidad.

Localización: Responsabilidad de los niveles operacionales del Departamento de Educación

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

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

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

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

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

La Agencia monitoreará, a través de los diferentes niveles operacionales, el cumplimiento con el proceso de localización y requerirá anualmente información relacionada con el número de niños, niñas y jóvenes por categoría de impedimento, que han sido localizados y evaluados en el Centro de Servicios de Educación Especial. Se llevarán a cabo actividades de validación para asegurarse de que la información recopilada sea precisa. Además, se recopilará información adecuada para evaluar la efectividad de los procedimientos establecidos, utilizando un procedimiento uniforme de recopilación de datos.

Procedimiento de Registro

Previo al registro

A. Niños que asisten a escuelas públicas.

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

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

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

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

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

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

1. orientará al padre sobre el proceso de registro y la localización del Centro de Servicios de Educación Especial que le corresponde, incluyendo ofrecerle la dirección física, y los teléfonos. Lo exhortará a visitarlo para solicitar el registro oficial del estudiante, una vez se hayan cumplimentado los documentos necesarios.
2. solicitará al trabajador social de la escuela que prepare el historial inicial del desarrollo para la evaluación del estudiante, recopile los documentos necesarios y ofrezca seguimiento al caso.
3. solicitará a los maestros que ofrecen servicios al estudiante que recopilen y hagan disponible muestras de trabajos realizados por éste que puedan aportar información sobre su funcionamiento educativo y sus necesidades.
4. una vez recopilados los documentos, llenará el formulario *Referido para Registro* (SAEE-01b) y notificará al padre la disponibilidad de los mismos utilizando el formulario SAEE-01a.

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

Registro en el CSEE

Los padres de estudiantes con posibles impedimentos acudirán al UORC del Centro de Servicios de Educación Especial de su área para solicitar el registro y servicios de evaluación inicial.

El personal del UORC procederá a:

1. orientar al padre con relación a:
 - a. los servicios que ofrece la Secretaría Asociada de Educación Especial
 - b. la base legal que sustenta el ofrecimiento de dichos servicios
 - Ley 105-17 “ IDEIA 2004”
 - Ley 51-“ Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos”
 - c. orientar al padre sobre los derechos de los padres y estudiantes elegibles, en virtud de las leyes vigentes.
2. Llenar la Planilla de Registro del Estudiante (SAEE-01f).

3. Asignar el número de registro del estudiante de forma electrónica o manual (en el caso de que sea necesario).
4. Solicitar consentimiento para llevar a cabo la(s) evaluación(es) necesaria(s). Si el padre se rehúsa a dar su consentimiento para iniciar el proceso de evaluación inicial, la Agencia puede solicitar una reunión de mediación o una vista administrativa.
5. Coordinar con corporaciones y especialistas de acuerdo al impedimento que se sospecha utilizando el formulario "Hoja de Referido" e indicarle al padre la fecha para dicha(s) evaluación(es), esta cita debe ser considerada dentro del término establecido por ley.
6. Entregar copia de la planilla de registro al padre y enviar copia de este documento al distrito escolar de residencia.

Al completar el proceso, el funcionario del UORC abrirá un expediente al estudiante registrado y entregará al padre una copia del documento (Derecho de los Padres). Discutirá los incisos concernientes al proceso solicitado. Se solicitará al padre que firme la minuta de registro certificando el recibo del documento *Derecho de los Padres*.

B. Niños que asisten a escuelas privadas y otros centros de servicios

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

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

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

C. Niños con posibles impedimentos que han asistido previamente a la escuela

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

D. Niños con posibles impedimentos que nunca han asistido a la escuela

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

El personal de UORC ofrecerá orientación al padre que solicita el registro y preparará los documentos necesarios para registrar y evaluar al niño.

E. Niños con posibles impedimentos identificados por sus padres

Cuando un padre sospeche que su niño tiene algún impedimento que está interfiriendo con su capacidad para beneficiarse del servicio educativo que se le provee, éste podrá solicitar al director de la escuela que inicie los procedimientos para registrar al niño en el Programa de Educación Especial. La solicitud del padre conllevará que el personal escolar se reúna con éste para evaluar el funcionamiento educativo del estudiante y su posible necesidad de servicios de educación especial. En estos casos se llevará a cabo un procedimiento igual al establecido para referir a los estudiantes que han sido identificados por el personal escolar.

Localización y registro de infantes

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

Cuando el Departamento de Salud determina la elegibilidad de un infante para servicios bajo la Parte C de la Ley IDEIA, el padre puede solicitar que su niño sea incluido en el Registro Central Continuo que mantendrá el Departamento de Educación, a partir de los 2 años de edad. Para hacerlo, el padre traerá copia de aquellos documentos y certificaciones que establecen la elegibilidad para la Parte C al Centro de Servicios de Educación Especial de su área de residencia.

El incluir un infante en el Registro Central Continuo del Departamento de Educación no representa una determinación de elegibilidad para servicios bajo la Parte B de la Ley IDEIA y de la Ley Estatal 51, una vez el niño alcance los tres (3) años de edad. La elegibilidad para recibir servicios de educación especial a partir de los tres (3) años debe ser determinada como parte del proceso de transición del infante de los servicios de la Parte C a los de la Parte B.

Registro Bajo Circunstancias Especiales

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

Cuando exista evidencia de que un padre, por razones significativas de salud, incapacidad u otra razón válida, está imposibilitado de visitar el Centro Servicios Educación Especial de su región educativa, se seguirá el procedimiento descrito a continuación:

Si el niño o joven está en una escuela:

- a. La escuela llevará a cabo todos los procedimientos anteriormente descritos.
- b. El padre o tutor llenará una solicitud utilizando el formulario Registro Bajo Circunstancias Especiales (SAEE-01c) y el formulario Información Personal del Solicitante (SAEE-01e).
- c. El padre proveerá aquella evidencia razonable que esté disponible para justificar su solicitud. El director incluirá copia de todo documento presentado por el padre.
- d. El director, trabajador social o funcionario a cargo de la escuela certificará la necesidad del RCE, de acuerdo a la evidencia presentada.
- e. El director de la escuela es responsable de hacer llegar los documentos y la solicitud del RCE al CSEE. Este guardará copia de los documentos entregados al CSEE, así como copia de la hoja de trámite firmada y dará seguimiento al trámite posterior.
- f. Personal del UORC, asignado para atender las solicitudes del RCE, llevará a cabo el análisis correspondiente para evaluar la solicitud. Se comunicará con el solicitante y con los funcionarios del distrito para acordar la fecha y lugar en que se llevará a cabo el proceso de registro.

Si el niño o joven está fuera de la escuela:

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

PROCESO DE EVALUACIÓN (300.301)

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

1. Protección en los procedimientos de evaluación

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

- a. Debe ser un proceso de evaluación individualizado en el idioma materno del niño.
- b. Las pruebas, otros instrumentos de evaluación y los procedimientos de evaluación del niño o joven deben seleccionarse y administrarse de manera que no discriminen por razón de origen cultural, raza o por razón del impedimento.
- c. Se debe utilizar una variedad de herramientas de evaluación y estrategias para recopilar información del funcionamiento y desarrollo del niño o joven, así como información ofrecida por el padre e información relacionada con la participación y progreso del estudiante en el currículo general que pueda ayudar a determinar:
 - si el niño o joven tiene un impedimento
 - las necesidades educativas del niño o joven
- d. Las pruebas y otros instrumentos estandarizados de evaluación deben estar validados. Los mismos deben reflejar con exactitud las habilidades, aptitudes y nivel de aprovechamiento del niño o joven en aquellas áreas que se pretende medir. Además, deben ser administradas conforme a las instrucciones provistas para estas pruebas. Si una prueba o instrumento se administra en forma modificada se deberá describir en qué consistió la modificación o modificaciones. El evaluador deberá describir en su informe en qué consistió la modificación.
- e. Las pruebas u otros instrumentos de evaluación deben ser administrados por un equipo multidisciplinario debidamente certificado. Este equipo debe estar representado por un maestro, el trabajador social y otros especialistas de acuerdo al impedimento que se sospecha.
- f. Las pruebas o instrumentos administrados deben aportar información relevante para determinar las necesidades educativas del niño o joven sin limitarse a proveer información sobre el cociente intelectual general.
- g. La evaluación del niño o joven debe ser lo suficientemente completa como para identificar todas las áreas de necesidad de servicios de educación especial.
- h. No se utilizará un sólo criterio para determinar la elegibilidad de un niño o joven para recibir servicios de educación especial.

- i. Si el padre no autoriza al Departamento de Educación a evaluar a su hijo, la Agencia puede solicitar la celebración de una reunión de mediación o vista administrativa.
- j. Las pruebas y otros instrumentos de evaluación, deben ser administrados en el idioma vernáculo del niño o joven o mediante algún otro modo de comunicación apropiado.
- k. Los materiales y procedimientos utilizados para evaluar a un niño o joven con dominio limitado del español se seleccionan y administran asegurándose de que éstos midan si existe un impedimento y si hay necesidad de educación especial en vez de medir las destrezas que posee en el idioma español.
- l. Las pruebas y otros instrumentos de evaluación utilizados por la Agencia deben aportar información para evaluar la contribución relativa de factores cognoscitivos y de conducta, además de factores físicos o del desarrollo.
- m. Los resultados de las pruebas que se seleccionan y administran a un niño o joven con dificultades en destrezas sensoriales, manipulativas o del habla deben reflejar las aptitudes o nivel de aprovechamiento o cualquier otro factor que la prueba pretenda medir y no el impedimento que presenta el estudiante en tales áreas, a no ser que esto se pretenda medir a través de la prueba que se administra.
- n. El padre tiene derecho a conocer y a que se le expliquen los resultados de las evaluaciones administradas al niño o joven, y a recibir copia de los mismos. La Agencia debe proveer la oportunidad para discutir los resultados de las evaluaciones previo a la determinación de elegibilidad y preparación del PEI.
- o. Si el padre no está de acuerdo con los resultados de las evaluaciones que la Agencia llevó a cabo, puede solicitar que se haga a su hijo una evaluación independiente. La Agencia deberá, sin demora innecesaria, iniciar una vista administrativa si considera que su evaluación es apropiada o garantizar que se provea una evaluación independiente a costo público, a no ser que la Agencia demuestre a través de una vista que la evaluación obtenida por los padres no reúne los criterios de la Agencia con respecto a la evaluación.
- p. La Agencia no impondrá condiciones o términos de tiempo relacionados con la obtención de una evaluación independiente a costo público.
- q. En aquellos casos en que una evaluación independiente sea objeto de una vista administrativa o apelación al Tribunal, el Departamento de Educación pagara o no la evaluación independiente, conforme a la decisión emitida en estos foros.
- r. Una evaluación pediátrica o de otra índole por sí sola no constituirá razón suficiente para determinar que otras evaluaciones especializadas no son necesarias en niños o jóvenes que se sospeche presenten problemas específicos de aprendizaje, disturbios emocionales, retardo mental leve y moderado o problemas de visión y audición.

2. Contenido de la evaluación: La determinación de elegibilidad de un niño

Para recibir servicios de educación especial se requiere el que se lleve a cabo una evaluación de todas las áreas relacionadas con el impedimento que se sospecha.

La evaluación del niño o joven debe incluir:

- a. Historial del desarrollo: Entrevista a los padres por un trabajador social para establecer el posible efecto de factores sociales, culturales, del desarrollo, ambientales o de salud en las dificultades del niño o joven.
- b. Informe sobre funcionamiento escolar/académico y/o evaluación educativa que describa fortalezas y necesidades, así como el nivel de funcionamiento general del estudiante, visto desde una perspectiva educativa.

| Impedimento | Evaluación(es) recomendada(s) |
|---------------------------------------|---|
| Disturbios Emocionales | Evaluación psicológica, evaluación psiquiátrica (de ser recomendada por el psicólogo) |
| Sordo-Ciego | Evaluación de agudeza visual, evaluación audiológica |
| Sordo, Sordo Parcial | Evaluación audiológica |
| Problemas Específicos del Aprendizaje | Evaluación psicológica (ver otros requisitos) |
| Retardo Mental | Evaluación psicológica |
| Impedimentos Múltiples | Evaluación requerida para cada área del impedimento |
| Impedimento Ortopédico | Evaluación médica por especialista del área de necesidad |
| Problemas de Salud | Evaluación médica por especialista del área de necesidad |
| Problemas del Habla | Evaluación de habla y lenguaje |
| Visión | Evaluación de agudeza visual u oftalmológica |
| Autismo | Evaluación de habla y lenguaje, médica y de cada área que se sospeche afectada. |
| Daño Cerebral por Trauma | Evaluación médica |

- c. Evaluaciones formales especializadas en aquellas áreas relacionadas con el impedimento que se sospecha, cuando sean apropiadas. Las evaluaciones básicas para cada impedimento deben incluir:
- d. Además, el proceso evaluativo puede incluir otras evaluaciones informales, muestras de trabajo, observaciones de los padres y de profesionales y pruebas de medición estatal, según se considere apropiado.
- e. Se requiere también que, como parte del contenido de la evaluación de un estudiante con **posibles problemas específicos de aprendizaje**, se utilicen otros criterios, según se describen a continuación:
 - Información dirigida a asegurarse de que el pobre aprovechamiento del niño o joven no es el resultado de falta de instrucción apropiada en lectura o matemáticas. Para esto se debe considerar: información o datos que demuestren que el niño o joven fue provisto con instrucción apropiada en el ambiente educativo regular por personal cualificado y documentos de evaluaciones periódicas en intervalos razonables, que reflejen la evaluación formal del progreso del estudiante durante dicha instrucción, la cual haya sido también provista a los padres.

- Descartar otros impedimentos
- Descartar dominio limitado del español
- Descartar factores sociales , culturales, ambientales o de desventaja económica
- Utilizar un procedimiento que permita el uso de procesos que consideren la respuesta del niño o joven a intervenciones basadas en investigaciones científicas para determinar si tiene un problema específico de aprendizaje
- Instrumentos formales o informales que aporten información sobre las habilidades del niño o joven en las áreas de:
 - Expresión oral
 - Expresión escrita
 - Compresión auditiva
 - Destrezas básicas de lectura
 - Fluidez en la lectura
 - Comprensión de lo leído
 - Cálculos matemáticos
 - Razonamiento aritmético

Observación en su ambiente educativo, incluyendo el salón de clases regular, para documentar su ejecución académica y conducta en las áreas de dificultad. La observación en la sala de clases puede llevarse a cabo antes del referido para evaluación o luego del referido, una vez se obtenga el consentimiento de los padres. Estas observaciones las debe realizar un maestro u otro profesional que no ofrezca servicios al estudiante y documentarlas en el Anejo II: “Informe sobre el Funcionamiento Escolar/Académico, SAEE-01”. La observación de un niño o joven que no está en la escuela, debe llevarse a cabo en un ambiente apropiado, conforme a su edad, por un miembro del COMPU. Si es un preescolar, se documentará en el Anejo I: “Informe sobre el Funcionamiento Escolar/Académico SAEE-01”.

1. Procedimiento a seguir para la evaluación inicial de personas con posibles impedimentos

- a. Una vez el padre, madre o encargado del estudiante, solicita registro en el Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) de la región educativa de su área de residencia, el personal de dicho centro procederá a:
 - Solicitar consentimiento para realizar el proceso de evaluación inicial. Dicho proceso debe ser informado y voluntario. El mismo puede ser revocado por el padre, madre o encargado y, si el padre no responde o rehúsa dar su consentimiento, la Agencia puede solicitar mediación o vista administrativa.
 - Coordinarán las evaluaciones en todas las áreas de necesidad sospechadas, utilizando el *formulario SAEE-02* de referido para evaluación inicial, adicional, reevaluación o terapia. Este formulario, además, se utilizará para obtener el consentimiento del padre. Dichas evaluaciones serán provistas por psicólogos, patólogos de habla y lenguaje, terapeutas ocupacionales, fisiatras o médicos, trabajadores sociales y orientadores vocacionales, entre otros, de acuerdo a la necesidad del niño o joven.
- b. El proceso de evaluación inicial debe completarse en los 30 días posteriores al consentimiento del padre, excepto cuando:
 - un niño o joven se traslada a otro distrito, región o país
 - el padre no hace disponible al niño o joven para la evaluación

- c. En el caso de que haya conocimiento de que otras agencias públicas o privadas han evaluado al niño o joven con posibles impedimentos previamente, se solicitará autorización escrita al padre para que éstas provean al Departamento de Educación la información que tengan sobre el niño o joven, conducentes a facilitar el proceso de evaluación, utilizando el formulario Autorización para que Agencias Públicas y Privadas Faciliten Información (SAEE-04).
- d. El personal de la Unidad de Orientación y Registro Continuo (UORC) del Centro de Servicios de Educación Especial, notificará al padre, madre o encargado la(s) fecha(s) para la(s) evaluación(es). Esta notificación deberá ser el mismo día que se obtiene el consentimiento de evaluación. De no tener la fecha disponible por alguna razón, dicha notificación no debe exceder los cinco días. La misma debe realizarse mediante llamada telefónica o carta, según sea apropiado y la gestión debe ser documentada en el expediente físico y electrónico del estudiante.
- e. En el caso de que existan evaluaciones privadas previas, el personal de UORC podrá recibir aquellas que estime necesarias para facilitar y agilizar el proceso de evaluación. La información existente será analizada por el equipo multidisciplinario del CSEE para identificar la necesidad de llevar a cabo evaluaciones adicionales para determinar la elegibilidad. El análisis de la información existente podrá llevarse a cabo sin que se requiera una reunión.
- f. Cada especialista llevará a cabo las pruebas que se requieran, dentro de su especialidad, para la evaluación de la persona con posible impedimento de acuerdo al impedimento sospechado.
- g. Una vez sea completado el proceso de evaluación, el personal de UORC enviará el expediente a la Unidad de Determinación y Elegibilidad y, basándose en los resultados de las pruebas administradas, un grupo de profesionales cualificados y los padres del niño o joven se reunirán para determinar la elegibilidad del niño o joven para recibir educación especial y servicios relacionados. Al hacerlo, redactará un informe que indique su determinación y resuma los hallazgos de las evaluaciones utilizadas como base para la misma en el formulario "Determinación de Elegibilidad (SAEE-05)".
- h. Los padres recibirán copia del Informe de Elegibilidad, así como información sobre sus derechos relacionados con esta determinación.

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

- a. Los especialistas rendirán un informe de los resultados de las evaluaciones realizadas a la persona con posibles impedimentos dentro de diez (10) días-calendario subsiguientes a la fecha de la evaluación, a tenor con los siguientes requisitos:
 - estar redactado en forma legible, clara y precisa con un mínimo de términos técnicos.
 - describir el nivel de funcionamiento actual de la persona evaluada, en términos de fortalezas y necesidades.
 - expresar si los resultados de la evaluación reflejan o no la presencia de un impedimento.
 - de identificar un impedimento, la evaluación debe ofrecer una impresión diagnóstica, así como observaciones y recomendaciones que faciliten la comprensión de las implicaciones educativas del impedimento identificado.
- b. El Director del CSEE gestionará los servicios a ser provistos con los recursos disponibles en la Agencia o a través de especialistas bajo contrato. En el caso de que se necesite un especialista no disponible en el centro o bajo contrato, el director del CSEE solicitará colaboración a otras regiones y

al nivel central para identificar y contratar el recurso necesario. De ser necesario, puede solicitarlo por remedio provisional para garantizar que el servicio se ofrezca en el término establecido.

- c. El maestro o padre podrá presentar una solicitud de evaluación al COMPU en cualquier etapa del proceso.
- d. El proceso de evaluación de personas con posibles impedimentos que asisten a escuelas privadas o que están fuera de la escuela, sigue el mismo procedimiento explicado anteriormente.
- e. Cuando un problema de transportación interfiera con la provisión del servicio de evaluación, el personal del UORC o del distrito escolar tomarán las medidas necesarias para garantizar que la evaluación pueda llevarse a cabo.
- f. El director del CSEE mantendrá actualizado un directorio de personal profesional disponible para ofrecer servicios especializados en el caso de que los padres soliciten evaluaciones independientes.
- g. Cuando el padre solicite una evaluación independiente, el director del CSEE le ofrecerá información sobre los criterios de la Agencia que aplican a una evaluación y los nombres de profesionales cualificados de su directorio que no son empleados de la Agencia.

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

- a. La responsabilidad financiera de la agencia estatal de Medicaid y otras aseguradoras públicas de agencias que tienen responsabilidad de proveer servicios que pueden ser considerados como educación especial o servicios relacionados precede a la responsabilidad del Departamento de Educación.
- b. El seguro médico privado de los padres puede ser utilizado para proveer un servicio requerido como parte de la evaluación o tratamiento de un estudiante, sólo si el padre ha provisto su consentimiento, informado por escrito, ante la solicitud de la Agencia. Esto significa que el padre entiende la acción que se va a llevar a cabo, que está de acuerdo con la misma, que conoce que su consentimiento es voluntario y que puede revocarlo en cualquier momento. Los padres deberán asesorarse con su aseguradora sobre si su consentimiento afecta o limita sus servicios futuros. El no autorizar el uso del plan médico privado no implica que el servicio puede ser denegado por las agencias, si éste es requerido para que el estudiante reciba una educación apropiada.
- c. Cuando el padre da su consentimiento para el uso de su seguro médico con el propósito de evaluar al niño o joven para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial y esto conlleva el pago de un deducible, el Departamento de Educación puede utilizar fondos de la Parte B de IDEIA 2004 para reembolsar dicho gasto.

III. PROCESO DE DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD (300.306)

A. Definición

La determinación de elegibilidad es el proceso mediante el cual se analiza la información disponible sobre un niño o joven, producto de evaluaciones formales, informales y observaciones de los profesionales y los padres, con el fin de determinar si éste es un niño o joven con impedimentos con necesidad de educación especial, según lo define la ley “Individuals with Disabilities Education Improvement Act” (IDEIA, 2004) y la Ley 51 de Puerto Rico.

B. Criterios de Elegibilidad

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

- La persona tiene un impedimento, según es definido por la legislación federal y estatal aplicable y el impedimento identificado afecta adversamente su aprendizaje y su aprovechamiento escolar (en niños de edad escolar) o su desarrollo y participación en actividades propias de su edad en niños en edad preescolar. Por tal razón, necesita educación especial y servicios relacionados.

C. Consideraciones en torno a la determinación de elegibilidad

- La consideración de elegibilidad para recibir servicios de educación especial es de naturaleza individualizada.
- Un solo procedimiento o prueba no se considera suficiente para determinar elegibilidad para servicios de educación especial. Esta determinación se basará en información obtenida de varias fuentes, incluyendo diferentes herramientas y estrategias de avalúo, entre las cuales se pueden encontrar las evaluaciones especializadas, evaluaciones informales, muestras de trabajo, observaciones de los padres y profesionales y las pruebas de medición. Además, se consideran el historial social y otras fuentes de información sobre la condición física, trasfondo social, cultural y de conducta adaptativa. Estos son criterios válidos que deben ser documentados y cuidadosamente considerados al momento de decidir la elegibilidad.
- Los padres deben haber tenido la oportunidad de examinar los resultados de las evaluaciones realizadas y hacer preguntas al respecto antes de participar en el proceso de determinación de elegibilidad, para garantizarles su derecho a aceptar o rechazar los resultados de las mismas.
- La información obtenida de todas estas fuentes debe ser documentada cuidadosamente en el momento en que se lleva a cabo el proceso de determinación de elegibilidad del niño o joven.
- La elegibilidad para servicios de educación especial es determinada por un grupo de profesionales cualificados y los padres del niño o joven.
- El grupo cualificado de profesionales se interpreta como un conjunto de personas con preparación y conocimientos que le permitan examinar y analizar los resultados de las evaluaciones y la información disponible sobre el niño o joven en unión a los padres. La legislación vigente permite que los profesionales aporten información y participen en el proceso de determinación de elegibilidad personalmente o a través de otros medios (informes escritos, conferencias telefónicas u otros).
- El nivel de inteligencia de la persona evaluada por sí sólo no lo descalifica para recibir servicios de educación especial.

- Un niño o joven puede ser elegible para servicios de educación especial, aunque esté logrando promoverse de grado en grado. No es necesario esperar a que el niño o joven fracase para ser referido a los servicios de educación especial.
- La recomendación de un servicio de terapia, por sí solo, no representa elegibilidad para recibir servicios de educación especial bajo la legislación vigente. Un niño o joven es elegible para el Programa de Educación Especial debido a que por razón de su impedimento, éste necesita educación especial y servicios relacionados.
- La determinación de elegibilidad en estos casos estará basada en la consideración individual de las necesidades del niño, vistas desde una perspectiva educativa.
- Para la elegibilidad bajo Problemas Específicos de Aprendizaje (PEA) deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones o requisitos especiales.
 - No necesariamente tiene que evidenciarse una discrepancia significativa entre la habilidad intelectual y el aprovechamiento del niño o joven para determinar que éste tiene un problema específico de aprendizaje.
 - Los criterios utilizados *deben permitir* el uso de procesos que consideren la respuesta del niño o joven que tiene un problema específico de aprendizaje.
 - El grupo que determina la elegibilidad del niño o joven bajo la categoría de PEA debe estar compuesto por la maestra o maestro regular de éste y, en el caso de que el niño o joven no tenga una maestra regular, incluir un maestro regular para enseñar a niños o jóvenes de su edad, al menos un profesional cualificado para llevar a cabo exámenes diagnósticos individuales en niños o jóvenes, tales como psicólogo, maestra o maestro especializado de lectura, patólogo de habla y lenguaje u otro.
 - Para llegar a la determinación de elegibilidad bajo PEA, es necesario asegurarse de que la falta de progreso del niño o joven ***no es el resultado de:***
 1. falta de instrucción apropiada en las áreas de lectura y matemáticas
 2. retardación mental
 3. factores ambientales
 4. desventaja económica
 5. dominio limitado del español
 6. impedimentos visuales, auditivos o motores
 7. disturbios emocionales

Se puede determinar que un niño es elegible para los servicios de educación especial bajo PEA cuando, a pesar de haber sido provisto con experiencias educativas e instrucción apropiada para su edad:

- No progresa adecuadamente para su edad o no logra alcanzar los estándares estatales establecidos para su grado, en una o más de las siguientes áreas:
 - expresión oral
 - comprensión auditiva
 - expresión escrita
 - destrezas básicas de lectura
 - fluidez en la lectura

- cálculo matemático
 - solución de problemas matemáticos
 - factores sensoriales o motores
- No muestra suficiente progreso para alcanzar los estándares de su edad o grado en las áreas identificadas anteriormente, cuando se utiliza un proceso de evaluación basado en la respuesta del niño a una intervención con base científica o el niño exhibe un patrón de fortalezas y necesidades en su ejecución, aprovechamiento, o ambos, que son relevantes a la identificación de algún problema específico de aprendizaje, al considerar las evaluaciones apropiadas realizadas conforme a los requisitos establecidos para los procedimientos de evaluación bajo IDEIA.
 - El niño exhibe un patrón de fortalezas y necesidades en su ejecución, aprovechamiento, o ambos, que son relevantes a la identificación de algún problema específico de aprendizaje al considerar las evaluaciones apropiadas realizadas conforme a los requisitos establecidos para los procedimientos de evaluación bajo IDEIA.

La determinación de elegibilidad puede ser revisada antes de que transcurran los tres (3) años. Es decir, puede ser revisada en cualquier momento en que los profesionales o los padres lo determinen necesario.

Una vez se lleva a cabo el proceso de determinación de elegibilidad inicial, esta decisión debe revisarse al menos cada tres (3) años. La determinación de elegibilidad trianual permite que se consideren periódicamente los cambios en funcionamiento del niño a la luz de los requisitos de elegibilidad.

Al igual que en la determinación de elegibilidad inicial, en la revisión de elegibilidad trianual debe participar un grupo de profesionales cualificados que debe incluir maestros (incluyendo el maestro regular del niño o joven y otros representantes del núcleo escolar en el cual el niño o joven estudia. Además de los maestros, de ser necesario, pueden incluirse especialistas y personal de apoyo con conocimiento del funcionamiento general y aprovechamiento del niño o joven cuya elegibilidad se reevalúa. La participación de los mismos puede ser mediante diferentes medios. Los padres del niño o joven, también tienen derecho a participar activamente en esta determinación.

1. Si un profesional, los padres o encargados sospechan que un niño o joven ha dejado de ser elegible para los servicios de educación especial, éstos deben iniciar los procedimientos para reevaluar al niño o joven. Esta reevaluación es un requisito para egresar del Programa de Educación Especial, excepto en los casos en que el estudiante egresa porque se gradúa de 4^o año de escuela superior (con diploma) o cuando egresa porque deja de ser elegible por mayoría de edad. No obstante, en estos casos se requiere que se provea al estudiante con un resumen escrito de su aprovechamiento académico y ejecución funcional que incluya recomendaciones de cómo ayudar al estudiante a lograr sus metas postsecundarias en futuros escenarios.
2. Los padres tienen derecho a diferir de la determinación de elegibilidad. Cuando esto ocurre, los padres deben utilizar los procedimientos para la resolución de controversias del Programa de Educación Especial.
3. Los niños o jóvenes con impedimentos que no necesitan educación especial pueden tener diferentes necesidades de servicios, acomodos y apoyos que tienen que ser atendidos en cumplimiento con otras leyes federales y estatales. Esto incluye las protecciones de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional.

4. Copia del Informe de Determinación de Elegibilidad le será entregada al padre del niño o joven una vez sea completado el proceso.
5. La Agencia buscará los medios para recobrar fondos de la Ley IDEIA 2004 utilizados para proveer servicios a un niño o joven clasificado elegible e incluido como niño o joven con impedimento erróneamente.

D. Definiciones de las categorías de impedimentos incluidas en la legislación vigente

1. Disturbios emocionales

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

- a. Dificultad para aprender que no puede explicarse por factores socioculturales, intelectuales, sensoriales o de salud
- b. Dificultad para establecer o mantener relaciones interpersonales satisfactorias con sus compañeros y maestros
- c. Tipos inapropiados de conducta o sentimientos bajo circunstancias normales
- d. Estado general de tristeza o depresión
- e. Tendencia a desarrollar síntomas físicos o miedos asociados con problemas personales o escolares. El término incluye a los esquizofrénicos. No incluye a personas con desajuste social, a menos que se determine que éstos tienen disturbios emocionales.

2. Sordo-ceguera

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

3. Sordo

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

4. Problemas de audición

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

5. Problemas específicos de aprendizaje

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

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

6. Retardación mental

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

7. Impedimentos múltiples

Manifestación simultánea de varios impedimentos cuya combinación causa necesidades educativas de tal naturaleza que no pueden ser atendidas en un programa de educación especial para niños que presentan uno solo de dichos impedimentos. El término no incluye a niños sordos-ciegos.

8. Impedimentos ortopédicos

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

9. Otros impedimentos de salud

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

10. Problemas del habla o lenguaje

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

11. Impedimento visual, incluyendo ceguera

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

12. Autismo

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

13. Daño cerebral por trauma

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

E. Resumen del proceso de determinación de elegibilidad a partir del registro

1. El personal a cargo del registro en el Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) coordinará la(s) evaluación(es) necesaria(s) para la determinación de elegibilidad en todas las áreas relacionadas con el impedimento que se sospecha.
2. Una vez que se completan las evaluaciones y se tienen todos los criterios necesarios para realizar el proceso de determinación de elegibilidad, el personal a cargo del registro en el CSEE, enviará el expediente a la Unidad de Determinación de Elegibilidad ubicada en el CSEE, para que se cite al padre para a discutir las evaluaciones y otros criterios recopilados y que participe en el proceso de determinación de elegibilidad.
3. La determinación de elegibilidad inicial se llevará a cabo en los CSEE por un grupo de profesionales cualificados que tengan la preparación y el conocimiento que les permitan examinar y analizar los resultados de las evaluaciones y la información disponible sobre el niño o joven junto con sus padres o encargados con el fin de determinar si el niño o joven es elegible o no para recibir los servicios de educación especial. Si algún profesional que es requerido para realizar este proceso no está disponible, podrá participar de forma escrita utilizando el documento de participación alterna de profesionales para edad preescolar o edad escolar, según sea el caso, o podrá participar mediante métodos alternos, tales como conferencias telefónicas.
4. La discusión de la determinación de elegibilidad será dirigida por un protocolo diseñado para dicho proceso contenido en el Manual sobre Elegibilidad de los Servicios de Educación Especial. Para los estudiantes en edad preescolar se utilizará el protocolo de edad preescolar y para los de edad escolar se utilizará el protocolo de edad escolar.
5. Se entregará copia del formulario de Determinación de Elegibilidad al padre.
6. Si un estudiante no resulta elegible bajo IDEIA, ni bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional:
 - a. Se orientará a los padres o encargados sobre su derecho a utilizar los procedimientos de resolución de controversias si no están conformes con la decisión de elegibilidad.
 - b. Se enviará el expediente al distrito de residencia del estudiante con toda la información recopilada y los documentos utilizados en el proceso de determinación de elegibilidad.
 - c. El personal del distrito escolar custodiará el expediente del estudiante no elegible.
 - d. Cuando, como parte de un proceso de resolución de controversias solicitado por el padre o la madre se determina que el niño es elegible, el personal del distrito escolar entregará el expediente al equipo encargado de la determinación de elegibilidad en el Centro de Servicios de Educación Especial, para que se continúe con el procedimiento establecido para estudiantes elegibles. Éste irá acompañado con copia de dicha resolución.
7. Si resulta elegible según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional:
 - a. se orientará al padre sobre sus derechos bajo esta sección.
 - b. el personal del CSEE se comunicará inmediatamente con el director de la escuela a la cual asiste el estudiante para informar la decisión y coordinar el envío del expediente para que se redacte el plan de servicios de acuerdo a la Sección 504.

8. Si el estudiante resulta elegible para los servicios de educación especial, el personal del CSEE se comunicará de inmediato con el director de la escuela a la que éste asiste para:
 - a. Informar la decisión
 - b. Informar sobre el envío inmediato del expediente
 - c. Coordinar la fecha en que se reunirá el Comité de Programación y Ubicación (COMPU)
 - d. Preparará el documento SAEE-06 (garantía procesal) y se entregará al padre o la madre, invitándolo(s) a la reunión para desarrollar el PEI.

9. El director de la escuela o su representante (en el caso de que éste no esté presente):
 - a. Proveerá la fecha de la reunión del COMPU en el momento en que se recibe la llamada del representante del CSEE.
 - b. Notificará al COMPU de la escuela sobre la fecha de reunión y coordinará con los maestros el tiempo que dedicarán a prepararse para la misma.
 - c. Se asegurará de que el COMPU esté debidamente constituido, garantizando la participación de:
 - al menos un maestro del programa regular académico (si el estudiante participa en el programa regular)
 - al menos un maestro de educación especial
 - el estudiante, de ser necesario y apropiado
 - el padre, o ambos padres
 - otro personal de apoyo, según sea requerido, para la toma de decisiones

Si algún miembro del COMPU no puede estar presente, el director facilitará la participación del mismo utilizando métodos alternos.

- a. Garantizará su participación como director de la escuela en la reunión del COMPU en la que se redactará el PEI inicial del estudiante.
 - b. Entregará al padre o la madre el(los) referido(s) para los servicios relacionados o terapias que requiere el estudiante, con la información específica de cada cita (día, hora, lugar, nombre del especialista o entidad que ofrecerá el servicio).
 - c. Una vez que se lleve a cabo la reunión del COMPU para redactar el PEI inicial en la escuela, el director recopilará y enviará al CSEE y al distrito la evidencia de la reunión para la redacción del PEI del estudiante en el documento titulado “Resumen de Reunión del COMPU para Determinación de Elegibilidad, Redacción del PEI y Ubicación”, provisto en el expediente.
-
10. El representante del Centro de Servicios de Educación Especial
 - a. Notificará al distrito y al padre o la madre la fecha acordada.
 - b. El personal cualificado encargado de la determinación de elegibilidad tramitará los servicios relacionados, auxiliares suplementarios o terapias de los estudiantes con la Unidad de Coordinación de Servicios antes de enviar el expediente de cada estudiante a la escuela.
 - c. El personal a cargo de Determinación de Elegibilidad incluirá en el expediente del estudiante los referidos para los servicios relacionados o terapias que han sido recomendados para este estudiante con la información tentativa de cada cita para que el COMPU determine la necesidad de los mismos.
 - d. El(los) servicio(s) coordinado(s) tendrá(n) validez una vez se realice el PEI y se requiere que se incluya la fecha del PEI en el espacio provisto a esos fines en el referido antes del inicio de cualquier servicio.
 - e. Incluirá, además, en el expediente el documento “Resumen de Reunión del COMPU para Determinación de Elegibilidad, Redacción del PEI y Ubicación” con todo lo relacionado al proceso de determinación de elegibilidad cumplimentado y firmado por las partes.
 - f. Ofrecerá orientación a los padres sobre sus derechos en relación a la redacción del PEI.

- g. Explicará a los padres, los próximos pasos que dará la Agencia para proveer servicios a su hijo o hija y lo que éstos deben esperar.
 - h. Proveerá al padre o la madre un número de teléfono en el cual puedan comunicarse con un manejador de caso asignado en el CSEE, si fuese necesario.
 - i. Dará seguimiento a la labor del director escolar o su representante para obtener la evidencia de la reunión del PEI, según fue programado, y los acuerdos correspondientes.
 - j. Actualizará los datos relacionados con la determinación de elegibilidad en el expediente electrónico del estudiante.
11. El componente de determinación de elegibilidad de los Centros de Servicios de Educación Especial contratará con un facilitador responsable de la transición de la Parte C a la Parte B.
12. Cuando el estudiante no está ubicado en una escuela pública, el equipo cualificado para la determinación de elegibilidad del CSEE tiene la responsabilidad de determinar la elegibilidad del estudiante, preparar el PEI inicial, ofrecer las alternativas de ubicación apropiadas y coordinar los servicios relacionados iniciales. Debe garantizar la participación del personal requerido para una reunión del COMPU para preparar el PEI. De ser necesario, pueden solicitar la participación del supervisor del zona del distrito de procedencia para conocer los ofrecimientos de alternativa de ubicación. Esta participación puede ser mediante la utilización de métodos alternos, permitidos en la legislación vigente.
- a. Cuando el estudiante esté ubicado en un colegio privado, se coordinará la participación del maestro regular, el director y cualquier otro personal que se entienda es necesario. Si el padre, madre o encargado determina que el estudiante permanecerá en la escuela privada (ubicación unilateral), el distrito de residencia custodiará el expediente, ofrecerá el seguimiento y coordinará la revisión anual del PEI.
 - b. Cuando el estudiante está ubicado en "Head Start" se coordinará la participación de ambas agencias.
 - c. El componente de determinación de elegibilidad de los CSEE contratará un facilitador responsable de la transición de la Parte C a la Parte B.
 - d. De resultar elegible, se coordinará para que se prepare el PEI, se ofrezcan los servicios que el niño necesite y se realicen los ofrecimientos de ubicación de acuerdo con la recomendación del COMPU. Esto debe realizarse ser antes del tercer (3^{er}) cumpleaños del niño, de manera que se mantenga la continuidad de los servicios.

IV. PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (300.320)

El Programa Educativo Individualizado (PEI) es el documento que garantiza la provisión de los servicios de la Secretaría Asociada de Educación Especial a todo niño o joven elegible a los mismos. La ley IDEIA 2004, establece los reglamentos y las disposiciones sobre el contenido del PEI. El documento tiene carácter profesional y legal. Los acuerdos que contiene implican el compromiso de la Agencia con relación a la provisión de servicios que por derecho tiene ese niño o joven en particular. En este documento se establecen los servicios educativos y relacionados que el estudiante recibirá de acuerdo a sus necesidades particulares durante el año escolar. Todas las decisiones durante el desarrollo del PEI se determinan en el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) a base de las necesidades del niño o joven. El COMPU tiene que estar debidamente constituido para desarrollar el PEI. Este debe estar cumplimentado en todas sus partes, y tiene vigencia por un periodo no mayor de un (1) año.

Notificación (§300.320):

La ley requiere que se notifique al padre, madre o encargado sobre la reunión para la preparación del PEI. Esta notificación deberá ser enviada con tiempo suficiente para garantizar la participación de éstos y acordada mutuamente en cuanto a hora y lugar.

Toda notificación debe Incluir:

- ✓ El propósito, fecha, lugar, hora de inicio y los participantes
- ✓ Informar que pueden traer a otras personas con conocimiento sobre el niño quienes con sus recomendaciones pueden contribuir al beneficio del niño. Si es un niño en proceso de transición del Departamento de Salud hacia el Departamento de Educación (Parte C a Parte B) se indica que, si lo desea, el coordinador de la Parte C puede ser invitado.
- ✓ Para estudiantes de 16 años o antes, de ser necesario, la notificación debe incluir en el SAAE-06: Transición
 - que el propósito de la reunión es el programar las metas postsecundarias y los servicios de transición
 - invitación al estudiante para que participe en el proceso
 - invitación a otras agencias que participarán, en el caso de ser necesario
- ✓ Si el padre o la madre no puede participar, la Agencia debe utilizar otros métodos para garantizar su participación tales, como llamada telefónica individual o en conferencia, video- conferencia, entre otros (§ 300.328).
- ✓ Si el padre o madre no responde a la invitación para preparar y aprobar el PEI inicial, la Agencia no es responsable de hacer el PEI o de ofrecer servicios de educación especial.
- ✓ Cuando la reunión se convoca para la revisión del PEI de un estudiante ya servido, la misma puede llevarse a cabo sin el padre, si la Agencia no puede convencerle de participar, pero deberá mantener evidencia de los esfuerzos realizados para lograr su participación: llamadas telefónicas, copias de cartas, visitas al hogar, entre otros.
- ✓ Si el padre o la madre es sordo o sorda no comprende el español, se deberán hacer arreglos para que les ayude un intérprete o traductor.

Contenido del PEI (§300.320)

El PEI de cada estudiante debe contener la siguiente información:

- ✓ Una descripción del **nivel actual de aprovechamiento académico y ejecución funcional** del estudiante, incluyendo:
 - cómo el impedimento afecta su participación y progreso en el currículo regular
 - para niños preescolares, una descripción del funcionamiento general del niño en actividades propias de su edad, y cómo su impedimento afecta su participación en las mismas.
 - Metas anuales medibles, incluyendo metas académicas y funcionales diseñadas para:
 - satisfacer las necesidades que resultan del impedimento del niño para permitir que éste participe y progrese en el currículo regular.
 - Satisfacer otras necesidades educativas que resultan del impedimento.
- ✓ Para niños preescolares y aquellos que participan en las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alternativa, alineada a estándares alternos de aprovechamiento, una descripción de indicadores u objetivos a corto plazo.
- ✓ Una descripción de lo siguiente:
 - Cómo se evaluará el progreso del estudiante hacia el logro de las metas anuales, cómo se informará a los padres sobre el progreso de su hijo (por lo menos con la misma frecuencia que para los estudiantes sin impedimentos) y en qué medida dicho progreso es suficiente para permitir que el niño alcance las metas establecidas al final del año escolar.
 - Cuándo se proveerán informes periódicos del progreso del niño.
 - Qué conductas inapropiadas deben modificarse (si aplica).
 - Un desglose de los servicios de educación especial y servicios relacionados, ayudas y servicios suplementarios, así como modificaciones al programa y apoyo para el personal escolar en beneficio del niño o joven para que éste:
 - Avance hacia el logro de las metas
 - Participe y progrese en el currículo regular
 - Participe en actividades extracurriculares y no académicas
 - Sea educado y participe con otros niños con y sin impedimentos

Una explicación de las razones, si algunas, por las que el niño no participará en el salón regular o en actividades no académicas o extracurriculares con estudiantes sin impedimentos

- ✓ Una declaración de los acomodos individuales que serán necesarios para llevar a cabo el proceso de enseñanza - aprendizaje y lograr la participación del estudiante y su acceso al currículo regular así como aquellos acomodos que contribuyan a medir la ejecución académica y funcional del niño en los programas de medición estatal o de distrito.
- ✓ La justificación por las que el COMPU determinó que el niño participará en la evaluación alternativa. El PEI debe incluir las razones:
 - por las que el niño no puede participar en el programa de medición regular
 - por qué la evaluación alternativa seleccionada es la alternativa más apropiada
 - Las fechas proyectadas para el inicio de los servicios y la frecuencia, lugar y duración anticipada de los mismos.
 - Para estudiantes de 14 años o menos, de ser apropiado, se debe incluir una meta anual de las necesidades de servicios de transición relacionadas con su programa de estudios, tales como participación en cursos avanzados o programa de educación vocacional.

- Para el joven que cumple los 16 años se tienen que considerar:
 - Metas postsecundarias medibles y apropiadas basadas en el proceso de avalúo (assessment) de transición apropiado a la edad y relacionadas con adiestramiento, educación, empleo y, si es apropiado, destrezas de vida independiente
 - Metas anuales sobre los servicios de transición necesarios para que el niño o joven alcance sus metas postsecundarias.
- ✓ No más tarde de un (1) año antes de que el joven cumpla su mayoría de edad (21 años), de acuerdo a la ley estatal se debe incluir una declaración de los derechos, si alguno, que le serán transferidos al cumplir la edad requerida. La transferencia de los derechos al estudiante por razón de mayoría de edad incluye aquellos relacionados con la confidencialidad y el acceso a los expedientes.

A. Comité de Programación y Ubicación Escolar (COMPU) (300.320)

El COMPU se refiere a un grupo de personas compuesto por:

- los padres del niño o joven con impedimentos
- al menos un maestro de educación regular (si el niño o joven participa o participará en el salón regular)
- al menos un maestro de educación especial
- cuando sea apropiado, al menos un proveedor de servicios de educación especial del niño
- un representante de la agencia educativa que:
 - está cualificado para proveer o supervisar la provisión de instrucción especialmente diseñada para satisfacer las necesidades individuales de los niños y jóvenes con impedimentos
 - conoce el currículo general y
 - conoce la disponibilidad de recursos del distrito.
- una persona que pueda interpretar las implicaciones educativas de los resultados de las evaluaciones (puede ser uno de los funcionarios de la Agencia mencionados anteriormente).
- a discreción de la Agencia o el padre, otros individuos con conocimientos o peritaje en relación al niño o joven, incluyendo personal de servicios relacionados, según sea apropiado.
- siempre que sea apropiado, el niño o joven con impedimento, particularmente, el estudiante debe ser invitado si se considerarán los servicios de transición a la nueva vida post-secundaria.

