



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaria Asociada interina | Dra. Jessica Díaz Vázquez | diazvj@de.pr.gov

10 de febrero de 2022

Subsecretario asociado, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, 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, facilitadores docentes, Centros de Apoyo Sustentable al Alumno (CASA), Negociado de Instituciones Juveniles (NIJ), directores de escuela, consejeros escolares, trabajadores sociales, asistentes de servicios al estudiante y maestros de escuelas públicas y privadas


Jessica Díaz Vázquez, Ed. D.
Secretaria asociada interina

REDACCIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS INDIVIDUALIZADOS (PEI) Y PLANES DE SERVICIOS (PS) PARA EL AÑO ESCOLAR 2022-2023 DE LOS ESTUDIANTES SERVIDOS BAJO EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

En la Constitución de Puerto Rico se establece el derecho de todos los niños y jóvenes en ser educados de forma pública y gratuita. Por su parte, en la Ley Federal 101-476 *Ley para mejorar la educación de las personas con discapacidad* (IDEIA, por sus siglas en inglés) se establece que además de lo anterior, esta educación será apropiada. Para ello, se constituye el Programa de Educación Especial (PEE) que tiene como propósito identificar a aquellos estudiantes que, por razón de su condición, trastorno o deficiencia su progreso académico se ve afectado significativamente y a atender sus necesidades individuales a través de servicios suplementarios, relacionados y educativos.

Las necesidades individuales, cómo estas le afectan y los servicios que el estudiante requiere para tener igual acceso a la educación se documentan en el Programa Educativo Individualizado (PEI). Este documento de trabajo constituye un acuerdo entre el padre y el DEPR y puede ser enmendado, cuántas veces sea necesario y revisado, como mínimo, una vez al año escolar. Por tanto, se presentan las fechas importantes que se deben tomar en consideración para este proceso:



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

Periodo	Tarea por realizar
10 de febrero al 15 de marzo de 2022	El personal escolar y los funcionarios del CSEE quedan autorizados a iniciar con la organización de sus equipos de trabajo, identificar asuntos pendientes con sus estudiantes y hallazgos que requieran trabajarse. Esto con el propósito para que pueda establecer un calendario para la preparación de los borradores y para las revisiones del PEI tomando en consideración las particularidades de su escuela. De igual manera, durante este periodo se exhorta a los funcionarios a recopilar la información académico-funcional del estudiante que permita desarrollar un borrador de PEI donde se consideren sus fortalezas y se atiendan sus necesidades individuales.
1 de marzo de 2022	Entrega de calendarios de revisiones de PEI y PS (Anejo). Los directores de escuela someterán su calendario de preparación de borradores y discusiones de PEI al director del CSEE correspondiente. Por su parte, los directores de CSEE someterán su calendario a la Secretaría Asociada de Educación Especial.
16 de marzo hasta el 3 de junio de 2022	Los funcionarios iniciarán con el proceso de discusión de propuestas de PEI con el Comité de Programación y Ubicación (COMPU). Para ello, es importante tomar en consideración los informes académicos actualizados, los Resúmenes de Resultados de Servicios provistos por los especialistas que proveen servicios de terapia, información provista por las madres, padres o encargados, así como como otros documentos que permitan el acceso y progreso del estudiante.

Destacamos que el proceso de revisiones de PEI para el año escolar 2022-2023 no debe ser óbice para que, ante un cambio en circunstancias, el COMPU enmiende este documento o se realice algún referido. Por ello, se notifica que se podrá trabajar simultáneamente una enmienda al PEI vigente y, a su vez, un nuevo PEI para el próximo año escolar. Lo anterior con el propósito de servir al estudiante a la mayor brevedad posible.

Además, se comparte la **Guía para la redacción de los Programas Educativos Individualizados (2021)** para referencia.

Cuento con su apoyo.



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

Plan de trabajo para proceso de revisiones de PEI y PS 2022-2023

Oficina Regional Educativa de _____
Cantidad de PEI en la escuela _____

Código y escuela _____

Distribución de casos por equipos

	Rol en el COMPU	Nombre del funcionario	Cantidad TOTAL de PEI asignados	Meta de revisiones de PEI por mes				
				(Total de PEI ÷ 52 días)	marzo	abril	mayo	junio
				Promedio diario	11 días	20 días	18 días	3 días
1	1. Representante del DE 2. Representante Educ. Especial 3. Representa del programa regular	1. 2. 3.						
2	1. Representante del DE 2. Representante Educ. Especial 3. Representa del programa regular	1. 2. 3.						
3	1. Representante del DE 2. Representante Educ. Especial 3. Representa del programa regular	1. 2. 3.						
4	1. Representante del DE 2. Representante Educ. Especial 3. Representa del programa regular	1. 2. 3.						
5	1. Representante del DE 2. Representante Educ. Especial 3. Representa del programa regular	1. 2. 3.						

Nota: El representante del programa regular solo se requerirá para los estudiantes ubicados en el salón regular.

Firma del director(a) _____

Fecha de sometido: _____

Ave. Tnte. César González, esq. Calle Juan Calaf, Urb. Industrial Tres Monjitas, Hato Rey, Puerto Rico 00917 • P.O. Box 190759 San Juan, PR 00919-0759 • Tel. 787-759.2000 • www.de.pr.gov

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.



Plan de trabajo para proceso de revisiones de PEI y PS 2022-2023

Oficina Regional Educativa de _____
Cantidad de PEI en la escuela 74

Código y escuela _____

Distribución de casos por equipos

	Rol en el COMPU	Nombre del funcionario	Cantidad TOTAL de PEI asignados	Meta de revisiones de PEI por mes				
				(Total de PEI ÷ 52 días)	marzo	abril	mayo	junio
1	1. Representante del DE 2. Representante Educ. Especial 3. Representa del programa regular	1. Pepita Jimenez 2. Pedro de Vargas 3. Francisca Galvez	25	1	8	8	8	1
2	1. Representante del DE 2. Representante Educ. Especial 3. Representa del programa regular	1. 2. 3.	25	En el ejemplo, el equipo 1 realizarán 2 PEI semanales completando la meta de 25 en el término establecido.				
3	1. Representante del DE 2. Representante Educ. Especial 3. Representa del programa regular	1. 2. 3.	24					
4	1. Representante del DE 2. Representante Educ. Especial 3. Representa del programa regular	1. 2. 3.		Es importante que la suma de los números establecidos en marzo, abril, mayo y junio concuerden con el total del PEI.				
5	1. Representante del DE 2. Representante Educ. Especial 3. Representa del programa regular	1. 2. 3.						

Nota: El representante del programa regular solo se requerirá para los estudiantes ubicados en el salón regular.

GUÍA PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

Secretaría Asociada de Educación Especial, 2021

Tabla de contenido

1. Preparación de planes de trabajo.....	1
2. Integrantes del COMPU	2
3. Convocatoria para reunión del COMPU	6
4. Participación alterna de los integrantes del COMPU.....	8
5. Información necesaria para redactar un PEI	8
6. Partes del PEI.....	11
Define PEI	11
Parte I – Información general del estudiante:.....	16
Parte II – Información de evaluaciones realizadas.....	16
Parte III – Funcionamiento del estudiante:.....	17
Parte IV – Áreas que se desarrollarán en el PEI.....	20
Parte V – Programa de servicios	24
Parte VI – Otras consideraciones	30
Parte VII - Año Escolar Extendido (AEE)	36
Parte VIII – Análisis de la ubicación.....	36
Parte IX - Participación de la familia y otras agencias	40
Parte X - Evaluación del progreso del estudiante	44
Parte XI - Fecha de revisión del PEI	44
Parte XII - Transferencia de derechos	44
Parte XIII - Firma de los miembros del Comité de Programación y Ubicación	44
Durante la reunión	45
1. Prepare al Comité	45
2. Hoja de cotejo	45
3. Cambio de estatus de completado a firmado	45

4.	Controversias en el PEI	45
5.	Ausencia de los padres	45
6.	Ubicación del estudiante en escuela privada por sus.....	46
7.	Estudiantes que reciben servicios en el Programa Head Start –.....	46
8.	Estudiantes que egresan del Programa	46
9.	Lectura de la minuta.....	46
10.	Entrega de	46
Después de la reunión		46
Aplicabilidad		47
ANEJOS.....		Error! Bookmark not defined.

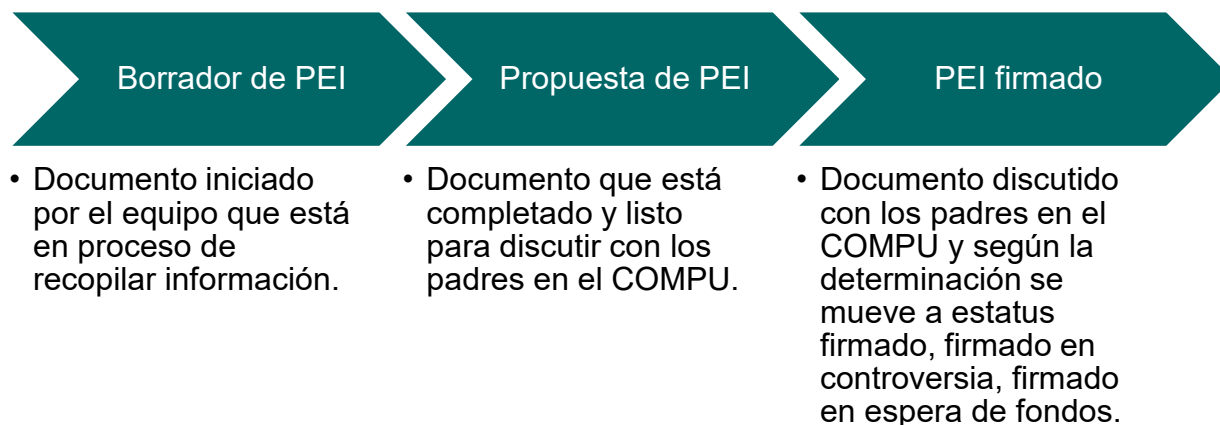
Introducción

El Programa Educativo Individualizado (PEI) es un documento escrito que contiene un plan de servicios diseñado para atender las necesidades individuales del estudiante que le afectan negativamente en su progreso académico. El PEI tiene como norte tres conceptos esenciales:

- (1) la participación y el progreso de cada estudiante con una discapacidad en el programa de estudios general;
- (2) la participación de los padres y estudiantes, junto con el personal de educación regular y especial, en la toma de decisiones individuales para apoyar el éxito educativo de cada estudiante, y
- (3) la preparación de estudiantes con discapacidades para el empleo y otras actividades postsecundarias

El PEI promueve el que los maestros, los padres, los directores de escuela, el personal de servicios relacionados y los estudiantes (cuando sea apropiado) trabajen juntos para mejorar los resultados educativos de los estudiantes con una discapacidad. Para crear un PEI eficaz, los padres, los maestros y el resto del personal escolar deben unirse para identificar las necesidades únicas del estudiante. A base de ellas, diseñan un plan educativo que ayude al estudiante a participar en el programa de estudios general y progresar en él.

Para el DEPR, el PEI tiene tres estatus:



La responsabilidad de velar por la revisión de cada uno de los PEI de los estudiantes recae en el:

- a. **director escolar** – Para los estudiantes que están matriculados en una escuela pública de país, escuela alianza, escuela con acuerdo de colaboración, escuelas en instituciones hospitalarias y escuelas en instituciones juveniles o correccionales.
- b. **los directores de Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE)** – Para los estudiantes preescolares que están en el hogar, centros de cuidado,

centros Head Start, centros preescolares públicos y privados, estudiantes elegibles a servicios en escuelas privadas u homeschooling ubicados por sus padres y estudiantes en escuela privada por determinación del DEPR (compras de servicio educativo).

