Posterior de la Cubierta

**Carpeta de Transición de Idaho**

Consejo interinstitucional en la Transición de High School

Departamento de Educación de Idaho

**Siga Adelante**



Carpeta de Transición de Idaho

Una herramienta para estudiantes y familias con el fin de planificar y organizar a que los jóvenes se preparen para salir de high school y se muevan en el mundo de los adultos

Marzo 2013

Esta carpeta fue desarrollada por el Consejo Interinstitucional de Idaho sobre la Transición de high school que incluye la representación de las siguientes organizaciones/agencias:

Departamento de Educación del Estado – Oficina de la Educación Especial

SDE Educación Técnica Profesional

Proyecto de Tecnología Asistido, Universidad de Idaho

Departamento de Salud y Bienestar

División de Rehabilitación Vocacional

Comisión para los Ciegos e Impedidos Visuales

Departamento de Corrección

Departamento de Corrección Juvenil

Departamento de Trabajo

Derechos para Discapacitados de Idaho

Padres Idaho Unlimited, Inc.

Consejo de Idaho en el desarrollo de las Discapacidades

Idaho Servicios Educacionales para Sordos y Ciegos

Transición de Estudiantes Comunidad-Basada 18-21 Programa de Maestros

Universidad Técnica del Este de Idaho Servicios de Ayuda a Incapacidades

Universidad de Idaho Servicio de Ayuda con Incapacidades

Lewis & Clark Universidad del Estado

Equipo de Transición Comunidad de Idaho Falls

Directores de Educación Especial

*Comité Interinstitucional de Idaho en Transición de High School*

Transición de High School Comunidad de Aprendizaje, Entrenamiento de Idaho Repositorios: [**http://www.idahotc.com/secondary-transition/home.aspx**](http://www.idahotc.com/secondary-transition/home.aspx)

Departamento de Educación de Idaho

Oficina de Educación Especial

[**http://www.sde.idaho.gov/SpecialEducation/default.asp**](http://www.sde.idaho.gov/SpecialEducation/default.asp)

La carpeta está disponible para su descarga desde el estudio comunitario de high school.

[**http://www.idahotc.com/secondary-transition/documents.aspx**](http://www.idahotc.com/secondary-transition/documents.aspx)as:

* el contenido completo es un documento PDF
* cada capítulo individual es un documento PDF con formas que se pueden rellenar (fillables) incluidas
* versión que se puede rellenar (fillable) PDF de cada de las formas separadamente

Para descargar el contenido de esta carpeta ir a “Secondary Transition Learning Community” y elegir la pestaña de “Miscellaneous”. Usted también puede solicitar copia impresa de esta carpeta a: Alisa Fewkes enviando un correo electrónico a [afewkes@sde.idaho.gov](mailto:afewkes@sde.idaho.gov) o llamando 208-332-6925.

Estimados Estudiantes y Padres:

Esta carpeta fue creada para ayudar a estudiantes y sus familias planificar la transición de la escuela. Es nuestro deseo que la carpeta proporcione buenos recursos, los cuales sean útiles mientras se prepara para salir de high school y entrar en el mundo adulto.

Esta carpeta es una herramienta para ayudarle a usted y su familia reunir y organizar los documentos que usted puede necesitar para los servicios de adultos, obtener el apoyo que necesita en la universidad, o para obtener un empleo. Ha sido diseñado para que pueda incluir su propia información personal y utilizarla para completar su plan escolar de high school de 4 años y compartir con el personal de la universidad, las agencias de servicios para adultos, posibles empresarios, y otros.

Al mirar a través de la carpeta encontrará separadores con pestañas donde se puede organizar su información. Cada sección tiene una página de introducción que incluye sugerencias de los materiales que pueda desear incluir. Usted no tiene que incluir cada pieza de información en la lista, pero, se debe incluir la información que considere que le ayudará a ser independiente, activo en su comunidad y alcanzar sus metas.

El capítulo 8 es un Directorio de Recursos de la Comunidad, que incluye información sobre los servicios y recursos que a usted y a su familia les pueden ser útiles. Usted puede agregar a esta lista de recursos más de ellos cuando conozca recursos nuevos en su comunidad.

Nuevo en esta edición 2013 está la **Guía para la planificación de Graduación para Estudiantes y Familias.** Esta guía le ayudará a entender las opciones que puede utilizar para cumplir con los requisitos de graduación en Idaho y obtener un diploma. Otra de las novedades es la línea de **Tiempo de Planificación de la Transición**, que incluye una lista de las cosas que se deben hacer antes de que un estudiante pueda graduarse y actividades para hacer de 8 º grado hasta el grado 12 para ayudarle a construir las habilidades que necesita para entrar en el mundo adulto.

Si tiene alguna pregunta sobre cómo utilizar esta carpeta de transición, por favor hable con su maestro.

**¿Necesita ayuda para leer el texto de esta carpeta?**

Puede descargar software libre para leer en voz alta el texto en

<http://www.naturalreaders.com/>

**Nuevo material en esta edición de marzo 2013:**

Sección 1 – Auto-representación

* Consejos sobre cómo evaluar sus habilidades e intereses
* Información Registro Servicio Selectivo se movió aquí

Sección 3 – Empleo/Carrera

* Formato inventario personal – Eliminado el elemento de número de Seguro Social
* Fue editado el artículo de habilidades sociales
* IdahoWorks centros de carreras – actualizado y movido a este capitulo
* Servicios de abogacía para empleo - actualizado y movido a este capitulo
* Decisiones divulgadas para el trabajo – *NUEVO*
* Idaho Able-to-Work Página Web *- NUEVO*

Sección 4 – Educación Posterior

* High School/Universidad diferentes códigos - actualizado
* Información ayuda federal financiara para estudiantes - actualizado
* Información general eficaz – *NUEVO*
* Servicio de apoyo a discapacitados – actualizado

Sección 6 – Viviendo Independientemente

* Directorio informativo de Idaho con recursos basado en Web *– NUEVO*
* Planeamiento informativo centrado en la persona – actualizado
* Información/Recursos sobre tecnología asistida – actualizado

Sección 7 –Servicios para Adultos

* Servicios de Medicaid para adultos y como aplicar para servicios DD– actualizado
* Listas Departamento Salud y Bienestar de Idaho – NUEVO
* Información servicios vocacionales de rehabilitación y oficinas regionales – actualizado
* Comisión de Idaho para ciegos y discapacitados visuales información y oficinas – actualizado

Sección 8 – Recursos

* Lista de oficinas y agencias desde la sección 8 y en versiones anteriores, se ha movido a la sección 7 o sección 3 como fuera apropiado.
* Nuevos recursos agregados y direcciones anteriores de Web actualizados

Compruebe los agregados…

* **Guía de Planificación para Graduación para Estudiantes y Familias**   
  en el nuevo *Apéndice*
* **Tiempo Transicional de Idaho**   
  detrás de *Apéndice*

**Contenido**

¿Qué es la Transición? Introducción

Auto Representación Sección 1

Mantener Archivos Sección 2

Empleo/Carrera Sección 3

Educación Superior/Preparación Sección 4

Escuela/Participación Comunitaria Sección 5

Vida Independiente Sección 6

Servicio Adultos Sección 7

Recursos Sección 8

Apéndice: Guía de Planificación para Graduación *NUEVO*

Tiempo Transicional *NUEVO*

¿Qué es la Transición?

|  |
| --- |
| Transición: 1 a: pasar de un estado o modo de ser a otro distinto: CAMBIO |

Transición es un cambio – Un GRAN cambio para usted. Ha estado yendo a la escuela por muchos años y ahora va a pasar a la siguiente etapa de su vida. Recuerde la pregunta que le hicieron a lo largo de los años – "¿Qué quiere ser cuando sea mayor?" Ahora es el momento de planificar para que pueda acercarse a su meta.

La ley dice que las escuelas deben trabajar para ayudar a los estudiantes con discapacidades hacer planes para la graduación y la vida después de high school. Este trabajo se llama planificación de la transición. Su director, maestros y otro personal de la escuela tienen responsabilidades en esta planificación; usted tiene responsabilidades en esta planificación; sus padres, familiares y amigos también tienen un papel en la planificación de la transición. Su consejero de rehabilitación vocacional, encargado del caso, y los proveedores de servicios también pueden estar involucrados en ayudar a planear para este gran cambio.

Es muy importante que tome un papel activo en la planificación de la transición, porque **ESTA ES SU VIDA**. Así como usted no quiere que otros planeen su fiesta de cumpleaños - quien debe invitar, qué va a hacer, que regalos quiere - usted no quiere otras personas que formen su vida. Usted necesita estar en el asiento del conductor para decidir lo que quiere hacer, a dónde va a vivir, qué trabajo te gustaría tener, y cómo va a gastar su tiempo.

Cada vez que usted está a punto de hacer un cambio en su vida, es importante planear. Y para ser capaz de planificar bien, necesita una buena información. Esta carpeta tiene herramientas para ayudarle a planear. Hay hojas de trabajo para ayudar a organizar y escribir sus pensamientos e ideas, recursos para ayudar a tomar decisiones sobre la vida después de la escuela, así como información acerca de cómo obtener servicios y apoyo para ayudarle a ser lo más independiente posible.



Al poner información sobre usted en esta carpeta tendrá una gran fuente de información para compartir con las personas que le ayudarán a alcanzar sus metas.

**¡Comienza y planifica una gran vida!**

1  
Auto-Representación

Esta sección habla acerca de sí mismo, dejando que otras personas sepan cuáles son sus necesidades y sus metas para el futuro.

Ejemplos de información para mantener en esta sección pueden incluir:

* Información-Centrada en la Planificación Personal – acerca de sus objetivos y necesidades
* Identifique sus Fortalezas, Debilidades, Talentos y Habilidades – hojas de trabajo de fortalezas, barreras a la firmeza
* Un guion se escribe para compartir acerca de su discapacidad con un empresario o personal de la universidad
* Selectiva información en registro de servicios

**Estudiantes Dan Consejos para la Transición**

Cuando se preguntó a los jóvenes adultos con discapacidades lo que ellos pensaban que los estudiantes deben hacer para asegurar una transición exitosa, ofrecieron una variedad de sugerencias prácticas

* Trabajar sobre planificación de la transición con su administrador de caso. Escriba sus metas, planes, y lo que desea.
* Aprender buenos conocimientos de comunicación para que pueda explicar lo que desea.
* Aprender sobre recursos como el SSI (Ingreso Suplementario de Seguridad), rehabilitación vocacional y servicios de adultos. Obtener información sobre todas las opciones disponibles.
* Tomar un papel más activo en las reuniones. **Tomar mayor responsabilidad y hacer más preguntas.**
* Unirse a grupos que puedan ayudar, al igual que grupos de consejeros locales, grupos de la iglesia, y clases comunitarias de educación.
* Consigue más experiencia de trabajo, especialmente intentando trabajar parte del tiempo por un estipendio.
* Tomar clases de habilidades de vida independiente. Aprende a cocinar, comprar, el presupuesto y cómo reconocer y contar el dinero.
* Averiguar cómo acceder a recursos de la comunidad, los servicios y sistemas de emergencia, y cómo obtener ayuda para llenar los formularios.
* Aprender habilidades de autodeterminación, habilidades de defensa, y la forma de tomar decisiones.
* Obtener una licencia de conducir, si puede, o aprender a utilizar otros sistemas de transporte.
* Sea formal. Haga su tarea y el presupuesto de su tiempo. Aprender a utilizar un calendario o agenda para anotar sus tareas y ayudar a planificar el tiempo para estudiar.
* Comunicar a sus maestros que tiene una discapacidad.
* Enumerar sus fortalezas y retos. Descubrir lo bueno y hacer un esfuerzo extra en las áreas fuertes. A continuación, establecer metas e ir a por ellas, pero no se decepcione si no puede hacerlo todo - nadie puede.
* Instruirse sobre acomodaciones que le puedan beneficiar, como el uso de un corrector ortográfico, pidiendo que le muestre como hacer las cosas en lugar de esperar a leer de un libro, tomando notas, pedir tiempo adicional para las pruebas, usando libros de texto en formato alternativo, y tener a alguien que pueda leer y editar sus documentos. Le ayudará mucho si usted aprende lo que estos acomodamientos son y cómo pedirlos antes de salir de high school.
* Visitar escuelas en las que usted pueda está interesado, hable con algunos instructores, y sentarse en algunos cursos antes de decidir a qué escuela post-secundaria desea asistir.**Consejos para adolescentes: Utilice sus reuniones de IEP para aprender cómo auto-representarse así mismo**

*Página de información - Centro PACER ACTion*

La auto-representación es un paso clave para convertirse en un adulto. Esto significa mirar por sí mismo, diciendo al público lo que necesita, y saber cómo tomar la responsabilidad. Nadie nace sabiendo estas habilidades. Todo el mundo tiene que aprender. ¿Listo para empezar a aprender? Aquí tiene información para comenzar su camino.

**¿Qué es auto representación?**

La auto-representación significa asumir la responsabilidad de decirle a la gente lo que quiere y necesita en una forma sencilla. Es saber cómo:

* Hablar por sí mismo
* Describir sus fortalezas, discapacidad, necesidades y deseos
* Asumir responsabilidad
* Conocer sus derechos
* Conseguir ayuda o saber a quién preguntar si tiene alguna pregunta

**¿Dónde puedo practicar la auto-representación?**

Un gran lugar para practicar la auto-representación es en sus reuniones del Programa de Educación Individualizada (IEP). Con el apoyo de los miembros de su equipo, puede aprender diferentes formas:

* Explique su discapacidad a los demás
* Establezca metas para sí mismo
* Establezca un buen trabajo en equipo
* Comparta con los maestros lo que funciona y aquello que no funciona para usted
* Pida acomodaciones
* Acepte ayuda de los demás
* Dirija la totalidad o parte del IEP

**¡Pero no me gusta ir a estas reuniones!**

Comprensible. Pero ¿sabía usted que hay todavía muchas formas de participar y aprender habilidades de auto-representación? ¿Cuál de estas ideas podría funcionar para usted?

* Venga por unos minutes, en lugar de asistir a toda la reunión.
* Anote sus propias ideas, preguntas, y preocupaciones antes de la reunión
* Practique antes lo que usted quiere decir en la reunión
* Preséntese usted mismo
* Comente con los miembros del equipo sobre sus intereses, fortalezas, y deseos para el futuro
* Explique al equipo lo que es tener su discapacidad
* Ayude a su maestro de educación especial a escribir la agenda
* Ayudar al equipo a desarrollar áreas de metas en el IEP
* Pedir explicaciones si no se entiende algo
* Al final de la reunión, revise lo decidido por el equipo
* Si decidió no asistir a la reunión, comparta su opinión con sus padres o los maestros de la educación especial antes de la reunión y repasar los hechos después de la reunión

**Estar Preparado**

La mayoría de las personas se sienten más cómodas en las reuniones si han tenido tiempo para pensar acerca de lo que querían decir. Antes de la reunión del IEP, usted podría pensar en estas preguntas:

* ¿Qué quiero aprender o trabajar en este año?
* ¿Cuáles son mis preocupaciones especiales para el año escolar?
* ¿Cómo puedo aprender más?
* ¿Qué necesito para tener éxito?
* ¿Qué haría el aprendizaje más fácil para mí?
* ¿Qué información positiva acerca de mí mismo puedo compartir en esta reunión?

**¿Qué dice la ley acerca de mi asistencia a estas reuniones?**

La Ley Federal de Educación de Personas con Discapacidades (IDEA) dice que automáticamente debe ser invitado a todas las reuniones de IEP cuando tiene 16. (Usted no tiene que ir, pero es una buena idea. Después de todo, nadie le conoce mejor que usted mismo). Es posible que desee intentar asistir a su reunión de IEP con sus padres. La transición es sobre la planificación de su futuro. Usted va a mirar sus habilidades en tres áreas:

* Empleo
* Educación Posterior a High school
* Vida Independiente

Toda esta planificación y la auto-representación, serán muy útiles. Al cumplir los 18 años, se le considerará un adulto - y hará muchas decisiones por su cuenta. Usted va a firmar su propio IEP. Es por esto que es una gran idea para practicar la auto-representación tanto como sea posible antes de cumplir los 18 años.

Aprender buenos conocimientos de auto-representación está bien. Le ayudará mientras se encuentra en la escuela y cuando usted se convierta en un adulto. Conocer y ejercer sus derechos, son pasos importantes para convertirse en un fuerte defensor de sí mismo.

