



1 de abril de 2020

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

[ENLACE FIRMADO](#)

Lcdo. Eliezer Ramos Parés  
Secretario Asociado de Educación Especial

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

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

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

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

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

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

## Página 3

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

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

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

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

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

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

## Página 4

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

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

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

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

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

---

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

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

### Página 5

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

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

## Página 6

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

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

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

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

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

### Página 7

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

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

### Página 8

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

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

## Página 9

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

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

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

## ANEJOS



## SAEE-06 Invitación para reunión con el COMPU

Padres  Estudiante

1era cita

2da cita

3era cita

Fecha \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_

# SIE: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Cordialmente,

Nombre del funcionario \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Se notifica a los padres a través de:  personal  vía teléfono  correo electrónico  Otro: \_\_\_\_\_

✂-----

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

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

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



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

## SAEE-06c Invitación para reunión con el COMPU

Estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres

1era cita

2da cita

3era cita

Fecha \_\_\_\_\_

Estudiante: \_\_\_\_\_

# SIE: \_\_\_\_\_

Estimado(s) padre(s):

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

**Día** \_\_\_\_\_ **Hora** \_\_\_\_\_ y **Lugar** \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Cordialmente,

Nombre del funcionario \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Se notifica a los padres a través de:  personal  vía teléfono  correo electrónico  Otro: \_\_\_\_\_

✂-----

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

solicito un ofrecimiento en escuela pública  no tengo interés en una ubicación pública

participaré de la reunión de forma \_\_presencial, \_\_ vía teléfono o \_\_ videollamada

no puedo asistir a la reunión. Solicito se me coordine una nueva fecha.

P.O. Box 190759,

San Juan PR 00919-0759

Tel.: (787)773-5800



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

## SAEE-07c Consulta de ubicación

### Parte A: Análisis de la escuela

Fecha \_\_\_\_\_  
 Estudiante \_\_\_\_\_ # SIE \_\_\_\_\_  
 Discapacidad \_\_\_\_\_ Grado \_\_\_\_\_  
 Oficina Regional Educativa de \_\_\_\_\_ Pueblo de residencia \_\_\_\_\_

**Análisis de la alternativa de ubicación actual**

Escuela y código o localización donde recibe servicios \_\_\_\_\_  
 Oficina Regional Educativa de \_\_\_\_\_ Pueblo \_\_\_\_\_

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

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Acomodos razonables brindados:

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

Acomodos en la forma de ambiente y lugar	Acomodos en la forma de tiempo e itinerario
<input type="checkbox"/> Tiempo extendido <input type="checkbox"/> Pausas frecuentes <input type="checkbox"/> Cambio de itinerario	<input type="checkbox"/> Reducción de distracciones para el estudiante <input type="checkbox"/> Reducción de distracciones para otros estudiantes <input type="checkbox"/> Cambio de lugar para acceso físico <input type="checkbox"/> Ubicación del pupitre o asiento <input type="checkbox"/> Pupitre grande <input type="checkbox"/> Pupitre izquierdo

Otras asistencias dentro del salón de clases regular

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

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

2. Servicios provistos por el programa de educación especial:

### Servicios relacionados

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

### Servicios suplementarios

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

3. Alternativa de ubicación recomendada y su justificación

Alternativa de ubicación recomendada	
Edad escolar	Edad preescolar
<input type="checkbox"/> Salón regular <input type="checkbox"/> Salón especial <input type="checkbox"/> Escuela especial <input type="checkbox"/> Instrucción en el hogar <input type="checkbox"/> Hospital	<input type="checkbox"/> Oficina del proveedor <input type="checkbox"/> Educación temprana en salón regular <input type="checkbox"/> Educación temprana en salón especial <input type="checkbox"/> Educación temprana en el hogar <input type="checkbox"/> Educación temprana en el hospital

**Justificación de la recomendación:**

---



---



---



---



---

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

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

5. Funcionarios que solicitan la consulta

Nombre	Puesto	Firma

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

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

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

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

Recomendar que el COMPU se reúna para:

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

Explicación de la recomendación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Realizar el proceso de búsqueda de localizaciones disponibles:

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

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

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

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

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

5. Funcionarios de la ORE que atiende la consulta:

	Consulta 1	Consulta 2	Consulta 3
<b>Nombre</b>			
<b>Puesto</b>			
<b>Firma</b>			
<b>Proceso realizado</b>	<input type="checkbox"/> 4a <input type="checkbox"/> 4c <input type="checkbox"/> 4b    4d <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4a <input type="checkbox"/> 4c <input type="checkbox"/> 4b    4d <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> 4a <input type="checkbox"/> 4c <input type="checkbox"/> 4b    4d <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3

Nombre	Puesto	Firma
	Facilitador de Educación Especial	

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

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

Explicación de la recomendación \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Corto plazo	Largo plazo	Plan de acción																
		<p>consultar con otro director de CSEE de las ORE aledañas para identificar la alternativa de ubicación recomendada.</p> <p><input type="checkbox"/> se identifica la alternativa de ubicación en la(s) siguiente(s) escuela(s) públicas:</p> <p><input type="checkbox"/> no se identifica la alternativa de ubicación.</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Código(s)</th> <th>Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública</th> <th>Pueblo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Código(s)	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo													
Código(s)	Nombre(s) de la(s) escuela(s) pública	Pueblo																
		<p>Crear la alternativa de ubicación en el pueblo de _____</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Sí</th> <th>En proceso</th> <th>No</th> <th>Para crear la alternativa de ubicación se identifica:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>El salón que se utilizará.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>El recurso humano que lo atenderá.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Los equipos y materiales que se necesitan.</td> </tr> </tbody> </table>	Sí	En proceso	No	Para crear la alternativa de ubicación se identifica:				El salón que se utilizará.				El recurso humano que lo atenderá.				Los equipos y materiales que se necesitan.
Sí	En proceso	No	Para crear la alternativa de ubicación se identifica:															
			El salón que se utilizará.															
			El recurso humano que lo atenderá.															
			Los equipos y materiales que se necesitan.															
		<p>Referir a la Secretaría Asociada de Educación Especial para consulta. El que una ORE determine realizar esta consulta NO constituye un compromiso a que se comprará o reembolsará el servicio educativo en una escuela privada a costo público.</p>																

5. **Firma del director del CSEE**

Nombre	Puesto	Firma
	Director del CSEE	



**Parte D – Análisis de la Secretaría Asociada de Educación Especial**

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

Explicación de la recomendación \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- se identifica la alternativa de ubicación en:

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

- se pasa a consulta con el Secretario Asociado de Educación Especial  
Comentarios \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Parte E – Análisis del Secretario de Educación Especial**

- Aprobada por el año académico: \_\_\_\_\_
- NO Aprobada

\_\_\_\_\_  
Firma del Secretario de Educación Especial