Esta guía explica el proceso que se debe llevar a cabo para redactar un PEI, antes, durante y después de la revisión. La información que contiene es una interpretación de la Ley para el Mejoramiento de la Educación de Individuos con Discapacidades (IDEIA, por sus siglas en inglés) y leyes estatales.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

1. Preparación de planes de trabajo

Para que el proceso de revisión de PEI sea exitoso es imperativo que los líderes tanto de la escuela (directores escolares) como los de la ORE (gerentes y directores de CSEE) se preparen antes de la presentación de la propuesta de PEI a los padres. Para ello, se recomienda:

- a. Un plan de trabajo para revisiones de PEI debe contener:

Plan de trabajo para revisiones de PEI	
☐	Cantidad de estudiantes elegibles al programa según MiPE. La lista oficial de estudiantes debe ser generada a través MiPE, en el módulo <i>Reporte</i> .
☐	Tiempo autorizado para revisiones de los PEI. Anualmente, el DEPR publicará el periodo que se utilizará para revisiones de los PEI. Aunque la fecha de inicio puede cambiar año tras año tras año, la responsabilidad del DEPR es revisar todos sus PEI cinco (5) días antes de que culmine el año escolar.
☐	Promedio de revisiones diarias. Calcula la cantidad de estudiantes entre el tiempo autorizado y se establecerá el promedio de PEI que se deberían revisar a diario para alcanzar la meta.
☐	Asuntos pendientes o procesos que requiere cada estudiante que podrán ser atendidos en la reunión. Con el equipo de trabajo identifique estudiantes que requieren reevaluar la elegibilidad, discusión de evaluaciones, informe de progreso, servicios compensatorios, entre otros. ¡Maxime el tiempo!
☐	Equipos de trabajo. Pregúntese ¿Cuántos equipos de trabajo necesito para alcanzar la meta diaria? Un equipo de trabajo exitoso es aquel que conoce su rol y se dividen responsabilidades. Cada equipo tiene que garantizar que el COMPU esté debidamente constituido. Además, identifique y utilice otros recursos. Ejemplo, Identifique un oficinista u otro personal administrativo que le coordine las reuniones, haga las citas y las envíe a los padres, Asigne la persona que tomará minuta y otra que maneje el MiPE, Quien archivará y escaneará documentos.
☐	Retos que necesite atender. Prepárese para los posibles retos que

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Plan de trabajo para revisiones de PEI	
	podiera enfrentarse. Ejemplo: computadora, internet, impresora, lugar de reunión, cantidad de personas presentes, personas en participación alterna, personas externas a convocar; y lo más importante, identifique su directorio de recursos de apoyo en la ORE. ¿Quién canalizará las consultas de ubicación? ¿Quién ofrece apoyo al docente? ¿Quién ofrecerá apoyo al director?
☐	Calendarice. Identifique prioridades, distribuya en los equipos y establezca las fechas de preparación de borradores, fechas de envío de propuestas a los padres y fechas de discusiones de propuestas.

b. Los gerentes escolares del ORE:

- 1) serán responsables de dar seguimiento para que las escuelas revisen el 100% de sus PEI y apoyarlos en el proceso. Para ello, solicitará a sus directores escolar el plan de trabajo antes descrito.
- 2) podrán solicitar apoyo del área de Asuntos Académicos de la ORE o al director del Centro de Servicios de Educación Especial si el director refiere alguna necesidad de asistencia para sus maestros

c. Los directores de los Centros de Servicios de Educación Especial de la ORE:

- 1) serán responsables de dar seguimiento para que las ORE revisen el 100% de sus PEI y apoyarlos en el proceso. Para ello, solicitará a sus directores de CSEE el plan de trabajo antes descrito.
- 2) podrán solicitar apoyo a la Unidad de Asistencia Técnica y Apoyo al Docente (UATAD), adscrita a la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) si se identifica alguna necesidad de asistencia para sus facilitadores docentes y/o equipos de trabajo.

2. Integrantes del COMPU

Todos los integrantes de un COMPU tienen el derecho a presentar recomendaciones y sus justificaciones para ser consideradas por el Comité. Para que una recomendación sea una determinación, tiene que ser avala por los padres y por los funcionarios del DEPR. El director escolar o el director del CSEE garantizará que cada equipo de trabajo cuente con los integrantes establecidos en la sección 6 del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020). A modo de repasar lo allí establecido:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- a. Para los estudiantes de **edad escolar** que **participan o participarán** de la alternativa de ubicación de salón regular con servicios relacionados, salón regular con servicios suplementarios, hogar (solo si el programa de estudios es el regular – ruta 1) e institución y para los estudiantes de **edad preescolar** que participan de la alternativa de ubicación de educación temprana en un salón regular los integrantes son:

Miembro del COMPU	Aspectos importantes
Un representante de la Agencia	Que: • pueda proveer o supervisar la prestación de servicios de educación especial • que tenga conocimiento sobre el currículo general • conozca la disponibilidad de recursos de la región Por ejemplo, el director escolar, el consejero escolar o trabajador social (De no tener un plan de intervención con el estudiante), el presidente del Consejo Escolar, un educador especial u otro funcionario que cumpla con los requisitos anteriores. Rol en el COMPU: Su rol es administrativo. Esto significa que debe velar por la implementación de las políticas públicas.
Al menos un maestro de educación especial o cuando corresponda, al menos un proveedor de servicios de educación especial	que evalúe los servicios prestados (ya sean servicios de educativos y/o servicios relacionados) y ofrezca recomendaciones sobre servicios que el estudiante requiere para progresar en el currículo general. Se considerará al maestro de educación especial que atiende al estudiante o proveedores de servicios de educación especial. Rol en el COMPU: Su rol es programático. Interpreta la información académica que da pie a la redacción del PEI.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Miembro del COMPU	Aspectos importantes
Al menos un maestro regular	Su función es proveer información sobre el progreso del estudiante, necesidades y fortalezas, estrategias de intervención, acomodos razonables y recomendaciones generales sobre el acceso a la corriente regular. Rol en el COMPU: Brinda información sobre la ejecución del estudiante, sus capacidades, fortalezas y cómo su discapacidad le afecta en el currículo general.
Los padres, madres o encargados legales	Debe ser el padre, madre o encargado legal del menor. Toda persona que no sea los antes descritos, no podrán tomar decisiones educativas del menor, aun cuando se documente en una carta o documento escrito la autorización del padre, madre o encargado. Rol en el COMPU: Brinda información sobre el estudiante, sus capacidades y necesidades observadas en el seguimiento que ofrece en el hogar.
El estudiante	A partir de los 16 años o antes de ser necesario, el estudiante será parte del COMPU para garantizar que sus intereses, fortalezas y necesidades puedan ser contemplados en el PEI. Si el estudiante no asiste a la reunión, el COMPU debe usar otras estrategias para garantizar que sus intereses y preferencias fueron tomados en consideración. Rol en el COMPU: Brinda información sobre sus capacidades, fortalezas, necesidades, intereses y mejores prácticas que le permiten aumentar su nivel de independencia.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Miembro del COMPU	Aspectos importantes
Cualquier otra persona que conozca o tenga experiencia relacionada con las necesidades del niño, a solicitud del padre, madre o encargado o de la Agencia.	El padre o la Agencia puede solicitar asistencia de otras personas en la reunión. (Por ejemplo, intercesores de padres, abogados, facilitadores docentes de educación especial, consejeros escolares y/o trabajadores sociales (en el caso que éstos tengan un plan de intervención o proveerán servicios en el PEI a redactarse), Coordinadores de Head Start, Coordinadores de Rehabilitación Vocacional, Maestro de Educación Física Adaptada y cualquiera otra persona que proveyó o proveerá servicios). Rol en el COMPU: Ofrece apoyo al COMPU durante el proceso de implementación del PEI con servicios externos al DEPR que tienen un impacto directo en el proceso educativo.

- b. Para los estudiantes de edad escolar que reciben o recibirán servicios en un salón especial, escuela especial, hogar u hospital (solo si participan del programa de estudios modificado [ruta 2] o alterno [ruta 3]) y estudiantes de edad preescolar bajo la alternativa de ubicación de ambiente natural con servicios relacionados, educación temprana en salón especial, educación temprana en el hogar y educación temprana en hospital **no será requerido el maestro regular.**
- c. Un integrante del COMPU puede eximirse de participar en toda la reunión o a parte de ella, cuando el padre y la Agencia acuerdan, por escrito, que la **asistencia de la persona no es necesaria porque el área o el servicio que éste ofrece no se está modificando o discutiendo en la reunión o en parte de ella** [614(d)(1)(C)(i), (iii)].
- d. **En todas las revisiones del PEI de los estudiantes que están en compra de servicios** (sea pago directo o reembolso), el representante del DEPR será un facilitador docente de educación especial o su representante. **El director de la escuela privada coordinará sus reuniones con el personal asignado en la ORE.**

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- e. **En todas las revisiones de PEI de los estudiantes que están en el Programa Head Start**, el representante del DEPR será un facilitador docente de educación especial. **El Coordinador, Gerente o Supervisor del área de niños con discapacidades del Programa de Head Start coordinará sus reuniones con el personal asignado a la ORE.** Se seguirá lo establecido en el acuerdo entre el DEPR y los Early Head Start y Head Start en Puerto Rico, y según lo establece la política pública del ***Programa Preescolar de Educación Especial*** vigente.
- f. **Para todos los estudiantes elegibles bajo impedimentos visuales y sordociegos o bajo impedimentos múltiples con alguna de estas discapacidades** será obligatoria la participación presencial o alterna de un maestro especialista en impedimentos visuales. El director escolar y maestros de educación especial se asegurarán de que el maestro especialista del municipio participe.
- g. **Para todos los estudiantes elegibles bajo sordo o bajo impedimentos múltiples donde se identifique esta discapacidad** será obligatoria la participación presencial o alterna de un maestro especialista en sordos. El director escolar y maestros de educación especial se asegurarán de que el maestro especialista del municipio participe.
- h. **Para todos los estudiantes elegibles bajo impedimentos ortopédicos que presenten una dificultad en movilidad** será obligatorio que el personal escolar o de la ORE realicen una consulta con el Comité de Ubicación de la ORE a través del formulario **SAEE-07^c Consulta de Ubicación** para certificar que la escuela donde se localice la alternativa de ubicación a recomendar sea una libre de barreras arquitectónicas, tal cual se establece en la estipulación # 70 del caso RLV.
- i. **La Administración de Rehabilitación Vocacional (ARV)** será convocada a una reunión con el COMPU para aquellos estudiantes que fueron referidos a esta agencia y ARV presenta recomendaciones escritas para ser consideradas en la revisión del PEI estudiante en fase 3 Transición Postsecundaria y fase 4 Preadultos.
- j. **El Departamento de la Familia** será convocado a reunión con el COMPU para todos los estudiantes que esa agencia tiene la custodia. La participación de esta agencia será representada por los padres tutores asignados por esa dependencia.

3. Convocatoria para reunión del COMPU

El proceso de convocatoria al COMPU se realizará conforme está establecido en la

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

sección 6.3 del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020). A modo de repasar los aspectos más importantes:

Coordinación

- El personal asignado por el director se comunicará con los padres via teléfono, correo electrónico u otro medio para coordinar la fecha y hora más apropiada para todos.
- La reunión podrá coordinarse presencial en la escuela o CSEE y/o llevarse a cabo de forma virtual.
- Toda gestión y el resultado se documentará en el módulo estudiante > Comentarios del MiPE

Calendarización

- Una vez acordada la reunión con los padres, se preparará el formulario **SAEE-06 Invitación para reunión**.
- El original será entregado a los padres y enviado a su correo electrónico con al menos cinco (5) días de anticipación. Se evidenciará la entrega de la cita con la boleta adjunta a la SAEE-06.
- De no localizarse a los padres, la cita tiene que ser enviada con al menos 10 días de anticipación.
- NO se utilizará otra cita o documento interno para convocar al COMPU.

