DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía para la Redacción de Minutas en Reuniones del ComPU 2026

División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial
Unidad de Asistencia Técnica y Apoyo a la Docencia

Publicado por:

Departamento de Educación
Ave. Tnte. César González, Esq. calle Juan Calaf,
Urb. Industrial Tres Monjitas
Hato Rey, P.R. 00917

Teléfono: 787 759 2000

Guía para Redacción de Minutas en Reuniones del ComPU 2026
©2026 Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR)

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

El Departamento de Educación no discrimina por razones de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental. Tampoco discrimina por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho. Para propósitos de carácter legal con la Ley de Derechos Civiles de 1964, se aclara que el uso de los términos como estudiante, hijo, maestro, niño, joven, director, superintendente, proveedor, encargado, facilitador, representante, padre, administrador, persona, funcionario y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino. Asimismo, el término «padres» incluye a las madres, padres y encargados de estudiantes con discapacidad.

Este documento estará vigente hasta que se realice una revisión futura. Su contenido deroga disposiciones previas o normas establecidas que entren en

conflicto, ya sea de forma parcial o total, mediante políticas públicas como cartas circulares, manuales, guías o memorandos.

Para obtener copia de este documento:
Puede visitar el enlace: https://de.pr.gov/educacion-especial/

JUNTA EDITORA

Lcda. Alayra Figueroa González
Secretaria de Educación Especial

Lcda. Jocelyn N. Carrasquillo Rivera
Directora de la Unidad de División Legal SAEE

Lcdo. Hilton G. Mercado Hernández
Abogado de la División Legal SAEE

Lcda. Cristina Abella Díaz
Abogada de la División Legal SAEE

Lcda. Gina M. Jove Matos
Abogada de la División Legal SAEE

Prof.ª Yuvir Moreno Rodríguez
Facilitadora Docente EE IV
Unidad Asistencia Técnica y Apoyo a la Docencia

Prof.ª Natalie Castro- Martínez
Directora interina
Unidad de Servicios a Estudiantes, Padres y Comunidad

Sra. Mayra Liz Acosta Muñiz
Administradora
Grupo de Padres Voces que Inspiran

Celia Galán
Directora Ejecutiva de APNI
Apoyo a Padres de niños con Impedimentos

Tabla de Contenido:

Introducción 7

I. Definición 8

A. Propósito de la minuta 8

B. Estructura y contenido de la minuta 8

C. Participantes del ComPU 10

II. Propósito de la Reunión 11

III. Asuntos discutidos y postura de las partes 11

IV. Acuerdos tomados 12

V. Contenido de la Minuta 13

A. Responsabilidades 13

VI. Formato de Redacción 13

VII. Lineamientos para Casos Especiales 16

A. Grabaciones: 16

B. Minuta de ausencia: 16

C. Participación alterna: 17

D. Controversias: 17

VIII. Errores Comunes que Deben Evitarse al Redactar la Minuta 18

A. No documentar las gestiones de citación 18

B. Omitir la participación de algún miembro del ComPU 18

C. Falta de precisión al describir lo que se discutió 18

D. Omitir las metas del estudiante 18

E. Omitir ofrecimientos realizados 18

F. No citar a ComPU para discusión de Visitas a Escuelas 19

I. No documentar controversias, acuerdos o desacuerdos 20

J. Documentar en minuta asuntos no discutidos en la reunión 20

K. No dejar claras las determinaciones del ComPU 20

L. Usar lenguaje subjetivo o inapropiado 20
M. Redactar de manera incompleta o inconsistente 20
N. Entregar una minuta con errores o sin corregir 20
IX. Buenas Prácticas al Redactar una Minuta de ComPU 21
A. Determinar un tiempo de duración para el ComPU 21
B. Preparar una agenda previa a la reunión 21
C. Utilizar el formato oficial de Minuta (SAEE-08) 21
D. Seleccionar un anotador designado 21
E. Mantener consistencia en el formato y estilo 21
F. Redactar con objetividad y claridad 22
G. Corroborar que la información sea precisa y verificable 22
H. Respaldar las decisiones con las reglas o guías aplicables. 22
J. Adjuntar toda la evidencia relevante. 22
L. Documentar acuerdos, desacuerdos y próximos pasos. 23
M. Revisar la Minuta antes de entregarla. 23
X. Referencias Normativas 23
XI. Anejos 23

Siglas y acrónimos

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

Introducción

La Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) presenta la Guía para la Redacción de Minutas en Reuniones del ComPU, un recurso dirigido a apoyar a los integrantes del Comité de Programación y Ubicación (ComPU) del Programa de Educación Especial en la documentación clara y ordenada de los trabajos realizados en cada reunión.

La minuta tiene como objetivo dejar constancia fiel de los asuntos discutidos, las posturas presentadas y los acuerdos alcanzados, facilitando el seguimiento de las determinaciones tomadas en beneficio del estudiante.

Esta guía se fundamenta en el Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020), la Ley IDEA, la Ley Núm. 51-1996, según enmendada, y la Guía de Redacción del Programa Educativo Individualizado (PEI). Su propósito es uniformar la redacción de las minutas del ComPU, promoviendo prácticas consistentes que fortalezcan la transparencia y la continuidad de los procesos educativos.

Las minutas constituyen una herramienta de trabajo esencial que permite documentar de forma estructurada lo ocurrido durante la reunión, apoyar la colaboración entre los miembros del ComPU y servir como referencia para la implementación y seguimiento de los servicios acordados.

Mediante esta guía, la SAEE reafirma su compromiso de proveer herramientas prácticas que faciliten la labor del personal escolar y contribuyan al fortalecimiento de una cultura de documentación precisa, concisa y coherente, orientada a apoyar el desarrollo integral de los estudiantes con diversidad funcional.

I. Definición

La minuta es un acta de reunión. Las minutas redactadas en las reuniones del ComPU constituyen un documento oficial de carácter administrativo, que sirve como registro del proceso seguido, y cuyo propósito principal es reflejar con fidelidad lo discutido, las posturas presentadas y los acuerdos alcanzados en relación con la planificación y ubicación de servicios para los estudiantes con diversidad funcional.

A. Propósito de la minuta

Este documento recoge de manera clara, objetiva y estructurada las posturas expresadas por los integrantes del ComPU, así como los acuerdos y determinaciones adoptadas durante la reunión, con el fin de dejar constancia escrita de la información discutida y facilitar el seguimiento del proceso educativo del estudiante.

La importancia de la minuta radica en que:

1. Promueve la transparencia y la responsabilidad en la toma de decisiones del ComPU.
2. Sirve como registro del proceso seguido y de las gestiones realizadas durante la reunión.
3. Facilita la continuidad de los servicios y la coordinación entre los profesionales, la familia y la comunidad escolar.

En síntesis, la minuta del ComPU constituye una herramienta de trabajo esencial para documentar adecuadamente los procesos educativos y apoyar la implementación y seguimiento de los servicios de educación especial.

