

# Lista de Control para Planeamiento de Transición en IEP de Connecticut \*

Departamento de Educación del Estado de Connecticut

Estudiante: \_\_\_\_\_ Nº SASID: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Administrador del Caso: \_\_\_\_\_ Fecha de revisión Anual: \_\_\_\_\_

**\*NOTA:** Consulte el Manual IEP (<http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/IEPManual.pdf>) para hallar instrucciones específicas.

- 1. Estudiante/Padres informados acerca del planeamiento de transición secundaria/de IEP** [PA 15-209, §10-76d (a) (8)(D)(iii)] (p. ej., *Construyendo un Puente, Manual IEP, Declaración de Derechos de Transición*).
- 2. Planes para el Éxito Estudiantil:** Obtenga una copia del Plan para el Éxito Estudiantil del estudiante para verificar que la información relacionada (es decir, planeamiento de carreras, metas académicas) se haya coordinado entre ambos documentos.
- 3. Razón para la Reunión:** “Planeamiento de la Transición” (IEP, Pág. 1, Portada de PPT)
- 4. Aporte/Preocupaciones de Estudiantes/Padres** (Pág. 4/Niveles Actuales de Logro Académico y Desempeño Funcional)
- 5. Niveles de Desempeño Actuales (Present Levels of Performance - PLOP):** (Págs. 4 y 5) – Todas las áreas deben mirarse a través de un “lente de transición”  
– ¿Cuáles son las implicaciones para cada una de las áreas mostradas en las págs. 4 y 5 del IEP en cuanto al planeamiento de transición de un/a estudiante?
- 6. Niveles de Desempeño Actuales (Present Levels of Performance - PLOP):** (Págs. 4 y 5) – **DEBE** haber una Meta Anual para cada área con información en “Necesidades y Preocupaciones” – Recíprocamente, como **DEBE** haber por lo menos 2 Metas Anuales de transición, **DEBE** haber información bajo “Necesidades y Preocupaciones” en el renglón de Vocación/Transición.
- 7. PLOP: El renglón de Vocación/Transición DEBE incluir resultados de evaluación de transición** y una indicación en lenguaje sencillo del desempeño/nivel de aptitud actual en la columna 1 (Pág. 5). Las áreas de “Necesidades y Preocupaciones” también **Deben** completarse.
- 8. Casillero Adecuado para su Edad:** (PLOP- Págs. 4 y 5) – Si se marca este casillero, sírvase ampliar en el IEP lo que se entiende como “adecuado para su edad” para esa categoría – Lo que es “adecuado para su edad” para una persona puede no serlo para otra persona que trabaja con el mismo estudiante. Por favor, aclare.
- 9. El/la estudiante tiene 16 o más años y se requiere planeamiento de transición** (Pág. 6, #1) – Se **DEBE** marcar el segundo casillero para cualquier IEP donde el/la estudiante tenga metas/objetivos de transición – sin importar la edad del estudiante.
- 10. Estudiante invitado/a a PPT** (Pág. 6, #2)–La respuesta **DEBE SER** “Sí” y la invitación mostrando que se invitó al estudiante debe incluirse en el archivo del estudiante. Se prefiere que el estudiante tenga SU PROPIA invitación en lugar de estar en la invitación de sus Padres.
- 11. Nombre y fecha(s) de evaluación(es) de transición** completadas antes de PPT, desde la última revisión (Pág. 6, #3) \_\_\_\_\_  
**RECURSO:** [http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/Transition\\_Assessment\\_Manual.pdf](http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/Transition_Assessment_Manual.pdf)
- 12. Participación de la Agencia** (Pág. 6, #4a): **DEBE** considerarse la intervención de agencias externas / participantes. Si no se invita ninguna agencia al PPT: seleccione “No, no es adecuado” o “No, no se dio consentimiento por escrito. **NO SELECCIONE “No, no se invitaron agencias externas.”**”
- 13. Adjunte formularios de consentimiento firmados** al IEP: (1) invitar agencia externa/intercambio de información y (2) divulgación de registros.
- 14. Participación de Agencia** (Pág. 6, #4a): Representante de agencia de servicio para adultos (tales como Oficina de Servicios de Rehabilitación (Bureau of Rehabilitation Services - BRS), Departamento de Servicios para el Desarrollo (Department of Developmental Services - DDS), Oficina de Educación y Servicios para Ciegos (Bureau of Education and Services for the Blind - BESB) invitada al PPT de transición (si corresponde). Además de cualquier otra agencia externa/participante o profesional.

## Lista de Control de Planeamiento de Transición Secundaria en IEP 2-22-16 - CDSE

Adaptación de la *Lista de Control de Planeamiento de Transición* - Escuelas Públicas de Wallingford (2012).

El Departamento de Educación del Estado de Connecticut es un empleador de acción afirmativa e igualdad de oportunidades.