Citación

- Confirmada la fecha con los padres, se convocará a los otros integrantes del COMPU al entregársele copia del formulario SAEE-06 enviado a los padres.
- Se recopilará la evidencia de la entrega del formulario a los integrantes en un solo documento que puede ser, copia de la cita o una hoja de trámite donde todos los integrantes firmen.
- Cuando los padres soliciten que la reunión sea presencial, el director escolar o el del CSEE podrá convocarlos a la escuela, CSEE u oficina satélite, garantizando que se lleven a cabo los protocolos de seguridad correspondientes. El restante de los integrantes podrán participar de forma alterna.
- Cuando se requiera la participación del Programa Head Start, la Administración de Rehabilitación Vocacional, el Departamento de Recreación y Deportes u otra se utilizará el formulario SAEE-06e **Invitación a otras agencias**.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

4. Participación alterna de los integrantes del COMPU

- a. Todo integrante del COMPU convocado debe hacer las gestiones necesarias para estar presente en la reunión.
- b. Cuando un integrante no pueda asistir de forma presencial a la reunión, éste notificará que participará de forma alterna (IDEA, 2004, Sección 1414(d)(1)(C)).
- c. Una participación alterna puede llevarse a cabo a través de llamada en conferencia, videollamada o un documento escrito. De seleccionarse un informe escrito este debe contener recomendaciones a ser consideradas por el COMPU.

5. Información necesaria para redactar un PEI

El Gobierno Federal en su Guía para el Programa Educativo Individualizado¹ establece que uno de los elementos primordiales del PEI es el rendimiento actual del estudiante a lo que señala lo siguiente:

“El PEI debe indicar cómo está actualmente el niño en la escuela (conocidos como niveles actuales de desempeño educativo). Esta información generalmente proviene de los resultados de pruebas y tareas en el salón de clases, pruebas individuales dadas para decidir la elegibilidad para los servicios o durante la reevaluación de la elegibilidad, y observaciones hechas por padres, maestros, proveedores de servicios relacionados y otro personal de la escuela. La declaración sobre el "rendimiento actual" incluye cómo la discapacidad del niño afecta su participación y progreso en el programa de estudios regular”.

Un ejemplo de cómo determinar el nivel de desempeño educativo del estudiante es el siguiente:

Las necesidades únicas que se presenta a causa la discapacidad	Cómo estas afectan su progreso académico	Cual es nivel de intensidad en que se presentan	Qué apoyos necesita para atender esas necesidades
Dificultad en atender y concentrarse	No termina las tareas, desorganizado	Nivel 1 – Levemente	Acomodos razonables y terapia psicológica

¹ <https://www2.ed.gov/parents/needs/speced/iepguide/index.html#introduction>

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Las necesidades únicas que se presenta a causa la discapacidad	Cómo estas afectan su progreso académico	Cual es nivel de intensidad en que se presentan	Qué apoyos necesita para atender esas necesidades
dificultad para procesar la información visualmente	silabea al leer	Nivel 2 - Moderadamente	terapia ocupacional y maestro recurso
Dificultad en lenguaje receptivo.	rezago en comprensión de lectura.	Nivel 3 - Intensamente	Acomodos razonables, terapia del habla y lenguaje y maestro recurso.
No escucha	No escucha la información dada verbalmente.	Nivel 3 - Intensamente	Acomodos razonables, terapia del habla, maestro recurso, maestro especialista en sordos, intérprete.

Los funcionarios del DEPR podrán preparar una propuesta de PEI y presentársela a los padres una vez recopilen toda aquella información que necesiten para completarlo. A modo de asistir al COMPU en la información que pudieran utilizar para la redacción del PEI están:

Integrante del COMPU	Ejemplos de informes
Maestro de educación especial	Informe del progreso de las destrezas trabajadas en el PEI y en sus clases correspondientes al primer y segundo semestre escolar documentado en la parte V del PEI. Pruebas académicas tales como evaluaciones diagnósticas, resultados de META PR y META PR-alterna, pruebas PIENSE I y II, ejemplos de tareas. El progreso conductual del estudiante que tiene un plan de modificación de conducta en la parte III^(c). Perfil del estudiante en proceso de transición (SAEE-12^a) para los estudiantes de 12 años en adelante y los informes de resultados que se utilizaron para completar el formulario. Ejemplo, CEPA, Reading Free Career Interest Assessment,

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Integrante del COMPU	Ejemplos de informes
	Mi Próximo Paso, entre otros). <i>Informe para la recopilación de datos de transición postsecundaria</i> (SAEE-12^b) donde se documenten las actividades en las que otras agencias ofrecieron servicios durante el año escolar. <i>Informe de uso de equipos de asistencia tecnológica</i> para los estudiantes que tienen equipos de asistencia tecnológica.
Maestro regular	Informe del progreso académico del maestro que contenga las destrezas trabajadas y la ejecución del estudiante. Este informe de progreso se puede generar a través del SIE (Registro de puntuaciones> Seleccionar el curso> Informes> Informes individuales> Crear informes). En aquellos casos donde el maestro regular solo establezca el tipo de instrumento (Ej. Prueba, evaluación, presentación oral, etc.), deberá completar un informe manual. En el caso de las escuelas donde no se trabaja con la plataforma SIE (Ej. Centros CASA, Instituciones juveniles), el maestro regular deberá crear un informe donde detalle: 1) las destrezas trabajadas y 2) la evaluación obtenida por el estudiante.
Maestros de EFA, Visión y Sordos	Informe de progreso debidamente evaluado en las 10 y 20 semanas en el PEI.
Proveedores de servicios relacionados	Resumen de resultados de servicios, donde se establecen las recomendaciones para el próximo año escolar. Estos documentos están disponibles en la Parte VIII. ^b del PEI en MiPE.
Trabajadores Sociales o Consejeros Escolares	Informe de logros o resumen de intervención para los estudiantes a que tienen un plan de intervención de esa disciplina.
Los padres	Los padres tienen derecho a presentar, de igual manera, información escrita para ser utilizada en la preparación de la propuesta del PEI. Esto podría incluir, pero no se limita a evidencia de trabajos realizados en el hogar,

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Integrante del COMPU	Ejemplos de informes
	recomendaciones de especialistas, entre otros.

Para los estudiantes que reciben servicios en el programa Head Start, la redacción de la propuesta de PEI la realizará el personal de ese programa con el apoyo y la aprobación del facilitador docente de educación especial de la ORE asignado para dar seguimiento al estudiante. Para ello, el personal de Head Start completará la Parte IV y V del documento una vez el facilitador de educación especial cree el borrador y complete el restante de las partes.

6. Partes del PEI

El formato del PEI está contenido en la plataforma MiPE. Su uso es obligatorio para la coordinación y prestación de servicios. Sus partes son:

Define PEI

Ventana 1 – Año académico

Pregunta	Descripción
Año académico en el cual se implementará el PEI	seleccione el año académico en el cual se implementará el PEI.
¿Este PEI o PS se considera una revisión o una enmienda para el año?	Revisión – Primer PEI que se crear durante el año escolar seleccionado.

Ventana P - Preguntas adicionales

Pregunta	Descripción
Estudiantes en estatus elegible	El sistema identificará a aquellos estudiantes que están en estatus <i>elegible</i> . El usuario deberá seleccionar la fecha en que el estudiante fue ubicado inicialmente.
¿Se tiene evidencia de que el estudiante participó de la alternativa de ubicación	El usuario certificará si el estudiante participó alternativa de ubicación descrita en su PEI vigente (<i>Tarea # 36 RLV</i>). De no participar de ella, deberá justificar el por qué no se enmendó el PEI para el cambio de la alternativa de ubicación.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Pregunta	Descripción
establecida en el PEI anterior?	
¿El estudiante participó de las actividades de transición que están la parte V del PEI vigente?	El usuario certificará si trabajó las metas y objetivos de transición que están en el PEI vigente (<i>Tarea # 85 RLV</i>). De no participar de ellas, deberá justificar el por qué no se trabajaron.
¿Existe evidencia de que las agencias que se determinaron en la parte X del PEI vigente proveyeron el servicio?	El usuario certificará si la agencia proveyó el servicio descrito en la parte X del PEI (<i>Tarea # 85 RLV</i>). De no haberse provisto describirá todas las gestiones que realizó el COMPU para ofrecer el servicio sin la otra agencia.
¿El estudiante actualmente tiene el servicio de Asistente de Servicios?	De seleccionar SÍ, debe indicar si: ¿Las tareas de este Asistente de Servicio están dirigidas a atender a un solo estudiante? ¿Dónde el asistente ofrece el servicio? en el salón de clases, en transportación, ambos. ¿Cuál es el nombre del asistente?

Ventana 2 - Inicio

Pregunta	Descripción
¿Cuál es la categoría de discapacidad por la cual el estudiante ha sido determinado elegible?	El sistema presentará la categoría de su última elegibilidad. De ser incorrecta, el usuario deberá actualizar primero en el módulo de estudiante. <u>Los estudiantes que presentan sordera y ceguera deben ser elegibles bajo la categoría de sordociegos y no bajo impedimentos múltiples u otra categoría.</u>
¿El estudiante tiene la edad pertinente para cursar un grado preescolar?	MiPE realizará una validación de la edad con la contestación dada.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Pregunta	Descripción
¿Se recomienda que el estudiante esté asignado a una escuela del DE para la implementación del PEI?	Se selecciona [Sí] si se recomienda que el estudiante reciba servicios en una escuela del DEPR, incluyendo las escuelas alianzas y los Centros CASA. De seleccionar no, se preguntará: ¿Se recomienda que el estudiante esté ubicado en un Head Start, Hogar o Centro de Cuido? – Se selecciona [Sí] si solo si el estudiante es de nivel preescolar. ¿Se recomienda que el estudiante esté ubicado en una institución educativa? – Se selecciona [Sí] cuando (1) el estudiante está en alguna institución que tiene un acuerdo de colaboración con el DEPR. (2) cuando un estudiante tiene aprobado una compra de servicios, ya sea por reembolso o por pago directo para el próximo año escolar; y (3) cuando recibe servicios en una Institución juvenil o correccional.

Importante

- Los estudiantes que se matriculan en programas de adultos y programas acelerados (módulos) se consideran un egreso del PEE bajo la razón regresan a la sala de clases.

