

Departamento de Educación del Estado de Nueva York
(New York State Education Department)
Programa piloto de Facilitación para el Programa individualizado de educación
(Individualized education program, IEP)

Proceso de Facilitación para el IEP
--

1. Cómo solicitar a un Facilitador para el IEP

Los padres o el Distrito Escolar pueden solicitar a un Facilitador para el IEP. Los padres y el distrito escolar deben estar de acuerdo con la Facilitación para el IEP. Aunque se puede usar la Facilitación para el IEP para cualquier reunión para el IEP. Se puede usar cuando la comunicación se está deteriorando y hay señales de que no se llegará a un acuerdo con respecto al IEP del estudiante; cuando es probable un debido proceso o cuando cualquiera de los participantes considera que los temas en las reuniones están tornándose difíciles o están generando malos sentimientos o de enojo.

Al recibir una solicitud de los padres o una solicitud del distrito escolar para usar la Facilitación para el IEP, los padres o el distrito escolar deberán completar y firmar un "formulario de solicitud de Facilitación para el IEP". Los padres y el Distrito Escolar deben conservar una copia del formulario firmado. Este formulario es un acuerdo entre los padres y el Distrito Escolar que el Facilitador para el IEP se usará en la reunión del comité de educación especial (committee on special education, CSE) o comité de educación especial preescolar (committee on preschool special education, CPSE) que se llevará a cabo pronto. El formulario firmado también otorga el consentimiento de los padres y del Distrito Escolar para que el Facilitador para el IEP tenga acceso a la información privada acerca del estudiante que se compartirá durante la reunión de Facilitación para el IEP.

2. Nombramiento de un Facilitador para el IEP

Al recibir el "formulario de solicitud de Facilitador para el IEP" firmado por los padres y el Distrito Escolar, el Distrito Escolar enviará por fax la solicitud al Departamento de Educación del Estado de Nueva York (New York State Education Department, NYSED). El NYSED nombrará a un Facilitador para el IEP a partir de una lista de Facilitadores para el IEP capacitados del estado de Nueva York sujetos a rotación y confirmará que el Facilitador para el IEP nombrado podrá participar en la reunión y que no presenta conflicto de intereses (algún motivo por el cual él/ella no facilitaría la reunión) que podría interferir con la facilitación de la reunión.

El NYSED notificará al distrito escolar el nombre del Facilitador para el IEP nombrado.

3. Acuerdo escrito (Formulario del Acuerdo)

Después de que el NYSED haya nombrado al Facilitador para el IEP y antes de la reunión, el facilitador para el IEP deberá presentar el formulario de acuerdo escrito ante el Distrito Escolar, el cual debe estar firmado por el facilitador y que también deben firmar los padres y el Distrito Escolar. El Distrito debe obtener la firma de los padres en el formulario del acuerdo, antes de la reunión. Siempre que sea posible, este acuerdo deberá firmarse antes del día de la reunión.

Este formulario de acuerdo incluye, pero sin limitarse a, identificar lo siguiente:

- el papel del Facilitador para el IEP y el acuerdo para participar en la Facilitación para el IEP;
- que el facilitador para el IEP no tenga ningún conflicto de intereses;
- que los padres hayan dado permiso para que el Distrito comparta la información personal del estudiante con el facilitador para el IEP para su uso en la reunión; y
- que el uso de la Facilitación para el IEP no pueda usarse para negar o retrasar el derecho de los padres a una audiencia o a un reclamo de debido proceso de parte de los padres o al uso de mediación para resolver desacuerdos de parte de los padres o del Distrito.

4. Facilitación para el IEP

Lo siguiente describe normalmente un proceso de Facilitación para el IEP

El facilitador para el IEP saluda a todos los participantes y les pregunta a cada uno su papel en la reunión (p.ej., padres, presidente-representante del distrito, terapeuta del habla que atiende al estudiante). Se elabora una agenda con las sugerencias de todos los participantes y se identifican los resultados deseados para la reunión y todos los aceptan. Se acuerdan cuáles serán las normas (reglas) del grupo (p.ej., comunicación clara, respeto de los puntos de vista de los demás). La agenda, los resultados deseados y las normas de grupo se colocan de forma que todos las puedan ver y consultar en toda la reunión. La reunión se lleva a cabo usando técnicas de facilitación como, responsabilidad compartida (todos en la reunión desempeñan un papel activo en la generación de resultados significativos), una actitud colaboradora (los participantes actúan de forma cooperativa), planeación estratégica (selección de un curso de acción adecuado para obtener los resultados deseados) y conducta de facilitación (fomentar la comprensión y el entendimiento entre los participantes). Se elabora o se revisa el IEP y se establece un plan de acción para la implementación del IEP aceptado. Finalmente, los participantes revisan los logros de la reunión obtenidos gracias a la Facilitación para el IEP y lo que podría cambiarse para un futuro.

5. Evaluación después de que concluya la Facilitación para el IEP (Formulario de evaluación)

Al finalizar la Facilitación para el IEP, se le pedirá a cada uno de los miembros del CSE/CPSE que participaron en la reunión que complete el formulario de evaluación que se enviará por correo al Departamento de Educación del estado de Nueva York. Llenar el formulario es voluntario y nos proporcionará valiosa información sobre la experiencia del CSE/CPSE con la Facilitación para el IEP realizada y sus comentarios sobre qué tan bien desempeñó el Facilitador para el IEP su papel de ayudar al Comité en la elaboración de un IEP mutuamente aceptado.