

Procedimientos del Programa IEP/504 Facilitado

Febrero de 2024



RIDE Rhode Island
Department
of Education

Índice

Introducción.....	3
Reuniones del equipo del IEP/504 facilitado	3
<i>El facilitador de la reunión del equipo del IEP/504</i>	<i>4</i>
<i>Solicitud de una reunión del equipo del IEP/504 moderada</i>	<i>4</i>
<i>Tiempos adecuados para solicitar una facilitación.....</i>	<i>5</i>
<i>Cuando RIDE recibe el formulario de solicitud.....</i>	<i>5</i>
<i>¿Qué sucede si la facilitación no avanza?.....</i>	<i>6</i>
<i>Programación de una reunión del equipo del IEP/504 facilitado.....</i>	<i>6</i>
<i>Asistencia a una reunión del equipo del IEP/504 facilitado</i>	<i>7</i>
<i>Preparación para una reunión del equipo del IEP/504 facilitado</i>	<i>7</i>
<i>Cuando el equipo del IEP/504 no llega a un consenso.....</i>	<i>8</i>
<i>Documentación de una reunión del equipo del IEP/504 facilitado</i>	<i>8</i>
<i>Después de la reunión del equipo del IEP/504 facilitado</i>	<i>8</i>



Introducción

Un facilitador independiente capacitado puede orientar el proceso de las reuniones del equipo del Programa de Educación Individualizado (IEP) o Plan 504 cuando se prevé que serán conflictivas o cuando los equipos no logran destrabar un conflicto. Un facilitador ayuda a los miembros del equipo a mantenerse enfocados en el desarrollo del IEP/504 y las necesidades del estudiante mientras que, a su vez, aborda los conflictos y desacuerdos que pueden haber sucedido o que pueden surgir durante la reunión. Esta asistencia, proveniente de una persona que no forma parte del equipo del IEP/504, puede alentar la cooperación y mejorar la comunicación entre los miembros del equipo. Además, el facilitador puede colaborar en el proceso de desarrollo del IEP/504 al modelar sólidas habilidades de mediación y facilitación para futuras reuniones.

Reuniones del equipo del IEP/504 facilitado

La facilitación de la reunión del equipo del IEP/504 es voluntaria. Ambas partes deben acordar invitar a un facilitador externo neutral a la reunión del equipo del IEP/504. La facilitación se lleva a cabo en una reunión del IEP/504 habitual. El facilitador imparcial mantiene el foco de la reunión en los intereses, las fortalezas y necesidades del estudiante. El facilitador es una persona calificada que ha recibido capacitación especializada en prevención y resolución de conflictos durante el proceso de reunión del IEP/504 facilitado. El objetivo del facilitador es promover una comunicación efectiva, orientar la discusión común y ayudar a los miembros del equipo a elaborar un IEP/504 conveniente a los intereses del estudiante. El facilitador no forma parte del equipo del IEP/504 y no puede ofrecer asesoramiento legal a un miembro del equipo. El facilitador ayudará al equipo del IEP/504 a crear una agenda, las pautas para la reunión y los resultados deseados.

*Esta es una descripción general del proceso del IEP/504 facilitado. No tiene como finalidad interpretar, modificar o reemplazar cualquier requisito formal conforme a la ley federal.



El facilitador de la reunión del equipo del IEP/504

Un facilitador capacitado:

- Asiste a los miembros del equipo del IEP/504 en el desarrollo de un IEP/plan 504 conveniente.
- Ayuda al equipo a crear una agenda general, las pautas y los resultados esperados.
- Orienta la discusión al mantener el foco de los esfuerzos del equipo en preguntas sobre el estudiante.
- Asiste al equipo en la resolución de conflictos y desacuerdos que pueden surgir durante la reunión.
- Ayuda a mantener una comunicación abierta entre todos los miembros.
- Ayuda a los miembros del equipo a desarrollar y hacer preguntas esclarecedoras.
- Ayuda a mantener a los miembros del equipo concentrados en el asunto y dentro del tiempo asignado para la reunión.
- Mantiene la imparcialidad y no toma partido, no culpa ni determina si una decisión en particular es correcta o incorrecta.
- No impone una decisión en el grupo.

La función del facilitador del IEP/504:

- Establecer un tono acogedor y positivo para la reunión del equipo del IEP/504.
- Aclarar el motivo, las pautas/normas de grupo, los resultados deseados, el proceso que se utilizará y las funciones de cada miembro de la reunión.
- Mantener la discusión centrada en el estudiante.
- Extraer información y alentar la participación plena de todos los miembros del equipo del IEP/504.
- Controlar el ritmo de la reunión.
- Mantener la neutralidad al volver a presentar el contenido y el proceso al equipo.

Solicitud de una reunión del equipo del IEP/504 moderada

Las partes que pueden solicitar una reunión del equipo del IEP/504 facilitado son los padres (incluidos tutores y padres sustitutos) de un niño con un IEP/504, un estudiante adulto con un IEP/504 (mayor de 18 años) y personal escolar con la aprobación del director de educación especial o coordinador del plan 504 (o sus representantes).