©2010 PACER Centro/ACTion Hoja: PHP-c149, PACER Centro - [www.PACER.org](http://www.PACER.org)

**Lista de Auto-Representación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qué fácil es esto para mí…** | **Puedo hacer esto.** | **Necesito trabajar en esto.** | **Realmente necesito ayuda con esto.** |
| Entendiendo mi discapacidad |  |  |  |
| Hablando sobre mi discapacidad |  |  |  |
| Conocer aquello que hago bien |  |  |  |
| Aprender de otros |  |  |  |
| Decir a otras personas lo que necesito |  |  |  |
| Compartir mis ideas con otros |  |  |  |
| Planear mi futuro |  |  |  |
| Fijar metas por mí mismo |  |  |  |
| Saber qué clase de trabajos me gustan |  |  |  |
| Hablar en mi reunión de IEP y de planeamiento de transición |  |  |  |
| Pedir ayuda de otros |  |  |  |
| Conocer a que persona puedo confiarme y pedir ayuda |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Qué fácil es esto para mí…** | **Puedo hacer esto.** | **Necesito trabajar en esto.** | **Realmente necesito ayuda con esto.** |
| Conocer mis derechos y que leyes protegen a las personas con discapacidades |  |  |  |
| Saber a quién llamar para conocer mis derechos y leyes que protegen a las personas con discapacidades |  |  |  |
| Hacer cosas en mi comunidad |  |  |  |
| Averiguar sobre universidades y servicios de ayuda |  |  |  |
| Hacer mis propias preferencias y decisiones |  |  |  |
| Obtener la información que necesito para tomar buenas decisiones |  |  |  |
| Conocer a nuevas personas y hacer amistades |  |  |  |
| Planificar cosas para hacer con los amigos |  |  |  |
| Aprender cosas nuevas por mí solo |  |  |  |
| Decir a mis amigos lo que pienso y lo que siento |  |  |  |
| Decir a mi familia lo que pienso |  |  |  |

Adaptado desde *Mi Futuro Mi Planificación: Una Transición Planificada de Recursos para Vida Después de High School*, 2003 State of the Art, Inc., www.myfuturemyplan.com

**Bienes y Fortalezas –** Una Lista de Preguntas

1. Algunas cosas que hago bien son…
2. Un momento en el que me sentí muy orgulloso de mi mismo fue …
3. Mi mejor amigo me describiría como una persona que es …

1. Una cosa que mis maestros/supervisores/padres les ha gustado más de mi es que yo …
2. Una cosa en la que estoy muy interesado es …

5. Uno de mis conocimientos que espero utilizar en mi trabajo es…

**Evalúe sus habilidades e intereses**

**Piense sobre sus intereses**

* ¿Qué le gusta hacer?
* ¿Qué tipo de escuela, actividades religiosas, sociales, o deportes le gustan?
* Haga una lista con 10 actividades que le hayan gustado hacer en los pasados cuatro años.
* Evaluar los intereses. Piense en lo que le gusta de estas actividades. ¿Qué desafíos ofrecían las actividades? ¿Qué habilidades necesita desarrollar más para seguir en esas actividades?

**Considere sus habilidades**

* Evalúe experiencias de la escuela, participación voluntaria, trabajo, o vacaciones.
* Hacer una lista de actividades escolares (clubs, organizaciones a las que pertenezca).
* Hacer una lista de cualquier trabajo voluntario que haya hecho (ya sea a través social, civil, u organizaciones religiosas).

Desde: Programando Su Futuro ® 2011. Para más información y muchos recursos para estudiantes, padres, y personal escolar, visite la página Web:

<http://mappingyourfuture.org/planyourcareer/skills.htm>

**color_SD** **¿Qué es la auto-determinación?**

**Auto-determinación significa tener opciones y control  
sobre su vida.  
Significa ser capaz de tomar sus propias decisiones y asumir responsabilidades.**

**Tiene el derecho de elegir como vivir su vida.**

Esto significa:

Elegir donde vivir y quien vive con usted

Elegir donde trabajar

* hacer el trabajo que quiera hacer
* aprender los conocimientos necesarios para ser capaz de hacer ese trabajo

Elegir que hacer para divertirse

* conocer amigos cuando y donde prefiera
* gastar su tiempo libre de la forma preferida

**Tiene el derecho de tomar decisiones sobre su vida.**

Esto significa **control** sobre:

* quien le soporta
* quienes son sus amigos
* que servicios necesita

**Tomar control significa tomar RESPONSABILIDAD.**

Es necesario comprender las posibles consecuencias de la decisión que tome y que usted será responsable de los resultados de su decisión  
Es necesario asumir la responsabilidad de abogar por sí mismo

- esto significa hablar a favor de sus derechos

* encontrar la información necesaria para hacer decisiones
* preguntar a otros respecto a las decisiones que haga por sí mismo

Familia y amigos comparten la responsabilidad por…

* ayudar a tomar la información necesaria para tomar decisiones
* ayudarle a tomar decisiones
* proporcionar ayuda cuando usted lo pida

Su personal es responsable por trabajar con usted y debería respetar su elección y la forma que desea recibir servicios de ayuda

**Soñar es el primer paso en conseguir sus metas.**

Su sueño es su visión personal de cómo quiere que sea su vida.  
Compartir sus sueños es parte de una vida auto dirigida y la planificación centrada en la persona puede ser un buen lugar para hacerlo.

**Planifique Inteligentemente: Una planificación prudente puede ayudarle a conseguir lo que necesita.**

Preparación para las reuniones de planificación le ayudará a participar como un miembro más del grupo: (Esto podría ser las reuniones del IEP y reuniones de planificación de transición.)

* consiga la información que necesite para hacer opciones /decisiones
* practique lo que proceda a decir
* diga a las personas lo que usted dese y cuáles son sus metas
* aprenda sobre que necesitara ser capaz de alcanzar para conseguir sus metas y hacer que sus sueños sean realidad

Persona-Centrada en la planificación es todo sobre **USTED**:

* invite personas quienes apoyen sus metas y sueños
* invite personas quienes puedan ayudarle hacer las cosas que desea hacer   
  y proporcionen ayuda en el camino

# **Vivir una vida Auto-determinada puede darle Un Sentido de Pertenencia.**

Hay muchas formas para ser parte de su comunidad:

* ser voluntario para ayudar a sus vecinos o proyectos de la comunidad
* unirse a grupos que se reúnan sobre cosas que le interesan
* vote y hable sobre cambios de leyes y pólizas en su comunidad, estado y país

Existen muchas clases de relaciones:

Lo importante es que usted decida con quien quiere pasar el tiempo.

* familia - amigos cercanos o amigas cercanas
* amigos - compañeros

**Cada persona debe ser tratada con Dignidad y Respeto.**

Respeto y Dignidad son:

* respetar el espacio de las personas
* ser amable con los demás
* escuchar bien a los demás
* hablar directamente a las personas
* esperar que otros nos traten con cortesía
* tener buen cuidado de nosotros mismos

**¿Qué significa cumplir 18 años?**

Por ley, cuando una persona llega a la edad de 18 años se convierte en adulto. Tiene el derecho a tomar decisiones acerca de sí mismo y de su vida. También es responsable por los resultados de esas decisiones y por sus acciones.

Es importante que usted y sus padres hablen de esto por lo menos un año antes de cumplir los 18 años. Cuando usted sea un adulto, tiene el derecho de tomar decisiones sobre su vida, incluyendo las decisiones legales sobre: su educación, servicios para adultos, cuentas bancarias, contratos de alquiler o de vivienda, asistencia médica, contratos, y muchas otras cosas.

Tener estos derechos significa también asumir la responsabilidad. A veces tomamos decisiones que afectan nuestras vidas - ya sea de manera positiva o negativa. Si decide gastar su dinero en un viaje en lugar de pagar el alquiler, el propietario puede hacer que usted se marche. Si usted va al médico y decide no hacer lo que le han dicho, podría afectar su salud o hacer que se enferme. Si usted tiene una tarjeta de crédito y comprar cosas que no puede pagar, tendrá que encontrar una manera de pagar por esas cosas o llevarlas de vuelta.

Estos son tipos de decisiones que los adultos tienen el derecho de hacer en su vida.  
Es importante saber lo que puede ocurrir cuando se toma una decisión y es capaz de asumir la responsabilidad de esta acción. Usted puede preguntar a personas de su confianza para que le ayuden a obtener la información necesaria para tomar buenas decisiones.

A veces, cuando los jóvenes se convierten en adultos necesitan ayuda para aprender a tomar decisiones legales, como la gestión de su dinero, ir al médico, y otras cosas. Sus padres u otros miembros de la familia le pueden ayudar con estas cosas. Usted puede decidir que desea tener una cuenta bancaria conjunta con sus padres por un tiempo para que pueda aprender a manejar su dinero. O bien, puede pedir ayuda cuando vaya al médico para decidir qué tratamiento sería el mejor para usted.

Para información adicional refiérase a *Cumplir 18 en Idaho: Una Guía de Supervivencia Juvenil* que se puede encontrar en: <http://isb.idaho.gov/pdf/lre/turning_18_guide.pdf>

Este folleto fue desarrollado por la Fundación de Leyes de Idaho y la Universidad de Idaho Facultad para educar a los jóvenes sobre sus derechos y responsabilidades bajo la ley. Cumplir 18 años en Idaho proporciona información valiosa para ayudar a navegar por la apasionante transición desde la niñez a la edad adulta.

**Custodia**

Un tutor es una persona que toma las decisiones de otra persona. El tutor debe ser nombrado por la corte. Si alguien cree que una persona con una discapacidad no entiende las decisiones que está tomando, o cree que la persona no está tomando decisiones seguras, puede pedir al juez que nombre a un tutor para esa persona.

Un tribunal puede nombrar un completo tutor para una persona. Un completo tutor puede tomar decisiones por otra persona acerca de si la persona va a vivir, qué tratamiento médico es la mejor, lo que el dinero de la persona pueda utilizar y cuáles son los servicios que la persona va a conseguir. Una corte también puede nombrar a un limitado tutor. Un tutor limitado sólo puede tomar decisiones por otra persona en lo que el tribunal permita. Un tutor limitado es a menudo una mejor opción, ya que permite a la persona ser más independiente. Incluso si se designa un tutor, la persona todavía tiene muchos derechos legales.

Es importante conocer que un tutor puede no ser necesario en absoluto si se le puede dar apoyo y ayudar a esa persona a tomar decisiones seguras. La tutela también puede ser cambiada o terminada por el tribunal.

Usted puede aprender más sobre tutelas y las maneras de obtener el apoyo que necesita en estos sitios web:

Derechos Discapacidades de Idaho –

[**http://disabilityrightsidaho.org/**](http://disabilityrightsidaho.org/)

Haga clic en Publicaciones y después en “Self-Advocacy Guide to Guardianships”

**Registro en el Servicio Selectivo**

Desde la página web del Servicio Selectivo:  <http://www.sss.gov/FSwho.htm>

**QUIEN DEBE REGISTRARSE**  
**Casi todos los ciudadanos varones de Estados Unidos y los hombres extranjeros que viven en los EE.UU., que tienen 18 y 25 años,** están obligados a inscribirse en el Servicio Selectivo. Es importante saber que a pesar de que se haya registrado, un hombre no está automáticamente incluido en el alistamiento militar. En una crisis que requiere un proyecto, los hombres serían llamados en secuencia determinada por el número en lotería al azar y el año de nacimiento. Entonces, serían examinados para la aptitud mental, física y moral dentro de los militares antes de ser aplazado o exento del servicio militar o incluido en las Fuerzas Armadas. Un [grafico](http://www.sss.gov/PDFs/WhoMustRegisterChart.pdf) de quien debe registrarse esta también disponible. (<http://www.sss.gov/PDFs/WhoMustRegisterChart.pdf>)

**HOMBRES CON DISCAPACIDAD**  
Los hombres con discapacidades que viven en casa deben registrarse con el Servicio Selectivo si pueden dejar razonablemente sus hogares y desplazarse de manera independiente. Un amigo o familiar puede ayudar a un hombre discapacitado a llenar el formulario de inscripción si no puede hacerlo por sí mismo.

Los hombres con discapacidades que sean excluidos del servicio militar todavía deben registrarse con el Servicio Selectivo. Servicio Selectivo actualmente no tiene autoridad para clasificar a los hombres, por lo que incluso los hombres con dificultades obvias deben registrarse ahora, y si es necesario, la clasificación se determinará más adelante.

**NO CIUDADANOS**  
Algunos no ciudadanos están obligados a registrarse. Otros no lo están. Los extranjeros que no están obligados a inscribirse en el Servicio Selectivo son hombres que están en los EE.UU. con visas de turista y aquellos que forman parte de una misión diplomática o comercial con sus familias. Casi todos los otros hombres que no son ciudadanos están obligados a inscribirse, incluyendo los indocumentados, residentes legales permanentes y los refugiados. La regla general es que si una persona no ciudadana masculina toma residencia en los EE.UU. antes de su 26 cumpleaños, tiene que registrarse con el Servicio Selectivo. Para obtener una lista más detallada de las personas no ciudadanos que deben inscribirse, consulte [Who Must Register - Chart.](http://www.sss.gov/PDFs/WhoMustRegisterChart.pdf)

**DOBLE NACIONALIDAD**  
Doble nacionalidad de los EE.UU. y otros países tienen la obligación de registrarse, independientemente de donde vivan, porque son ciudadanos estadounidenses.  
Véase también [Aliens and Dual Nationals - Liability for Service](http://www.sss.gov/fsaliens.htm) (<http://www.sss.gov/fsaliens.htm>)

**HOMBRES HOSPITALIZADOS O ENCARCELADOS**  
Los hombres jóvenes en hospitales, instituciones mentales o prisiones no tienen que registrarse antes de haber salido. Sin embargo, deben registrarse dentro de los 30 días después de salir si todavía no han alcanzado su 26 º cumpleaños.

**MILITARES QUEDAN EXENTOS DEL REQUISITO**   
Los hombres jóvenes que sirven en las fuerzas armadas en servicio activo no tienen que registrarse. Los jóvenes en las academias militares no tienen que registrarse. Sin embargo, si un joven deja el ejército antes de cumplir 26 años, tiene que registrarse.

**GUARDIA NACIONAL Y RESERVAS**  
Los miembros de la Reserva y la Guardia Nacional que no estén en servicio activo completo deben registrarse.

**OBJETORES DE CONCIENCIA**  
Hombres que hayan sido clasificados [Conscientious Objectors](http://www.sss.gov/FSconsobj.htm) si se asignaron también deben registrarse con el Servicio Selectivo. Si se inicia y se les llama, no tendrían la oportunidad de presentar una solicitud de exención del servicio militar por razones de su objeción religiosa o moral a la guerra.

**COMO REGISTRARSE**  
La forma más fácil y rápida para un hombre registrarse es [register online](http://www.sss.gov/Processing/Processing.aspx?Function=R) (<https://www.sss.gov/RegVer/wfRegistration.aspx>) O un hombre puede llenar un formulario de inscripción y enviarlo al Sistema de Servicio Selectivo. El formulario le pedirá el nombre del joven y apellidos, dirección, fecha de nacimiento y número de Seguro Social (si lo tiene). En la forma que se envía, también se requiere su firma. Aquí hay algunos lugares para inscribirse:

[**REGISTRARSE ONLINE**](http://www.sss.gov/Processing/Processing.aspx?Function=R) (EN LINEA)Jóvenes pueden ahora registrarse en línea con los Servicios Selectivos: www.sss.gov

**EN LA OFICINA DE CORREO**  
Servicio Selectivo "mail-back” las formas de registros están disponibles en cualquiera de las oficinas de correos de U.S.  Un hombre puede llenar, firmar (dejando el espacio en blanco para su Número de Seguridad Social, si es que aún no ha obtenido un \*), franqueo afijo, y enviarlo por correo a Servicio Selectivo, sin la participación del empleado de correos. Los hombres que viven en el extranjero pueden registrarse en cualquier embajada de EE.UU. o de la oficina consular.

\* Proporcionar su Número de Seguridad Social al Servicio Selectivo cuando obtenga uno.

**HACER MARCA**Otra forma para registrar a un joven es hacer una marca en la caja de aplicación para Ayuda Financiara Federal para Estudiantes (formato FAFSA). Un joven puede hacer una marca en "Regístreme" en la Caja #22 de esa forma, y el Departamento de Educación proporcionara al Servicio Selectivo la información para el registro del joven.

**EN HIGH SCHOOL**  
Más de la mitad de las escuelas de la Nación tienen personal o maestros seleccionados como [Selective Service Registrar](http://www.sss.gov/reg1.htm). Estas personas ayudan a registrar a los jóvenes estudiantes.

**Revelación de Discapacidad**

Cada persona con discapacidad se enfrenta a la misma decisión: "¿Debo o no debo compartir información acerca de mi discapacidad?" En última instancia, la decisión de si o no divulgar (compartir) es totalmente personal. Es una decisión que tomar sólo después de sopesar las ventajas y desventajas personales de divulgación. Cada persona debe decidir si desea revelar su discapacidad con un empresario, universidad, u otra situación. Cosas a tener en cuenta son si se necesitarán acomodamiento en el trabajo, en la universidad, o en otro lugar y si una discapacidad es visible u oculta.

Aprender a conocer sus necesidades relacionadas con su discapacidad eficientemente y desarrollar un plan de acomodación son habilidades muy valiosas. Habilidades efectivas de divulgación requieren que usted comparta información sobre sus necesidades relacionadas con su discapacidad y también proporcione creativas, sugerencias prácticas para el acomodamiento. La comunicación abierta con su empresario, educadores y personal del servicio de discapacidades puede ayudar en el proceso de revisión sobre que eficientes son sus instalaciones y hacer cambios si no funcionan.

Algunas razones por las que puede decidir divulgar su discapacidad incluyen:

* Adquirir información sobre ayuda y servicios disponibles;
* Discutir necesidades específicas en orden de identificar acomodaciones necesitadas en la escuela o ambiente escolar;
* Discutir requerimientos académicos o posiciones de trabajo y componentes prácticos de su curso elegido o tareas de trabajo;
* Obtener ayuda necesaria con la transición high school a la universidad;
* En la universidad, garantizar el servicio profesional de ayuda proporcionado a los discapacitados, cualquier entrenamiento o conocimiento necesitado por miembros de la facultad y personal para ayudarle a encontrar las mejores acomodaciones;
* Asegurarse de que los profesores conozcan y apliquen las adaptaciones que necesita para tener éxito en sus clases, y
* Asegurarse que le proporcionan las adaptaciones necesarias para ser capaz de hacer su trabajo exitosamente.

**Los acomodamientos en la universidad o en el trabajo sólo se proporcionan cuando una persona revela su discapacidad y pide adaptaciones.**

\* Recuerde que no es esencial divulgar información personal específica sobre su discapacidad. Su discapacidad es sólo importante si afecta (o puede potencialmente afectar) su facultad para realizar las funciones esenciales de un trabajo. Lo que es más importante y útil es proporcionar información acerca de cómo su discapacidad afecta su facultad para realizar las funciones esenciales del trabajo, ¿qué apoyos necesita con el fin de proporcionar un entorno más favorable para su carrera?, y sus propias ideas de adaptaciones para cada situación.