B. Estructura y contenido de la minuta

Las minutas del ComPU deben elaborarse de manera clara, precisa y objetiva, reflejando con fidelidad la información discutida y los acuerdos tomados en la reunión. Una de las funciones del ComPU es destinar a un integrante de la agencia (DEPR) como anotador, quien será el responsable de completar la

minuta de la reunión (Manual de Procedimientos de Educación Especial, 2020 pág. 62, sec. 6.4 «Acta de reuniones»). La minuta constituye una garantía procesal de la SAEE, por lo que debe ser completada por un funcionario. La redacción de la minuta recae en el maestro de Educación Especial, el facilitador docente de Educación Especial, el director escolar, el trabajador social o el consejero escolar, entre otros funcionarios.

NOTA: La elaboración de las minutas se realiza siguiendo la garantía procesal «SAEE-08: Minuta de Reunión», que se encuentra disponible en los anejos del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020), asegurando el cumplimiento de los lineamientos oficiales.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-08 Minuta de reunión

Fecha 7 de mayo de 2024

Nombre de la estudiante Juan del Pueblo Cuesta Arriba SIE 01234567

Código y Escuela 12345- Pedro Del Río Campos Pueblo San Juan

Para cumplir con su función legal y educativa, se tiene que incluir los siguientes apartados:

1. Encabezado - Esta sección contextualiza la reunión y proporciona la información básica necesaria para identificar al estudiante y la localización de este.
2. Fecha - Colocar el día, mes y año en que se realiza la reunión del ComPU.
3. Nombre del estudiante- Colocar el nombre completo del estudiante a quién se refiere la reunión.
4. SIE - Se refiere al número de estudiante asignado por el sistema de información estudiantil.
5. Código y nombre de la escuela- Se refiere al lugar o localización donde se ofrece el servicio educativo.
6. Pueblo - Municipio o localización geográfica de la escuela.

C. Participantes del ComPU

Participantes del COMPU

Nombre	Puesto	Participación	Firma
Juan Del Pueblo Cuesta	padre	☐A ☒P	Juan Del Pueblo Cuesta
Doña Bárbara	directora escolar	☐A ☒P	Doña Bárbara
Sancho Panza	maestro regular	☒A ☐P	documento escrito
Bruce Wayne	maestro de educ. esp.	☐A ☒P	Bruce Wayne
Tony Stark	trabajador social	☐A ☐P	ausente
Blanca Nieves	consejera escolar	☒A ☐P	Blanca Nieves
Diana Prince	enfermera escolar	☐A ☐P	excusada
		☐A ☐P	

En esta área, se documentan los participantes de la reunión.

1. Nombre - Mencione los nombres de las personas convocadas.
2. Puesto - Identifique el puesto o posición de las personas convocadas.
3. Participación- Seleccione la modalidad de participación (presencial o alterna). Cuando la participación en la reunión del ComPU sea en modalidad alterna, se debe consignar el nombre de la persona y especificar el tipo de participación. En estos casos, aplican las siguientes disposiciones:
   a. Participación alterna de los padres: Estos podrán elegir entre firmar la minuta de forma electrónica durante la reunión o hacerlo posteriormente, según su disponibilidad.
   b. Participación alterna de funcionarios: Si la participación se realiza mediante llamada o videollamada, el funcionario deberá firmar la minuta. Si por el contrario la participación se formaliza a través de un documento escrito, (SAEE-08a u otro documento que contenga la firma) no será necesario que firme la minuta, se debe colocar en la tabla de participación «documento escrito» y anejar dicho documento firmado a la minuta.
4. Firma - Los participantes presentes, ya sea bajo la modalidad presencial, llamada o videollamada. Si alguno de los integrantes del ComPU, durante la reunión, solicita se le excuse del restante de esta y

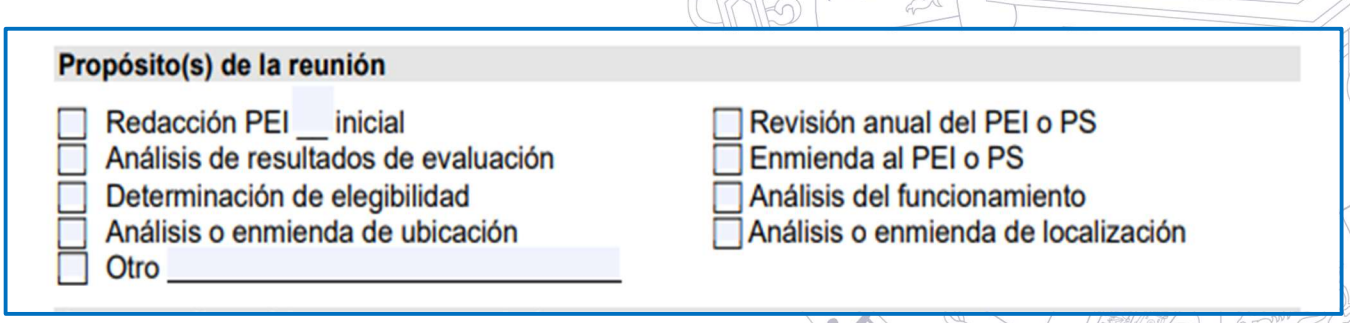
todos los miembros están de acuerdo, se procederá a firmar la minuta y el anotador documentará la hora de salida del integrante.

> **NOTA**: En los casos en los que hubo ausencia de uno de los miembros convocados, si esta fue justificada en la columna de firma se escribe: **excusado(a)** y si la ausencia no fue justificada se escribe: **ausente**. Es importante documentar la justificación en asuntos discutidos.

II. Propósito de la Reunión

El propósito de la reunión delimita los asuntos que serán atendidos en la reunión del ComPU. El formulario SAEE-08 incluye encasillados para marcar los temas más comunes, así como un encasillado de «Otros», en el cual deberá consignarse el propósito principal de la reunión.

Cuando durante la reunión se identifique la necesidad de atender asuntos adicionales que no hayan sido contemplados inicialmente en la sección de «Propósito(s)», estos podrán incluirse en el encasillado de «Otros», siempre que el ComPU acuerde su discusión y así se documente en la minuta.



Propósito(s) de la reunión

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

III. Asuntos discutidos y postura de las partes

Los funcionarios del DEPR se asegurarán de que los padres comprendan los asuntos que se vayan anotando en el formulario y, de ser necesario, se les explicarán aquellos términos o conceptos sobre los que surjan dudas.

Los asuntos por discutir deberán ser informados mediante la garantía procesal SAEE-06. En caso de que durante la reunión se identifique la necesidad de atender asuntos adicionales fuera del propósito establecido previamente, estos deberán ser avalados por los integrantes del ComPU.

De ser aprobados, los asuntos adicionales deberán añadirse en una oración aparte en la sección de asuntos discutidos. De no ser aprobados, se deberán consignar en la minuta como asuntos pendientes para una reunión posterior del ComPU y coordinar la fecha para su discusión.

Se recalca la importancia del uso de una agenda que permita estimar la duración de la reunión. La discusión de asuntos no contemplados en la agenda puede afectar el cumplimiento del tiempo estimado para la reunión.

Asuntos discutidos y posturas de las partes

Ejemplo:

1. La Prof. Ramos discutió el informe académico del estudiante, del cual se desprende que presenta rezagos en las áreas de lectura y escritura. Asimismo, se destacó la necesidad de continuar con estrategias de apoyo individualizado para atender sus necesidades educativas y favorecer su progreso académico dentro del salón especial con promoción a grado.