Excepciones

No será requerida la asistencia de un miembro del COMPU (en parte o en la totalidad de la reunión) si el padre y la Agencia acuerdan que no es necesario, debido a que su área de currículo o servicios relacionados no será discutida o modificada en dicha reunión.

Un miembro del COMPU puede ser excusado en parte o de la totalidad de la reunión, si cuando se pretenda discutir o modificar su área de currículo o servicios relacionados ese miembro del COMPU:

- somete **por escrito** su diagnóstico o su recomendación para el desarrollo del PEI previo a la reunión
- el padre y la Agencia están de acuerdo en excusar a la persona

Flexibilidad en las reuniones de COMPU

Al hacer la revisión anual de PEI, el padre o la madre y la Agencia pueden acordar, que si es necesario hacer alguna revisión durante el año en que dicho PEI estará vigente, no será necesario convocar al COMPU. La revisión realizada bajo estas circunstancias debe ser informada y acordada con el padre o la madre durante el proceso de revisión del PEI.

- Si el padre o la madre no asiste o no responde a la invitación del PEI inicial, la Agencia no es responsable de hacer el PEI o de ofrecer servicios de educación especial.

Funciones del COMPU

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

- a. analizar toda la información pertinente a las evaluaciones administradas al niño, así como toda información disponible que pueda contribuir a la toma de decisiones respecto a la programación de los servicios y la ubicación más apropiada para el niño.
- b. asegurarse de que la información necesaria para preparar el PEI esté completa en el expediente del niño.
- c. identificar fortalezas y necesidades, así como metas y objetivos educativos y explorar alternativas de servicios.
- d. determinar una ubicación apropiada para el estudiante conforme a sus necesidades y establecerlo por escrito en su PEI.
- e. levantar un acta con las minutas de las reuniones llevadas a cabo para preparar el PEI.
- f. mantener un registro de asistencia con las firmas de los participantes en cada reunión.

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

- discutir situaciones que afectan la provisión de servicios educativos y relacionados al estudiante.
- considerar y tomar decisiones sobre la identificación, evaluación, ubicación y necesidades de servicios relacionados y de apoyo de los estudiantes.

B. Preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI)

- ❖ Al redactar el PEI, el COMPU debe considerar:
 - las fortalezas del niño
 - las preocupaciones de los padres para mejorar la educación que recibe su hijo
 - los resultados de las evaluaciones más recientes
 - las necesidades académicas, funcionales y del desarrollo del niño
- ❖ El COMPU preparará el Programa Educativo Individualizado tomando en consideración los resultados de las evaluaciones hechas al niño después que se haya establecido su elegibilidad para servicios de educación especial. El PEI se preparará dentro de 60 días- calendario a partir de la fecha de registro.
- ❖ La persona designada en el Centro de Servicios de Educación Especial coordinará, con el padre y el resto de los funcionarios que componen el COMPU, las reuniones necesarias para la preparación del PEI inicial del niño.

- ❖ Si el estudiante no está ubicado en una escuela pública el equipo calificado de Determinación de Elegibilidad tiene la responsabilidad de preparar el PEI inicial, ofrecerá alternativas de ubicación y coordinará los servicios relacionados iniciales.
- ❖ La persona designada en el Centro de Servicios de Educación Especial se comunicará de inmediato con el director de la escuela a la que asiste el estudiante para coordinar la fecha para la reunión del COMPU. Es responsabilidad del director de la escuela notificar al COMPU sobre las fechas de reunión, coordinar la participación de los maestros y el personal necesario para asegurar que el COMPU está debidamente constituido.
- ❖ Las fechas para llevar a cabo estas reuniones deben seleccionarse mediante acuerdo con los padres, de manera que se asegure su participación.
- ❖ La persona designada en el Centro de Servicios de Educación Especial citará al padre, utilizando el formulario Invitación a Reunión para Desarrollo del Programa Educativo Individualizado (SAEE-06 o SAEE-06-Transición), según sea apropiado. Tramitará esta comunicación con diez (10) días-calendario de antelación, incluyendo con la misma una copia del documento Derechos de los Padres. Si la fecha de la reunión se ha fijado mediante acuerdo verbal entre las partes, la comunicación escrita puede ser tramitada con menor antelación.
- ❖ El padre y el Departamento de Educación deberán proveer copia de los resultados de evaluaciones previas, si las hubiera, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha de preparación del Programa Educativo Individualizado, si interesan que éstos sean considerados en la preparación del mismo. El hecho de que el padre no traiga los resultados de las evaluaciones previas, no será motivo de dilación en el proceso de preparación del PEI, la ubicación del estudiante y la prestación de servicios.
- ❖ El padre informará a la Agencia con antelación si necesita el servicio de intérprete o traductor para participar en la reunión del COMPU.
- ❖ El COMPU puede también ofrecer la oportunidad al padre de que participe y provea información para la preparación del PEI mediante llamada telefónica individual o conferencia telefónica cuando no ha sido posible lograr su asistencia a la reunión para la preparación del PEI.
- ❖ Si el padre no responde en tres (3) fechas, sin justa causa, a la citación para la preparación del PEI, el COMPU procederá a redactarlo en todas sus partes. Para ello, debe mantener evidencia de que la Agencia no ha podido convencer a los padres de que asistan a esta reunión. En este caso, el distrito escolar debe mantener **la evidencia** de los intentos para acordar con los padres la fecha y lugar de la reunión. Mantendrá **evidencia** de visitas, llamadas telefónicas y los resultados de las mismas, copia de la correspondencia a los padres y respuestas recibidas y cualquier otra acción encaminada a lograr la participación de los padres en la reunión.
- ❖ El COMPU puede también utilizar como estrategia el preparar un borrador o propuesta de PEI para un estudiante. Esto se hace con el propósito de facilitar la discusión del COMPU, proveyendo un punto de partida para el análisis de las necesidades del niño y la determinación de los servicios necesarios. El personal que labora en el desarrollo de este documento debe garantizar que el borrador o propuesta de PEI se desarrolle luego de un análisis cuidadoso de la información disponible sobre el estudiante y que incluye el resultado de evaluaciones realizadas, observaciones, cuestionarios o comentarios escritos de los padres, maestros y otros profesionales con conocimiento del niño. Esta información debe discutirse en detalle y en todas sus partes en la reunión del COMPU, de manera que su contenido sea analizado

para añadir aspectos relevantes que contribuyan al desarrollo de las metas y objetivos que resulten apropiados para el niño.

- ❖ El COMPU celebrará la reunión para la preparación del PEI en la fecha acordada. Durante la misma debe asignarse un anotador para que tome la minuta de la reunión.
- ❖ Se le explicarán al padre los resultados de las evaluaciones, de manera que entienda la naturaleza del impedimento de su hijo y cómo éste afecta su ejecución escolar.
- ❖ El COMPU analizará la información recopilada, los resultados de las evaluaciones y el funcionamiento educativo del niño para determinar los servicios apropiados para éste y el por ciento de tiempo en que el niño participará en el programa regular de clases y la alternativa de ubicación que responde a sus necesidades.
- ❖ La persona que actúe como anotador escribirá los acuerdos que se tomen en una copia del formulario que se provee para la redacción del PEI. El padre deberá entender claramente lo que se vaya anotando en el formulario y, de ser necesario, se le explicarán aquellos términos o conceptos que él no entienda. Luego de ser redactado en su forma final, el documento Programa Educativo Individualizado será firmado por los participantes.
- ❖ En caso de que el padre, como miembro del COMPU, interese conocer las alternativas de ubicación presentadas, solicitará que se posponga la aprobación y firma del PEI por un máximo de diez (10) días laborables para llevar a cabo esa gestión. El funcionario designado gestionará con el (los) director(es) de escuela correspondiente(s) la fecha y hora en que se llevará(n) a cabo la(s) visita(s) a la(s) alternativa(s) propuesta(s).
- ❖ Aunque se recomienda que el PEI se prepare en una sola reunión, cuando se requiera más de una, la fecha para la próxima reunión deberá decidirse en esa primera reunión y señalarse para lo antes posible.
- ❖ Luego de completar el PEI y éste ser aprobado mediante las firmas de todos los participantes, se le entregará una copia del mismo al padre.
- ❖ Si, luego de ser agotados los procedimientos, el padre no asiste a la reunión para la preparación del PEI, una vez se redacte el mismo, se le citará mediante el formulario Invitación para Aprobación o Desaprobación del Programa Educativo Individualizado (SAEE-06a) para que examine y apruebe o desapruebe el PEI.
- ❖ El padre examinará el PEI y podrá dar su aprobación firmando el mismo. El consentimiento del padre será requisito para iniciar los servicios de educación especial al niño o joven.
- ❖ Si el padre no responde a la invitación, se debe mantener evidencia del envío de la misma. Se mantendrá al estudiante en la ubicación presente hasta tanto se logre el consentimiento del padre para iniciar los servicios de educación especial.
- ❖ Si el padre responde a la invitación, pero rehúsa aprobar el PEI, el COMPU procederá a dialogar con éste con el propósito de llegar a acuerdos satisfactorios.
- ❖ Si el padre no responde o insiste en denegar su aprobación al PEI, cualquiera de las partes podrá solicitar una reunión de mediación o vista administrativa, siguiendo el procedimiento establecido para ello.

- ❖ Para los niños o jóvenes ubicados por la Agencia en escuelas e instituciones privadas la preparación del PEI seguirá los mismos procedimientos descritos. La Agencia se asegurará de que el estudiante así ubicado reciba los servicios educativos y relacionados conforme a su PEI, sin costo para los padres.
- ❖ Los estudiantes bajo la custodia de la Administración de Instituciones Juveniles (AIJ) seguirán los mismos procedimientos discutidos. Existen acuerdos entre AIJ y el Departamento de Educación para proveerle servicios de educación especial a los estudiantes elegibles que van como traslado en esta ubicación temporera. Las instituciones están localizadas en diferentes áreas y los servicios a coordinarse deben provenir del distrito escolar más cercano en donde el superintendente y facilitador de educación especial son responsables de que los servicios de educación especial se ofrezcan apropiadamente. Los maestros de educación especial ubicados en la AIJ son maestros pagados por el Departamento de Educación.

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

- En la preparación del PEI de un niño que va a ser referido para ubicación a una escuela o institución privada o administrada por otra agencia, se seguirá el procedimiento ordinario, excepto que el facilitador de educación especial coordinará para que un representante de la escuela, institución o agencia esté presente durante la reunión de preparación del PEI. Si el representante no puede asistir, se emplearán otros métodos, tales como conferencias telefónicas, para asegurar la participación de la escuela, institución o agencia en la reunión de preparación del PEI.
- La Agencia es responsable de coordinar y participar en el PEI inicial
- La escuela privada puede hacer revisiones del PEI, si la Agencia está de acuerdo, siguiendo los procedimientos establecidos para esto
- La responsabilidad de la provisión apropiada de servicios continúa siendo de la Agencia

D. Revisión del Programa Educativo Individualizado

El PEI se revisará, por lo menos, una (1) vez al año. Dicha revisión se llevará a cabo en la escuela o institución a la que asiste el estudiante o en el lugar que acuerden las partes. El PEI también puede revisarse en otras ocasiones, a petición del padre o la Agencia para atender situaciones relacionadas con:

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

E. Procedimientos a seguir en la revisión del PEI:

1. La revisión del PEI la hará el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) a nivel del núcleo escolar o institución a la que asiste el estudiante. El COMPU estará compuesto por:
 - el director de la escuela o institución o su representante.
 - el maestro de educación especial.
 - al menos un maestro regular del niño o joven.
 - los padres.
 - el estudiante, si es apropiado.
 - cualquier otro recurso que se estime necesario a discreción de las partes.

2. Cuando sea necesario revisar el PEI de un estudiante como parte de la consideración de un cambio de alternativa de ubicación, el director de la escuela o institución procederá a notificar por escrito al padre o encargado, mediante el formulario Invitación a Reunión para Desarrollo del PEI (SAEE-06).
3. Previo a la revisión del PEI, el maestro debe preparar un informe del progreso alcanzado por el estudiante. En el caso de que el niño o joven haya recibido servicios relacionados, los especialistas que han provisto los mismos deben preparar un informe del progreso alcanzado por el niño o joven mediante su intervención. El comité que revisará el PEI debe contar con la información necesaria para proceder a la revisión del mismo. El representante del director debe ser un funcionario que pueda supervisar o proveer servicios de educación especial, que tenga conocimientos del currículo general y esté al tanto de la disponibilidad de recursos.
4. En la revisión del PEI se seguirán los mismos procedimientos que en la preparación del PEI inicial.
5. Si el servicio educativo a ser provisto requiere que el niño o joven se reubique en otra escuela o institución, se seguirán los procedimientos de ubicación descritos en este Manual.

Programa de servicios para el niño o joven con impedimentos cognoscitivos significativos

El formato del PEI incluye una sección que se desarrollará cuando el niño o joven haya sido identificado como un estudiante con impedimentos cognoscitivos significativos de acuerdo a la **Hoja de Criterios de Participación (ver anejo)**.

En esta hoja de servicios deben desarrollarse las metas y objetivos específicos y **medibles** que surgen de las necesidades y fortalezas del estudiante que le permitirán involucrarse y progresar en el currículo general y llenar las otras necesidades educativas que resultan de su impedimento. Esto puede incluir, cuando sea apropiado, metas medibles funcionales para el desarrollo de destrezas de vida independiente. Las expectativas y destrezas a desarrollar con estos estudiantes han sido previamente seleccionadas para el desarrollo de sus portafolios.

F. Programa de servicios para los estudiantes en proceso de transición a la vida adulta postsecundaria

Los servicios de transición deben incluirse en el PEI en el año escolar en el que el niño o joven cumplirá los 16 años, o antes de ser necesario. La transición es un proceso diseñado para facilitar la integración y adaptación del niño con impedimentos a un nuevo ambiente, en diferentes etapas de la vida para aumentar sus oportunidades de éxito. Este proceso requiere una serie de actividades coordinadas que facilitan el paso de la escuela a una institución educativa, adiestramiento para el empleo, empleo y vida independiente de ser necesario.

Basándose en las expectativas previamente establecidas en la Sección III D del PEI, el COMPU debe desarrollar metas medibles partiendo de las fortalezas del estudiante con relación a cada una de las áreas propuestas.

La invitación al estudiante para participar en la preparación de su PEI es requerida por ley.

G. Consideración de factores especiales relacionados con el desarrollo o revisión del Programa Educativo Individualizado (PEI)

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

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

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

- En el caso de estudiantes cuya conducta interfiera con su aprendizaje o con el aprendizaje de otros, se deben considerar estrategias e intervenciones positivas para atender esta necesidad.
- En el caso de estudiantes con proficiencia limitada del español, se deben considerar las necesidades de lenguaje.
- En el caso de un estudiante con problemas de visión o ciego es importante proveer la instrucción y uso del Braille, a no ser que el COMPU, luego de evaluar las destrezas de lectoescritura del estudiante, el medio apropiado para desarrollar las mismas y sus necesidades futuras de instrucción o uso del Braille, determine que no es apropiado para éste.
- Para los estudiantes con necesidades de comunicación y en el caso particular de estudiantes sordos o con problemas de audición, es importante considerar el lenguaje de éstos, sus necesidades de comunicación, las oportunidades de comunicación directa con pares y profesionales utilizando su lenguaje, su modo de comunicación y su nivel académico.
- Si durante la consideración de los factores especiales antes descritos, el COMPU determina que el niño o joven necesita un servicio o equipo para beneficiarse de la educación pública, gratuita y apropiada, se debe incluir en el PEI una declaración para satisfacer la necesidad de servicios y equipo de asistencia tecnológica.

Otras consideraciones generales:

- El Departamento de Educación garantizará que cada agencia pública desarrolle e implante un PEI para cada estudiante con impedimentos que recibe servicios de dicha agencia, incluyendo estudiantes ubicados por la Agencia en escuelas privadas u otras facilidades. Esto aplica tanto al Departamento de Educación como a otras agencias públicas que proveen servicios educativos y relacionados, ya sea directamente, mediante contratación o mediante otro acuerdo.
- Al inicio del curso escolar, todo estudiante con impedimentos debe contar con un PEI vigente.
- El PEI debe ser redactado previo al inicio de la provisión de servicios educativos y relacionados.
- El PEI debe ser implantado tan pronto como sea posible, luego de la reunión de COMPU, pero no más tarde de treinta (30) días-calendario una vez sea determinada su elegibilidad.
- En el caso de que ninguno de los miembros del COMPU tenga preparación en el área del impedimento del niño, se requerirá a alguno de los directores de las escuelas de la comunidad que asigne un maestro preparado en dicha área para participar en la preparación del PEI.

- Si el distrito escolar no cuenta con el recurso preparado, acudirá a un distrito escolar cercano que lo tenga y se solicitará autorización para que éste participe en la preparación del PEI. De no obtenerse de esta manera, se solicitará este recurso a los Centros de Servicios de Educación Especial.
- El distrito escolar o núcleo escolar, según sea el caso, deberá mantener información de los procesos llevados a cabo en la preparación y revisión del PEI de cada niño, incluyendo agendas, minutas, notificaciones a padres, informes de visitas al hogar en el caso de que se hayan efectuado, relación de llamadas telefónicas y cualquier otra documentación, como evidencia de dichos procesos.
- Entregará al padre o la madre el(los) referido(s) para los servicios relacionados o terapias que requiere el estudiante, con la información específica de cada cita (día, hora, lugar, nombre del especialista o entidad que ofrecerá el servicio).
- Una vez que se lleve a cabo la reunión del COMPU para redactar el PEI inicial en la escuela, el director recopilará y enviará al CSEE y al distrito la evidencia de la reunión para la redacción del PEI del estudiante en el documento titulado “Resumen de Reunión del COMPU para Determinación de Elegibilidad, Redacción del PEI y Ubicación”, provisto en el expediente.
- La oficina del superintendente de escuelas debe mantener una copia del PEI de cada estudiante ubicado por la Agencia en escuelas privadas y otras instituciones.
- El distrito escolar se asegurará de que se implanten y revisen los PEI de todos los niños o jóvenes que reciben educación especial y servicios relacionados.
- El PEI se revisará cuantas veces sea necesario, pero por lo menos una (1) vez al año en la escuela o institución a la que asiste el niño o joven. Se enviará una notificación al padre para que éste asista a la reunión de revisión del PEI. La revisión la llevará a cabo el COMPU a nivel de escuela.
- El distrito escolar se asegurará de que se lleve a cabo la revisión del PEI de los estudiantes ubicados por la Agencia en escuelas e instituciones privadas y en otras agencias. Dicha revisión puede estar a cargo de la escuela, institución o agencia. En tal caso, el distrito tomará las medidas correspondientes para garantizar que un representante del distrito y los padres participen en la toma de cualquier decisión acerca del PEI, y que éstos aprueben cualquier cambio propuesto, antes de que dicho cambio se lleve a cabo.
- En la preparación del PEI, se discutirá y determinará por el COMPU la necesidad de proveer al estudiante servicios de año escolar extendido. La prestación y el alcance de estos servicios se dispondrá en el PEI.
- Cuando uno de los propósitos de la reunión de PEI es la consideración de servicios de transición, se deberá invitar al estudiante a participar en la misma. Si éste no asiste, se deben tomar todas las medidas necesarias para asegurarse de que sus preferencias e intereses sean considerados. Si se ha invitado a otra agencia a participar en la reunión y el representante de dicha agencia no asiste, se deberán tomar otras medidas para asegurarse de la participación de esa agencia en la planificación de los servicios. Estas medidas pueden incluir comunicaciones escritas y conferencias telefónicas, entre otras.
- Los maestros del Programa Regular, como miembros del COMPU, deben, en la medida apropiada, participar en el desarrollo y revisión del PEI del estudiante. Esto incluye, colaborar en la

determinación de intervenciones y estrategias positivas en el área de la conducta, así como en la determinación de servicios suplementarios y de apoyo, modificaciones y apoyo al personal escolar, que han de ser provistos de acuerdo a la sección 300.347(a)(3) de la Ley IDEIA, 2004.

- Los maestros del Programa Regular y otros proveedores de servicios al estudiante deben ser informados por el director escolar sobre su responsabilidad en la implantación del PEI del estudiante, incluyendo la provisión de acomodos y modificaciones, así como tener acceso a dicho documento. Además, deben ser orientados sobre el requisito de confidencialidad de la información personal identificable.
- Si el niño se traslada de distrito o de estado, el PEI vigente debe seguir implantándose hasta que se revise.
- El COMPU debe estar debidamente constituido.
- El PEI debe estar completo en todas partes.
- Las metas medibles deben reflejar lo que se espera que el niño o joven al finalizar el año. Deben estar dirigidas a:
 - Satisfacer las necesidades que surjan del impedimento del estudiante para permitirle participar y progresar en el currículo regular.
 - Satisfacer otras necesidades educativas que surjan del impedimento. El estándar del grado no debe escribirse como meta en el programa de servicios.
- El personal escolar entregará al padre copia del PEI firmado y aprobado.
- Las revisiones deben realizarse cinco (5) días antes de finalizar el año escolar.
- El componente de determinación de elegibilidad de los CSEE contará con un facilitador responsable de la transición de la Parte C a la Parte B.

Procedimientos para evaluar el proceso académico y funcional del niño o joven

Es importante que se discutan en el COMPU los procedimientos que se utilizarán para evaluar el progreso del niño o joven. Es necesario establecer un proceso mediante el cual se evalúe de forma sistemática el progreso del estudiante, incluyendo el análisis de los trabajos diarios que realiza el alumno. Los mismos conducen al desarrollo y alcance de las metas y objetivos.

Existen instrumentos de avalúo especialmente diseñados para los niños preescolares, tales como; *“Portage Project”* y *Avalúo del Currículo Creativo*. Además, se pueden utilizar instrumentos preparados por el maestro basados en su desarrollo. Utilice el espacio provisto en el PEI (*Otros*) para indicar si utilizará alguno de estos instrumentos de referencia.

Transferencia de derechos

En el proceso de transición al aula adulta debe utilizarse un avalúo apropiado para la edad, por lo que existen cuestionarios, inventarios y entrevistas de fácil manejo para el maestro que pueden reflejar los intereses y preferencias del estudiante como punto de partida para el desarrollo de las metas.

Los derechos que cobijan a los padres y estudiantes con impedimentos le serán transferidos al joven al cumplir la mayoría de edad.

Al menos un (1) año antes de que el estudiante cumpla la mayoría de edad (21 años), se le deberá notificar sobre la transferencia de derechos. El estudiante deberá firmar en el PEI en el espacio provisto para ello.

Responsabilidad por los resultados de la implantación del PEI

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

V. UBICACIÓN (300.116)

Análisis de las alternativas de ubicación

El proceso de análisis de las distintas alternativas de ubicación considera la alternativa menos restrictiva donde se podría implantar el PEI del niño o joven. Se deberá considerar que la alternativa de ubicación recomendada responda a las necesidades educativas del estudiante, por lo que no deberá tomarse como criterio principal la categoría del impedimento. Las preferencias particulares de un miembro del COMPU, tampoco deben ser la razón principal para decidir la ubicación de un estudiante.

El COMPU deberá analizar todas las posibles ubicaciones donde se puede implantar el PEI desarrollado, considerando las necesidades del estudiante contenidas en el PEI, los recursos y facilidades existentes en cada una de éstas, dando además especial atención a las oportunidades que cada una brinda para educar al estudiante junto a otros que no tienen impedimentos y respetando el principio de la alternativa menos restrictiva. Este principio refiere a ubicar al niño o joven en aquella donde puedan atenderse sus necesidades educativas particulares, manteniéndose a su vez lo más integrado posible con los estudiantes sin impedimentos en actividades académicas y no académicas, así como actividades extracurriculares en la máxima medida apropiada a las necesidades del niño o joven.

Al determinar la alternativa educativa de un niño o joven con impedimentos, incluyendo aquéllos de edad preescolar, la Agencia deberá asegurarse de que dicha decisión:

- es tomada por un grupo de personas, incluyendo los padres y otras personas que conocen al niño o joven, el contenido de las evaluaciones y las opciones de alternativas de ubicación.
- se toma en conformidad con las disposiciones de alternativa menos restrictivas Sección 300.114-120, de la Ley IDEIA, 2004.

Al seleccionar la alternativa menos restrictiva para un estudiante, se deberá considerar cualquier riesgo o daño potencial al niño o joven o a la calidad de los servicios que éste necesita.

Durante el análisis que realiza el COMPU, éste debe evaluar las alternativas de ubicación para identificar la que sea apropiada e indicar las razones por las cuales otras han sido descartadas. Además, debe establecer por escrito la alternativa de ubicación recomendada para la implantación del PEI. La alternativa de ubicación recomendada para un estudiante debe ser revisada tantas veces como sea necesario, pero al menos una (1) vez al año, en cada revisión del Programa Educativo Individualizado.

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

Además, se harán las gestiones necesarias para que el niño o joven con impedimentos sea ubicado tan cerca como sea posible de su lugar de residencia, en la escuela a la que habría asistido de no tener impedimento, siempre que esta ubicación responda a las necesidades identificadas en el PEI.

Para facilitar la ubicación de los estudiantes en aquellas alternativas de las cuales puedan beneficiarse, la Agencia dispone de un continuo de servicios, según se indica a continuación:

- Salón regular con servicios suplementarios, de apoyo y/o salón recurso
- Salón especial en escuela regular
- Escuela especial
- Instrucción en el hogar
- Instrucción en un hospital
- Instrucción en instituciones juveniles

Los maestros, administradores y otro personal serán orientados sobre sus responsabilidades para la implantación de la alternativa menos restrictiva y deberán recibir la asistencia técnica y el adiestramiento necesario para ayudarlos en este esfuerzo.

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

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

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

La persona designada en el CSEE escolar completará y entregará al padre el formulario Notificación sobre Ubicación Escolar (SAEE-07). Además, tramitará el formulario Referimiento del Niño para Ubicación Escolar (SAEE-07a), el cual se enviará al director de la escuela o institución en que se ubicará al niño o joven.

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

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

Toda reunión de COMPU convocada por la escuela privada debe garantizar la participación de personal del DE y de los padres para la toma de decisiones y acordar cualquier cambio propuesto en el PEI, antes de la implantación del mismo.

El facilitador de educación especial o la persona designada en el distrito escolar entregará el expediente con el PEI del niño o joven al director de la escuela o institución en la cual se ubicará, para que inicie la prestación de los servicios recomendados en el programa. El director de la escuela o institución mantendrá y conservará el expediente en un lugar seguro para garantizar su confidencialidad.

Si el padre del niño o joven objeta que éste sea ubicado de acuerdo al PEI, cualquiera de las partes podrá solicitar la celebración de una reunión de mediación o vista administrativa. La agencia educativa deberá llevar a cabo actividades para asegurarse de que todas las agencias participantes implantan los requisitos de alternativa menos restrictiva. Si alguna agencia pública que provee educación especial toma decisiones de

ubicación inconsistentes con estos requisitos, deberá revisar la justificación de dicha agencia para tal acción y colaborará en la planificación e implantación de cualquier acción correctiva.

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

Solicitud de asistencia técnica para la ubicación del estudiante

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

Ante esta solicitud, un supervisor del nivel central y personal del Centro de Servicios de Educación Especial podrán:

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EFECTUAR UN TRASLADO DE LUGAR DE RESIDENCIA DE UN DISTRITO A OTRO PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (300.304)

Las disposiciones de la legislación vigente garantizan el ofrecimiento de servicios de educación especial de manera continua. Para garantizar esta disposición, el Departamento de Educación ha establecido procedimientos en el caso de estudiantes con impedimentos que se trasladan de un distrito a otro.

Procedimientos²

Para estudiantes ubicados en escuelas públicas:

1. El padre, madre o encargado solicitará el traslado **en la escuela** donde asiste el menor utilizando el formulario "Solicitud de Traslado SAEE-08". En el caso de que un padre esté incapacitado para leer o escribir, un funcionario de la escuela dará la asistencia necesaria para completar el formulario.
2. El director de la escuela, trabajador social o funcionario designado en ausencia de los antes mencionados:
 - Entregará al padre copia del formulario de traslado, copia del formulario Determinación de Elegibilidad más reciente, copia del PEI con los planes de la intervención de los especialistas, si aplica, copia de la(s) evaluación(es) relacionada(s) con el impedimento, copia de las evaluaciones de las especialidades por las cuales recibe servicios (estos documentos constituirán un expediente provisional del estudiante) y se asegurará de que los mismos estén incluidos en el expediente electrónico del estudiante.
 - Enviará copia del formulario de traslado vía fax, correo interno o correo electrónico a la unidad de educación especial del distrito escolar. Se asegurará, mediante llamada telefónica, de que el distrito recibió el documento y registrará la llamada para evidencia con la fecha y la persona que recibió el documento.
 - Orientará al padre acerca del proceso para la solicitud de servicios en el Centro de Servicios de Educación Especial que corresponda y sobre la entrega del expediente provisional del estudiante en dicho centro.
 - Enviará el expediente de educación especial del estudiante al distrito no más tarde de 10 días a partir de la solicitud de traslado.
3. Si el estudiante asistía a una escuela, el distrito de procedencia dará el seguimiento necesario para obtener el expediente de manera expedita para asegurar que el mismo este disponible cuando sea solicitado por el distrito al cual se trasladará el estudiante.
4. El padre visitará el Centro de Servicios de Educación Especial correspondiente a la región a la que se trasladará el estudiante y entregará las copias de los documentos recibidos por la escuela de procedencia.
5. El personal de las Unidades de Registro Continuo del CSEE;
 - a. Actualizará en el expediente electrónico del estudiante la información de: dirección, escuela, teléfonos, alternativa de ubicación y cualquier información que haya cambiado. Además, en el

² Nota: Los servicios educativos y relacionados establecidos en el PEI no se verán afectados por no haberse recibido el expediente oficial de un estudiante que se traslada al distrito. El distrito que recibe al estudiante utilizará la copia del PEI para iniciar los servicios. Tanto el distrito de procedencia como el que recibe el estudiante, serán responsables de garantizar la continuidad del ofrecimiento de los servicios de educación especial a los estudiantes que se trasladan.

- área de seguimiento del sistema de información registrará la gestión del traslado al nuevo distrito y la fecha en que se hizo.
- b. Coordinará con el facilitador de educación especial, del nuevo distrito de residencia, la entrega del expediente provisional y la fecha del COMPU para la ubicación del estudiante. Esta reunión deberá realizarse dentro de un máximo de 30 días-calendario, a partir de la fecha de solicitud de servicios en su distrito.
 - c. Dará seguimiento al distrito de procedencia para el envío del expediente original. Una vez lo reciba, lo enviará al distrito de nueva residencia. Este proceso debe completarse en 30 días o menos. Las gestiones realizadas deben estar evidenciadas en el formulario titulado “Seguimiento a Petición de Expediente de Casos de Traslado”.
 - d. Cumplimentarán minuta del estudiante de traslado la cual recogerá la información de fecha de solicitud de servicios en el distrito al que se traslada y los documentos que el padre entregará al momento de la solicitud del servicio y los servicios que se coordinarán.
 - e. Gestionará las evaluaciones o servicios relacionados de terapia, estipuladas en el PEI.
6. Una vez que el CSEE que recibe que recibe al estudiante solicita el expediente al distrito de procedencia, dicho distrito será responsable de gestionar la entrega inmediata del mismo, no más tarde de 10 días posteriores al recibo de la solicitud.
7. El distrito a donde el estudiante se trasladar deberá:
- a. Citar a los padres para una reunión de COMPU con el propósito de dar continuidad a la provisión de servicios educativos estipulados en el PEI vigente dentro de un periodo de 30 días calendario subsiguiente a la fecha en la cual el padre solicitó los servicios e hizo entrega de los documentos.
 - b. Gestionará la entrega del expediente original del estudiante en la escuela donde se ubique el mismo, inmediatamente los recibe del CSEE y entregará evidencia de la hoja de trámite al personal de la Unidad de Registro Continuo que trabajó el caso.
 - c. Actualizará la información del estudiante en el expediente electrónico.

Para estudiantes que no están ubicados en escuelas públicas:

1. El padre, madre o encargado, solicitará el traslado **en el distrito escolar** donde residía el menor mediante el formulario “Solicitud de Traslado SAEE-08”. En el caso de que un padre esté incapacitado para leer o escribir, un funcionario del distrito dará la asistencia necesaria para completar el formulario.
2. El trabajador social, facilitador de educación especial o funcionario designado en ausencia de los antes mencionados:
 - o Entregará al padre copia del formulario de traslado, copia de la Determinación de Elegibilidad más reciente, copia del PEI con los planes de la intervención de los especialistas, si aplica, copia de la(s) evaluación(es) relacionada(s) con el impedimento, copia de las evaluaciones de las especialidades por las cuales recibe servicios y se

asegurará de que estos documentos estén incluidos en el expediente electrónico del estudiante.

- Orientará al padre acerca del proceso de solicitud de servicios en el Centro de Servicios de Educación Especial de la región educativa donde esté ubicado el distrito al cual se trasladará el estudiante.
- Enviará el expediente al CSEE no más tarde de 10 días a partir de la solicitud del mismo.

A. Directrices generales

- ✓ El distrito correspondiente a la escuela de procedencia del estudiante, dará el seguimiento necesario para obtener el expediente de manera expedita, de forma que se asegure de que el mismo esté disponible cuando sea solicitado por el CSEE de la región a la cual se trasladará el estudiante.
- ✓ El padre visitará el Centro de Servicios de Educación Especial correspondiente a la región a la que se trasladará el estudiante y entregará las copias de los documentos que la escuela o el distrito de procedencia le proveyó.
- ✓ El personal de la Unidad de Orientación y Registro Continuo del CSEE actualizará en el expediente electrónico del estudiante la información requerida:
 - dirección
 - escuela
 - teléfonos
 - alternativa de ubicación
 - en el área de seguimiento del sistema de información registrará la gestión del traslado al nuevo distrito, el distrito y escuela de la que proviene y la fecha en que se realizó el traslado.
 - cualquier información que haya cambiado
- ✓ Enviará al facilitador de educación especial, del nuevo distrito de residencia, el expediente provisional del estudiante.
- ✓ Solicitará y dará seguimiento al distrito de procedencia para el envío del expediente de educación especial original del estudiante. Una vez lo reciba, lo enviará al distrito de nueva residencia. Este proceso debe completarse en (30 días o menos). Las gestiones realizadas deben estar evidenciadas en el formulario titulado “Seguimiento a Petición de Expediente de Casos de Traslado”.
- ✓ Si el estudiante recibía servicios relacionados, gestionará la entrega del expediente de servicios de terapia al (los) especialistas o corporación(es) que ofrecían el(los) mismo(s) y tramitará el envío del los mismo(s) a quien se haya referido el caso para continuidad del servicio.
- ✓ Cumplimentarán la minuta para “Estudiante Proveniente de Traslado” para evidenciar las gestiones realizadas y la coordinación de servicios.
- ✓ Gestionará los servicios relacionados de terapia, que han sido estipulados en el PEI.
- ✓ El personal del distrito a donde el estudiante se traslada deberá:
 - a. Citar a los padres para una reunión de COMPU. El propósito es dar continuidad a la provisión de servicios educativos y relacionados estipulados en el PEI vigente o la redacción del mismo. Esto

debe ocurrir dentro del período de treinta (30) días calendario subsiguientes a la fecha en la cual el padre solicitó los servicios e hizo entrega de los documentos.

- b. Gestionará la entrega inmediata del expediente original del estudiante a la escuela donde se le ubique. Entregará evidencia de la hoja de trámite al personal de la Unidad de Registro Continuo.
- c. Actualizará la información del estudiante en el expediente electrónico.

VII. UBICACIÓN UNILATERAL (300.134) *(Participación equitativa de estudiantes elegibles)*

El Departamento de Educación tiene la responsabilidad de la localización y evaluación de los niños y jóvenes con posibles impedimentos de 3 a 21 años de edad, inclusive, que asistan a escuelas públicas y privadas. La Ley Federal IDEIA 2004, establece los procesos necesarios para garantizar una participación equitativa de los estudiantes ubicados en escuelas y centros privados en los servicios de educación especial. Estos estudiantes tienen derecho a ser localizados, registrados, evaluados y a que se les determine elegibilidad.

Cuando se ha determinado que el niño o joven es elegible para servicios de educación especial, el COMPU deberá reunirse para preparar un Programa Educativo Individualizado (PEI) basado en las necesidades de éste. Este PEI describe los servicios necesarios a ser provistos al niño en el Sistema Público. Si el padre, previo a la preparación del PEI, rechaza la ubicación en el Sistema Público y no acepta colaborar para la preparación del mismo, se deberá documentar su rechazo en el expediente del niño. Si el PEI se ha preparado y el padre decide no aceptar los servicios educativos apropiados que el Sistema Público le ha ofrecido, este PEI no se implantará y se documentará el rechazo del padre en el expediente del niño.

Cuando el Departamento de Educación ha identificado una alternativa de ubicación apropiada a nivel público para implantar el PEI del niño, pero el padre opta por matricularlo en una escuela o institución privada, el Departamento no tiene la obligación de pagar por la educación en la escuela privada. De igual forma, cuando el niño ha estado matriculado en la escuela privada y luego del proceso de registro, identificación, evaluación y determinación de elegibilidad, el distrito ha ofrecido los servicios en el Sistema Público donde se puede implantar el PEI y el padre los rechaza, el Departamento de Educación no viene obligado a pagar por dichos servicios. En ambas circunstancias, se considerará que el niño ha sido ubicado unilateralmente por sus padres en una escuela o institución privada.

El personal del distrito orientará al padre sobre las disposiciones de ley que aplican a los niños ubicados unilateralmente, de manera que éste pueda tomar una decisión informada. Los niños cuyos padres han rechazado el servicio educativo ofrecido por la Agencia y han sido ubicados unilateralmente en una escuela o centro privado serán atendidos de conformidad con las disposiciones y el reglamento de la Ley Federal IDEIA 2004.

Proceso de consulta para la participación equitativa de estudiantes ubicados unilateralmente en escuelas y centros privados

El reglamento de la Ley establece un proceso de consulta oportuna y significativa con representantes de escuelas privadas y los padres de niños de escuelas privadas o sus representantes en relación al diseño y desarrollo de los servicios de educación especial a ser ofrecidos a éstos. El proceso de consulta deberá incluir consideraciones respecto al modo en que dicho proceso se implantará. Específicamente, las partes deben discutir cómo el proceso se llevará a cabo a través del año escolar para asegurar una participación significativa de dichos niños en los servicios de educación especial. La consulta debe estar dirigida a analizar y buscar alternativas y/o recomendaciones en torno a:

1. Localización de niños con posibles impedimentos y conteo anual de niños con impedimentos ubicados unilateralmente
 - a. Cómo los niños con posibles impedimentos o con impedimentos ubicados en escuelas privadas pueden participar equitativamente en las actividades de localización
 - b. Cómo los niños elegibles a servicios de educación especial ubicados unilateralmente participarán del conteo anual

- c. Cómo se informará sobre los procesos y servicios de educación especial a los padres, maestros y personal del colegio privado. Los procesos de localización y conteo anual deben cumplir con el siguiente requisito:
 - El distrito escolar debe llevar a cabo actividades para la localización de niños con posibles impedimentos y el conteo anual de niños con impedimentos similares a aquellas que se llevan a cabo para niños en las escuelas públicas.
2. Determinación de la distribución de fondos federales- cómo se determinará la cantidad “proporcional” de fondos federales disponibles para dar servicios a los niños ubicados unilateralmente en escuelas privadas, incluyendo la determinación de cómo la cantidad proporcional de estos fondos es calculada.
3. Servicios de educación especial y servicios relacionados- cómo, dónde y por quién se proveerá la educación especial y los servicios relacionados a los niños con impedimentos ubicados unilateralmente por sus padres en escuelas privadas. Las partes deben discutir los tipos de servicio, incluyendo servicios directos y mecanismos alternos para ofrecerlos, si los fondos federales no son suficientes para dar servicio a todos los niños. También debe discutirse cómo y cuándo se tomarán esas decisiones.

Luego de finalizada la consulta, la Agencia deberá obtener una confirmación escrita de la participación en dicha consulta firmada por los representantes de las escuelas privadas participantes.

En el caso en que la Agencia y los representantes oficiales de las escuelas privadas no lleguen a acuerdos sobre los servicios y los tipos de servicio a ser provistos (directamente o mediante contrato), la Agencia proveerá a los representantes de la escuela privada una explicación escrita de las razones por las que escogió no proveer los servicios, ya sea directamente o por contrato.

Cuando los representantes de las escuelas privadas entiendan que la consulta realizada por la Agencia no fue significativa, oportuna o no consideró sus puntos de vista, pueden someter una queja a la Agencia, especificando los requisitos sobre la consulta que entiende no fueron atendidos. Esta queja deberá someterse mediante carta a la Secretaría Asociada de Educación Especial. Si luego de recibir contestación sobre sus planteamientos, los representantes de las escuelas privadas no están satisfechos con la misma, pueden someter su queja al Secretario de Educación, remitiéndole la documentación pertinente.

Durante el año, la Agencia llevará a cabo varias reuniones de consulta con los representantes de las escuelas privadas y representantes de los padres de los estudiantes ubicados unilateralmente. Además, proveerá oportunidad para que los padres y sectores interesados sometan por escrito sus recomendaciones sobre los servicios a ofrecer a esta población. Estas reuniones de consulta deben realizarse en colaboración con la Unidad de Servicios Equitativos, adscrita a la Oficina de Asuntos Federales.

Plan de Servicios

Los servicios de educación especial para niños con impedimentos ubicados unilateralmente, de acuerdo a la decisión tomada luego del proceso de consulta con los representantes de escuelas privadas se indicarán en un documento que se conoce como Plan de Servicios. Este Plan de Servicios deberá cumplir con los requisitos de contenido, desarrollo y revisión que establece el reglamento para este propósito y que se discuten en la sección Programa Educativo Individualizado de este Manual.

De acuerdo a la legislación, los niños ubicados unilateralmente, pueden recibir una cantidad diferente de servicios a la que habrían recibido en el Sistema Público. El reglamento de la Ley en su sección 300.137

establece que los niños ubicados unilateralmente no tienen un derecho individual de recibir algunos o todos los servicios que recibirían de estar ubicados en el Sistema Público.

Si el niño necesita servicios de transportación para beneficiarse de los servicios de educación especial que la Agencia ha decidido ofrecer a estudiantes ubicados unilateralmente, la Agencia deberá proveer los mismos. De ser necesarios, los servicios de transportación podrán ofrecerse desde el hogar o desde la escuela privada al lugar donde se proveen los servicios de educación especial y el regreso. El costo de la transportación puede ser sufragado con los fondos separados para servicios a estudiantes ubicados unilateralmente. La Agencia no es responsable de la transportación del hogar a la escuela privada.

Los distritos escolares mantendrán un expediente actualizado de cada estudiante con impedimentos ubicado unilateralmente y los servicios que este recibe.

Resolución de controversias entre los padres y la Agencia

La Sección 300.140 del Reglamento de la Ley IDEIA dispone la resolución de controversias en los casos de estudiantes ubicados unilateralmente en escuelas privadas. De acuerdo a dicha sección, cualquier controversia relacionada a la identificación, evaluación, reevaluación, determinación de elegibilidad del niño y consentimiento de los padres para evaluación inicial y servicios puede ser resuelta mediante el Proceso de Vistas Administrativas descrito en la sección Resolución de Controversias de este Manual.

Las controversias relacionadas con las actividades de localización de estudiantes con posibles impedimentos en escuelas privadas, conteo anual de estudiantes con impedimentos ubicados unilateralmente, consulta con representantes de escuelas privadas, fondos separados para la participación de estudiantes ubicados unilateralmente, decisiones de la Agencia sobre servicios a ofrecerse a estudiantes ubicados unilateralmente, en adición a controversias sobre la provisión de servicios establecidos en el Plan de Servicios, deberán dilucidarse mediante el proceso de Resolución de Quejas, descrito en la sección Resolución de Controversias de este Manual.

Fondos a ser utilizados para el ofrecimiento de servicios a estudiantes ubicados unilateralmente

La ley dispone que la agencia educativa utilice una cantidad proporcional de los fondos federales que recibe cada año fiscal para proveer servicios a estudiantes con impedimentos registrados y elegibles a servicios de educación especial, cuyos padres han rechazado los servicios a nivel público y optado por ubicarlos en una escuela o institución privada. Esta cantidad se determinará anualmente, estableciendo una proporción entre el número de estudiantes ubicados unilateralmente, el número de estudiantes con impedimentos que reciben servicios en el sistema público y los fondos federales recibidos provenientes de dicha ley.

Disposiciones relacionadas a remoción de estudiantes con impedimentos del Sistema Público a una ubicación costeadas con fondos públicos

Cuando un estudiante con impedimentos recibe servicios de educación especial en una escuela del Sistema Público y el padre decide unilateralmente removerlo para ubicarlo en una escuela privada y solicitar un reembolso de los gastos, deberá notificarlo al distrito escolar. Esta notificación puede proveerse en la reunión de COMPU más reciente previo a la remoción o a través de una notificación escrita dirigida al supervisor, provista al menos 10 días laborables antes de la remoción de la ubicación pública. La notificación del padre

debe incluir su rechazo a la ubicación en el sistema público, así como sus preocupaciones relacionadas con dicha ubicación y su intención de matricular al niño en la escuela privada.

Una vez sea recibida esta notificación, el distrito escolar evaluará de inmediato las preocupaciones expresadas por el padre y, de ser necesario, solicitará que se haga disponible al estudiante para evaluarlo. Convocará a una reunión de COMPU para dilucidar los planteamientos expresados por el padre y evaluar las posibles alternativas para resolver la controversia. Si el padre declina participar de la reunión, el personal de la Agencia llevará a cabo la misma y documentará en el expediente la situación, preparando la documentación necesaria para ser utilizada en caso de que el padre inicie alguna acción administrativa con el propósito de lograr un reembolso.

En caso de que la controversia sea planteada mediante una querrela administrativa, el Juez Administrativo a cargo del caso puede reducir o denegar un reembolso si se determina que los padres:

- no notificaron su rechazo a la ubicación que propuso la Agencia, sus preocupaciones y su intención de matricular al estudiante en una escuela privada a costo público, o
- no proveyeron esta información mediante una notificación escrita por lo menos diez (10) días laborables antes de remover al estudiante.