Aunque no hay un momento "adecuado" y lugar para practicar la revelación (que dependerá de su situación individual), ser proactivo es altamente recomendable. Ser proactivo le pone en un mejor control de su vida. La preparación es esencial en la planificación para revelar su discapacidad. Asegúrese de presentar la información de una manera clara y concisa que sea relevante para su trabajo o situación escolar. No es necesario compartir la información médica o personal muy detalladamente. Vaya al grano y mantenga una actitud positiva. Es posible que desee presentar la siguiente información durante la revelación:

* Información general sobre su discapacidad;
* Porque ha deseado revelar su discapacidad, incluyendo el impacto en su trabajo o en su ejecución académica;
* Los tipos de acomodaciones en trabajo o académicos que han funcionado para usted en el pasado;
* Los tipos de acomodaciones usted piensa que necesita en el trabajo o en una situación académica escolar; y
* Como su discapacidad y otras experiencias positivas de la vida pueden afectar su ejecución de trabajo.

**Más importante, mantenga la conversación sobre su revelación enfocada en sus habilidades.**

Desde: *The 411 on Disability Disclosure: A Workbook for Youth with Disabilities*. Una copia completa del libro de trabajo está en esta página web:   
<http://www.ncwd-youth.info/resources_&_Publications/411.html>

Otro gran recurso es *Decisiones en Revelación Para Encontrar Trabajo* – una guía para ayudar a individuos escoger si descubrir su incapacidad a un empresario. La guía se puede encontrar en esta página Web: <http://www.worksupport.com/research/viewContent.cfm/585> y una copia del formato estará incluida en esta sección subsiguientemente.

2  
Manteniendo Documentos

Esta sección es sobre mantener buenos documentos. Es importante mantener sus documentos personales organizados y de fácil acceso.

Ejemplos de información a mantener en esta sección puede incluir:

* Programa Individualizado de Educación - IEP/Plan de Transición
* 504 Plan
* Resumen de Desempeño
* Proyecto Final (Senior Project)
* Calificaciones ISAT
* Informes Psicológicos (WAIS)
* Resultados de Diagnostico
* SIB-R Resultados
* Información en acomodaciones utilizadas en High School
* Evaluación de Tecnología Asistida (Assistive Tecnology Assessment)
* Transcripción de High School (High School Transcript)
* Historia Médica, Lista de Medicaciones
* Plan de Servicios Individualizados (Individual Service Plan)

# **Consejos para Mantener Buenos Expedientes**

Es muy importante mantener sus expedientes personales organizados de modo que sea fácil para usted encontrar la información que necesita. También es importante mantener un registro de sus contactos y la información que se reúnen al planear para la transición.

1. Antes de salir de high school, obtenga copias de todos sus resúmenes de high school, evaluaciones, exámenes y los informes de terapeutas. Asegúrese de hablar con las agencias de servicios para adultos y universidades para saber qué documentación necesita para calificarle para los servicios. Aunque las evaluaciones de pruebas y otros pueden haber sido hecho al principio de su carrera en la preparatoria, algunas organizaciones y universidades requieren información actualizada.

Durante su último año (senior year) usted puede pedir a su escuela que actualicen sus pruebas y otras evaluaciones. El distrito tendrá en cuenta su solicitud y se puede optar por actualizar las evaluaciones o no. Se le dará un aviso por escrito de la decisión.

1. Tome notas precisas de todas las reuniones y conversaciones que tenga con personas en diferentes agencias de servicios.
2. Guarde una copia de todas las cartas que envía a cualquier agencia, junto con una copia de todo lo que le envían. Asegúrese de incluir la fecha en todo.
3. Mantenga un registro de los entrenamientos del puesto de trabajo o de otra experiencia laboral. Pida cartas de recomendación y guarde una copia en sus archivos.
4. Periódicamente repasar sus registros. Esto le ayudará a recordar lo que debe hacer a continuación. Haga una lista de lo que tiene y lo que necesita.

Registros que debe mantener en archivo

* Educación Individualizada Plan/Transicional
* 504 plan
* Resumen de Rendimiento
* Anotaciones de maestros
* Informes de progreso, grados o cartas de calificaciones
* Resultados de evaluaciones
* Inventarios de interés
* Premios
* Certificados por completar programas de entrenamiento
* Cartas de recomendación
* Una copia de su resume (curriculum vitae)
* Evaluaciones e informes (examines de inteligencia, logro, conocimientos motores, conocimientos de ayuda a sí mismo, desarrollo del lenguaje, conocimientos sociales y análisis funcional de comportamiento, y otros.)
* Cualquier aspecto medioambiental que pueda afectar el aprendizaje (alergias, asma, etc.)
* Los informes de los médicos (exámenes oculares, pruebas de audición, exámenes físicos, y otros)
* Sus medicamentos
* Historial medico
* Informe agencia de servicios
* Plan de Servicios Individualizados
* Informe seguro de enfermedad
* Documentos de determinación en elegibilidad para Medicaid

Adaptado desde *My Future My Plan: A Transition Planning Resource for Life After High School*, 2003 State of the Art, Inc., www.myfuturemyplan.com

3  
Empleo y Carrera

Esta sección contiene información acerca de cómo obtener un trabajo y piezas que hay que preparar y practicar para ser la persona a la que el empresario pueda contratar.

Ejemplos de información para mantener en esta sección puede incluir:

* Resume (Curriculum Vitae)
* Ejemplo de Carta de Cubierta (Cover Letter)
* Carta de recomendación
* Lista de referencias
* Información sobre experiencia de trabajo en high school
* Certificaciones (CPR, Primeros Auxilios, etc.)
* Inventarios completados de interés (ECIS portafolio)
* Aplicación de trabajo hoja máster de información aplicación/trabajo
* Practica de entrevista preguntas con sus respuestas
* Sistema de información de carreras de Idaho (CIS)
* ADA derechos relativos a carreras

Diez Pasos para Planear su Carrera:

1. Desarrolle una [planificación de carrera](http://www.mapping-your-future.org/planning/careerpl.htm). Piense en lo que quiere hacer y conocer más sobre el tipo de formación, educación y habilidades que necesita para alcanzar su meta profesional.

2. Evalúe sus [conocimientos e intereses](http://www.mapping-your-future.org/planning/skillsan.htm). Piense bien sobre lo que le gusta, que le hace disfrutar, en que es usted eficiente, que clase de personalidad tiene, y que valores posee.

3. Investigue [ocupaciones](http://www.mapping-your-future.org/features/careership/). Averigüe sobre la naturaleza de los trabajos que le interesan, como los requerimientos educacionales, salario, condiciones de trabajo, vista al futuro, y cualquier cosa que le interese reduzca su enfoque.

4. Compare sus [conocimientos e intereses](http://www.mapping-your-future.org/planning/skillsan.htm) con la [ocupación](http://www.mapping-your-future.org/features/resources.cfm#CareerGuidance/JobSearch) que usted seleccione. La carrera que se ajuste a sus habilidades, intereses y a su personalidad, puede ser la carrera para usted.

5. Escoja su [meta de la carrera](http://www.mapping-your-future.org/planning/careergo.htm). Una vez que haya decidido qué profesión coincide mejor con usted, entonces puede comenzar a desarrollar un plan para alcanzar su meta profesional.

6. [Seleccione una escuela](http://www.mapping-your-future.org/selecting/) que ofrece un título universitario o de formación y que mejor se adapte a su meta y las necesidades financieras.

7. Averigüe sobre [ayuda financiera](http://www.mapping-your-future.org/paying/finaid2.htm) para ayudarle a obtener su meta de carrera. Si no ha hecho esto todavía, comience ahorrar para la universidad.

8. Aprenda sobre [consejos para busca de empleo](http://www.mapping-your-future.org/planning/thejobse.htm) mientras se prepara para graduarse o entrar en el mundo del trabajo.

9. Prepare su [resume](http://www.mapping-your-future.org/planning/resume.htm), y practique técnicas de entrevistas de trabajo.

10. Vaya a su centro de orientación profesional (en su high school, preparatoria o universidad) o en la biblioteca local para obtener más información y ayuda en la planificación de carrera, o echa un vistazo a nuestros otros recursos de Internet \*.

\*Desde **CareerShip Pagina Web – una aventura de exploración de carreras** – vaya a

[**http://mappingyourfuture.org/planyourcareer/careership/**](http://mappingyourfuture.org/planyourcareer/careership/)

Desde la página Web: “Bienvenido a la guía de Planificación de Carreras. En esta gira, usted puede encontrar la manera de elegir una carrera y cómo llegar a su meta profesional. Usted también puede recoger consejos útiles sobre la búsqueda de trabajo, escribir un currículum, y las técnicas de entrevista de trabajo.”



**Primeros pasos en un Inventario Personal**

Si usted no sabe qué tipo de trabajo quiere, entonces pregúntese lo que haces bien y disfruta haciéndolo. Luego haga una lista de las cosas que hace bien y disfruta haciendo. Añadir a la lista sus habilidades, capacitación, talentos y experiencias. Cuando esté terminada, este inventario personal debe incluir no sólo la educación, la formación y la experiencia laboral, sino también las aficiones, deportes o actividades benéficas a las que se haya dedicado.

Utilizando una lista por categorías o un Formulario de Inventario Personal le permitirá organizar mejor esta lista y resaltar sus intereses, fortalezas y debilidades. Su inventario personal se utilizará para construir resume (curriculum vitae). El propósito del resume es convencer al empresario de que usted tiene las habilidades y aptitudes para cumplir satisfactoriamente los requisitos de trabajo.

**FORMULARIO INVENTARIO PERSONAL**

**Nombre Completo** (Primero) (Segundo) (Apellido)**:**

**Dirección Actual:**

**Fecha de Nacimiento:**

**Teléfono:**

**E-mail:**

**Experiencia de Trabajo**(Comenzar con su trabajo más reciente)

**1. Titulo:**

Describa que hizo en este trabajo:

¿Qué le gustó de este trabajo?

¿Qué no le gustó de este trabajo?

Logros/premios/honores:

**2. Titulo:**

Describa que hizo en este trabajo:

¿Qué le gustó de este trabajo?

¿Qué no le gustó de este trabajo?

Logros/premios/honores:

**Educación y Entrenamiento**

**High School:**

¿En qué sujeto hizo mejor trabajo?

¿Qué sujeto le gustó más?

¿Qué sujeto le gustó menos?

Clubs/organizaciones (enliste puestos):

Honores/premios/logros:

**Colegios/Universidades:**

Nombre, nivel, y año completado o número de años/semestres completados:

¿En qué materias trabajó usted mejor?

¿Qué temas le gustó más?

¿Qué temas le gustó menos?

Clubs/organizaciones (enliste puestos):

Honores/premios/logros:

**Información Adicional**

Hobbies/Intereses:

Desde JAN – Adaptación Trabajo Network <http://www.jan.wvu.edu/>**Hoja de Trabajo para el Resume**

Que la información de esta hoja de trabajo detallada y completa. Guárdelo como un recurso permanente; actualizarlo a medida que pasan los años. Utilice la información como un "menú" que puede utilizar para crear un currículum único para cada empleo

que busca.

Nombre: ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha actual: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **I. Información Personal**

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono: (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección Temporal (si es diferente): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono: (\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **II. Educación**

Escuela Primaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Total GPA (Punto Medio de Grado): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

High School: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Año de graduación o número de años completados: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ GPA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Colegio o Universidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ubicación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Licenciatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carrera(s): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Carrera High School(s):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha Terminada: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Carrera GPA: \_\_\_\_\_\_\_\_ Total GPA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Otras escuelas a las que asistió (excepto high school), la formación o certificaciones recibidas, las licencias obtenidas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**III. Información en Experiencia** (considere toda la experiencia—pagada, no pagada, voluntaria, etc.) (Repita esta sección para cada una de las experiencias que tenga)

Título de posición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de organización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fechas de empleo (meses & años únicamente) Desde: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ A: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre de supervisor(s):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Servicio y responsabilidades: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Atributos de calidad que pueda encontrar importantes y utilizados con éxito en esta posición.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Realizaciones específicas de rendimiento o contribuciones que hizo en este trabajo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Combine el trabajo, cualidades y realizaciones unidos y escriba una fuerte descripción de trabajo.

**IV. Talentos y Conocimientos**

Escriba aquí sus talentos especiales, conocimientos, entrenamientos, idiomas (artístico, informática, licencias especiales, logros significantes), etc.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **V. Actividades**

1. Membrecías en asociaciones o grupos comunitarios, voluntarios y organizaciones religiosas. Incluya el nombre de la asociación, cargos ocupados y las fechas. Agregar cualquier actividad significativa atribuida a su liderazgo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Premios y Honores (académico, deportivo, social, cívico) Cualquier beca no se origina en la necesidad económica.):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Actividades profesionales creativas (artículos escritos, inventos, proyectos presentados o mostrados):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VI. Referencias Personales**

Lista de referencias en una hoja aparte, y no en su currículum. Evite el uso de la familia y parientes. Por lo general, tres o cuatro referencias profesionales o académicas y una referencia personal serán suficientes. ¡Asegúrese de obtener el permiso de las personas antes de usar su nombre! Envíe a cada persona una nota de agradecimiento por ofrecerse a ayudar, y manténgales informados sobre el progreso de la búsqueda de empleo.

1. Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Estado: \_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Teléfono: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Teléfono: (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_

Posición: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. *Haga una copia de esta hoja en blanco antes de rellenarla.*
2. *Coloque la hoja de trabajo completada en su carpeta y guárdela para uso futuro.*
3. *Use la información de esta hoja para empezar a confeccionar su resume.*
4. *Actualice su resume anualmente. Vaya hasta el año anterior y considere sus experiencias y logros, regístrelos mientras estén frescos en su mente.*

**Lista para Entrevista de Trabajo**

[**Preparación**](file:///C:\Documents%20and%20Settings\irene.jones\HOME\Orslene\Public\Employment%20Portal\Beneficiary_Toolkit\Interview\Interview_15.htm)**. Dos o tres días antes de la entrevista**

\_\_\_ He coleccionado información sobre los negocios.

\_\_\_ Conozco el primer nombre y el apellido de la persona(s) que me entrevistara.

\_\_\_ Sé porque quiero trabajar para este negocio.

\_\_\_He leído sobre algunas de las más usuales preguntas en las entrevistas.

\_\_\_ He preparado algunas respuestas frecuentes a preguntas habituales en las entrevistas. Sé cómo voy a responder a estas preguntas y/o he creado una hoja de ayuda.

\_\_\_He preparado una lista de preguntas que me gustaría hacer a la persona que me haga la entrevista.

\_\_\_ Tengo un resume actualizado con referencias completas listo para llevar a la entrevista.

\_\_\_ Sé exactamente donde será la entrevista y cuánto tiempo me toma llegar allí.

\_\_\_ He decidido que ropa ponerme para la entrevista.

\_\_\_ He preparado una larga noche de sueño antes de la entrevista.

**El Día de la Entrevista, Recuerda traer…**

\_\_\_ Una copia de mi resume, referencias, cartas de recomendación.

\_\_\_ Tengo papel y lápiz para tomar notas.

\_\_\_ Tengo mi cuaderno que contiene las averiguaciones que he hecho de la compañía y/o mi lista de preguntas.

\_\_\_ He prestado una atención especial a mi higiene personal y mi ropa escogida.

**Entrevista — Tiempo de Viaje y Llegada**

\_\_\_ Voy a salir temprano en caso de que el trafico este congestionado o exista algún otro problema. No llegare más temprano de 10 minutes.

\_\_\_ Estoy relajado, amable, y como de negocios con cualquier persona que conozco.

\_\_\_ Me presento a la recepcionista y confirmo mi cita.

**La Entrevista — Preparando la Escena**

\_\_\_ Saludo al entrevistador por su nombre [estrechar su mano](file:///C:\Documents%20and%20Settings\irene.jones\HOME\Orslene\Public\Employment%20Portal\Beneficiary_Toolkit\Interview\Interview_10.htm).

\_\_\_ Yo mantengo un lenguaje corporal positivo, por ejemplo, mantengo contacto con los ojos, mantener mis manos en mi regazo, y sentado con la espalda recta.

**La entrevista — Cambiando Información**

\_\_\_ Me quedo en el tema y pido aclaraciones cuando es necesario y apropiado

\_\_\_ Utilizo ejemplos específicos en lugar de afirmaciones generales al dar información sobre mi educación, entrenamiento, conocimientos transferibles, y experiencia de trabajo.

**La entrevista — Conclusión**

\_\_\_Pregunto adecuadamente aquello que todavía no ha sido contestado.

\_\_\_ Resumo, con entusiasmo, mi interés en la posición y en el negocio.

\_\_\_ Expreso mi agradecimiento por la entrevista.

\_\_\_ Confirmo, si ya se ha señalado, la fecha de respuesta. Si la fecha no ha sido definida,   
Hago arreglos en contactarles.

\_\_\_ Doy la mano si es apropiado y me despido.

**La Entrevista — Seguimiento**

\_\_\_ Estaré en casa el día que dijeron que llamarían.

\_\_\_ Si deje dicho que yo les llamaría, me asegurare de revisar el protocolo de mi teléfono.

\_\_\_Escribo y envío una carta de agradecimiento a la persona(s) que me entrevisto.

\_\_\_ Si me ofrecen la posición, les envío una respuesta por escrito (aceptando o desaprobando) dentro de una semana.

Desde JAN – Acomodación de Trabajo - Network <http://www.jan.wvu.edu/>

**Consejos para la Entrevista**

**HACER**

* Llevar identificación (licencia de conducir, tarjeta de identificación de Idaho, tarjeta de la Seguridad Social, o Pasaporte) y resumes adicionales.
* Llegar al menos 15 minutos más temprano.
* Sonría.
* Salude a todos de una manera cortes y amable.
* De la mano con firmeza.
* Intente relajarse.
* Sea cortes y amable.
* Demuestre entusiasmo por la oportunidad de trabajar.
* Hable con claridad y distinción.
* Permita al empresario terminar lo que esté diciendo sin interrupción.
* Escuche cuidadosamente.
* Mantenga contacto visual.
* Diga al entrevistador que usted está dispuesto a trabajar con esfuerzo.
* Utilice el nombre del entrevistador en la conversación.
* Al final de la entrevista, pregunte cuando puede preguntar por la decisión.
* Agradezca al entrevistador por su tiempo.
* Envíe una carta de agradecimiento expresando su interés por el trabajo y la compañía.