IV. Acuerdos tomados

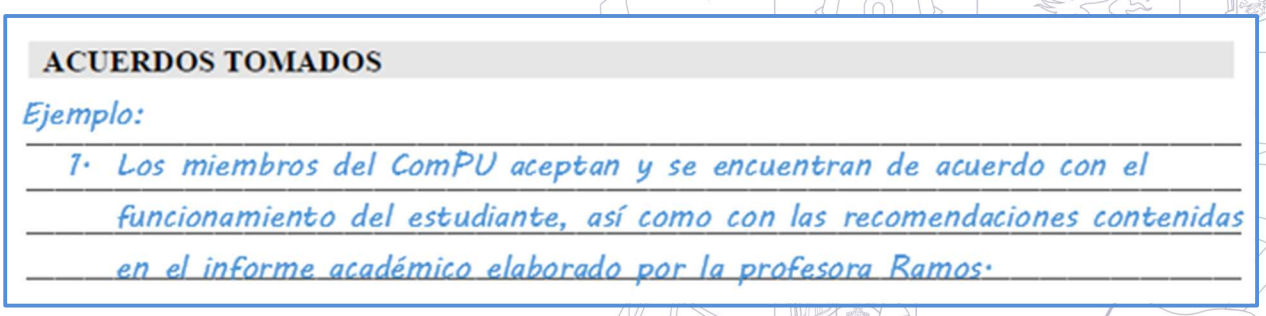
Se utilizarán números para documentar los acuerdos tomados durante la reunión. Los acuerdos deberán redactarse de forma clara y concisa, reflejando fielmente lo discutido y las determinaciones adoptadas por el ComPU.

El ComPU procurará alcanzar acuerdos en consenso. No obstante, de no lograrse consenso, la agencia emitirá su determinación debidamente fundamentada, dejando constancia de las posturas y orientando sobre los mecanismos de resolución de controversias. En caso de que surjan diferencias entre funcionarios de la agencia, estos podrán deliberarse internamente a fin de articular la postura de la agencia, la cual deberá quedar debidamente documentada en la minuta.

V. Contenido de la Minuta

A. Responsabilidades

1. El ComPU designará a un integrante de la agencia (DEPR) como anotador, quien será responsable de completar la minuta. El director escolar o el director del Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) garantizará que el ComPU esté debidamente constituido. Las decisiones se toman en conjunto y no recaen en un solo integrante.


ACUERDOS TOMADOS

Ejemplo:

1. Los miembros del ComPU aceptan y se encuentran de acuerdo con el funcionamiento del estudiante, así como con las recomendaciones contenidas en el informe académico elaborado por la profesora Ramos.

2. La adecuada documentación de los asuntos discutidos y acuerdos alcanzados es esencial para dejar constancia clara y ordenada de lo trabajado en la reunión y facilitar el seguimiento adecuado de los acuerdos y determinaciones del ComPU.

VI. Formato de Redacción

La minuta será redactada en verbo pasado y en formato de bosquejo, utilizando números para documentar los asuntos discutidos y los acuerdos alcanzados por el ComPU. Cuando un acuerdo incluya más de un argumento, se utilizarán letras para su desglose. Cada minuta deberá contener los siguientes elementos:

1. Encabezado: Fecha, escuela, ORE, tipo de reunión, nombre y número de expediente del estudiante.
2. Participantes: Lista de personas presentes, excusadas y ausentes, con la correspondiente justificación.

3. Derechos de los Padres: Confirmación de la orientación brindada y del recibo del documento correspondiente.
4. Asuntos Discutidos: Descripción de las evaluaciones, metas, servicios, acomodos y las posturas expresadas por las partes. En esta sección, se incluirán todos los asuntos establecidos en la SAEE-06 o en la agenda como trabajos del día. Deberán documentarse los planteamientos realizados por los participantes, incluyendo los puntos de vista a favor o en contra, según corresponda. Esta sección, no constituye una determinación ni un acuerdo, sino el registro de las posturas expresadas en relación con cada asunto discutido.
5. Decisiones y acuerdos: Determinaciones, consensos y controversias. Esta sección desglosa los acuerdos alcanzados en relación con los asuntos discutidos, por lo que cada asunto deberá reflejar la decisión tomada por el ComPU. Cuando no se alcance un acuerdo sobre algún tema, se deberá documentar el desacuerdo y consignar si el asunto será atendido en otra reunión, si requiere consulta adicional o si se orientó sobre los mecanismos disponibles para atender la controversia.
6. Firmas:
    a. Como mejor práctica administrativa, se procura que la minuta sea revisada y firmada al concluir la reunión del ComPU. La revisión y firma inmediata permiten validar lo discutido, aclarar cualquier duda en el momento y cerrar adecuadamente la reunión.
    b. En el caso de que el padre, madre o tutor legal no firme la minuta dentro del término establecido, se hará constar que no otorgó su firma. Dicha circunstancia, junto con los intentos razonables de contacto realizados, deberá documentarse en la plataforma MiPE. La falta de firma de la minuta no invalidará la reunión ni las determinaciones aceptadas por el resto de los miembros del ComPU, siempre que se haya garantizado la participación significativa de los padres conforme a IDEA. De surgir alguna controversia sobre el contenido de la minuta o los acuerdos consignados, se podrá convocar una reunión del ComPU para atenderla.
    c. La firma da fe de que la información documentada refleja fielmente lo discutido durante la reunión y permite formalizar el registro administrativo correspondiente.

d. Antes de colocar la firma en la minuta, se recomienda su lectura para que los participantes puedan expresar si procede realizar algún ajuste. Como buena práctica, podrán colocarse las iniciales en cada página para validar la revisión del contenido.
e. Firmarán la minuta los integrantes del ComPU que hayan participado de forma presencial o mediante participación alterna. En los casos de participación alterna mediante documento escrito debidamente firmado, la firma se sustituirá por dicho documento, el cual deberá anejarse a la minuta. Cuando se provea un intérprete o traductor, se deberá documentar su participación e incluir su firma en la minuta.
f. El anotador tiene que ser un funcionario de la agencia y está obligado a firmar la minuta.
g. Solo las personas que participan del ComPU podrán firmar la minuta.

7. Firmas de minutas de manera digital o electrónica:
   a. De acuerdo con la Política Pública adoptada por el DEPR, mediante la Carta Circular Núm. 0001-2024-2025, la única plataforma autorizada para la tramitación de firmas digitales es el sistema *DEeSignature*. En consecuencia, cuando las partes acuerden suscribir documentos mediante firma digital, deberán utilizar exclusivamente dicho portal.
   b. No se aceptarán ni validarán firmas digitales realizadas a través de plataformas no autorizadas ni mediante mecanismos electrónicos distintos a los expresamente aprobados por el DEPR.
   c. El uso de la firma digital es de carácter voluntario. Si alguno de los firmantes no puede o no consiente en firmar digitalmente, la totalidad de las firmas requeridas deberá realizarse de forma ológrafa (firma manuscrita). No se permitirá la combinación de firmas ológrafas y digitales en un mismo documento.
   d. Será obligatorio cumplir con las directrices contenidas en la política pública vigente del DEPR, así como con las guías y protocolos aplicables, a fin de garantizar el uso adecuado, seguro y válido de las transacciones electrónicas.
   e. Constituye una violación a la referida política pública, a su reglamentación interna y a las leyes estatales o federales aplicables que una persona no autorizada utilice, gestione o tramite la firma digital o electrónica de otra persona, con o sin su

consentimiento. El uso indebido de firmas digitales podrá conllevar la imposición de las sanciones administrativas correspondientes y las penalidades establecidas en la legislación estatal o federal aplicable.

f. Anejos: Copia de agenda, citaciones al ComPU a través de SAEE-06, referidos, evaluaciones, participación alterna a través de SAEE 08ª, documentos entregados, entre otros.