Además, el Juez Administrativo puede reducir o denegar un reembolso, si previo a la remoción del estudiante:

- la Agencia notificó a los padres su intención de evaluar a éste, pero los padres no lo tuvieron disponible para dicha evaluación;
- cuando determina que el estudiante tuvo acceso a una educación apropiada;
- cuando determina que los padres actuaron irrazonablemente.

Por otro lado, el Juez Administrativo puede no reducir o denegar un reembolso si se evidencia que la Agencia:

- no permitió a los padres proveer la notificación;
- no le informó a los padres sobre el requisito de proveer la notificación;
- los padres son analfabetos o no pueden escribir en español, o
- proveer la notificación hubiese resultado en daño físico o emocional al estudiante

Otras consideraciones generales relacionadas con la provisión de servicios a estudiantes con impedimentos ubicados unilateralmente

1. Los servicios pueden ser provistos por empleados de la Agencia o mediante contrato con individuos, agencias organizaciones, corporaciones u otras entidades. (§300.138 (c)(1))
2. Los servicios, incluyendo los materiales y equipos, deben ser seculares, neutrales y no sectarios. (§300.138 (c) (2) Cualquier equipo y material provisto por la Agencia para estos propósitos será propiedad de la Agencia y se mantendrá bajo su control administrativo, aunque el mismo sea custodiado por la escuela privada. El equipo será utilizado únicamente para los propósitos establecidos en la Parte B de la Ley IDEIA 2004 y podrá ser removido cuando ya no sea necesario para los propósitos para los que fue autorizado. Los fondos bajo esta parte no serán utilizados para reparar, remodelar o construir en facilidades escolares privadas.
3. Los servicios pueden ser ofrecidos en las facilidades de las escuelas privadas, incluyendo escuelas religiosas, en la medida en que sea consistente con la legislación. (§300.139 (a))

4. El personal que ofrece servicios debe llenar los mismos requisitos que aquel que ofrece servicios a estudiantes del Sistema Público. Si los servicios son ofrecidos por maestros de educación especial de la escuela privada, éstos no tienen que llenar los requisitos de maestro de educación especial altamente cualificado de acuerdo a §300.18. (§300.138 (a))
5. Los fondos destinados a la provisión de servicios no serán utilizados para financiar el nivel de instrucción existente en la escuela privada, para beneficiar o atender las necesidades de la escuela o para atender las necesidades generales de los estudiantes matriculados en ésta (§300.141(a))
6. La Agencia puede contratar empleados para que ofrezcan servicios en facilidades que no sean públicas, si es necesario para proveer los servicios a esta población y si dichos servicios no son ofrecidos regularmente por la escuela privada. Además, podrá contratar empleados de dicha escuela privada para ofrecer los servicios, siempre y cuando éstos provean dichos servicios fuera de su horario regular de trabajo en la escuela privada y sean supervisados por la Agencia. (§300.142(b))
7. La Agencia no utilizará los fondos separados para los propósitos de esta parte para sufragar gastos de grupos separados, organizados por matrícula o religión de los estudiantes (§300.143).

VIII. SERVICIOS RELACIONADOS

Servicios relacionados significa: transportación y otros servicios de apoyo, del desarrollo, correctivos según se requieran para ayudar a un niño con impedimentos a beneficiarse de la educación especial, e incluye patología del habla-lenguaje, servicios de audiología, servicios de interpretación, servicios psicológicos, terapia física y ocupacional, recreación, incluyendo recreación terapéutica, identificación y evaluación temprana de impedimentos en niños, servicios de asesoría, incluyendo asesoría en rehabilitación, servicios de orientación y movilidad, y servicios médicos para propósitos diagnósticos o de evaluación. Los servicios relacionados también incluyen servicios de salud escolar y de enfermera escolar, servicios de trabajo social en las escuelas y asesoría y adiestramiento de padres. Estos servicios son determinados luego que se haya preparado el PEI.

Los miembros del COMPU, luego de analizar las recomendaciones de los especialistas refieren al CSEE las necesidades de terapia, y otras evaluaciones de acuerdo a las necesidades individuales del estudiante. La consideración de las necesidades de servicios relacionados son de naturaleza individual. Esto significa que el servicio recomendado, la frecuencia y modalidad varían de niño a niño.

El COMPU es responsable de evaluar la necesidad de servicios relacionados anualmente, recopilando la información de especialistas que ofrecen las terapias, como del funcionamiento del estudiante para determinar la continuidad de los servicios de apoyo, de transportación y otros.

La necesidad de servicios relacionados se considera en el momento en que llegan recomendados en una evaluación (en el caso de evaluación que recomienda terapia) y cuando se observe que el aprovechamiento académico del estudiante se ve afectado por la necesidad de otros servicios. Todos estos aspectos se discuten en reuniones del COMPU previamente coordinados por el director de la escuela y se evidencian en una minuta. Luego se procede a revisar la parte del PEI que corresponde a los servicios relacionados.

IX. REEVALUACIÓN (300.303)

Las leyes y reglamentos vigentes requieren que se lleve a cabo una evaluación del estudiante cada tres (3) años, o antes de ser necesario, con el propósito de determinar que éste continúa siendo un niño o joven con impedimentos según lo define la Ley Federal IDEIA y la Ley Estatal Número 51 y que, por razón de sus necesidades, es aún elegible para recibir servicios de educación especial.

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

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

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

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

El COMPU se reunirá una vez se cumplan dos (2) años, a partir de la fecha de la última evaluación del impedimento y determinación de elegibilidad con el propósito de llevar a cabo este análisis, el cual documentarán utilizando el formulario Análisis de Información Existente (SAEE-09). Si el COMPU, con la participación del padre, considera que la información que tiene disponible sobre el estudiante es suficiente para determinar que éste continúa siendo un niño o joven con impedimentos elegible para recibir servicios de educación especial, y que la información existente sirve de base para preparar un PEI apropiado para el niño o joven, se completa el documento. Si el padre no está de acuerdo con la recomendación del COMPU, se le informará sobre su derecho a solicitar una evaluación en el caso de que éste lo considere necesario, para determinar que el estudiante continúa siendo un niño o joven con impedimentos, según lo define la legislación vigente. Cuando el COMPU determina que no necesita información adicional para determinar que el estudiante sigue siendo elegible para los servicios, el análisis de la evaluación existente constituye la reevaluación trianual y se procede con la determinación de elegibilidad.

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

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

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

- Solicitar al padre que exprese las razones que tiene para oponerse a la evaluación propuesta. Esta oposición puede recogerse en una minuta que el padre firme o el padre puede preparar una comunicación escrita que refleje su posición.
- Llevar a cabo una reunión del COMPU para analizar la preocupación del padre e intentar llegar a acuerdos sobre la acción propuesta.
- Orientar nuevamente al padre para que solicite una reunión de mediación o vista administrativa para dilucidar la controversia, si no ha sido posible resolver la misma a nivel del COMPU.

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

El análisis de la información existente constituye el primer paso de la evaluación trianual y se llevará a cabo una vez se cumplan dos (2) años a partir de la última evaluación y determinación de elegibilidad del estudiante, o antes de ser necesario. Esto permitirá que cualquier evaluación o gestión encaminada a determinar que el estudiante continúa siendo un niño o joven con impedimentos, ocurra en el transcurso del tercer año, garantizando la disponibilidad de la información en el tiempo requerido.

Si el COMPU, al cumplirse dos (2) años de la última evaluación, llevase a cabo el análisis de la información disponible y determinase que no necesita información adicional para cumplir con los propósitos de la evaluación trianual y esto ha sido notificado a los padres informándoles sobre sus derechos, el COMPU, mediante consenso, puede decidir que no es necesario esperar un (1) año adicional para determinar que el estudiante continúa siendo un niño o joven con impedimentos, elegible para servicios de educación especial. De ser así, el COMPU puede proceder a completar el formulario Determinación de Elegibilidad (SAEE-05) sin más demora. La fecha en que se determina elegibilidad, basándose en la información existente, se utilizará, como punto de referencia para establecer la fecha en que correspondería llevar a cabo la próxima evaluación trianual.

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

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

X. REMEDIO PROVISIONAL

El Remedio provisional es administrado por la Unidad Secretarial de Querellas y Remedio Provisional. Se creó como alternativa para ofrecer servicios relacionados a aquellos estudiantes de cuyo derecho al servicio no existe duda alguna y cuyo único impedimento para recibirlos es que el Departamento de Educación no cuente con el recurso para ofrecerlos al momento de determinar su elegibilidad para el mismo.

No debe utilizarse en aquellos casos en los cuales existe controversia sobre las recomendaciones de las evaluaciones, el derecho a recibirlos o cualquier otro aspecto relacionado con la prestación de los servicios solicitados.

Procedimientos para solicitar el remedio provisional

1. El padre llenará la planilla y la hará llegar a la Unidad Secretarial de Querella y Remedio Provisional, directamente o a través de su representación legal. De tener disponible copia del último PEI firmado y las evaluaciones donde aparezca la recomendación del servicio, someterá los mismos con la planilla.
2. La Unidad Secretarial enviará por fax copia de la planilla al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) correspondiente.
3. El CSEE verificará si tiene referido para el servicio y si los servicios solicitados han sido recomendados por el COMPU escolar.
4. El CSEE informará si tiene el servicio disponible en su región o en otra región cercana.
 - a. Si lo tiene disponible, así lo informará. El Departamento objetará a que se incluya el niño en el remedio provisional y contestará en un máximo de 20 días, indicando el día, lugar, hora y especialista que ofrecerá el servicio.
5. De no estar disponible el servicio, el Remedio Provisional podrá ser aprobado y se le contestará por escrito al padre. El padre recibirá la carta de autorización y un contrato en blanco a ser cumplimentado con el especialista que seleccione.
6. El padre identificará el especialista privado que pueda ofrecer el servicio y establecerá con éste un contrato escrito que detallará los servicios a ser prestados, la frecuencia, lugar y costo de los mismos. Dicho especialista no puede tener contrato con el Departamento de Educación ni con ninguna corporación contratada por el Departamento.
7. Una copia de dicho contrato será entregada personalmente o por correo a la Unidad Secretarial. El contrato será cotejado para corroborar que el servicio incluido esté de acuerdo con el autorizado.
8. El proveedor del servicio relacionado a través del remedio provisional será responsable de someter los siguientes documentos para procesar el pago a través de la Unidad Secretarial:
 - a. Licencia actualizada del especialista.
 - b. Carta de Certificación de Deuda de Hacienda.
 - c. Certificado de Relevó Parcial de la Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Prestados por Individuos (Modelo 2616, Hacienda)

- d. Certificación de haber rendido planilla de contribución sobre ingresos por los pasados cinco (5) años.
 - e. Certificación de deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
 - f. Certificación de deuda del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (por seguro de desempleo, seguro por incapacidad temporal y/o seguro social para chóferes).
 - g. Certificación de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
9. El especialista prestará el servicio rigiéndose por los procedimientos establecidos en el Departamento de Educación. Además, rendirá los informes requeridos indispensables para evidenciar el cumplimiento con los requerimientos estatales y federales, incluyendo el plan de intervención y notas de progreso semestral del especialista. Copia de éstos serán sometidos a la Unidad Secretarial.
 10. Una vez el especialista discuta con el padre la evaluación, el plan de intervención o el informe de progreso, el padre será responsable de someterlo al COMPU escolar para el trámite debido.
 11. Mensualmente, los especialistas que prestan servicios a través del remedio provisional someterán a la Unidad Secretarial una factura, en original, que detalle los servicios prestados, el nombre de cada niño que recibió servicios, la fecha y el costo por los servicios ofrecidos
 12. En la Unidad Secretarial se verificará la información y se preparará el Formulario 779, para el pago correspondiente a cada especialista, acompañando el documento con los originales de las facturas recibidas.
 13. Los Formularios 779, se enviarán a la División de Escuelas de la Comunidad de la Secretaría Auxiliar de Finanzas para procesar el pago de los servicios, mediante pagadores especiales designados para estos propósitos. El pago se efectuará en un plazo no mayor de treinta (30) días a partir de la fecha en que se presente la factura.
 14. Cuando el Departamento de Educación cuente con el especialista para ofrecer el servicio a un estudiante que reciba servicios a través del remedio provisional, podrá ofrecerlo durante la revisión del PEI para el año escolar siguiente, notificando al padre, especialista y a la Unidad Secretarial con treinta (30) días de antelación al vencimiento del contrato entre padre y especialista.
 15. Siempre que el especialista que ofrece el servicio a través del remedio provisional recomiende una reevaluación en su área, el Departamento de Educación tendrá la oportunidad de realizarla en primera instancia. De no contar con el recurso para realizarla, se canalizará a través del remedio provisional por vía de excepción.
 16. En el memorando del 24 de marzo de 2006, el Secretario de Educación informó que el remedio provisional está disponible para los siguientes servicios: evaluaciones iniciales, reevaluaciones, terapias, evaluaciones de asistencia tecnológica, compra de equipo de asistencia tecnológica, compra de servicios de transportación, pago de becas de transportación, compra del servicio de enfermera, asistente de servicios y la remoción de barreras arquitectónicas.

Otras consideraciones relacionadas al Remedio Provisional:

1. No deben ser solicitados aquellos servicios que no hayan sido discutidos y validados por un COMPU escolar debidamente constituido.
2. El remedio provisional no debe utilizarse en aquellos casos en los cuales existe controversia sobre las recomendaciones de las evaluaciones, el derecho a recibirlos o cualquier otro aspecto relacionado con la prestación de los servicios solicitados.
3. Se solicitarán a través de remedio provisional únicamente aquellos servicios que hayan sido solicitados previamente al Departamento de Educación.
4. Las solicitudes de personal docente, las compras de servicios educativos y los reembolsos no son procesados a través del remedio provisional.
5. Los contratos de remedio provisional tienen vigencia de un (1) año y sólo se renovarán si el Departamento de Educación no hace ofrecimiento de los servicios durante la revisión del PEI del estudiante.

XI. EVALUACIÓN DEL PROGRESO DE LOS ESTUDIANTES (300.157)

A. MEDICIÓN

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

En armonía con las disposiciones de la Ley IDEIA y “No Child Left Behind” (NCLB), los estudiantes que reciben educación especial participarán en los programas de medición que la Agencia desarrolle, con los acomodos necesarios, siempre que esta participación sea apropiada. Cuando el Programa de Medición Regular que administra la Agencia no resulte apropiado, se utilizarán procedimientos de medición alternos, que faciliten la evaluación de los logros del estudiante de acuerdo al contenido curricular de su programa de estudios correspondiente al nivel del grado equivalente a la edad.

Consideraciones relacionadas con la participación de estudiantes con impedimentos en el Programa de Medición Regular

- Muchos estudiantes con impedimentos pueden participar en el Programa de Medición Regular de la misma forma que los demás estudiantes sin impedimentos.
- Otros estudiantes con impedimentos pueden participar en las pruebas, pero necesitan ciertas modificaciones o acomodos para poder contestar las mismas (tiempo adicional, lector, intérprete, material ampliado u otros).
- Algunos estudiantes utilizan ciertas estrategias o equipos como parte de los servicios de apoyo que necesitan en su proceso de aprendizaje. En la mayoría de los casos, estos estudiantes necesitarán los mismos servicios de apoyo para participar en el Programa de Medición Regular. Esto significa que el acomodo a utilizarse en la administración de las pruebas deberá ser el mismo o consistente con el que el estudiante recibe en su ambiente instruccional diario.
- El acomodo puede ir dirigido hacia la forma de presentar las pruebas, la forma de contestar las mismas, el ambiente o lugar de la prueba y el tiempo o itinerario
- La decisión del tipo de acomodo que recibirá el estudiante deberá ser tomada por las personas que componen el COMPU de la escuela o del distrito basándose en las necesidades particulares del estudiante. Esta decisión se toma anualmente durante la preparación del PEI del estudiante. Se indicarán en el PEI aquellos acomodos que resulten necesarios para que el estudiante participe en el programa de medición regular.

Consideraciones relacionadas con el Programa de Medición Alterno

- La Agencia implantó el Programa de Medición Alterno utilizando la estrategia del portafolio a partir del año escolar 2005-06. Esta prueba se le denomina la Prueba Puertorriqueña de Evaluación Alterna (PPEA).
- El Programa de Medición Alterno es aquel que se utiliza para evaluar los logros de los estudiantes con impedimentos para los que el Programa de Medición Regular no es apropiado.

- El Programa de Medición Alterno se administrará sólo a aquellos estudiantes con impedimentos cognoscitivos significativos. La elegibilidad para las PPEA la determinará el COMPU al aplicar y completar la guía de criterios para identificar los estudiantes que participarán en las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alterna.
- Cuando el COMPU determine el programa de medición en el cual participará el estudiante, la decisión se hará constar en la parte correspondiente del Programa Educativo Individualizado de éste.

Informes de los resultados de las pruebas del Programa de Medición

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

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

Otras consideraciones relacionadas con la evaluación del progreso de los estudiantes

- Además de la participación de los estudiantes con impedimentos en el Programa de Medición Regular o el Alterno, es importante que se evalúe el progreso del estudiante hacia el logro de las metas y objetivos de su PEI.
- La evaluación del progreso educativo de los estudiantes con impedimentos es un proceso continuo que debe considerar diferentes criterios.
- Esta evaluación debe realizarse considerando las observaciones de los maestros y los padres sobre la ejecución del estudiante en determinadas tareas, notas de progreso de los especialistas que intervienen con el niño o joven, pruebas cortas, exámenes, proyectos especiales, muestras de trabajo y cualquiera otra información disponible que ayude a determinar la manera en que el estudiante se está beneficiando de los servicios que se le ofrecen.
- Los padres de los estudiantes con impedimentos deben ser informados sobre el progreso de sus hijos al menos con la misma frecuencia con la que se informa el progreso de los estudiantes sin impedimentos en el sistema escolar.
- El COMPU que se reúne para desarrollar o revisar el PEI del estudiante deberá determinar el Programa de Medición en el cual participará el estudiante, los acomodos que necesitará para participar de éste, los procedimientos que se utilizarán para evaluar el progreso del estudiante respecto a su PEI y la forma en que los padres serán informados sobre dicho progreso.
- El progreso de los estudiantes hacia el logro de las metas y objetivos del PEI puede ser informado a los padres a través de una copia del PEI evaluado por el maestro de educación especial. Puede, por otra parte, ser informado a través de otros mecanismos que sean acordados en la reunión del Comité de Programación y Ubicación en la cual se prepara el PEI.

- Los padres de los estudiantes con impedimentos que están matriculados en el Programa Regular Académico como candidatos a promoción deben recibir un informe de notas en todos aquellos cursos en los cuales el estudiante participa, que son requeridos para considerar la promoción al próximo grado. Además, recibirán el informe de progreso relacionado con su PEI. Los maestros del Programa Regular y los maestros de educación especial deben compartir la información que tienen disponible sobre los logros del estudiante, de forma tal que se propicie una evaluación colaborativa.
- Los estudiantes con impedimentos que son integrados con el propósito de promover su desarrollo social y cognoscitivo recibirán un informe de progreso hacia el dominio de las destrezas del grado. Este reflejará el progreso del estudiante al compararse consigo mismo y no con el grupo del grado correspondiente. Este informe no podrá ser utilizado para reclamar derecho a la promoción. El informe de progreso contará con la participación del maestro regular que le ofrece servicios al estudiante. No obstante, el COMPU hará constar en la minuta de la reunión que ha orientado a los padres sobre progreso que recibirá el estudiante.
- Nada en lo anteriormente descrito impide que un estudiante con impedimentos que se beneficia de compartir y participar en un grupo regular, pueda continuar con su grupo de estudios según éste se mueve a través de los diferentes grados. Cuando el COMPU, con la participación del maestro regular, considera que esta participación es apropiada y promueve el progreso educativo del estudiante y los padres comprenden, según se evidencia en las minutas, que esta integración no está dirigida a la promoción, se pueden lograr acuerdos que propicien el mayor grado de integración posible de los estudiantes con impedimentos en salones regulares de clase.
- Cuando un estudiante con impedimentos que participa en un programa de estudios que no está dirigido a la promoción, demuestre dominio de las destrezas de un grado en particular, el COMPU debe analizar las posibles estrategias para facilitar que a éste se le otorgue el grado académico que corresponda al dominio de destrezas alcanzado, cuando esto se determine apropiado conforme a los evidencias de logros y resultados de exámenes de ubicación.
- La evaluación del progreso del estudiante debe considerar los acomodos necesarios para que éste pueda demostrar lo aprendido. El conceder tiempo adicional para contestar pruebas o desarrollar proyectos, el uso de un lector o anotador y el uso de exámenes orales son algunos de los acomodos que se utilizan con mayor frecuencia. La manera en que evaluamos a un estudiante debe diseñarse de forma tal que aporte información sobre el conocimiento o dominio que éste tiene sobre aquello que deseamos evaluar. Al seleccionar estrategias apropiadas, podemos evitar que el resultado de la evaluación constituya un reflejo del impedimento del estudiante y no un reflejo de lo que éste ha logrado aprender.
- Ninguna disposición de ley o reglamento impide que un estudiante con impedimento fracase en un grado escolar. Sin embargo, al considerar la posibilidad de fracasar o promover un estudiante al próximo grado, el director y el COMPU de la escuela deben analizar las ayudas y acomodos que el estudiante ha recibido en el proceso educativo. La información considerada debe incluir aquellos mecanismos de evaluación adaptados o alternos que fueron utilizados para medir los conocimientos y el progreso del estudiante. La decisión de promover o fracasar a un estudiante con impedimentos debe igualmente contemplar que la opción seleccionada provea oportunidades razonables de progreso para el siguiente año escolar.

XII. SERVICIOS DE AÑO ESCOLAR EXTENDIDO (300.106)

Los servicios de Año Escolar Extendido (AEE) son servicios de educación especial que se proveen a los niños elegibles con impedimentos más allá del año escolar regular como parte necesaria de una educación pública, gratuita y apropiada (FAPE, por sus siglas en inglés).

El ofrecimiento de servicios educativos apropiados para los niños con impedimentos en ocasiones incluye la provisión de servicios extendidos durante el receso de verano para aquellos estudiantes que, debido a uno o múltiples factores, no se beneficiarían de los servicios que se le ofrecen en el año escolar regular en ausencia de servicios extendidos o experimentan regresión en las destrezas adquiridas al interrumpir sus servicios, poseyendo, además, una capacidad limitada de recuperación. Esto implica que no recobran el dominio de las destrezas o tardan excesivamente en lograr el nivel de funcionamiento que tenían antes de la interrupción del servicio, por lo que requieren servicios extendidos como parte de su educación apropiada.

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

Las definiciones relacionadas en el desarrollo del programa para los servicios de AEE son:

- **Regresión:** Retroceso a un nivel más bajo de funcionamiento, evidenciado por una baja en el nivel de conducta adaptativa o en las destrezas aprendidas y que ocurra como resultado de una interrupción en el programa educativo.
- **Capacidad de recobro o recuperación:** Habilidad para volver a ganar o recobrar el nivel de conducta adaptativa antes de la interrupción del programa educativo.
- **Autosuficiencia:** Demostración de un grado razonable de independencia de las personas a su cuidado de acuerdo a las destrezas, tales como control muscular, entrenamiento para uso del baño, alimentación, vestirse, movilidad física, higiene personal, control de impulsos, comunicación e interacción básica con los compañeros o adultos.
- **Regresión y dificultad de recobro:** Este fenómeno se caracteriza por la manifestación en el individuo de una regresión significativa en sus patrones básicos de comportamiento o destrezas que fueron adquiridas previo a la interrupción de un programa apropiado de servicios educativos y relacionados. El nivel de regresión demostrado continúa luego que se reinicia el programa apropiado, al grado en que resulte problemático e improbable un progreso razonable en los patrones de conducta y las destrezas relacionadas con la autosuficiencia, más allá de lo logrado previo a la interrupción del programa.
- La necesidad de servicios de Año Escolar Extendido (AEE) debe ser determinada por el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) y establecida en el Programa Educativo Individualizado (PEI) del niño. El COMPU debe señalar cuáles de las metas, objetivos y servicios relacionados continuarán siendo desarrollados u ofrecidos en el Año Escolar Extendido. Es posible que un estudiante no necesite servicios extendidos en todas las áreas de su PEI, por lo que el COMPU debe determinar las áreas de necesidad en la cuales recibirán los servicios.

Los criterios de elegibilidad son:

Será elegible para participar en servicios de AEE todo niño con impedimentos que mediante el plan de revisión del programa educativo individualizado sea identificado porque:

- experimenta retroceso al interrumpirle su programa de servicios según es evidenciado y considerando las destrezas que requieran mantener para asegurar su progreso
- evidencia una capacidad limitada para recobrar los patrones de comportamiento y destrezas aprendidas al reiniciarse el programa de servicios, según lo evidencian dos (2) o más de los siguientes documentos:
 - Revisión del PEI
 - Informe de Progreso del Maestro
 - Informe de Progreso del Especialista
- las circunstancias o situaciones anteriores le hacen imposible o improbable lograr el nivel de autosuficiencia e independencia de los adultos que le cuidan, tomando en consideración su condición de impedimento, se hubiera esperado que lograra, de no haber ocurrido la interrupción.

A. Servicios Relacionados

Los servicios relacionados incluyen transportación y otros servicios de apoyo que se requieran para que el estudiante con impedimentos se beneficie de la educación especial. Un estudiante puede ser elegible para recibir servicios relacionados de terapia durante el AEE si:

- el servicio relacionado está identificado como un área requerida en el AEE porque reúne los criterios de regresión y recuperación.
- los servicios relacionados que se proveen corresponden al área de enseñanza en educación especial para la cual se ha identificado la necesidad de AEE.

B. Especificaciones a seguir sobre la elegibilidad de los servicios de Año Escolar Extendido (AEE)

Los niños elegibles para los servicios de AEE serán seleccionados anualmente mediante un plan de revisión de Programas Educativos Individualizados.

La necesidad del estudiante para recibir los servicios de AEE puede ser presentada en cualquier momento en que se reúna el Comité del PEI.

La determinación de elegibilidad para los servicios de Año Escolar Extendido es individualizada y la consideración de la necesidad de estos servicios no debe excluir a ningún estudiante por motivo de la categoría de su impedimento o por la naturaleza de sus necesidades. Aquellos estudiantes que experimentan regresión significativa en las áreas académicas y que no recuperan sus destrezas dentro de los primeros dos (2) meses de clases a pesar de estar recibiendo los servicios necesarios, deben ser considerados para determinar su elegibilidad a los servicios de Año Escolar Extendido. Aunque todos los estudiantes con impedimentos tienen derecho a ser considerados individualmente, para determinar su elegibilidad para servicios de Año Escolar Extendido, es probable que pocos necesiten estos servicios, una vez se analicen los criterios de regresión y recuperación.

- El programa de servicios estará dirigido a mantener el progreso logrado por los niños elegibles durante el período escolar regular.

- No es un programa mandatorio de 12 meses de servicios para todos los estudiantes con impedimentos, sino uno dirigido a ayudar a un número de estudiantes a mantener su nivel de funcionamiento, el cual se perdería a lo largo del receso de verano.
- No es necesariamente una continuidad de la totalidad del Programa Educativo Individualizado que se le provee al estudiante durante el año regular, sino de aquellos servicios específicos que mantendrán el nivel de desarrollo de destrezas alcanzado.
- No tiene que ser provisto todos los días ni durante todo el día, sino como se ajuste al objetivo de mantener el nivel de funcionamiento del estudiante.
- No es un programa provisto automáticamente año tras año, sino revisado anualmente para determinar su necesidad.
- No pretende enseñar nuevas destrezas o aumentar el progreso alcanzado, sino mantener el nivel de destrezas logrado durante el año escolar.
- No se recomienda porque el estudiante pueda beneficiarse del mismo, sino cuando esto es requerido para que el estudiante derive y mantenga el beneficio educativo de un año a otro.

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

Pasos a seguir para la selección de los niños elegibles a los servicios de Año Escolar Extendido

Escuela

- Desde el inicio del año escolar, es responsabilidad del maestro de educación especial recopilar toda la información relacionada con el funcionamiento del niño.
- El maestro identifica los posibles candidatos para recibir los servicios al finalizar los primeros dos (2) meses de clase, una vez cuenta con evidencias de la regresión y de las dificultades de recuperación.
- El director de la escuela programa la revisión de los Programas Educativos Individualizados correspondientes y procede a convocar al COMPU para este propósito. En dicha reunión analizarán los diferentes documentos e información para determinar la elegibilidad. Se llevará una minuta de dicha reunión y se anotarán los acuerdos.
- La selección de los niños elegibles es responsabilidad del COMPU.

A tales efectos, se deben tener en consideración los siguientes documentos:

- ✓ PEI revisado
 - ✓ Informes de maestros y/o especialistas que intervienen directamente con el niño y entrevistas a los padres o encargados.
 - ✓ Otros, de ser necesario.
- El COMPU de la escuela analizará los resultados de las evaluaciones y del PEI del año escolar anterior y del año en curso. Se tomarán minutas de esta reunión, de la cual se enviará copia al distrito.
 - El director de la escuela enviará a la oficina del superintendente de escuelas para el mes de enero de cada año escolar, los informes de matrícula de los estudiantes elegibles a recibir servicios educativos y/o relacionados durante los servicios de año escolar extendido, incluyendo copia de la minuta del

Comité del Programación y Ubicación (por caso). Se utilizará el formulario “Informe de Matrícula (Estudiantes que recibirán servicios educativos y/ o relacionados – Anejo 1-AEE) e Informe de Matrícula (Estudiantes que reciben servicios relacionados únicamente – Anejo 2-AEE).

- Deben indicar claramente el nombre, ubicación, impedimento, edad del niño elegible, número de registro, horas diarias y días en que el niño recibirá los servicios. Además, debe indicar la frecuencia en cada una de las terapias que el niño estará recibiendo y que hace necesario que se extienda el servicio.
- Los especialistas deben completar el cuestionario “Elegibilidad del Estudiante para la Provisión de Servicios de Terapia en Año Escolar Extendido” (Anejo 3-AEE I-T).
- Para los estudiantes a los que se les recomiendan servicios compensatorios de terapia durante el verano se debe completar el formulario Planilla de Información Estudiantes en Necesidad de Servicios Compensatorios de Terapia Durante el Verano (Anejo AEE I-C).
- Luego de haber recibido los servicios educativos y/o relacionados durante el año escolar extendido, cada estudiante será evaluado, midiéndose así la efectividad del servicio.

Distrito escolar, Centros de Servicios de Educación Especial en las regiones educativas y el nivel central

- El superintendente de escuelas, junto al facilitador de educación especial recibirán y verificarán las necesidades educativas y/o servicios relacionados de los niños enviada por los directores de escuela.
- Tomando en consideración las necesidades de todos los niños elegibles, el superintendente de escuelas con el facilitador de educación especial preparan un plan de servicios, siguiendo el formulario preparado a estos efectos.
- El superintendente de escuelas enviará el plan de servicios al Centro de Servicios de Educación Especial de su región.
- Anualmente, durante el mes de marzo, los distritos escolares someterán un plan a la Secretaría Asociada de Educación Especial, en el que solicitarán los recursos necesarios para el desarrollo de servicios de Año Escolar Extendido, conforme a las necesidades identificadas de sus niños.

C. Servicios Compensatorios

De acuerdo a la Sentencia por Estipulación en el caso de Rosa Lydia Vélez vs. Departamento de Educación, se establece y citamos: **‘En caso de que el servicio relacionado no esté disponible durante el curso del año escolar que le corresponde, el mismo será provisto como servicio compensatorio durante el verano’**. Por tanto se debe considerar la necesidad de estos servicios relacionados durante los servicios de Año Escolar Extendido.

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

XIII. ASISTENCIA TECNOLÓGICA (300.5)

A. Definición de equipo de asistencia tecnológica (AT)

Es cualquier objeto o pieza de equipo, sistema o producto adquirido comercialmente, adaptado o construido (hecho a la medida) con el propósito de aumentar, mantener o mejorar las capacidades funcionales de los niños o jóvenes con impedimentos y/o aumentar su nivel de capacidad para participar y recibir una educación apropiada. Esto no incluye equipos médicos que son quirúrgicamente implantados o su reemplazo.

Servicios de asistencia tecnológica

Los servicios de asistencia tecnológica son aquellos que asisten directamente al niño o joven con impedimento en la selección, adquisición y uso de equipos de asistencia tecnológica. El término incluye:

- Evaluación de las necesidades en esta área
- Compra o alquiler del equipo
- Selección, diseño, diseño a la medida, adaptación, mantenimiento, reparación o reemplazo del equipo asistivo (el remplazo será para casos en que el equipo no cumpla con las necesidades del estudiante o porque está defectuoso).
- Coordinación del uso del equipo en los escenarios requeridos para el logro de sus metas educativas, establecidas en el PEI. La asistencia tecnológica puede utilizarse como servicio suplementario dirigido a propiciar la integración del estudiante con impedimentos en los grupos regulares, de forma tal que éste pueda educarse con sus pares sin impedimentos y beneficiarse del currículo general. Los servicios y equipos de asistencia tecnológica pueden también considerarse como servicios relacionados o de apoyo cuando éstos son requeridos para que el estudiante se beneficie de la educación especial.
- Asesoría, adiestramiento y asistencia técnica al niño o joven con impedimento, a la familia y profesionales que participan directamente en la provisión de servicios cuando sea apropiado.
- Provisión de información sobre los recursos disponibles en la comunidad que otorguen ayuda económica al estudiante y a su familia, y que contribuyan para la compra del equipo de asistencia tecnológica prescrito cuando los equipos recomendados no son para fines educativos.

La Ley IDEIA 2004, la Ley Estatal Núm. 51 y la Ley Pública 108-364 de 2004, "Assistive Technology Act of 2004" (29 U.S.C. 3001), establecen la consideración de la necesidad de servicios de asistencia tecnológica como parte del proceso de determinar la educación apropiada que habrá de ofrecérsese a estudiantes con impedimentos. Además, persiguen desarrollar conciencia de los beneficios del uso de estos equipos en el escenario educativo.

B. Responsabilidades del Comité de Programación y Ubicación (COMPU)

La responsabilidad de considerar las necesidades de servicios en esta área recae en el Comité de Programación y Ubicación (COMPU), el cual tiene la obligación de realizar el análisis de las necesidades educativas del estudiante.

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

De otra parte, el dar prioridad y asegurar la provisión de servicios y equipo de asistencia tecnológica cuando éstos son requeridos para ofrecer una educación apropiada a estudiantes con impedimentos no limita a la

Secretaría Asociada de Educación Especial en su esfuerzo de proveer, en la medida en que sus recursos fiscales lo permitan, otros medios a través de los cuales los niños y jóvenes con impedimentos tengan acceso al equipo tecnológico y a experiencias de aprendizaje utilizando la tecnología.

Cuando el COMPU considere que el estudiante con impedimentos requiere servicios de asistencia tecnológica para llenar una necesidad identificada, éste referirá al estudiante para una evaluación en asistencia tecnológica. Para hacerlo, llenará el formulario SAEE- 10 de Solicitud de Evaluación. El mismo debe ser enviado al CSEE y deberá ser específico en la necesidad identificada.

El director del Centro de Servicios de Educación Especial, bajo el cual operará el CAAT, tramitará la solicitud a alguno de los miembros del Comité, según sea apropiado, considerando el área de necesidad presentada.

C. Los miembros del CAAT

Con el propósito de ofrecer asistencia a los Comités de Programación y Ubicación de los distritos y escuelas en el análisis y evaluación de las necesidades de servicios y de equipo de asistencia tecnológica, la Secretaría Asociada de Educación Especial tendrá disponible un Comité Asesor en Asistencia Tecnológica (CAAT) en los Centros de Servicios de Educación Especial. El Comité Asesor de Asistencia Tecnológica es un grupo de educadores y profesionales adiestrados y/o certificados en el uso de equipo y el ofrecimiento de servicios de asistencia tecnológica. Éstos ofrecen sus recomendaciones al evaluar estudiantes con impedimentos, de manera que el equipo de asistencia tecnológica prescrito pueda contribuir al desarrollo del Programa Educativo Individualizado del estudiante. Este grupo ayuda a los miembros de la familia y a los integrantes de la comunidad escolar a determinar cómo se puede incluir al estudiante y lograr los objetivos establecidos en el Programa Educativo Individualizado, teniendo el estudiante acceso a una asistencia tecnológica apropiada.

La función primaria del Comité Asesor de Asistencia Tecnológica es servir de cuerpo asesor del COMPU en relación al equipo o servicio de asistencia tecnológica requerido para el logro de las metas y objetivos educativos establecidos en el Programa Educativo Individualizado del estudiante.

- ❖ Estarán disponibles para ser adiestrados y readiestrados en el área de asistencia tecnológica, de forma tal que se mantengan informados sobre las alternativas de equipos y servicios disponibles para los estudiantes.
- ❖ Evaluarán las necesidades de asistencia tecnológica de los estudiantes que le sean referidas por los COMPU de las escuelas y distritos escolares.
- ❖ Antes de iniciar el proceso evaluativo, orientarán al padre, madre o encargado acerca de todo lo relacionado al proceso y los pasos a seguir después del mismo.
- ❖ Ofrecerán alternativas para llenar las necesidades de equipo asistivo de los estudiantes.
- ❖ Asesorarán al COMPU sobre la adquisición y utilidad del equipo recomendado, cuando se determine que es necesario.
- ❖ Ensamblarán, ajustarán individualizarán, modificarán y adaptarán equipos de asistencia tecnológica para los estudiantes y orientar sobre su manejo.

- ❖ Prepararán material informativo para orientar y/o adiestrar a maestros, padres y especialistas sobre el impacto de la asistencia tecnológica en el proceso enseñanza y aprendizaje, equipo y servicios, leyes y otros asuntos relevantes.
- ❖ Ofrecerán actividades de capacitación sobre asistencia tecnológica para especialistas y profesionales del Departamento de Educación con la prestación de servicios de asistencia tecnológica.
- ❖ Conocerán y orientarán sobre las especificaciones de garantía, mantenimiento y reparación de los sistemas, instrumentos y equipos recomendados.
- ❖ En conjunto con el personal del nivel central, coordinarán con agencias y/o dependencias gubernamentales para que se cree un banco de reciclaje y un programa de préstamo de equipo de asistencia tecnológica, manteniendo un inventario actualizado en la SAEE.
- ❖ Orientarán a los funcionarios de las escuelas sobre el modo de hacer modificaciones simples y necesarias en el ambiente escolar del estudiante y en el equipo de asistencia tecnológica prescrito, en los casos en que amerite.
- ❖ Proveerán adiestramiento y asistencia técnica al niño o joven con impedimento, a la familia y profesionales directamente involucrados con la provisión de servicios, cuando sea apropiado, acerca del uso y manejo del equipo, reparación y el mantenimiento del equipo de asistencia tecnológica.
- ❖ Colaborarán o coordinarán el diseño a la medida, adaptación, mantenimiento, reparación o reemplazo del equipo asistivo, una vez que sea solicitado por el COMPU mediante el formulario de "Petición de Equipo o Servicios de Asistencia Tecnológica", para que cumpla con los objetivos establecidos en el PEI.
- ❖ El miembro del CAAT al cual se le asigne el caso, podrá solicitar asistencia a otro(s) especialista(s) del equipo cuando las necesidades del estudiante sean de múltiple naturaleza y ameriten una evaluación interdisciplinaria.
- ❖ Podrán solicitarle al maestro de educación especial del estudiante, acceso a las evaluaciones del niño o joven y su participación durante el proceso evaluativo para facilitar el mismo. Esta participación podrá ser escrita o vía telefónica, si el maestro no puede asistir a la evaluación.
- ❖ El especialista, evaluador o líder del equipo que evalúa preparará un informe que recoja los hallazgos, las recomendaciones y alternativas que pueden ser consideradas por el COMPU para llenar la necesidad del estudiante.
- ❖ Al considerar la necesidad de equipo de asistencia tecnológica, tanto el CAAT como el COMPU tomarán en consideración lo siguiente:
 - La relación entre las necesidades del estudiante y los objetivos educativos establecidos en el PEI.
 - Los diferentes grados de seguridad y durabilidad del equipo relacionándolo con la edad, madurez y funcionamiento general del estudiante.
 - La costo-efectividad de las alternativas de equipo considerando el propósito para el cual sería recomendado y las garantías del mismo.

- ❖ Mantendrán copia del expediente de asistencia tecnológica del estudiante para proveer seguimiento al caso. Además, mantendrán actualizada la información de asistencia tecnológica en el Sistema de Información de educación especial.

El CAAT podrá estar constituido por los siguientes profesionales:

1. Maestro de educación especial especializado en asistencia tecnológica
2. Especialistas certificados en asistencia tecnológica:
 - a. Patólogo del habla o terapeuta del habla
 - b. Terapeuta ocupacional
 - c. Terapeuta físico
 - d. Psicólogo
 - e. Maestro de educación especial especializado en asistencia tecnológica para estudiantes con impedimentos visuales
 - f. Maestro de educación especial especializado en asistencia tecnológica para estudiantes con impedimentos auditivos
 - g. Trabajador social especializado en asistencia tecnológica.
 - h. Evaluador vocacional especializado en asistencia tecnológica
 - i. Especialista en tecnología
 - j. Otro personal, de ser necesario

El grupo de servicio escolar que colaborará con el comité especializado a solicitud del director del Comité, estará constituido por:

- a. el estudiante
- b. padres o persona encargada
- c. según se requiera:
 - maestro del estudiante que refiere al estudiante
 - representante del distrito de procedencia
 - el director escolar
 - terapeuta ocupacional del estudiante
 - terapeuta físico del estudiante
 - patólogo o terapeuta del habla y lenguaje del estudiante
 - maestro de educación física o educación física adaptada
 - consejero en rehabilitación vocacional
 - otros maestros y miembros del plantel escolar
 - otro personal, de ser necesario

La colaboración entre ambos equipos que integran el proceso evaluativo es muy valiosa porque poseen una amplia gama de conocimientos dirigida a garantizar una provisión de equipo y servicios tecnológicos apropiados.

Procedimiento para la adquisición de equipo:

1. Una vez se reciban en la escuela o distrito las recomendaciones del CAAT en el área de AT, éstas deben ser discutidas con los padres o encargados. El COMPU analizará las recomendaciones a la luz de las necesidades del niño o joven. Incorporará en el PEI aquellas que hayan sido avaladas por el COMPU, y debe especificar los escenarios donde el estudiante necesita utilizar el equipo asistivo para garantizar su disponibilidad en esas situaciones. Este análisis será evidenciado en la "Minuta de discusión de evaluación de asistencia tecnológica". Los servicios o equipos de AT estarán expresados en el PEI, independientemente de que estén o no disponibles.
2. El director escolar o el facilitador de educación especial en el caso de que los estudiantes no estén ubicados en escuela pública (y se haya determinado de manera individualizada que se proveerá el servicio de AT), hará una petición de equipo o servicio al CSEE de la región educativa que corresponda, de no estar disponible dicho equipo en la escuela. Utilizarán el formulario SAEE- 10a, "Solicitud de Equipo o Servicio de Asistencia Tecnológica". En la petición de equipo, debe incluir una copia de la minuta con los acuerdos de la discusión de las recomendaciones de equipo de asistencia tecnológica y copia de la evaluación de asistencia tecnológica.
3. El comprador del Centro de Servicios de Educación Especial o comprador disponible en la Agencia procederá con la adquisición de equipo de asistencia tecnológica siguiendo los procesos establecidos en el "Reglamento de Compra" vigente del Departamento de Educación (Reglamento número 7545, del 6 de agosto de 2008).
4. El comprador del Centro de Servicios de Educación Especial solicitará las cotizaciones del equipo que están siendo recomendado y procederá con la compra del mismo. Considerará las garantías basándose en el "Reglamento sobre Garantías de Equipos de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico" (Reglamento número 6213, del 21 de mayo del 2004).

La Secretaría Asociada de Educación Especial prospectivamente podrá desarrollar su propio "Reglamento de Compras", de acuerdo a lo establecido en la Ley 51, del 7 de junio de 1996.

5. Cuando el CSEE no cuente con los fondos disponibles para la compra de equipo de asistencia tecnológica, el director del Centro de Servicios de Educación Especial solicitará al nivel central los fondos necesarios para la adquisición del equipo de asistencia tecnológica que no esté disponible.
6. Cuando se reciba el equipo en el CSEE, el encargado de la propiedad asignará el número de propiedad del equipo y coordinará la entrega del mismo a la escuela del estudiante o al distrito, según sea apropiado.
7. En casos excepcionales, la Secretaría Asociada de Educación Especial procederá según corresponda, considerando las siguientes alternativas:
 - identificar si el equipo está disponible para hacerlo llegar a la escuela solicitante
 - asignar fondos al CSEE para la compra del equipo necesario conforme a las cotizaciones presentadas

- comprar el equipo solicitado a través del comprador de la Oficina Central u otro debidamente autorizado en situaciones que así lo requieran
 - utilizará en cada caso aquel mecanismo que facilite la compra y disponibilidad del equipo asistivo en el menor tiempo posible
8. La SAEE será responsable de la asignación de fondos a los CSEE para la compra de equipo de asistencia tecnológica.
 9. El costo del equipo o servicio no será criterio para denegar el servicio o equipo de AT, si se determina por el COMPU que éste es requerido para que el estudiante se beneficie de su educación y que ésta es apropiada.
 10. Todo procedimiento de adquisición, ya sea por compra, alquiler (cuando sea factible como medida temporal) o por otro medio, se gestionará rápidamente.

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

Uso de equipo asistivo en el hogar y servicios relacionados de terapia

La determinación de que un equipo asistivo provisto por la Agencia debe ser utilizado en el hogar o en algún servicio relacionado de terapia, es una decisión individualizada que puede ser tomada por el COMPU cuando éste concluye que esto es requerido para que el estudiante reciba una educación apropiada y pueda progresar hacia el logro de sus metas educativas.

El COMPU evaluará todas las opciones que tiene disponibles para facilitar el progreso educativo del estudiante, y en el caso de que determine que el uso de un equipo en estos escenarios es indispensable para lograr dicho progreso, así lo hará constar en las minutas de la reunión del COMPU en la que se llega a esta determinación.

En estas ocasiones, el COMPU será responsable de orientar al padre sobre sus obligaciones relacionadas con el buen uso y protección del equipo que le hace disponible y mantendrá recibos y mecanismos de control dirigidos a garantizar la protección de la propiedad pública.