Ventana 3 - Detalle

Pregunta	Descripción
P6 ¿Cuál es la localización que se recomendaría?	Se selecciona la localización donde se podría implementar el PEI.
P7 ¿El estudiante tiene un impedimento cognoscitivo significativo (ICS)?	Se seleccionará [Sí] solo para aquellos estudiantes que el COMPU determinó que su nivel de funcionamiento cognitivo es significativamente bajo y por tal, cursará estudios bajo el programa alterno (ruta 3). Para identificar si un estudiante presenta ICS, se debe

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Pregunta	Descripción
	completar el formulario SAEE-13 Guía de criterios para medición alterna.
P8 Grado que recibirá acceso curricular	Los estudiantes en etapa preescolares utilizarán el código PK (Preescolar regular y kínder de transición), PKM (Preescolar Montessori) y PKE (Preescolar especial). Los estudiantes en etapa escolar (5 a 18 años) utilizarán el grado por el cual compiten o si están en un salón especial de promoción de destrezas, le corresponde el grado al que estaría por edad. Los <u>únicos estudiantes</u> que se les ofrecerá acceso según la edad cronológica son los que están en el programa de estudios modificado (ruta 2) y alterno (ruta 3). Los estudiantes en etapa de preadultos (18 a 21 años) utilizarán el código EEA (Educación Especial Adultos).
P9 ¿El estudiante muestra conducta inapropiada?	Se seleccionará [Sí] para todo aquel estudiante que presente alguna conducta inapropiada que interfiera en el aprovechamiento académico y requiera ser modificada. Para ello, se administrará la <i>Escala de la Conducta</i> , un documento que puede ser completado por el maestro de educación especial, maestro regular, consejero escolar o trabajador social. Todos los estudiantes ubicados en salones especiales de modificación de conducta deben tener completada esta parte como parte de la justificación para estar en esa alternativa de ubicación y modalidad.
P10 ¿El estudiante tendrá servicios de transición?	Se seleccionará [Sí] solo para aquellos estudiantes que cumplirá 16 años durante la implementación del PEI (fase 3).
P11 ¿El estudiante necesitará de acomodados?	Seleccione si el estudiante necesita acomodados razonables.
P12 Programa de Medición por el cual se evaluará el	El MiPE validará la contestación seleccionada en la P7 y en la P10.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Pregunta	Descripción
progreso académico y funcional del estudiante	Si en la P7 se seleccionó un grado entre PK, K, 1,2,9,10,12 y EEA, se habilitará la opción de No aplica . Si se seleccionó un grado entre 3ro, 4to, 5to, 6to, 7mo, 8vo y 11mo habilitará la opción de medición regular si en la P10 se seleccionó [No] o medición alterna si en la P10 se seleccionó [Sí]. Para los Centros CASA, se habilitará la opción de No aplica .
P13 ¿Requiere el estudiante Servicios y Equipos de Asistencia Tecnológica?	Se seleccionará [Sí] cuando: • se recomienda evaluación en esa área. • ya el estudiante tiene una evaluación, pero le faltan equipos. • el estudiante tiene evaluación y equipos que utiliza actualmente. Se seleccionará [No], cuando: • el estudiante no tiene, ni necesita evaluación. • el estudiante ya no requiere el uso del equipo asignado o rechaza utilizarlos.
P14 ¿Recomienda servicios de año escolar extendido?	Solo se seleccionará [Sí] cuando después de las 20 semanas de implementación del PEI que se está definiendo se identificó regresión y pobre recuperación en las destrezas que están la parte V del PEI.
P15 ¿El estudiante presenta un impedimento físico que limita su movilidad y acceso?	Se seleccionará [Sí] para aquellos estudiantes que presentan una <u>limitación en su ambulación</u> de forma temporal o permanente que requiere de alguna gestión para garantizar su acceso a la educación de forma equitativa (Ej. Uso de silla de ruedas, uso de andador, cadera dislocada, etc.) (Tarea # 69 RLV).
P16 ¿El estudiante requiere enseñanza en lenguaje de señas?	Se seleccionará [Sí] para aquellos estudiantes que, por la limitación significativa de comunicación utilizan o

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Pregunta	Descripción
	utilizarán el lenguaje de señas como su medio principal para comunicarse.
P17 ¿El estudiante requiere enseñanza en Braille?	Se seleccionará [Sí] para aquellos estudiantes que se determinen elegibles bajo impedimento visual y cursen grados entre preescolares hasta 3er grado. Para estudiantes a partir de 4to grado, se seleccionará [Sí] SOLO si el braille será el medio de lectura principal o secundario del estudiante. Si se selecciona [Sí] se habilitará la pregunta ¿Cuál es el medio de lectura primario y secundario del estudiante? y ¿Cuál es el nivel de lectura?

Ventana 4 - Creación

Pregunta
En esta ventana se certificará la creación del PEI bajo los parámetros seleccionados.

Parte I – Información general del estudiante:

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

Parte II – Información de evaluaciones realizadas

- a. **Comentarios de salud** - Se debe describir cualquier condición de salud y tratamiento que el estudiante reciba y que es importante que los integrantes del nuevo COMPU deben saber. En esta parte se detallan alergias, medicamentos, dietas especiales y otras condiciones de salud como problemas auditivos y problemas de visión, solo si estos no son su categoría de discapacidad.
- b. **Información de evaluaciones realizadas** – Cotejar que la información disponible esté actualizada y que sea igual a la que está en el expediente físico.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- c. **Determinación de elegibilidad** – La fecha que se ve en pantalla es la de vencimiento. Si la fecha ya pasó, el usuario deberá corregir la misma en el módulo estudiante > Proceso de determinación trianual. Es importante recalcar que, en la Ley Federal IDEA se establece que la determinación de elegibilidad de todos los estudiantes elegibles a educación especial **vence cada tres (3) años (no la evaluación)**. Por lo que, un año antes de su vencimiento, el COMPU debe realizar un análisis de la información existente para determinar si el estudiante continúa o no siendo elegible al programa. El no actualizar dicha información conlleva un incumplimiento de parte de los funcionarios que atienden al estudiante (Estipulación # 49).
- d. **Evaluaciones realizadas** – se debe cotejar que toda la información disponible esté actualizada, que las evaluaciones estén disponibles en el MiPE y que las mismas estén discutidas con los padres. De requerir documentar la discusión de la evaluación, el sistema llevará al usuario a la pantalla donde se documenta esta acción y lo regresará a la parte II. Para actualizar la información se seleccionará el botón **Añadir**. Anualmente se tiene que actualizar el [1] el informe académico y la [2] fecha de la medición del estado (META PR y META PR-alterna).

Importante

- El informe de progreso del maestro regular y los informes de evaluación constituyen una participación alterna del especialista a través de un documento escrito. Una vez se actualice el documento, se incluirá el nombre del especialista como parte de los integrantes que participaron de la reunión.

Parte III – Funcionamiento del estudiante:

- a. **Nivel de funcionamiento actual** – Este es uno de los criterios de elegibilidad para que el estudiante reciba servicios de educación especial. ¿Cómo la discapacidad

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

le afecta en su progreso académico?

Importante

- **estudiantes escolares**, se debe especificar cómo fue su ejecución académica durante el año escolar (fortalezas y necesidades) en la alternativa de ubicación donde estuvo basado en el informe de progreso del maestro regular y/o el informe de progreso del PEI. También se debe especificar el nivel de necesidad que muestra (Nivel 1 – Leve, Nivel 2 – Moderado o Nivel 3 - Severo).
- **estudiantes preescolares**, se debe especificar cómo es su funcionamiento en las actividades y habilidades propias de su edad tomando en consideración las observaciones de los padres, coordinadores de transición de Head Start, entre otros.
- **estudiantes con discapacidades cognitivas significativas**, se debe especificar el nivel de comunicación en el que trabajó el estudiante y su descripción específica.
- **estudiantes sordos, sordociegos y ciegos**, se debe especificar si utiliza Braille, Lenguaje de señas u otro medio de comunicación y el nivel en que se encuentra (básico, intermedio, avanzado).

- b. **Discapacidad y cómo le afecta** – Este es el segundo criterio de elegibilidad para recibir servicios de educación especial. El COMPU se debe preguntar (1) ¿Qué diagnóstico presenta el estudiante? ¿Cuáles son las necesidades únicas que se presentan por causa de ese diagnóstico? ¿Bajo qué categoría de discapacidad puede clasificarse sus necesidades?

Importante

- **estudiantes que presentan un impedimento físico que limita su movilidad y acceso**, en esta área se tiene que identificar el tipo de necesidad de movilidad que presenta (Ej. uso de silla de ruedas, andadores, cadera dislocada, amputación, entre otros.) (Tarea # 69 RLV).
- **estudiantes que presentan impedimentos múltiples**, se debe especificar las diferentes categorías de discapacidad a las que es elegible y cómo estas afectan su ejecución académica.
- **estudiantes que requieren de un asistente para atención en salud**, alimentación, movilidad o higiene, en esta parte se tiene que especificar la necesidad de salud que presenta y que lo hacen necesitar de una persona para asistirlo.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- c. **Conductas inapropiadas** - Indique si el estudiante presenta una o varias conductas inapropiadas que impiden su aprendizaje y progreso o el de otros. Describa la conducta, las estrategias o los métodos que se utilizarán para modificarla y finalmente describa cómo la familia colaborará para modificar la misma. **Todos los estudiantes ubicados en un salón especial para modificación conductual se les tienen que completar esta área.**
- d. **Visión Postsecundaria** - La visión postsecundaria es donde se documenta lo que se espera que pase con el estudiante una vez termine la escuela. Es la meta a largo plazo que se espera alcanzar. Esta parte se completa solo para los estudiantes en fase 3 y 4 del proceso de transición y se espera que no cambie. En el caso de estudiantes con discapacidades cognitivas significativas la visión será trabajada en coordinación con los padres.

Preguntas guías

Área	Estudiantes con nivel de funcionalidad superior a promedio bajo (ruta 1)	Estudiantes con nivel de funcionalidad bajo o significativamente bajo (ruta 2 y 3)
Educación postsecundaria	¿El estudiante planifica cursar estudios postsecundarios?, ¿Qué tipo de estudio, profesional, técnico? ¿En una universidad, instituto, colegio?	¿El estudiante cuenta con las capacidades para cursar algún estudio postsecundario? ¿Grado Asociado, Certificado Profesional, Curso técnico, horas contacto?
Adiestramiento para un empleo	¿En qué área(s) o profesión(es) le gustaría estudiar?, ¿Qué nivel de estudio?	¿En qué área o destreza el estudiante muestra capacidades que pudiera ser adiestrado?
Empleo	¿Piensa trabajar a tiempo completo o a mitad de tiempo? ¿En su propio empleo o para una	¿Tiene el estudiante capacidades o destrezas que pueda ser utilizado para

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Preguntas guías

Área	Estudiantes con nivel de funcionalidad superior a promedio bajo (ruta 1)	Estudiantes con nivel de funcionalidad bajo o significativamente bajo (ruta 2 y 3)
	empresa? ¿En qué tipo de empleo le gustaría trabajar?	obtener un empleo sostenido o dirigido?
Vida Independiente	¿Tiene capacidades para ser independiente consigo mismo, en el hogar, en la comunidad?	¿El estudiante tiene capacidades para ser independiente consigo mismo, en el hogar, en la comunidad? ¿Cuál es su nivel más alto de funcionalidad en estas destrezas? ¿Cómo se planifica su vida adulta, parcialmente asistida, totalmente asistida? ¿Cuál será el lugar de residencia del menor, con los padres o un familiar o en una institución residencial? ¿Se le concederá la potestad para la toma de decisiones o se asignará un tutor?

Parte IV – Áreas que se desarrollarán en el PEI

En esta parte se detallan los servicios que el estudiante recibirá para atender las necesidades individuales que no le permiten progresar académicamente. Los servicios disponibles son:

- a. **Servicios relacionados** – Estos servicios están disponibles cuando se requiere desarrollar, corregir o apoyar al estudiante con discapacidad para beneficiarse de la educación especial. Dentro de estos servicios están las terapias, la consejería profesional, consejería en rehabilitación, los servicios de trabajo social, entre otros. (Sección 10, del Manual de Procedimientos de Educación Especial, 2020).