VII. Lineamientos para Casos Especiales

A. Grabaciones:

1. Solo si todas las partes otorgan su consentimiento expreso y se garantiza la confidencialidad de la información, conforme al Manual de Procedimientos de Educación Especial 2020 (pág. 64) y a la Política Pública sobre Grabaciones de Audio o Video de fecha 15 de mayo de 2017.
2. El consentimiento de las partes deberá constar expresamente en la Minuta. Además, deberá consignarse el mecanismo mediante el cual será preservada la grabación.
3. Si los padres tienen alguna discapacidad permanente o temporera o no poseen dominio del idioma en el cual se realiza la reunión, el ComPU deberá garantizar los acomodos razonables o servicios de interpretación necesarios para asegurar su participación efectiva, conforme a las leyes estatales y federales aplicables.

B. Minuta de ausencia:

1. Cuando el padre, madre o encargado debidamente citado no comparece a la reunión de ComPU, la minuta deberá redactarse documentando las gestiones realizadas.
2. La Minuta debe ser breve, contener la agenda que se había propuesto para la reunión, hacer constar que la agencia estaba preparada para la reunión y que el padre, madre o encargado citado no compareció.
3. De no ser su primera incomparecencia, se debe hacer constar las fechas previas en las cuales se había citado esa reunión de ComPU.
4. Además, se debe incluir una nota indicando si el padre se excusó o no y la nueva fecha para la reunión del ComPU.

5. Recuerde emitir la correspondiente Garantía Procesal (SAEE-06) y conservar la Minuta debidamente firmada en el expediente educativo del estudiante.

C. Participación alterna:

1. Puede ser mediante videollamada, llamada telefónica o documento escrito con firma electrónica conforme a la política pública vigente.
2. Recuerda documentar esta participación alterna expresamente en la Minuta, especificando el medio utilizado y el momento de incorporación o desconexión del participante.

D. Controversias:

1. Cuando surgen controversias es importante que estas se documenten claramente en la Minuta, así como la postura específica de la agencia y de los padres.
2. Recuerde que la postura tiene que ser explicada; no puede ser general o estereotipada y deberá estar fundamentada en la evidencia discutida durante la reunión.
3. Además, se debe orientar a los padres sobre las alternativas de mediación previa, querella o queja, como métodos de solución de controversias, conforme a la normativa aplicable.
4. De igual modo, recuerde que como funcionario usted puede presentar una solicitud de mediación previa para atender dicha controversia, o una querella, esta última con la autorización del secretario(a) asociado(a), y ambos métodos, canalizados a través de la División Legal de la SAEE.

VIII. Errores Comunes que Deben Evitarse al Redactar la Minuta

A. No documentar las gestiones de citación

Por ejemplo, omitir la realización y el envío de los formularios correspondientes, tales como la SAEE-06 y SAEE-06c. Debe dejarse evidencia en el expediente de que se invitó oportunamente a todos los miembros requeridos.

B. Omitir la participación de algún miembro del ComPU

Por ejemplo, no indicar quién asistió, cuál fue su rol, o la razón de la ausencia de algún miembro, incluyendo si se excusó o se retiró antes de finalizar la reunión.

C. Falta de precisión al describir lo que se discutió

Por ejemplo, redactar información vaga, incluir temas que no se abordaron o dejar fuera datos relevantes como informes revisados, evaluaciones discutidas, preocupaciones expresadas por los padres o cualquier información clave considerada por el Comité.

D. Omitir las metas del estudiante

Por ejemplo, todo PEI debe evidenciar expresamente cuáles son las metas anuales del estudiante y debe dejar constancia de cuáles fueron discutidas, revisadas y aprobadas por el Comité.

E. Omitir ofrecimientos realizados

Por ejemplo, la Minuta deberá evidenciar expresamente que el ComPU realizó ofrecimientos formales de ubicación conforme a las alternativas aplicables (salón regular, salón especial con promoción a grado (SEP), salón especial modificado (SEM) y *Homebound*).

Debe incluirse el nombre de las escuelas ofrecidas y una descripción clara del ofrecimiento, incluyendo tipo de salón, cantidad aproximada de estudiantes, apoyos disponibles y cualquier otro elemento relevante para la toma de decisiones. Asimismo, deberá constar que dichos ofrecimientos fueron explicados a los padres y cuál fue su postura (aceptación, reserva o rechazo).

Es indispensable dejar constancia de las alternativas discutidas para atender o resolver cualquier controversia relacionada con la ubicación o los servicios.

Cuando los padres o una institución privada presenten una propuesta de servicios, la mera entrega de dicha propuesta no implica su aceptación automática, ni constituye aprobación preliminar.

El ComPU tiene el deber de evaluar la propuesta desde el punto de vista educativo y programático, verificando que:

1. Los servicios descritos correspondan al PEI vigente del estudiante.
2. La modalidad de prestación (individual, grupal, uno a uno, entre otras) coincida con lo determinado por el comité.
3. La alternativa de ubicación propuesta sea consistente con las necesidades educativas identificadas.
4. Cuente con los servicios de transición necesarios a partir del 6.to grado.
5. Los recursos humanos, apoyos y estructura descritos permitan implementar efectivamente el PEI.

Este análisis deberá constar expresamente en la Minuta, incluyendo las consideraciones discutidas por el Comité y la determinación emitida. De proceder, la propuesta podrá ser referida al proceso de consulta mediante el sistema MiPE para su análisis administrativo. El ComPU no podrá referir una propuesta a consulta administrativa sin haber documentado previamente el análisis educativo correspondiente.

F. No citar a ComPU para discusión de Visitas a Escuelas

Es requerido que, luego de coordinar visitas a escuelas, se programe una fecha para la entrega de la SAEE-07b y su correspondiente discusión en reunión de ComPU.

G. No corroborar que la información coincide con el estudiante

Por ejemplo, incluir nombres, número de SIE, diagnósticos, direcciones, u acomodos incorrectos, entre otros.

H. No corroborar que la información de la Minuta coincide con las evaluaciones

Por ejemplo, incluir nombres incorrectos de especialistas, títulos distintos a los consignados en las evaluaciones, fechas incorrectas o describir un informe que no corresponde al documento efectivamente discutido.

I. No documentar controversias, acuerdos o desacuerdos

Por ejemplo, cada controversia debe contar con una descripción clara de las diferencias de opinión, las posturas del equipo, las dudas planteadas por los padres y cualquier asunto discutido que genere desacuerdo.