Uso del equipo asistivo durante el periodo de “año escolar extendido”

El equipo asistivo podrá ser utilizado durante el periodo de “año escolar extendido” si los miembros del COMPU así lo recomiendan para poder desarrollar las metas y objetivos trazados en el PEI. Esto se debe documentar en una minuta y el facilitador de educación especial será responsable de hacer disponible dicho equipo en las facilidades donde el estudiante esté recibiendo los servicios. Esto incluye los servicios relacionados. Además, será responsable de que el equipo esté al comienzo del año escolar en la escuela o en las facilidades donde el estudiante estará ubicado para recibir los servicios.

Recomendaciones de equipo de asistencia tecnológica por personal que no pertenece al CAAT

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

Inventario de equipo

Cada escuela o Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) donde están ubicados los estudiantes con impedimentos mantendrá un inventario del equipo asistivo que éstos utilizan, que ha sido provisto por la Agencia. El inventario incluirá el número de propiedad asignado al equipo. Este inventario se actualizará periódicamente y, cada año, al cierre del curso escolar. Las escuelas enviarán copia del inventario de equipo asistivo que está bajo su custodia al CSEE. Para realizar el inventario, utilizarán el formulario **"Inventario de Equipo de Asistencia Tecnológica"**.

El personal del CAAT, en coordinación con el personal del nivel central, deberá coordinar con agencias o dependencias gubernamentales y, además, con otros CAAT de otras regiones educativas para que se cree un banco de reciclaje y un programa de préstamo de equipo de AT, manteniendo un inventario actualizado en la SAEE.

XIV. TRANSPORTACIÓN (300.34)

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

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

- Transportación escolar regular
- Beca de transportación
- Transportación por porteadores públicos contratados

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

- Necesidad de servicio
- Naturaleza y severidad del impedimento del estudiante
- Distancia entre la escuela o Centro de Servicios y el hogar del estudiante
- Disponibilidad del servicio de transportación pública en el área geográfica considerada
- Capacidad y disponibilidad de los padres para proveer la transportación necesaria

El servicio de transportación puede no ser necesario cuando:

1. La escuela o centro al que asiste el estudiante es aquel al que asisten los estudiantes sin impedimentos de su comunidad y las necesidades de éste no impiden que asista a la escuela, en igualdad de condiciones, con los demás compañeros.
2. Los padres transportan otros hijos a la misma escuela o a otra en la misma ruta o área geográfica, por lo cual la transportación del hijo con impedimento puede ser ofrecida a éste por sus padres en igualdad de condiciones que a los demás hijos del núcleo familiar.
3. Los padres trabajan en el área geográfica donde está localizada la escuela recomendada y éstos pueden proveer la transportación del hijo con impedimentos sin incurrir en costos adicionales que deban ser considerados.

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

- El COMPU ha ofrecido una ubicación apropiada en una escuela del distrito cercano al hogar y los padres unilateralmente deciden ubicar al estudiante en otra escuela más distante, dentro o fuera del distrito escolar, debido a condiciones de preferencia o conveniencia familiar.

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

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

- El tipo de transportación recomendada guarde relación con la naturaleza y severidad de los impedimentos de los estudiantes, de manera que responda a las necesidades particulares de los mismos y facilite la participación de los estudiantes con impedimentos severos en las comunidades escolares del Sistema.
- Los estudiantes con impedimentos utilicen la transportación escolar regular, allí donde esté disponible, siempre que ésta se determine apropiada, en armonía con sus necesidades, facilitando la integración del estudiante con otros que no tienen impedimentos.
- Se considere la alternativa de beca de transportación, de manera que siempre que sea posible y apropiado, los estudiantes con impedimentos se beneficien de ser transportados por sus padres, así como el uso de la transportación pública regular, lo que constituye uno de los objetivos de la transición de la escuela a la vida adulta.

A. Servicios de asistente de transportación

El COMPU puede determinar la necesidad de la presencia de un asistente en el vehículo donde se transporta un estudiante con impedimentos cuando resulta evidente que el niño o joven no puede viajar sin la supervisión de un adulto, adicional al chofer, aun cuando utilicen medidas de seguridad, tales como los cinturones o asientos especiales, sin que esto represente un riesgo real a su seguridad o la de otros estudiantes que le acompañan.

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

Los pagos de beca de transportación se calcularán utilizando las tarifas establecidas por la Comisión de Servicio Público.

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

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

Una vez se determine la elegibilidad de un estudiante para el servicio de transportación, este servicio se incorporará al PEI. El funcionario designado por el COMPU tramitará el formulario SAEE-11: "Solicitud de Servicios de Transportación", según el servicio recomendado. Se seguirá el procedimiento que aquí se describe:

Transportación regular

Se refiere la solicitud a la región educativa para que incluya al estudiante en la ruta que corresponda.

Beca de transportación

- El COMPU se reúne y recomienda el servicio de beca de transportación.
- Llena la solicitud o solicitudes (servicio educativo y/o terapias).
- Se completa el documento “Solicitud de Presupuesto”.
- La solicitud de transportación (original) y la solicitud de presupuesto (original) se envían al distrito escolar. El distrito resume y prepara las listas y las remite al Centro de Servicios de Educación Especial.

Los pagos serán efectuados por la Secretaría Asociada de Educación Especial dos (2) veces al año durante los primeros 60 días de cada semestre escolar. Se realizará una segunda ronda de pagos cada semestre escolar, con el fin de emitir el pago a estudiantes a quienes se les recomienda el servicio de beca de transportación después del inicio de cada semestre escolar.³

Para los estudiantes que reciben beca por el servicio de terapia, se recibirá en las escuelas la certificación semestral de servicios de terapias. El director escolar certificará y someterá, al inicio de cada semestre escolar, las listas de los estudiantes elegibles y la solicitud de fondos. El Centro de Servicios de Educación Especial recibirá y validará las listas.

Transportación con porteador público

Se refiere la solicitud a la región educativa para que contrate los servicios necesarios.

Consideraciones generales

Por lo antes expuesto, para que el COMPU pueda tomar las decisiones sobre las recomendaciones que harán con respecto a los servicios de transportación, deben proceder a llenar un cuestionario con preguntas como las que aparecen a continuación, pero no necesariamente tiene que limitarse a las mismas:

1. ¿Qué impide que el estudiante participe de la transportación regular?
2. ¿Interfiere su impedimento para que pueda transportarse en igualdad de condiciones que los estudiantes regulares?
3. ¿Se está limitando la inclusión del estudiante con otros estudiantes regulares?
4. ¿Es la escuela a la que le correspondería asistir, independientemente de que tenga o no algún impedimento, ya sea porque es la escuela tributaria o porque ofrece los cursos de interés para el estudiante?

³ Sujeto a acuerdos y determinación del pleito de clase de Rosa Lydia Vélez

5. En el caso de estudiantes de escuela intermedia o superior, ¿El medio de transportación está en armonía con las destrezas de transición recomendadas para el estudiante?

Los motivos para no recomendar servicios de transportación pueden ser que:

- Es la escuela tributaria (en el caso de escuela intermedia o superior).
- Es la escuela a que le corresponde asistir, por el lugar de residencia.
- Es la escuela seleccionada por el estudiante para tomar un curso, tal como comercio o un taller de preferencia.
- Cuando las necesidades particulares del estudiante impiden que este se beneficie de la educación en igualdad de condiciones que otros estudiantes.

XV. TRANSICIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PROGRAMA DE INTERVENCIÓN TEMPRANA “AVANZANDO JUNTOS”, DEL DEPARTAMENTO DE SALUD (PARTE C DE LA LEY IDEIA, 2004) AL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (PARTE B DE LA LEY IDEIA, 2004) (300.124)

El Departamento de Salud de Puerto Rico es la agencia líder para la prestación de los servicios de intervención temprana a niños con impedimentos que presenten retraso en su desarrollo (desde su nacimiento hasta los 36 meses de edad). A partir de los tres (3) años, hasta los 21, inclusive, el Departamento de Educación es la agencia responsable de la provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a los niños y jóvenes con impedimentos.

La legislación federal y estatal aplicable establece los requisitos para garantizar una transición apropiada entre los servicios que ofrece el Programa de Intervención Temprana (Avanzando Juntos) y los que ofrece el Programa de Educación Especial, una vez que el niño cumple los tres (3) años de edad y se haya determinado su elegibilidad para recibir servicios. De acuerdo a la reglamentación vigente, la transición deberá ser un proceso planificado con tiempo suficiente, de manera que se garantice que el niño, de ser elegible, comience a recibir los servicios de educación especial a partir de su tercer cumpleaños. Esta planificación conlleva el determinar la elegibilidad del niño a servicios de educación especial, preparar un PEI, considerar las opciones de servicios y se coordinar éstos con tiempo suficiente, de forma tal que exista continuidad cuando el niño cumple los tres (3) años y finaliza los servicios de intervención temprana.

Los procedimientos para garantizar una transición oportuna y apropiada entre ambas agencias se establecen en el Convenio Interagencial entre el Departamento de Educación y el Departamento de Salud. Mediante este convenio, ambas partes han acordado los procesos necesarios para garantizar la efectividad de la transición y el cumplimiento con la reglamentación vigente. Los aspectos más relevantes del proceso se detallan a continuación:

1. Ambas agencias colaborarán en los procesos de localización de infantes y niños con posibles impedimentos.
2. La planificación de la transición debe comenzar no más tarde de 90 días antes de que el niño cumpla los tres (3) años. En Puerto Rico, las agencias han acordado comenzar el proceso a partir del segundo cumpleaños del niño.
3. El personal de “Avanzando Juntos” es responsable de la coordinación de las reuniones de planificación de transición. Esto incluye la coordinación de fechas, lugar y hora, siempre considerando las necesidades de la familia.
4. El Departamento de Educación se asegurará de la participación del personal concernido en las reuniones de planificación del proceso.
5. Otras agencias que proveen servicios a niños de edad preescolar, participarán en las reuniones de planificación de la transición, cuando sea apropiado.
6. Una vez sea determinada la elegibilidad del niño para recibir los servicios de educación especial, se preparará el PEI, considerando las necesidades de éste y los servicios a ser provistos.
7. El coordinador de servicios de “Avanzando Juntos” asignado a la familia, puede participar en la reunión de preparación del PEI, si la familia lo solicita.

8. El Plan Individualizado de Servicios a la Familia (PISF) que ha preparado el personal de “Avanzando Juntos” para proveer los servicios al niño y su familia que está vigente al momento de la transición puede utilizarse como el PEI cuando:
 - a. cumple con los requisitos de preparación y contenido del PEI, según la legislación vigente
 - b. los padres han recibido información detallada de las diferencias entre el PEI y el PISF
 - c. los padres han dado su consentimiento por escrito para esto
 - d. ambas partes están de acuerdo

9. El Departamento de Educación puede comenzar a proveer servicios de educación especial a niños elegibles a los que se les haya preparado un PEI, a partir de los dos (2) años y diez (10) meses, previa coordinación con el personal de “Avanzando Juntos” y en acuerdo con los padres.

10. En el caso de los niños que cumplen en el verano, los servicios acordados en el PEI comenzarán al inicio del año escolar o antes, de ser necesario. Si se han recomendado servicios de año escolar extendido, éstos pueden ofrecerse durante dicho periodo.

11. Anualmente, la Agencia deberá recopilar los datos necesarios que le permitan determinar el grado de cumplimiento con los requisitos de transición de la Parte C a la Parte B. La Oficina de Educación Especial Federal ha determinado que la Agencia debe demostrar cumplimiento con el 100% de estos requisitos.

XVI. SERVICIOS A SER OFRECIDOS A NIÑOS DE EDAD PREESCOLAR

La Agencia es responsable de la provisión de servicios de educación especial a niños elegibles a partir de su tercer cumpleaños. Esta etapa, entre los tres (3) y los cinco (5) años de edad se conoce como la edad preescolar. La etapa preescolar ha sido ampliamente reconocida como una de gran importancia para el desarrollo de destrezas y habilidades que le permitirán a los niños con impedimentos participar y progresar en el currículo regular en la máxima medida posible.

Además de los requisitos de evaluación inicial que incluye la legislación vigente, cuando se trata de procesos de evaluación inicial y reevaluación de los niños de edad preescolar se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ lapso de atención
- ✓ nivel de funcionamiento verbal
- ✓ conducta
- ✓ historial social
- ✓ balance en el uso de instrumentos de evaluación formales e informales
- ✓ exposición a experiencias educativas previas

La determinación de elegibilidad, preparación del PEI y ubicación en servicios de educación especial para niños de edad preescolar se rigen por los mismos procesos establecidos en este Manual. No obstante, al desarrollar estos procesos para niños de edad preescolar, será necesario que:

- ❖ al determinar la elegibilidad se considere cómo el impedimento afecta su participación y progreso en actividades apropiadas a su edad.
- ❖ al redactar el PEI, se tomen en consideración todas las necesidades que han sido identificadas mediante el proceso de evaluación, que pueden ser educativas, de servicios relacionados (cuando éstos se consideren la educación especial que el niño necesita) o ambas.
- ❖ al considerar los servicios necesarios y la ubicación se tome en cuenta que sus necesidades son de naturaleza diversa, por lo que los servicios a ser provistos pueden variar en cuanto al tipo, la frecuencia y la extensión.
- ❖ la reglamentación vigente establece un continuo de alternativas de ubicación para esta población:
 - Programa regular de educación temprana a tiempo completo
 - Programa regular de educación temprana y salón recurso
 - Salón de educación especial y programa regular de educación temprana
 - Salón de educación especial a tiempo completo
 - Salón de educación especial en escuela separada
 - Servicios en facilidad residencial
 - Servicios en el hogar
 - Servicios en la oficina del proveedor

Existen programas y servicios ofrecidos por otras agencias y entidades dirigidos a niños de edad preescolar que pueden ser alternativas apropiadas de servicio para aquellos que tienen impedimentos. Los programas de Cuido y Desarrollo, Early Head Start y Head Start son algunos de éstos. Cuando esto ocurre, es

necesaria la coordinación y colaboración entre dicho programa y la Agencia, para garantizar una toma de decisiones y la provisión de servicios consistente con la legislación vigente. En el caso de los programas Early Head Start y Head Start de Puerto Rico, los diferentes concesionarios y agencias delegadas han suscrito acuerdos de colaboración con el Departamento de Educación en los que se definen sus respectivas responsabilidades y procesos en la provisión de servicios a esta población.

De acuerdo a la ley estatal vigente, el Departamento de la Familia colabora con el Departamento de Educación en la provisión de servicios a niños de edad preescolar, mediante los programas bajo su administración. Estos servicios se proveen de acuerdo al convenio interagencial y en cumplimiento con la legislación vigente.

XVII. SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS AL PROCESO DE TRANSICIÓN DE LA ESCUELA A LA VIDA ADULTA (300.324)

Servicios de transición

La transición es un proceso diseñado para facilitar a la persona con impedimentos su adaptación o integración a un nuevo ambiente, en diferentes etapas de la vida (Ley Núm. 51, Artículo 2). La transición consiste en el desarrollo de una serie de actividades coordinadas dirigidas hacia un resultado y diseñadas con el propósito de facilitar el paso del estudiante de la escuela a la vida postsecundaria.

Esto incluye el promover la transición de la escuela a una educación post-secundaria, adiestramiento vocacional, empleo, incluyendo empleo sostenido, educación de adultos, vida independiente y experiencias en la comunidad.

Los servicios de transición ofrecen oportunidades para:

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

Los servicios de transición se ofrecen a los jóvenes con impedimento de 16 años en adelante o antes, de resultar apropiado. Los servicios y estas actividades deben estar basados en las necesidades, habilidades, preferencias e intereses del estudiante que surgen del avalúo (*assessment*) apropiado a su edad. Este proceso requiere la participación activa del estudiante, así como de representantes de otras agencias (Ley IDEIA 300.42(a)(1)).

A partir de los 14 años, el PEI del estudiante debe considerar una declaración de sus necesidades enfocadas en los cursos o programas de estudio que podrían ser apropiados para el estudiante, considerando su funcionamiento, habilidades, intereses y posibles metas en el área de transición.

Constituye un requisito de ley federal el que el Programa Educativo Individualizado (PEI) de un estudiante, a partir de los 16 años o antes, de ser apropiado, incluya una declaración de los servicios de transición necesarios.

A partir del 3 de octubre de 2007, existe un Acuerdo Interagencial entre el Departamento de Educación y el Departamento del Trabajo, donde se establecen los acuerdos de colaboración entre ambas agencias para la provisión de los servicios de transición a nuestros estudiantes. El Departamento del Trabajo, a través de la Oficina de Rehabilitación Vocacional, se ha comprometido con el Departamento de Educación para atender necesidades que incluyen aspectos de consejería, administración de evaluaciones vocacionales, desarrollo de programas de transición y apertura para ofrecimiento de experiencias de trabajo a nuestros estudiantes.

Avalúo (assessment) de transición apropiado para la edad

El proceso de (*assessment* o avalúo de transición incluye actividades formales e informales para la recopilación de información sobre el estudiante en temas relacionados con autodeterminación, intereses y destrezas vocacionales, estilos de aprendizaje, actividades y destrezas sociales, entre otros. La evaluación apropiada para la edad ofrece una base para desarrollar metas postsecundarias apropiadas. Esta evaluación debe realizarse tomando como centro al estudiante para planificar su marco conceptual.

Las evaluaciones informales incluyen cuestionarios, entrevistas, observaciones, discusiones, grupos focales, inventarios de intereses, entre otros que pueden ser administrados o dirigidos por los maestros, ya que proveen información detallada de los intereses, preferencias, fortalezas y debilidades del estudiante que pueden tomarse como referencia para el desarrollo inicial de las metas postsecundarias en el PEI.

Como parte del avalúo (assessment) formal se encuentra la evaluación vocacional, que se refiere a un proceso abarcador y sistemático que evalúa e identifica las habilidades, destrezas, limitaciones físicas y mentales de las personas con impedimentos. Analiza la información médica, psicológica, social, educativa y ocupacional e identifica y recomienda otros servicios que el estudiante necesite para lograr la meta académica, vocacional o de empleo (Nadolsky 1971, Empower 1971: Ley 263 de 13 de diciembre de 2006). La interpretación holística de esta evaluación nos ayuda a delinear no sólo las metas postsecundarias sino las actividades coordinadas de transición que facilitan el logro de aquellas. La evaluación vocacional es administrada por el consejero escolar certificado en evaluación vocacional.

La meta primordial del avalúo (assessment) constituye en ayudar al estudiante a:

- tomar decisiones informadas
- asumir responsabilidad en el proceso de transición
- conocer las destrezas e intereses del estudiante necesarias para dirigirlo a los ambientes postescolares

A través del assessment podremos identificar:

- ¿Dónde está el estudiante? ¿En qué nivel se encuentra?
- ¿Hacia dónde quiere dirigirse?
- ¿Cómo colaborar para que el estudiante llegue a su meta?

Una vez es finalizado el proceso de “assessment” se desarrollan metas que comprenden diversas áreas. Las áreas de desarrollo en el proceso de transición incluyen todas o algunas de las siguientes:

- ❖ **Educación:** debe contemplar metas dirigidas al logro de destrezas académicas, incluyendo lectura, escritura, cómputos matemáticos y otras dirigidas hacia una educación postsecundaria, técnica, vocacional y/o del mundo del trabajo.
- ❖ **Empleo:** incluye metas medibles funcionales dirigidas a capacitar al estudiante para obtener y mantener un empleo.
- ❖ **Adiestramientos Prevocacionales y vocacionales para el empleo:** incluye actividades para desarrollar los intereses, actitudes y destrezas del estudiante relacionados con el mundo del trabajo.
- ❖ **Otras experiencias y destrezas para la vida adulta post-secundaria:** incluye el desarrollar destrezas para utilizar los recursos disponibles en la comunidad y para desempeñarse en ésta con efectividad propiciando una mejor calidad de vida del estudiante y su independencia (por ejemplo:

pagar la luz, cambiar un cheque, utilizar los recursos de la comunidad, tomar la guagua, hacer compras, etc.).

- ❖ **Vida independiente:** desarrolla destrezas funcionales de ayuda propia y otras necesarias para desempeñarse en la vida diaria.

Las metas relacionadas con el área de empleo y adiestramiento consideran situaciones del mundo del trabajo y, en la mayoría de los casos, requieren la intervención y colaboración de otras agencias, tales como, la Administración de Rehabilitación Vocacional, adscrita al Departamento del Trabajo.

Preparación del Plan Educativo Individualizado (PEI) del estudiante que está en proceso de transición Metas anuales

La meta de la educación especial es promover la independencia y la preparación para el logro de metas postsecundaria de todo estudiante que recibe servicios. Visto de esta manera, el PEI de un estudiante al llegar a la edad requerida, o cuando se determina apropiado, estará enfocado en la etapa de transición por la que éste atraviesa. Esto implica que todas las metas, objetivos y actividades plasmadas en este Programa responden a necesidades identificadas que, siendo atendidas, facilitarán el paso del estudiante a la vida postescolar. El Comité de Programación y Ubicación (COMPU), con la participación del estudiante, identificará las fortalezas, prioridades y necesidades para asegurarse de que todo aquello que se incluya en el PEI durante esta etapa sea relevante para el logro de las metas postescolares que en común se establezcan.

Los servicios de transición tienen el propósito de:

- Relacionar al estudiante con las actividades que ocurrirán al finalizar la escuela superior
- Familiarizar al estudiante con los servicios que le ayudaran a obtener y mantener un empleo, a ingresar a una institución postsecundaria o vivir tan independientemente como le sea posible
- Definir los recursos disponibles en la comunidad
- Reflejar los intereses, fortalezas, preferencias y necesidades del joven
- Considerar el consentimiento informado de los padres para compartir cualquier información relacionada con el estudiante.

El PEI que ofrece los servicios de transición debe incluir:

- Notificación previa para los padres, en donde se informa sobre la decisión de discutir los servicios de transición para el estudiante (SAEE -006)
- Metas postsecundarias medibles y conservables a base de una evaluación apropiada para la edad
- Actividades coordinadas de transición y cursos de estudio que se necesiten para asistir al niño a alcanzar las metas establecidas
- Una declaración de la transferencia de derechos del estudiante un (1) año antes de cumplir la mayoría de edad.

Cuando el estudiante cumple 14 años o antes, de ser apropiado, el PEI debe incluir una declaración de necesidad de servicios de transición. No más tarde del primer PEI en que el niño cumpla 16 años o antes, de ser apropiado, el PEI del estudiante debe contener una planificación de los servicios de transición. Para esta revisión debe invitarse al estudiante al que se le planifican sus servicios. En el caso de que el estudiante no pueda asistir, el COMPU debe garantizar que las preferencias, intereses y necesidades del estudiante se tomen en consideración. A esta reunión deben asistir los padres, otros recursos a solicitud de los padres, las agencias que colaboran en el proceso de ser necesario.

La notificación que se envía a los padres invitándolos a la reunión de transición debe incluir el propósito, estableciendo que en ésta reunión se considerarán y las metas postsecundarias y los servicios de transición necesarios para el estudiante. Además, debe indicar que la Agencia invita al estudiante a participar en dicha reunión e identificar cualquier otra agencia a la que se le solicitará colaboración para que envíe un representante (SAEE 06, Transición).

Si una agencia invitada no envía un representante a la reunión, el Departamento de Educación podrá considerar medidas alternas para obtener la participación de la agencia en la planificación de los servicios de transición (llamadas telefónicas, conferencias, comunicación escrita u otras).

Si una agencia participante no provee los servicios de transición según fue acordado en el PEI del estudiante, el Departamento de Educación iniciará lo antes posible una reunión con el propósito de identificar estrategias y alternativas para alcanzar las metas de transición y, de ser necesario, revisar el PEI del estudiante. Nada en esta parte releva a ninguna agencia participante, incluyendo a la Administración de Rehabilitación Vocacional, de la responsabilidad de proveer o pagar por cualquier servicio de transición que debe ser provisto por ésta a estudiantes con impedimentos que cumplen con los criterios de elegibilidad de dicha agencia.

Interpretación de los requisitos de transición

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

A. Prestación de servicios en la fase de exploración ocupacional (Antes Prevocacional)

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

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

Los Programas Educativos Individualizados de los estudiantes ubicados en centros de servicio de exploración ocupacional podrán incluir, si se ha determinado que es apropiado, la participación de éstos en cursos regulares de educación para la familia y el consumidor, educación en tecnología y otros cursos académicos o vocacionales disponibles en la comunidad.

El supervisor de educación especial, o la persona designada en el distrito, será responsable de llevar a cabo

la coordinación correspondiente para la ubicación del estudiante en estos servicios. Si el distrito escolar donde reside el estudiante no cuenta con los servicios de exploración ocupacional que éste necesita, el facilitador de educación especial, o la persona designada del distrito escolar, en coordinación con el facilitador docente a cargo de los servicios de transición en el CSEE, hará las gestiones administrativas pertinentes para localizar el distrito más cercano que cuente con dichos servicios y coordinará su ubicación en el mismo. Donde no existan centros, se explorará la posibilidad de diseñar servicios de exploración ocupacional integrados provistos por maestros académicos de educación especial y maestros regulares del área de educación para la familia y el consumidor y educación en tecnología, según sea factible y apropiado.

Ubicación en centros de servicios de exploración ocupacional

Esta alternativa de servicios podrá beneficiar a estudiantes con impedimentos a partir de los 14 años de edad o antes, de ser apropiado. Dada la naturaleza de las tareas educativas comprendidas en esta alternativa, es necesario que el estudiante haya alcanzado cierto grado de madurez social y emocional.

Los centros de exploración ocupacional están ubicados en la escuela regular. Cada centro cuenta con diferentes alternativas de talleres, que incluyen educación para la familia y el consumidor y educación en tecnología.

El maestro del área académica proveerá instrucción a tono con las necesidades de los estudiantes, integrando los conceptos de las clases de educación para la familia y el consumidor y educación en tecnología. El director de la escuela dispondrá de todos los recursos que ofrece su escuela a estudiantes del programa regular para ofrecerlos en igualdad de condiciones a los estudiantes con impedimentos. (Ejemplos: educación física regular, artes visuales, biblioteca, música y organizaciones estudiantiles, entre otros).

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

B. Prestación de Servicios en la fase ocupacional

(Escuela Vocacional de Área, Escuela Superior Vocacional, Escuela con Ofrecimiento Vocacional, Centros Vocacionales Especiales, Institutos Tecnológicos)

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

El Departamento de Educación, a través de una reunión del COMPU, proveerá al padre y al estudiante orientación formal acerca de las alternativas y programas disponibles en el área ocupacional. El consejero de la escuela tendrá a cargo esa función. Este proceso se llevará a cabo un (1) año antes de la fecha proyectada para egresar del servicio de exploración ocupacional (prevocacional) y, en todo caso, no más tarde del comienzo del noveno grado para estudiantes integrados.

Dentro del último año de la fase de exploración ocupacional y en todo caso no más tarde del comienzo del noveno grado, todo estudiante con impedimentos será evaluado para determinar sus intereses ocupacionales.

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

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

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

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

Modelo de servicios para la fase ocupacional

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

- Programas ocupacionales integrados con la ayuda de servicios o equipos especiales.
- Programas ocupacionales integrados con la ayuda de maestro recurso para las áreas de materias académicas relacionadas con el oficio en particular. En este modelo, los estudiantes recibirán sus clases académicas con maestros de educación especial.
- Adiestramientos ocupacionales a grupos de educación especial dentro de las facilidades de escuelas vocacionales. En este modelo se asignan maestros vocacionales y maestros de educación especial para la atención de jóvenes con impedimentos.
- Centro vocacional especial- Estos centros atienden estudiantes en programas ocupacionales adaptados, con maestros de educación especial y otros recursos.

Estos modelos de servicio se ofrecerán en facilidades como las siguientes:

- Escuelas vocacionales de área
- Escuelas superiores vocacionales
- Escuelas superiores con departamento vocacional
- Centros vocacionales especiales
- Institutos tecnológicos

Servicios especiales de consejería en la fase ocupacional

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

Proceso de evaluación para admisión a la fase ocupacional

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

- diagnóstico educativo del estudiante realizado por los maestros a cargo
- evaluación de las destrezas en la fase de exploración ocupacional del estudiante, de acuerdo al curso ocupacional de su interés
- evaluación de los requerimientos especiales del estudiante para poder completar con éxito sus cursos vocacionales, incluyendo acomodos y asistencia tecnológica
- entrevista individual con el estudiante por el consejero escolar y administración de pruebas e inventarios de intereses y/o evaluación vocacional
- entrevista con los padres por el consejo escolar
- evaluaciones disponibles:
 - Historial de desarrollo
 - Evaluación del impedimento
 - Evaluación educativa/ Informe académico
 - Evaluación vocacional
 - Otros

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

- Facilitar la ubicación del estudiante en un programa de su interés, en armonía con sus capacidades.
- Revisar el PEI a tono con los objetivos ocupacionales, con la participación del maestro vocacional, el estudiante y sus padres. Esta revisión estará dirigida a incorporar al PEI los servicios vocacionales, según sea apropiado, y otros servicios que propicien la transición del estudiante al mundo del trabajo y/o al nivel postsecundario.
- Identificar e indicar en el PEI los servicios relacionados que requiere el estudiante, además de servicios especiales, tales como adaptación del currículo, adaptación de equipo, materiales y facilidades diseñadas para que el estudiante pueda beneficiarse del programa de educación vocacional.

- Conforme a lo que disponga el PEI revisado, el facilitador de educación especial llevará a cabo la coordinación correspondiente para el ofrecimiento de los servicios y la ubicación que se haya dispuesto en el PEI. La educación vocacional se le brindará al estudiante al llegar al décimo grado en los casos de estudiantes integrados. Para los estudiantes integrados, se ofrecerá cuando se determine que ha desarrollado las destrezas mínimas para pasar a la fase ocupacional.

Derecho a ser considerado

Todo estudiante con impedimentos que solicite admisión a un programa o curso vocacional tiene derecho a que su solicitud sea considerada, en igualdad de condiciones que los estudiantes que no tienen impedimentos.

La solicitud de admisión no garantiza el que el estudiante sea aceptado en los cursos o en la escuela vocacional. Para completar el proceso de admisión, deben considerarse los criterios establecidos en la Carta Circular *Normas de organización de la oferta ocupacional en las escuelas vocacionales de área, escuelas superiores vocacionales, escuelas superiores con departamento vocacional, escuelas superiores con ofrecimientos vocacionales y escuelas vocacionales especializadas*, que esté vigente en el Departamento de Educación de Puerto Rico.

Los estudiantes que provienen de los centros de exploración ocupacional deben tener actualizada su evaluación vocacional o inventario de intereses ocupacionales. Con los resultados de las evaluaciones, luego de las entrevistas con el estudiante, el establecimiento de acomodos y servicios de apoyo. El COMPU determina la ubicación del estudiante considerando el curso ocupacional de su interés. El consejero escolar es responsable del trámite de envío de las solicitudes de los estudiantes de educación especial junto con las solicitudes de los estudiantes regulares a la escuela vocacional correspondiente.

El COMPU de la escuela vocacional solicitada recibe la solicitud del estudiante de educación especial y levantará una minuta individual en la que indica la aceptación o no aceptación del estudiante en el curso o escuela solicitada. El COMPU considerará todos los documentos, evaluaciones, recomendaciones de las escuelas tributarias y entrevistas, antes de realizar su determinación final.

La admisión de los estudiantes de educación especial que pertenecen a la corriente regular y que cualifican para el curso se efectuará en igualdad de condiciones, tomando en consideración los acuerdos y servicios de apoyo establecidos en el PEI. El estudiante que cualifique se registrá por el mismo currículo regular de acuerdo con su progreso educativo para completar la fase académica y ocupacional de acuerdo a su PEI.

El COMPU de la escuela vocacional solicitada recibe la solicitud del estudiante de educación especial y levanta una minuta individual en la que indica la aceptación o no aceptación del estudiante en el curso o escuela solicitada. El COMPU considerará todos los documentos, evaluaciones, recomendaciones de la escuela tributarias, entrevistas, antes de realizar su determinación final. A todo estudiante que requiera tiempo adicional para completar los requisitos de graduación en un curso ocupacional se le concederá, estableciéndolo en el PEI.

Al preparar las áreas académicas del PEI, el COMPU debe ser consciente de que éstas servirán como punto de partida para la revisión del mismo en el caso de que el estudiante no sea admitido en el curso vocacional solicitado. El no ser admitido en un curso vocacional o tecnológico en un determinado año no significa que el estudiante no pueda ser referido y considerado para admisión posteriormente, según éste afiancen sus destrezas académicas y ocupacionales y de acuerdo al calendario establecido para la solicitud de admisión

en los cursos de los programas de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica (ver carta circular vigente para disposiciones generales de estos ofrecimientos).

C. Prestación de servicios en programas de vida independiente

Para los estudiantes cuyo funcionamiento no les permita beneficiarse de servicios en la fase de exploración ocupacional o vocacional, se prepararán programas educativos dirigidos al desarrollo de destrezas de ayuda propia y del diario vivir. Mediante estos programas, se proveerá adiestramiento para que el estudiante, de acuerdo a su capacidad, logre un nivel de independencia tanto en su hogar como en su comunidad.

El currículo al que esta expuesto el estudiante debe reflejar un contenido dual y variado que refleje las diversas áreas del currículo general académico a nivel del grado al que se exponen los estudiantes con impedimentos junto con los estudiantes sin impedimentos en las destrezas funcionales del diario vivir que el COMPU determine necesario. El desarrollo de las destrezas de lectura, escritura y matemáticas, así como las destrezas de ayuda propia, principios básicos de nutrición, ropa o campo textil, la vivienda y su ambiente social, mantenimiento del hogar; socialización, uso del tiempo libre, recreación, jardinería y ornato, mantenimiento de alrededores y destrezas de comunicación integradas. A su vez, estas áreas se desarrollarán tomando en consideración la necesidad de servicios de transición del estudiante. Deben desarrollarse de forma integrada.

- ❖ Normas para la determinación de ubicación de un estudiante en programas de vida independiente.
 - a. Si el estudiante está recibiendo servicios de educación especial, el maestro notificará al director de la escuela el momento apropiado para la revisión del PEI. La revisión seguirá el procedimiento establecido a estos efectos.
 - b. En la revisión del PEI se determinará la alternativa de ubicación más apropiada entre aquellas que son consideradas.
 - c. Si luego de ser revisado el PEI se determina que el estudiante debe ser ubicado en un programa de vida independiente, el facilitador de educación especial llevará a cabo la coordinación para la ubicación del estudiante en la escuela o centro correspondiente.
 - d. Si el distrito escolar no cuenta con el servicio, procederá a localizarlo en el distrito más cercano a la residencia del estudiante, en colaboración con el supervisor de transición del Centro de Servicios de Educación Especial para coordinar la ubicación correspondiente.
 - e. Si fuera necesario, el distrito escolar proveerá servicios de transportación para el traslado del estudiante a la escuela o centro.
 - f. El estudiante podrá permanecer ubicado en el programa de vida independiente hasta que adquiera los conocimientos y destrezas comprendidas en las áreas de contenido del programa de enseñanza o hasta que cumpla la edad reglamentaria para su egreso.
 - g. Si mientras el estudiante que asiste al programa de vida independiente evidencia un nivel de progreso que sugiera que puede beneficiarse de otra alternativa educativa, el maestro así lo notificará al director de la escuela para proceder a coordinar la revisión del PEI y determinar la ubicación apropiada del estudiante.

XVIII. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES CON IMPEDIMENTOS EN EL PROGRAMA DE TÍTULO I

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

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

- El criterio para evaluar la elegibilidad de servicios de Título I para estudiantes con o sin impedimentos es la determinación de que éstos estén fracasando o en mayor riesgo de fracasar, en su esfuerzo de alcanzar los estándares educativos y expectativas requeridas del grado establecidos por el Estado.
- Los estudiantes con impedimentos deben determinarse elegibles para recibir servicios de Título I utilizando los mismos criterios que se consideran para determinar la elegibilidad de otros estudiantes.
- Los funcionarios escolares son responsables de hacer esta determinación basándose en múltiples criterios objetivos que se relacionen con el funcionamiento educativo de los estudiantes.
- Del grupo de estudiantes elegibles de una escuela, se seleccionarán aquellos que tengan la mayor necesidad de ayuda, basándose en los criterios objetivos considerados, independientemente de que éstos tengan o no impedimentos.
- Los servicios de Título I no se utilizarán para sustituir el servicio de educación especial que requiera un estudiante con impedimentos. Éstos son servicios suplementarios a los servicios provistos de acuerdo a lo dispuesto por la ley IDEIA y la Ley 51.
- No existe ninguna disposición que impida que un estudiante reciba servicios de Título I en un área académica en la cual también recibe servicios de educación especial. No obstante, los servicios correspondientes al Programa de Título I no pueden ser utilizados para sustituir o eliminar ningún servicio recomendado en el PEI del estudiante con impedimentos como parte de su educación apropiada en el Programa de Educación Especial.
- El Programa de Título I requiere que todos los estudiantes, incluyendo los que tienen impedimentos, participen en el Programa de Medición (Assessment), considerando aquellos acomodos necesarios para medir su progreso. El uso de estos acomodos deberá indicarse en el informe de administración de las pruebas y en el PEI del estudiante.
- Los estudiantes con impedimentos elegibles para recibir servicios según el Programa de Título I deberán tener igual oportunidad de beneficiarse de las actividades de remediación, enriquecimiento y aprendizaje que están disponibles para los demás participantes de este Programa.

XIX. INFORME DE EGRESOS

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

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

Evidencia requerida:

- Informe de egreso (SAEE-12)
- Minuta donde se discutió la reubicación del estudiante
- El PEI que indica las metas y objetivos logrados y los informes de progreso del estudiante
- Evidencia de rechazo del servicio de educación especial por parte de los padres o encargados y razón del rechazo

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

Evidencia requerida:

- Informe de egreso (SAEE-12)
- Copia de la transcripción de créditos de la escuela superior, diploma o certificación escrita por los padres o encargados indicando que su hijo se graduó de cuarto año
- Notificación previa (graduación)

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

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

Evidencia requerida:

- Informe de egreso (SAEE-12)
- Copia del certificado
- Copia de la minuta en la que se discute la razón del egreso y las razones del estudiante para no continuar recibiendo servicios de educación especial.

El graduarse con un diploma modificado o certificado que no sea un diploma de escuela superior no determina por sí solo la elegibilidad del estudiante para recibir los servicios del Programa de Educación Especial.

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

Evidencia requerida:

- Informe de egreso (SAEE-12)
- Copia de certificado de nacimiento
- Certificación de la escuela notificando la baja por haber cumplido 22 años de edad
- Minuta de la reunión de COMPU en que se discutieron los logros alcanzados y la fecha en que finalizarán los servicios.
- Copia de notificación previa (egreso por mayoría de edad)

5. Muerte: estudiante con impedimento que ha muerto

Evidencia requerida:

- Informe de egreso (SAEE-12)
- Copia del certificado de defunción, tarjeta que prepara la funeraria o esquila del periódico

6. Se mudó, continúa recibiendo servicios en otro distrito escolar o país: Estudiantes con impedimentos que se mudaron fuera del área de servicios y que sabe que van a continuar en otros programas educativos. No es necesario evidenciar que el estudiante continuará en educación especial; sólo que continúa en un programa de educación.

Esta definición incluye traslados, y estudiantes con impedimentos en centros residenciales de rehabilitación o instituciones correccionales.

Evidencia requerida:

- Informe de egreso
- Copia de solicitud de traslado (SAEE-08)
- Solicitud de expedientes del distrito escolar local o del otro país al cual se fue a vivir el estudiante
- Comunicación del nuevo distrito escolar de residencia indicando que el estudiante ha comenzado a recibir los servicios educativos relacionados.⁴
- Certificación de los padres o encargados en donde indiquen que el estudiante está recibiendo servicios de educación especial en otro distrito escolar, escuela y los servicios que recibe.⁵

7. Otras razones para el egreso de los servicios (“dropped out”): estudiantes con impedimentos que estuvieron matriculados en algún momento del año de este informe, pero que al finalizar el año escolar no eran parte de la matrícula. Estos estudiantes no egresaron por ninguna de las razones antes descritas. Este renglón incluye baja voluntaria, desertor, estatus desconocido, estudiante que se muda y se desconoce si continúa en otro programa educativo.

Evidencia requerida:

- Informe de egreso (SAEE-12)
- Informe del trabajador social que evidencia la gestión realizada para localizar al estudiante en el hogar, escuela o vecindario
- Certificación, debidamente firmada por el joven o sus padres o encargados, indicando que rechaza el servicio de educación especial*
- Certificación, debidamente firmada por el joven o sus padres o encargados, indicando que está trabajando y no interesa los servicios de educación especial⁶
- Minuta que evidencia orientación ofrecida a los padres sobre sus derechos y otros ofrecimientos educativos en otras alternativas de servicio.

⁴ Retenga y conserve toda la evidencia que aplique al caso.

⁵ Retenga y conserve toda la evidencia que aplique al caso.

⁶ Retenga y conserve toda la evidencia que aplique al caso.

XX. PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS (300.530)

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

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

No obstante, cuando un estudiante con impedimentos incurra en conducta que pueda catalogarse como indisciplina, el personal escolar intervendrá inicialmente siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

A. Etapa I- Consideración de medidas disciplinarias

1. El maestro, funcionario escolar o cualquier persona de la comunidad escolar con conocimiento que detecte un problema de conducta que requiera la consideración de medidas disciplinarias informará la situación al director en un término no mayor de tres (3) días laborables mediante el formulario Notificación sobre Acto de Indisciplina (SAEE-13).
2. El director, evaluando la situación planteada, notificará y citará por escrito a los padres y encargados del estudiante empleando el medio más rápido disponible. Dicha notificación escrita tendrá el propósito de citar a los padres o encargados para que comparezcan a una reunión del Comité de Programación y Ubicación con el fin de discutir la conducta del estudiante. La misma deberá incluir fecha, lugar y hora en la que se llevará a cabo la reunión.
3. El director deberá convocar la reunión del COMPU a más tardar al día siguiente en que se tiene en conocimiento de los hechos de indisciplina que se le imputan al estudiante de educación especial, salvo circunstancias extraordinarias que impidan la participación de los miembros indispensables en dicha reunión. En ese caso la reunión del COMPU podrá ser pautada hasta cinco (5) días laborables después de que se tuvo conocimiento, sin que esto constituya una dilación innecesaria.
4. Durante el trámite de los procedimientos, y hasta que se examine el caso en su totalidad, el estudiante permanecerá en su ubicación de acuerdo al PEI.
5. En dicha reunión, el COMPU deberá evaluar la conducta que se le imputa al estudiante de educación especial para determinar lo siguiente: si la misma es un hecho que no es significativo, o si la conducta no está relacionada a su impedimento, o si la conducta está relacionada a su impedimento.
6. Al llevar a cabo el análisis, el COMPU puede determinar que la conducta del estudiante no es una manifestación del impedimento del niño sólo si el COMPU ha considerado toda la información relevante que se describe a continuación:
 - a. El resultado de evaluaciones y diagnósticos, incluyendo la información provista por los padres del estudiante
 - b. Observaciones del estudiante

- c. El PEI y la ubicación del estudiante y luego determina que el PEI y ubicación del estudiante eran apropiadas y que los servicios educativos, ayudas, servicios suplementarios y estrategias de intervención para la conducta estaban siendo provistos según fueron recomendados en el PEI
- d. El impedimento del estudiante no afectó su capacidad para entender el impacto y las consecuencias de la conducta sujeta a la acción disciplinaria
- e. El impedimento del estudiante no afectó su capacidad para controlar la conducta sujeta a la acción disciplinaria

Si el COMPU u otro personal cualificado determina que cualquiera de estos criterios no fue alcanzado, entonces la conducta deberá ser considerada como una manifestación del impedimento del estudiante. Si como parte del análisis se identifican deficiencias en el PEI del estudiante, en su alternativa de ubicación o en la implantación de éstos, se deberán tomar acciones inmediatas para remediar estas deficiencias.

Si el COMPU determina que la conducta imputada al estudiante de educación especial no es un hecho significativo, el director se reunirá con el maestro, funcionario o la persona que le refirió la situación, analizará la misma y tomará notas en su libreta profesional, para fines de referencia, de surgir un nuevo evento similar al anterior.

Si el COMPU determina que la conducta no está relacionada a su impedimento, el director escolar deberá aplicar el procedimiento disciplinario establecido en el Reglamento General de Estudiantes del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.

Si el COMPU determina que la conducta del estudiante de educación especial está relacionada con su impedimento, el director escolar aplicará el procedimiento disciplinario establecido en el presente Manual de Procedimientos de Educación Especial.

Procedimientos disciplinarios aplicables cuando la conducta está relacionada al impedimento

B. Etapa II : Circunstancias ordinarias

1. Cuando la conducta desplegada por el estudiante sea de tal naturaleza que ponga en riesgo la seguridad propia o la de otros miembros de la comunidad escolar, o que consistentemente impida el que éste u otros estudiantes reciban el servicio educativo al que tienen derecho, o que afecte significativamente el funcionamiento normal de la escuela, el director escolar, podrá tomar las siguientes medidas, siempre que las mismas sean también aplicables a estudiantes que no tienen impedimentos:
 - a) Ordenar una suspensión por un período no mayor de diez (10) días lectivos en el año escolar
 - b) Ordenar un cambio de ubicación temporera por un periodo que no exceda de 10 días lectivos en un año escolar a otra alternativa de ubicación apropiada o a otro ambiente
2. La decisión sobre suspensión o cambio de ubicación temporera de hasta diez (10) días lectivos tiene que ser notificada por el director escolar a los padres o encargados, a través de una comunicación escrita, la cual deberá estar acompañada de una copia de la Carta de Derechos de los Padres, aunque la misma ya haya sido entregada previamente en ese año escolar.
3. El COMPU de la escuela y otro personal cualificado llevará a cabo un análisis de la conducta sujeta a la acción disciplinaria y su relación con el impedimento del estudiante inmediatamente, si es posible, pero no más tarde de diez (10) días a partir de la fecha de la decisión sobre la medida disciplinaria.