Las partes pueden completar y enviar el [formulario de solicitud de IEP/504 facilitado](#). Además, las partes interesadas pueden contactarse con el Centro de Llamadas sobre Educación Especial de la Oficina de Apoyos Académicos, Comunitarios y Estudiantiles (OSCAS) al (401) 222-8999 para obtener más información y completar una solicitud. Una vez completado y enviado el formulario de solicitud, el personal del Programa del IEP/504 Facilitado se comunicará con la parte solicitante para confirmar el acuerdo en utilizar un facilitador (dentro de 3 días hábiles). Al ser un proceso voluntario, ambas partes deben estar de acuerdo en participar en la moderación. **Tenga en cuenta:** Las solicitudes para un IEP/504 facilitado deben hacerse cuanto antes para que el Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE) tenga tiempo suficiente para asignar un facilitador, en caso de estar disponible. La recepción de una solicitud completa no garantiza la asignación de un facilitador. RIDE se reserva el derecho de rechazar la asignación de un facilitador. Esta decisión es definitiva y no está sujeta a revisión o apelación.

Tiempos adecuados para solicitar una facilitación

En la mayoría de los casos, el equipo del IEP/504 puede llegar a un acuerdo sobre la identificación, evaluación, programa educativo, colocación o prestación de una Educación Pública Gratuita y Adecuada (FAPE) para estudiantes con discapacidades a través de discusiones y toma de decisiones consensuadas. Sin embargo, un facilitador puede ser útil en los siguientes casos:

- El personal escolar quiere centrarse en las inquietudes y el contenido que se discute en la reunión del IEP/504 sin tener que supervisar el proceso de la reunión;
- Se prevé que la próxima reunión del equipo del IEP será especialmente compleja o controversial;
- La comunicación entre los padres y el personal escolar se torna tensa; o
- Los padres y el personal escolar tienen preocupaciones por la próxima reunión del equipo del IEP.

Cuando RIDE recibe el formulario de solicitud

Después de que RIDE recibe un formulario de solicitud, el personal del FIEP/504 de RIDE lo revisa para determinar si se acepta el caso para la facilitación. El personal del IEP/504 facilitado se contactará con la parte que no realizó la solicitud para confirmar que está de acuerdo con que un tercero neutral facilite la próxima reunión del equipo del IEP/504. Si las dos partes están de acuerdo, se les pedirá que completen el [Acuerdo de IEP/504 Facilitado](#). Después de que se recibe la documentación pertinente (el Formulario de solicitud y el Formulario de acuerdo),

RIDE creará un caso nuevo y asignará un facilitador. El distrito sigue siendo la parte encargada de programar y realizar las reuniones de equipo del IEP/504.

Después de la asignación de un facilitador, el personal de RIDE notificará el nombre del facilitador a las dos partes por correo electrónico o teléfono. El facilitador contactará a las dos partes para analizar los problemas/inquietudes, determinar los resultados deseados y ayudar a desarrollar la agenda de la reunión del IEP/504 según los comentarios de las dos partes.

¿Qué sucede si la facilitación no avanza?

De parte de los participantes, la facilitación del IEP/504 es voluntaria. Por lo tanto, ambas partes deben estar de acuerdo con el uso de un facilitador. Se recomienda que ambas partes realmente consideren la facilitación del IEP/504, dado que las investigaciones demuestran que es una herramienta de prevención de conflictos comprobada que reduce la cantidad de disputas costosas y mejora las relaciones regulares entre los miembros del equipo ([CADRE | El Centro para la Resolución Apropiaada de Disputas en la Educación Especial \(cadreworks.org\)](#)).

El proceso de facilitación del IEP/504 no impide que un padre/madre o distrito ejerza el derecho de resolver los desacuerdos en reuniones adicionales o procesos formales de resolución de disputas. Las opciones formales para la resolución de disputas se describen en el sitio web de [Resolución de disputas de RIDE](#). El distrito escolar sigue siendo el responsable de cumplir con sus obligaciones conforme a la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA), incluidos los plazos. Una solicitud pendiente para un IEP/504 facilitado no puede retrasar la reunión del IEP/504. Si no hay un facilitador disponible el día de la reunión del IEP programada, el equipo puede elegir reprogramarla o continuar sin un facilitador.

RIDE se reserva el derecho de rechazar la asignación de un facilitador. RIDE puede rechazar por los siguientes motivos, pero esto no impide que las partes evalúen otras opciones. Los motivos por los que un caso puede no aceptarse incluyen rechazo de una parte a participar; una o más partes contrataron un asesor legal; las relaciones se han deteriorado al punto en que una o más partes no están dispuestas a trabajar juntas, etc. Los casos que no se aceptan para la facilitación se derivarán al Centro de Llamadas sobre Educación Especial de la OSCAS para que las partes evalúen otras opciones de resolución de disputas.

Programación de una reunión del equipo del IEP/504 facilitado

- Se debe enviar un aviso razonable de la reunión del equipo del IEP/504 programada. La solicitud debe hacerse al menos dos semanas antes de la reunión programada.