J. Documentar en minuta asuntos no discutidos en la reunión

Por ejemplo, consignar derechos de los padres, disposiciones legales, cartas circulares u otros asuntos que no fueron efectivamente discutidos durante la reunión.

K. No dejar claras las determinaciones del ComPU

Por ejemplo, no especificar los servicios recomendados, su frecuencia, duración, proveedor responsable y la ubicación educativa propuesta. De igual forma, debe consignarse expresamente la postura de la agencia en caso de desacuerdo.

L. Usar lenguaje subjetivo o inapropiado

Por ejemplo, incluir opiniones, comentarios sin sustento en la evidencia o expresiones emocionales que no corresponden a un documento oficial.

M. Redactar de manera incompleta o inconsistente

Por ejemplo, incluir información contradictoria, errores de redacción o texto confuso que dificulte comprender lo acordado. La Minuta debe ser autosuficiente y comprensible por sí sola, sin dejar lugar a ambigüedades.

N. Entregar una minuta con errores o sin corregir

Por ejemplo, incluir faltas de ortografía, información repetida o no revisar el documento antes de su entrega a los padres.

IX. Buenas Prácticas al Redactar una Minuta de ComPU

A. Determinar un tiempo de duración para el ComPU

Antes de calendarizar la reunión, deberá evaluarse la complejidad de los asuntos a discutir y determinar si pueden atenderse en una sola sesión o si será necesario programar reuniones adicionales. Se deberá considerar el horario de entrada y salida de los funcionarios, los periodos para ingerir alimentos, el tiempo necesario para redactar, leer y discutir la Minuta, así como cualquier otro factor operacional que incida en el desarrollo adecuado de la reunión.

B. Preparar una agenda previa a la reunión

Deberá enviarse una convocatoria por correo electrónico a todos los integrantes del ComPU, incluyendo la agenda con los temas a discutir y el orden de trabajo propuesto. Asimismo, deberá indicarse el horario de la reunión y, de anticiparse la necesidad de sesiones adicionales, dejarlo consignado desde la convocatoria para asegurar organización y eficiencia.

C. Utilizar el formato oficial de Minuta (SAEE-08)

El uso del formulario oficial SAEE-08 garantiza uniformidad, cumplimiento normativo y facilita el archivo, revisión y auditoría del expediente.

D. Seleccionar un anotador designado

El anotador deberá ser un funcionario de la agencia. Esta designación deberá realizarse al inicio de la reunión para evitar pérdida de información o duplicidad en la documentación.

E. Mantener consistencia en el formato y estilo

La Minuta deberá incluir, de manera uniforme: encabezado, fecha completa (día, mes y año), lista de participantes, horario de inicio y finalización, asuntos discutidos, determinaciones adoptadas, acuerdos alcanzados y persona responsable de cada seguimiento.

F. Redactar con objetividad y claridad

La descripción de lo discutido deberá realizarse de forma objetiva, evitando opiniones, interpretaciones subjetivas o lenguaje emocional.

G. Corroborar que la información sea precisa y verificable

Deberá confirmarse la exactitud de los datos consignados, tales como nombre del estudiante, número de SIE, nombres y títulos de especialistas, fechas de evaluaciones, frecuencia y duración de servicios, así como recomendaciones específicas discutidas.

H. Respaldar las decisiones con las reglas o guías aplicables.

Toda determinación del ComPU deberá estar respaldada por la normativa vigente, tales como IDEA, la Carta Circular aplicable o el Manual de Procedimientos de Educación Especial, incluyendo una breve referencia que explique el fundamento de la decisión adoptada. La consulta realizada mediante llamada telefónica, mensajería o correo electrónico a una persona que no forme parte del ComPU no la convierte en integrante del Comité. Por tanto, su nombre no deberá incluirse como participante ni constar como parte de la reunión.

I. Colocar todas las posturas bajo el apartado de «Asuntos».

Deberán consignarse claramente las posturas de los padres, del personal del DEPR y de los especialistas, aun cuando exista desacuerdo.

J. Adjuntar toda la evidencia relevante.

Deberán incluirse en el expediente las citaciones (SAEE-06, SAEE-06c), referidos, evaluaciones, informes actualizados y cualquier otro documento discutido durante la reunión.

K. Verificar la concordancia entre la Minuta y los documentos revisados.

Se deberá cotejar que la redacción coincide con las evaluaciones, recomendaciones, datos numéricos y servicios discutidos, evitando contradicciones o errores materiales.

L. Documentar acuerdos, desacuerdos y próximos pasos.

Deberá establecerse con claridad quién será responsable de cada acción y el término estimado para su cumplimiento.

M. Revisar la Minuta antes de entregarla.

Previo a su distribución, deberá validarse la ortografía, coherencia, claridad y completitud del documento, asegurando que no falte información esencial.

X. Referencias Normativas

A. Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020), Sección 6.4, Página 62-63
B. Ley IDEA 2004
C. Ley Núm. 51-1996.
D. Derechos de los Padres (Documento oficial).
E. Formularios SAEE (06, 06a, 06b, 06c, 07, 07b, 07c, 08, 08a 09 22, 23, 24).

XI. Anejos

A. Anejo I- SAEE 08- Minuta de Reunión
B. Anejo II- Ejemplos de minutas en diferentes escenarios
C. Anejo III- Elementos importantes para realizar la agenda
D. Anejo IV- Ejemplo Agenda de reunión

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

SAEE-08 Minuta de reunión

Fecha _____

Nombre de la estudiante _____ SIE _____

Código y Escuela _____ Pueblo _____

Participantes del COMPU

Nombre	Puesto	Tipo de participación (Presencial o alterna)	Firma
		☐P ☐A	
		☐P ☐A	
		☐P ☐A	
		☐P ☐A	
		☐P ☐A	
		☐P ☐A	
		☐P ☐A	

Propósito(s) de la reunión:

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

Asuntos discutidos y posturas de las partes

Acuerdos tomados

PO Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel. 787 759 2000 • www.de.pr.gov

Anejo II

EJEMPLOS DE MINUTAS EN DIVERSOS ESCENARIOS

Escenario # 1: Revisión de PEI -Utilizar Modelo de agenda
Ver **Anejo V**

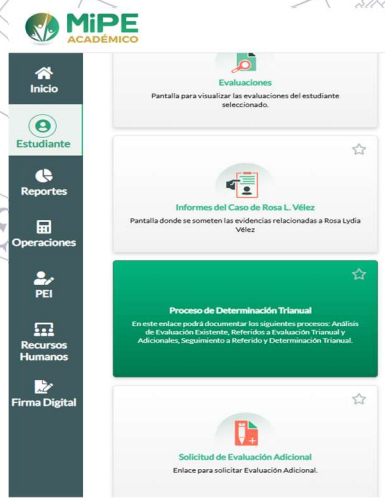
Escenario # 2: Análisis de información Existente y Evaluación Trianual

A. Se realiza un análisis completo de las evaluaciones, informe de logros y observaciones.
B. Se discute con el padre los resultados del análisis
C. Se solicita verbalmente observaciones del padre
D. Determinar si es suficiente la información discutida a través del módulo de estudiante en la tarjeta de Proceso de Determinación Trianual.
E. De no ser suficiente, se debe determinar el área que amerita actualizar.
F. Solicitar consentimiento del padre para realizar las reevaluaciones pertinentes
G. Realizar referidos en MIPE a través del módulo de estudiante, en la tarjeta de Proceso de Determinación Trianual.