4. El COMPU hará un análisis detallado investigando los factores y circunstancias que anteceden la conducta y que pudieran haberla provocado. Preparará un informe con recomendaciones, incluyendo la de reevaluación del estudiante y/o revisión del PEI, si se considera que esta acción es pertinente.
5. Si se determina que el incidente fue producto de factores externos y ajenos a la responsabilidad del estudiante, el director de la escuela procederá a discutir la situación con el personal escolar correspondiente a fin de prescribir los remedios adecuados. En tal caso, si el estudiante ha sido suspendido, se procederá a reinstalarlo a la escuela inmediatamente y se eliminará de su récord estudiantil toda referencia al incidente de alegada indisciplina.
6. Si se determina que el incidente fue consecuencia directa o indirecta del impedimento del estudiante o de una ubicación inadecuada, se procederá a reevaluar al estudiante y/o revisar el PEI a tono con la necesidad del estudiante, siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Cuando la suspensión del estudiante no sea el resultado de un incidente aislado o se espera que la suma de suspensiones por diferentes incidentes exceda de diez (10) días en un año escolar, el COMPU deberá:
 - a) desarrollar un plan para evaluar funcionalmente la conducta del estudiante, si el estudiante no cuenta con dicho plan
 - b) revisar el plan de intervención en el área de la conducta y modificarlo si se determina que es necesario.

C. Etapa II-A : Circunstancias especiales

El director escolar en consulta con el facilitador de educación especial del distrito escolar y, en coordinación con el funcionario del Departamento de Educación que esté relacionado con la alternativa propuesta, podrá ordenar inmediatamente un cambio de ubicación temporera de hasta 45 días lectivos (sin que esto constituya una medida disciplinaria) a un estudiante de educación especial cuando se le imputen cualquiera de las siguientes conductas:

1. El estudiante trae un arma a la escuela, o a las áreas comprendidas dentro de las colindancias de la escuela hasta cien metros alrededor del plantel, o a cualquier dependencia del Departamento de Educación de Puerto Rico, o a cualquier actividad auspiciada por el Departamento de Educación, o la porta en los medios de transportación provistos por el Departamento de Educación.
2. El estudiante, conscientemente, posee o usa drogas ilegales, vende o solicita la venta de sustancias controladas mientras está en la escuela o en las áreas comprendidas dentro de las colindancias de la escuela hasta cien metros alrededor del plantel, o en cualquier dependencia del Departamento de Educación de Puerto Rico, o la porta en cualquier actividad auspiciada por el Departamento de Educación, o en los medios de transportación provistos por el Departamento de Educación.
3. El estudiante ha causado grave daño corporal a otra persona en la escuela, o en las áreas comprendidas dentro de las colindancias de la escuela hasta cien metros alrededor del plantel, o en cualquier dependencia del Departamento de Educación de Puerto Rico, o en cualquier actividad auspiciada por el Departamento de Educación, o la porta en los medios de transportación provistos por el Departamento de Educación.

La decisión sobre el cambio de ubicación temporera de hasta 45 días tiene que ser notificada por el director escolar a través de una comunicación escrita, la cual deberá estar acompañada de una copia de la Carta de Derechos de los Padres, aunque la misma ya haya sido entregada previamente en ese año escolar.

En las circunstancias antes descritas, en esta etapa, una vez el estudiante de educación especial es removido a una ubicación temporera por hasta 45 días lectivos, el director escolar deberá llevar a cabo lo siguiente:

- a. Convocará una reunión del COMPU no más tarde de diez (10) días desde que se toma la decisión de un cambio de ubicación temporera de hasta 45 días lectivos.
- b. El COMPU deberá determinar si ese hecho está o no relacionado con su impedimento.
- c. Si el COMPU determina que este hecho está relacionado a su impedimento, deberá seguirse el proceso de análisis y recomendaciones que se describe en el inciso anterior, bajo Etapa II - Circunstancias Ordinarias.
- d. Si el COMPU determina que este hecho no está relacionado con su impedimento, el director escolar deberá seguir el procedimiento establecido en el Artículo IX, Inciso F 2(b)(2) del Reglamento General de Estudiantes del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico.

Vista administrativa expedita

1. El padre, madre o encargado del estudiante de educación especial que no está de acuerdo con la decisión en torno a la suspensión de hasta diez (10) días lectivos en el año escolar, el cambio de ubicación temporera de hasta diez (10) días lectivos en el año escolar, o con el cambio de ubicación temporera de hasta 45 días o de la determinación de que la conducta de éste no está relacionada con el impedimento, podrá apelar esta decisión a través de la presentación de una querrela administrativa.
2. El Departamento de Educación hará arreglos para coordinar la vista administrativa inmediatamente dentro de veinte (20) días a partir de la solicitud del padre.
3. La decisión del juez administrativo estará disponible no más tarde de diez (10) días lectivos a partir de la vista administrativa.
4. El Departamento de Educación deberá coordinar una reunión de conciliación entre las partes dentro de un término de siete (7) días a partir de la presentación de la querrela.
5. Las partes, entiéndase los padres o encargados del estudiante y el Departamento de Educación, podrán acordar por escrito renunciar a la reunión de conciliación.
6. Las partes, entiéndase los padres o encargados del estudiante y el Departamento de Educación, podrán acordar acogerse al proceso de mediación para dilucidar las alegaciones de la querrela.
7. La vista administrativa debe proceder, a menos que el asunto haya sido resuelto a satisfacción de ambas partes, entiéndase los padres o encargados del estudiante y el Departamento de Educación, dentro de quince (15) días desde la presentación de la querrela.
8. El juez administrativo evaluará si el Departamento de Educación ha demostrado que la conducta sujeta a la acción disciplinaria no fue una manifestación del impedimento, así como la alternativa de ubicación temporera recomendada por la Agencia.

9. Las vistas administrativas expeditas deben cumplir con los requisitos establecidos para dichos procesos bajo la sección 300.509 y presididas por un juez administrativo que reúna los requisitos establecidos en la Sección 300.508.
10. Si un estudiante con impedimento es ubicado en una alternativa educativa temporera, según se ha descrito anteriormente, y el padre solicita una vista administrativa para cuestionar la determinación sobre la relación de la conducta con el impedimento del estudiante o la ubicación temporera de éste, el estudiante permanecerá en la alternativa temporera a la que ha sido removido hasta tanto el juez rinda una decisión o expire el tiempo de la ubicación temporera, lo que ocurra primero. La ubicación temporera nunca excederá de 45 días lectivos.
11. Si el estudiante se encuentra en una alternativa de ubicación temporera y el Departamento de Educación se propone cambiar la ubicación del estudiante una vez expire el término de la ubicación temporera, y este cambio es cuestionado por los padres del estudiante, luego de que expire el término, éste permanecerá en la ubicación que tenía antes de ser removido a la alternativa temporera hasta tanto se dilucide la controversia.
12. Si el personal escolar considera que es peligroso para el estudiante el regresar a la alternativa donde estuvo ubicado previo a la ubicación temporera, mientras se conduce el procedimiento administrativo el Departamento de Educación podrá solicitar que se lleve a cabo una vista administrativa expedita. Este procedimiento puede ser repetido según sea necesario.
13. Una vez celebrada la vista administrativa, el juez administrativo podrá ordenar el cambio de ubicación temporero de un estudiante con impedimentos a otra alternativa de ubicación apropiada por hasta 45 días si el Departamento de Educación evidencia lo siguiente:
 - Que el Departamento de Educación ha demostrado con suficiente evidencia que mantener la ubicación en la que se encuentra el estudiante puede muy probablemente resultar en daño físico para éste o para otros
 - Se ha considerado lo apropiado que resulta la ubicación actual del estudiante
 - Se ha considerado que el Departamento de Educación ha hecho esfuerzos razonables para minimizar el riesgo de daño en la ubicación actual, incluyendo el uso de servicios y ayudas suplementarias
 - Se ha determinado que la alternativa de ubicación temporera le permite al estudiante continuar participando en el currículo general, aunque esté en otro ambiente, y recibir aquellos servicios y modificaciones que le permitan alcanzar las metas establecidas en su PEI.
 - Se ha determinado que la ubicación temporera incluye servicios y modificaciones dirigidas a intervenir con la conducta inapropiada del estudiante con el propósito de que ésta no se repita.

Disposiciones aplicables a estudiantes que aún no se han determinado elegibles

1. Un estudiante al que aún no se ha determinado elegible para recibir servicios de educación especial puede tener acceso a la protección de las disposiciones de la ley federal IDEIA en asuntos relacionados con disciplina si el Departamento de Educación tiene conocimiento de que el niño o joven tiene impedimentos previo a que éste incurra en la conducta que precipita la acción disciplinaria.

2. El Departamento de Educación tiene conocimiento cuando:
 - El padre ha expresado su preocupación por escrito al personal de la escuela sobre la sospecha de que su hijo necesita educación especial y servicios relacionados (excepto cuando el padre es analfabeto y se ve imposibilitado de expresarlo por escrito):
 - La conducta y ejecución del estudiante demuestra su necesidad de estos servicios.
 - El padre del estudiante ha requerido una evaluación para determinar si el estudiante es un niño o joven con impedimentos.
 - El maestro del niño o joven u otro personal escolar ha expresado preocupación por la conducta o ejecución del estudiante al personal de educación especial del distrito escolar u otro personal del Departamento de Educación.
3. Si la escuela no tiene conocimiento de que el estudiante sea un niño o joven con impedimentos, éste estará sujeto a las mismas medidas disciplinarias que se aplican a estudiantes sin impedimentos.
4. Si se solicita la evaluación de un estudiante durante el tiempo en el cual éste está sujeto a medidas disciplinarias para determinar si es un niño o joven con impedimentos, la evaluación deberá llevarse a cabo en forma expedita. El estudiante permanecerá en la ubicación educativa determinada por las autoridades escolares hasta que estén disponibles los resultados de la evaluación. Si se determina que el niño o joven es elegible para recibir servicios de educación especial, estos servicios deberán ser provistos por el Departamento de Educación.
5. No se considerará que el Departamento de Educación tiene conocimiento de que un niño o joven tiene impedimentos, como resultado de haber recibido información de la preocupación de los padres, maestros o algún personal escolar sobre la conducta o ejecución del estudiante:
 - Si el padre del niño no permitió una evaluación de su hijo y se le proveyó información al padre; o
 - Si el padre ha rehusado los servicios y se le ofreció información al padre; o
 - Si se llevó a cabo una evaluación y se determinó que el niño o joven no tenía impedimento.

Disposiciones generales del procedimiento disciplinario

1. Cuando el COMPU determina que el incidente no está relacionado con el impedimento del estudiante, ni es producto de factores externos ajenos a su responsabilidad y que el incidente sí es responsabilidad del estudiante, se procederá según lo establecido en el Reglamento de Estudiantes del Departamento de Educación en lo relativo a la imposición de sanciones disciplinarias.
2. Las medidas disciplinarias presentadas en el Reglamento de Estudiantes serán aplicables a estudiantes con impedimentos siempre que no tengan el efecto de impedir que éstos reciban una educación pública, gratuita y apropiada.
3. Si el Departamento de Educación inicia procedimientos disciplinarios aplicables a todos los estudiantes en el caso particular de un niño o joven con impedimentos, la escuela y el distrito escolar se asegurarán de que todo expediente disciplinario y de educación especial del estudiante sea tramitado y esté disponible para consideración de la persona o personas que tomarán la determinación final relacionada con la acción disciplinaria.
4. La información o evidencia recopilada sobre un hecho de indisciplina no será parte del expediente de educación especial, por lo que se deberá tener un expediente aparte.

5. El personal escolar puede notificar a las autoridades pertinentes cuando un crimen es cometido por un estudiante con impedimentos. Ninguna disposición de la ley prohíbe tal notificación o impide que las autoridades judiciales ejerzan su responsabilidad en cuanto a la aplicación de leyes federales y estatales relacionadas con crímenes cometidos por un niño o joven con impedimentos. No obstante, el personal escolar se asegurará de que las autoridades a las cuales reporta el delito tengan disponible el expediente de educación especial y cualquier expediente disciplinario que exista sobre el estudiante, para que la información contenida en los mismos pueda ser tomada en consideración.
6. La transmisión de copias de expedientes educativos y disciplinarios puede llevarse a cabo, siempre que la misma esté permitida por la Ley FERPA.
7. Un periodo de suspensión de hasta diez (10) días puede ocurrir como resultado de la suma de suspensiones de menos de diez (10) días que sumadas totalicen a diez (10). En este periodo de diez (10) días o menos el estudiante tiene derecho a recibir los servicios educativos y relacionados establecidos en su PEI.
8. Un cambio de ubicación ocurre si:
 - Si la remoción se extiende por más de diez (10) días consecutivos; o
 - El niño o joven ha estado sujeto a una serie de remociones que constituyen un patrón, ya que totalizan más de diez (10) días en un (1) año escolar y el comportamiento es similar; y por otros factores, tales como la extensión de cada remoción, el total de veces que el niño/niña o joven ha sido removido y la proximidad entre las remociones.
9. El Departamento de Educación determinará caso a caso cuando el patrón de remociones constituye un cambio de ubicación. Esta determinación está sujeta a ser apelada a través del proceso de vista administrativa.
10. El personal escolar, en consulta con el maestro de educación especial, determinará los servicios que son necesarios para permitir que el niño o joven progrese en el currículo general y adelante hacia el logro de las metas establecidas en el PEI, si la remoción se hace bajo la autoridad del personal escolar de remover por no más de diez (10) días consecutivos.
11. Después de que el estudiante con impedimentos ha sido suspendido por diez (10) días lectivos en un mismo año escolar y su actual remoción es por no más de diez (10) días lectivos consecutivos y esto no constituye un cambio de ubicación, el personal escolar, en consulta con el maestro de educación especial del estudiante, deberá determinar los servicios que deberán ser provistos a éste para garantizar que pueda continuar progresando en el currículo general y hacia el logro de sus metas educativas.
12. El COMPU determinará los servicios apropiados que deberá recibir el estudiante de educación especial que ha sido objeto de un cambio de ubicación de hasta diez (10) días lectivos.
13. Todo cambio de ubicación de no más de diez (10) días lectivos en el año escolar o de hasta 45 días lectivos, requerirá una consulta escrita a la Unidad de Seguimiento de la Secretaría Asociada. La consulta se realizará utilizando el formulario Consulta Previa a la Suspensión de Estudiantes de Educación Especial por Acto de Indisciplina (SAEE-13a) por acto de indisciplina. El personal de la Unidad de Seguimiento asesorará al personal escolar en lo que respecta a aquellas medidas o requisitos que deben ser observados para prevenir que las suspensiones se conviertan en un patrón que refleje un

cambio de ubicación realizado de manera unilateral. Además, solicitará el envío de copia del formulario Planilla de Información sobre Suspensión/Remoción de Estudiantes (SAEE-13b).

14. En aquellos casos en que sea necesario realizar la consulta vía telefónica debido a la urgencia o peligrosidad de la conducta que exhibe el estudiante, esto podrá realizarse. No obstante, el director de la escuela enviará, además, la consulta escrita para evidenciar los aspectos consultados y la acción tomada. Dicho informe identificará la persona que ofreció la asistencia técnica y ésta validará el contenido del informe, según sea necesario. Además, enviará por fax el formulario Planilla de Información sobre Suspensión/Remoción de Estudiantes (SAEE-13b).
15. Al remover un estudiante por razones relacionadas con armas y drogas, el director de la escuela enviará por fax a la Secretaría el formulario Planilla de Información sobre Suspensión/Remoción de Estudiantes (SAEE-13b), por cada incidente.
16. Requisitos de Información sobre Suspensión/Remoción de Estudiantes:
 - a. Para cada incidente que resulte en la suspensión de un estudiante, tenga éste o no impedimentos, el director se asegurará de que se llene la Planilla de Información sobre Suspensión/Remoción de Estudiantes. Éstas permanecerán en la escuela y deberán estar disponibles para propósitos de monitoría estatal y federal. Copias de las planillas que reflejan suspensión o remoción de estudiantes con impedimentos por hasta diez (10) días electivos en un (1) año escolar deberán ser enviadas por fax y por correo interno a la Secretaría Asociada de Educación Especial.
 - b. Anualmente, el director de la escuela proveerá al distrito escolar información sobre la suspensión/remoción de estudiantes con impedimentos en su núcleo escolar. Esta información se utilizará para preparar el informe requerido por el Departamento de Educación Federal, relacionado con las medidas disciplinarias aplicadas a estudiantes con impedimentos.
 - c. En todo momento las escuelas deben contar con información actualizada sobre todas las suspensiones de estudiantes en sus planteles, tengan éstos o no impedimentos. La monitoría en esta área estará dirigida a comparar la proporción de estudiantes suspendidos, con y sin impedimentos, como medida para evitar prácticas discriminatorias en la aplicación de medidas disciplinarias.
 - d. En caso de que se identifiquen discrepancias en la proporción de estudiantes suspendidos, se examinarán los procedimientos y prácticas relacionadas con el desarrollo de los PEI, el uso de intervenciones en el área de la conducta y las garantías procesales para asegurarse de que las escuelas cumplan con los requisitos establecidos en la legislación vigente.

XXI. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS (300.154)

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

QUERELLA ADMINISTRATIVA

Los padres pueden radicar una querella bajo el Procedimiento Administrativo de Querellas de Educación Especial establecido por la Agencia. En este procedimiento, la querella se radica en la oficina del superintendente del distrito escolar de residencia del estudiante o en el Centro de Servicios de Educación Especial de la región a la cual pertenece el estudiante. Antes de proceder a una vista administrativa, la ley requiere que las partes celebren una reunión de conciliación. También podrían optar por celebrar una reunión de mediación.

REUNIÓN DE CONCILIACIÓN

Al enmendarse la Ley IDEIA en el 2004, se reconoce la necesidad de proveer a las partes la oportunidad de resolver controversias de una manera no adversativa. Existen varios mecanismos para tratar de llegar a acuerdos satisfactorios, previo a que la querella pase a una vista administrativa.

La reunión de conciliación (“resolution meeting”) es un procedimiento mandatorio que provee a las partes la oportunidad de trabajar juntos las alegaciones de la querella, de tal forma que se pueda llegar a acuerdos que den fin a la controversia. El objetivo de la reunión de conciliación es que los padres y/o encargados dialoguen con los funcionarios de la Agencia involucrados en la situación sobre los hechos que motivaron la querella y los remedios que solicitan para que se resuelva la controversia dentro de un ambiente informal y no adversativo. La reunión de conciliación tiene que realizarse dentro de los primeros 15 días de radicada la querella. Pueden realizarse reuniones posteriores, de ser necesario. Las partes cuentan en total con 30 días-calendario a partir de la radicación de la querella para llegar a acuerdos. Tanto el término de 15 días-calendario para celebrar la reunión, así como, el término de 30 días para llegar a acuerdos, se pueden extender con el consentimiento de ambas partes. Las partes pueden utilizar opciones novedosas para asegurarse de que estas reuniones se lleven a cabo.

Existen dos (2) excepciones a considerar al realizar la reunión de conciliación.

- No es necesario celebrar la reunión si ambas partes renuncian por escrito.
- No es necesario celebrar la reunión si el padre decide acogerse voluntariamente al proceso de mediación.

Consideraciones sobre el proceso de conciliación

- Esta reunión es mandatoria para ambas partes.
- Debe realizarse dentro de los primeros 15 días después de radicarse la querella.
- No se celebra si ambas partes renuncian por escrito o si deciden acogerse al proceso de mediación.

- La reunión de conciliación se realiza en lugares convenientes para ambas partes, siempre bajo mutuo acuerdo.
- La reunión de conciliación se celebra solamente cuando la parte querellante es un padre, madre o encargado. En el caso de que la parte querellante sea el Departamento de Educación, no es necesario celebrar la reunión de conciliación.
- Las partes se ponen de acuerdo para decidir qué personas asistirán a la reunión de conciliación. Entre los asistentes tienen que participar miembros relevantes del COMPU con conocimiento específico de los hechos, un representante de la Agencia con poder decisorial y los padres, además de otros participantes que tengan conocimiento especial sobre la situación del estudiante. Éstos podrán asistir si los padres y la Agencia determinan que son miembros relevantes del COMPU.
- La participación de abogados no es necesaria, a no ser que el padre y/o encargado acuda a la reunión con representación legal. Será responsabilidad del padre informar al funcionario que coordina la reunión si asistirá acompañado de un abogado para que, de igual forma, la Agencia pueda considerar contar con representación legal en la reunión. Si el padre o encargado asiste a la reunión con representación legal sin notificación previa, la Agencia podría solicitar la posposición de la reunión para coordinar una en la que la Agencia pueda estar representada legalmente, de ser necesario. No se contempla el pago de honorarios de abogados por la participación de éstos en la reunión de conciliación.
- Los acuerdos alcanzados en estas reuniones se recogerán en documentos escritos y firmados por las partes. Este documento deberá tramitarse de inmediato a la Unidad Secretarial. De llegar acuerdos totales, se da por terminada la querella. De llegar a acuerdos parciales, el padre tiene la opción de que se refiera el caso a un mediador o a un juez administrativo para que resuelva los asuntos pendientes de la querella. De no llegar a acuerdos, el padre tiene la opción de solicitar la mediación o al juez administrativo para que celebre una vista administrativa.
- Los acuerdos tomados en la reunión de conciliación pueden ser anulados por alguna de las partes hasta tres (3) días laborables después de haberlos firmado.
- Si los acuerdos no se cumplen, el padre podrá acudir al Tribunal o radicar una queja para reclamar el cumplimiento. Tiene, además, la opción de solicitar al juez administrativo que celebre una vista administrativa expedita.
- Los asuntos discutidos en la reunión no son confidenciales, a no ser que ambas partes así lo acuerden por escrito.
- De estimarse necesario, las partes podrán extender los términos para la celebración de la reunión o para llegar a acuerdos.
- Si la Agencia no lleva a cabo la reunión dentro de los 15 días-calendario ni fue extendido el término por convenio mutuo, la parte querellante puede solicitar que se celebre la vista administrativa.
- Si los padres se niegan a participar en el proceso y la Agencia hace intentos razonables para pautar la reunión y comunicarse con éstos, la Agencia puede solicitar al juez administrativo que desestime la querella sin perjuicio. Esto significa que el padre o encargado podría radicar nuevamente la querella, pero tendría que comenzar el procedimiento nuevamente.

- De enmendarse la querella, todos los términos para celebrar la reunión de conciliación y para el periodo de llegar a acuerdos comienzan de nuevo a partir del día en que se enmendó.
- Los funcionarios a cargo de la coordinación de la reunión serán empleados de la Agencia. Estos coordinarán con las partes la fecha, lugar y personal que asistirá a la reunión, dirigirán la reunión y recogerán de forma escrita los acuerdos totales, acuerdos parciales y no acuerdos. Este funcionario colaborará con el personal pertinente el seguimiento a los acuerdos establecidos.

MEDIACIÓN

La mediación dentro del procedimiento de querella es una alternativa que las partes pueden seleccionar voluntariamente. En este proceso, un mediador ayuda a las partes a llegar a acuerdos satisfactorios sobre aspectos que son objeto de una controversia. Dicho procedimiento se rige por la legislación estatal y federal vigente y por los reglamentos aplicables.

Mediador

- El mediador será una persona certificada, adiestrada e imparcial que llene los requisitos para realizar las funciones del mediador conforme a las normas establecidas por el Departamento de Educación bajo la legislación vigente.
- Éste tendrá conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la educación especial y servicios relacionados, así como adiestramiento en técnicas de mediación.
- El mediador no será un empleado del Departamento de Educación o de otras agencias que intervienen en la prestación de servicios a los estudiantes ni deberá tener conflicto de intereses personales o profesionales en el desempeño de esta función. Una persona que cualifica para mediador no es un empleado de la Agencia solamente por el hecho de que ésta le pague por sus servicios como mediador.

Consideraciones sobre el proceso de mediación

1. En el formulario de Querella (SAEE-14), el querellante hará constar que está en la disposición de participar en una reunión de mediación como parte del proceso para dilucidar la controversia presentada.
2. La Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional referirá de inmediato la querella recibida al mediador para el señalamiento de una reunión de mediación.
3. La reunión de mediación se llevará a cabo lo antes posible una vez sea radicada la querella. En total, existe un término de 30 días-calendario a partir de la radicación de la querella para llegar a acuerdos de mediación. De no haber acuerdos o de haber acuerdos parciales, los padres pueden acogerse al proceso de conciliación o se pasará a vista administrativa y comenzará el término de los 45 días para resolver la controversia.
4. El mediador asignado convocará a las partes para la reunión de mediación enviando copia de la citación a la Unidad de Secretarial. Para esto utilizará el formulario Invitación a Reunión de Mediación (SAEE M-02). Además, coordinará por vía telefónica la asistencia de las partes a la reunión.

5. Tanto el mediador como las partes estarán disponibles durante todo el día en que se señale la reunión de mediación para llevar a cabo la misma.
6. La participación de la representación legal de las partes en la reunión de mediación será de carácter opcional y su intervención estará limitada a asesorar a sus representados.
7. El proceso de mediación es de carácter voluntario para ambas partes.
8. El proceso de mediación no puede ser utilizado para denegar o retrasar el derecho del padre o encargado a que se celebre una vista administrativa dentro de los términos establecidos por el Reglamento, ni para denegar otros derechos establecidos en la Parte B de la Ley IDEIA.
9. Del padre no seleccionar la mediación, deberá seguir el proceso de conciliación.
10. Las reuniones de mediación se llevarán a cabo en lugares convenientes para las partes.
11. Los acuerdos alcanzados a través de la mediación se recogerán en un documento escrito y firmado por ambas partes (SAEE- M05).
12. El contenido de la discusión en la reunión de mediación será confidencial y no será admisible como evidencia en cualquier otro foro administrativo o judicial. Esto no limita el descubrimiento de prueba requerido como parte de procedimientos administrativos o judiciales posteriores.
13. El Departamento de Educación asumirá los costos del proceso de mediación.
14. Tanto el personal escolar como los padres pueden solicitar una reunión de mediación para dilucidar una controversia.
15. Cualquiera de las partes puede dar por terminado el proceso de mediación, ya que el mismo es de carácter voluntario.
16. El proceso de mediación no es de naturaleza adversarial y no requiere la participación de los representantes legales de las partes.
17. En aquellos casos donde la posible solución a una controversia implique erogación de fondos públicos o asuntos de política pública, se procederá de la siguiente manera, según aplique:

Consulta previa

Si antes de celebrarse la reunión de mediación los funcionarios conocen las alternativas para resolver la controversia y alguna de éstas conlleva la asignación de fondos no disponibles al nivel local o la consideración de asuntos de política pública del Departamento de Educación fuera del alcance de los funcionarios del nivel local, éstos deberán realizar una consulta previa dirigida a prepararse para proponer o responder a alternativas planteadas en la reunión de mediación. Para esto utilizarán el formulario Consulta Previa -Reunión Mediación (SAEE M-03).

Consulta posterior

Si los funcionarios desconocen las alternativas para resolver la controversia y como parte de la reunión de mediación éstas surgen, implicando una erogación de fondos no anticipada o la consideración de asuntos de política pública del Departamento de Educación, el mediador informará a las partes que los posibles acuerdos serán sometidos al Secretario Asociado de Educación Especial para su consideración. Éste dispondrá de tres (3) días laborables a partir de la fecha de la reunión de mediación para aprobar los acuerdos. De ser necesario, el Secretario Asociado solicitará que el acuerdo sea igualmente aprobado por alguna otra autoridad pertinente, en aquellos casos en que el remedio acordado así lo requiera. Los acuerdos no serán finales hasta tanto el Secretario Asociado haya autorizado la firma de los mismos. Para realizar la consulta y obtener la aprobación del Secretario Asociado o su representante autorizado se utilizará el formulario Consulta sobre Posibles Acuerdos de Mediación (SAEE M-04).

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

CONSIDERACIONES EN TORNO A LA PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE LA QUERELLA

1. El formulario de Querella SAEE-14 está disponible en la oficina del superintendente de escuelas de cada distrito escolar y en los Centros de Servicios de Educación Especial, e incluye la siguiente información:
 - Número de registro
 - Número de querella asignado
 - Nombre del estudiante, padre o tutor
 - Dirección postal y residencial
 - Nombre de la escuela y distrito
 - Impedimento/ otras condiciones
 - Selección de conciliación o mediación
 - Hechos que motivaron a radicar la querella
 - Remedios que solicita
 - Indicar si se le entregó copia del documento de derechos de los padres
 - Indicar si la parte querellante estará representada legalmente
 - Firma del padre o tutor
 - Fecha de presentación de la querella
 - Funcionario que recibe la querella y fecha en que se recibe
2. Las partes tienen la opción de radicar la querella en cualquier otro formato que no sea el del formulario modelo, siempre y cuando tenga toda la información que exige la ley IDEIA: nombre del estudiante, dirección residencial y postal, nombre de la escuela, descripción de la naturaleza de la controversia y un remedio propuesto para resolverla.
3. La ley IDEIA establece un término prescriptivo de dos (2) años para las reclamaciones alegadas en la querella. Esto significa que los hechos que se alegan en la querella deben haberse discutido en un término no mayor de dos (2) años antes de ser radicada.

4. El padre o tutor cumplimentará el formulario o redactará un documento escrito y lo entregará en la oficina del superintendente de escuelas, en el Centro de Servicios de Educación Especial de su región o enviará por correo.
5. Al momento de recibir la querella, el funcionario del distrito o del Centro de Servicios proveerá al padre copia del documento Derechos de los Padres.
6. En el formulario Presentación de Querella, el querellante seleccionará si participará en el proceso de conciliación o de mediación.
7. Al recibir la querella, el funcionario que la recibe se comunicará a la Unidad de Querellas y Remedio Provisional para la asignación del número de querella y le entregará copia al querellante. Será su responsabilidad tramitar mediante fax a la Unidad Secretarial la querella para el debido proceso. De transcurrir más de tres (3) días desde que se recibe la querella, la Unidad Secretarial considerará la querella con dilación y se referirá al funcionario que la recibió a la División Legal de Educación Especial para que se haga una investigación al respecto. Bajo ninguna circunstancia la querella debe ser retenida en el distrito escolar o en los Centros de Servicios con el propósito de discutirla o investigarla en su fondo. Si tal información es necesaria para contestar apropiadamente la querella, el distrito enviará la misma y posteriormente enviará su contestación.
 - Ej. Re: Querella Núm. 2008- 023- 005
 - Año - Núm. de Distrito - Núm. de Querella
8. El funcionario que recibe la querella se asegurará de indicar la fecha en que ésta se recibe y firmará la misma.
9. Éste se asegurará de que el padre o tutor firme la querella e indique claramente su dirección residencial, postal y su teléfono.
10. No más tarde del próximo día laborable después de ser recibida la querella en la Unidad Secretarial, la misma se tramitará, ya sea al proceso de conciliación o mediación, de acuerdo a la selección del padre. El Departamento de Educación se asegurará de contestar la querella dentro del término de diez (10) días a partir de su radicación.
11. Tanto el mediador como el funcionario a cargo de la reunión de conciliación coordinarán con las partes la fecha, hora y el lugar donde se celebrará la reunión para ventilar la controversia. Ambos procesos se llevaran a cabo en un término de 30 días, a menos que por mutuo acuerdo decidan extender los términos.
12. De haber acuerdos parciales o no haber acuerdos, el caso será referido a un juez administrativo para iniciar el proceso de vista administrativa.
13. Al recibir el caso, el juez administrativo notificará a las partes la fecha, hora y el lugar donde se celebrará la vista administrativa para ventilar la controversia.
14. El juez administrativo celebrará una vista y emitirá una resolución no más tarde de 45 días después. El término de 45 días comienza el próximo día, a partir de cualesquiera de las siguientes circunstancias:
 - Si ambas partes renuncian por escrito a la reunión de conciliación.
 - Si ambas partes, luego de comenzar el proceso de reunión de conciliación, establecen por escrito que no pueden alcanzar un acuerdo o llegan a acuerdos parciales.

- Si ambas partes acceden por escrito, al final del periodo de 30 días, a continuar con el procedimiento de mediación, pero una de las partes se retira de este proceso.
- Si al finalizar el término de los 30 días las partes no logran llegar a acuerdos.
- Si las partes llegan a un acuerdo escrito, pero cualquiera de éstas decide anularlo hasta tres (3) días laborables después de firmarlo.
- Si una parte quiere reclamar el cumplimiento de una resolución de un juez administrativo, debe acudir directamente al Tribunal.

Procedimiento Expedito en casos de Procesos Disciplinarios

1. Cuando existe una controversia relacionada con procesos disciplinarios, cualquiera de las partes puede radicar una querrela que será atendida de manera expedita cuando:
 - El padre o madre de un estudiante no está de acuerdo con la decisión de una suspensión y con la determinación del COMPU de cambiar al estudiante a otra alternativa de ubicación mientras se dilucida la controversia.
 - La Agencia entiende que el estudiante puede representar un peligro para sí mismo o para otros estudiantes.
2. Como parte de un proceso expedito, en un máximo de siete (7) días debe llevarse a cabo la reunión de conciliación, a menos que ambas partes renuncien por escrito o decidan acogerse al proceso de mediación. Tendrán en total 15 días-calendario para llegar a acuerdos. De no haber acuerdos, se pasará a un juez administrativo y éste deberá celebrar una vista administrativa dentro de 20 días lectivos, contados a partir de la radicación de la querrela, y emitirá su resolución final dentro de los diez (10) días lectivos siguientes a la celebración de la vista.

Otras acciones o consideraciones relacionadas con las querellas

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

7. Un juez administrativo puede conceder una extensión al término de 45 días a petición de cualquiera de las partes. Esta petición deberá hacerse por escrito. El juez administrativo emitirá por escrito su decisión y, de conceder la extensión solicitada por la parte querellante o querellada, establecerá una fecha específica para la extensión. En esa fecha debe emitirse la resolución final.

OTRAS ALTERNATIVAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

MEDIACIÓN PREVIA

La mediación como procedimiento puede ser utilizada para dilucidar las preocupaciones de los padres relacionadas con los servicios que reciben o requieren sus hijos, sin la necesidad de radicar una querrela. Tanto el padre como la Agencia pueden solicitar que se lleve a cabo una reunión de mediación utilizando el formulario Solicitud de Reunión de Mediación Previa (SAEE M-01). En dicho formulario, el padre indicará las razones por las cuales solicita dicha reunión y certificará que conoce su derecho a solicitar una vista administrativa o radicar una queja en el momento que lo estime pertinente.

Consideraciones dentro de la mediación previa

1. La solicitud del padre deberá ser presentada en el distrito escolar o en el Centro de Servicios de Educación Especial, el cual la tramitará de inmediato a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional con copia a la Secretaría Asociada de Educación Especial.
2. El director de la Unidad Secretarial notificará al mediador para que éste fije una fecha para la reunión de mediación, la cual se llevará a cabo en 30 días a partir de la fecha en que la Unidad Secretarial recibió la Solicitud de Reunión de Mediación.
3. El mediador asignado, por su parte, convocará a las partes para celebrar la reunión de mediación enviando copia de la citación a la Unidad de Secretarial. Para esto utilizará el formulario Invitación a Reunión de Mediación (SAEE M-02).
4. Tanto el mediador como las partes estarán disponibles durante todo el día en que se señale la reunión de mediación para llevar a cabo la misma.
5. La participación de la representación legal de las partes en la reunión de mediación será de carácter opcional y su intervención estará limitada a asesorar a sus representados.
6. En aquellos casos donde la posible solución a una controversia implique erogación de fondos públicos o asuntos de política pública, se procederá de la siguiente manera, según aplique:

Consulta previa

Si antes de celebrarse la reunión de mediación los funcionarios conocen las alternativas para resolver la controversia y alguna de éstas conlleva la asignación de fondos no disponibles al nivel local o la consideración de asuntos de política pública del Departamento de Educación que estén fuera del alcance de los funcionarios del nivel local, éstos deberán realizar una consulta previa dirigida a prepararse para proponer o responder a alternativas planteadas en la reunión de mediación. Para esto utilizarán el formulario Consulta Previa - Reunión Mediación (SAEE M-03).

Consulta posterior

Si los funcionarios desconocen las alternativas para resolver la controversia y, como parte de la reunión de mediación éstas surgiesen, implicando una erogación de fondos no anticipada o la consideración de asuntos de política pública del Departamento de Educación, el mediador informará a las partes que los posibles acuerdos serán sometidos al Secretario Asociado de Educación Especial para su consideración. Éste dispondrá de tres (3) días laborables a partir de la fecha de la reunión de mediación para aprobar los acuerdos. De ser necesario, el Secretario Asociado solicitará que el acuerdo sea igualmente aprobado por alguna otra autoridad pertinente, en aquellos casos en que el remedio acordado así lo requiera. Los acuerdos no serán finales hasta tanto el Secretario(a) Asociado(a) haya autorizado la firma de los mismos. Para realizar la consulta y obtener la aprobación del Secretario(a) Asociado(a) o su representante autorizado se utilizará el formulario Consulta sobre Posibles Acuerdos de Mediación (SAEE M-04).

- ❖ Los acuerdos escritos de mediación, una vez firmados, representarán el compromiso de las partes para resolver la situación presentada.
- ❖ La firma de los acuerdos de mediación deberá completarse en 30 días o antes a partir de la fecha en que se solicita la reunión de mediación, a menos que las partes hayan acordado extender el término.
- ❖ El mediador remitirá de inmediato los acuerdos firmados a la Unidad
- ❖ Secretarial, la que a su vez enviará copia de los mismos a la Secretaría Asociada de Educación Especial para el seguimiento y la acción que corresponda.
- ❖ Cuando no sea posible llegar a acuerdos de mediación, el mediador orientará al padre sobre su derecho a solicitar una vista administrativa, en el caso de que éste aún no la haya solicitado.

QUEJAS

El procedimiento de quejas es un mecanismo mediante el cual, además de los padres o encargados, otros individuos u organizaciones interesadas pueden solicitar que se investiguen las situaciones que alegadamente están afectando la provisión de servicios educativos y relacionados apropiados a estudiantes con impedimentos. Éste es un procedimiento administrativo interno, diseñado al amparo de la ley IDEIA, según enmendada, distinto al procedimiento de querellas, que abarca la investigación de los hechos, la evaluación de un informe de investigación por un abogado o abogada y la determinación final del Secretario de Educación dentro del término de 60 días-calendario.

Procedimiento para la radicación y contestación de quejas

1. La persona u organización radicará personalmente la queja en la Unidad de Investigación de Querellas Administrativas de la División Legal de la Agencia o en las regiones educativas en donde esté destacado un investigador de querellas administrativas.
2. La queja se radica completando el formulario modelo o mediante una comunicación escrita en la que se alegue que la Agencia ha violado algún requisito de la Parte B de la Ley IDEIA y los hechos en los cuales se basa esta afirmación. La violación debe haber ocurrido en el transcurso del último año, excepto en aquellos casos en que la misma es continua y comprende un periodo mayor o se solicitan servicios compensatorios por violaciones ocurridas no más de tres (3) años atrás.

3. El investigador de la División Legal referirá de inmediato la queja a la División Legal de Educación Especial.
4. El Director de la División Legal de Educación Especial asignará la queja a un investigador de dicha oficina que no esté relacionado con los hechos o alegaciones, quien llevará a cabo una investigación independiente acerca de las controversias planteadas.
5. Como parte de la investigación de la queja, el investigador podrá, pero no se limitará a:
 - solicitar información y documentos al personal escolar, funcionarios de los distritos escolares, funcionarios de las regiones educativas, funcionarios de los Centros de Servicios de Educación Especial, funcionarios de la Secretaría Asociada de Educación Especial, empleados de las corporaciones que prestan servicio y cualquier otra persona que tenga información relevante a la queja.
 - tomar declaraciones juradas a padres y funcionarios.
 - visitar escuelas, distritos, regiones educativas y Centros de Servicios de Educación Especial como parte de la investigación, al igual que cualquier otra agencia o institución que posea información relevante relacionada a la queja
 - revisar el expediente educativo del estudiante.
6. La persona u organización que sometió la queja podrá someter información adicional, oral o escrita, sobre lo alegado en la queja.
7. Al completar la investigación, el investigador preparará un informe de los hallazgos y posibles acciones correctivas y lo presentará al Director de la División Legal de Educación Especial quien lo asignará a un abogado o abogada para su evaluación.
8. El abogado evaluará el informe de investigación junto a todos los documentos del expediente y analizará toda la información relevante para llegar a una determinación independiente sobre si la Agencia está violando algún requisito de la Parte B de la ley. Basándose en esta información, preparará una propuesta con la determinación final de la Agencia, la cual incluirá conclusiones de hecho y de derecho que atiendan cada alegación contenida en la queja, los hallazgos y conclusiones de la investigación y las razones para la decisión final de la Agencia.
9. En aquellos casos en que se identifique alguna violación de ley que ha resultado en la falta de servicios apropiados para un estudiante, la Agencia considerará aquellos remedios y acciones correctivas apropiadas. Esto incluye:
 - el determinar si ofrecerá un reembolso o servicios compensatorios.
 - las medidas que tomará para asegurarse de que en lo sucesivo se ofrezcan servicios apropiados a todos los estudiantes.
 - de ser necesario, establecer procedimientos para la implantación efectiva de la decisión final de la Agencia, incluyendo actividades de asistencia técnica, negociaciones y acciones correctivas para lograr el cumplimiento.
10. El expediente de la queja, el informe y la propuesta se enviarán al Secretario por conducto de la División Legal de Educación Especial de la Agencia para su análisis y consideración.
11. El Secretario tomará la determinación final sobre la queja y emitirá su decisión por escrito, la cual notificará a la persona u organización que radicó la queja, dentro del término de 60 días.

Extensión del término de 60 días

La Agencia puede extender el término de 60 días para la resolución de una queja sólo cuando existan circunstancias excepcionales relacionadas con ésta.

Quejas y querellas administrativas radicadas por las mismas alegaciones

Si la alegación contenida en una queja ha sido planteada mediante el procedimiento de querrela o si la queja contiene varios asuntos de los que uno o más están siendo dilucidados mediante dicho proceso, el proceso de quejas no atenderá los asuntos que serán dilucidados mediante la vista administrativa. El resto de los asuntos planteados, si alguno, se atenderá mediante el procedimiento de quejas.

En una controversia que ha sido decidida anteriormente a través del procedimiento de vista administrativa y se plantea de nuevo en una queja que involucra a las mismas partes, la decisión del juez administrativo prevalecerá y la Agencia deberá informar sobre esto a la persona u organización que somete la queja.

XXII. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN PERSONAL IDENTIFICABLE

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

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

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

La Agencia deberá adiestrar a todos aquellos funcionarios que recopilan o utilizan información personal identificable en relación a las disposiciones de confidencialidad. La violación de estas disposiciones puede dar lugar a una acción legal en contra del Departamento de Educación. La violación por parte de un funcionario del Departamento de Educación de la obligación de confidencialidad, dará lugar a una acción disciplinaria por incumplimiento con los deberes de su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica.

1. Confidencialidad del expediente del niño o joven

- a. El Departamento de Educación mantiene información personal identificable de los niños y jóvenes a quienes ofrece servicios de educación especial. Esta información personal identificable se recopila en el expediente educativo de cada estudiante y en el Registro de Educación Especial que se mantiene en la oficina del superintendente de escuelas. El expediente educativo es aquel que contiene información directamente relacionada al estudiante y que es mantenido y custodiado por el Departamento de Educación o por un tercero que actúa a nombre del Departamento de Educación. Tanto la oficina del superintendente de escuelas como cada escuela o institución que ofrece servicios de educación especial mantendrá la información confidencial de cada estudiante con impedimento en un expediente. Dicho expediente estará bajo la custodia de un supervisor a cargo del Programa de Educación Especial a nivel de los CSEE y distritos escolares o del director de la escuela, centro o institución a la que asiste el estudiante y deberá contener, entre otros, los siguientes documentos:
 - formularios relacionados con garantías procesales pertinentes al caso y completadas hasta el momento
 - informes sobre resultados de las evaluaciones realizadas
 - documento original del PEI inicial y sus revisiones

- información provista por otras agencias
 - cualquier otra información que facilite la evaluación y la prestación de los servicios al estudiante o que el padre someta y se considere confidencial
- b. En el caso de estudiantes que reciben los servicios de educación especial en el hogar, en hospitales o en otras instituciones, sus expedientes se conservarán en un lugar en el cual está asignado el maestro que les provee un servicio, bajo la custodia del director o funcionario designado por dicho hospital o institución. En el caso de estudiantes ubicados en instituciones juveniles, el manejo del expediente seguirá el procedimiento que se establezca en el convenio entre las agencias.
- c. En el caso de estudiantes con impedimentos que asisten a escuelas privadas u otras instituciones, se mantendrán los documentos originales de sus expedientes en las escuelas o instituciones a las que asisten y una copia del expediente se debe mantener en la oficina del superintendente de escuelas del distrito escolar de residencia.
- d. Cada expediente se identificará en su exterior solamente por el número de registro del niño o joven.
- e. El superintendente de escuelas, como representante del Secretario de Educación, designará las personas que en su distrito escolar tienen acceso a los expedientes de los estudiantes con impedimentos, conforme a las funciones que desempeñan.
- f. Cada escuela, agencia o institución mantendrá expuesta, en el archivo de los expedientes, la lista de los maestros y el personal escolar autorizado a intervenir con éstos.
- g. Las regiones educativas, distritos escolares, escuelas privadas, agencias e instituciones que ofrecen servicios educativos o relacionados a estudiantes con impedimentos, mantendrán un registro individual en el expediente de cada estudiante que refleje las personas no incluidas en el inciso (f) que solicitan acceso al mismo. Este registro (SAEE-15) incluirá la siguiente información:
- nombre del niño y número de registro de quien se solicita información
 - fecha en que el solicitante recibió o tuvo acceso a la información del expediente
 - agencia o entidad para la cual labora
 - propósito por el cual se solicita información del expediente
 - firma del funcionario o persona que solicita la información del expediente
- h. Los padres tienen derecho a examinar el expediente de su hijo. De ellos solicitar examinar el expediente, el superintendente o director de escuela les garantizará el acceso a dicho documento sin demora innecesaria, antes de la reunión para preparar o revisar el PEI, o previo a la celebración de una vista administrativa y, en ningún caso, más tarde de 45 días a partir de la solicitud de los padres.
- i. Excepto cuando es requerido por autoridades judiciales, la provisión de información confidencial del niño o joven, solicitada por individuos particulares u otras agencias, requerirá el consentimiento por escrito de los padres o encargados del estudiante. El consentimiento escrito debe especificar la información a ser provista, el propósito por el cual ha sido solicitada y la persona o parte que recibirá la información. Para este propósito se utilizará el formulario Consentimiento para compartir información (SAEE-15a).
- j. Una vez obtenido el consentimiento del padre, el superintendente de escuelas autorizará proveer

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

2. Confidencialidad del Registro de Educación Especial

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

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

3. Eliminación, destrucción o enmienda de información personal identificable

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

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

- ❖ Si el padre del niño o joven interesa que se elimine, destruya o enmiende información del expediente de su hijo, lo notificará al superintendente de escuelas del distrito escolar que presta servicios al estudiante. Si la solicitud no es entregada por el padre en forma escrita, se redactará una minuta que el padre firme, en la que se establezca con claridad la información que se solicita eliminar, destruir o enmendar.
- ❖ El superintendente de escuelas invitará al padre a una reunión con el facilitador de educación especial para analizar la información que el padre solicita que se elimine, destruya o enmiende. Esta reunión deberá efectuarse no más tarde de diez (10) días calendario a partir de la fecha en que se reciba la petición del padre.
- ❖ En el caso de que el niño o joven asista a una escuela o institución, un representante de esa escuela o institución deberá estar en la reunión.
- ❖ En la fecha acordada para la reunión, el facilitador de educación especial o la persona designada por el superintendente analizará, en unión al solicitante, la información a eliminarse, destruirse o enmendarse. Como resultado de la reunión y el análisis de los documentos, los representantes de la Agencia determinarán si se debe o no acceder a destruir o enmendar la información según lo han solicitado los padres. Al hacerlo, notificarán por escrito su decisión, las razones para la misma, e informarán al padre

su derecho a solicitar una vista administrativa bajo la sección 300.619 en el caso de que éste desee cuestionar la decisión de la Agencia.