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- b. **Servicios suplementarios** – Estos servicios están disponibles cuando se requiere optimizar el funcionamiento del estudiante y reducir las necesidades académicas inherentes a la discapacidad. Los servicios suplementarios pueden ser ofrecidos por un maestro recurso, maestro de educación física adaptada, maestro especialista en ciegos y maestro especialista en sordos. (Sección 12, del Manual de Procedimientos de Educación Especial, 2020)
- c. **Servicios educativos** – Estos servicios están disponibles cuando el estudiante requiere de una instrucción altamente diseñada, adaptada y, en algunos casos, modificada que le permitan tener acceso a su programa de clases.
- d. **Servicios para la transición postsecundaria** – Estos servicios están disponibles para los estudiantes a partir de su acceso al 6to grado o a partir de la redacción del PEI donde el estudiante cumplirá 12 años (lo que ocurra primero). Estos están dirigidos a optimizar el funcionamiento del estudiante y reducir las necesidades funcionales inherentes a la discapacidad. Para ello, el DEPR ha diseñado cuatro fases que se describen en la sección 15.4 del Manual de Procedimientos de Educación Especial, 2020)

Áreas por servicio

Servicios relacionados	Servicios suplementarios	Servicios educativos	Transición postsecundaria
Terapia Psicológica	Español	Español	Exploración ocupacional
Terapia Ocupacional / Sensorial	Matemática	Matemática	Pretransición
Terapia del Habla	Conductual ²	Inglés	Transición
Terapia Física	Educación Física Adaptada	Ciencias	

² Solo cuando se identifique necesidades en esta área. Para todo estudiante que se le complete el área III.C del PEI, se requerirá completar esta área.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Áreas por servicio

Servicios relacionados	Servicios suplementarios	Servicios educativos	Transición postsecundaria
Terapia oromotora (disfagia)	Servicio para ciegos	Conductual ²	
Otros	Servicio para sordos	Destrezas Preescolares	

Importante

- La opción de OTROS es para documentar **servicios relacionados** que requiera el estudiante y que sea **diferente a los señalados anteriormente**. TODO servicio documentado en esta área deberá detallarse las fortalezas, necesidades, metas y objetivos que el servicio atenderá. En esta área **NO** se documentan necesidad de áreas educativas (ej. Lectura, escritura, matemática), ni modalidades de servicios (ej. Uno a uno, salón recurso, inclusión, etc.).

Las áreas bajo servicios suplementarios, educativos y de transición contienen subáreas que dirigen la prestación del servicio. Estas presentan necesidades más específicas en cada una de las áreas.

Áreas	Sub-áreas
1. Español	○ Dominio de la lengua ○ Escritura y producción de textos ○ Comprensión auditiva o expresión oral ○ Destrezas de lectura
2. Matemática	○ Numeración y operación ○ Álgebra ○ Geometría ○ Medición ○ Análisis de datos
3. Inglés	○ Reading

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Áreas	Sub-áreas
	○ Speaking ○ Writing ○ Listening ○ Language
4. Ciencia	○ Estructura y niveles de la materia ○ Interacciones y energía ○ Conservación y cambio ○ Ingeniería y tecnología
5. Educación Física Adaptada	○ Concepto propio ○ Destrezas fundamentales de movimiento ○ Destrezas de juego ○ Eficacia física y motriz ○ Competencia social ○ Destrezas del uso del tiempo libre ○ Funciones de integración sensorial
6. Servicios para ciegos	○ Enseñanza del braille I ○ Enseñanza del braille II ○ Código Nemeth ○ Habilidades compensatorias ○ Uso de asistencia tecnológica ○ Eficiencia sensorial ○ Habilidades de interacción social ○ Habilidades compensatorias
7. Servicios para sordos	○ Enseñanza lenguaje de señas ○ Comunicación ○ Destrezas académicas funcionales ○ Uso de asistencia tecnológica ○ Destrezas auditivas
8. Conductual	○ Conductas relacionadas a déficit de atención con o sin hiperactividad ○ Conductas relacionadas con ansiedad, pobre autoestima y abrumado ○ Conductas relacionadas con relaciones interpersonales ○ Conductas relacionadas con bajo nivel de frustración

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Áreas	Sub-áreas
	○ Conductas relacionadas con desinterés en realizar tareas ○ Conductas relacionadas con desordenes conductuales (desafiantes, retantes, agresivos) ○ Conductas relacionadas con deberes y responsabilidades escolares ○ Conductas relacionadas con emociones y sentimientos
9. Destrezas preescolares	○ Desarrollo lingüístico ○ Lógico matemático ○ Desarrollo científico ○ Desarrollo social ○ Desarrollo físico ○ Desarrollo creativo ○ Salud
10. Transición postescolar	○ Instruccional académico ○ Vida diaria ○ Adiestramiento para un empleo ○ Destrezas de preempleo ○ Autodeterminación ○ Actividades comunitarias

Parte V – Programa de servicios

El Programa de Servicios es el área del PEI donde se establecen las fortalezas, necesidades, metas y objetivos que se trabajarán con el estudiante que le permitirán progresar académicamente. Es imperativo recalcar que el PEI **NO ES UN CURRÍCULO**. Por tanto, no se documentan cursos complementarios, ni todas las expectativas del currículo tal cual se presentan en los documentos normativos del DEPR. En esta parte se detallan las necesidades únicas que hacen que el estudiante no progrese académicamente y el plan de trabajo que seguirán los recursos del PEE para minimizarlas.

- a. **Fortalezas** – Es imperativo que se describan las capacidades alcanzadas por el estudiante según el área. Las fortalezas describen el nivel actual del estudiante con los acomodos razonables y equipos de asistencia tecnológica provistos. Para identificar el nivel de ejecución actual se utiliza como referencias las expectativas por grado. Es lo que te permite identificar el ¿Cómo se va a enseñar? Ejemplo: Lee a nivel de 4to grado, Escribe a nivel de 1er grado, Suma y resta reagrupando (2do grado), Con la calculadora multiplica y divide, Con el *eyes mouse* y la computadora escribe oraciones compuestas, Con el comunicador forma oraciones, entre otros).

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- b. **Necesidades** – En esta área se describen las necesidades que provocan que el progreso del estudiante se vea afectado y, por ende, que requiera de un servicio para atender esa área. Para identificar las necesidades, se debe analizar toda la evidencia académica disponible. Es lo que permitirá identificar cuáles destrezas requerirán de mayor atención. Ejemplo, dificultad en mecánica de lectura, dificultad en expresión verbal, dificultad en el mecanismo oral, mecánica de escritura, percepción visual, realizar cálculos matemáticos de forma semiconcreto o abstracto, entre otros.
- c. **Metas** – las metas permiten establecer lo que se quiere alcanzar una vez finalizada una materia, curso, lección, tema o sección. No describe el proceso, más bien describe el resultado. Las metas tienen que estar redactadas de tal forma que se pueda medir o cuantificar con evidencias que se logró o no. Por ello, se utilizará de referencia los estándares del estado. No obstante, es importante recalcar que es una práctica incorrecta el transcribir textualmente (*copy and paste*) los estándares. Los elementos de una meta son:

Elemento	Descripción	Ejemplos
Término	¿Cuándo? tiempo en que se espera alcanzar la meta	• Durante el año escolar, • Durante el primer trimestre, • En el 2do trimestre, • En 5 semanas, • En un mes,
Persona	¿Quién? El nombre del estudiante	Carlos, María, Pedro
Actividad	¿Qué? Acción o actividad que se espera que el estudiante realice de acuerdo con el estándar seleccionado. El verbo se escribirá en futuro.	• realizará diversas tareas que aumenten sus destrezas lingüísticas • realizará tareas de numeración y operación • realizará diversas destrezas de lectura de textos impresos • aumentará su cantidad de señas que utiliza al comunicarse • logre utilizar las claves de orientación y movilidad • realizará una variedad de patrones fundamentales de movimiento

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Elemento	Descripción	Ejemplos
Adecuaci- dad	¿Cómo lo va a lograr? Forma en que se espera que el estudiante logre la meta. La adecuacidad que se utilizará será la escala para medir el logro del estudiante. Sea realista al momento de seleccionar cuál será la adecuacidad a seleccionar.	• de forma independiente (L5) • con el apoyo de claves verbales (L4) • con poco apoyo, uso de claves gestuales (L3) • con mucho apoyo y uso de modelos (L2) • con estímulos físicos parciales (L1).

Importante

- **estudiantes en programa de estudios regular (ruta 1)** utilizarán como referencia el documento Herramienta curricular del grado al que recibirá acceso el estudiante.
- **estudiantes en programa de estudio modificado (ruta 2)** utilizarán como referencia el documento *Planilla de especificaciones (blueprints)* por materia y grado.
- **estudiantes en programa de estudio alterno (ruta 3)** utilizarán como referencia el documento *Módulo instruccional para la medición alterna*.
- **estudiantes que reciben educación física adaptada** utilizarán como referencia el documento *Estándares y expectativas del programa de Educación Física*.

- d. **Objetivos** - Los objetivos permiten describir los pasos que se utilizarán para alcanzar la meta establecida. Los objetivos son la base para el desarrollo de las actividades que se llevarán a cabo en la sala de clases que tienen como propósito minimizar la brecha del aprendizaje. Esto quiere decir que, en los objetivos se detallarán las destrezas que el estudiante necesita aprender para acercarlo, lo más posible a la meta (análisis de tarea). Los objetivos tienen que estar redactados de tal forma que se puedan **observar y medir** con evidencias que se logró o no. Por ello, se utilizará de referencia las expectativas del grado al que recibirá acceso el estudiante y se trabajarán tomando en consideración el nivel de funcionamiento del estudiante (¿Qué va a aprender el estudiante y cómo el estudiante lo va a aprender?). Es imperativo

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

recalcar que es una práctica incorrecta el transcribir textualmente (*copy and paste*) las expectativas. Los elementos que tendrán los objetivos son:

Elemento	Descripción	Ejemplos
Concepto o Destreza	¿Qué se va a enseñar? Verbo en forma presente de forma medible y específico. Cuando las expectativas tengan más de un concepto o destreza, se tienen que descomponer. Como buena práctica, se utilizará el código de la expectativa para así facilitar el proceso de redacción del plan diario. Puede estar escrito al principio o al final del objetivo.	• escribe un párrafo con argumentos que apoyen su opinión (10.E.T.P.1) • identificará la idea central (3.LL.ICD.2) • camina en una línea recta a una distancia de 20 pies (K.DM.1) • mantiene equilibrio estático (K.DM.2) • lanza una bola por debajo del brazo a una distancia de 5 pies con el pie opuesto al frente (K.DM.10). • identifica los detergentes que se utilizan para lavar la ropa • selecciona un área ocupacional de interés
Instrumentos o medios	¿Cómo lo va a hacer? Instrumentos o medios que se utilizarán para enseñar y medir la destreza. Es importante recalcar que para identificar los medios se tiene que tomar en consideración el nivel en cognitivo y de funcionamiento del estudiante. Los equipos de asistencia tecnológica son parte de los instrumentos o medios que se tienen que utilizar que documentar en esta área.	• a través de diferentes ejercicios de práctica • a través de diversas actividades concretas • a través de diversas actividades semiconcretas y abstractas. • señalando en las láminas • utilizando el ábaco • utilizando sus gritos al presentarle los pictogramas • a través su comunicador • manipulativos y estímulos físicos totales • usando la grabadora

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Elemento	Descripción	Ejemplos
		utilizando el procesador de palabras
Adecuación	cuántas veces realizará el objetivo para dominarla	3 de 5 intentos 7 de 10 intentos 70% de las veces 15% de las veces

Importante

- **estudiantes en programa de estudios regular (ruta 1)** utilizarán como referencia el documento Herramienta curricular del grado al que recibirá acceso el estudiante. Los docentes podrán añadir destrezas previas al grado que sean esenciales para alcanzar la meta.
- **estudiantes en programa de estudio modificado (ruta 2)** utilizarán como referencia el documento Planilla de especificaciones (*blueprints*) por materia y grado. Los docentes podrán añadir destrezas previas al grado que sean esenciales para alcanzar la meta.
- **estudiantes en programa de estudio alterno (ruta 3)** utilizarán como referencia el documento Descriptores de los niveles de ejecución académica de Puerto Rico (PLD, 2021). Los docentes podrán añadir destrezas previas al grado que sean esenciales para alcanzar la meta.
- **estudiantes que reciben educación física adaptada** utilizarán como referencia el documento Estándares y expectativas del programa de Educación Física. El maestro de EFA será el responsable de entrar su programa de servicios y discutirlo con los padres.
- **estudiantes ciegos, sordos y sordociegos** se registrarán por el currículo expandido de cada una de las áreas. Cabe destacar que para aquellos estudiantes que están ubicados en salones especializados en ciegos, sordos o sordociegos, el apresto de destrezas eficiencia sensorial y alfabetización serán integradas en el currículo de las materias básicas. El restante de los estudiantes se les trabajará el servicio a ciegos por un maestro itinerante. En

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Importante

este caso, el maestro itinerante será el responsable de entrar su programa de servicios y discutirlo con los padres.