Documentar:

A. El propósito de cada una de los referidos
B. El consentimiento de los padres
C. Derechos de los padres en torno a este asunto
D. Entrega de copia de los referidos y la minuta

Proceso de Determinación Trianual



Escenario # 3: Discusión de la evaluación (*nombre*)

A. Se discute con el padre o encargado legal el Informe de la Evaluación ____ realizada el _____ por el examinador _____, quien tenía como propósito _____.
B. De la **interpretación de los resultados** se desprende que _____ obtuvo un cociente intelectual de _____, lo que se clasificó como _____. En la escala verbal obtuvo una puntuación de _____, lo que se clasificó como _____ y en la escala de ejecución obtuvo una puntuación de _____, lo que se clasificó como _____.
C. De acuerdo con la **impresión diagnóstica**, (***Nombre del menor***) evidenció un diagnóstico de _____.
D. Se dio lectura a las **recomendaciones** descritas en la evaluación:
    1. El ComPU aceptó las siguientes recomendaciones:
        i. Referir al menor a terapia _____. Ante lo expuesto, se completó el referido para la terapia antes mencionada cuya modalidad y frecuencia es _____.
        ii. Referir a Evaluación:
            a. _____. Se completó y se tramitará el referido.
            b. En cuanto a la evaluación _____, se orientó al padre o encargado que esta debe gestionarse a través de su proveedor de salud (con su cubierta médica).
    2. Por otro lado, el ComPU o alguno de sus miembros no aceptó las siguientes recomendaciones:
        i. se documenta la recomendación descrita en la evaluación). La(s) razón(es) por la cual no se acepta esta recomendación es la siguiente:
            a. Postura de la agencia: _____
            c. Postura del padre o encargado legal: _____
        ii. Luego de exponer y documentar las posturas entre ambas partes y al no lograr acuerdos sobre este asunto, se procedió a orientar al padre o encargado legal sobre los mecanismos para resolver controversias: mediación previa, querella administrativa o queja. Se le explicó que la querella se presenta en la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional del Departamento de Educación. Acto

seguido, se procedió a entregar la copia del formulario de *querella o queja*.

Importante: Deben completar la SAEE 03c y seguir la política pública de discusión de evaluaciones (2024)

Escenario # 4: Controversia de ubicación luego de discusión de PEI

A. Se orientó al padre o encargado legal que la agencia descarta la localización o ubicación actual del estudiante en epígrafe por las siguiente(s) razón(es): _____.
B. Expresado lo anterior, se le informó al padre o encargado legal que la agencia cuenta con la alternativa de ubicación apropiada para atender al estudiante en epígrafe. Acto seguido, se realizó los siguientes ofrecimientos:
    1. Escuela 1: _____. Ésta, cuenta con… (fundamentar y justificar el ofrecimiento según la necesidad del estudiante)
    2. Escuela 2: _____. Ésta, cuenta con… (fundamentar y justificar el ofrecimiento según la necesidad del estudiante)
    3. Escuela 3: _____. Ésta, cuenta con… (fundamentar y justificar el ofrecimiento según la necesidad del estudiante)
C. El director de escuela (o facilitador) coordinó con la(s) escuela(s) receptora(s) la visita. Se le entregó al padre o encargado legal el formulario SAEE-07b Visitas de ubicación y localización para la acción correspondiente.
    1. Escuela 1: (Fecha y hora)
    2. Escuela 2: (Fecha y hora)
    3. Escuela 3: (Fecha y hora)
D. El ComPU coordinó que Fecha y hora, se llevará a cabo la segunda reunión con el propósito de atender este asunto (ubicación).
E. Se le explica al padre o encargado legal que en el formulario SAEE-07b Visitas a alternativas de ubicación y localización, existe un área que debe ser completada el día de la vista. Se orienta que esta información deberá ser provista en la próxima reunión según coordinada.

Reunión luego de las visitas a escuelas

A. El padre o encargado legal presentó evidencia de la(s) visita(s) a la localización recomendada en la reunión que se llevó a cabo el… (fecha): Escuela 1: _____. Escuela 2: _____. Escuela 3: _____.
B. El padre o encargado legal **no aceptó la(s) localización(es)** antes mencionadas por las siguientes razones:
    1. Escuela 1: _____.
        a. Postura del padre o encargado legal: _____
        b. Postura de la agencia: _____
    2. Escuela 2: _____.
        a. Postura del padre o encargado legal: _____
        b. Postura de la agencia: _____
    3. Escuela 3: _____.
        a. Postura del padre o encargado legal: _____
        b. Postura de la agencia: _____
    4. Luego de exponer y documentar las posturas entre ambas partes y al no lograr acuerdos sobre este asunto, se procedió a orientar al padre o encargado legal sobre los mecanismos para resolver controversias: mediación previa, querella administrativa o queja. Se le explicó que la querella se presenta en la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional del Departamento de Educación. Acto seguido, se procedió a entregar la copia del formulario de querella o queja.

Escenario # 5: Resoluciones de jueces o acuerdos de conciliaciones

A. Colocar en el propósito de la reunión, en «otros _____.» Se escribe: «en cumplimiento con la resolución de la fecha (00-00-0000)».
B. Escribir en los asuntos discutidos los detalles de la resolución (que se ordenó) o la conciliación (cuáles fueron los acuerdos).
C. Enumera los acuerdos con detalles y los planteamientos de todas las partes.
D. Escribe los acuerdos tomados.

Escenario # 6: Situación de Conducta

A. Cuando un estudiante con discapacidad presente una conducta que puede catalogarse como indisciplina, según se establece en el Reglamento General de Estudiantes y Asistencia Obligatoria al DEPR, la determinación de si la conducta requiere aplicabilidad de la medida disciplinaria será establecida por el Comité de Programación y Ubicación (ComPU), esto, conforme a los procedimientos disciplinarios establecidos en la Ley IDEA y el manual de procedimientos. Las disposiciones de la Ley IDEA van dirigidas a prevenir, lo más posible, las dificultades relacionadas con la conducta de estudiantes con discapacidad.

B. Es importante la participación de algún miembro del equipo socioemocional en esta reunión del ComPU.

NOTA: Se documentará el incidente e informará al director escolar en un término que no exceda las 24 horas. Esto será mediante la garantía procesal **SAEE- 15 Notificación al director sobre conductas inapropiadas.**

C. El ComPU, mediante la garantía procesal **SAEE 15a Evaluación de la conducta antes de aplicar medida disciplinaria**, deberá determinar si la conducta se causó por, o tuvo una relación directa y sustancial con, la discapacidad del estudiante, o si fue el resultado de una deficiencia por parte de la escuela o de la oficina regional educativa (ORE). A modo de ejemplo:
   1. El estudiante no ha recibido el servicio de terapia de psicológica que tiene recomendado y garantizado en el PEI.
   2. El estudiante requiere un asistente de servicios y no ha sido nombrado.