- ❖ Los distritos deberán garantizar que al eliminar información del expediente se conserve evidencia de los servicios que se hayan prestado o pretendido prestar al estudiante.
- ❖ Se mantendrá en el expediente del niño una lista de la información que se eliminó o destruyó.

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

- ❖ Si un estudiante (mayor de edad) interesa que se elimine, destruya o enmiende cierta información de su expediente, lo notificará al superintendente de escuelas del distrito escolar donde recibe servicios. Si el estudiante no presenta su solicitud por escrito, se redactará una minuta que será firmada por el estudiante en la que se establezca con claridad la información éste solicita eliminar, destruir o enmendar.
- ❖ El superintendente de escuelas invitará al estudiante a una reunión con el facilitador de educación especial del distrito para analizar la información que el estudiante solicita se elimine, destruya o enmiende.
- ❖ Para la eliminación, destrucción o enmienda de la información, se seguirá el mismo procedimiento descrito anteriormente.

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

- ❖ Si la Agencia no considera necesario mantener información personal del expediente de un niño o joven debido a que la misma ya no es necesaria para proveer servicios educativos, el superintendente de escuelas del distrito escolar del estudiante solicitará el consentimiento escrito del padre para destruir dicha información.
- ❖ Una vez la información personal no es necesaria para el ofrecimiento de servicios educativos, ya que el estudiante se ha graduado o ha dejado de recibir servicios bajo la Agencia, el padre debe ser informado de que esta información ya no resulta necesaria. La Agencia deberá destruir la información si el padre así lo solicita. No obstante, la Agencia podrá mantener, sin límite de tiempo, un expediente permanente con la siguiente información: nombre, dirección, teléfono, informes de notas y asistencia, nivel del grado completado y año en que lo completó.

Procedimiento a seguir cuando el padre, el estudiante o la Agencia se rehusaran a eliminar, destruir o enmendar información del expediente

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

- ❖ Si en la vista se determina que no procede la eliminación, destrucción o enmienda de la información, prevalecerá la decisión de los oficiales de la vista.
- ❖ En este caso, los padres deberán ser informados de su derecho a que se incluyan en el expediente sus comentarios sobre la información que interesaban eliminar o enmendar y sus razones para ello. Esta declaración formará parte del expediente y deberá incluirse cada vez que se divulgue la información en controversia.

Notificación a los padres

Derechos de los padres

Los derechos de los padres relacionados con la confidencialidad de la información personal identificable están incluidas en el documento Derechos de los Padres de este manual. Bajo la reglamentación de la Ley de Protección y Derechos Educativos de la Familia (FERPA, por sus siglas en inglés) de 1974, los derechos de los padres relacionados con los expedientes educativos son transferidos a los estudiantes al cumplir los 21 años. Si los derechos de los padres, bajo la Parte B de IDEIA son transferidos al estudiante cuando éste alcanza la mayoría de edad de acuerdo a la sección 300.520, entonces los derechos sobre los expedientes educativos descritos en las secciones 300.613 – 300.625 también deben ser transferidos al estudiante.

No obstante, la Agencia deberá proveer al estudiante y sus padres cualquier notificación a estos efectos que sea requerida de acuerdo a la sección 615 de IDEIA (Notificación Previa).

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

- ✓ que esta notificación se hace en el idioma vernáculo de la población de la Isla
- ✓ la descripción de los niños o jóvenes sobre los que se mantiene la información personal identificable, el tipo de información, los métodos que se utilizaron para la recopilación de la información (incluyendo las fuentes donde se recopila la información) y los usos que se darán a esta información
- ✓ un resumen de las normas y procedimientos que las agencias deben seguir para asegurar el almacenaje, divulgación a terceras personas, retención y destrucción de la información personal identificable
- ✓ una descripción de todos los derechos de los padres y los niños o jóvenes, relacionadas con la información, incluyendo los derechos bajo FERPA y bajo la reglamentación en 34 CFR parte 99.

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

XXIII. DESARROLLO PROFESIONAL

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

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

- ❖ Normas de Personal: Las normas de personal deben estar basadas en los requisitos máximos establecidos que aplican a la profesión o disciplina particular. Además, deben establecer y mantener estándares y cualificaciones apropiadas para el personal que provee servicios educativos y relacionados que sean cónsonos con aquellos establecidos por el organismo rector de cada profesión.
- ❖ Las normas de personal del Departamento de Educación están basadas en los requisitos máximos establecidos en Puerto Rico, que son aplicables a una profesión en particular. Todos los individuos que proveen educación especial o servicios relacionados deben cumplir con el nivel académico de entrada requerido en Puerto Rico para la profesión o disciplina. Para garantizar el cumplimiento con esta disposición se requiere a cada profesional que proveerá servicios educativos y relacionados una certificación en su área de especialidad que deberá ser otorgada por el organismo competente de dicha profesión.

XXIV. ACUERDOS INTERAGENCIALES Y ACUERDOS DE COLABORACIÓN (300.103)

La Ley IDEIA, según fue revisada en el 2004, y la Ley 51 del 7 de junio de 1996, reconocen la diversidad de servicios que a menudo requieren las personas con impedimentos para su desarrollo. Particularmente, la Ley 51 expone, además, que por la naturaleza de estos servicios, son varias las agencias gubernamentales involucradas en la provisión de los mismos y establece las responsabilidades comunes y específicas de cada agencia.

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

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

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

El Departamento de Recreación y Deportes desarrollará un plan para orientar y capacitar a padres y personal que trabaja en áreas relacionadas con la educación física y la recreación de personas con impedimentos. Orientará y asesorará al Departamento de Educación, a las universidades y a las demás agencias cobijadas bajo la Ley 51 sobre los avances tecnológicos dentro de su campo. Además, procurará que las instalaciones recreativas y deportivas cumplan con las normas de accesibilidad para las personas con impedimentos, entre otras responsabilidades.

El Departamento de Corrección y Rehabilitación garantizará la coordinación y prestación de servicios educativos y relacionados a jóvenes con impedimentos transgresores bajo la custodia de la Administración de Instituciones Juveniles y a los jóvenes menores de 22 años que son miembros de la población penal.

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

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

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

Acceso a servicios provistos por otras agencias

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

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

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

Anualmente el consejero de rehabilitación vocacional coordinará, con las escuelas de su área que cuentan con estudiantes de 14 años o más, las orientaciones sobre los servicios que ofrece la ARV. A estas orientaciones se invitarán a padres y estudiantes de educación especial de 14 años en adelante.

En estas reuniones se compartirá información y se consultarán casos particulares, protegiendo la confidencialidad, con el fin de identificar posibles candidatos a ser referidos a los 16 años a la Administración de Rehabilitación Vocacional.

Cuando los estudiantes tienen 16 años, funcionarios de Rehabilitación Vocacional participarán en la reunión del COMPU donde se discutirán las destrezas y prerrequisitos a desarrollar en el estudiante. Además, en esta reunión se establecerá el momento apropiado para referir formalmente al estudiante a Rehabilitación Vocacional. La Administración de Rehabilitación Vocacional determinará la elegibilidad del estudiante a sus servicios antes de que el estudiante egrese del Programa de Educación Especial. Si el padre no está de acuerdo con la determinación de elegibilidad, puede acudir a los foros apelativos de la Administración de Rehabilitación Vocacional. Cuando resulte apropiado, ambas agencias planificarán y proveerán servicios en conjunto.⁷

Cuando se considera que un joven de 16 años está listo para ingresar al mundo del trabajo, tanto el personal del Departamento de Educación como el de la Administración de Rehabilitación Vocacional pueden referirlo al Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo. En esa oficina se determinará necesidad de servicios de consejería ocupacional, pruebas ocupacionales, referimiento a empleo, promoción selectiva de empleo y referimiento a otros programas y/o agencias. El consejero ocupacional del Servicio de Empleo, mediante una o más entrevistas, evaluará las cualificaciones del joven con impedimentos para determinar su nivel de elegibilidad para los servicios de empleo. Se explorará su experiencia de trabajo (si la tiene), aptitudes, intereses, limitaciones y concepto de sí mismo. El consejero ocupacional del Servicio de Empleo desarrollará el plan de empleabilidad del joven y dará seguimiento al mismo.

⁷ Ver: Manual de Transición de la Escuela al Mundo del Empleo -Documento Interagencial.

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

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

C. Convenio Interagencial entre la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción (ASSMCA) y el Departamento de Educación

Cuando el COMPU de la escuela identifica la necesidad de servicios de salud mental o contra la adicción para un estudiante con impedimentos orientará a los padres o encargados del estudiante y los referirá para que éstos:

- Acudan a la Unidad de Seguimiento y Evaluación del Centro de ASSMCA más cercano a su residencia, en aquellas áreas donde no está implantada la reforma de salud.
- Acudan a su médico primario para acceder a servicios de salud mental o contra la adicción, si son beneficiarios de la tarjeta de salud de la reforma.
- Cuando el solicitante confronta alguna dificultad para el acceso de servicios, podrá dirigirse a la Oficina de Orientación y Coordinación de ASSMCA o a la Oficina del Procurador del Paciente.

El personal escolar proveerá la información disponible sobre el estudiante que sea necesaria para la prestación de servicios en esta área y requerirá la autorización escrita de los padres o encargados. Además, dará seguimiento al referido y participará en aquellas actividades necesarias para asegurar que el estudiante reciba los servicios.

D. Convenio Interagencial entre la Secretaría Auxiliar de Salud Familiar y Servicios Integrados, Programa de Intervención Temprana y el Departamento de Educación

El Departamento de Educación y el Departamento de Salud divulgarán a la comunidad en general la disponibilidad de servicios para infantes de 0 a 2 años, que se sospeche que tengan impedimentos o posibles impedimentos. El Departamento de Educación referirá al Programa de Intervención Temprana a los padres que le soliciten orientación sobre los servicios disponibles para infantes utilizando el formulario diseñado para estos propósitos.

El Programa de Intervención Temprana del Departamento de Salud determinará la elegibilidad de los infantes para recibir los servicios que se ofrecen bajo este Programa y garantizará el ofrecimiento de los mismos de acuerdo al Plan Individualizado de Servicios a la Familia. Además, referirá al Centro de Orientación y Registro del Departamento de Educación a aquellos infantes que resulten elegibles para los servicios de la Parte C, con el propósito de incluirlos en el Registro Continuo de Educación Especial.

El proceso de transición de los infantes de los servicios que reciben en el Programa de Intervención Temprana a los servicios que ofrece el Departamento de Educación se iniciará a partir del segundo cumpleaños de éstos. Una vez se haya determinado la elegibilidad del infante a los servicios de educación especial, el personal del Programa de Intervención Temprana y del Departamento de Educación llevarán a cabo las reuniones y actividades de coordinación necesarias para asegurar que al cumplir los tres (3) años, se haya completado la transición y el niño reciba los servicios sin interrupción.

E. Convenio Interagencial entre el Departamento de la Familia y el Departamento de Educación

❖ Programa Head Start:

- El Departamento de Educación es la agencia responsable de la provisión de servicios educativos y relacionados para niños con impedimentos de edad preescolar. Por otro lado, la reglamentación federal vigente requiere que el Programa Head Start asegure la provisión de los servicios educativos y relacionados a los niños con impedimentos a los cuales sirve, ya sea mediante la coordinación con otras agencias o la provisión directa de los mismos.
- El Departamento de Educación referirá al Programa Head Start a aquellos niños con impedimentos de edad preescolar que considere sean candidatos potenciales para servicios de Head Start utilizando el formulario diseñado para estos propósitos. El Programa Head Start referirá para orientación y registro a aquellos niños de edad preescolar que se sospeche tengan un impedimento, proveyendo copia de evaluaciones disponibles e información sobre el funcionamiento del niño si éste ya ha comenzado a recibir servicios en dicho programa.
- Ambas agencias acordarán la manera en que colaborarán para llevar a cabo el proceso de evaluación.
- Si un niño matriculado en Head Start resulta elegible para recibir los servicios de educación especial ambas agencias participarán en la preparación del Programa Educativo Individualizado y acordarán la forma en que serán provistos los servicios de educación especial y los servicios relacionados que amerite el niño.

❖ Asignación de padres sustitutos:

- El Departamento de la Familia mantendrá un listado de personas cualificadas para servir como padres sustitutos de niños con impedimentos. El Departamento de Educación, el Departamento de Salud y otras agencias deberán notificar la necesidad de la asignación de un padre sustituto cuando los padres biológicos del niño no pueden ser localizados.

❖ Provisión de servicios sociales:

- El Departamento de la Familia proveerá servicios sociales de apoyo a las familias de niños y jóvenes con impedimentos conforme a los criterios de elegibilidad de dicha agencia.

- Además de estos convenios, otras agencias consignadas en la Ley 51 han suscrito acuerdos de colaboración. Estos son:

F. Convenio Interagencial entre el Departamento de Recreación y Deportes y el Departamento de Educación

- ❖ El Departamento de Recreación y Deportes divulgará al personal del Departamento de Educación y a la comunidad en general los servicios disponibles para personas con impedimentos de su agencia.
- ❖ Ambas agencias promoverán el adiestramiento en conjunto del personal que labora en las mismas, incluyendo maestros de educación física regular y educación física adaptada.
- ❖ Las agencias fomentarán la participación de personas con impedimentos en clínicas deportivas y competencias recreativas.
- ❖ El Departamento de Recreación y Deportes procurará que las instalaciones recreativas y deportivas cumplan con las normas de accesibilidad para personas con impedimentos.

G. Convenio Interagencial entre la Universidad de Puerto Rico y el Departamento de Educación

- ❖ Anualmente, el Departamento de Educación y la Universidad de Puerto Rico compartirán información sobre las necesidades, investigación y cantidad de profesionales necesarios para el ofrecimiento de servicios a estudiantes con impedimentos en las distintas áreas de especialidad.
- ❖ Se compartirá información necesaria para diseñar, ofrecer cursos de educación continua y actualizar y modificar los currículos de enseñanza.
- ❖ Se contempla, además, la recopilación anual del número de profesionales especializados graduados de la Universidad de Puerto Rico y sus recintos, número de actividades de adiestramiento y divulgación, proyectos de investigación en proceso y el progreso anual en el área de revisión curricular de los programas de preparación de personal.

Consideraciones sobre los acuerdos interagenciales y el acceso a los servicios

- El propósito de la participación de otras agencias en la prestación de servicios bajo la Ley 51 es el de facilitar el acceso a los servicios que éstas proveen.
- Los procedimientos que se describen en los convenios o guías preparadas en virtud de esta ley no son de carácter reglamentario. Estos procedimientos pueden ser modificados por mutuo acuerdo con el propósito de facilitar el acceso a los servicios y para atemperarlos a cualquier otra legislación aplicable.
- Según la ley IDEIA, estos convenios, acuerdos o mecanismos tienen que incluir lo siguiente:
 - ✓ La definición de la responsabilidad fiscal de cada agencia.

- ✓ Las condiciones, los términos y los procedimientos bajo los cuales el DE debe de ser reembolsado por otras agencias
 - ✓ Procedimientos para resolver los conflictos interagenciales
 - ✓ Política pública y procedimientos para que las agencias determinen e identifiquen las responsabilidades de la coordinación para la provisión oportuna y apropiada de los servicios a los estudiantes con impedimentos.
- Las agencias involucradas no deberán modificar los procedimientos unilateralmente. También deberán divulgar cualquier cambio que acuerden para beneficio de los estudiantes con impedimentos y sus familias.
 - Ningún acuerdo o procedimiento establecido limitará al estudiante con impedimento y su familia para solicitar servicios directamente a una agencia de gobierno incluida en la Ley 51. Esto podrá ocurrir en aquellos casos donde los padres deciden unilateralmente solicitar servicios de otra agencia o cuando el Departamento haya intentado lograr la participación de otra agencia en el COMPU que determina la necesidad de un servicio interagencial y dicha agencia no comparezca ni participe en el análisis de las necesidades del estudiante. Bajo estas circunstancias, el Departamento de Educación, con la autorización del padre, compartirá la información que tiene disponible sobre el estudiante con la agencia que recibe la solicitud de servicios, de la misma manera que lo hace cuando el referido responde a un acuerdo del COMPU en el que han participado ambas agencias.
 - La Parte B de la Ley IDEIA no limita la responsabilidad de otras agencias públicas de proveer o pagar por una parte o todo el costo de la educación pública, gratuita y apropiada de los estudiantes con impedimentos.
 - Anualmente, todas las agencias que prestan servicios a estudiantes con impedimentos referidos por el Departamento de Educación proveerán información estadística sobre los servicios que han estado disponibles para éstos, evidenciando la manera en que se han beneficiado. Proveerán, además, información sobre los logros relacionados con sus responsabilidades bajo la Ley 51.

Obligación de agencias públicas no educativas

Cualquier agencia pública, además del Departamento de Educación, que sea responsable por la ley estatal o IDEIA de proveer o pagar por servicios que son considerados como educación especial o servicios relacionados para que el niño o joven se beneficie de una educación pública, gratuita y apropiada (EPGA), deberá proveerlos bien sea directamente, mediante un contrato o de algún otro arreglo.

Una agencia pública no educativa aquí descrita no debe descalificar un servicio elegible para reembolso mediante el Medicaid porque dicho servicio sea provisto en el contexto escolar. En relación a servicios requeridos para proveer EPGA a un estudiante elegible, la agencia pública no deberá requerir a los padres que matriculen a su hijo en un programa de seguro público para que éste reciba EPGA bajo la Parte B de IDEIA. Tampoco requerirá que el padre pague por los gastos.

Una agencia pública no educativa, no deberá utilizar los beneficios de un programa de seguro público del niño, si este uso:

- Disminuye una cubierta disponible de por vida o cualquier otro beneficio asegurado.

- Resulta en que la familia tenga que pagar por servicios que de otra manera estarían cubiertos por el programa de seguro público y que son requeridos por el niño o joven fuera del horario escolar,
- Aumenta las primas o lleva a que se descontinúe el seguro,
- Pone en riesgo la pérdida de elegibilidad de dispensas para el hogar y de base comunitaria que están basadas en gastos agregados relacionados con servicios médicos.
- La Agencia tiene que obtener el consentimiento de los padres o encargados (a) cada vez que se busca acceso a programas de beneficencia pública o seguro; y (b) notificar a los padres que el rechazo de los padres a permitir el acceso a su programa de beneficencia pública o seguro no releva a la agencia pública de su responsabilidad de asegurarse que se provean todos los servicios requeridos sin costo para los padres.

Resolución de controversias de carácter interagencial

Las agencias incluidas en la Ley 51 disponen de mecanismos internos para resolver controversias relacionadas con su obligación de ofrecer servicios a personas con impedimentos. Cuando la controversia involucra a dos (2) o más agencias de gobierno, la misma será dilucidada a través de los procedimientos establecidos bajo la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos.

XXV. INDICADORES DE EJECUCIÓN

Para establecer las metas del Programa de Educación Especial, la Secretaría Asociada de Educación Especial tiene que presentar el *Plan Estatal de Ejecución*, que incluye los indicadores que constituyen las áreas primordiales de trabajo del Programa de Educación Especial y por los cuales se rendir cuentas e informes estatales y federales anualmente. Estos indicadores se concentran en la provisión de los servicios educativos, su impacto en los estudiantes a través de la docencia y la supervisión y nos ayuda a dirigir los esfuerzos de rendir cuentas (accountability) donde reflejamos nuestro nivel de ejecución y progreso con relación los servicios ofrecidos.

Los indicadores de ejecución consideran nuestro esfuerzo y progreso cuando reportamos:

- Número y por ciento de niños y jóvenes con impedimentos elegibles que reciben servicios educativos y relacionados a través del Programa de Educación Especial. (conteo de niños /child count).
- Número y por ciento de estudiantes con impedimentos que participan en el Programa Regular Académico que son promovidos de grado, se gradúan con diploma de escuela superior o que completan los requisitos para una certificación de estudios de escuela vocacional.
- Número y por ciento de estudiantes con impedimentos que al egresar del Programa de Educación Especial son admitidos a instituciones o programas educativos postsecundarios o que cuentan con un empleo competitivo a tiempo parcial o completo, o ambas alternativas.
- Numero y por ciento de estudiantes que abandonan o rechazan los servicios de Educación Especial (Informe de egresos).
- Número y por ciento de estudiantes con impedimentos que participan en el Programa de Medición Regular, con los acomodos necesarios y sus respectivos niveles de proficiencia.
- Número y por ciento de estudiantes con impedimentos que permanecen en el salón regular de clases un 80% o más del horario escolar con ayudas y servicios suplementarios.
- Número y por ciento de estudiantes preescolares en alternativas de ubicación con niños típicos.
- Número de estudiantes que cuentan con el desarrollo de metas postsecundarias y servicios de transición en sus respectivos programas educativos individualizados.
- Numero de estudiantes que completan su proceso de transición de Parte C (Departamento de Salud) a Parte B (Departamento de Educación) antes de cumplir su tercer cumpleaños.
- Número de estudiantes evaluados y determinados elegibles en el término.
- Número de estudiantes reevaluados en el término.
- Número de estudiantes con servicios de asistencia tecnológica.
- Número de estudiantes suspendidos por más de diez (10) días.
- Por ciento de padres que evidencian que la escuela facilita su participación en los procesos de sus hijos.

- Por ciento de preescolares que demuestran dominio de las destrezas sociales, conductuales y de aprendizaje.
- Por ciento de quejas resueltas en 60 días
- Resolución de querellas en 45 días
- Número de reuniones de conciliación y mediaciones con acuerdos.

XXVI. MONITORIA

La Secretaría Asociada de Educación Especial es responsable de implantar procedimientos diseñados para determinar el cumplimiento con los requisitos de la legislación federal y estatal vigente. También es responsable de mantener toda la documentación necesaria para evidenciar dicho cumplimiento.

El enfoque primario de las actividades de monitoria debe ser en:

- a. mejorar los resultados educativos y funcionales para todos los niños con impedimentos que reciben servicios de educación especial.
- b. Asegurarse de que las agencias públicas cumplan con los requisitos de la Parte B de la ley, con un énfasis en particular en aquellos requisitos que están más relacionados a mejorar los resultados educativos de los niños con impedimentos.
- c. Como parte de sus responsabilidades, la Agencia debe utilizar indicadores cuantitativos y cualitativos necesarios para medir de forma adecuada la ejecución en las áreas de prioridad mencionadas anteriormente y los indicadores establecidos en el State Performance Plan.
- d. La Agencia debe monitorear los distritos escolares utilizando indicadores cuantitativos en cada una de las áreas de prioridad y utilizando los indicadores cualitativos cuando sea necesario para medir en forma adecuada la ejecución en las siguientes áreas:
 - provisión de la alternativa menos restrictiva.
 - ejecución de la Agencia de la supervisión general, incluyendo la identificación de niños (child find), monitoria efectiva, el uso de vistas, mediación y un sistema de servicios de transición
 - representación desproporcionada de grupos raciales y étnicos en educación especial y servicios relacionados, a tal grado que la representación es el resultado de identificación inapropiada.

El Proceso de monitoria consta de tres partes:

- 1) actividades de premonitoria
- 2) visitas de monitoria
- 3) actividades de postmonitoria

Anualmente se desarrollará un plan de monitoria que incluirá la programación de actividades evaluativas, de asistencia técnica y de seguimiento. Para el desarrollo de dicho plan se establece el siguiente procedimiento:

A. Fase de Premonitoria

1. La Unidad de Monitoria y Cumplimiento de la Secretaría Asociada de Educación Especial seleccionará y organizará equipos de monitoria compuestos por personal suficiente para garantizar que el proceso se lleve a cabo tal como ha sido programado, garantizando la participación de los padres en cada equipo.
2. El líder de cada equipo orientará a los miembros sobre el proceso de monitoria.

B. Fase de visitas de monitoria

El equipo de monitoria de cada nivel llevará a cabo las visitas programadas:

- Las visitas de monitoria a los Centros de Servicio de Educación Especial , consistirán de:
 - 1) entrevista al director o funcionario a cargo.
 - 2) entrevista al personal de educación especial.
 - 3) evaluación del cumplimiento con las responsabilidades inherentes a este nivel.
 - 4) discusión preliminar de hallazgos.
 - 5) preparación y envío del informe sobre hallazgos.
 - 6) solicitud del plan de acción correctiva.
 - 7) envío del plan de acción correctiva al nivel correspondiente.
 - 8) evaluación del plan de acción correctiva.

- Las visitas de monitoria a los distritos escolares consisten de:
 - 1) entrevista con el superintendente de escuelas.
 - 2) entrevista con el equipo de monitoria del distrito escolar.
 - 3) evaluación de los servicios que ofrece el distrito.
 - 4) revisión de expedientes de estudiantes registrados.
 - 5) entrevista con padres de estudiantes de educación especial.
 - 6) discusión preliminar de hallazgos.
 - 7) preparación y envío del informe sobre hallazgos.
 - 8) solicitud del plan de acción correctiva.
 - 9) evaluación del plan de acción correctiva.

- Las visitas de monitoria a las escuelas (incluyendo agencias públicas e instituciones privadas) consisten en:
 - 1) entrevista al director.
 - 2) cotejo de una muestra de los expedientes de los estudiantes de educación especial.
 - 3) entrevista a una muestra de padres de estudiantes.
 - 4) entrevista a una muestra de estudiantes con impedimentos.
 - 5) entrevista al personal de apoyo de la escuela.
 - 6) discusión preliminar de hallazgos.
 - 7) preparación y envío del informe sobre hallazgos.
 - 8) solicitud del plan de acción correctiva.
 - 9) evaluación del plan de acción correctiva.

- Las visitas a las salas de clase consisten en:

- 1) entrevista a los maestros regulares y de educación especial.
- 2) cotejo de expedientes de los estudiantes, y documentos de trabajo de los maestros, dando énfasis al desarrollo e implantación del PEI.
- 3) preparación y envío de informe sobre hallazgos.
- 4) solicitud del plan de acción correctiva.
- 5) evaluación del plan de acción correctiva.

C. Fase de Actividades de Postmonitoria

- 1) Coordinación y preparación de actividades técnicas para atender las necesidades identificadas en las visitas de monitoria realizadas.
- 2) Visitas de seguimiento para verificar el desarrollo de las actividades en el plan de acción correctiva.
- 3) Visitas de reevaluación para determinar el progreso alcanzado.
- 4) Preparación de informes de progreso sobre el plan de acción correctiva.
- 5) Cierre del ciclo de monitoria en el término de un (1) año o menos.
- 6) En el caso de que no se cumpla con las acciones correctivas en el término de un (1) año, se implantara un sistema de consecuencias aprobado por el Secretario de Educación y por la Oficina de Educación Especial Federal (OSEP).

XXVII. COMITÉ CONSULTIVO

La Ley 51, según enmendada, y la Ley Federal IDEIA de 2004 establecen al comité consultivo como un cuerpo asesor del Secretario de Educación en aquellos asuntos relacionados con la provisión de servicios a niños y jóvenes con impedimentos. Este Comité garantiza la participación ciudadana en dichos asuntos al contar con representación de diversos sectores interesados en la educación especial.

La legislación vigente establece los miembros con que deberá contar el Comité, así como los términos por los que éstos serán nombrados. El Secretario constituirá un Comité Consultivo integrado por veintitrés (23) miembros, de los cuales once (11) representarán el interés público y serán designados por él.

El Secretario de Educación nombrará los siguientes miembros representando el interés público:

- Cuatro (4) personas con impedimentos, de las cuales uno (1) será un joven un joven con impedimento menor de veintidós (22) años a través de su incumbencia
- Tres (3) padres de infantes, niños y jóvenes con impedimentos, de los cuales uno (1) representará la población de infantes desde que nacen hasta cumplidos los cuatro (4) años, uno (1) representará la población de niños entre las edades de cinco (5) a doce (12) años y uno (1) que representará la población de jóvenes entre las edades de trece (13) a veintiún (21) años, inclusive
- Un (1) ciudadano particular de reconocido interés en los problemas que afectan a las personas con impedimentos.
- Dos (dos) especialistas de servicios relacionados, uno (1) de los cuales será un psicólogo escolar
- Un (1) representante de la Asociación de Padres de Niños con Impedimentos (APNI)

En representación del Gobierno se designarán:

- Dos (2) maestros, uno de educación especial y uno de educación regular
- Un (1) director de escuela
- Un (1) director regional
- Del Departamento de Salud: un (1) representante de la Secretaría Auxiliar de Protección y Promoción de la Salud y un (1) representante de la Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción
- Del Departamento de Recreación y Deportes: un (1) representante del Secretario
- Del Departamento de la Familia: Un (1) representante del secretario, que será de la Administración de Familias y Niños
- Del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos: un (1) representante del secretario y un (1) representante de la Administración de Rehabilitación Vocacional

- Del Departamento de Corrección y Rehabilitación: un (1) representante del Secretario
- De la Universidad de Puerto Rico: un (1) representante del presidente

Los miembros del Comité Consultivo designados por el Secretario serán por un término de cuatro (4) años, o hasta que sus sucesores sean nombrados y tomen posesión de de sus cargos. Los representantes de los Secretarios de los de los Departamentos de Salud, de Recreación y Deportes, de la Familia, de Corrección y Rehabilitación, del Trabajo y Recursos Humanos y de la Universidad de Puerto Rico, serán nombrados por el secretario o presidente del Departamento o de la institución que representan. De igual manera, el representante del presidente de la Universidad de Puerto Rico será nombrado por el presidente. Los miembros iniciales de los once (11) representantes del interés público serán hechos de la siguiente forma: cuatro (4) miembros por un término de dos (2) años, cuatro (4) miembros por un término de tres (3) años y tres (3) miembros por un término de cuatro (4) años.

Al finalizar el término de los nombramientos iniciales, los nombramientos subsiguientes serán por un término de cuatro (4) años. El comité elegirá un presidente de entre sus miembros.

El comité evaluará la labor de los miembros cada (2) dos años y someterá sus recomendaciones al Secretario. El Secretario podrá separar a los funcionarios nombrados por él o solicitar la separación de cualquier representante de otro departamento por justa causa, previa notificación y celebración de vistas. De ocurrir una vacante, el Secretario extenderá un nuevo nombramiento por el término no cumplido del miembro sustituido.

El Comité tendrá las siguientes funciones y deberes:

- ❖ Estudiar los problemas y necesidades de las personas con impedimentos y hacer recomendaciones al Secretario y a las agencias ejecutivas correspondientes sobre las medidas necesarias para prevenir y corregir tales problemas. Éstos incluyen a las personas con impedimentos ubicados en instituciones correccionales.
- ❖ Estudiar, evaluar y comentar públicamente toda la legislación y reglamentación vigente que afecte al buen desarrollo de la Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos para recomendar la legislación y reglamentación que se estime necesaria a tales fines.
- ❖ Promover y asesorar en el establecimiento de programas de educación, coordinación de servicios y orientación para beneficio de las personas con impedimentos.
- ❖ Asesorar a la Agencia en el desarrollo de evaluaciones e información estadística al Secretario y planes de acción correctiva de las monitorias federales bajo la Parte B de IDEIA.
- ❖ Asesorar a la Agencia en torno a los servicios de educación especial a estudiantes con impedimentos convictos como adultos y encarcelados en prisión de adultos, aun si se ha asignado la responsabilidad de supervisión general a otra agencia.

El Comité Consultivo se reunirá cuantas veces sea necesario, pero al menos una (1) vez al mes durante el año. El Comité Consultivo preparará un reglamento interno, estableciendo un sistema adecuado para cumplir con sus funciones. Este reglamento deberá ser aprobado por el Secretario de Educación y describirá las funciones, el nombramiento de los miembros y su vigencia y las normas que regirán el desempeño del

Comité, entre otros. Además, el Comité preparará un informe anual, el 1º de julio de cada año, sobre las actividades llevadas a cabo y sugerencias a la Agencia, el cual, al igual que las minutas de las reuniones, estarán disponibles para el público.

En el caso de ser necesario para asegurar la participación de algún miembro del Comité, la Agencia proveerá el servicio de intérprete u otro servicio necesario. Los miembros del Comité servirán sin compensación. No obstante, la Agencia deberá rembolsar costos razonables y necesarios para que éstos asistan a las reuniones y lleven a cabo sus funciones. Las fechas de las reuniones del Comité Consultivo y sus agendas serán divulgadas con antelación para permitir que las personas interesadas puedan asistir a las mismas. Estas reuniones son abiertas al público.

XXVIII. DERECHOS DE LOS PADRES

En este documento usted encontrará una explicación de los derechos de los niños y jóvenes con impedimentos y sus padres bajo la Ley "Individuals with Disabilities Education Improvement Act" (IDEIA), según enmendada en 2004 y la Ley Estatal Núm. 51. Si necesita explicación sobre cualquiera de estos derechos, puede solicitar asistencia al personal de educación especial de su escuela, distrito o región. También puede comunicarse con la Unidad de Divulgación y Asistencia a Padres de la Secretaría Asociada de Educación Especial.

Formulario de registro

1. Usted tiene el derecho a recibir una copia del Formulario de registro de su hijo cuando éste sea registrado.

Notificación previa escrita

2. Usted tiene el derecho a recibir una notificación previa escrita siempre que el Departamento de Educación se proponga llevar a cabo alguna acción que requiera la participación de su hijo.
3. Usted tiene el derecho a recibir una notificación previa escrita siempre que la Agencia proponga o rehúse iniciar o cambiar la identificación, ubicación, evaluación o la provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo. Esta notificación previa debe contener:
 - una descripción de cualquier acción que la Agencia propone o rechaza.
 - una explicación de las razones para proponer o rechazar tal acción.
 - una descripción de otras opciones, así como otros factores que fueron considerados y las razones para descartarlos.
 - una descripción de cada procedimiento de evaluación, prueba, avalúo, expediente o informe utilizado como base para la acción propuesta o rechazada.
 - una declaración de que los padres tienen derechos que les protegen y, si la notificación no es un referido inicial para evaluación, una descripción del modo en que pueden obtener una copia del documento Derechos de los Padres.
 - fuentes accesibles para obtener ayuda y comprender las leyes relacionadas con la educación de los niños y jóvenes con impedimentos.

Si la notificación se refiere a una acción propuesta por la Agencia que también requiere consentimiento bajo la Sección 300.505, la Agencia puede dar la notificación a la vez que solicita el consentimiento del padre.

4. Estas notificaciones escritas deben ser redactadas en un lenguaje que usted comprenda y en su idioma vernáculo o en cualquier otro medio de comunicación que usted utilice, a menos que esto sea claramente imposible de hacer. Si su lenguaje vernáculo o medio de comunicación no es el lenguaje escrito, entonces la Agencia deberá tomar otras medidas para garantizar que la notificación escrita se le traduzca oralmente o se provea a través de cualquier otro medio de comunicación apropiado y que usted comprenda el contenido de la notificación escrita. La Agencia deberá mantener evidencia escrita de las medidas que tomó. El lenguaje de estas notificaciones debe ser comprensible para el público en general.
5. De estar disponible la opción, usted puede seleccionar que las notificaciones le sean enviadas mediante correo electrónico.

Participación en reuniones

6. Usted tiene derecho a participar activamente en reuniones relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación o provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo.
 - Cualquier conversación informal entre funcionarios de la Agencia, conversaciones relacionadas con metodología educativa, planificación diaria o coordinación para la provisión

de servicios, no se consideran como reuniones si éstas no están contempladas dentro del PEI.

- Cualquier actividad llevada a cabo por funcionarios de la Agencia para desarrollar una propuesta o una respuesta a sus propuestas que serán discutidas en una reunión futura, tampoco son consideradas como una reunión.
7. Usted tiene el derecho a solicitar un cambio en la fecha o lugar de una reunión a otra fecha o lugar coordinado, mediante mutuo acuerdo con la Agencia.
 8. Usted tiene el derecho a traer personas que le representen o le asistan durante cualquier reunión con la Agencia. Tales personas deben ser individuos con conocimiento o peritaje sobre el niño o niña y sus necesidades educativas.
 9. Si usted no puede participar en una reunión donde se tomarán decisiones relacionadas con la ubicación educativa de su hijo, la Agencia deberá utilizar otros métodos para garantizar su participación, incluyendo llamadas individuales o conferencias telefónicas y conferencias mediante vídeo.
 10. Si usted no puede participar en una reunión donde se tomarán decisiones relacionadas con la ubicación educativa de su hijo, la Agencia deberá utilizar otros métodos para garantizar su participación, incluyendo llamadas individuales o conferencias telefónicas y conferencias mediante vídeo.

Consentimiento de los padres

11. La Agencia debe solicitar su consentimiento escrito antes de que a su hijo se le:
 - administre cualquier prueba o evaluación para establecer su elegibilidad para servicios de educación especial o servicios relacionados.
 - ubique en servicios de educación especial o servicios relacionados.
 - cambie de alternativa de ubicación educativa.
 - reevalúe.

La Agencia no puede basarse en que usted no dé su consentimiento para limitar o denegarle a usted o a su hijo cualquier otro servicio, beneficio o actividad. El consentimiento escrito significa que:

- usted ha sido plenamente informado, en su idioma vernáculo, o a través de algún otro medio apropiado de comunicación, sobre toda la información relevante a la actividad para la cual se le solicita el consentimiento.
- usted comprende y expresa su acuerdo por escrito para dicha actividad
- usted comprende que el otorgar su consentimiento es voluntario y que el mismo puede ser revocado en cualquier momento. Si usted revoca su consentimiento, esta acción no será retroactiva. Esto significa que usted no estará negando su autorización para aquella acción que ha ocurrido después de dar su consentimiento, pero antes de que lo revocara.

Su consentimiento escrito debe describir la actividad que ha autorizado y, si es aplicable, enumerar los expedientes que serán entregados y las personas a quienes se les entregarán.

El consentimiento para evaluación inicial no será interpretado como consentimiento para ubicación inicial. Su consentimiento no es requerido para que la Agencia revise la información existente como parte del proceso de evaluación, reevaluación o antes de administrar una prueba u otra evaluación que se administra a todos los estudiantes, a no ser que previo a la administración de dicha evaluación se requiera el consentimiento de todos los padres.

Si usted se niega a dar su consentimiento o no responde cuando la Agencia solicita su consentimiento para evaluar, reevaluar o dar su autorización, según es requerida para beneficio de su hijo(a), la Agencia puede hacer uso de la mediación o del procedimiento de vista administrativa para determinar si su hijo puede ser evaluado sin su consentimiento. La Agencia deberá realizar y evidenciar esfuerzos razonables para obtener su consentimiento para evaluar o reevaluar a su hijo. Su hijo puede ser reevaluado sin su consentimiento escrito si la Agencia toma medidas razonables para obtener su consentimiento y usted no responde.

Si usted ha matriculado a su hijo en una escuela privada y paga sus servicios o si usted le provee educación en su hogar (homeschooling) y se niega a dar su consentimiento o no responde cuando la Agencia solicita evaluar o reevaluar a su hijo, la Agencia no puede utilizar los procedimientos de mediación, quejas o vista administrativa para dilucidar este asunto. En este caso, la Agencia no es responsable de considerar a su hijo elegible para ofrecerle los servicios equitativos que se ofrecen a niños ubicados por sus padres en la escuela privada.

Si usted se niega a dar su consentimiento o no responde a la solicitud de la Agencia para que se le provean servicios de educación especial y servicios relacionados a su hijo por primera vez, la Agencia no puede utilizar la mediación o el procedimiento de vistas administrativas para dilucidar este asunto. En este caso, la Agencia no es responsable de proveer dichos servicios y no tiene obligación de preparar un PEI. En el caso de los niños bajo la custodia del Estado que no viven con sus padres, la Agencia no necesita obtener el consentimiento de los padres para realizar una evaluación inicial, si:

- a pesar de realizar esfuerzos razonables, la Agencia no localiza al padre
- los derechos del padre han sido terminados, de acuerdo a la ley estatal
- un juez ha asignado el derecho a tomar decisiones educativas y dar su consentimiento para una evaluación inicial a otra persona

Resultados de evaluaciones y documentación de la determinación de elegibilidad

12. Usted tiene derecho a recibir copia de los resultados de las evaluaciones de su hijo y la documentación de la Agencia sobre la determinación de la elegibilidad de su hijo para servicios de educación especial y servicios relacionados. Estas copias deben ser provistas sin costo para usted. Si una reunión ha sido programada para discutir los resultados de la evaluación, la determinación de elegibilidad o para desarrollar el PEI de su hijo, la Agencia debe proveerle copia de los resultados de la evaluación y la documentación para la determinación antes de dicha reunión.

13. Usted tiene derecho a que se le expliquen y se le interpreten los resultados de todas las evaluaciones.

14. Usted tiene derecho a aceptar o rechazar los resultados de cualquier evaluación realizada a su hijo.

Evaluaciones educativas independientes

15. Usted tiene el derecho a solicitar una evaluación educativa independiente si usted no está de acuerdo con la evaluación realizada por la Agencia. Una evaluación educativa independiente es aquella que es llevada a cabo por un examinador cualificado que no es empleado de la Agencia. Al solicitar dicha evaluación, usted tiene el derecho de que la Agencia le oriente sobre dónde puede obtener una evaluación educativa independiente y los criterios que la Agencia aplica a tales evaluaciones.

16. Usted tiene el derecho a que, una vez solicite una evaluación educativa independiente a costo público la Agencia, sin demora innecesaria, se asegure de que tal evaluación independiente a costo público, se provea o que solicite una vista administrativa para demostrar que su evaluación es apropiada.

Si la Agencia solicita una vista administrativa y la determinación final concluye que la evaluación realizada por la Agencia era apropiada, usted tiene el derecho a la evaluación educativa independiente, pero no a costo público.

Las evaluaciones educativas independientes llevadas a cabo a costo público deben cumplir con los mismos criterios que la Agencia utiliza cuando realiza una evaluación, siempre que esto sea consistente con el derecho de los padres a obtener una evaluación independiente.

17. La Agencia no impondrá ningún término o condición adicional relacionada con la obtención de una evaluación educativa independiente a costo público.

18. La Agencia debe considerar los resultados de una evaluación educativa independiente que usted obtenga a costo privado en cualquier decisión que tome relacionada con la provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo.
19. Usted tiene derecho a presentar los resultados de dicha evaluación independiente como evidencia en cualquier vista administrativa relacionada con su hijo.
20. Usted tiene derecho a obtener solamente una evaluación independiente a costo público cada vez que la Agencia lleve a cabo una evaluación con la que usted no esté de acuerdo.
21. Usted tiene el derecho a obtener una evaluación independiente a costo público, siempre que esto sea ordenado por un juez administrativo dentro de un proceso de querrela administrativa.

Programa Educativo Individualizado (PEI)

22. Usted tiene el derecho a participar activamente en la preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI) de su hijo.
23. La Agencia debe proveerle una copia del PEI de su hijo sin costo para usted.
24. Usted tiene el derecho a aceptar o rechazar la totalidad o parte del PEI de su hijo o la ubicación en servicios de educación especial.

Remedio provisional

25. Usted tiene el derecho a ser orientado y acogerse a la alternativa de remedio provisional siempre que un servicio especializado de evaluación o terapia no esté disponible a través de los especialistas que laboran para la Agencia.

Acceso a los expedientes

26. Usted tiene el derecho a inspeccionar y revisar cualquier expediente educativo relacionado con su hijo que sea recopilado, mantenido o utilizado por la Agencia como parte del sistema de servicios de educación especial y servicios relacionados, a menos que la Agencia haya sido notificada de que usted no tiene tal autoridad bajo las leyes estatales que gobiernan la custodia y patria potestad.

Si usted solicita inspeccionar o revisar el expediente de su hijo, la Agencia deberá cumplir con su solicitud sin demora innecesaria. Ésta deberá cumplir con su solicitud antes de cualquier reunión relacionada con el PEI de su hijo o cualquier vista administrativa relacionada con la participación de su hijo en servicios de educación especial o servicios relacionados y no más tarde de 45 días luego de su solicitud.

Como parte de su derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos de su hijo:

- a. la Agencia deberá responder a su petición razonable de explicación e interpretación de tales expedientes.
- b. usted tiene derecho a solicitar que la Agencia provea copias de los expedientes educativos de su hijo si el no proveerla impide que usted ejerza su derecho a inspeccionar y revisar tales expedientes.
- c. usted tiene derecho a que un representante suyo inspeccione y revise los expedientes educativos de su hijo.
- d. La Agencia asume que usted tiene autoridad para inspeccionar los expedientes de su hijo, a no ser que haya sido advertido de que usted no tiene la autoridad bajo leyes aplicables de Puerto Rico, tales como las que regulan el divorcio y la patria potestad.

Cuando un expediente educativo contenga información relacionada con más de un niño o joven, usted tendrá derecho a inspeccionar, revisar u obtener copia sólo de aquella información que se relaciona con su hijo.

Las agencias públicas pueden cobrar una tarifa por copiar expedientes siempre que la tarifa no impida el que usted ejerza efectivamente su derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos de su hijo. Las agencias no podrán cobrar cargo alguno por buscar u obtener información para usted.