- No se garantiza la disponibilidad de un facilitador y depende de variables como horarios y capacidad.
- En caso de que no haya un facilitador disponible para la reunión del equipo del IEP/504, puede reprogramarse o continuar como una reunión del IEP/504 habitual, con el acuerdo de la Agencia de Educación Local (LEA) y la madre/el padre/tutor.
- Puede haber casos en los que sea necesaria una segunda sesión facilitada. No se garantiza la disponibilidad de un facilitador y debe contar con la aprobación del coordinador del programa del IEP/504 facilitado. **Tenga en cuenta: Si las partes no programaron tiempo suficiente (de 90 minutos a dos horas) para la reunión del equipo del IEP/504 es posible que no se apruebe una segunda sesión.**

Asistencia a una reunión del equipo del IEP/504 facilitado

Los miembros requeridos del equipo del IEP/504 deben asistir a la reunión a menos que LEA y el padre/madre hayan acordado por escrito excusar a uno o más de los miembros. La LEA debe seguir las regulaciones federales y normas estatales con respecto a las exenciones. Se recomienda que todos los miembros requeridos asistan a una reunión completa del equipo del IEP/504 facilitado para resolver las inquietudes o los problemas del equipo.

Las dos partes tienen derecho a invitar a la reunión del equipo del IEP facilitado a otras personas que cuenten con experiencia específica o conocimiento sobre el niño. Se debe invitar al niño (de 14 años o más) cuando se discute la transición. Se recomienda encarecidamente que el niño asista cuando corresponda.

Preparación para una reunión del equipo del IEP/504 facilitado

El facilitador designado convocará a las dos partes para recopilar información, como problemas/inquietudes y resultados deseados de cada parte. El mismo aviso procesal que se encuentra en la Ley de Educación para Personas con Discapacidades (IDEA) se aplica a las reuniones de planificación del IEP/504 facilitado. Los distritos deben enviar a los padres/tutores el aviso pertinente con la fecha, el lugar, la hora, los asistentes y el motivo de la reunión.

Las dos partes deberán recopilar toda la documentación necesaria para la reunión del equipo del IEP/504 y llevar toda la información relevante a la reunión. El personal escolar deberá llevar todos los formularios que se necesitarán, o que posiblemente sean necesarios, para respaldar los resultados y los pasos a seguir. La preparación agilizará el proceso de la reunión. Para obtener más información sobre cómo pueden prepararse las escuelas y familias para una reunión del IEP/504 facilitado, [haga clic aquí](#).



Al igual que con todas las reuniones del equipo del IEP/504, el lugar deberá ofrecer un espacio amplio para la cantidad de adultos que asistirán. Los facilitadores del IEP/504 utilizan gráficos durante la reunión, por lo que necesitan espacio en la pared.

Cuando el equipo del IEP/504 no llega a un consenso

La facilitación del IEP/504 no impide que un padre o distrito ejerza el derecho de resolver los desacuerdos en reuniones adicionales o procesos formales de resolución de disputas. No se puede convocar a los facilitadores como testigos a ninguna audiencia del debido proceso posterior. Encontrará más información sobre las opciones formales de resolución de disputas en [Cuando las escuelas y las familias no llegan a un acuerdo | Departamento de Educación de RI](#) o al llamar al Centro de Llamadas sobre Educación Especial al (401) 222-8999.

Documentación de una reunión del equipo del IEP/504 facilitado

En la conclusión de la reunión del equipo del IEP/504 facilitado, el facilitador se quedará con todos los gráficos impresos y destruirá cada hoja. Los parámetros de confidencialidad del IEP/504 se aplican para todas sus reuniones, incluidas las del IEP/504 facilitado. El único registro que se conservará de la sesión facilitada incluirá la fecha, la hora, el lugar de la sesión, el acuerdo completado de participación, las encuestas y los resultados. Ni el Departamento de Educación de Rhode Island (RIDE) ni el facilitador se quedarán con el documento del IEP/504. El distrito garantizará que toda la información requerida se incluya en el IEP/504 del estudiante y que el padre reciba una copia del IEP/504 finalizado.

Después de la reunión del equipo del IEP/504 facilitado

Se proporcionarán formularios de encuesta a los miembros del equipo del IEP/504 para que completen y devuelvan a RIDE. Los miembros del equipo recibirán un enlace a una encuesta en línea que puede completarse inmediatamente o más adelante. Las copias impresas de la encuesta se proporcionarán previa solicitud. Los formularios de las encuestas se utilizan para el desarrollo profesional y la mejora del programa del IEP/504 facilitado. Se valora el tiempo y los comentarios de cada participante.

Después de la reunión, el facilitador documentará el resultado de esta, incluidos los problemas principales que se resolvieron o analizaron; si se llegó a un consenso pleno, parcial o si no se llegó a ningún consenso sobre los problemas principales; la función de los asistentes de la reunión; su duración, y cualquier otro detalle pertinente.