- **estudiantes que reciben servicios relacionados** una vez se seleccione la terapia el sistema prepoplará todas las secciones de la parte V con “Ver Plan de Intervención Terapéutico” y en la adecuación se escribirá 0%. **Es importante que en la parte de fortalezas se escriban las fortalezas alcanzadas por el estudiante y se haga referencia a la evaluación y al plan de intervención.** El COMPU solo discutirá el *Informe de progreso* que el especialista anejará al MiPE como su participación alterna. El usuario lo podrá ver y descargar desde en la parte VIII.B. Una vez el PEI esté en estatus firmado, el especialista preparará el plan de intervención basado en las necesidades identificadas y lo adjuntará a MiPE.
- **estudiantes que requieran de activar el área de OTROS** servicios relacionados, se le requerirá que se escriba las fortalezas, necesidades, metas y objetivos que el COMPU identificó que eran necesarias que el especialista trabaje.
- **estudiantes en proceso de transición postsecundario** será requerido preparar un programa de servicios a los estudiantes en **fase 1 (6to y 7mo grado)** en el área de Exploración ocupacional, **fase 2 (8vo y 9no)** en el área de Pretransición, **fase 3 (9no, 10mo y 11mo)** y **fase 4 (Preadultos)** en el área de Transición postsecundaria. Estas instrucciones incluyen a todos los estudiantes que están en una localización pública o en compra de servicios, independientemente de la alternativa de ubicación.
- **Estudiantes que en su programa de estudios (ruta de graduación) se contemple el curso de exploración ocupacional**, para los estudiantes de fase 1 y 2 las metas y objetivos las elaborará el maestro que ofrecerá el curso y se documentará bajo el área de exploración ocupacional. Los estudiantes en fase 3 y 4 que requieran de este curso, las metas y los objetivos serán trabajados por el maestro que ofrecerá el servicio y se documentará bajo el área de adiestramiento.
- **estudiantes ubicados en hogar u hospital** el programa de servicios se registrará por las instrucciones aquí emitidas según sea el programa de estudios del estudiante y su alternativa de ubicación.

e. **Procedimiento o instrumentos de evaluación** – Seleccione aquellos

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

instrumentos de medición o de assessment que utilizará para evidenciar el progreso del estudiante. Ejemplo: exámenes, libreta, pruebas de ejecución, pruebas cortas, entre otros.

- f. **Evaluación del Progreso** – En esta sección es donde se evaluarán las metas y los objetivos redactados en el PEI. Las instrucciones de la evaluación se encuentran en la Política Pública de Evaluación del Estudiante vigente.

Parte VI – Otras consideraciones

- a. **Grado al que recibirá acceso curricular** – Esta área será repoblada según la opción que se seleccionó en el define PEI.
- b. **Áreas académicas que participará en el salón regular** – Seleccione las materias en las que el estudiante se integrará en el salón regular. Los estudiantes ubicados en escuelas especiales, hogar u hospital en todos sus periodos de clase no se debe seleccionar ninguna materia en esta área, a menos que el COMPU determine que, por las fortalezas que este presenta, será integrado en una o más materias con estudiantes regulares. De ser este el caso, en la minuta se debe especificar: materia a integrarse, cuál será el resultado de la integración, cómo se evaluará la ejecución académica, por cuánto tiempo estará integrado, cómo se le informará al COMPU el progreso del estudiante y la fecha en que se llevará a cabo la orientación al maestro regular sobre el proceso de integración. Esta área tendrá una alerta amarilla para su cotejo.
- c. **Razones para no hacer integraciones a la sala regular** - Explique las razones por las que el estudiante no participará del servicio educativo en el salón regular. No se debe escribir un punto o un carácter.
- d. **Participación en actividades extracurriculares con estudiantes sin discapacidad** – Marque las áreas y actividades extracurriculares en que el estudiante participará con estudiantes sin discapacidades. Se considera extracurricular todos los cursos complementarios, entiéndase: educación física, bellas artes, salud, agricultura, música, banda, entre otras. Los estudiantes ubicados es escuelas especiales no deben seleccionar ninguna de las áreas.
- e. **Razones para no participará en las actividades con estudiantes sin discapacidad** – Indique las razones por la cual no tendrá integraciones con estudiantes sin discapacidad. No se debe escribir un punto o un carácter.
- f. **Acomodos razonables para el proceso de enseñanza y evaluación** – los acomodos razonables son prácticas o procedimientos que se utilizan para reducir el impacto de la discapacidad o compensar las necesidades relacionadas con la

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

discapacidad en el proceso educativo y en el proceso de evaluación docente. Le brinda al estudiante equidad en el proceso de aprendizaje y reduce las barreras de aprendizaje. La otorgación de acomodados razonables no se realiza de manera automática, ni genérica, ni se toma en consideración la categoría de discapacidad o la alternativa de ubicación. Un acomodo razonable no es igual a educación diferenciada ya que, esta última atiende la forma en que aprende el estudiante (visual, auditivo y kinestésico). En la **Guía para la provisión de acomodados razonables** (2018) se establece que los acomodados razonables se ofrecen en cuatro áreas:

Área	Acomodos razonables
Acomodos de presentación - Formas para adaptar o ajustar la manera en que el maestro presenta el material educativo y la evaluación.	Letra agrandada Equipo para agrandar Claves visuales Intérprete de lenguaje de señas Uso de letra de molde o manuscrito Dividir las asignaciones, tareas o exámenes Uso del alfabeto Braille o Código Nemeth Uso de gráficas táctiles Lector o aplicación texto a voz Audiolibros Repetición de instrucciones Materiales que hablan Equipos para ampliar sonido Videocintas con “close-caption” Anotaciones, bosquejos o fotocopias Guiar al estudiante para que inicie las tareas
Acomodos para responder - Formas para adaptar o ajustar en la manera en que el estudiante emite su contestación.	Equipos para tomar notas - anotadores Procesador de palabras Libreta electrónica braille Grabadora Responder en las pruebas Monitor para respuestas Aparatos para gramática y ortografía Libretas de escritura especiales Uso de lápices especiales o con ajustadores Estudiante repite instrucciones Uso de manipulativos o equipos baja tecnología Equipos para hacer y presentar cálculos

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Área	Acomodos razonables
	Organizadores visuales Organizadores gráficos
Acomodos de ambiente y lugar - Forma en que se adapta o ajusta el ambiente o espacio educativo.	Reducción de distracciones para el estudiante Reducción de distracciones para otros estudiantes Cambio de lugar para acceso físico Ubicación del pupitre o asiento Pupitre grande Pupitre izquierdo
Acomodos de tiempo e itinerario - Forma en que adapta o ajusta el tiempo para completar las tareas o el itinerario de clases.	Tiempo extendido Pausas frecuentes Cambio de itinerario

Importante

- Cada acomodo razonable tiene que estar atado a una necesidad. Por esta razón, los acomodos establecidos aplican tanto para el proceo de enseñanza, como para cualquier proceso de evaluación, entiéndase: exámenes, pruebas cortas, proyectos, medición del estado, evaluaciones de servicios relacionados, College Board, Pruebas de intereses ocupacionales, SAT, licencia de conducir, licencias de áreas ocupacionales, exámenes de admisión, entre otros. Por esta razón, el documento oficial donde se establecen los acomodos razonables del estudiante es el PEI.
- Cuando el COMPU identifique un acomodo razonable que pudiera atender la necesidad individual del estudiante y no esté en MiPE, deberá solicitar una consulta a la Unidad de Asistencia Técnica y Apoyo al Docente, a través de asistencia a MiPE.

- g. **Programa de Medición** – El programa de medición es un instrumento que el DEPR utiliza para medir cuánto conocimiento el estudiante mantuvo al finalizar el año escolar. Todos los estudiantes de 3ro, 4to, 5to, 6to, 7mo, 8vo y 11mo grado participarán de este programa. La plataforma seleccionará el tipo de medición al

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

evaluar la contestación de la pregunta *P7* y *P10* del Define PEI.

- h. **Razones para no participar del sistema de medición** – Indique la razón por la cual el estudiante no participará del programa de medición del estado. La razón única es, *porque el grado al que el estudiante recibirá acceso no participa del programa de medición.*
- i. **Necesidad de servicios o apoyos (asistentes de servicios)** – Identifique las necesidades que el estudiante presenta que **de no ser atendidas en el ambiente escolar este no podría asistir a la escuela.** En la sección 12.7 del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020) se establecen los criterios de elegibilidad para que un estudiante reciba este servicio.

Importante

- El servicio de asistente se revisa anualmente. El que un estudiante requirió de este en un año particular, no lo hace elegible a próximos años.
- El DEPR garantiza que se ofrezca el servicio, más no a una persona. Esto violentaría el proceso de reclutamiento y selección del personal del DEPR y el derecho de toda persona a solicitar.
- Cuando se requiera de un asistente para la interpretación del lenguaje hablado, se requerirá que se identifique el nivel de dominio del lenguaje de señas del estudiante.

- j. **Modificaciones al programa de clase y apoyo al personal** – Indique las modificaciones al programa de clases y el apoyo que se proveerá al personal escolar en beneficio del estudiante. Esto se refiere a aquellos cambios en la organización escolar que son necesarios para ofrecer los servicios educativos al estudiante con discapacidades o en beneficio de este. Las modificaciones disponibles son:
- i. **adiestramiento básico** para el manejo de las necesidades o condición de salud del estudiante, lenguaje de señas, alfabeto Braille, educación diferenciada, otorgación de acomodados razonables, uso del equipo de asistencia tecnológica, reducción de barreras de aprendizaje, capacitación sobre manejo de estudiante con diabetes, entre otros.
 - ii. **cambio de horario de clases**, programa de clase, programas especiales u organización escolar para atender necesidades de movilidad y acceso u otras necesidades.
 - iii. **reuniones de equipo de trabajo** para discusión de planes de intervención para la modificación conductual, estrategias de manejo de la condición,

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

estrategias educativas que se estén implementando, entre otros.