**NO HACER**

* No mastique chicle o use tabaco antes o durante la entrevista.
* No se quede atrasa.
* No se altere.
* No llegue tarde.
* No sea grosero o presente una actitud negativa.
* No se lamente.
* No se quede mirando fijamente en el espacio.
* No se olvide del nombre del entrevistador.
* No vaya a la entrevista sin haber hecho averiguaciones de la compañía.

Desde JAN – Acomodación - Network <http://www.jan.wvu.edu/>

**Diez preguntas comunes en entrevistas**

1. ¿Qué experiencia ha tenido?
2. ¿Por qué aplicó para este puesto de trabajo?
3. ¿Qué planea hacer dentro de cinco años?
4. Dígame algo sobre usted.
5. ¿Cuál es su mayor virtud?
6. ¿Cuál es su mayor debilidad?
7. ¿Por qué debería contratarlo?
8. ¿Qué cantidad de salario desea usted?
9. ¿Qué días y horas puede usted trabajar?
10. ¿Qué dirán de usted sus anteriores empresarios o sus referencias?

**Habilidades Sociales: El Perímetro Competitivo**

¿Qué buscan los empresarios en los nuevos empleados? Puede que no sea lo que algunos jóvenes piensan. Mientras que lectura, escritura y aritmética siguen siendo fundamentales para que todos los empleados puedan hacer el trabajo, los empresarios consideran las habilidades "sociales", como aún más importante para la disposición de trabajo. Los trabajadores más jóvenes a menudo carecen de estas habilidades, que incluyen**:**

* Profesionalismo o trabajo ético
* Comunicación oral y por escrito
* Trabajo en equipo y conocimientos de colaboración
* Pensamiento crítico o conocimientos para resolver problemas

Las empresas se han identificado las siguientes competencias como clave para el éxito de los jóvenes trabajadores en el lugar de trabajo.

**Profesionalismo**

Asegúrese de que su resume esta "vestido para impresionar." Tener una hoja de su vida organizada es esencial para hacer una primera impresión positiva. Un buen consejo es pedir a un profesor universitario o un consejero de carrera que lea su curriculum vitae antes de enviarlo a un empresario potencial

Una vez que haya sido llamado para una entrevista, es importante investigar a la compañía y saber más acerca de sus responsabilidades de trabajo. Esto le ayudará a hacer mejores preguntas durante la entrevista, y asegúrese de que está bien informado si le ofrecen un trabajo.

Etiqueta de negocios y trabajo ético van de la mano con los empresarios. Algunos consejos a la hora de hacer una buena impresión una vez que estén empleados son:

* Vestir de una forma apropiada para el ambiente del trabajo
* Llegar a tiempo y estar en producción hasta que se marche
* Apagar el sonido de su teléfono celular mientras esté trabajando y llame de vuelta o envíe mensajes de texto cuando este en un descanso o después de horas de trabajo
* Utilizando computadoras si tiene acceso a ellas, únicamente las utilice para el trabajo asignado
* Hable de una forma respetuosa a sus supervisores, compañeros, y clientes

También recuerde que, incluso cuando están técnicamente "fuera de servicio" en el comedor o en la recepción, que está representando a la organización y se espera que actúen profesionalmente. No participe en los chismes de oficina o bromas demasiado con sus compañeros de trabajo. Aunque se le permita divertirse y disfrutar de su trabajo, usted todavía está allí para trabajar.

**Entusiasmo**

El entusiasmo es también esencial para el éxito. Al entrevistar, es probable que destaque en la mente del empresario si se muestra entusiasmo por el trabajo. Antes de la entrevista educarse sobre el negocio. Piense en las preguntas que pueda desear que respondan porque hacer preguntas es una manera de mostrar interés. Otras estrategias incluyen llegar unos minutos antes de la entrevista, vestirse profesionalmente, y estar involucrado en la conversación.

Una vez que tenga el trabajo, siga mostrando su entusiasmo por tomar la iniciativa y buscar un nuevo y más desafiante trabajo. En algunos lugares de trabajo, esto puede significar hacer las cosas que hay que hacer antes de que se lo pidiera.

**Conocimientos de Comunicación**

Comunicar ideas en el lugar de trabajo es diferente que en el ambiente escolar. En un salón de clases, el instructor suele conducir discusiones o asignar tareas por escrito al grupo, y los estudiantes responden o hacen preguntas cuando se lo indiquen. En el lugar de trabajo, a veces los supervisores pueden pedirle su opinión o pedirle que presente su opinión por escrito. Más a menudo, sin embargo, asumen que si ellos necesitan saber algo, llamaran su atención. El reto de la comunicación en el lugar de trabajo es aprender cómo y cuándo compartir sus ideas o inquietudes.

Si usted necesita decirle algo a su supervisor acerca de lo que no va bien, es importante recordar que tanto el tiempo y su actitud son muy importantes. Es mejor esperar para hablar con su supervisor acerca de un problema cuando usted y su jefe tiene tiempo para centrarse en la discusión y no durante un tiempo "prisa" en el trabajo. Otra estrategia preventiva sería hablar con su supervisor u otro empleado de alto nivel acerca de cómo usted puede hacer su trabajo de manera más eficiente.  
Escuchar es también una importante capacidad de comunicación. Una manera de mejorar sus habilidades de comprensión auditiva es hacer preguntas. Otras tácticas incluyen repetir lo que pensaba que escuchó para confirmar que entiende correctamente, y tomar notas.

**Equipo de trabajo**

Las empresas con éxito se basan en el equipo de trabajo. Esta habilidad es tan importante que en muchas empresas incluyen el trabajo en equipo como parte del proceso de revisión del rendimiento, si se trabaja con otros eso es esencial para el trabajo. En el lugar de trabajo, saber cómo y cuándo liderar y seguir requiere práctica, al igual que saber cómo evitar conflictos innecesarios. Trabajo en un equipo también le permite construir relaciones más estrechas con sus compañeros de trabajo, se puede hacer cualquier tipo de trabajo más divertido e interesante. Cuando se trabaja en un equipo, asegúrese de que la carga de trabajo se comparte y que todo el mundo se comunica.

**Solución de Problema y Pensamiento Crítico**

Solución de problemas y pensamiento crítico es la habilidad para utilizar conocimientos, hechos y datos para resolver eficazmente los problemas del lugar de trabajo. Los empresarios suelen ser agradecidos cuando los nuevos empleados son capaces de ofrecer una visión y una perspectiva original en formas mejores y más eficientes de hacer las cosas. Cuando tiene la ocupación de resolver un problema, que no siempre tiene que responder de inmediato. La capacidad para desarrollar una solución bien pensada dentro de un plazo razonable es una habilidad que un empresario valorará enormemente.

**Referencia** ¿Están Realmente Preparados para Trabajar?  Perspectivas de Empresarios en Conocimiento Básico y Conocimientos Aplicados de Nuevos Empleados al Siglo 21st U.S. Workforce (2006).  Desde una profunda encuesta de 461 líderes de negocios conducida por “Conference Board, Corporate Voices for Working Families, the Partnership for 21st Century Skills, and the Society for Human Resource Management”.

**Departamento de Trabajo de Idaho –Centro de Trabajo de América**

El Departamento del Trabajo de Idaho es el principal punto de acceso a una amplia gama de mercado de trabajo y los servicios de educación. Los servicios de más de 17 programas se han reunido en sus 25 oficinas locales (centros de trabajo) en todo el estado para satisfacer las necesidades de los trabajadores, los estudiantes y las empresas. Cada centro ofrece una variedad de opciones de autoservicio, zona de recurso completo y el personal altamente capacitado con conocimientos acerca de los muchos programas y servicios disponibles.

Para aquellos que buscan empleo o la educación, el Departamento de Trabajo ofrece un acceso único a los listados de trabajo nacionales, estatales y locales, la orientación profesional y talleres especializados, diseñados para ayudar a las personas que buscan empleo o cambiar de carrera, y los servicios de educación y formación, así como los recursos en la comunidad que pueden ayudar a alcanzar los objetivos de empleo. Las empresas pueden obtener los trabajadores calificados, obtener información vital del mercado de trabajo para la toma de buenas decisiones de negocios, y aprender acerca de las opciones para aumentar las habilidades de los trabajadores actuales. Visite la página Web [www.labor.idaho.gov](http://www.labor.idaho.gov)

**Oficinas del Norte de Idaho \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Bonners Ferry:

6541 Main Street

Bonners Ferry, ID 83805

Teléfono: 208-267-5581

Fax: 208-267-3797

Email: [bonnersferrymail@labor.idaho.gov](mailto:bonnersferrymail@labor.idaho.gov)

Grangeville:

305 N. State Street

Grangeville, ID 83530-0550

Teléfono: 208-983-0440

Fax: 208-983-0302

Email: [grangevillemail@labor.idaho.gov](mailto:grangevillemail@labor.idaho.gov)

Moscow:

1350 Troy Road, Suite 1

Moscow, ID 83843-3995

Teléfono: 208-882-7571

Fax: 208-882-8324

Email: [moscowmail@labor.idaho.gov](mailto:moscowmail@labor.idaho.gov)

Kootenai County:

600 N. Thornton St.

Post Falls, ID 83854

Teléfono: 208-457-8789

Fax: 208-773-5773

Email: [kootenaicoutymail@labor.idaho.gov](mailto:kootenaicoutymail@labor.idaho.gov)

Lewiston:

1158 Idaho St.

Lewiston, ID 83501-1960

Teléfono: 208-799-5000

Fax: 208-799-5007

Email: [lewistonmail@labor.idaho.gov](mailto:lewistonmail@labor.idaho.gov)

Orofino:

410 Johnson Ave.

P.O. Box 391

Orofino, ID 83544-0391

Teléfono: 208-476-5506

Fax: 208-476-3471

Email: [orofinomail@labor.idaho.gov](mailto:orofinomail@labor.idaho.gov)

Sandpoint:

2101 W. Pine St.

Sandpoint, ID 83864-9327

Teléfono: 208-263-7544

Fax: 208-265-0193

Email: [sandpointmail@labor.idaho.gov](mailto:sandpointmail@labor.idaho.gov)

Silver Valley:

35 Wildcat Way, Suite A

Kellogg, ID 83837-2253

Teléfono: 208-783-1202

Fax: 208-783-5561

Email: [silvervalleymail@labor.idaho.gov](mailto:silvervalleymail@labor.idaho.gov)

St. Maries:

105 N. 8th Street

St. Maries, ID 83861-1845

Teléfono: 208-245-2518

Fax: 208-245-2012

Email: [stmariesmail@labor.idaho.gov](mailto:stmariesmail@labor.idaho.gov)

**Oficinas del Suroeste de Idaho\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Boise:

219 W. Main St.

Boise, ID 83735-0030

Teléfono: 208-332-3575

Fax: 208-334-6222

Email: [boisemail@labor.idaho.gov](mailto:boisemail@labor.idaho.gov)

Emmett:

2030 S. Washington St.

Emmett, ID 83617-9450

Teléfono: 208-364-7780

Fax: 208-365-6599

Email:

[emmettmail@labor.idaho.gov](mailto:emmettmail@labor.idaho.gov)

Meridian:

1090 E. Watertower Lane, Suite 100

Meridian, ID 83642

Teléfono: 208-364-7785

Fax: 208-895-8441

Email: [meridianmail@labor.idaho.gov](mailto:meridianmail@labor.idaho.gov)

Payette:

501 N. 16th St. Suite 107

Payette, ID 83661-0179

Teléfono: 208-642-9361

Fax: 208-642-7150

Email: [payettemail@labor.idaho.gov](mailto:payettemail@labor.idaho.gov)

Canyon County:

4514 Thomas Jefferson Street

Caldwell, ID 83605

Teléfono: 208-364-7781

Fax: 208-454-7720

Email: [canyoncountymail@labor.idaho.gov](mailto:canyoncountymail@labor.idaho.gov)

McCall:

299 S. 3rd Street

P.O. Box 966

McCall, ID 83638-0966

Teléfono: 208-634-7102

Fax: 208-634-2965

Email: [mccallmail@labor.idaho.gov](mailto:mccallmail@labor.idaho.gov)

Mountain Home:

1150 American Legion Blvd.

Mountain Home, ID 83647

Teléfono: 208-364-7788

Fax: 208-587-2964

Email: [mountainhomemail@labor.idaho.gov](mailto:mountainhomemail@labor.idaho.gov)

**Oficinas del Centro y del Este de Idaho \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Blackfoot:

155 N. Maple

P.O. Box 9

Blackfoot, ID 83221-0009

Teléfono: 208-236-6713

Fax: 208-785-5036

Email: [blackfootmail@labor.idahogov](mailto:blackfootmail@labor.idahogov)

Wood River:

733 N. Main St. Suite C

Bellevue, ID 83313

Teléfono: 208-788-3526

Fax: 208-788-3041

Email: [blainecountymail@labor.idaho.gov](mailto:blainecountymail@labor.idaho.gov)

Idaho Falls:

1515 E. Lincoln Road

Idaho Falls, ID 83401-3653

Teléfono: 208-557-2500

Fax: 208-525-7268

Email: [idahofallsmail@labor.idaho.gov](mailto:idahofallsmail@labor.idaho.gov)

Mini-Cassia:

127 W. 5th St. North

Burley, ID 83318-3457

Teléfono: 208-678-5518

Fax: 208-678-1765

Email: [minicassiamail@labor.idaho.gov](mailto:minicassiamail@labor.idaho.gov)

Rexburg:

1133 Stocks Ave.

P.O. Box 158

Rexburg, ID 83440-0158

Teléfono: 208-557-2501

Fax: 208-356-0042

Email: [rexburgmail@labor.idaho.gov](mailto:rexburgmail@labor.idaho.gov)

Soda Springs:

95 E. Hooper Ave. #20

P.O. Box 576

Soda Springs, ID 83276

Teléfono: 208-236-6711

Email: [sodaspringsmail@labor.idaho.gov](mailto:sodaspringsmail@labor.idaho.gov)

Magic Valley:

420 Falls Ave.

Twin Falls, ID 83301

Teléfono: 208-735-2500

Fax: 208-736-3007

Email: [magicvalleymail@labor.idaho.gov](mailto:magicvalleymail@labor.idaho.gov)

Pocatello:

430 N. 5th Ave

P.O. Box 4087

Pocatello, ID 83205-4087

Teléfono: 208-236-6710

Fax: 208-232-0865

Email: [pocatellomail@labor.idaho.gov](mailto:pocatellomail@labor.idaho.gov)

Salmon:

1301 Main St. Unit 1

Salmon, ID 83467

Teléfono: 208-756-2234

Fax: 208-756-4672

Email: [salmonmail@labor.idaho.gov](mailto:salmonmail@labor.idaho.gov)

**Servicios de Apoyo en Empleo**

**Derechos de Discapacidades de Idaho**

Derechos de los Discapacitados en Idaho ayuda a las personas con discapacidad protección de sus derechos relacionados con la discapacidad. Tres de nuestros programas de ayuda a las personas con discapacidad que trabajan o quieren trabajar.  
Estos programas son:

**Protección y Apoyo para Beneficiarios de Seguridad Social (Proctection and Advocacy for Social Security Beneficiaries - PABSS)**

Ayuda a beneficiarios de seguridad social quienes quieren trabajar

**Programa de Asistencia al Cliente (Client Assistance Program - CAP)**

Ayuda a personas a recibir servicios desde rehabilitación vocacional (VR),

Comisión de Idaho para Ciegos e Impedidos Visuales (ICBVI) y Centros de Vida Independiente (ILC)

**Incentivos de Trabajo y Asistencia en Planificación de Beneficios**

Ayuda a beneficiarios de la Seguridad Social hacer decisiones informadas sobre el trabajo. Página Web: <http://www.disabilityrightsidaho.org>

**¿Quién Puede Recibir Servicios de Apoyo de Empleo?**

Personas con Discapacidades quienes trabajan o quieren trabajar.

**Nuestro Servicios**

* Información y Referencia
* Sugerencias para solucionar problemas relacionados con discapacidades
* Información sobre leyes, reglas y pólizas
* Revisión de Informes y Documentos
* Ayuda con SSDI/SSI problemas causados por ganancias de trabajo
* PASS Plan de desarrollo
* Asistencia clarificando problemas con la agencia de personal
* Representación en la reunión
* Entrenamiento Experto en asuntos relacionados con discapacidades

**Derechos con Discapacidades de Idaho también ayuda con otros asuntos relacionados con discapacidades**

**Llame DisAbility Rights Idaho para aprender más**

**1-866-262-3462**

Decisiones de Divulgación



PARA ENCONTRAR TRABAJO

Cada persona con discapacidad debe escoger revelar (compartir) su discapacidad con un empresario. Los factores principales para considerar incluyen si son necesarias las acomodaciones en el trabajo o si la discapacidad es visible o no. Otro aspecto relacionado con el empresario y la compañía puede influencias su decisión. Siguiendo esta guía en decisión de divulgación para determinar que funcionara mejor para usted. Recuerde, si usted decide divulgar su discapacidad, está protegido por las leyes criminales de discriminación.

Primero, identifique una NECESIDAD para divulgar, como determinar accesibilidad, acomodaciones necesarias, o trabajo potencial comparable. Considere su respuesta a las preguntas del Gráfico 1 y decida si tiene una razón para divulgar.

Si usted decide divulgar le ayudara a ser exitoso, mire a los pros y contras o CUANDO su divulgación en Gráfico 2. Después, siga las direcciones generales en el Gráfico 3 para decidir COMO divulgar.