27. Usted tiene derecho a solicitar que se remueva del expediente educativo de su hijo cualquier información que usted considere innecesaria para la provisión de servicios a su hijo.
28. La Agencia deberá mantener un registro de personas que obtienen acceso a los expedientes educativos recopilados, mantenidos o utilizados por la Agencia. El registro deberá contener el nombre de la persona, la fecha en la cual se le provee acceso y el propósito por el cual ha sido autorizada a utilizar los expedientes. La Agencia no tiene que registrar el acceso de los padres o de sus empleados autorizados para acceder los expedientes.
29. Usted tiene el derecho a solicitar que la Agencia provea una lista de los tipos de expedientes educativos que ésta recopila, mantiene o utiliza y su localización.
30. Si usted considera que la información contenida en el expediente educativo de su hijo es inexacta, equívoca o viola su privacidad u otros derechos, usted tiene el derecho a solicitar que la Agencia enmiende la información.
31. Usted tiene el derecho a ser informado de la determinación de la Agencia con respecto a su solicitud de enmendar información en el expediente de su hijo dentro de un término de tiempo razonable, luego de que la Agencia haya recibido su solicitud.
32. Usted tiene el derecho a solicitar una vista para cuestionar cualquier información en el expediente de su hijo con el propósito de asegurarse de que dicha información sea correcta, inequívoca o que viole el derecho a la privacidad de su hijo u otros derechos.

También puede solicitar una vista si la Agencia objeta su solicitud de enmendar la información en el expediente de su hijo. La vista debe llevarse a cabo conforme a los procedimientos establecidos en la ley Family Educational Rights and Privacy Act (FERPA).

33. Si como resultado de la vista se determina que la información en el expediente de su hijo es inexacta, equívoca o que viola el derecho a la privacidad de su hijo u otros derechos, usted tiene el derecho a que la Agencia enmiende dicha información y se lo informe mediante comunicación escrita.
34. Si como resultado de la vista se determina que la información en el expediente de su hijo es exacta, inequívoca o que viola el derecho a la privacidad de su hijo u otros derechos, usted tiene derecho a incluir una declaración en el expediente de su hijo comentando la información o explicando sus razones para no estar de acuerdo con la determinación de la vista administrativa.

Cualquier explicación ubicada en el expediente de su hijo a través del procedimiento descrito anteriormente debe ser mantenida como parte del expediente de su hijo por el tiempo en que la Agencia mantenga el expediente o la porción en controversia. Si la Agencia permite que una persona tenga acceso al expediente de su hijo o a la parte en controversia, entonces deberá también revelar a dicha persona su declaración con su explicación.

35. Usted tiene el derecho a que la Agencia garantice la protección de la confidencialidad de cualquier información o datos personales identificables o de expedientes que recopila o mantiene para propósitos de la provisión de servicios bajo la Parte B de la ley IDEIA. Las siguientes definiciones han sido adoptadas para propósitos de esta sección:

- información personal identificable: su nombre, el de su hijo, o el de otro miembro de su familia, su dirección y otros datos que identifiquen a su hijo (tales como el número de seguro social o número de identificación o una lista de características personales u otra información) que hagan posible la identificación razonablemente certera de su hijo
 - destrucción: eliminación o remoción de información personal identificable, de manera que el documento deja de ser personalmente identificable
 - expedientes educativos: aquellos expedientes cubiertos por la definición de “expedientes educativos” del Family Education and Privacy Act del 1974 (FERPA)
 - agencia participante: cualquier agencia o institución que recopile, mantenga o use información personal identificable o de la cual se obtenga información bajo la Parte B de la ley IDEIA.
Cada agencia participante deberá:
 - a. proteger la confidencialidad de la información personal identificable que recopile almacene, divulgue o destruya
 - b. asignar a un funcionario la responsabilidad de asegurar el cumplimiento con las disposiciones de confidencialidad
 - c. garantizar que los funcionarios que recopilan o utilizan información personal identificable estén adiestrados sobre los procedimientos y requisitos de confidencialidad establecidos en la ley IDEIA y en FERPA
 - d. mantener para inspección del público una lista de los nombres y los puestos que ocupan los funcionarios que tienen acceso a información personal identificable.
36. La Agencia deberá obtener su consentimiento antes de que cualquier información personal identificable relacionada con su hijo sea:
- a. divulgada por la Agencia a cualquier otra persona que no sean los oficiales de las agencias participantes
 - b. utilizada para cualquier propósito que no sea el llenar los requisitos de las leyes relacionadas con la educación de los niños y jóvenes con impedimentos
37. La Agencia deberá obtener su consentimiento o el de su hijo, si éste ha alcanzado la mayoría de edad, de acuerdo a la ley estatal, antes de divulgar cualquier información personal identificable a oficiales de agencias que participan en la provisión o sufragar los costos de servicios de transición de la escuela a la vida adulta.
38. Usted tiene el derecho a que la Agencia solicite su consentimiento antes de divulgar información personal identificable de su hijo a oficiales de la escuela privada en la que ha sido o será matriculado si la misma está ubicada en un distrito escolar diferente a su distrito de residencia.
39. Usted tiene derecho a que la Agencia le informe cuándo la información personal identificable de su hijo ya no es necesaria para proveer servicios de educación especial a su hijo. Esta información debe ser destruida si usted lo solicita. No obstante, un expediente permanente del nombre de su hijo, dirección y teléfono, sus notas, registros de asistencia, clases a las que asistió, grado completado y año en que completó el grado puede ser mantenido sin límite de tiempo.
40. La Agencia deberá notificar que es adecuado informar a los padres sobre la confidencialidad de la información personal identificable, incluyendo:

- a. hasta qué punto dicha notificación se provee en los diversos idiomas utilizados por los residentes del territorio
- b. una descripción de los niños de quienes se mantiene información personal identificable, tipos de información que se pretende recopilar, los métodos y las fuentes para obtener la información y los usos que se le dará a la información
- c. un resumen de los procedimientos que las agencias participantes deberán seguir para almacenar, divulgar a terceros, retener y destruir información personal identificable
- d. una descripción de los derechos que cobijan a los padres y sus hijos relacionados con esta parte, incluyendo los derechos bajo el Family Education and Privacy Act (FERPA) y los requisitos para su implantación.

Antes de cualquier evento masivo de identificación, localización y evaluación para servicios de educación especial, la notificación deberá ser publicada o anunciada en periódicos y otros medios de circulación adecuada para informar a los padres a través del País.

41. Usted y su hijo tienen derecho a ser notificados cuando los derechos que le asisten como padre de un niño con impedimentos le serán transferidos a éste al cumplir la mayoría de edad establecida por la ley estatal.

Querellas – Solicitud de vista administrativa y mediación

42. Usted tiene derecho a radicar una querella en la oficina del superintendente de escuelas cuando exista una controversia relacionada con identificación, evaluación, ubicación o provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo. Las alegaciones de la querella deben referirse a una situación que haya ocurrido no más de dos (2) años antes de la radicación de ésta.

Si usted desea radicar una querella solicitando una vista administrativa, debe completar el formulario disponible en la oficina del distrito escolar, el cual también está incluido en este Manual de Procedimientos de Educación Especial. En este formulario usted proveerá el nombre del estudiante, la dirección, el nombre de la escuela, una descripción del problema y los remedios propuestos. Usted puede utilizar este formulario o cualquier otro documento que contenga la información requerida en la querella.

La querella debe contener toda la información descrita en el inciso anterior para que se considere suficiente. La querella será considerada suficiente a no ser que la Agencia notifique al juez administrativo, en un término de 15 días a partir del recibo de ésta, que la misma no contiene toda la información requerida. El juez administrativo deberá decidir si la querella es o no suficiente y contestarle a las partes en un término de 5 días a partir del recibo de la comunicación.

43. Usted tiene derecho a recibir una contestación a su querella dentro del término de 10 días desde la presentación de la misma. Esta contestación deberá atender de manera específica cada asunto planteado en la querella.
44. Usted tiene derecho a solicitar una reunión de mediación para resolver controversias relacionadas con la identificación, evaluación, ubicación o provisión de una educación pública, gratuita y apropiada a su hijo la cual:
- a. es voluntaria
 - b. no será utilizada para retrasar o denegar su derecho a una vista administrativa o para denegar cualquier otro derecho que usted tenga

- c. será conducida por un mediador imparcial cualificado que llena todos los requisitos de los reglamentos vigentes y no es empleado de la Agencia. No se considera el mediador empleado de la Agencia por el solo hecho de que sea pagado por ésta
- d. será conducida en un lugar, fecha y hora determinada por mutuo acuerdo entre usted y la Agencia
- e. será costeadada por la Agencia

La Agencia deberá mantener una lista de mediadores cualificados que tengan conocimiento de las leyes y reglamentos que rigen la provisión de educación especial y servicios relacionados.

Los acuerdos a los que lleguen las partes mediante el proceso de mediación son obligatorios para ambas partes y pueden ser legítimamente reclamados ante un tribunal.

Cualquier discusión que surja durante la reunión de mediación, deberá mantenerse confidencial y no podrá ser utilizada más adelante como evidencia en una vista administrativa o en alguna acción radicada en los tribunales.

- 45. Usted tiene derecho a ser informado sobre la disponibilidad de asistencia legal libre de costo o a bajo costo u otros servicios pertinentes, cuando usted solicite tal información o cuando usted o la Agencia radiquen una querella.
- 46. Usted será citado para participar en una reunión de conciliación para dialogar sobre las situaciones que lo motivaron a radicar la querella y tratar de resolver las mismas dentro del término de 15 días a partir de la radicación de la querella. El proceso de conciliación tiene un término de 30 días para resolver la controversia. En esta reunión participarán miembros relevantes del COMPU que puedan tomar decisiones a nombre de la Agencia. La participación de representación legal en estas reuniones no es requerida. No obstante, si usted considera necesario estar acompañado de su representante legal, la Agencia podría estar representada de igual forma.

La celebración de la reunión de conciliación es mandatoria, a menos que usted y la Agencia renuncien por escrito a la misma o acuerden acogerse al proceso de mediación.

- 47. Si, mediante el proceso de conciliación, usted y la Agencia llegan a un acuerdo satisfactorio que pone fin a la querella, dicho acuerdo será obligatorio para las partes y puede ser legítimamente reclamado ante un tribunal. Usted y el representante de la Agencia que puede tomar decisiones a nombre de la Agencia deberán firmar el acuerdo.
- 48. Usted y la Agencia tienen un periodo de 3 días laborables para anular lo acordado mediante el proceso de conciliación.
- 49. El término de 15 días para celebrar la reunión de conciliación y el de 30 días para resolver puede ajustarse si usted y la Agencia deciden por escrito extender dichos términos para proveer mayor oportunidad para resolver la controversia. El acuerdo inicial puede ser verbal.
 - a. El término de 30 días para el proceso de conciliación puede ajustarse de igual forma, si ambas partes se han acogido a la mediación y al final de los 30 días deciden por escrito continuar dicho proceso. No obstante, si una de las dos partes se retira del proceso de mediación, el término de 45 días para llevar a cabo la vista administrativa y resolver la controversia comienza a contar al día siguiente de llegar a esta decisión.
 - b. Si usted no participa en la reunión de conciliación, la Agencia deberá llevarla a cabo y documentar los esfuerzos razonables para lograr dicha participación. Si al cabo de los 30 días del proceso de conciliación no se logra su participación, la Agencia puede solicitar al juez administrativo que desestime la querella. Los esfuerzos para lograr su participación pueden incluir llamadas telefónicas, cartas y visitas, entre otros.

- c. Por otra parte, si la Agencia no lleva a cabo la reunión de resolución o no participa en ésta, usted puede solicitar al juez administrativo que ordene el inicio del término de 45 días para llevar a cabo la vista administrativa y resolver la querella.

50. El término de 45 días para celebrar una vista administrativa comienza al día siguiente:

- a. si ambas partes renuncian por escrito a la reunión de conciliación
- b. si el Departamento no coordina la reunión en 15 días y el padre solicita que se refiera la querella a un juez para que celebre la vista
- c. si ambas partes, luego de comenzar el proceso de reunión de conciliación, establecen por escrito que no pueden alcanzar un acuerdo
- d. si ambas partes acceden por escrito, al final del periodo de 30 días, a continuar con el procedimiento de mediación, pero una de las partes se retira de este proceso
- e. si el Departamento no resuelve la querella a satisfacción del padre en los 30 días provistos
- f. si las partes llegan a un acuerdo escrito, pero cualquiera de éstas decide anularlo hasta 3 días laborables después de haber sido firmado

Vistas administrativas

51. Usted tiene derecho a que la Agencia lleve a cabo el proceso de vista administrativa en un término de 45 días - calendario. Este término comenzará a contar a partir de la conclusión del proceso de conciliación.

La Agencia deberá mantener una lista de personas que actúan como jueces administrativos independientes, incluyendo información sobre las cualificaciones de cada una de estas personas. Las personas que actúan como jueces administrativos:

- a. no serán empleados de la Agencia
- b. no tendrán conflicto de intereses personales o profesionales con el asunto objeto de la querella
- c. deben tener conocimiento de los requisitos de la ley IDEIA y la reglamentación estatal y federal aplicable, así como de las interpretaciones legales del tribunal federal y del estatal sobre IDEIA
- d. deben tener el conocimiento y la habilidad para dirigir vistas, tomar y escribir decisiones consistentes con los estándares de la práctica de la abogacía

Por lo menos cinco días laborales antes de la vista, usted, la Agencia y cualquier otra parte incluida en la vista deben revelar a las otras partes todas las evaluaciones realizadas al niño, completadas a esa fecha y las recomendaciones basadas en estas evaluaciones que la parte interese utilizar en la vista. El juez administrativo puede evitar que alguna de las partes que no cumpla con este requisito presente evaluaciones y recomendaciones relevantes durante la vista sin el consentimiento de la otra parte.

52. En la vista administrativa, usted, la Agencia y cualquier otra parte incluida en la vista, tienen derecho a:

- a. estar acompañado y asesorado por un abogado y por individuos que tengan conocimiento o adiestramiento especial relacionado con las necesidades de los niños y jóvenes con impedimentos
- b. presentar evidencia y confrontar, contrainterrogar y requerir la presencia de testigos

- c. prohibir que se introduzca cualquier evidencia en la vista que no haya sido revelada a las partes al menos cinco (5) días laborables antes de la vista
- d. obtener registro escrito de la vista o, a petición de los padres, y una grabación electrónica sin costo para el padre
- e. obtener por escrito o, a petición de los padres, en formato electrónico las determinaciones sobre los hechos y las conclusiones de ley sin costo para el padre.

Durante la vista administrativa, usted no podrá presentar asuntos o controversias nuevas o diferentes a las incluidas en su querrella, a no ser que la Agencia esté de acuerdo.

- 53. Usted tiene derecho a que su hijo, cuyos servicios están en controversia, esté presente en la vista administrativa.
- 54. Si el personal escolar considera que es peligroso para el niño o joven permanecer en su ubicación durante el proceso de vista administrativa o apelación, la Agencia podrá solicitar una vista administrativa expedita. Si usted o la Agencia solicitan una vista administrativa expedita, la misma deberá cumplir con los requisitos establecidos para vistas en la Sección 300.509 y debe ser llevada a cabo por un juez administrativo que reúna los requisitos establecidos en la Sección 300.508.
- 55. Usted tiene derecho a que la vista administrativa esté abierta al público.
- 56. Usted tiene derecho a que la vista administrativa y cualquier argumentación oral se lleve a cabo en un momento y lugar que sea razonablemente conveniente para usted y su hijo.
- 57. La decisión del juez administrativo sobre si su hijo recibió educación pública, gratuita y apropiada deberá estar fundamentada sobre bases sustantivas. Si usted alega que se han violado los procedimientos establecidos para la provisión de servicios, el juez administrativo puede decidir que su hijo no recibió educación pública, gratuita y apropiada si dicha violación:
 - a. interfirió con los derechos de su hijo a una educación pública, gratuita y apropiada
 - b. interfirió significativamente en su oportunidad de participar en el proceso de toma de decisiones relacionadas a la provisión de educación pública, gratuita y apropiada a su hijo
 - c. privó a su hijo de recibir beneficio educativo

La decisión del juez administrativo en la vista será final, excepto que cualquiera de las partes involucradas en la vista puede apelar la decisión a través del procedimiento de revisión apropiado.

- 58. Usted tiene el derecho a que se haga una determinación final sobre la controversia planteada en la querrella y a que se le envíe copia de la decisión dentro de 45 días a partir de la fecha en que finalizó el periodo de conciliación.
- 59. Usted tiene derecho a solicitar por escrito, al juez administrativo, una extensión al término de los 45 días descrito anteriormente.
- 60. La Agencia tiene la responsabilidad de que las determinaciones de hechos y conclusiones de derecho se hagan disponibles al comité consultivo y al público, una vez se proteja cualquier información personal identificable.

Acción civil

- 61. Usted tiene derecho a radicar una acción civil ante el Tribunal si usted considera que los derechos de su hijo han sido violados y la querrella no ha sido resuelta a su satisfacción a través de los procedimientos

establecidos por la Agencia. La acción puede ser radicada en cualquier corte estatal con jurisdicción o en una corte de distrito de los Estados Unidos, sin importar la cantidad en controversia, dentro del término de 90 días posteriores a la fecha de la decisión del juez administrativo.

62. Si una acción civil es radicada en el Tribunal, relacionada con la querella, los expedientes de la vista administrativa serán enviados al Tribunal. Usted, la Agencia y otras partes en la acción civil tienen el derecho a presentar evidencia adicional, solicitándolo al Tribunal.

El Tribunal basará su decisión en la preponderancia de la evidencia y otorgará los remedios que determine apropiados. Nada en esta parte restringe o limita los derechos, procedimientos y remedios disponibles bajo otras leyes federales que protegen los derechos a los niños y jóvenes con impedimentos. Sin embargo, antes de radicar una acción civil bajo éstas, procurando obtener remedios que también están disponibles bajo IDEIA, el procedimiento de vista administrativa debe ser agotado.

Honorarios de abogado

63. Usted tiene el derecho a solicitar honorarios de abogado razonables, si usted es la parte prevaleciente. Los honorarios de abogados son otorgados a discreción del Tribunal en cualquier acción o procedimiento bajo la Sección 615 (i) (3) de IDEIA.

El proceso de conciliación no requiere la participación de abogados. No obstante usted puede estar acompañado por representación legal, si lo estima necesario. De ser así, el Departamento también asistirá acompañado por un abogado. La ley IDEIA del 2004, no contempla el reembolso de pago de honorarios a abogados por la participación de éstos en los procedimientos de conciliación.

Existen ciertas circunstancias bajo las cuales los honorarios de abogado que usted solicite pueden ser prohibidos.

- a. Si la Agencia hace una oferta de transacción escrita oportunamente y usted no acepta esa oferta al término de 10 días, y si la decisión de la vista administrativa o acción civil no le es más favorable a usted que la oferta de transacción, usted no podrá recobrar los honorarios de abogado (o el reembolso por costos relacionados), por servicios prestados luego de que se le haya hecho la oferta, a menos que usted haya estado sustancialmente justificado al rechazar la oferta de transacción.
- b. Usted no puede recobrar los honorarios de abogado por la asistencia a una reunión de COMPU, a menos que la reunión sea ordenada por un juez administrativo o por el Tribunal.

Hay ciertas circunstancias en las cuales el Tribunal, bajo su discreción, puede reducir los honorarios de abogado que le sean otorgados a usted.

- a. Si el Tribunal encuentra que usted retrasó irrazonablemente la resolución final de la querella durante el curso de procedimiento administrativo o en el Tribunal, éste puede reducir los honorarios de abogado que se le concedan.
- b. Si el Tribunal encuentra que la cantidad de honorarios de abogado que usted solicita excede irrazonablemente la tarifa por hora prevaleciente en la comunidad para abogados de destreza, reputación y experiencia comparable, éste puede reducir los honorarios de abogado que se le concedan.
- c. Si el Tribunal encuentra que el tiempo invertido y la cantidad de servicios legales provistos fueron excesivos, considerando la naturaleza de la acción o procedimiento, éste puede reducir la cantidad de honorarios que se le conceden.
- d. Si usted contrata un abogado para radicar su querella y este abogado no provee a la Agencia la información apropiada en la querella, el Tribunal puede reducir los honorarios de abogado que le conceda.

Las disposiciones relacionadas con la reducción de honorarios de abogado por las circunstancias anteriormente descritas no aplican si el Tribunal encuentra que la Agencia retrasó irrazonablemente el final de la resolución de la querella o que la Agencia violó la Sección 615 de la ley IDEIA.

64. Cuando la Agencia prevalece en una vista administrativa, el Tribunal, bajo su discreción, puede ordenar que el abogado que lo representó a usted pague los honorarios de abogado de la Agencia, si determina que éste radicó o continuó litigando una querella evidentemente frívola, irrazonable o sin fundamento.

Si la Agencia prevalece en la vista administrativa, el Tribunal puede ordenar que usted o su abogado paguen los costos de abogado de la Agencia, si el propósito de la querella fue el de hostigar, causar retraso innecesario o aumentar innecesariamente los costos de litigación.

La ubicación de su hijo durante la resolución de una querella

65. Mientras dure el procedimiento administrativo y, si es aplicable, cualquier procedimiento relacionado con su querella, su hijo deberá permanecer donde él estaba ubicado cuando la querella fue radicada, a menos que:

- a. usted y la Agencia hayan acordado otra ubicación
- b. las disposiciones de la Sección 615(k) de IDEIA relacionadas con la ubicación en una alternativa educativa temporera apliquen.
- c. si la decisión del juez en el procedimiento administrativo concurre con su posición de que un cambio en la ubicación de su hijo es apropiado, entonces esa decisión debe ser considerada como un acuerdo entre usted y la Agencia, y su hijo puede ser ubicado en la alternativa de ubicación acordada.

66. Si la queja involucra la solicitud de admisión inicial de su hijo a una escuela, él debe ser ubicado en la escuela pública con su consentimiento, hasta que se complete el procedimiento administrativo y, si fuese aplicable, cualquier procedimiento en el Tribunal relacionado con su querella.

Quejas radicadas en la Oficina de Inspección de Quejas

67. Usted tiene el derecho a radicar una queja ante la Oficina de Inspección de Quejas de la Agencia si usted considera que los derechos de hijo o los suyos bajo la parte B de IDEIA han sido violados.

68. Usted tiene el derecho a solicitar una reunión de mediación para que se dilucide su queja. Los procedimientos de mediación están explicados en la sección de Querellas de este documento.

69. Para radicar una queja, usted puede utilizar el formulario diseñado a tales fines o someter una declaración escrita, firmada, que incluya la siguiente información:

- Nombre, dirección postal, teléfono, nombre de la escuela
- Descripción de la naturaleza del problema
- Soluciones o remedios que se proponen
 - a. Una declaración de que la Agencia ha violado un requisito de la Parte B de IDEIA o del reglamento federal de esta ley.
 - b. Los hechos que usted considera constituyen la base para la violación de la Agencia.
 - c. Una declaración de que la violación de la Agencia ocurrió no más de un (1) año antes, a partir de la fecha en que usted está radicando la queja. Si los hechos que usted

describe ocurrieron hace más de un (1) año, partiendo de la fecha en que usted radica la queja, sólo si (i) la violación es continua o (ii) usted está solicitando servicios compensatorios por una violación ocurrida no más de tres (3) años antes, partiendo de la fecha en la cual usted radica la queja. Usted debe incluir una explicación de esto en su declaración escrita y firmada.

70. Dentro del término de 60 días, a partir de la radicación de la queja:

- a. la Agencia llevará a cabo una investigación independiente (en el lugar de los hechos) sobre las alegaciones de la queja, si se determina que esto es necesario.
- b. usted tiene el derecho a someter información adicional, ya sea oral o escrita, sobre las alegaciones en su queja.
- c. la Agencia puede responder a la queja, incluyendo una propuesta para resolver la queja y la oportunidad de que ambas partes accedan a participar en el proceso de mediación
- d. el Secretario de Educación revisará toda la información pertinente, hará una determinación y le proveerá una decisión escrita dentro del término de 60 días a partir de la radicación de su queja.
- e. la decisión deberá atender cada alegación en su queja y contener determinaciones de hechos, conclusiones y las razones para la decisión.

Si alguna controversia expresada en su queja está también siendo atendida a través del procedimiento de vistas administrativas, esta controversia deberá ser dejada a un lado hasta que los procedimientos de vista administrativa hayan concluido. Las decisiones de la vista administrativa prevalecerán en aquellos aspectos o controversias incluidas en una solicitud de vista administrativa.

Acciones disciplinarias

71. El personal de la Agencia puede recurrir a medidas disciplinarias, consistentes con las que toma con estudiantes sin impedimentos, si su hijo viola algún código de disciplina en la escuela. Las siguientes medidas pueden ser tomadas por un periodo de tiempo que no exceda de diez (10) días escolares consecutivos:

- removerlo a una alternativa de ubicación apropiada temporera (determinada por el COMPU)
- removerlo a otro ambiente
- suspenderlo

El personal escolar puede determinar suspensiones adicionales a la descrita anteriormente por no más de diez (10) días consecutivos en el mismo año debido a incidentes adicionales de conducta, siempre que esta acción no constituya un cambio de ubicación. Un cambio de ubicación relacionado a medidas disciplinarias ocurre si:

- la remoción es por más de diez (10) días consecutivos
- su hijo ha sido objeto de una serie de remociones que constituyen un patrón porque:
 - a. totalizan más de diez días (10) en el mismo año escolar
 - b. la conducta de su hijo es sustancialmente similar a la de los incidentes previos que han tenido como resultado la serie de remociones

- c. existen factores tales como la duración de cada remoción, el tiempo total que su hijo ha sido removido y la cercanía entre las remociones.

Además de esto, la determinación de que un patrón de remociones constituye un cambio de ubicación se determina caso a caso y está sujeto a revisión mediante el proceso de querellas y procedimientos judiciales.

72. Usted tiene el derecho a que siempre que se considere una acción disciplinaria para su hijo que conlleve un cambio de ubicación por más de diez (10) días dentro de un (1) año escolar, el COMPU lleve a cabo un análisis de la conducta que propicia la acción disciplinaria y cómo ésta se relaciona al impedimento del estudiante.

El COMPU puede concluir que la conducta de su hijo no es una manifestación de su impedimento, sólo si se ha determinado que:

- a. el PEI y la ubicación del estudiante eran apropiados y los servicios educativos, las ayudas suplementarias y las estrategias de intervención para dicha conducta se estaban proveyendo de acuerdo al PEI
- b. el impedimento del estudiante no afectaba su habilidad para entender el impacto y las consecuencias de la conducta que propició la acción disciplinaria
- c. el impedimento del estudiante no afectó su habilidad para controlar la conducta que propició la acción disciplinaria.

En este caso, la Agencia podrá aplicar las disposiciones disciplinarias según se aplican a estudiantes sin impedimentos. No obstante, deberá proveer los servicios educativos en la alternativa de ubicación temporera que el COMPU recomiende.

Si el COMPU y otro personal cualificado determina que alguno de los criterios mencionados en el inciso anterior no fue alcanzado, entonces la conducta del estudiante deberá ser considerada una manifestación del impedimento del estudiante. Si, como parte del análisis, se identifican deficiencias en el PEI del estudiante, en su alternativa de ubicación o en la implantación de éstos, se deberán tomar acciones inmediatas para remediar estas deficiencias.

Una vez se determine que la conducta es una manifestación del impedimento, se deberá llevar a cabo un análisis funcional de la conducta (si no se ha realizado) e implantar un plan de intervención conductual. Si ya existe dicho plan, se deberá revisar el mismo y modificarlo, si es necesario.

73. Usted tiene derecho a ser notificado inmediatamente cuando la Agencia toma la decisión de un cambio de ubicación para su hijo a causa de una violación al código de conducta escolar, así como de las garantías procesales a las que tiene derecho.
74. Usted tiene derecho a radicar una querella si no está de acuerdo con la decisión de ubicación que tome la Agencia relacionada con una violación de su hijo al código de conducta escolar o con la determinación de la relación de la conducta al impedimento de su hijo.
75. Mientras se dilucida su querella relacionada con la alternativa temporera que la Agencia determinó, su hijo deberá permanecer en ésta, a no ser que usted y la Agencia decidan otra opción hasta que el juez administrativo emita una decisión o se cumpla el término de dicha alternativa temporera, lo que ocurra primero.
76. Un juez administrativo puede ordenar la ubicación de su hijo en la alternativa en que se encontraba antes de ser removido, si determina que dicha remoción constituyó una violación de los procedimientos bajo la autoridad del personal escolar o que la conducta de su hijo es una manifestación de su impedimento. Por otro lado, puede ordenar un cambio a una alternativa educativa temporera por un término de hasta 45 días, si determina que, de mantenerse la alternativa actual, puede resultar en daño a su hijo o a otros.

77. Usted tiene derecho a que al radicar una querrela relacionada con las provisiones de disciplina, el proceso de conciliación y vista administrativa se lleven a cabo de manera expedita. A no ser que usted y la Agencia hayan acordado no llevar a cabo el proceso de conciliación o acogerse a la mediación, la reunión de conciliación deberá ocurrir no más tarde de siete (7) días-calendario de la radicación de la querrela. Si las partes no llegan a acuerdos satisfactorios mediante el proceso de conciliación dentro de los 15 días-calendario del recibo de la querrela, la vista administrativa deberá llevarse a cabo. Bajo este proceso, la vista administrativa se deberá realizar dentro del período de 20 días lectivos a partir de la radicación de la querrela y la decisión deberá ser emitida no más tarde de diez (10) días lectivos a partir de fecha de la vista administrativa.

Circunstancias especiales

El personal de la Agencia puede remover a un estudiante a una alternativa de ubicación temporera hasta por 45 días, independientemente de si una conducta se relaciona o no con el impedimento de éste, si el estudiante realiza alguna de las siguientes acciones:

- a. lleva un arma a la escuela o porta un arma en la escuela, sus predios o en actividades escolares
 - b. a sabiendas posee o usa drogas ilegales, o vende o solicita la venta de drogas ilegales en la escuela, sus predios o en actividades escolares
 - c. ha causado daño corporal severo a otra persona en la escuela, sus predios o en actividades escolares.
78. El personal escolar debe notificar a las autoridades pertinentes cuando un crimen es cometido por un estudiante con impedimentos. Ninguna disposición de la ley prohíbe tal notificación o impide que las autoridades judiciales ejerzan su responsabilidad en cuanto a la aplicación de leyes federales y estatales relacionadas con crímenes cometidos por un niño o joven con impedimentos. La Agencia deberá garantizar (que copia de los expedientes educativos y disciplinarios sean entregados a las autoridades a las que se les reporta tal crimen, de acuerdo a las disposiciones de la ley para la Protección de Derechos Educativos y Privacidad (FERPA por sus siglas en inglés).
79. Usted tiene el derecho a acceder la protección de las disposiciones de la ley federal IDEIA en asuntos relacionados con disciplina aun si su hijo no ha sido determinado elegible para servicios de educación especial si:
- a. usted ha expresado por escrito a personal de supervisión, administrativo o al maestro que su hijo necesita educación especial y servicios relacionados
 - b. usted ha solicitado que su hijo sea evaluado para determinar su elegibilidad para educación especial
 - c. el maestro del niño o algún funcionario del distrito ha expresado a funcionarios de educación especial del distrito u otro personal de supervisión preocupaciones específicas relacionadas con el patrón de conducta demostrada por su hijo

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

- a. llevó a cabo una evaluación y determinó que el niño o joven no tenía impedimento
- b. usted no ha permitido que su hijo sea evaluado o ha rechazado los servicios de educación especial.

Si la Agencia no tiene conocimiento previo de que su hijo es un niño con impedimentos, tal como se describe en los incisos anteriores, deberá proceder con las medidas disciplinarias dispuestas para los estudiantes del sistema. No obstante, si durante la aplicación de dichas medidas, se hace un referido para registro y evaluación inicial de educación especial, dicho procedimiento deberá llevarse a cabo de manera expedita. Hasta que se complete dicho proceso, su hijo deberá permanecer en la alternativa determinada por la Agencia, la cual puede incluir suspensión o expulsión. Si, mediante el proceso de evaluación inicial, su hijo resulta elegible para servicios de educación especial, la Agencia deberá proveer éstos, incluyendo las disposiciones relacionadas con disciplina.

Participación en vistas públicas y oportunidad para comentarios

80. Usted tiene el derecho a participar de las vistas públicas relacionadas con el Programa de Educación Especial y otros servicios relacionados de la Agencia.

81. Usted tiene el derecho a comentar sobre la política pública y los procedimientos propuestos por la Agencia relacionados con el Programa de Educación Especial y otros servicios relacionados.

Ubicación de un niño en escuela privada (por sus padres)

82. La Agencia no tiene la responsabilidad de pagar por los servicios educativos, incluyendo los servicios de educación especial en una escuela privada, si le ha hecho una oferta de educación pública, gratuita y apropiada y usted la ha rechazado, ubicando a su hijo en una escuela privada. No obstante, el distrito escolar donde está ubicada la escuela privada deberá incluir a su hijo en la población cuyas necesidades son atendidas mediante las provisiones de la ley IDEIA respecto a niños y niñas ubicados por sus padres en escuelas privadas.

83. Si su hijo recibía servicios de educación especial en una escuela pública o a costo público y usted decide matricularlo en una escuela privada sin el consentimiento o el referido de la Agencia, un juez administrativo o un tribunal competente puede requerir que la Agencia le reembolse los gastos incurridos en dicha matrícula si:

- a. la Agencia no hizo disponible una ubicación pública, gratuita y apropiada previo a que usted lo matriculara en la escuela privada
- b. determina que la ubicación privada es apropiada

El juez administrativo puede determinar que la alternativa privada es apropiada, aun si ésta no reúne los estándares aplicables de la agencia educativa.

84. Un juez administrativo puede reducir o denegar el reembolso descrito en el inciso anterior si:

- a. durante la más reciente reunión del COMPU, antes de remover a su hijo de la escuela pública, usted no informa su rechazo a la alternativa propuesta por la Agencia, incluyendo sus preocupaciones y su intención de matricularlo en una escuela privada a costo de la Agencia
- b. no proveyó, de forma escrita, una comunicación informando su intención de remover a su hijo de la escuela pública por lo menos diez (10) días laborables antes de así hacerlo.
- c. antes de usted remover a su hijo de la escuela pública, la Agencia le proveyó una notificación previa de su intención de evaluar a éste, incluyendo el propósito de la evaluación, y usted no lo hizo disponible
- d. el juez determinó que sus acciones no eran razonables.

85. Si usted no provee notificación de su intención de remover a su hijo de la escuela pública y ubicarlo en una escuela privada a costo público, un juez administrativo o el Tribunal no puede reducir o denegar el reembolso si:

- a. no fue informado de su responsabilidad de proveer tal notificación
- b. la Agencia o el distrito escolar le impidió a usted proveer dicha notificación.
- c. la Agencia o el distrito escolar no le informó a usted sobre el requisito de proveer esta notificación
- d. proveer esta notificación habría resultado en daño físico o un serio daño emocional al niño.

Un juez administrativo o el Tribunal puede no reducir o denegar su solicitud de reembolso si usted no provee la notificación de su intención de remover a su hijo porque:

- a. usted no sabe leer ni escribir
- b. proveer esta notificación habría resultado en daño físico o un serio daño emocional al niño.

86. Usted tiene derecho a recibir una copia del documento Derechos de los Padres una (1) vez al año:

- a. siempre que su hijo sea referido para una evaluación inicial para determinar su elegibilidad para servicios de educación especial o servicios relacionados.
- b. la primera vez que usted radique una queja o solicite una vista administrativa en un año escolar.
- c. Cuando la Agencia toma una medida disciplinaria que constituye un cambio de alternativa de ubicación.
- d. cuando usted lo solicita.

87. Usted tiene también derecho a solicitar y recibir explicación de cualquiera de sus derechos o garantías procesales disponibles para usted bajo las leyes vigentes.

88. Usted tiene derecho a recibir una notificación relacionada con la transferencia de derechos bajo la ley IDEIA a su hijo cuándo éste alcance la mayoría de edad. Su hijo también tiene derecho a recibir dicha notificación.

- Esta disposición aplica a estudiantes encarcelados en instituciones correccionales de jóvenes o de adultos.
- Esta disposición no aplica a estudiantes con impedimentos que han sido declarados no competentes por la ley de Puerto Rico.

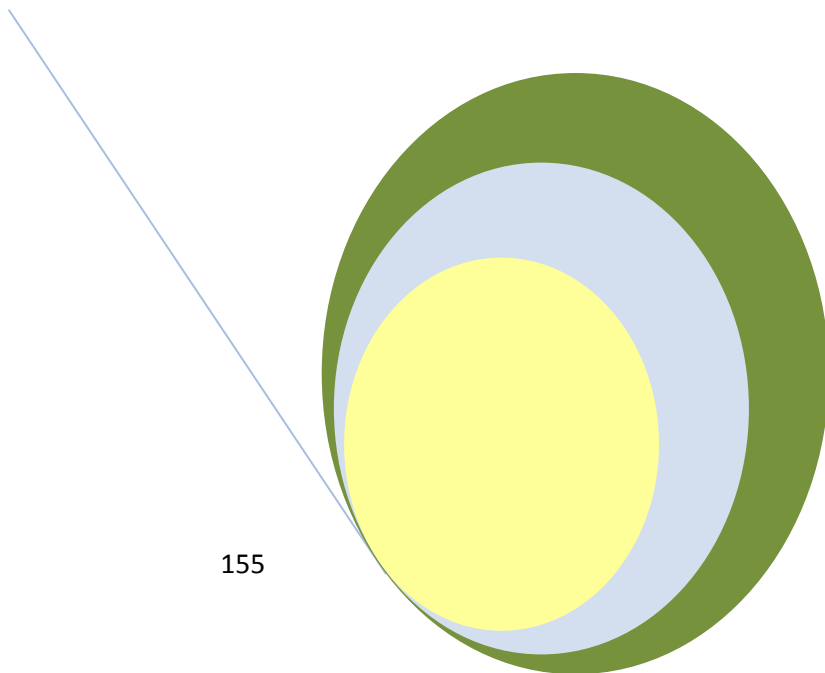
Derechos relacionados con los padres sustitutos

1. Cada agencia pública deberá garantizar que los derechos del niño o joven con impedimentos estén protegidos cuando:
 - el padre del niño no pueda ser identificado
 - luego de realizar esfuerzos razonables, la Agencia no ha podido localizar los padres del niño o joven
 - el niño o joven está bajo la custodia del Estado

El Departamento de Educación establecerá un procedimiento para determinar la necesidad de un padre sustituto para los niños o jóvenes con impedimentos de 3 a 21 años, inclusive. Una vez se determine que existe la necesidad de un padre sustituto para el niño o joven, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento de la Familia bajo la autoridad de la Ley 51 del 7 de junio de 1996.

2. El Departamento de Educación y el Departamento de la Familia garantizarán que la persona a ser designada como padre sustituto:
 - no tiene intereses en conflicto con aquellos del niño o joven que la persona representará
 - tiene las destrezas y el conocimiento que le aseguren una adecuada representación al niño o joven.
3. Una persona designada como padre sustituto no puede ser empleado de ninguna agencia pública involucrada en la educación o cuidado del niño o joven.
4. El Departamento de Educación y el Departamento de la Familia pueden seleccionar como padre sustituto a una persona que es un empleado de una agencia que sólo provea servicios no educativos al niño o joven, y que llene los criterios descritos anteriormente.
5. Una persona que de otra forma cualificaría como padre sustituto bajo los criterios anteriormente descritos no será considerado un empleado de la agencia por el mero hecho de que él reciba una compensación por actuar como padre sustituto.
6. El padre sustituto representará al niño o joven en todos los asuntos relacionados con la identificación, evaluación, ubicación y provisión de una educación pública, gratuita y apropiada al niño o joven.
7. Si se determina que un estudiante con impedimentos que ha llegado a la mayoría de edad y que no ha sido determinado incompetente no tiene la habilidad para dar consentimiento informado con respecto a su programa educativo, la Agencia designará al padre o solicitará al Departamento de la Familia que designe a un padre sustituto, si fuese necesario, para que represente los intereses educativos del estudiante.

**FUNCIONES DE LOS NIVELES OPERACIONALES
DEL SISTEMA Y DEL PERSONAL RELACIONADO
DE ACUERDO A
LA LEY DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRALES
PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS**



XXIX. FUNCIONES DE LOS NIVELES OPERACIONALES DEL SISTEMA Y DEL PERSONAL RELACIONADO DE ACUERDO A LA LEY DE SERVICIOS EDUCATIVOS INTEGRALES PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS

La Ley Número 51 del 7 de junio de 1996, según enmendada, fue creada para asegurar la prestación de servicios educativos integrales a las personas con impedimentos, faculta al Secretario de Educación para su implantación y fija las obligaciones, responsabilidades y deberes relacionados con la prestación de servicios educativos integrales a los niños y jóvenes con impedimentos.

Para cumplir con las responsabilidades y deberes encomendados, se establecen a continuación las funciones de los distintos niveles operacionales del Departamento de Educación, las cuales serán realizadas por el personal asignado al nivel correspondiente.

■ Oficina del Secretario de Educación

El Secretario de Educación, en unión a las diferentes dependencias del Departamento, será responsable de:

1. Establecer la política pública de la Agencia en armonía con las leyes vigentes.
2. Garantizar que todos los programas y servicios ofrecidos por el Departamento de Educación estén disponibles para las personas con impedimentos, en igualdad de condiciones con todos los demás estudiantes del Sistema, según se determine apropiado.
3. Garantizar el cumplimiento con las estipulaciones en el caso Rosa Lydia Vélez vs. Departamento de Educación.
4. Asegurar la disponibilidad y mantenimiento de las instalaciones físicas necesarias para el ofrecimiento de los servicios educativos y relacionados a la población escolar con impedimentos.
5. Designar los componentes del Comité Consultivo Colaborativo y garantizar que sus funciones se cumplan.
6. Garantizar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas relativas a la prestación de servicios de educación especial.
7. Compartir con la Secretaría Asociada los recursos necesarios y disponibles en otras dependencias del Departamento.
8. Garantizar el funcionamiento adecuado de los programas educativos especializados establecidos bajo la administración de las distintas agencias, departamentos e instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico, bajo los convenios interagenciales vigentes.
9. Asesorar a la Secretaría Asociada de Educación Especial en todo aspecto que facilite la implantación de la autonomía administrativa, docente y fiscal.

■ División Legal

1. Asesorar al Secretario de Educación y al personal de la Agencia en sus distintos niveles en lo relativo a disposiciones legales, reglamentos, convenios interagenciales y normas que aplican a los servicios que se ofrecen a las personas con impedimentos.
2. Investigar y atender los casos donde exista controversia sobre los servicios que se ofrecen a estudiantes con impedimentos, conforme a los derechos que los amparan.
3. Representar al Secretario de Educación y al personal de la Agencia en los foros administrativos y judiciales donde se diluciden controversias relacionadas con los servicios educativos para personas con impedimentos.
4. Colaborar y participar con la Secretaría Asociada en adiestramientos al personal sobre procedimientos, leyes y reglamentos establecidos.
5. Colaborar con el personal del Departamento de Justicia en aquellos casos en que se le requiera.
6. Atender el procedimiento de quejas radicadas al amparo de la ley IDEIA 2004, en coordinación con la División Legal Central.
7. Comparecer a tribunales.
8. Servir de enlace en las demandas estatales y federales, en las que nos representa el Departamento de Justicia.
9. Atender consultas legales de funcionarios del Departamento de Educación.
10. Ofrecer orientaciones y adiestramientos.
11. Revisar y asesorar sobre la revisión de los manuales, reglamentos y la protección de ley.

■ Subsecretaría para Asuntos Académicos

1. Coordinar con la Secretaría Asociada de Educación Especial aquellos servicios educativos que requieran los niños y/o jóvenes con impedimentos que son ofrecidos por el Programa Regular Académico del Departamento de Educación.
2. Facilitar, en unión a la Secretaría Asociada de Educación Especial, la participación apropiada de los niños y jóvenes con y sin impedimentos en programas y actividades escolares.
3. Coordinar con la Secretaría Asociada de Educación Especial la provisión de programas de adiestramiento a maestros regulares, maestros de educación especial y otro personal que provee servicios a los niños y jóvenes con impedimentos.

