

Transición Secundaria: Hacerlo Correcto en el IEP

(IDEA 2004/Capítulo 14 2008)

1. Bienvenida y presentaciones

Un estudiante de 14 años de edad o menor, si es determinado apropiado por el equipo del Programa de Educación Individualizado (IEP, por sus siglas en inglés), debe ser invitado a participar en la reunión IEP. La participación debe

incluir la bienvenida y/o la presentación aquellos que asisten, o si es apropiado, liderar la discusión. Es ampliamente recomendado que el estudiante esté adecuadamente preparado para esta nueva función antes de la reunión IEP.

2. Complete las páginas uno y dos del IEP

Tome nota especial de la edad, fecha de graduación anticipada, firma del estudiante, familiares, representante(s) de la agencia comunitaria y representante de la carrera o educación técnica además de los otros miembros requeridos

del equipo IEP. Nota: Identifique aquellos miembros quienes proveerán aportación escrita y los que han sido excusados de asistir a la reunión.

3. Platique e identifique las metas del estudiante posteriores a la escuela

Vaya a la sección III del IEP – Servicios de Transición – y en el espacio después de los dos puntos de cada área de meta postsecundaria (entrenamiento/educación postsecundaria, empleo, y, si es apropiado, vivienda independiente) indique la meta de transición postsecundaria que ha identificado el estudiante. Por ejemplo: Henry tiene una meta de asistir a

una universidad comunitaria. Un estudiante debe tener por lo menos una meta postsecundaria, pero la mayoría de los estudiantes tendrá dos y muchos tendrán tres metas. La información en esta sección debe ser basada en evaluaciones escolares y de la agencia, encuestas del estudiante/familia, entrevistas, etc., conducidos ANTES de la reunión IEP.

4. Hablen de los niveles actuales de logros académicos y desempeño funcional (PLAAFP, por sus siglas en inglés) del estudiante

Indique los niveles de logros académicos del estudiante (matemáticas, lectura, programa CTE, áreas de contenido, etc.) en relación a donde él o ella quiere llegar y quiere hacer después de la escuela para la(s) meta(s) postsecundaria(es) seleccionadas (vea #3 anteriormente). Siguiendo, indique los niveles de desempeño funcional del estudiante (cualidades de empleo, movilidad, comportamiento, actividades de vida diaria, etc.) en relación a la(s) meta(s) postsecundaria(es) identificada(s). Incluya fortalezas relativas a esa(s) meta(s). Los niveles actuales deben incluir un resumen de la

información colectada de los reportes de progreso del último IEP como también de otras fuentes, tales como reportes de maestro, evaluaciones de salón de clases y en base al currículo, evaluaciones distritales, lista de revisiones comunitarias, evaluaciones de agencia, etc. Al final de los niveles actuales, tome cuidado especial para describir exactamente las necesidades académicas, funcionales y de desarrollo del estudiante, porque están formando las bases de los servicios y actividades enlistadas en la tabla de transición, y tratadas durante el IEP.

5. Vaya a la sección III del IEP - Servicios de transición

La tabla de transición cubre el periodo de tiempo en que el IEP está vigente. Aunque la tabla representa el año actual de plantación, el equipo IEP debe también documentar un proceso de planeamiento de varios años. Este plan detallado que lleva al estudiante de la escuela media superior a sus metas postsecundarias es llamado el grupo de actividades coordinadas. Una forma de documentar el grupo de actividades coordinadas puede ser

para mantener las tablas de año en año. A su graduación, el equipo IEP entonces tiene un grupo de actividades coordinadas en el archivo del estudiante. Este también proveerá al LEA con la información para completar el resumen de logros académicos y desempeño funcional conforme sale el estudiante de su programa educacional al recibir un diploma o al envejecer.

6. Sección III – Código CIP

Para estudiantes que asisten a una carrera o centro tecnológico, indique el código de la Clasificación del Programa

de Instrucción (CIP) relacionado al programa vocacional aprobado en el cual está inscrito el estudiante.

7. Sección III – Cursos de estudio

Los cursos de estudio del estudiante deben ser identificados por nombre de los cursos que él o ella tomará durante la duración de este IEP que lleva a cada meta postescolar.