D. Es importante discutir y documentar en minuta los siguientes aspectos:
   1. Redactar detalladamente la conducta o incidente.
   2. Establecer si es un hecho significativo que amerita una imposición de una medida disciplinaria.
   3. Del estudiante haber presentado sus alegaciones, deben estar documentadas en la minuta.

4. El ComPU debe determinar y redactar si la discapacidad del estudiante afecta su capacidad para entender el impacto y las consecuencias de la conducta y de cómo controlarla.

Ejemplo:

4. La profesora Morales hace constar que el estudiante cuenta con un diagnóstico de ansiedad severa y discapacidad intelectual moderada, por lo que no posee la capacidad intelectual necesaria para comprender las consecuencias de agredir físicamente a un compañero en el rostro.

5. Se deberá realizar un análisis para determinar si el estudiante está recibiendo los servicios educativos, los servicios suplementarios y los servicios relacionados recomendados, y si estos están vinculados o pudieran incidir en la conducta presentada.

Ejemplo:

4. Miembros del ComPU realizaron un análisis de los servicios que recibe el estudiante. La Prof. López detalló que el estudiante se encuentra ubicado en un salón especial con promoción a grado, que requiere servicios de terapia psicológica una (1) vez por semana, 45 minutos, en modalidad individual, los cuales actualmente están siendo provistos por la psicóloga escolar. Por otro lado, López explicó que el ComPU, en una reunión previa, identificó la necesidad de un asistente de servicio para apoyo conductual; no obstante, aunque el PEI fue enmendado para garantizar dicho servicio, el recurso aún no ha sido nombrado.

6. De presentarse la conducta de manera reiterada, el estudiante requerirá enmiendas al Programa Educativo Individualizado (PEI) para documentar dichas conductas en la Parte III. C y la Parte V del PEI, así como para establecer estrategias dirigidas al manejo de esta conducta.

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

Conducta Inapropiada

Conducta Inapropiada #1

golpear a sus compañeros en el rostro, con la mano abierta

Estrategias:

1.1 Se establecerán rutinas estructuradas y predecibles con el fin de promover la estabilidad, reducir la ansiedad y facilitar el manejo adecuado de la conducta del estudiante.

1.2 Se utilizará refuerzo positivo inmediato ante la manifestación de conductas apropiadas, con el propósito de fortalecer y promover comportamientos adecuados en el entorno escolar.

1.3 Se realizará redirección oportuna ante la manifestación de conductas inadecuadas para guiar al estudiante hacia comportamientos apropiados.

Colaboración Familiar:

1.1 La familia participará activamente en el plan conductual, colaborando en la implementación de las estrategias acordadas y reforzando en el hogar las conductas y rutinas establecidas para promover la consistencia y el progreso del estudiante.

1.2 La familia mantendrá comunicación constante con la escuela para informar sobre la efectividad de las estrategias implementadas en el hogar.

Ejemplo:

4· La profesora Rivera informó que el estudiante ha incurrido, por segunda ocasión, en la conducta de golpear a una compañera de la sala de clases, en el rostro, con la mano abierta· Asimismo, explicó la importancia de desarrollar estrategias dirigidas al manejo de dicha conducta, ya que el estudiante no posee la capacidad intelectual necesaria para comprender las consecuencias de agredir físicamente a una compañera· El ComPU identificó esta conducta como inapropiada y requiere la implementación de estrategias de intervención· Para atender la conducta de agredir físicamente a sus compañeros, se acordó implementar las siguientes estrategias:

a· establecimiento de rutinas estructuradas y predecibles,

b· refuerzo positivo inmediato ante conductas apropiadas,

c· redirección oportuna y el uso de técnicas de autorregulación previamente enseñadas·

De igual manera, la madre se comprometió a utilizar las estrategias recomendadas y a coordinar mantener comunicación constante con la escuela para informar sobre la efectividad de las estrategias implementadas en el hogar· Se procedió a enmendar el PEI a fin de documentar la conducta descrita en la Parte III·C y la Parte V· del PEI, así como para establecer las estrategias dirigidas al manejo de dicha conducta·

Escenario # 7: Estudiante en escuela privada con ofrecimiento público

A. El padre o encargado legal presentó evidencia de la(s) visita(s) a la localización recomendada en la reunión que se llevó a cabo el… (fecha):

   1. Escuela 1: _____.
   2. Escuela 2: _____.
   3. Escuela 3: _____.

B. El padre o encargado legal **aceptó** la siguiente localización:

   1. Escuela: _____.
      a. Se completó y entregó al padre o encargado legal el formulario SAEE-07 Notificación sobre ubicación escolar.
      b. Se orienta al padre o encargado legal que el director de escuela notificará y enviará copia por correo electrónico al director de la escuela receptora el formulario **SAAE-07**.

C. El padre o encargado legal **No aceptó** la siguiente localización y rechaza la ubicación pública:

   Las razones del padre son: _____.

   El DEPR indica que tiene la alternativa de ubicación disponible y que dicha alternativa es apropiada para garantizar una educación pública, gratuita y apropiada en el ambiente menos restrictivo. Se orienta al padre sobre la ubicación unilateral y los servicios equitativos conforme a la política pública.

Escenario # 8: Ausencia del padre, madre o encargado

A. Colocar en el propósito de la reunión, en «otros _____». Se escribe «Ausencia».
B. Escribir en los asuntos discutidos el propósito para el cual se convocó el ComPU.
C. Describe la fecha en que se envió la cita y si se confirmó.

1. Si el padre o encargado se excusó:
   a. Coloque la excusa del padre
   b. Ofrezca una nueva fecha, si se acordó en la llamada de excusa.
   c. Complete la nueva SAEE-06 y coloque segunda cita
2. Si el padre no se excusó:
   a. Espere un tiempo prudente para levantar la minuta (30 minutos aproximadamente)
   b. Comuníquese con el padre para conocer las razones de la ausencia y acuerden nueva fecha de ComPU de ser posible.
   c. De no lograr comunicación, debe completar y enviar SAEE-06 con, al menos, 10 días de antelación, colocando segunda cita.

D. Firma de todo el personal que se convocó y estuvo presente:
   1. Se guarda en expediente físico.
   2. Se adjunta en el módulo de documentos de MIPE.

Anejo III

Elementos importantes para una reunión de ComPU en general

Elementos importantes para una minuta

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
EDUCACIÓN ESPECIAL

Asistencia Tecnica y Apoyo a la Docencia

Unidad de División Legal de la SAEE

¿Qué es un minuta? La minuta se define como el acta o documento legal utilizada para documentar de manera escrita lo que se trabaja en una reunión de ComPU. Se compone de la información del estudiante, los participantes, el propósito, los asuntos discutidos y los acuerdos.