Una divulgación positive puede establecer una relación positive de trabajo con su empresario. Practicando con un íntimo amigo, miembro de la familia consejero de carrera puede ayudarle aumentar su nivel confortable y conocimientos.

**Tres Pasos para Divulgar una Discapacidad**

3. Escoja COMO Divulgar

2. Decida CUANDO Divulgar

1. Determine NECESIDAD para Divulgar

Virginia Commonwealth University

2. Decida CUANDO Divulgar:

Considere Pros y Contras

Cuando Ganancia Retraso Potencial

Tiempo para preparar una divulgación escrita positiva y para adaptar sus habilidades a tareas según la descripción del puesto.

En una hoja de cubierta

Prejuicios de los empleadores pueden obstaculizar oportunidad a una entrevista. No se puede leer el lenguaje corporal del empleador y el estado de ánimo.

En un resume o en una solicitud de empleo

Establece la relación "por adelantado" y la comunicación.

Empleador puede tener estereotipos sobre discapacidades y tal vez no le ofrezca una entrevista.

El empleador le llama a una entrevista

Establece una comunicación abierta y arroja tiempo al empleador para revisar Americans with Disabilities Act 1990 y su información sobre el cumplimiento.

Puede no recibir una seria consideración durante la entrevista.

Antes de la entrevista

Demuestra respeto al empleador, da aviso con anticipación al empleador para garantizar algunas acomodaciones que puedan ser necesarias durante la entrevista, y tiempo para investigar la etiqueta adecuada o el conocimiento adecuado de ADA.

Empleador tiene tiempo en anticipación para rendirse a sus estereotipos sobre la discapacidad.

Durante la entrevista

Oportunidad de leer el lenguaje corporal del empleador, medir el tiempo de la revelación, y revelar de manera breve y positiva.

Empleador puede sentirse incómodo y mal preparado para responder con preguntas adecuadas y legales.

Puede tener un recurso legal si la divulgación de la discapacidad afecta negativamente a la decisión de contratación. Hay tiempo para conseguir acomodaciones antes de comenzar el trabajo. Trato positivo se ha establecido con empleador.

Después de la oferta de trabajo

Empleador puede sentirse que usted ha sido deshonesto en el proceso de solicitud, y eso puede erosionar la confianza.

Después que el trabajo comienza

De oportunidad de establecer credibilidad antes de la divulgación. Da la libertad de hablar con los compañeros de trabajo sobre temas relacionados con la discapacidad.

Puede tomar tiempo para conseguir las acomodaciones solicitadas. Empleador puede creer que no haya sido honesto lo cual puede afectar negativamente a su relación.

Cuando surgen problemas de rendimiento

Las dificultades pueden no surgir (es decir, puede que nunca sea necesario revelar).Empleador puede tener dificultades para cambiar sus percepciones de su desempeño en el trabajo, se sienta traicionado o preguntará por qué esperó tanto tiempo.

Sin protección contra la discriminación en el marco del ADA

Información de discapacidad se mantiene como privado.

Nunca

1. Determine la NECESIDAD para Divulgar:

Reunir todos los Hechos

Considere las siguientes preguntas. "Si" respuestas pueden indicar la necesidad de o en beneficio de la divulgación. "No" respuestas pueden indicar la necesidad de una mayor preparación o beneficio limitado de la divulgación.

Área Preguntas **Marcar Respuesta**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Empresa | • ¿Tengo información de antecedentes sobre la empresa?  • ¿La empresa, la alta dirección, o el dueño da la bienvenida a la diversidad y lo valora?  • ¿Ha participado la empresa en contrataciones relacionados con la discapacidad?  • ¿Tiene la empresa una política para contratación de personas con discapacidad?  • ¿La empresa ofrece programas de prácticas?  • ¿Se requiere una prueba previa al empleo? ¿Cuál es el medio para la prueba? | Si / No Si / No Si / No Si / No Si / No Si / No |
| Puesto de Trabajo | • ¿He pedido una descripción detallada del trabajo para el puesto?  • ¿Sé lo que son las funciones esenciales y las expectativas del trabajo?  • ¿Puedo hablar con un empleado que se encuentra en esta posición o en otra similar?  • ¿Mis estrategias compensatorias (por ejemplo, el uso de software de adaptación o tecnología asistencial) cambiarían la forma tradicional de hacer el trabajo?  • ¿Voy a necesitar acomodaciones para el proceso de solicitud, proceso de entrevista, o en el lugar de trabajo? | Si / No Si / No Si / No  Si / No  Si / No |
| Empleador | • ¿Usa el supervisor un estilo de gestión flexible y personal?  • ¿El empleador tiene experiencia en el manejo de las diferencias o la diversidad?  • ¿Se enfoca el empleador sobre las funciones esenciales, en lugar de los marginales?  • ¿El empleador había tenido experiencias positivas contratando personas con discapacidad?  • ¿Puedo proporcionar al empleador información sobre los recursos de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades 1990 (ADA) y mis acomodaciones específicas? | Si / No Si / No Si / No  Si / No Si / No |
| Yo mismo | • ¿Estoy familiarizado con las protecciones previstas por la ADA?  • ¿Me siento cómodo con mi discapacidad?  • ¿Estoy consciente de mis puntos fuertes y las limitaciones funcionales?  • ¿Voy a necesitar potencial ayuda médica?  • ¿He explorado la tecnología o estrategias para compensar mis limitaciones?  • ¿Ha participado la empresa en contratación relacionados con la discapacidad?  • ¿He practicado la revelación con un familiar, amigo o profesional de carrera? | Si / No Si / No Si / No Si / No Si / No Si / No Si / No |

****

[www.jan.wvu.edu](http://www.jan.wvu.edu/)

[www.idahoat.org/Home.aspx](http://www.idahoat.org/Home.aspx)

[www.abledata.com](http://www.abledata.com)

Sobre la empresa y cargo:

3. Elija COMO revelar:

Directrices Generales

Como: Ejemplos:

Destacar participación actual en una actividad positiva que muestra capacidad para manejar su discapacidad.Resume -- Miembro de la Fundación Americana de Esquí para Ciegos.

Sea optimista, concentrarse en sus habilidades y aptitudes laborales.

Carta de Cubierta -- Como una persona con una discapacidad de por vida física y del habla, aprendí desde el principio a enfocar en mis capacidades intelectuales y desarrollar fortalezas dentro de mis límites. Por ejemplo, Recibí mi primer computador cuando tenía 5 años y aprendí a operar de manera independiente. Hoy soy experto en muchas aplicaciones de software, sistemas operativos, y soluciones de problemas del sistema.

Dar al empleador información en lo que él o ella necesita hacer o facilitar con respecto a la comunicación, direcciones o supervisión.

Telefonear antes de la entrevista -- “Estoy llamando acerca de mi entrevista con su empresa en 2 días. ¿Podría decirme dónde encontrar una entrada accesible a su oficina?

Educar al empleador mediante la articulación o demostrando que puede realizar las funciones esenciales del trabajo. Tener información sobre los recursos disponibles para el empleador.

Durante la Entrevista -- ¿Alguna vez ha oído hablar de un lector de pantalla? Tengo una discapacidad de aprendizaje y tengo dificultades para leer de la manera tradicional. Mi lector de pantalla, que lee en voz alta la información electrónica con una voz computarizada, me ha permitido tener éxito en la universidad y sé que va a ser útil en este trabajo. "

Explicar los beneficios de su discapacidad con respecto a su crecimiento personal y la perseverancia.Durante la Entrevista -- “A través de mi discapacidad, he aprendido el valor de conectar con los profesionales. Puedo ser ingenioso y creativo para hacer el trabajo bien."

Enfrentar preocupaciones de los empleadores hablando de sus estrategias compensatorias o soluciones de acomodamiento.Durante la Entrevista -- Usted se estará preguntando cómo puedo escribir letras con mi discapacidad física. Tengo un gran programa de software que permite a la computadora escribir mientras yo hablo palabras. Se puede instalar en la mayoría de computadoras. Yo estaría feliz de mostrárselo en algún momento”.

Utilice términos generales, funcionales para explicar brevemente el impacto de su discapacidad en el trabajo, evitar diagnósticos técnicos, médicos.

Después de la Oferta de Empleo -- “Durante la entrevista, explicó que el trabajo es asignado verbalmente en una reunión de personal. Encuentro que yo trabajo mejor cuando las instrucciones son escritas y verbales. Tengo una discapacidad que hace que el procesamiento de la información verbal sea un desafío. ¿Podría acomodarme de esta manera?”

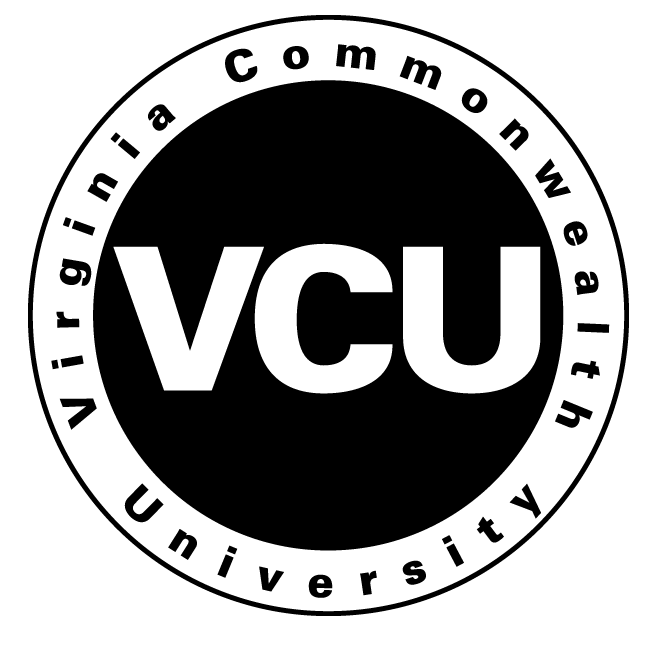
En un ambiente privado, recuerde a su empleador acerca de su derecho a la confidencialidad.

Después de Aceptar el Trabajo -- Después de revelar su discapacidad en la oficina de su empleador: "Gracias de antemano por mantener esta información confidencial."

Encuadre la divulgación en torno a cómo

se trabaja mejor. Unas Semanas en el Trabajo -- “Me he dado cuenta de que estoy teniendo dificultad completando mis tareas de trabajo. Tengo una condición médica que requiere descansos frecuentes para hacer mi trabajo. ¿Permitiría que trabaje más tarde para que yo tome más descansos? Siempre termino el trabajo cuando arreglo mi agenda de esta manera”.

Virginia Commonwealth University, Facultad de Educación y el Departamento de Medicina Física y Rehabilitación es una igualdad de oportunidades / institución de acción positiva que prevea el acceso a la educación y el empleo sin distinción de edad, raza, color, origen nacional, género, religión, orientación sexual, condición de veterano,  afiliación política o discapacidad. La financiación de esta actividad es proporcionada por una subvención (#H324R020015) Oficina de Educación Especial y Servicios de Rehabilitación de Educación del Departamento de Educación de los EE.UU.



Enumerar las razones por las que **NECESITA** divulgar



**1**

**SI**

Divulgaré

**CUANDO** divulgarά su discapacidad

**2**

Enumere las razones para

elegir este momento.

**2**

**ABRIENDO PUERTAS**

**COMO**

**3** divulgarά su discapacidad

**2**

Escriba algunas frases avisando a su empleador sobre su discapacidad.

**3 3**

Practique su divulgaciόn con otra persona.

Enumere las razones porque elige no divulgar.

Para cada nuevo puesto de trabajo, revise la información en este folleto para determinar si divulgar o no.

**NO**

no

divulgaré

**Hoja para Decisiόn a Divulgación**

**Solicitud para Acomodaciones**  
Carta de Ejemplo para Empresario

Fecha de la Carta

Su nombre

Su dirección

Nombre del empresario

Dirección del empresario

Estimado (ej. Supervisor, Director, Human Resources, Personal):

Contenido a considerar en el pleno de la carta:

Identifíquese como una persona con discapacidad

Comunique que solicita acomodación resguardada por ADA (Programa Federal)

Identifique sus tareas de trabajo específicamente problemáticas

Enumere sus ideas de acomodación

Pregunte por las ideas de acomodación de su empresario

Refiérase a la documentación medica adjuntada si es apropiado\*

Pida que su empresario responda a su solicitud un plazo razonable de tiempo

Atentamente,

Su firma

Su nombre impreso

Cc: a las personas apropiadas (envíe copias a otros)

\* Es posible que desee adjuntar la información médica a su carta para ayudar a establecer que usted es una persona con una discapacidad y para documentar la necesidad de acomodación.

4

Educación Superior   
y entrenamiento

Esta sección contiene información que necesitará si desea obtener más educación después de high school. Esto podría ser en un colegio o universidad, la formación profesional, u otros tipos de programas de formación.

Ejemplos de información para mantener en esta sección pueden ser:

* Transcripción Actual de Secundaria
* ACT/SAT/COMPASS/Accuplacer Resultados
* Resultados ISAT
* Plan IEP/504, Resumen de Rendimiento
* Completada Forma de Aplicación de Universidad
* Completada Forma de Aplicación de Beca
* Completada Redacción de Beca
* FAFSA Aplicación de Estudiantes para Ayuda Federal
* Autobiografía / Escrito Simple (Muestra de Escritura)
* Carta de Aceptación de Universidad
* Carta de Concedida Ayuda Financiera
* Aplicación para Vivienda Universitaria
* Aplicación por Servicios de Discapacidad
* Carta de Acomodaciones desde la Oficina de Servicios a Discapacitados
* Créditos/Horario de Clases Universitarias
* Transcripción de High School

**Lista de Comprobación Familiar:**

**Transición desde High School a Universidad**

Esta lista de verificación está diseñada para dar a los miembros de la familia una lista fácil de usar de los temas que se deben tener en cuenta cuando se habla de transición de high school a la universidad.

* Ayude a su estudiante establece la educación post-secundaria y objetivos de carrera (tener en cuenta la planificación centrada en la persona).
* Asegúrese de que el estudiante esté matriculado en cursos académicos a lo largo de la escuela high school, que será lo que le ayude a prepararse para cursos universitarios.
* Conozca la diferencia entre las leyes que rigen la educación en el nivel secundario (IDEA = derecho) y en el nivel universitario (ADA = calificado de otra manera).
* Anime a su hijo a asistir y participar en el proceso de planificación de la transición del IEP.
* Ayude a su estudiante aprender a determinarse por sí mismo en high school, lo cual le preparara para cuando lo necesite en la universidad.
* Obtenga el catálogo de la universidad (s) y la Educación Superior en el manual de Idaho, que se publica anualmente. Revise detenidamente con su hijo y con el apoyo del personal de la escuela high school (por ejemplo, consejero, coordinador de la transición), según sea necesario.
* Asegúrese de que la documentación de la discapacidad de su hijo esté lo más actualizada y completa posible.
* Hable con su hijo de la naturaleza de su discapacidad y cómo afecta el trabajo escolar
* Animar a los profesores para discutir las acomodaciones y la tecnología que su estudiante utiliza ahora y lo que se puede necesitar en la universidad (por ej., lector, tomar notas, escriba, libros en formatos alternativos, software de voz a texto, lectores de pantalla, tiempo adicional en las pruebas, etcétera.
* Visiten la Universidad juntos antes de ayudar a su estudiante hacer su determinación final.
* Su estudiante debe hablar con el personal de la Oficina de Servicios para Discapacitados (Disability Services Office - DSO) de la universidad sobre la documentación y aprender acerca de cómo el acomodamiento en la universidad es diferente al de high school.
* Alegue los objetivos, necesidades de aprendizaje, y cómo acceder a las adaptaciones específicas, incluyendo apoyos académicos que están disponibles para todos los estudiantes (por ej., la tutoría, apoyo con escritura) con el personal DSO antes de que comiencen las clases.
* Piense y sitúe el transporte antes del comienzo de la universidad (ej., conducir, viaje compartidos, aprender a utilizar el transporte público y privado, bonos de viaje).
* Esté al tanto de los recursos de ayuda financiera disponibles para su familia y asegurarse de que la financiación de todos los gastos se dispone antes de que comience la escuela (ej., la matrícula, los libros, los honorarios, transporte).
* Examine cómo el apoyo financiero que pueda recibir impacta a otros beneficios (por ejemplo, SSI, SSDI).
* Conozca qué servicios están disponibles a través de las agencias de servicios humanos de adultos (ej., División de Idaho División de Rehabilitación Vocacional, Comisión de Idaho para Ciegos e impedidos Visuales, etc.).
* Este preparado para que usted, el miembro familiar, tenga un consentimiento por escrito del estudiante para obtener acceso a su historial al nivel de universidad.