- k. **Asistencia Tecnológica (AT)** – La asistencia tecnológica es todo aquel equipo o servicio que es indispensable para que el estudiante alcance las metas académicas propuestas en la parte V del PEI. Para que un estudiante pueda ser evaluado en AT o recibir servicios de esta área, se tiene que habilitar la opción a través de la pregunta P13 del **Define PEI**. El proceso para la evaluación y otorgación de equipos tiene cuatro pasos:
- i. **Evaluación y/o servicios de AT** – El primer paso consta en identificar las necesidades que presenta el estudiante que le impiden progresar **en las metas y objetivos que se ha trazado en el PEI** y que no han podido ser atendidas con educación diferenciada y acomodos razonables. Al seleccionar este paso se le requerirá completar la Guía de referido para evaluación de AT.
 - ii. **Equipo asistivo recomendado por el CAAT** – El segundo paso requiere que el COMPU discuta el informe de los resultados de la evaluación, que el CAAT aneje al MiPE. Una vez el representante del COMPU complete la minuta de discusión disponible en esta área, el MiPE trasladará aquellos equipos recomendados certificados en la minuta. Este paso dará lugar a la petición de los equipos. Para ello, deberán imprimir la minuta, firmarla y anejarla al MiPE.
 - iii. **Equipo asistivo disponible en la escuela** – El tercer paso consta en documentar la disponibilidad de los equipos recomendados en la escuela. Para ello, cuando la escuela recibe los equipos, el COMPU se reunirá para completar este paso donde se documenta: la notificación oficial de la llegada del equipo, la orientación al padre de cómo serán utilizados los equipos, el ambiente donde se utilizarán y la enmienda de las metas y objetivos donde se utilizarán estos equipos.
 - iv. **Evaluación de la implementación del equipo** – El cuarto paso consta en documentar, como parte del proceso de revisión del PEI, cuál fue el resultado de la implementación del equipo asignado. Para ello, se utilizará el formulario *Informe de uso de equipos de AT* el cual se adjuntará en el módulo de estudiante > Documentos del estudiante.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Importante

- Anualmente, se requiere que cada escuela complete el formulario ***Inventario de equipos de AT*** y se envíen al correo electrónico del CAAT. En este se documentarán los recibos de equipos, traslados de equipos, devoluciones al CAAT y equipos que fueron decomisados. Las escuelas que no actualicen anualmente sus inventarios, ante un proceso de monitoria, la última escuela que notificó la presencia del equipo será responsable de este.
- **Traslado de equipos entre escuelas** – Los equipos de AT tienen que ser trasladados con el estudiante de escuela a escuela con la misma premura con la que se debe mover el expediente físico del menor. La escuela cede debe guardar evidencia de la hoja de trámite de entrega de los equipos y con ella, gestionar la eliminación de los equipos de su inventario físico.
- **Equipos que atienden las necesidades del estudiante** – Cuando el equipo recomendado no satisfaga las necesidades actuales del estudiante, el COMPU debe establecer si solicita una reevaluación en la misma área o realiza una evaluación en un área diferente.
- **Devolución de equipos** – En el caso de que el COMPU avalé la devolución de equipos al CAAT deberán completar el formulario **SAEE-08 Minuta de reunión** y establecer la razón para la devolución (ejemplo, rechazo del estudiante o egreso) y actualizar el formulario ***Inventario de Equipo*** y el ***Informe de Uso***. Estos tres documentos serán enviados al correo electrónico del CAAT y se anejarán en el expediente físico y electrónico del estudiante.
- **Equipos hurtados** – Cuando un equipo sea hurtado, el director escolar tiene que enviar al CAAT la querella oficial presentada ante la Policía de Puerto Rico, el formulario de Servicio y la minuta.
- **Equipos dañados o defectuosos** – Cuando un equipo se dañe se deberá completar el formulario de Servicio y la minuta. Ambos documentos, junto con el equipo, deberán entregarse al CAAT correspondiente.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Parte VII - Año Escolar Extendido (AEE)

El año escolar extendido es una extensión del servicio educativo que se ofrece durante el receso de verano del año escolar donde se implementa el PEI. Los criterios de elegibilidad están contenidos en la sección 13 del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020). Este servicio se recomienda **solo para aquellos estudiantes que, durante el año de implementación del PEI, muestran** [1] regresión significativa en las destrezas trabajadas y [2] pobre recuperación de estas al interrumpir sus servicios.

Las instrucciones de cómo completar esta área están contenidas en el memorando *Matrícula para recibir servicios de año escolar extendido* vigente.

Importante

- Cuando en un proceso de revisión de PEI se identifica que el estudiante mostró regresión y pobre recuperación, el PEI a enmendarse es el que contiene las destrezas donde se identificaron estas necesidades.
- Es una práctica errónea establecer que un estudiante necesita extender su año escolar en un PEI que aún no se ha trabajado. Pregúntese, ¿Cómo evidencia que el estudiante mostró regresión y pobre recuperación en una destreza que aún no ha trabajado?.
- Tiempo compensatorio y año escolar extendido son dos servicios diferentes. El criterio de elegibilidad para que un estudiante reciba tiempo compensatorio es la falta de provisión de un servicio aprobado en el PEI, contrario a AEE que es por regresión y pobre recuperación.
- Otra diferencia entre tiempo compensatorio y aee es que, el tiempo compensatorio se puede ofrecer durante el año escolar y durante el verano. AEE solo se ofrece durante el verano. En la sección 14 del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020) se presentan más detalles del servicio compensatorio.

Parte VIII – Análisis de la ubicación

A. Alternativa de ubicación - Analice las alternativas de ubicación donde el programa de servicios documentado en la parte V pueda implementarse de forma apropiada. Para aquellas opciones rechazadas, se colocará una marca de cotejo bajo [R] y se explicará las razones para descartarla. La explicación de cada alternativa de ubicación está contenida en la sección 8.1 del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020). Las alternativas disponibles establecidas en el Ley IDEIA son:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Para estudiantes de edad escolar	Para estudiantes de edad preescolar
salón regular con servicios relacionados	ambiente natural con servicios relacionados (Incluye estudiantes en el hogar y en centros cuido).
salón regular con servicios suplementarios	educación temprana en salón regular (incluye estudiantes en Centros Head Start y Centros preescolares regulares).
salón especial	educación temprana en salón especial
escuela especial	educación temprana en el hogar
hogar	educación temprana en hospital
hospital	
institución	

Importante

- Es importante destacar que las necesidades únicas del estudiante y el programa de servicios recomendado son las que determinan la alternativa de ubicación y no al revés.
- En la sección 300.114(ii) de la ley IDEIA se circunscribe que esta ubicación debe propiciar que la educación sea impartida en salones regulares y que, **solo se considerará un salón especial, escuela especial o una alternativa de ubicación más restrictiva cuando la severidad de la discapacidad es tal que, aún con el ofrecimiento de servicios relacionados, suplementarios y educativos, no permiten alcanzar logros en la corriente regular.** Asimismo, en la sección 300.116.e se establece que **no se utilizará como justificación** para la ubicación de estudiantes en salones especiales y/o escuelas especiales la falta o no provisión de instrucción diferenciada, adaptaciones y modificaciones en la sala de clases regular.
- **Todo movimiento de un salón regular a un salón especial o alternativa más restrictiva** requiere de una consulta de ubicación al Comité de la ORE a través del formulario SAEE-07c.
- Para el análisis de la alternativa de ubicación, el COMPU debe utilizar, como dato principal el **funcionamiento cognitivo y funcional del estudiante** luego de

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Importante

ofrecidos servicios educativos, relacionados y de apoyo. Por lo que, la categoría de la discapacidad no será la única razón para determinar cuál será la alternativa de ubicación.

B. Servicios – Seleccione la modalidad, enfoque o programa de estudios, si el servicio continuará por remedio provisional, frecuencia y duración de los servicios contemplados en la parte V del PEI.

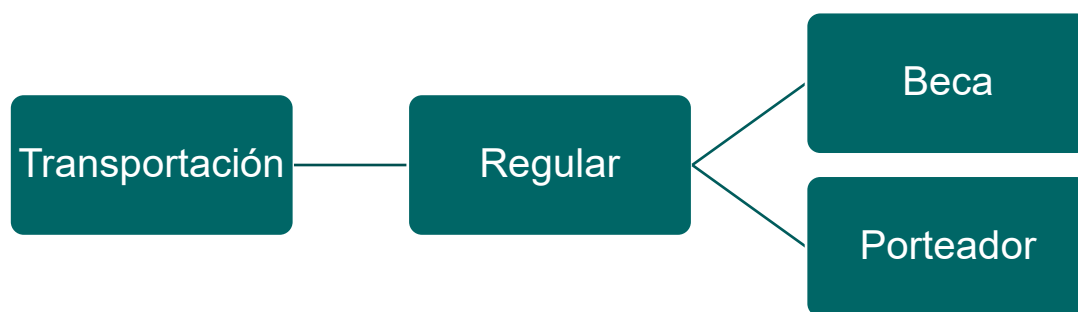
Servicio	Modalidad	Enfoque	Frecuencia	Duración
Servicios relacionados	Terapia individual	N/A	1 x semana	30 minutos
	Terapia grupal		2 x semana 3 x semana 4 x semana 5 x semana 1 x mes	40 minutos 45 minutos 50 minutos 60 minutos
Servicios educativos	Maestro recurso	Colaborativo (push-in) Mixto Individual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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Servicio	Modalidad	Enfoque	Frecuencia	Duración
			5 x semana	
Servicios itinerantes		Colaborativo (push-in) Mixto Individual (Pull-out)	1 x semana 2 x semana 3 x semana 4 x semana 5 x semana	30 minutos 50 minutos 60 minutos

Transportación – Por cada servicio seleccionado se debe establecer si el estudiante requiere de servicios de transporte para que los pueda recibir. Los criterios de elegibilidad para este servicio relacionado están contemplados en la sección 10.4 del **Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020)** y en *Directrices para la provisión de transporte para los estudiantes de educación especial*.

Para determinar si es o no elegible y el tipo de transporte que necesita, se tiene que completar en esta parte el *Cuestionario de elegibilidad para los servicios de transporte*. De las contestaciones emitidas se determinará que el estudiante es elegible para:



- **Transportación regular** – se refiere a la transportación regular (guagua grande) en donde se transportan los estudiantes del DEPR.
- **Beca** – se refiere al estipendio que se les otorga a los padres cuando la escuela recomendada por el COMPU no tiene disponible transportación regular para la ruta en donde reside el estudiante (servicio educativo) y/o cuando el servicio terapéutico recomendado no está disponible dentro de la escuela.
- **Porteador** - se refiere a la transportación especial que se les otorga a aquellos estudiantes con limitaciones de movilidad o cuando la escuela recomendada por el

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

COMPU no tiene transportación regular para la ruta de residencia del estudiante y los padres no pueden proveer la transportación. De igual manera, se ofrece cuando el servicio terapéutico no está disponible en la escuela y los padres no poseen transportación para llevar al menor a los servicios recomendados.

Importante

- Un estudiante no es elegible a beca o porteador si los padres transportan a otro menor a la misma escuela, escuela cercana o escuela en la misma ruta (hasta 5 kilómetros) o existe una escuela más cercana al hogar con la misma alternativa de ubicación y por decisión del padre, éste lo matricula en una escuela más distante.