Coloque todos los cursos bajo cada área de meta que aplica. Actualice conforme sea necesario.

8. Sección III – Columna de servicio/actividad

En la columna de servicio/actividad bajo cada área de meta postescolar, identificar acciones específicas que serán tomadas dentro de la duración de este IEP. Por lo menos debe haber una actividad y/o servicio por cada meta postescolar identificada. Cada necesidad enlistada del estudiante, en los niveles de educación actual, debe ser tratada en esta columna ya sea como un servicio o actividad. La lista incluye servicios de instrucción que serán ofrecidos para tratar las deficiencias de habilidad, tales como mejorar la comprensión

de lectura, mejorar la culminación de tareas, o desarrollar habilidades para viajar independientemente, como también servicios que pueden ser provistos como instrucción diseñada especialmente. Esta lista también incluye actividades tales como visitar programas postsecundarios o aprender acerca de opciones de empleo. Cuando considere cada servicio/actividad, determine si se necesita instrucción para tratar el déficit de una habilidad. Si se requiere instrucción, escriba una meta anual medible en la sección V del IEP.

9. Sección III – Lugar, frecuencia, fecha de inicio, duración

In the LOCATION column, identify where each service or activity will take place; for example, general education class, learning support classroom, community site, guidance office, etc. In the FREQUENCY column, identify how often each service or activity will take place (e.g., during the school day, weekly, once in the fall semester). In the PROJECTED BEGINNING DATE column, identify when each service or activity will begin (e.g., the implementation date of the IEP

(MM/DD/YYYY), or if the activity will take place only during the spring semester, indicate that date (MM/DD/YYYY)). In the ANTICIPATED DURATION column, indicate when each service or activity will end (e.g., the anticipated duration date of the IEP (MM/DD/YYYY) or, if the activity will conclude before the IEP duration date, indicate that date (MM/DD/YYYY)).

10. Sección III – Persona(s)/agencia responsable(s)

En la columna de AGENCIA RESPONSIBLE, indique el título de la persona o agencia que se asegurará que cada servicio es completado. Los ejemplos pueden incluir: OVR, MH/MR, LEA, asesor de guía, coordinador de apoyos, maestro de

educación especial, etc. Las agencias de servicio para adulto que proveer servicios de apoyo a la juventud y adultos jóvenes con discapacidad para triunfar en su(s) meta(s) postescolar(es) deben ser invitados a la reunión IEP.

11. Sección III – Meta anual medible – Sí o No

En el bloque de meta anual medible, indique SI o NO donde haya una meta anual medible escrita para cada meta postescolar aplicable. (Vea el #8 anterior). Debe haber por lo menos una meta anual medible para cada meta postescolar.

NO debe ser marcado ÚNICAMENTE cuando el equipo IEP ha determinado que esa área de meta postescolar en particular no aplica.

12. Complete el resto de la sección del IEP

Para estudiantes de edades de 14 a 21, el IEP complete debe ser considerado como un plan comprehensivo para asistir al estudiante a lograr sus metas postescolares añoradas. En las siguientes secciones del IEP puede ubicarse la información específica de transición.

corto plazo, y es **requerido** para los estudiantes quienes tomarán el PSSA-modificado. Cada meta anual medible debe contener una condición, nombre del estudiante, comportamiento identificado claramente e información de rendimiento.

Sección V. Metas anuales medibles: Se recomienda para todos los estudiantes usar los estándares académicos de PA como base para las metas anuales medibles y objetivos de

Sección VI. Educación especial/ servicios relacionados/ Servicios y ayudas suplementarias/Modificaciones de programa e instrucción diseñada especialmente/ Apoyos para el personal escolar/ Año escolar extendido.

ESTADO DE PENNSYLVANIA

Tom Corbett
Gobernador

EDUCACION DE PENSILVANIA (DEP)

Ronald J. Tomalis
Secretario

Carolyn C. Dumaresq, Ed.D.
Asistente al Secretario,
de Educación Elemental/Supeior

John J. Tommasini
Director, Oficina de Educación Especial

Patricia Hozella
Asistente Director, Oficina de Educación Especial