Adaptado desde *ThinkCollege.net*<http://www.thinkcollege.net/families/index.php?page=checklist>

**Escuela de High School y Universidad para Estudiantes con discapacidades:** **Diferentes Claves**

|  |  |
| --- | --- |
| **High School** | **Universidad** |
| **Leyes Aplicables** | |
| Individuals with Disabilities Education Improvement Act (IDEIA) of 2007.  Section 504, Rehabilitation Act of 1973.  IDEA es sobre ***éxito*** en la escuela. | Americans with Disabilities Act of 1990, Title II (ADA) and ADA Amendments Act of 2008 (ADAAA).  Section 504, Rehabilitation Act of 1973 & ADAAA son sobre ***acceso*** programas de campus, y servicios. |
| **Documentación Requerida** | |
| Individual Education Program (IEP), 504 Plan, and Summary of Performance (SOP).  Las escuelas proporcionan evaluación a no costo.  La documentación se enfoca en determinar si el estudiante es elegible para servicios de IDEIA | High School IEP y 504 Planes pueden no ser suficientes. Reglas individuales universitarias especifican la información necesaria para la documentación.  El estudiante puede tener que obtener una evaluación por su propia cuenta.  Puede ser requerida documentación para proporcionar información en limitaciones funcionales específicas y demostrar la necesidad por servicios específicos o acomodaciones. |
| **Auto-Representación** | |
| El personal escolar identifica que el estudiante tiene una discapacidad  El personal escolar tiene la responsabilidad de facilitar acomodaciones.  Los maestros se te acercaran si piensas que necesitas ayuda y tienes una discapacidad. | El estudiante debe identificarse a sí mismo al personal de Servicios de Ayuda a Discapacitados.  El estudiante tiene la responsabilidad para presentarse a sí mismo y establecer acomodaciones.  Los profesores pueden ser abiertos y serviciales pero la mayoría espera ese contacto al principio del semestre. |
| **Actuación de los Padres** | |
| Los padres tienen acceso al archivo del estudiante y pueden participar en el proceso de acomodación.  Los padres protegen al estudiante. | Los padres no tienen acceso al archivo del estudiante y no pueden representar al estudiante sin un consentimiento por escrito del estudiante.  El estudiante se protege a sí mismo. |
| **High School** | **Universidad** |
| **Instrucción** | |
| Los maestros modificaran el currículo y ajustaran las asignaciones como se indica en el.  Se espera de los estudiantes que lean asignaciones cortas que se comentan en la clase.  Los estudiantes pueden necesitar leer las asignaciones más de una vez, a menudo escuchar en clase no es suficiente. | Los profesores no tienen que modificar diseños o ajustar asignaciones de tiempo.  Los estudiantes tienen asignado cantidades substanciales de lectura y escritura la cual puede no haber sido mencionada en clase.  Los estudiantes necesitan regularmente revisar las notas y material de texto. |
| **Calificaciones y Exámenes** | |
| IEP o Plan 504 puede incluir modificaciones en formatos de exámenes o calificaciones.  Exámenes frecuentemente cubren pequeñas cantidades del material.  Pruebas adaptadas suelen estar disponibles.  Los maestros a menudo dedican tiempo en recordar las fechas para entregar asignaciones a los estudiantes. | Calificar y cambios en formato de exámenes (ej., respuestas múltiples vs. redacción) no son generalmente disponibles. Acomodaciones en COMO se dan las pruebas (ej., tiempo extendido, recordase exámenes) disponibles cuando esta soportada con documentación por discapacidad.  Exámenes son generalmente constantes y pueden ser acumulativos, cubriendo grandes cantidades de información.  Retrasar una prueba no suele ser una opción; si es que se puede, los estudiantes tienen la responsabilidad de solicitarlo.  Los profesores esperan que los estudiantes lean, guarden, y consulten el plan del curso que describe las expectaciones del curso, asignaciones y escala de puntuación. |
| **Responsabilidades para Estudiar** | |
| Ayuda de un tutor y apoyo de estudio puede ser proporcionado como parte de un IEP o plan 504.  Personal escolar a menudo ofrece tiempo estructurado y asignaciones esperadas.  Los estudiantes pueden estudiar fuera de la clase por 0 a 2 horas a la semana y esto puede ser casi la preparación al examen en el último momento. | Generalmente ayuda de tutor NO ESTA bajo los requerimientos de acomodaciones como Servicios a Incapacitados. Los estudiantes con discapacidades deben encontrar recursos por si mismos de un tutor para estudiantes de universidad.  El estudiante estructura el tiempo necesario para asignaciones.  Los estudiantes generalmente necesitan de 2 a 3 horas de estudio para cada hora en clase. |

**Ayuda Financiera Federal para Estudiantes**

**¿Qué es la ayuda federal para estudiantes?**

Los gastos universitarios pueden ser costosos, la ayuda federal para estudiantes es la asistencia financiera para aquellos estudiantes que necesitan ayuda para pagar la universidad. Ayuda Federal para Estudiantes, una filiación del Departamento de Educación de EE.UU., ofrece ayuda federal para estudiantes, que incluye becas, préstamos y trabajo-estudio.

La ayuda federal se puede utilizar para cubrir el coste de la matrícula universitaria y cuotas, alojamiento y comida, libros y materiales, y transporte. También se puede utilizar para ayudar a costear una computadora o gastos de cuidado de hijos a su cargo.

NOTA: La ayuda federal puede que no cobra todos los gastos de la universidad. Su estado y gobierno local puede tener ayuda financiera para estudiantes; y la Universidad en la que usted esté interesado es probable que tenga sus propias fuentes de ayuda financiera, que a menudo incluyen becas. Inicie la investigación de fuentes no-federales en su tercer año de high school para determinar lo que usted necesita hacer para cualificar los fondos.

**¿Qué tipos de programas federales de ayuda a estudiantes están disponibles?**

La ayuda federal se compone de tres tipos de ayuda:

* Becas – fondos para la Universidad que no tienen que ser reembolsados
* Trabajo-Estudio – trabajo por parte del tiempo donde usted puede ganar fondos mientras esté inscrito.
* Préstamos - fondos prestados. Debe devolver los préstamos, con intereses. Hay dos tipos de préstamos: con y sin subsidio. Asegúrese de saber la diferencia cuando piense en tomar un préstamo.

**¿Cómo puedo aplicar para ayuda federal para estudiantes?**

El proceso para determinar la elegibilidad es independiente del proceso de solicitud de admisión a la universidad. La *Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes* (FAFSA) es la aplicación básica que se utiliza en aplicaciones por ayuda federal para estudiantes.

Sepan que solicitar ayuda financiera es GRATIS en [**www.fafsa.ed.gov**](http://www.fafsa.ed.gov)**.** Cuando necesite más información visite Ayuda Financiera Federal en[**federalstudentaid.ed.gov**](http://www.federalstudentaid.ed.gov) ό llamar a 1-800-4-FED-AID (1-800-433-3243). También puede hablar con su consejero de la escuela o la oficina de ayuda económica de la universidad a la que planea asistir. Recuerde que la ayuda financiera esta proporciona para ayudar a estudiantes a pagar por la universidad, por lo que no tiene que pagar para aplicar. No debería pagar por ayuda nunca.

**¿Qué más debo saber?**

Usted necesitará información desde sus padres con el fin de completar FAFSA si usted está considerando ser dependiente según la normativa de FAFSA. Para determinar si usted está considerado como dependiente, vaya a la página Web de FAFSA en [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov) y complete la hoja para FAFSA.

NOTA: Si usted vive con sus padres o recientemente ha vivido con ellos, lo más probable es que se le considera como dependiente, incluso si ya tiene 18 años de edad o más. Si usted es un dependiente, sus padres necesitan información con respecto al año fiscal anterior o tendrá que completar una hoja con los ingresos de los padres. Por ejemplo: para el año escolar 2012-2013 (1 julio 2012 hasta 30 junio 2013) sus padres tendrán la información fiscal de 2011. Se anima a los estudiantes a utilizar la herramienta de recuperación de datos del IRS al rellenar la parte financiera de FAFSA.

Si es su primera vez que aplica, debería revisar la información sobre ayudas de todas las otras universidades a las que aplico y comparar las cantidades y tipos de ayuda que se estén ofreciendo. Decida a que universidad quiere acudir basándose en aquella que se adapte a sus necesidades y en base a la capacidad en financiación después de tomar toda la ayuda financiera en cuenta.

Presentación temprana en FAFSA puede aumentar las oportunidades de recibir ciertos tipos de ayuda financiera, si es elegible.

NOTA: A veces los estudiantes asumen que no califican para ayuda financiera o, a veces simplemente no quieren llenar el formulario FAFSA, ya que parece complejo o difícil. Pero siempre se debe aplicar, porque usted puede estar sorprendido por la cantidad de ayuda a la que puede calificar.

Puede encontrar más información sobre programas FAFSA leyendo *Funding Education Beyond High School: The Guide to Federal Student Aid*. Esta guía le dice casi todo lo que usted necesita conocer sobre la ayuda federal para estudiantes, al igual que otras formas de pago por su educación después de terminar high school. La guía puede ser bajada desde la página Web: <http://studentaid.ed.gov/students/publications/student_guide/index.html>

La mayoría de esta información fue seleccionada desde la página de Web FAFSA4caster:

[**www.fafsa4caster.ed.gov**](http://www.fafsa4caster.ed.gov)

**Universidad: Tú puedes hacerlo**

Como los Estudiantes con Discapacidades Pueden Prepararse para la Universidad

Algunos adultos, por su discapacidad, tienen vidas que no incluyen las muchas experiencias de sus compañeros sin discapacidades, incluyendo atender a una universidad y obtener una carrera. Una mayor coincidencia de los derechos y contribuciones de individuos con discapacidades ha resultado en una creciente preocupación por la ampliación de las opciones después de high school. Esta publicación se ocupa de cuestiones relacionadas con la transición desde high school a la Universidad y más allá para personas con discapacidades.

La transición desde high school a la Universidad o carrera incluye tres fases:

* Prepárese para la universidad, incluyendo preparativos que ocurren en high school.
* Permanecer en la universidad, lo cual requiere numerosos conocimientos de autodeterminación
* Prepárese para moverse después de la Universidad a una carrera.

**Plan**

Llegar a la Universidad implica una seria preparación. Es mejor comenzar al menos en su tercer año en high school.

**Requisitos de admisión**

Llame aquellas instituciones a las que usted tiene esperanza acudir y averigüe los requisitos de admisión. Hable con maestros y consejeros escolares. Si usted no puede pasar los requisitos específicos requeridos durante high school, considere atender un colegio local comunitario para obtener los requeridos cursos que le faltan.

**High School GPA**

El promedio de calificación (GPA) que usted obtuvo en high school puede ser un acceso importante de consideración en su universidad elegida. Trabaje con perseverancia para conseguir las calificaciones más altas posible.

**Exámenes Pre-universitarios**

Exámenes Pre-universitarios (ej., SAT, PSAT) las puntuaciones pueden ser importantes para la admisión en la Universidad preferida. Hable con su consejero escolar sobre acomodaciones sobre tomar exámenes relacionados con discapacidades antes de tiempo. Acomodaciones apropiadas pueden ayudar a demostrar sus habilidades en su mayor potencia cuando toma un examen. Si usted consigue una nota más baja de lo que usted cree que es capaz de hacer, pregunte si puede hacer el examen de nuevo.

**Aplicaciones**

Cuando envíe la aplicación a la institución de post secundaria, usted está enviando esencialmente un retrato de usted mismo – sus calificaciones, cursos de trabajo, recomendaciones, metas personales, y habilidades. Tome su tiempo para presentar una imagen completa y positive de usted mismo. Antes de enviarlo a una universidad, deje a alguien que lea detalladamente una copia y le dé una opinión constructiva.

**Financiamiento**

La vida en la universidad está llena de gastos, esperados e inesperados. Hay recursos para ayudar, y en algunos casos, cubrir la totalidad de los gastos, tales como matrícula, libros, alquileres, gastos de laboratorio, tecnología asistencia, y los gastos de la aplicación. Comience temprano y hable con los maestros, consejeros, oficinas de servicios de discapacidad del estudiante, las oficinas de ayuda financiera, y programas de apoyo para estudiantes que no se han graduado en las instituciones que desea asistir.

**Servicios de apoyo**

Los recursos no son los mismos en cada institución posterior a high school. Conocer sus necesidades y cómo se pueden satisfacer es un factor importante al elegir una universidad. Organizar servicios de apoyo en la universidad puede llevar mucho tiempo, dependiendo de los servicios que necesita y los recursos disponibles.

**Transición y orientación**

Consulte con su consejero escolar sobre programas de transición que pueden ayudarle a prepararse para la universidad. También averigüe si la universidad que ha seleccionado ofrece un programa de orientación para los nuevos estudiantes. Por ejemplo, Pals DO-IT es una comunidad electrónica de adolescentes con discapacidad. Reciben el apoyo de unos a otros y adultos mentores en dar pasos hacia la universidad y el éxito profesional. Más información se puede encontrar en [*http://www.washington.edu/doit/Programs/pals.html*](http://www.washington.edu/doit/Programs/pals.html)*.*

**Ir**

Estar en la Universidad significa manejar organización de demanda. Es importante utilizar conocimientos personales en las aéreas de auto representación, autodeterminación, y estudio.

**• Conocimientos de auto representación**

Conocimientos de auto representación incluyen saber con conocimiento como iniciar acción e interactuar con profesores, personal y otros estudiantes para obtener servicios de apoyo para sus necesidades de aprendizaje. Si usted necesita acomodaciones, usted es la persona que reconoce la necesidad, hacer los contactos iniciales, continuar con estos contactos, y mantener la acción necesaria para recibir los servicios necesarios.

**• Conocimientos de autogestión**

Las habilidades de autogestión incluyen el planificar su horario académico y personal, desarrollar el mantenimiento de rutina académica y personal que sea razonable y manejable a diario. Tome en cuenta sus capacidades y fortalezas, así como sus discapacidades. Para algunas personas, la fuerza y la capacidad puede variar diariamente, la flexibilidad puede ser un factor importante.

**• Técnicas de estudio**

Técnicas de estudio implican saber indudablemente asimilar el contenido académico. Incluyen estrategias eficaces para tomar notas durante las clases y los laboratorios, lectura, y tomar exámenes. Desarrollo de cada habilidad es importante para tener hábitos de estudio en general eficaz. Si sus habilidades de estudio son débiles, pida a un consejero que le indique si los cursos de preparación de estudio están disponibles en la universidad.

**• Servicios de apoyo**

Para tener éxito en la universidad, muchas personas con discapacidad encuentran que es necesario utilizar la asistencia de las oficinas del campus, así como recursos secundarios. Una oficina de servicios para estudiantes con discapacidad puede ser un buen lugar para empezar. Los servicios de apoyo pueden ser regular y continuos, o meramente temporal. En muchos casos, un servicio que brinda asistencia requiere atención constante. Por ejemplo, para continuar recibiendo algunos servicios puede que tenga que proporcionar actualizaciones del curso, informes, y/o petición de renovación. La fabricación de estos requisitos en un programa regular de actividades le asegurara la continuidad de los servicios.

**• Tecnología**

Recursos informáticos y de red son esenciales en muchos colegios y entornos de trabajo. La tecnología asistida hace posible que las personas con una variedad de discapacidades puedan utilizar herramientas poderosas. Tome ventaja de las oportunidades en high school y la universidad para obtener información y utilizar las tecnologías informáticas. De particular importancia es desarrollar habilidades en el procesamiento de texto y acceso a la información con fines de investigación.

**• Taller de redes**

Los contactos con las personas dentro y fuera de su área pueden proporcionar ayuda mutua. Las conversaciones, interacciones, y la asistencia de una amplia gama de personas asisten de forma continua durante el proceso de preparación para la universidad, asistir a la universidad, y la búsqueda de una carrera. Contacte a través de Red con organizaciones, amigos, familiares y compañeros de trabajo, ya que las personas que conoce, al igual que lo que usted sabe, puede determinar su éxito.

**Pensar en el Futuro**

Trabajar hacia una carrera debe comenzar en la vida prematura universitaria. Tomar decisiones prudentes académicas (ej., la elección de un director, la selección de cursos apropiados, la participación en experiencias de trabajo) puede ayudarle a hacer sus opciones de carrera.

**• Opciones académicas y profesionales**

La universidad le puede preparar para una carrera específica, así como proporcionar preparativos de base amplia en una serie de oportunidades de carrera. Pida consejo a miembros de la familia, maestros, consejeros escolares y consejeros de orientación profesional al tomar decisiones sobre la elección a una dirección que es mejor para usted.

**• Edificar un resume**

Para comenzar a crear un resume (curriculum vitae), hacer una lista de todas sus experiencias relevantes de trabajo (remunerado y voluntario), experiencias académicas y otras actividades. Busque el consejo de asesores de carrera en el campus y consulte recursos impresos o en línea para seleccionar el mejor estilo y el formato de su resume en función del tipo de trabajo que usted está solicitando.

**• Practicas**

La oficina de colocación de empleos en la institución postsecundaria a la que asiste puede ofrecer empleo y oportunidades en las que se puede participar. Si las oportunidades de prácticas no están disponibles a través de los servicios de la instalación, procure conseguir otra experiencia relevante para su currículum.

**Diviértase**

**• Actividades sociales**

Una vida social es importante. Haga tiempo en su agenda para socializar y participar en actividades extracurriculares. La formación de grupos de estudio es una buena manera de hacer frente a las clases desafiantes y conocer gente nueva. Unirse a grupos y organizaciones del campus le ayudará a conectarse con otras personas que tienen intereses similares.

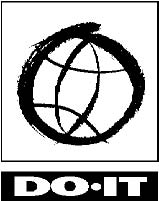
**Consejos Útiles**

Los siguientes consejos útiles están ofrecidos por participantes de DO-IT, la mayoría tiene discapacidades y están en universidades o prosiguiendo carreras.

* Prepararse para ir a la universidad
* Trabajar con el plan escolar en asistir en el futuro
* Averiguar todas las opciones para universidades
* Planear, organizar, y evaluar sus necesidades para que la unidad de servicios de apoyo puedan trabajar asociados para asegurarse no haya intervalos en asistencia.
* Buscar asistencia desde oficinas de servicio al estudiante, como un estudiante discapacitado, Servicio de Carreras, y Educación Cooperativa.

**Recursos Adicionales**

Útiles Recursos son disponibles desde muchas organizaciones.   
Un buen comienzo es ir a *Access College* conexión con la página web DO-IT en <http://www.washington.edu/doit/>. El *Student Lounge* proporciona recursos preuniversitarios y estudiantes en la universidad.

**University of Washington**

College of Engineering, Computing & Communications

College of Education

888-972-3648

doit@u.washington.edu

Becas y ayudas se pueden encontrar en publicaciones DO-IT, videos, y programas de ayuda académica y éxito en carreras para personas con discapacidades. Contribuya hoy enviando un cheque a DO-IT, Box 355670, University of Washington, Seattle, WA 98195-5670.