- 15. Participación de Agencia** (Pág. 6, #4c): Identifique servicios/enlaces (p. ej., sitios de Internet, información) provistos por la agencia externa.
- 16. Metas de Desempeño Post-Escolares (Post-School Outcome Goal Statements -PSOGS)** (Pág. 6, #5a-c): Redactadas para mostrar lo que el/la estudiante hará **después** de su graduación. Se requiere incluir metas de Educación/Capacitación Post-secundaria **y de Empleo**. Las PSOGS de Aptitudes para Vida Independiente son opcionales, pero son **SUMAMENTE recomendables para LA MAYORÍA de los/as estudiantes**.  
**RECURSOS:** [http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/TB\\_PSOGS\\_WritingGuidelines.pdf](http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/TB_PSOGS_WritingGuidelines.pdf) y [http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/TB\\_PSOGS\\_SampleStatements.pdf](http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/TB_PSOGS_SampleStatements.pdf)
- 17. Metas de Desempeño Post-Escolares (Post-School Outcome Goal Statements -PSOGS)** (Pág. 6, #5a - c): Las PSOGS de Educación/Capacitación Post-secundaria **deben** abordar educación, capacitación o aprendizaje vitalicio. Las PSOGS de Empleo **deben** abordar empleo o trayectoria profesional. Si corresponde, las PSOGS de Aptitudes para Vida Independiente deben abordar aptitudes para vivir independientemente. También son apropiadas las Declaraciones de PSOGS que abordan varias áreas, pero deben redactarse para cada una de las áreas de PSOGS.
- 18. Curso de Estudio** (Pág. 6, #6): Identifique cursos/actividades relacionadas con las PSOGS en las que el/la estudiante esté participando.
- 19. Traspaso de derechos** (Pág. 6, #7): Opciones consideradas en PPT de revisión anual para estudiantes de 17 y más años de edad (es decir, consentimiento del estudiante por escrito y firmado para la participación de los padres, Carta Poder, Custodia, Guardián Legal).  
A los 18 años, la documentación de traspaso de derechos **DEBE** incluirse en el archivo de IEP del estudiante.
- 20. Resumen de Desempeño (Summary of Performance - SOP)** (Pág. 6, #8): Especifique la fecha programada para proveer la SOP al estudiante.
- 21. Metas/Objetivos Anuales** (Pág. 7): Metas y objetivos de transición coherentes con PSOGSs. Una página 7 **DEBE** abordar Educación/Capacitación Post-secundaria, y una página 7 **DEBE** abordar Empleo/Trayectoria Profesional. Y si hay una PSOGS en Aptitudes para Vida Independiente, una página 7 **DEBE** abordar también esa área.
- 22. Metas/Objetivos Anuales** (Pág. 7): Marque el casillero adecuado al comienzo de la página 7. Se puede marcar más de un casillero en esta página, pero sólo se puede marcar UN casillero de transición por página (es decir, Educación/Capacitación Post-secundaria o Empleo o Aptitudes para Vida Independiente). Por ejemplo, se puede marcar Empleo y Comunicación, pero no Empleo y Educación/Capacitación Post-secundaria.
- 23. Adaptaciones y Modificaciones de Programas:** (Pág. 8): Verifique que se consideren las metas y objetivos de transición al identificar adaptaciones y Tecnología de Ayuda (Assistive Technology - AT). NOTA: ¡No se proveen modificaciones en universidades, empleos o en la mayoría de los ambientes de la vida real!
- 24. Encuesta de Desempeño Post-escolar (Post-School Outcome - PSO):** (Enviada a todos los estudiantes de educación especial un año después de su egreso) – En el PPT final de revisión anual o en el PPT final antes del egreso del estudiante de la escuela secundaria, haga que el estudiante complete la página 6 del Resumen de Desempeño [Summary of Performance (ED635)]. Mantenga copia de esa página en archivo en el distrito al menos por 18 meses para ayudar en el seguimiento de la Encuesta PSO.
- 25. Encuesta de Desempeño Post-escolar:** En el PPT final de revisión anual o en el PPT final antes del egreso del estudiante de la escuela secundaria, examine una copia de la Encuesta de Desempeño Post-escolar con el/la estudiante y sus padres  
([http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/SPP/Post\\_School\\_Outcomes\\_Survey\\_2009\\_10\\_exiters.pdf](http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/SPP/Post_School_Outcomes_Survey_2009_10_exiters.pdf)) y provea una copia de la Encuesta PSO junto con la Explicación de la Encuesta PSO para Estudiantes ([http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/SPP/TTF\\_PSOOutcomesSurvey\\_Students.pdf](http://www.sde.ct.gov/sde/lib/sde/PDF/DEPS/Special/SPP/TTF_PSOOutcomesSurvey_Students.pdf)).

Firma de Administrador del Caso

Fecha

Envíe una copia de esta Lista de Control a \_\_\_\_\_ dentro de una semana de la reunión del PPT para los estudiantes entre 15 y 21 años de edad o cualquier estudiante de menor edad para quien sea adecuado el planeamiento de transición.

**Lista de Control de Planeamiento de Transición Secundaria en IEP 2-22-16 - CDSE**

Adaptación de la *Lista de Control de Planeamiento de Transición* - Escuelas Públicas de Wallingford (2012).

El Departamento de Educación del Estado de Connecticut es un empleador de acción afirmativa e igualdad de oportunidades.