■ **Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE)**

La Secretaría Asociada de Educación Especial, a través de sus divisiones y oficinas estará a cargo de:

1. Asesorar al Secretario y otro personal de la Agencia en asuntos relacionados con la prestación de servicios educativos integrales a las personas con impedimentos.
2. Establecer e implantar las normas, los procedimientos y la política pública que rigen la prestación de servicios educativos integrales a las personas con impedimentos hasta los 21 años de edad, inclusive.
3. Establecer los sistemas y reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de la Secretaría que garanticen la mejor utilización de los poderes y facultades autonómicas que la ley le confiere.
4. Establecer convenios o acuerdos con las agencias, instituciones privadas y municipios para la prestación de servicios integrales a los estudiantes participantes.
5. Garantizar la prestación, sin interrupción, de los servicios mientras se establecen los acuerdos, reglamentos y otros documentos normativos.
6. Llevar a cabo las acciones administrativas y gerenciales necesarias para el mejor cumplimiento de los propósitos de la ley y de cualquier otro reglamento o convenio interagencial vigente.
7. Coordinar y verificar que las agencias que comparten responsabilidades con la Secretaría Asociada presten oportunamente los servicios que les corresponden, en armonía con la política pública establecida.
8. Divulgar al personal, a los beneficiarios y a la comunidad en general los servicios disponibles, así como los convenios interagenciales establecidos y la reglamentación vigente bajo la ley.
9. Desarrollar actividades de divulgación, a nivel estatal, conducentes a la localización y registro de niños con posibles impedimentos.
10. Mantener un registro central continuo, confidencial y actualizado de los niños o jóvenes con impedimentos.
11. Hacer disponibles los servicios educativos especializados y los relacionados a todas las personas con impedimentos que se determine son elegibles para el programa de acuerdo a su Programa Educativo Individualizado (PEI).
12. Recopilar los datos requeridos a nivel insular para la planificación de los servicios necesarios, así como para preparar los informes federales y estatales que se soliciten.
13. Preparar los documentos necesarios para la solicitud de fondos federales, así como otros informes que fundamenten las peticiones presupuestarias para la provisión de servicios.
14. Mantener actualizados y de manera confiable los datos de los estudiantes de educación especial y sus servicios en el Sistema de Información de Educación Especial

15. Asegurar que los recursos federales y estatales asignados para la prestación de servicios educativos y servicios relacionados de personas con impedimentos se utilicen en la forma más efectiva y de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables.
16. Administrar, distribuir y fiscalizar el uso del presupuesto de la Secretaría asignado a los diferentes niveles del Sistema para ofrecer los servicios educativos y relacionados.
17. Reprogramar los fondos asignados o economías de acuerdo a las prioridades de los servicios.
18. Solicitar y aceptar donativos que se utilizarán exclusivamente para mejorar los servicios directos a las personas con impedimentos.
19. Preparar y aprobar un reglamento de compras y pagos de servicios, equipo y suministros de acuerdo a la ley vigente.
20. Facilitar la compra de aquellos servicios, materiales, libros y equipos que por su naturaleza especializada no son provistos por otras dependencias del Departamento y que son necesarios para la implantación de los programas educativos individualizados.
21. Establecer las normas para la coordinación y la contratación de corporaciones e individuos para la provisión de servicios relacionados de evaluación y terapias a los estudiantes con impedimentos, en colaboración con el personal de la Agencia.
22. Seleccionar y nombrar el personal docente y no docente altamente calificado que le prestará servicios educativos integrales a las personas con impedimentos, conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos de la Agencia.
23. Diseñar un sistema de evaluación del personal docente y no docente.
24. Solicitar al Secretario la reasignación de personal de otras áreas del Departamento a la Secretaría Asociada y, de ser necesario, nombrar o contratar el personal adicional requerido para cumplir con sus funciones.
25. Llevar a cabo estudios de necesidades a nivel insular para la preparación del personal y promover el desarrollo de los programas de adiestramiento correspondientes, según lo requieren las leyes vigentes.
26. Ofrecer asistencia técnica y adiestramiento al personal que ocupa posiciones de liderazgo en los Centros de Servicios de Educación Especial y distritos escolares en aspectos relacionados con la legislación vigente, la política pública establecida y las mejores prácticas en la prestación de servicios educativos integrales.
27. Diseñar, implantar y dar continuidad al Plan de Monitoria Estatal de los servicios provistos a estudiantes con impedimentos.
28. Facilitar el desarrollo y adaptación de los currículos de acuerdo a las necesidades de las personas con impedimentos.
29. Asesorar en la selección del equipo y los materiales educativos especializados de acuerdo a las necesidades particulares de los estudiantes que reciben servicios.

30. Desarrollar diferentes estrategias y modalidades de servicio, incluyendo horarios que se consideren adecuados para alcanzar las metas educativas de las personas con impedimentos.
31. Coordinar con el Departamento de Salud las actividades de transición de los niños elegibles antes de que cumplan los tres (3) años de edad del estudiante.
32. Coordinar con las agencias pertinentes para el desarrollo de mecanismos y programas de transición a la vida adulta para los estudiantes con impedimentos, no más tarde de los 16 años de edad, o antes si fuera apropiado.
33. Proveer el equipo y los servicios de asistencia tecnológica indispensables para el logro de los objetivos educativos estipulados en el PEI del estudiante, en coordinación con los Centros de Servicios de educación especial, los distritos y las escuelas del Sistema.
34. Mantener la provisión de servicios de transición.
35. Establecer los mecanismos que garanticen que se le brinde a toda persona con impedimentos un debido proceso de ley, tanto en el aspecto sustantivo como en el procesal.
36. Investigar las alegaciones sobre inadecuación de servicios de educación especial presentadas en las quejas y querellas y ante la Oficina del Procurador para las Personas con Impedimentos (OPPI).
37. Presentar a la División Legal de Educación Especial informes sobre lo investigado en las querellas.
38. Participar, junto a la División Legal de Educación Especial, en el proceso de la revisión administrativa de las querellas, para determinar si existe una violación a los derechos de los querellantes.
39. Recomendar alternativas para la solución de las querellas.
40. Comparecer a reuniones de mediación en la OPPI y otros foros cuando sea necesario.
41. Colaborar con el Departamento de Justicia y la División Legal en los casos relacionados con servicios de educación especial.
42. Representar al Departamento de Educación, en coordinación con la División Legal, en reuniones interagenciales, vistas administrativas, reuniones de mediación, tribunales y otros foros.
43. Gestionar con diferentes entidades y funcionarios el cumplimiento de órdenes y resoluciones que surjan de los casos.
44. Ofrecer asistencia técnica relacionada con las quejas y querellas a los Centros de Servicios de Educación Especial, distritos escolares y las escuelas.
45. Establecer comunicación continua con las escuelas, los distritos y los Centros de Servicios de Educación Especial para ofrecer seguimiento a los casos de querellas.
46. Ofrecer recomendaciones al personal de la Agencia para lidiar con los factores que generan la radicación de querellas.
47. Realizar estudios sobre tendencias o causas recurrentes en las querellas.
48. Gestionar los pagos ordenados en resoluciones por concepto de sanciones, honorarios de abogados y otros.
49. Ofrecer seguimiento a los indicadores de cumplimiento, requeridos por el Gobierno Federal.

50. Garantizar el cumplimiento de las estipulaciones en el caso Rosa Lydia Vélez vs. Departamento de Educación.
51. Coordinar los servicios docentes y administrativos de las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alterna (PPEA).
52. Servir de enlace con el Programa Regular y ministrar la provisión de administrador en la administración de las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (PPAA).

■ **Centro de Servicios de Educación Especial de la Región Educativa**

La Secretaría Asociada de Educación Especial desarrolló una modalidad de servicios a nivel regional conocida como Centros de Servicios de Educación Especial, en la que se concentran en un mismo lugar diversas oficinas que tradicionalmente se conocían como Centro de Orientación y Registro Continuo, Centro de Evaluación y Terapias y Comité Asesor de Asistencia Tecnológica. Se incorporaron nuevas divisiones que apoyan la coordinación y prestación de servicios y se brindaron mayores recursos para apoyar los trámites administrativos. Estos centros cuentan con las siguientes divisiones o grupos de trabajo: Orientación y Registro Continuo, Coordinación de Servicios “Call Center”, Determinación de Elegibilidad, Evaluación y Terapias, Asistencia Tecnológica, Asistencia a Padres, Docencia y Administración. El Centro coordinar los servicios docentes y administrativos de las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alterna.

En el Centro se realizan las siguientes funciones:

1. Orientar a padres y público en general sobre los servicios educativos integrales para personas con impedimentos y los derechos y responsabilidades de los padres (ORC).
2. Llevar a cabo, según se le solicite, el registro oficial de cada niño o joven que presente alguna condición física, mental o emocional que limite o interfiera con el desarrollo (0-2 años) o la capacidad de aprendizaje.
3. Coordinar la continuidad de servicios de los niños o jóvenes con impedimentos que se trasladan de un distrito a otro.
4. Coordinar o realizar las evaluaciones iniciales de cada niño o joven registrado a través de los recursos identificados por la Unidad de Evaluación y Terapia, corporaciones contratadas o la Unidad de Remedio Provisional.
5. Coordinar o realizar las evaluaciones adicionales o reevaluaciones de los niños o jóvenes en áreas de especialidad, de acuerdo a sus necesidades.
6. Coordinar los servicios relacionados de terapias necesarios para los niños o jóvenes con impedimentos.
7. Realizar la determinación de elegibilidad de los niños o jóvenes de nuevo ingreso en el Registro de Educación Especial.
8. Coordinar la redacción del PEI inicial de los estudiantes ubicados en escuelas públicas, con el COMPU de la escuela.

9. Convocar el COMPU para la redacción del PEI inicial de los estudiantes que no reciben servicios en escuelas públicas
10. Realizar el trámite de las compras de diversos bienes y equipos de los estudiantes de educación especial.
11. Preparar y llevar a cabo adiestramientos para los facilitadores docentes a nivel del distrito escolar para que orienten a los maestros.
12. Intervenir las facturas de servicios profesionales.
13. Llevar a cabo estudios de necesidad de servicios en los distritos escolares que componen la región.
14. Asesorar al personal de los distritos escolares según se solicite, en relación a alternativas de ubicación de estudiantes con impedimentos.
15. Desarrollar un plan de divulgación, en colaboración con los distritos escolares.
16. Preparar y desarrollar un plan de trabajo y el informe de logros anual.
17. Recopilar y mantener actualizada la información estadística relacionada con los estudiantes que reciban servicios y aquellos con necesidades de servicio en la región.
18. Colaborar en el proceso de monitorias en los distritos y escuelas de la región.
19. Investigar las querellas y brindar posibles soluciones que proyecten la solución.
20. Comparecer a vistas administrativas y otros foros que así lo requieran, en los casos de querellas por el servicio.
21. Promover y colaborar en la celebración de actividades artísticas, deportivas y de logros que ayuden al desarrollo de las capacidades de los estudiantes, a la vez que contribuyan a la divulgación de los servicios de educación especial.
22. Recopilar y mantener actualizados los datos requeridos a nivel regional de los niños y jóvenes con impedimentos para la planificación de los servicios necesarios y preparar los informes federales y estatales, que sean solicitados
23. Coordinar los servicios docentes y administrativos de las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alterna.
24. Servir de enlace con el Programa Regular y ministrar la provisión de administrador en la Administración de las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico.

■ Distrito Escolar

1. Colaborar con los Centros de Servicios de Educación Especial en el diseño e implantación del plan de divulgación y orientación para el personal escolar, los padres y la comunidad en general.
2. Facilitar, mediante la debida orientación y asistencia técnica el proceso previo al registro de las escuelas.

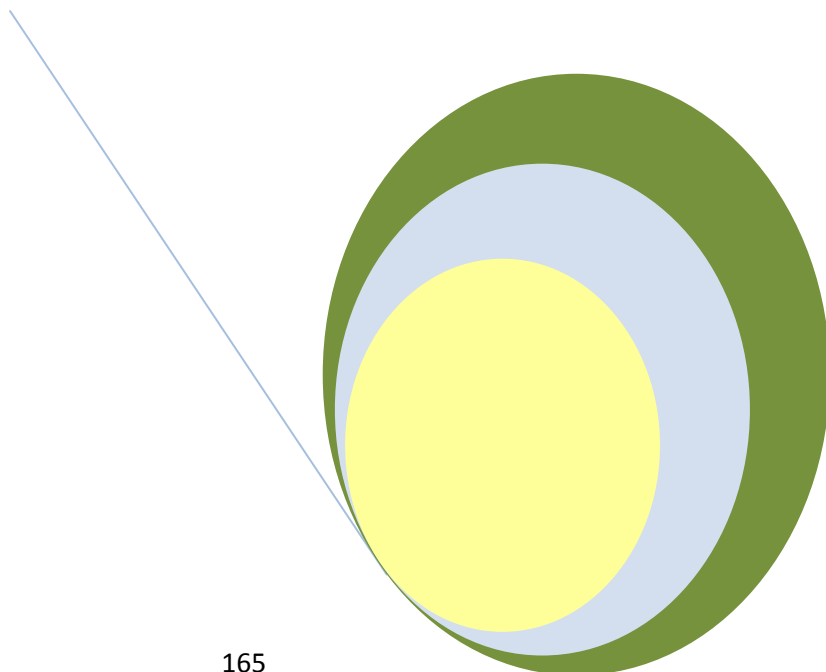
3. Colaborar en el proceso de registro en circunstancias especiales cuando sea necesario.
4. Colaborar con el CSEE en la determinación de elegibilidad y preparación del PEI inicial de los estudiantes que no están ubicados en escuelas públicas.
5. Garantizar la disponibilidad de un maestro calificado y otro personal necesario para la preparación del PEI inicial de los estudiantes que no están ubicados en escuelas públicas.
6. Localizar una ubicación apropiada para cada estudiante que resulte elegible para los servicios de educación especial.
7. Ofrecer asistencia técnica y apoyo a los maestros y otro personal que preste servicios en las escuelas de su distrito.
8. Proveer o coordinar adiestramientos para directores de escuela, maestros especialistas, padres y otro personal relacionado con la prestación de servicios a estudiantes con impedimentos, cuando sea necesario.
9. Participar, a través de la asistencia de algún representante, en la revisión de los Programas Educativos Individualizados de estudiantes ubicados por la Agencia en escuelas privadas y ofrecer servicios en escuelas públicas oportunamente para la implantación del PEI.
10. Participar en la revisión de los Programas Educativos Individualizados de los estudiantes a los cuales se les recomienda cambio de ubicación a otra alternativa de servicio o a otra escuela del Sistema, cuando se determine que es necesario.
11. Ofrecer asistencia técnica y apoyo a los directores de escuela y maestros en las visitas a las salas de clase de educación especial.
12. Mantener la información estadística actualizada en el sistema de información sobre los servicios que se ofrecen en su distrito.
13. Investigar las querellas y brindar posibles soluciones que proyecten la solución.
14. Preparar el plan de trabajo y el informe de logros del Programa y otros documentos que se soliciten.
15. Recopilar información para la preparación de informes federales y estatales.
16. Mantener un informe actualizado de los maestros, asistentes y otro personal disponible en el distrito, incluyendo la matrícula que atienden.
17. Identificar y proveer información a otros niveles del Sistema sobre las necesidades particulares de recursos humanos, salones, equipos y materiales en su distrito escolar.
18. Dar seguimiento al ofrecimiento de servicios relacionados de los estudiantes de su distrito.
19. Apoyar y colaborar en el desarrollo de proyectos modelo de servicios en su distrito y en la divulgación de las mejores prácticas.
20. Ofrecer orientación y apoyo a los padres de los estudiantes con impedimentos de su distrito escolar.
21. Organizar y participar en las monitorias del nivel escolar.
22. Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de acción correctiva que surjan como resultado de las monitorias.

23. Participar y colaborar con personal de la escuela para desarrollar un currículo adaptado a las necesidades de los estudiantes con impedimentos.
24. Recibir, contestar y atender toda reclamación o querrela relacionada con los servicios educativos y relacionados que reciben los estudiantes.
25. Preparar los documentos, solicitar la información y llevar a cabo los trámites necesarios para comparecer a las reuniones de conciliación, mediación y vistas administrativas del Programa.
26. Colaborar en la actualización de la información de los niños o jóvenes con impedimentos en el Sistema de Información de Educación Especial.
27. Coordinar los servicios docentes y administrativos de las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alterna.
28. Servir de enlace con el Programa Regular y ministrar la provisión de administrador en la Administración de las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico.
29. Asegurar el cumplimiento de las estipulaciones en el caso Rosa Lydia Vélez vs. Departamento de Educación.

■ Escuela

1. Divulgar la disponibilidad de servicios educativos para estudiantes con impedimentos y orientar a padres y estudiantes sobre los servicios de educación especial.
2. Localizar, identificar y cernir a estudiantes con posibles impedimentos.
3. Preparar y tramitar los documentos relacionados con el registro de un estudiante a través de un funcionario designado por el director de la escuela encargado de recopilar los mismos.
4. Entregar al padre todos los documentos necesarios para el registro oficial, guardando copia de los mismos, así como copia del recibo firmado por el padre.
5. Ofrecer servicios educativos, relacionados y de apoyo a los estudiantes con impedimentos de la escuela de acuerdo a su Programa Educativo Individualizado.
6. Garantizar la participación de los estudiantes con impedimentos en todo aspecto de la vida escolar, en igualdad de condiciones con los demás estudiantes sin impedimentos, siempre que sea apropiado.
7. Coordinar la reunión del COMPU para la redacción del programa educativo inicial de los estudiantes ubicados en las escuelas públicas.
8. Revisar el Programa Educativo Individualizado de cada estudiante con impedimento servido, cuantas veces sea necesario, pero por lo menos una (1) vez al año.
9. Participar en la evaluación del progreso de cada estudiante e informar al padre sobre dicho progreso.
10. Mantener un expediente organizado de cada estudiante que recibe servicios que incluya todos sus documentos, garantías procesales, evaluaciones y las minutas de reuniones del COMPU, entre otros.

**OTRAS FUNCIONES
DE LA SECRETARÍA
ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL,
LOS CENTROS DE SERVICIOS DE
EDUCACIÓN ESPECIAL
Y LOS DISTRITOS ESCOLARES**



XXIX. OTRAS FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL, LOS CENTROS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL Y LOS DISTRITOS ESCOLARES

Las funciones del personal que labora en la Secretaría Asociada de Educación Especial están directamente relacionadas con las funciones asignadas al nivel operacional en el que se desempeñan. Cada nivel cuenta con un componente de educación especial que está llamado a responder por unas funciones y tareas encomendadas a ese nivel del Sistema.

Para propósitos de obtener los servicios de educación especial necesarios para los niños o jóvenes con impedimentos, resulta indispensable que el personal que labora en los diferentes niveles del Sistema trabaje en equipo para el logro de las metas de la Secretaría Asociada de Educación Especial y así garantizar el cumplimiento con las leyes y reglamentos que rigen la prestación de servicios de educación especial.

Utilizando su experiencia profesional y a tono con su preparación, cada funcionario de esta Secretaría debe colaborar para garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para garantizar los servicios. Las funciones de los niveles operacionales anteriormente descritas, pretenden ser una guía para la definición y distribución de las tareas que deben ser realizadas en cada nivel del Sistema. No obstante, cada oficina, grupo o división de trabajo deberá llevar a cabo un análisis continuo de la manera en que pueden distribuir las tareas a ser realizadas, para el mejor funcionamiento del Programa. El personal de la Secretaría Asociada de Educación Especial, se mantendrá enfocado en las metas y objetivos de la Secretaría Asociada de Educación Especial particularmente en aquellas que corresponden a su nivel, y se organizará efectivamente con el propósito de lograrlas.

El presente Manual no pretende detallar las funciones y tareas específicas que desempeñará cada funcionario. Éstas aparecen en las hojas de deberes, en cartas circulares y otros documentos utilizados por el Sistema, las cuales son objeto de revisión periódica a tono con los procesos de reforma y las leyes. No obstante, a continuación se destacan algunas funciones generales que son desempeñadas por determinados funcionarios en el área de educación especial.

Monitores

A tono con las necesidades de la Secretaría Asociada de Educación Especial, y considerando los cambios en las funciones de los niveles operacionales del Sistema, la Secretaría Asociada de Educación Especial, contará con una División de Monitoria e identificará recursos en las regiones educativas para que apoyen y colaboren en las funciones de monitoria, respecto a los servicios que se ofrecen a estudiantes con impedimentos. La División de Monitoria coordinará con el Director del Centro de Servicios de Educación Especial los procesos de monitoria y le informará sobre los asuntos que afectan la prestación de servicios a los estudiantes de su región. En común acuerdo con el Secretario Asociado, harán recomendaciones específicas a los directores de las escuelas de la comunidad y a otros funcionarios de la Agencia, sobre alternativas para corregir aquellas situaciones que afectan la provisión de servicios.

El funcionario que desempeñe la labor de monitor tendrá acceso a las escuelas, podrá coordinar para entrevistar directores y otro personal escolar y podrá examinar los expedientes o documentos relacionados con las situaciones que investiga.

Entre las funciones del monitor, se destacan:

- Colaborar para el desarrollo e implantación del Plan de Monitoria Estatal
- Dar seguimiento a los planes de acción correctiva en las escuelas de las diferentes regiones.

- Intervenir para facilitar la búsqueda de soluciones ante planteamientos sobre posibles violaciones de los derechos de estudiantes con impedimentos en las escuelas de la región o que solicitan admisión a las mismas
- Colaborar en la documentación y seguimiento de los casos de querellas
- Asesorar al personal de los distritos escolares en la identificación de alternativas de ubicación apropiadas a las necesidades de los estudiantes en otros distritos de la región.
- Asesorar al director de la región educativa en la administración de los recursos humanos y fiscales asignados por la Secretaría Asociada de Educación Especial para beneficio de los estudiantes de la región correspondiente.

Director del Centro de Servicios de Educación Especial

Dependiendo de la naturaleza y la complejidad de la región educativa, ésta contará con uno (1) o más facilitadores de servicios y otros recursos asignados, cuyas funciones principales estarán encaminadas a:

- Dirigir y coordinar para garantizar la disponibilidad de servicios de orientación, registro y evaluación inicial, determinación de elegibilidad y otros para niños y jóvenes con posibles impedimentos.
- Coordinar la provisión de servicios de evaluaciones adicionales, reevaluación y terapias para los estudiantes elegibles.
- Coordinar con los distritos y escuelas de la región para facilitar el trámite de los documentos necesarios para el proceso de registro, evaluación, reevaluación y prestación de otros servicios.
- Coordinar con las agencias que desarrollan servicios de intervención temprana y preescolar para lograr una armonización efectiva entre los servicios prestados por éstas y la transición a los servicios que provee el Departamento de Educación.
- Coordinar con el personal de las diferentes divisiones de servicios la actualización de la información en el sistema de información.
- **Garantizar el cumplimiento de las estipulaciones en el caso Rosa Lydia Vélez vs. Departamento de Educación.**

Distrito Escolar

A. Superintendente de Escuelas

La Reforma Educativa ha concentrado en el distrito escolar las funciones docentes de la Agencia. En este contexto, el superintendente de escuelas es visto como el líder del Centro de Desarrollo Profesional, desde el cual se coordina la provisión de adiestramientos y la asistencia técnica para los profesionales que laboran en los núcleos escolares. Las funciones que desempeña el superintendente de escuelas, relacionadas con el Programa de Educación Especial, han sido revisadas para que estén en armonía con sus funciones de facilitador del desarrollo y capacitación del personal. Entre las funciones del superintendente de escuelas se encuentran:

1. Dirigir la identificación de necesidades de adiestramiento y asistencia técnica en el área de educación especial para el personal que trabaja en el distrito escolar, incluyendo maestros regulares, maestros de educación especial, directores, personal de apoyo y otro personal.
2. Facilitar la coordinación de actividades de adiestramiento y desarrollo profesional para el personal que labora en el distrito, incluyendo aquellas relacionadas con:
 - leyes, normas y procedimientos para la provisión de servicios de educación especial
 - las necesidades educativas de los estudiantes con impedimentos y estrategias para atenderlas efectivamente
3. Brindar apoyo y colaborar en el desarrollo de actividades de asistencia técnica como parte de la acción correctiva que resulte necesaria, según se evidencie a través del proceso de monitoria de los servicios.
4. Solicitar a las escuelas, conforme a la petición del facilitador docente, los recursos profesionales necesarios para la preparación de los Programas Educativos Individualizados (PEI) iniciales de estudiantes elegibles. La preparación de PEI es una función docente que requiere la participación de los maestros de educación especial activos en el Sistema. La participación de los maestros de las escuelas de la comunidad para llevar a cabo esta función deberá coordinarse mediante un calendario de trabajo que permita la distribución razonable de esta tarea en forma tal que no afecte de manera particular a algún grupo específico de estudiantes.
5. Orientar a todo el personal del distrito sobre el trámite apropiado de las querellas recibidas por servicios de educación especial y garantizar que toda querella radicada en su distrito se tramita de inmediato a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional.
6. Analizar toda querella recibida con el propósito de identificar si la razón de la querella plantea alguna necesidad de adiestramiento o asistencia técnica para los funcionarios del distrito escolar. De ser así, ofrecer su asistencia.
7. Facilitar la coordinación de las actividades de desarrollo profesional que se consideren necesarias.
8. Certificar las querellas recibidas por el distrito escolar en el Informe Mensual de Querellas.
9. Colaborar y dar apoyo al personal de educación especial ubicado en el distrito en lo que concierne a:
 - la certificación de informes estadísticos o de otra naturaleza que le sean solicitados.
 - la coordinación de eventos especiales desarrollados para lograr el cumplimiento con los requisitos de educación especial, tales como horarios extendidos y actividades de divulgación.
 - La identificación de necesidades de recursos humanos y otros recursos requeridos para el ofrecimiento de los servicios de educación especial en su distrito
 - La atención a los padres que visitan la oficina del distrito escolar con el propósito de plantear situaciones relacionadas con el aprovechamiento y los servicios educativos de sus hijos.

B. Facilitador Docente de Educación Especial

El facilitador de educación fspecial (supervisor de zona) ubicado en el distrito escolar tendrá como función principal el ejercer su liderato para garantizar que su distrito cumple con las funciones encomendadas a este nivel operacional del Sistema. Para esto contará con el respaldo y colaboración del superintendente de escuelas y de los miembros del componente de educación especial a nivel del distrito.

Entre sus funciones más importantes están:

1. Promover y colaborar en el desarrollo de actividades de divulgación de los servicios de educación especial en las escuelas del distrito y en la comunidad.
2. Colaborar en el proceso de Registro bajo Circunstancias Especiales (RCE).
3. Orientar al personal de las escuelas públicas y privadas del distrito sobre el procedimiento de registro en educación especial.
4. Colaborar con el CSEE en la determinación de elegibilidad y preparación del PEI inicial de los estudiantes que no están ubicados en escuelas públicas.
5. Asegurar la disponibilidad de un maestro cualificado y otro personal necesario para la preparación del PEI inicial de los estudiantes que no están ubicados en escuelas públicas.
6. Identificar una ubicación apropiada para cada estudiante que resulte elegible para los servicios de educación especial.
7. Participar en la revisión de los programas educativos individualizados de estudiantes ubicados por la Agencia en escuelas privadas.
8. Identificar las necesidades de servicios relacionados de estudiantes con impedimentos en su distrito y procurar que se lleven a cabo las gestiones pertinentes para que éstos tengan acceso a los mismos.
9. Proveer o coordinar, en unión al superintendente de escuelas, la asistencia técnica y el adiestramiento necesario para el personal que labora en las escuelas del distrito sobre temas de educación especial.
10. Colaborar con el personal de la escuela para desarrollar un currículo adaptado a las necesidades de estudiantes con impedimentos.
11. Apoyar y colaborar en el desarrollo de proyectos modelo de servicios en su distrito y en la divulgación de las mejores prácticas.
12. Ofrecer orientación y apoyo a los padres de los estudiantes con impedimentos de su distrito escolar.
13. Recibir, tramitar y atender toda reclamación o querrela relacionada con los servicios educativos y relacionados que reciben los estudiantes.
14. Orientar al personal del distrito escolar sobre el trámite apropiado e inmediato de las querellas recibidas.
15. Preparar los documentos, solicitar la información y llevar a cabo los trámites necesarios para comparecer a las reuniones de conciliación, mediación y vistas administrativas de educación especial.
16. Asegurarse de que bajo su liderato el personal administrativo asignado al distrito mantiene actualizado el sistema de información de educación especial y otros informes relacionados con los recursos humanos y fiscales.

17. Garantizar la disponibilidad de información estadística actualizada sobre los servicios que se ofrecen en su distrito.
18. Identificar y proveer información a otros niveles del Sistema sobre los recursos humanos, salones, equipos y materiales en su distrito escolar y las necesidades particulares de éstos.
19. Organizar y participar en las monitorias del nivel escolar.
20. Dar seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción Correctiva que surjan como resultado de las monitorias.
21. Coordinar la participación de un representante del distrito en la revisión de los programas educativos individualizados de los estudiantes a los cuales se le recomienda cambio de ubicación a otra alternativa de servicios o a otra escuela del Sistema, según sea necesario.
22. Coordinar con representantes de otras agencias y el Centro de Servicios de Educación Especial para facilitar la transición de niños con impedimentos del Programa de Intervención Temprana y “Head Start” a los servicios que provee el Departamento de Educación.
23. Garantizar la participación de un representante del distrito en la reunión donde se planifica la transición de los infantes y preescolares con impedimentos a servicios de educación especial.
24. Representar al distrito escolar en todas las reuniones del COMPU donde se determina elegibilidad (cuando sea necesario), se prepara el PEI inicial, se planifica la transición de infantes o preescolares a servicios de educación especial, y otras tareas, excepto cuando se haya coordinado la participación de otro funcionario debidamente cualificado para representarlo.

C. Personal del Área Administrativa

El componente administrativo del distrito (secretaria u oficinista mecanógrafo, auxiliar administrativo) colaborará para realizar las tareas administrativas de educación especial. Éstas incluyen, entre otras, la preparación y trámite de documentos, informes y la entrada de datos en el Sistema de Información. Las tareas administrativas de este componente deben ser distribuidas conforme a la preparación, intereses y funciones del puesto que ocupa el personal que labora en los distritos escolares. No obstante, la Secretaría Asociada de Educación Especial requiere que:

1. todo el componente administrativo y docente domine la entrada y obtención de datos del Sistema de Información
2. el distrito garantice que el funcionario designado para mantener actualizado el Sistema de Información da absoluta prioridad al mismo
3. el distrito cuente con un plan de contingencia para entrar datos y sustituir al funcionario a cargo del Sistema de Información en caso de ausencia de la persona responsable

D. Trabajador Social de Educación Especial

Los Trabajadores Sociales del Programa de Educación Especial realizarán aquellas funciones que les sean encomendadas conforme a las necesidades del Programa y a su ubicación en los diferentes niveles del Sistema. Entre las funciones más importantes que desempeñan los trabajadores sociales ubicados a nivel del distrito o región se encuentran:

1. Realizar, en coordinación con los trabajadores sociales de las escuelas del distrito, un estudio de necesidades del Programa de Trabajo Social relacionado con los estudiantes de educación especial.
2. Diseñar, en coordinación con los trabajadores sociales de las escuelas del distrito, un plan de trabajo, metas y objetivos a tono con la filosofía del Programa de Trabajo Social y de Educación Especial.
3. Orientar a los padres de estudiantes con posibles impedimentos que solicitan registro en el Programa de Educación Especial.
4. Colaborar en el Proceso de Registro bajo Circunstancias Especiales (RCE), cuando sea necesario.
5. Completar el formulario Historial Inicial del Desarrollo Integral del Niño de aquellos estudiantes de nuevo registro que no están ubicados en la escuela.
6. Realizar las revisiones del historial del desarrollo y proveer servicios de trabajo social a estudiantes que están ubicados en escuelas que no cuentan con el recurso de trabajo social.
7. Participar en las reuniones del Comité de Programación y Ubicación para la preparación de los Programas Educativos Individualizados de los estudiantes cuando sea necesario.
8. Participar en la recomendación de servicios de acuerdo a las necesidades de cada estudiante atendido.
9. Redactar un plan de intervención de trabajo social para estudiantes a nivel individual o grupal en aquellos casos que así lo ameriten y en coordinación con el trabajador social del núcleo escolar.
10. Desarrollar actividades dirigidas a estudiantes y padres con el propósito de fomentar una actitud positiva hacia los servicios que éstos recibirán en las escuelas.
11. Ofrecer orientación a los padres, maestros y otro personal en las áreas de funcionamiento social-emocional y ambiental de los estudiantes de educación especial.
12. Desarrollar actividades de prevención con estudiantes, padres, maestros y otro personal escolar y de la comunidad.
13. Realizar visitas a otras agencias para la coordinación de servicios y visitas a hogares cuando lo amerite la situación familiar.
14. Realizar el proceso de ajustes de los estudiantes del Programa de Educación Especial en colaboración con el personal del distrito escolar.

15. Asesorar y adiestrar a los trabajadores sociales del distrito en relación a los servicios que éstos ofrecen a estudiantes con impedimentos en los distintos núcleos escolares.
16. Asistir a las reuniones y adiestramientos relacionados con su área de trabajo.
17. Preparar informes que se le soliciten relacionados con sus funciones y la labor realizada.

FUNCIONES DEL PERSONAL DEL NÚCLEO ESCOLAR

A. Directores de Escuela

Los directores de las escuelas de la comunidad tendrán como responsabilidad y función principal el ejercer su liderato para lograr que éstas:

1. Constituyan una red de servicios, haciéndose disponibles para la ubicación de los estudiantes con impedimentos, cuando se determine apropiado.
2. Trabajen para el bienestar de los estudiantes con impedimentos ubicados en las mismas asegurándoles un trato equitativo, considerando sus necesidades.
3. Procuren que las facilidades físicas en las que se proveen servicios educativos y relacionados sean apropiadas para la prestación de los mismos.
4. Propicien el que todos los profesionales que laboran en el plantel escolar conozcan y observen las leyes, reglamentos y procedimientos que rigen la prestación de servicios de educación especial.
5. Promuevan la participación activa de los estudiantes con impedimentos en todo aspecto de la vida escolar, incluyendo actividades recreativas extracurriculares y artísticas, según sea apropiado.
6. Coordinen la participación de los estudiantes con impedimentos en el Programa de Medición regular o alterno, facilitando los acomodos necesarios, según se dispone en el PEI.
7. Garanticen la participación de los estudiantes con impedimentos en otros programas y servicios que ofrece la escuela para estudiantes del Programa Regular Académico, en armonía con las disposiciones de las leyes que los crean.
8. Constituyan el Comité de Programación y Ubicación de la escuela y garanticen la participación de sus componentes para su mejor funcionamiento.
9. Provean la debida orientación al personal escolar relacionada con el derecho a la confidencialidad de la información personal identificable de los estudiantes con impedimentos, incluyendo aquella información que está contenida en el expediente del estudiante y garanticen el cumplimiento con las disposiciones relacionadas con este derecho.
10. Provean acceso al PEI a los maestros y proveedores de servicios responsables de ofrecer la instrucción, modificaciones y acomodos dispuestos en el mismo.
11. Coordinen y realicen la redacción del PEI inicial garantizando la participación de todos los miembros

del COMPU y la realización del mismo en el término establecido por ley.

12. Garanticen la preparación del PEI de cada estudiante de la escuela, a través del proceso de revisión anual, cuantas veces sea necesario, pero por lo menos una (1) vez al año cinco (5) días antes de finalizar el año escolar.
13. Implanten los programas educativos individualizados de los estudiantes y evalúen el progreso de los mismos en forma sistemática.
14. Implanten procedimientos disciplinarios que estén en armonía con las disposiciones de ley relacionadas con estudiantes con impedimentos.
15. Recopilen y tengan disponible la información requerida por la ley IDEIA relacionada con la suspensión de estudiantes con y sin impedimentos.
16. Mantengan información estadística actualizada sobre los servicios que se ofrecen a los estudiantes con impedimentos de la escuela, así como evidencia de los referidos para solicitar los servicios relacionados necesarios.
17. Hagan disponible al distrito escolar sus maestros de educación especial, para que éstos colaboren en la preparación del PEI inicial de aquellos estudiantes de nuevo ingreso al Programa, de acuerdo al calendario desarrollado para este propósito.
18. Faciliten, mediante los arreglos necesarios, la participación del maestro regular en las reuniones del COMPU en las que se prepara el PEI de los estudiantes que participan o participarán en el Programa Regular.
19. Aseguren la mejor utilización de los recursos humanos y fiscales designados por la Secretaría Asociada de Educación Especial, en armonía con los propósitos para los cuales fueron designados.
20. Compartan sus recursos profesionales con otras escuelas de la comunidad, cuando sea recomendado, conforme a las necesidades de los estudiantes del Programa.
21. Lleven a cabo las acciones necesarias para el pago de becas de transportación de estudiantes elegibles para este servicio.
22. No denieguen la admisión de un estudiante con impedimentos recomendado por el COMPU para ubicación en servicios educativos (ver procedimientos de ubicación).

B. Maestro de Educación Especial

La Reforma Educativa considera al estudiante como la razón de ser del Sistema y al maestro como agente de cambio en el proceso educativo. El maestro tiene como función principal el planificar y dirigir el proceso de enseñanza y aprendizaje en su sala de clases. El maestro debe tener licencia o certificación de educación especial, tener como mínimo un bachillerato y llenar los requisitos de contenido de materia. Entre sus múltiples funciones se destacan las siguientes:

1. Colaborar en el diseño y desarrollo de las actividades de divulgación del Programa a nivel escolar y en la comunidad en la que ésta se ubica.

2. Colaborar en el proceso de identificación de estudiantes con posibles impedimentos mediante la orientación a padres y maestros de su escuela.
3. Asesorar al personal escolar sobre los servicios que ofrece al Programa de Educación Especial, las necesidades de los estudiantes con impedimentos, las estrategias para adaptar el currículo, el uso de acomodos y otros temas de interés para la facultad.
4. Asegurar la protección de la información confidencial de los estudiantes y orientar al personal escolar al respecto.
5. Orientar a los padres sobre sus derechos, deberes y servicios disponibles para los estudiantes con impedimentos.
6. Realizar un diagnóstico educativo de cada estudiante con impedimentos cuando lo recibe por primera vez y luego, al inicio y final de cada curso escolar, con el propósito de establecer el nivel de funcionamiento educativo en las diversas destrezas.
7. Planificar la enseñanza en forma efectiva mediante el análisis y estudio del PEI y otros documentos relevantes, de manera que responda a las necesidades educativas del estudiante.
8. Organizar los materiales, equipo y otros recursos para su labor diaria y seleccionar aquellos que respondan a las actividades docentes que se desarrollen durante el día.
9. Implantar el PEI de cada uno de los estudiantes a su cargo.
10. Utilizar técnicas de enseñanza y estrategias para el manejo de la conducta que respondan a los intereses y a las necesidades educativas y sociales identificadas en el PEI de cada estudiante.
11. Adaptar el currículo de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
12. Cooperar en el diseño e implantación de servicios colaborativos en unión a los especialistas que laboran en el Sistema.
13. Propiciar la integración de los estudiantes con impedimentos en actividades educativas, recreativas y en todo aspecto de la vida escolar con estudiantes de la corriente regular.
14. Evaluar los logros de los objetivos trazados en el PEI del estudiante utilizando pruebas y otros procedimientos de evaluación.
15. Mantener informados a los padres sobre el progreso educativo de sus hijos mediante comunicaciones escritas, visitas de los padres a la escuela, reuniones y otros medios.
16. Asegurarse de que se informa a los padres sobre el progreso de sus hijos con la misma frecuencia con que se informa a los padres de los estudiantes sin impedimentos.
17. Participar activamente en la redacción del PEI inicial de los estudiantes elegibles.
18. Informar al director de la escuela la necesidad de revisar el PEI del estudiante cuando se determine necesario, o por lo menos una (1) vez al año.

19. Participar en la revisión del PEI como miembro del Comité de Programación y Ubicación del núcleo escolar.
20. Participar activamente en la determinación de elegibilidad trianual.
21. Participar en la evaluación de la labor de los asistentes de servicios al estudiante, cuando sea apropiado.
22. Cumplir con las normas y reglamentación vigente relacionadas con los servicios que ofrece.
23. Preparar los informes que se le requieran como parte de sus labores.
24. Mantener actualizado el expediente electrónico de los estudiantes de educación especial a su cargo.
25. Solicitar y mantener en buenas condiciones el equipo y otros materiales necesarios para el desempeño de sus funciones.
26. Mantener al día los documentos de trabajo requeridos.

C. Asistente de Servicios Especiales al Estudiante I y II

Las funciones específicas a ser desempeñadas por los Asistentes de Servicios Especiales al Estudiante I y II, dependerán de las necesidades particulares de los estudiantes que requieran los servicios. Entre sus funciones se destacan las siguientes:

1. Colaborar con el maestro en el manejo de situaciones que surjan en las salas de clases que requieran acompañar estudiantes a otras dependencias, atenderlos si sufren convulsiones, administrarle primeros auxilios (con previa orientación), cateterización (con previo adiestramiento) y otras acciones.
2. Acompañar a los estudiantes al servicio sanitario, atenderlos en sus necesidades físicas, cambio de pañales, bañarlos y asearlos en caso necesario.
3. Acompañar a los estudiantes en actividades dentro y fuera de las aulas escolares.
4. Acompañar, dirigir y ayudar a los estudiantes en su alimentación durante el periodo de desayuno, merienda y almuerzo, cuando sea necesario.
5. Colaborar en la transportación diaria de los estudiantes hacia la escuela, de la escuela al hogar y a citas fuera de la escuela, cuando sea necesario.
6. Colaborar impartiendo instrucciones a los estudiantes en el momento de tomar pruebas o realizar otras tareas asignadas por el maestro.
7. Participar con el maestro en la preparación y distribución de materiales educativos para los estudiantes.
8. Participar en el manejo y mantenimiento del equipo que se utiliza en el salón de clases.

9. Participar con el maestro de la sala de clases en el desarrollo de las actividades extracurriculares.
10. Proveer los servicios en el horario establecido conforme a las necesidades de los estudiantes.
11. Ofrecer asistencia a estudiantes con necesidades de movilidad cuando éstas sean de tal naturaleza que requieren la intervención de un adulto.
12. Colaborar en el desarrollo de actividades educativas recreativas con los estudiantes al aire libre.
13. Proveer asistencia en el área de comunicación (intérprete).
14. Llevar a cabo el proceso de caracterización, cuando las necesidades de los estudiantes así lo requieran y el empleado haya recibido el adiestramiento correspondiente.

D. Funciones y responsabilidades del Maestro del Programa Regular Académico, Programa de Educación Tecnológica y otros programas

1. Solicitar al director de la escuela, al maestro de educación especial o a los padres información sobre las necesidades educativas de los estudiantes con impedimentos a quienes ofrece u ofrecerá servicios.
2. Estar disponible para recibir información sobre las características y necesidades de acomodo de los estudiantes con impedimentos a quienes provee o proveerá servicios.
3. Colaborar en la redacción del PEI inicial del estudiante y en la revisión del mismo.
4. Mantener en estricta confidencialidad toda la información a la que tenga acceso relacionada con los estudiantes con impedimentos que reciben a han recibido sus servicios.
5. Propiciar la participación activa del estudiante con impedimentos en las actividades de enseñanza y aprendizaje planificadas.
6. Promover en los demás estudiantes el trato respetuoso y considerado hacia los estudiantes con impedimentos.
7. Adaptar y variar la estrategia instruccional, así como los medios de evaluación para que el estudiante con impedimentos pueda beneficiarse de lo que se enseña y demostrar lo aprendido.
8. Explorar los mecanismos de apoyo que pueden estar disponibles a través de los compañeros del salón de clases para facilitar la participación y progreso del estudiante con impedimentos (lector, anotador, amigo especial).
9. Conceder tiempo adicional para completar las tareas asignadas, así como para completar exámenes y proyectos, cuando esto sea necesario por razón del impedimento.
10. Anunciar con antelación las fechas en que se administrarán los exámenes para facilitar las oportunidades de estudio y preparación de los estudiantes con impedimentos.
11. Ubicar al estudiante con impedimentos en un lugar del salón que promueva la atención al maestro y

reduzca la distracción, de ser requerido en su PEI.

12. Colaborar para que el estudiante reciba aquellos acomodados recomendados en su PEI tanto para el proceso instruccional como para el proceso evaluativo.
13. Compartir información y desarrollar procesos de evaluación colaborativa que tomen en consideración la información que tiene disponible el maestro de educación especial sobre los logros del estudiante.
14. Documentar las acciones y acomodados que ha provisto en beneficio del estudiante, así como pruebas y muestras de trabajo que reflejen lo que el estudiante ha logrado en el transcurso del año escolar.

E. Los maestros del Programa Regular, Programa de Educación Tecnológica y otros programas deben:

- estar altamente cualificados
- ser orientados y participar en discusiones sobre las necesidades de los estudiantes a los cuales les ofrecen u ofrecerán sus servicios.
- participar en reuniones del COMPU, cuando sea apropiado
- aportar información y observaciones escritas que deben ser consideradas por los miembros del COMPU
- colaborar en la determinación y en las estrategias e intervenciones relacionadas con la conducta, servicios suplementarios, modificaciones y apoyo necesario para los estudiantes
- trabajar en equipo y compartir información con los maestros de educación especial
- tener acceso al Programa Educativo Individualizado del estudiante y participar en su preparación y revisión, cuando sea apropiado

F. Los maestros del Salón Regular, Programa de Educación Tecnológica y otros programas no deben:

- Rehusarse a proveer servicios a un niño o joven por razón de que éste tenga impedimentos.
- Rehusarse a proveer los acomodados y modificaciones que el estudiante necesita en el salón regular, según se ha dispuesto en el PEI.
- Suspender o limitar la oportunidad del estudiante con impedimentos para asistir al salón regular, al salón de educación especial o a algún otro tipo de servicio de manera unilateral.
- Divulgar información personal identificable sobre los estudiantes con impedimentos que están o han estado a su cargo, o sobre los cuales ha recibido información como parte de los procesos de trabajo en el sistema escolar.

G. Funciones del personal de apoyo

❖ Orientador Vocacional:

1. Diseñar un plan de orientación que considere las necesidades de los estudiantes con impedimentos.
2. Ofrecer servicios de consejería a los estudiantes con impedimentos que así lo ameriten.
3. Asesorar y adiestrar a los maestros sobre aspectos relacionados con la atención y ayuda que necesita el estudiante con impedimentos.
4. Administrar pruebas de intereses y aptitud vocacional.
5. Proveer información educativa y vocacional a estudiantes con impedimentos.
6. Colaborar y participar en la redacción del plan de transición a la vida adulta de los estudiantes con impedimentos.
7. Coordinar con otras agencias y programas de la comunidad y gestionar la administración de pruebas tales como el "College Board Examination", cuando son parte del proceso de transición de los estudiantes.
8. Dar seguimiento a estudiantes ubicados en programas de adiestramiento ocupacional y empleo.
9. Colaborar, para facilitar al estudiante con impedimentos, su adaptación o integración a un nuevo ambiente, al mundo del trabajo a la vida independiente o a la educación postsecundaria.
10. Preparar los informes que se le requieran.

❖ Trabajador Social (escuela)

1. Desarrollar un plan de trabajo anual que considere las necesidades de los estudiantes con impedimentos ubicados en la escuela y sus familias.
2. Participar activamente como miembro del Comité de Programación y Ubicación de Educación Especial del núcleo escolar.
3. Colaborar con los maestros del Programa Regular y el director de la escuela en el proceso de identificación de los estudiantes con posibles impedimentos.
4. Completar el formulario Historial Inicial del Desarrollo de los estudiantes que serán referidos para registro.

5. Facilitar la recopilación de los documentos necesarios para referir a un estudiante para registro en educación especial.
6. Proveer apoyo y orientación a los padres de estudiantes con impedimentos.
7. Proveer servicios de trabajo social a estudiantes con impedimentos que requieran intervención individual o grupal, de acuerdo a sus necesidades.
8. Realizar las revisiones del Historial del Desarrollo de los estudiantes que están ubicados en su escuela, cuando sea necesario.
9. Colaborar en la investigación y recopilación de documentos para evidenciar los ajustes de los estudiantes de su escuela.