Su contribución esta deducida de sus impuestos como regulación específica de IRS. Conforme a RCW 19.09, la Universidad de Washington está registrada como una organización de caridad con la Secretaria del Estado, Estado de Washington. Para más información, llame a la Secretaria de la Oficina del Estado, 800-322-4483.

**Útil Información General**

* La Educación Superior en Idaho – disponible desde su consejero en high school o en <http://www.boardofed.idaho.gov/communications_center/documents/publications/highered2012.pdf>
* División de Rehabilitación Vocacional de Idaho y la Comisión de Idaho para Ciegos y Discapacitados Visuales (contacte la oficina en su área – una lista estará incluida en la Sección 8 de esta carpeta).
* Estudiantes con Discapacidades Preparándose para la Educación Postsecundaria: Conozca sus derechos y Responsabilidades [www.edpubs.org](http://www.edpubs.org)

O llame 1-877-433-7827

* Compensación Nacional en Educación Postsecundaria para Individuos con Discapacidades: <http://www.heath.gwu.edu>
* Asociación Educación Superior y Discapacidad: <http://www.ahead.org/>
* Transición High School Nacional y Centro de Asistencia Técnica: <http://www.nsttac.org>

**Útil Información de Ayuda Financiera General**

* Ayuda Financiera para Estudiantes a través de US Oficina del Departamento de Educación: <http://www.ed.gov/index.jsp>
* Página de Información de Ayuda Financiera: <http://www.finaid.org>
* Ayuda Federal Estudiantil: [www.federalstudentaid.ed.gov](http://www.federalstudentaid.ed.gov)
* *Funding Education Beyond High School: The Guide to Federal Student Aid.*  Esta guía se puede bajar desde:

<http://studentaid.ed.gov/students/publications/student_guide/index.html>

Desde NSTTAC – Transición de High School Centro de Asistencia Técnica Nacional

Origen: Alguna parte de texto de esta página es cortesía de la Universidad de Pembroke de North Carolina

**Servicios de Apoyo a Discapacitados**

Los servicios de apoyo para estudiantes con discapacidades están disponibles en las instituciones de educación superior de Idaho. Las acomodaciones se proporcionan basándose en cada caso. Es importante que se reúna con el personal de las oficinas tan pronto como usted sepa a qué Universidad le gustaría asistir. Algunas acomodaciones (ej., interpretes, libros y formato alternativo, etc.) puede llevar más tiempo para establecer; por lo tanto, estos tipos de servicios deben ser solicitados anticipados y con tiempo. Tenga en cuenta que los requisitos y las acomodaciones pueden variar de una institución a otra por lo que es importante trabajar con el personal de la institución a la que asistirá.

A continuación tiene información de contactos de instituciones para la postsecundaria en Idaho.

**Boise Bible College**

Ross Knudsen, Nadene Macke

(208) 376-7731 o 1-800-893-7755

<http://www.boisebible.edu>

**Boise State University**

Wendy Turner

Disability Resource Center

(208) 426-1583

<http://drc.boisestate.edu/>

**Brigham Young University – Idaho**

Dr. Red Taylor

Disability Services

(208) 496-4283 (Voice/TDD)

(208) 496-5159 (Fax)

<http://www.byui.edu/Disabilities/>

**The College of Idaho**

Lynette Allen

Learning Support & Disability Services

(208) 459-5683

<http://collegeofidaho.edu>

**College of Southern Idaho**

Tara Williams

Student Disability Services

(208) 732-6260

(208) 734-9929 (TDD)

(208) 732-6799 (Secure Fax)

1(800) 680-0274 (Idaho and Nevada)

[www.csi.edu/disabilities](http://www.csi.edu/disabilities)

**College of Western Idaho**

Heather Grayson, Terri Scofield

Disability Services

(208) 562-2447

<http://www.cwidaho.cc>

**Eastern Idaho Technical College**

Irene Jones

Disability Resources and Services Office

(208) 524-3000, ext. 3376

<http://www.eitc.edu/disabilityresources.cfm>

**Idaho State University**

Todd DeVries

ADA & Disability Resource Center

(208) 282-3599 - Pocatello

(208) 282-7750 - Idaho Falls

<http://www.isu.edu/ada4isu/>

**Lewis-Clark State College**

Doug Steele, Heidi Benjamin

Lewiston Campus

(208) 792-2211

<http://www.lcsc.edu/osl>

Mas a la vuelta…

**Lewis-Clark State College**

Coeur D'Alene Campus

(208) 292-2673 o (208) 666-6707

Accommodations are provided through NIC's Center for Educational Access.

To set up an intake appointment call (208) 769-5947.

<http://www.lcsc.edu/cda>

**North Idaho College**

Sharon Bullock

The Center for Educational Access

(208) 769-5947 or (208) 769-7794

[www.nic.edu/DSS](http://www.nic.edu/DSS)

**Northwest Nazarene University**

Heidi Tracht

Disability Service Provider

(208) 467-8780

<http://www.nnu.edu/academics/academic-advising/disability-services/>

**University of Idaho**

Gloria Jensen

Disability Support Services

(208) 885-6307

(208) 885-9404 (Fax)

[www.access.uidaho.ed](http://www.access.uidaho.ed)

**BOOKSHARE®**

**Planeando universidad –haciendo la transición desde high school.**

¿Pensando en lo que sucede cuando usted deje high school? Incluya Bookshare en su planificación.

La Universidad será diferente. Diferentes horarios, expectativas diferentes, más libertad y más responsabilidades. Se espera que usted se sostenga por sí mismo y cumpla o supere esas responsabilidades. ¿Va a estar listo?

Desarrolle las habilidades que se necesiten en la Universidad, mientras que usted este en high school. Dos áreas críticas son la gestión del tiempo (nunca habrá suficiente tiempo) y la auto-representación (conocerse a sí mismo y asegurarse de que tiene lo que necesita).

Para ser capaz de defenderse a sí mismo debe saber sus fortalezas y debilidades, cómo su área o áreas de discapacidad que afecten el aprendizaje y cuáles son las estrategias que necesita para competir con sus compañeros. Clases de la universidad por lo general requieren mucha lectura - desde literatura a los materiales de investigación. Si tiene problemas de lectura, es necesario una estrategia para mantenerse al día con sus lecturas y entender la universidad. Los estudiantes con dificultades para leer pueden mantenerse al día gracias a los libros Bookshare y dos herramientas gratuitas de lectura en línea.

Si usted es un miembro de Bookshare a través de una organización como high school, la biblioteca, la División de Rehabilitación Vocacional de Idaho, Idaho y la Comisión para Ciegos e Impedidos Visuales Ahora es el mejor momento para inscribirse en una membrecía individual. Si usted no es miembro de Bookshare, obtenga su firma tanto para la membrecía organizacional como membrecía individual**. ¡GRACIAS A UN PREMIO FEDERAL, ES GRATIS!** Y, como una tarjeta de la biblioteca ilimitada regular, usted puede seleccionar y descargar libros de forma independiente usando su propia contraseña individual. Su instituto u organización le puede ayudar con el papeleo (eche un vistazo a la página web de Bookshare para más detalles para miembros:

<https://www.bookshare.org/_/membership/overview>

Es importante que consulte con la oficina de Servicios para Estudiantes con Discapacidad a su nueva universidad durante la orientación o antes que comiencen las clases, para asegurarse de su acomodación. Asegúrese de preguntar acerca de la pertenencia de Bookshare. A menudo, los estudiantes tienen tanto una con Bookshare, así como una sola individual.

Si usted está tomando un descanso de la escuela, tiene 6 semanas para volver a registrarse con Bookshare como miembro no-estudiante. Contacte al departamento de membrecía de Bookshare en:[groupaccounts@bookshare.org](mailto:groupaccounts@bookshare.org). Calificados no-estudiantes pagan 75 dólares el primer año ($ 25 por única vez, por concepto de tarifa y $ 50 cuota de membrecía.)$ 50 es la cuota de membrecía anual. Una vez que usted es un estudiante nuevo, la membrecía es GRATIS Ponga Bookshare en su mochila - ¡El mundo de las ideas es el tuyo!

**¿Segundo y Tercer Año de High School?**

Este es el momento para comenzar a planificar para la vida después de high school. Ya sea que usted está pensando en una escuela vocacional o una escuela más tradicional o universidad, Bookshare tiene libros y revistas que usted querrá leer, así como los libros que necesita para las clases que usted toma. High School es una preparación para el éxito en la universidad. Ahora es el tiempo para practicar las habilidades que se necesitan para tener éxito en la universidad. Usar regularmente sus acomodaciones, así como el estudio y el tiempo que utiliza. Lo más importante es utilizar sus estrategias compensatorias como la lectura de libros Bookshare, periódicos y revistas utilizando el software gratuito proporcionado con su membrecía. Al entrar en la universidad, usted quiere que estas facultades sean puramente habituales para que pueda concentrarse en todos los nuevas y emocionantes ofertas que ofrece la universidad a todos los estudiantes.

Muchas universidades ofrecen consejo en línea para estudiantes discapacidades impresas como la página de University of Washington: “College Preparation Resources for Students” <http://www.washington.edu/doit/Resources/college_prep.html>.

Guías como: K&W Guide to Colleges for Students with Learning Disabilities (published by the Princeton Review) or Peterson’s Colleges for Students with Learning Disabilities or AD/HD (Profiles of LD Programs at More Than 900 Two- and Four-Year Colleges in the US and Canada) son útiles.

¿Visitando escuelas potenciales? Póngase en contacto con las Oficinas de Recursos para Discapacitados y haga una cita para reunirse con alguien de la oficina cuando usted esté allí para la gira general. El personal de la oficina será un apoyo crucial para usted mientras usted este en la universidad. Traiga copias de su archivo de high school, incluyendo cualquier evaluación y los informes psicológicos. También pueden valorar recibir información sobre las acomodaciones que recibió, mientras que estaba en high school.

5  
Participación en la Comunidad

Esta sección tiene información sobre actividades escolares, organizaciones, deportes, y actividades de la comunidad.

Ejemplos de información para mantener en esta sección incluyen:

* Actividades Escolares - organizaciones, atlético, etc.
* Actividades en la Comunidad – certificados, 4-H, etc.
* Actividades Voluntarias –
  + Certificados o cartas de recomendación
  + Anotar horas trabajadas, hacienda que trabajos
* Contactos Sociales – formatos, tarjetas de negocios, publicaciones

**Involucrándose en su Comunidad**

**¡Su comunidad le necesita!**

Hay muchas maneras de involucrarse en su comunidad ayudando a los demás y hacer de su comunidad un mejor lugar. No sólo va a ser capaz de ayudar a los demás, encontrara a nuevas personas y su comunidad tendrá la oportunidad de saber más acerca de usted y sus habilidades.

¿Ha pensado en ayudar a los demás, pero no sabe cómo empezar o qué le gustaría hacer? Tenga en cuenta las áreas en las que la gente a menudo necesita ayuda: instrucción para niños, ayudando con los animales, recoger o entregar alimentos, visitar a ancianos, el apoyo a las personas con discapacidades para que participen en actividades de la comunidad, la limpieza del medio ambiente, y muchos más.

Los grupos cívicos a menudo la celebración de eventos y recaudación de fondos para las cosas que mejoran su comunidad. Consulte con la Cámara de Comercio local para obtener información sobre los diferentes grupos cívicos como: Lions, Kiwanis, Elks, grange, etc. Puede haber otros grupos también incluyendo: boy scouts, girl scouts, grupos de la iglesia, organizaciones sin lucro, cooperativas, fundaciones en la comunidad, para nombrar pocas. Verifique con la oficina de su alcalde, a veces tienen una organización de jóvenes que participan en actividades de la ciudad.

Una vez que se ha enterado de los grupos en su área, póngase en contacto con ellos para averiguar sobre que oportunidades tienen los miembros, lo los acontecimientos planeados, y si necesitan voluntarios para estos eventos. También puede encontrar información sobre eventos organizados por la comunidad a través de su periódico local. Si hay un grupo o evento que se relacione con sus intereses especiales hace que sea aún más divertido.

**Cada persona tiene algo que contribuir**

Si usted es persona que necesita apoyo de otros para sus actividades en la vida diaria, esto no significa que no puede ser voluntario para ayudar a otros. Cada persona tiene algo valioso para compartir con su comunidad y tiene la capacidad de hacer una diferencia en una manera positiva. Más información sobre el grupo, actividad o evento con el que desee participar: donde se lleva a cabo, si es accesible, lo que necesita saber antes de asistir, etc. Una vez que encuentre algunas de estas cosas, le ayudará a usted y su personal de apoyo a prepararse para su participación.

**Voluntariado para exploración de carreras y desarrollo de habilidades**

El voluntariado en su comunidad puede ayudarle a aprender habilidades de trabajo y edificar su resume. Usted puede aprender sobre los trabajos que le gustaría hacer y practicar durante un tiempo. Usted podría incluso encontrar a alguien que se convertiría en un mentor para usted en su educación futura o la exploración de carreras. Usted conoce el viejo dicho "Es que usted sabe...”

Cuando usted está finalizando un trabajo voluntario o ha ayudado con un acontecimiento, pida a los organizadores del grupo que escriban una carta de recomendación sobre el trabajo que hizo para su grupo o actividad y el número de horas que ofreció voluntariamente. Esto le ayudará a mantener un registro de sus experiencias de voluntariado. Esta es la información que usted puede incluir en su resume y es especialmente útil si usted no tiene mucha experiencia laboral remunerada.

**Lugares para encontrar sobre oportunidades de voluntariado**

Usted puede aprender acerca de los grupos en la comunidad y oportunidades de voluntariado a través de la página web de su ciudad, si tienen una. Para encontrar puestos de trabajo de voluntariado en Idaho, se pueden visitar estos sitios web que incluyen anuncios e información de contacto:

Serve Idaho – encuentre oportunidades de voluntariado o comience las suyas propias -   
<http://serveidaho.labor.idaho.gov/>

Idaho Jobbing - <http://idaho.jobing.com/jobs/volunteer>

Indeed.com - <http://www.indeed.com/q-Community-Volunteer-l-Idaho-jobs.html>

Eastern Idaho Community Action Partnership - <http://www.eicap.org/programs/volunteer>

AmericanTowns.com - a ‘virtual town square’ – usted puede seleccionar una ciudad en su área y encontrar sobre oportunidades de grupos y voluntariado - [http://www.americantowns.com/id/](http://www.americantowns.com/id/idahofalls-make-a-difference)

Idaho Humane Society - <https://www.idahohumanesociety.org/>

Idaho Food Bank - <http://www.idahofoodbank.org/?page=volunteer>

HUD Homes and Communities – Voluntarios en Idaho -  
<http://www.hud.gov/local/id/homeless/volunteer.cfm>

Rustic Pathways – jóvenes involucrados en servicios globales de comunidad -  
<http://www.rusticpathways.com/usa/usa.php>

**Redes Sociales en línea: Consejos para Seguridad de Adolescentes**

Usted probablemente ha aprendido una larga lista de importantes lecciones de seguridad y privacidad: Mire a ambos lados antes de cruzar la calle, el cinturón de seguridad; ocultar su diario donde su hermano entrometido no lo encuentre, no hable con extraños.

La Comisión Federal de Comercio (*Federal Trade Commission – FTC),* la agencia de protección del consumidor de la nación, está instando a los jóvenes para agregar una lección más a la lista: No publique información personal en línea que usted no quiera que todo el mundo sepa. El Internet es el mayor intercambio de información en el mundo: muchas más personas pueden ver su información de lo que piensa, incluyendo sus padres, sus maestros, su empresario, la policía - y extraños, algunos de los cuales podrían ser peligrosos.

Las redes sociales han añadido un nuevo factor a la ecuación de "amigos de amigos". Al proporcionar información sobre usted y el uso de blogs, salas de chat, correo electrónico o mensajería instantánea, puede comunicarse, ya sea dentro de una comunidad limitada, o con el mundo en general. Pero mientras que los sitios pueden aumentar su círculo de amigos, también pueden aumentar su exposición a las personas que tienen intenciones poco amigables. Usted ha escuchado las historias sobre personas que fueron acosadas por alguien que conocieron en línea, tuvieron su identidad robada, o tenía su ordenador pirateado.

**Su Seguridad Está en Juego**

El FTC sugiere estos consejos para socializarse en línea con seguridad:

* Piense como diferentes páginas web trabajan antes de unirse a una de ellas. Algunas páginas permitirán únicamente a una definida comunidad de usuarios accede al contenido expuesto; otras permiten a todos y cualquier persona puede ver los anuncios.
* Piense en mantener algún control en la información que exponga. Considere el acceso restringido a su página para seleccionar el grupo de personas, por ejemplo, sus amigos de la escuela, su grupo, su equipo, su grupo de comunidad, o su familia.
* Mantenga la información para usted mismo. No ponga su nombre completo, número de Seguridad Social, dirección, número de teléfono, o números de cuenta bancaria o tarjeta de crédito — y no ponga información de otras personas, tampoco. Sea cuidadoso poniendo información que pueda ser utilizada para identificarle o localizarle fuera de línea. Esto puede incluís el nombre de su escuela, equipo de deportes, grupos, y donde usted pasa su tiempo.
* Asegúrese que el nombre de su pantalla no dice mucho sobre usted. No use su nombre, edad, o lugar de residencia. Incluso si usted piensa que su nombre le hace anónimo, no hace falta ser un genio para combinar pistas para figurarse quién es usted y donde puede ser encontrado.
* Ponga únicamente información que usted se sienta cómodo que otros vean - y sepan - sobre usted. Muchas personas pueden ver su página, incluyendo sus padres, sus maestros, la policía, la universidad es posible que desee aplicar el próximo año, o el trabajo es posible que desee solicitarlo cada cinco años.
* Recuerde que una vez que se publique la información en línea, usted no puede eliminarla. Incluso si se excluye la información de un sitio web, existen versiones anteriores en las computadoras de otras personas.
* Considere la posibilidad de no publicar su foto. Puede ser modificada y transmitida de manera que no le parezca bien. Si lo hace después, pregúntese si es una foto que su madre mostraría en la sala de estar.
* Coquetear con extraños en línea podría tener graves consecuencias. Debido a que algunas personas mienten sobre lo que realmente son, nunca se sabe con quién está tratando.
* Tenga cuidado si un nuevo amigo en Internet quiere conocerle en persona. Antes de decidirse a conocer a alguien, haga su investigación: Pregunte si alguno de sus amigos conocen a la persona, a ver qué antecedentes se puede averiguar a través de una búsqueda en línea. Si decide reunirse con ella, sea inteligente al respecto: Reúnase en un lugar público, durante el día, con amigos de confianza. Dígale a un adulto o un hermano responsable a dónde va y cuándo espera estar de vuelta.
* Confíe en sus instintos si tiene sospechas. Si se siente amenazado por alguien o incómodo por algo en línea, dígale a un adulto de su confianza y reporte a la policía y al sitio de redes sociales. Usted podría terminar impidiendo que alguien se convierta en una víctima.