Reglas para una reunión efectiva

1. Mantenerse en los puntos de la agenda
2. Establecer el horario de trabajo, incluyendo las pausas
3. Identificar un anotador
4. Utilice un método de escritura, NO combine (manuscrito o máquina)
5. Enfocarse en las necesidades del estudiante
6. Ambiente de respeto
7. Realice un resumen de la reunión estableciendo los próximos pasos

Participantes

Padre, madre o encargado	Padre, madre o encargado legal del estudiante
Representante del DEPR	Representante de la agencia que pueda supervisar el proceso para la prestación de servicios educativos.
Representante del programa EE	Persona que pueda interpretar las implicaciones educativas de los resultados de las evaluaciones.
Estudiante	El estudiante participa cuando tiene 16 años o los cumplirá durante el año escolar hasta el 30 de junio.
Maestro de Sala Regular	Participa del ComPU siempre y cuando el estudiante este o estará en salón regular.

Pasos generales de la minuta de reunión

Mencione las normas y agenda de la reunión.

Haga una presentación de los miembros y discuta la constitución del ComPU

Lea y orienta de los derechos de los padres

Establezca y anote en la minuta el propósito principal y los secundarios

Anote los asuntos discutidos y los planteamientos de todas las partes

Utilice verbos en pasado

Anote los acuerdos y los NO acuerdos de forma clara

Leer y firmar la minuta el mismo día de la reunión, si algunos de los miembros se niega a firmar documente las razones.

Anejo IV

AGENDA REUNIÓN DE COMPU

REUNIÓN | COMITÉ DE PROGRAMACIÓN Y UBICACIÓN (ComPU)
PROPÓSITO | REVISIÓN DE PEI
FECHA |

A. **APERTURA DE LA REUNIÓN**

1. **Saludo y bienvenida**
2. **Constitución del ComPU**
   a. Integrantes convocados
   b. Integrantes presentes, presentes por vía alterna (de manera presencial o virtual) y ausentes

3. **Protocolo y normas para la reunión**
   a. Establecer el tiempo estimado que durará la reunión. Se considerará el derecho que le asiste a los funcionarios de la agencia de garantizar su periodo de almuerzo y hora en que finaliza su jornada laboral.
   b. Establecer uso del celular y otras distracciones.
   c. El ambiente en una reunión de ComPU debe ser uno cálido, de diálogo abierto y de aportaciones recíprocas.
   d. Respetar en el turno de palabra.
   e. Hablar con un tono de voz adecuado y trato respetuoso a todos los participantes.
   f. Brindar espacios para sugerencias y opiniones de manera ordenada.
   g. Respetar lo versado por los miembros del ComPU, aunque se esté en desacuerdo. En caso de surgir alguna controversia o incidente, documentar en la minuta el desacuerdo, las posturas de las partes (agencia y padre o encargado) y la orientación sobre mecanismos de resolución de conflictos.

4. **Ambiente de la reunión**
   a. Se promueve un ambiente profesional, respetuoso y ordenado.

b. El director de escuela o su delegado lidera la reunión.
c. En caso de controversias, se seguirán los protocolos de orden y, si es necesario, se reagendará la reunión.

B. **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. **Derechos de los padres**
   a. Explicación sobre sus derechos y su rol en el proceso.
   b. Mecanismos para expresar preocupaciones o presentar querellas.

2. **Discusión del borrador del PEI y toma de decisiones**
   a. **Parte I:**
      i. Verificación de la información básica del estudiante e información personal (dirección física, postal, teléfono, correo electrónico u otros datos de contacto).
   b. **Parte II:**
      i. Revisión de condiciones médicas y tratamientos.
      ii. Evaluaciones disponibles en el expediente para respaldar decisiones.
   c. **Parte III:**
      i. Resumen de la discapacidad y su impacto en el rendimiento académico.
      ii. Conductas observadas y plan de acción, si aplica.
      iii. Visión postescolar (para estudiantes de 16 años o más)
   d. **Parte IV y V:**
      i. Presentación de informes de progreso y recomendaciones.
         a. Salón regular con servicios relacionados: maestro(s) regular(es) y proveedor de servicios (terapistas).
         b. Salón regular con servicios suplementarios: maestro(s) regular(es), proveedor de servicios (terapistas), si aplica y maestro recurso.
         c. Salón especial a tiempo completo: maestro de educación especial, maestro de inglés y proveedor de servicios (terapistas), si aplica.
         d. Instrucción en el hogar: maestro de Educación Especial y proveedor de servicios (terapistas), si aplica.

e. Otros servicios: Maestro de Educación Física Adaptada, maestro de Educación Especial Especialista en Ciegos o maestro de Educación Especial Especialista en Sordos

ii. Orientación a padres sobre el inicio de la **pretransición (6.º grado)** y resultados de *cernimientos*.

iii. Identificación de fortalezas y necesidades del estudiante en el rendimiento académico y funcional.

iv. De identificarse necesidades, presentación del plan de servicios a ofrecerse por área o disciplina (establecer cuáles serán las metas y los objetivos medibles y alcanzables).

e. **Parte VI**

i. Establecer las materias básicas y extracurriculares en la que participará el estudiante con otros estudiantes sin discapacidad. En caso de no participar, justificar las razones.

ii. Establecer los acomodos razonables que requiere para tener acceso a la educación y aumentar su independencia académica, si alguno.

iii. Establecer si se requiere atender alguna necesidad básica (asistentes de servicios)

iv. Establecer las modificaciones, si alguna, que requiere la organización escolar para que el estudiante tenga acceso a las actividades propias del grado.

v. Establecer si el estudiante requiere de alguna asistencia tecnológica o no.

f. **Parte VII**

i. Determinación de servicios adeudados (si alguno) y compensatorios. De adeudarse, establecer el tiempo compensatorio a trabajarse durante el próximo verano.

ii. Establecer si el estudiante mostró regresión y pobre recuperación durante el año escolar en curso. De haberse observado ambos criterios, orientar a los padres sobre el periodo de observación que iniciará a partir de agosto y terminará en marzo.

g. **Parte VIII**

i. Analizar y determinar el ambiente educativo menos restrictivo donde se implementará los servicios.

ii. Establecer las frecuencias y modalidades de servicios recomendados.
iii. Establecer la fecha tentativa de inicio de los servicios establecidos.

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

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

j. **Parte XI**
   i. Fecha en que se discute el PEI.

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

l. **Parte XIII**
   i. Nombre de las personas que participaron en la reunión.

3. **MINUTA**
   i. Lectura y aprobación de la minuta.
4. **CIERRE DE LA REUNIÓN**
   ii. Firma de documentos, según aplique.
   iii. Entrega de copias a los padres o encargados legales.
   iv. Digitalización de documentos para expediente electrónico.
   v. Archivo de documentos en el expediente físico.

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

Si algún participante incumple las normas establecidas:

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

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

c. **Documentación en la minuta:**
   i. El anotador documentará el incidente o controversia y las posturas de ambas partes (agencia y familia).
   ii. En caso de que se determine concluir la reunión, el ComPU coordinará nueva fecha y entregará el formulario SAEE 06 o SAEE 06c, según corresponda.
   iii. Documentar cualquier retiro abrupto de la reunión.
d. **Firma de la minuta:**
   i. Los participantes tienen el derecho de firmar la minuta o no. Si alguien decide no firmar, se documentarán las razones. Todos los demás procederán a firmar la minuta.
   ii. Se entregará una copia de la minuta.