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

Parte IX - Participación de la familia y otras agencias

- A. **Participación de otras agencias** – Identifique aquellas Agencias, adicionales al DEPR, que pueden apoyar al COMPU en el proceso de implementación del PEI ya sea, para proveer un servicio, participar de alguna actividad o experiencia u ofrecer orientación sobre lo que ofrecen para las personas con discapacidad. **Esta área se completa para todos aquellos estudiantes que reciben o recibirán algún servicio de la otra agencia. No solo los estudiantes en proceso de transición postescolar.**
- Esta sección tiene 4 partes:

- a. **Agencia que ofrecerá servicios u orientación** - Las Agencias que se podrían requerir su presencia en una reunión de COMPU o durante el año escolar dependerán de la situación particular y de las necesidades que el estudiante presente. Algunos ejemplos serían:

- 1) Estudiantes que participan del Programa Head-Start:

- a) **Programa Head-Start** – Los programas de Head-Start son convocados a través de los Coordinadores de Necesidades Especiales que tiene el Programa Head-Start. Su función es participar (de forma presencial o alterna) en la redacción del PEI de los estudiantes adscritos a su programa. En adición, sirven de enlace para recopilar la participación (presencial o alterna) de los maestros de head-start en cuanto al funcionamiento educativo del estudiante.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias* (SAEE-06e).

b) ***Cualquier otra agencia de las descritas***

2) Estudiantes que el estado tiene su custodia:

a) ***Departamento de la Familia*** – La Agencia es convocada a través del Trabajador Social que atiende el caso. Su función es el tomar decisiones relacionadas con el menor. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias* (SAEE-06e).

b) ***Cualquier otra agencia de las descritas***

3) Estudiantes que comenten faltas a la ley

a) ***Departamento de Corrección y Rehabilitación*** – La Agencia es convocada a través de los Trabajadores Sociales que atienden el caso del estudiante. Su función es ofrecer recomendaciones al COMPU sobre posibles ubicaciones o acciones en beneficio del estudiante. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias* (SAEE-06e).

b) ***Cualquier otra agencia de las descritas***

4) Transición para estudios postsecundarios:

a) ***Administración de Rehabilitación Vocacional*** – ARV es convocado a través de los Coordinadores de Transición adscritos a cada región. El proceso con ARV comienza con orientación sobre sus servicios el cual debe coordinarse durante el segundo semestre del 10mo grado o segundo año de adultos - 19 años (para estudiantes que estarán hasta los 21 años) y primer semestre del 11mo grado o los 20 años. La segunda intervención es el proceso de referido a sus servicios que debe ocurrir antes de finalizar el 11mo grado o el segundo año de adultos (20 años). La tercera intervención es la reunión con el COMPU para ver próximos pasos a seguir en el caso de que el estudiante sea elegible a sus servicios. Esto debe ocurrir el último año de estudios del estudiante. En adición, ARV tiene programas de preempleo, orientaciones sobre intereses ocupacionales u otras actividades que pudieran participar todos los estudiantes elegibles a partir de los 16 años. Se convoca con el formulario *Invitación a ARV* (SAEE-06e).

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- b) **Universidad de Puerto Rico** - La UPR es convocado cuando el estudiante solicita matrícula en cualquiera de los recintos de esa institución y no es aceptado por la vía regular. La Ley 250-2012 y Ley 171-2016 establecen que cuando un estudiante con discapacidad no es aceptado por la vía regular tiene derecho a solicitar el Pasaporte de Acomodos Razonables. El área por contactar es al área de Admisión y/o al Programa de Consejería de la Institución. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias* (SAEE-06e).
 - c) **Cualquier otra agencia de las descritas**
- 5) Transición para un empleo competitivo, autoempleo o empleo sostenido o dirigido:
- a) **Departamento del Trabajo** – Para aquellos estudiantes que harán transición a un empleo o que estudiarán y trabajarán. La gestión se realizará a través de los Consorcios establecidos en toda la isla, quienes ofrecen servicios de búsqueda y obtención de un empleo. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias* (SAEE-06e).
 - b) **Cualquier otra agencia de las descritas**
- 6) Transición para el hogar:
- a) **Departamento de la Familia** – La Agencia es contactada para orientación sobre los servicios que tienen disponibles para estudiantes con discapacidad una vez egresan de la escuela. Los contactos son a través de las oficinas municipales y se convocan durante el último año de estudios del estudiante. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias* (SAEE-06e).
 - b) **Departamento de Salud** – La Agencia es contactada para orientación sobre los servicios que tienen disponibles para estudiantes con discapacidad una vez egresan de la escuela. Los contactos son a través de las oficinas municipales relacionadas con Plan Médico, Servicios de Salud, servicios de asistencia tecnológica para el hogar, enfermeras, entre otros y se convocan durante el último año de estudios del estudiante. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias* (SAEE-06e).
 - c) **Departamento de la Vivienda** - La Agencia es contactada para orientación sobre los servicios que tienen disponibles para

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

estudiantes con discapacidad una vez egresan de la escuela. Los contactos son a través de las oficinas municipales relacionadas con vivienda pública, y se convocan durante el último año de estudios del estudiante. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias* (SAEE-06e).

- d) **Otras entidades con base comunitaria** – La convocatoria a estas entidades es para presentación de sus servicios para la población adulta con discapacidades. Algunos ejemplos son, Movimiento para el Alcance para la Vida Adulta (MAVI), Centros Sor Isolina Ferrer, Centro de Perlesía Cerebral, entre otros. De igual manera, se puede contactar grupos para apoyo a padres como la Asociación de Padres de Niños con Impedimentos (APNI), la Alianza Autismo de Puerto Rico, Asociación de Síndrome Down, Asociación para la Distrofia Muscular, entre otros. Se convoca con el formulario *Invitación a otras agencias* (SAEE-06e).

e) **Cualquier otra agencia de las descritas**

- b. **Persona contacto** – Escriba el nombre de la persona contacto de la Agencia. **Esta persona debe estar descrita, de igual manera, en la cita de revisión del PEI y tener la evidencia de la entrega de la cita.**
- c. **Servicio por proveer** – Escriba el servicio que la Agencia ofrecerá.
- d. **Razón por la cual se invita a la Agencia** – Seleccione la razón de la invitación.
- e. **Gestiones del DEPR**- En esta sección se presentarán 3 preguntas referentes a la participación de la Agencia:
- 1) **Se invitó a la reunión** – Marque sí o no.
 - 2) **Participó de la reunión** – Marque sí o no. La Agencia puede participar de forma presencial o alterna. Si selecciona [Sí] el nombre de la persona saldrá en la Parte XIII del PEI. Si selecciona [No] se preguntará **¿Se realizaron gestiones adicionales para garantizar la participación de otras agencias?** – Marque sí o no y explique las gestiones realizadas.

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

su hijo.

Parte X - Evaluación del progreso del estudiante

Escriba cómo se les notificará a los padres el progreso de los estudiantes en las metas y objetivos establecidos en el PEI. El MiPE prepoblará esta parte.

Parte XI - Fecha de revisión del PEI

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

Parte XII - Transferencia de derechos

Todo estudiante que esté próximo a cumplir los 21 años (o ya los cumplió) el COMPU tiene que evaluar si los padres le transferirán sus derechos al joven tomando en consideración las capacidades del estudiante. Seleccione [Sí] o [No] si los padres transferirán los derechos al estudiante.

Parte XIII - Firma de los miembros del Comité de Programación y Ubicación

- A. Firmas** – Escriba los nombres de las personas que participaron de la redacción del PEI, incluyendo las personas que participaron de forma presencial y alterno. Es imperativo que garantice que el COMPU esté debidamente constituido, según el rol que ocuparon en la reunión.

Importante

- Todos los integrantes que participen de la reunión firmarán el PEI, excepto aquellos que participaron a través de un documento escrito.
- MiPE valida que los componentes del COMPU estén acorde a la resolución emitada por el Comisionado el 17 de febrero de 2020.
- Cuando un integrante esté ausente, se debe documentar de esa manera.
- Es una práctica incorrecta colocar puntos, comas, tres puntos o cualquier otro carácter.

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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Importante

- Una vez la escuela completa el borrador del PEI, tiene que pasar el documento a estatus completado. Esto significa que el documento pasa a ser una propuesta y está listo para discutir con los padres.
- La propuesta de PEI tiene que ser enviada a los padres **antes de la reunión con el COMPU.**

Durante la reunión

1. **Prepare al Comité** - Antes de iniciar la reunión, (1) tenga una agenda que contenga los asuntos pendientes que se atenderán en la reunión y (2) establezca quién será el anotador.
2. **Hoja de cotejo** – Una vez el PEI esté en estatus completado, el usuario deberá completar la hoja de cotejo que certifica los procesos llevados a cabo en la reunión. Para acceder a la hoja de cotejo, se debe seleccionar en el ícono disponible en la parte I, superior derecha. La hoja de cotejo tiene 3 páginas. Una vez contestada cada pregunta relacionada con el debido proceso que se debió realizar, el usuario certificará que toda la información provista es cierta.
3. **Cambio de estatus de completado a firmado** – Para que el PEI pueda ser implementado y se coordinen los servicios establecidos, el usuario deberá cambiar el estatus del PEI a firmado. Esto se realizará en la parte I del PEI electrónico. El cambio se realiza al colocar la fecha en que revisó el PEI. En el caso de que la discusión de la propuesta se extienda a más de una fecha, en esta sección se escribirá la última fecha de reunión.
4. **Controversias en el PEI** – Todo miembro del COMPU, durante la reunión, ofrece recomendaciones sobre cuál debe ser el servicio según su perspectiva. Esto incluye a los padres y a sus acompañantes. No obstante, la determinación de cuál es la decisión final es un asunto que determina el COMPU, por consenso. En caso de que al momento de redactar o presentar la propuesta del PEI los padres y la Agencia no logran ponerse de acuerdo de cuál será la determinación final, aun después de que cada parte presenta su postura, los funcionarios del DEPR deberán tomar acción según se establece en la sección 19 del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020).
5. **Ausencia de los padres** – la Agencia tiene la responsabilidad de convocar a los padres a reunión con el COMPU utilizando la notificación escrita SAEE-06 y asegurar el recibo de esta. Siempre que un COMPU se convoque, tiene que redactarse una minuta, independientemente de si la reunión se llevó o no cabo. En la minuta, se

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

especificará el propósito de la reunión y el resultado de esta. Cuando un padre se ausente, se especificará de esa manera. En la sección 6.3 del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020) se detalla el proceso a seguir ante múltiples ausencias de los padres a las convocatorias con el COMPU.

6. **Ubicación del estudiante en escuela privada por sus padres u homeschooling** – El DEPR tiene la responsabilidad de proveer una educación pública, gratuita y apropiada a todos los estudiantes matriculados en escuelas públicas. Cuando un padre rechaza la ubicación pública y determina matricular al estudiante en una escuela privada o en homeschooling, el estudiante pierde sus derechos a que se atiendan sus necesidades individuales. Esto significa que solo recibirá aquellos servicios establecidos por el DEPR en la Política Pública para el ofrecimiento de servicios equitativos del año vigente. Ante esta situación, el COMPU deberá hacer referencia a la sección 9 de **Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020)**.
7. **Estudiantes que reciben servicios en el Programa Head Start** – La reunión con el COMPU podrá llevarse a cabo por el Centro Head Start donde esté ubicado el estudiante en coordinación con el facilitador de educación especial que representará al DEPR.
8. **Estudiantes que egresan del Programa** – la meta del programa de educación especial es que el estudiante que es elegible pueda egresar de los servicios que se proveen. En la sección 21 del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020) se establecen las razones de egreso y los procesos a seguir.
9. **Lectura de la minuta** – Es imperativo que, finalizada la discusión de los asuntos de la reunión, el COMPU de por terminada la reunión. El anotador presentará la minuta redactada para ser leída. En caso de que se presenten una controversia en la redacción de algún asunto, deberán documentarlo de igual manera en el documento. Asimismo, si el padre o la Agencia decide retirarse de la reunión sin haberse completado la minuta o durante el proceso de lectura de la minuta, así será documentado.
10. **Entrega de copia de los documentos** – Los padres tienen derecho a que el DEPR le entregue copia de todos los documentos que se discutieron en la reunión. Esta entrega será impresa o digital, a petición de los padres.

Después de la reunión

Finalizada una reunión, el director escolar y/o director del CSEE asignará a un funcionario para colocar los documentos trabajados en el expediente físico y electrónico del estudiante.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Esta persona podrá ser el maestro de educación especial, asistentes de servicios y/o personal administrativo disponible en la escuela o en la ORE. El manejo de expedientes será trabajado según se establece en la sección 23 del Manual de Procedimientos de Educación Especial (2020).

Aplicabilidad

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