**Para Más Información** –una lista de organizaciones está incluida en el Capítulo 8.

6  
Vida Independiente

Esta sección tiene información que puede necesitar para estar listo para vivir por su cuenta. Es importante tener esta información a mano en caso de que lo necesite.

Ejemplos de información para mantener en esta sección incluyen:

* Evaluación de vida independiente
* Inventario de Planificación de Transición
* Educación Centrada en Vida de Carrera – inventario conocimientos de vida
* Necesidades a Tecnología Asistida – ver lista de comprobación
* Números contactos de emergencia
* Nombres e información de contactos para su medico
* Información de contactos para seguro de enfermedad o Medicaid
* Información de contactos para su Centro de Apoyo
* Ejemplo de aplicación para vivienda
* Centro Local de Información para la Vida Independiente

**Evaluación de Vida Independiente**

Direcciones: Lea cada dictamen cuidadosamente. Haga una marca en la columna "Sí" si la frase es correcta para usted. Haga una marca en la columna "No" si el dictamen no es verdad para usted. Usted no tiene que marcar "sí" a cada artículo antes de estar listo para vivir por su cuenta. Pero estas cosas son importantes para pensar y decidir lo que va a funcionar para usted.

**Entendiendo Mi Discapacidad Sí No**

1. Yo conozco mi discapacidad y las palabras para ella.  

2. Yo puedo explicar mi discapacidad a otros si necesito.  

3. Yo sé cuándo necesito decirlo y cuando no.  

4. Yo sé cómo pedir acomodaciones si lo necesito.  

**Conocimientos de Vida Si No**

1. Yo hago mi propia colada.  

2. Yo hago mi propia comida.  

3. Yo hago mi trabajo doméstico.  

4. Yo hago mis propias citas para el médico/dentista.  

5. Utilizo un calendario para organizar mis responsabilidades    
personales o escolares.

6. Yo uso el teléfono, internet, u otro aparato de tecnología asistida    
para encontrar información si lo necesito.

7. Yo puedo tener cuidado de mi persona.  

8. Yo tengo un plan para comer bien y hacer ejercicios.  

**Financia/Económico Sí No**

1. Yo tengo una cuenta de cheques o de ahorro.  

2. Yo tengo/uso una tarjeta de ATM.  

3. Utilizo un plan de presupuesto para finanzas/gastos.  

4. Actualmente pago impuestos.  

5. Yo pago seguro de automóvil.  

6. Actualmente recibo fondos de seguridad social.  

7. Actualmente recibo un cheque semanal/mensual.  

**Carrera/Empleo Sí No**

1. Sé el trabajo/carrera al que entrare después de high school.  

2. Estoy actualmente empleado parte del tiempo.  

3. Estoy actualmente empleado jornada completa.  

4. Planeo ingresar en el ejército después de high school.  

5. Sé la clase de entrenamiento que necesito para hacer el

trabajo que quiero.  

6. Sé cómo contactar a posibles empresarios sobre un trabajo.  

7. Sé cómo llenar una aplicación de trabajo.  

8. Me encuentro confortable hacienda una entrevista de

trabajo yo solo.  

**Entrenamiento/Educación Sí No**

1. Calculo asistir a la universidad por cuatro años.  

2. Concibo inscribirme en una escuela técnica.  

3. Calculo registrarme en un programa de entrenamiento

vocacional.  

4. Estoy actualmente registrado en un programa de entrenamiento.  

5. Estoy participando en un programa de aprendizaje.  

6. Estoy decidido sobre mi educación/entrenamiento.  

7 Estoy actualmente participando en un programa de aprendizaje.  

8. Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  

**Transporte Sí No**

1. He terminado o estoy participando en mi licencia de conducir.  

2. Tengo mi licencia de conducir.  

3. Tengo mi propio vehículo.  

4. Utilizo el automóvil de mis padres para el transporte.  

5. Utilizo el transporte público.  

6. Utilizo una bicicleta para transporte.  

7. Dependo actualmente en mis amigos para el transporte.  

8. Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  

**Vivienda Sí No**

1. Vivo actualmente con mis padres o protectores.  

2. Alquilo una habitación en una casa.  

3. Vivo en mi propio apartamento / con compañeros.  

4. Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  

**Recreo/Diversión Sí No**

1. Formo parte de uno o más círculos escolares.  

2. Formo parte de uno o más equipos de deportes.  

3. Formo parte de uno o más grupos sociales o recreativos.  

4. Soy activo en actividades patrocinadas por la comunidad.  

5. Tengo una o más aficiones.  

6. Uso tiempo haciendo cosas con uno o más amigos.  

7. Estoy involucrado en actividades voluntarias.  

8. Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  

**Recursos en la Comunidad Sí No**

1. Estoy actualmente utilizando servicios proporcionados

por agencias en la comunidad:    
(agencia de desarrollo de discapacidades, centro de vida

independiente, rehabilitación vocacional)

2. Utilizo la biblioteca pública regularmente.  

3. Voy a mi YMCA local o a los parques de recreo

(parks and recreation).  

4. No conozco que recursos hay disponibles en la comunidad.  

5. Otros \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  

Marque los tópicos que quisiera saber más sobre ellos:

**Finanzas/Dinero**

Contar dinero/cambio

Abrir y usar una cuenta corriente y de ahorros

Balancear un libro de cheques

Hacer un presupuesto para el dinero

Usar una tarjeta de débito para sacar dinero

Usar una tarjeta de crédito para comprar cosas

**Salud/Conocimientos de Vida /Transporte**

Seguro de Enfermedad/formas para pagar por cuidado médico y dental

Encontrar a un doctor

Aprender a conducir

Usar el autobús u otro transporte publico

Como aplicar para servicios de adultos

**Educación y Entrenamiento**

Aplicar para la universidad u otro programa de entrenamiento

Como encontrar dinero para la Universidad u otro entrenamiento

Quien contactar para encontrar ayuda con entrenamiento

**Vivienda**

Opciones de viviendo en mi comunidad

Pagar por renta y utilidades

Encontrar compañeros de alquiler

**Recursos en la Comunidad**

Recursos y servicios en mi comunidad

Actividades recreativas en mi comunidad

**Ayuda en Idaho**

**Vea el Nuevo directorio de la comunidad basado en la Web de Idaho…**

IdahoHelpes un sitio Web que incluye más de 11,000 recursos de la comunidad local y del estado de Idaho, un centro de intercambio de información para hacer frente a las necesidades de las personas con discapacidades y sus cuidadores. Las personas pueden buscar en una variedad de procedimientos, incluyendo en su propia comunidad y por el código postal.

Compruébelo usted mismo en:

[**www.idahohelp.info**](http://www.idahohelp.info)

**¿Qué es la Planificación Centrada en la Persona?**

Todos tenemos sueños y esperanzas para el futuro. Algunos podemos trabajar por nuestra cuenta, otros toman el apoyo de los demás. La planificación centrada en la persona le ayuda a pensar acerca de sus esperanzas y sueños (metas de su vida) y qué tipo de apoyo necesita para alcanzar sus metas. Parte de ella está hablando de lo que le gusta hacer y que puede hacer. También es averiguar las cosas que se ponen en el camino para hacer las cosas que le gusta hacer.

Esta es la oportunidad de hacer cambios en su vida y trabajar hacia sus metas. Lo más importante acerca de la planificación centrada en la persona es ...

**USTED está encargado.**

Usted es la persona que va a elegir y tomar decisiones sobre su vida.

Un especialista en planificación centrada en la persona puede ayudarle con el proceso y para escribir su plan. Usted puede tener su círculo de apoyo y ayuda a hacer esta planificación también. Para ayudarle a decidir qué tipo de apoyo necesita, piense en lo que sería tener el apoyo suficiente con el que usted es capaz de hacer las cosas que necesita y quiere hacer.

**¿Cómo me preparo para una reunión de planificación centrada en la persona?**

La planificación centrada en la persona comienza con preguntarse a sí mismo cuáles son sus necesidades. Piense en las cosas que le interesan, los talentos y las habilidades que tienen y cuáles son las metas que tiene para su vida.

Para prepararse para una reunión de planificación centrada en la persona, es bueno pensar en cómo quieres que sea tu vida y los cambios que desee realizar en su vida. Esto le ayudará a responder a preguntas sobre usted térmica:

* ¿Que es importante para mí?
* ¿Qué clase de cosas me gusta hacer cada día?
* ¿Con quién me gusta pasar el tiempo?
* ¿Qué cosas quiero hacer en mi comunidad?
* ¿Qué metas tengo para mi vida?

**También le ayuda pensar sobre:**

* Cosas que usted hace por sí mismo.
* Cosas que necesita ayuda para hacer.
* Soporte natural (gratis) que tiene en su vida.
* Clases de ayuda y servicios que necesita.

**Preguntas para hacerse a sí mismo:**

¿Qué clase de cambios quiero hacer en mi vida?

* ¿Son esas cosas que hago ahora y que me gustaría hacer más frecuentemente?
* ¿Quiero estar más involucrado en actividades sociales o eventos?
* ¿Quiero encontrar un trabajo o cambiar el trabajo que tengo?

¿Qué clase de ayuda necesito?

* ¿Necesito ayuda con el cuidado personal propio, como bañarme o vestirme?
* ¿Necesito ayuda cocinando o limpiando?
* ¿Necesito ayuda para manejar mi dinero y pagar facturas?
* ¿Necesito ayuda para ir a lugares a los que quiero ir?
* ¿Quiero aprender algo nuevo y necesito entrenamiento o clase?



**¿Cómo puede ayudar un Especialista en Planificación Centrada en la Persona?**

MCj04418800000[1] **Especialistas en Planificación Centrada en la Persona (PCP)** están capacitados en ayudarle a hacer un plan para su vida. Ellos tienen los conocimientos necesarios para que una buena reunión de planificación suceda. Ellos quieren trabajar con usted, su familia, y su coordinador de servicios o delegado de apoyo para hacer el mejor plan posible.

**Asegúrese que sus ideas son el centro de su plan…**Un especialista PCP puede ayudarle a estar listo para la reunión de planeamiento, piense sobre sus metas y practique lo que quiera decir.

**MCj03550110000[1]Encuentre personas que le ayuden en su plan…**  
El especialista PCP puede trabajar con usted, su familia, y su coordinador de servicio o delegado de apoyo para encontrar personas que estén en el Círculo de Apoyo que usted elija.

**En la reunión de planeamiento**…   
El especialista PCP le ayudara a hablar en su Círculo de Apoyo sobre sus ideas y cosas que usted desea hacer. Ellos utilizaran dibujos y símbolos para guardar el plan que usted establece. Tendrá sus metas, pasos para alcanzar sus metas y una lista de personas que le puedan ayudar con las cosas que desee hacer.

**¿Cómo encuentro a un Especialista de Planificación?**

Más información sobre especialistas PCP y un mapa interactivo o puede encontrarse en Center on Disability and Human Development Pagina Web at [**http://dev2.idahocdhd.org/Default.aspx?alias=dev2.idahocdhd.org/personcenteredplanning**](http://dev2.idahocdhd.org/Default.aspx?alias=dev2.idahocdhd.org/personcenteredplanning)

**¿Qué es un Círculo de Apoyo?**

Un Círculo de Apoyo es como un equipo – su equipo. Usted elije quien estará en su Círculo de Apoyo. Estas son personas con las que tiene confianza que piensen sobre como USTED quiere vivir su vida. Existen personas a las que puede preguntar por su opinión. Ellos escuchan lo que usted tiene que decir y respetan sus decisiones. Ellos también soportan las formas de hacer las cosas que usted quiere hacer en su vida.

**¿A quién debo elegir para estar en mi círculo de apoyo?**

Usted puede optar por miembros de la familia, amigos, vecinos, o cualquier persona que sabe lo que quiere hacer en su vida.

Su círculo de apoyo DEBE SER:

* Personas con las que se encuentra confortable.
* Personas que piensan que usted puede hacer las decisiones sobre su vida y respetan sus elecciones.
* Personas que le darán su tiempo e información que usted necesita para tomar buenas decisiones.
* Personas que piensas en nuevas formas para hacer las cosas.
* Personas que le ayudaran a configurar su vida de la forma que usted quiere.
* Personas que pueden ayudarle a convertir sus sueños en realidad.

**Su Círculo de Apoyo puede AYUDARLE a:**

* + Escribir sus sueños y sus metas para su vida.
  + Escribir su plan y ser parte de la planificación centrada en la persona.
  + Encontrar los servicios de apoyo que necesita en la comunidad.
  + Asegurarse que reciba los apoyos que necesita en la forma que usted prefiere.
  + Asegurarse que está sano y a salvo.

**¿Cuáles son los apoyos naturales?**

A veces hay que pagar por los ayudas, a veces no. Cuando usted contrata a alguien para hacer un trabajo, se le paga por su tiempo. Pero en otras ocasiones, es posible que tenga un amigo o un miembro de la familia que le pueda ayudar de forma gratuita.

Apoyo natural es ayudarle a que usted no tenga que pagar. Los apoyos naturales están en todas partes. Puede ser que sean su familia o amigos o personas que se reúnen en su comunidad. Hay momentos en que su familia o amigos le ayudan con algo y momentos en los que usted les ayuda a ellos. Usted está dando mutuamente apoyo natural cuando ayuda a los demás porque quiere y nadie le paga. Su círculo de apoyo es un tipo de apoyo natural.

**Ejemplos de apoyo natural:**

* Un amigo le transporta a algún lugar que tenga que ir.
* Un miembro de la familia viene a su casa para ayudarle si está enfermo.
* Sus vecinos le cuidan a sus animales domésticos cuando se va de vacaciones.
* Usted recoge el correo de su vecino cuando se van ellos de vacaciones.
* En su trabajo, le ayudan a aprender algo nuevo.
* Usted ayuda a un vecino con el huerto.

**¿Cuáles son los apoyos y servicios pagados?**

Soportes y servicios pagados son servicios que se pagan por proporcionárselos. Algunos son pagados por Medicaid o seguro privado, otros usted tiene que pagar de su propio dinero.

**Ejemplos de soportes pagados y/o servicios:**

* Usted paga al asistente o trabajador de la comunidad que le ayude a vestirse.
* Usted paga el transporte o el alquiler de un taxi.
* Usted paga a un peluquero por cortarle el pelo
* Usted paga a alguien por cortar el césped.

Existen otras muchas clases de servicios pagados, apoyos y favores.

**Tecnología Asistida**

**¿Qué es Tecnología Asistida?**

Tecnología Asistida (AT) es cualquier, dispositivo, o software que ayuda a personas con discapacidades a ser más independientes.

AT puede ayudarle con:

* Movilidad (moverse)
* Comunicación
* Completar trabajo escolar
* Su trabajo
* Independencia en su casa o apartamento
* Entretenimiento
* Transporte

**¿Cómo Encontrar la Tecnología Asistida (AT) que yo necesito?**

Cuando está en la escuela (K-12), tendrá allí una reunión para planear sus metas escolares cada año y para escribir su Programa de Educación Individualizada (IEP). En esta reunión, cada persona pasara algún tiempo hablando sobre AT para pasar sus metas IEP. Usted debe ser parte de esta reunión. **El AT que usted necesita deberá estar anotado en su IEP, incluyendo cualquier cambio AT necesitado para su transición.** La escuela deberá comprar el AT que usted necesite para llegar a sus metas IEP. A veces, la readaptación profesional o la Comisión de Idaho para Ciegos compran el AT que necesita, incluso cuando usted está todavía en high school. Medicaid proveerá los fondos necesarios para algunos AT.

**¿Qué pasa si nadie en mi escuela sabe mucho acerca de AT?**

El equipo puede conseguir asistencia de AT a no costo desde Idaho Assistive Technology Project, [www.idahoat.org](http://www.idahoat.org) 1-800-432-8324.

**Qué pasa si mis padres o yo no estamos de acuerdo con la escuela acerca del AT que necesito o la escuela está teniendo problemas con el financiamiento para la AT?**

El equipo puede conseguir asistencia de AT a no costo desde Idaho Assistive Technology Project, [www.idahoat.org](http://www.idahoat.org) 1-800-432-8324. También puede recibir ayuda desde Protection & Advocacy for Assistive Technology (PAAT) Program at Disability Rights Idaho, 1-866-262-3462.

**¿Cómo puedo obtener AT después de la escuela?**

Si usted califica para una exclusión por la discapacidad, Medicaid pagará necesidades médicas de AT y modificaciones en el hogar.  
La División de Rehabilitación Vocacional o de la Comisión de Idaho para los Ciegos e Impedidos Visuales de Idaho le puede ayudar con la compra de AT relacionada con el empleo (o la educación / formación necesaria para el empleo).

Cada colegio o universidad en Idaho tiene una oficina de servicios por discapacidad que le ayuda con sus necesidades de AT. Información de contacto para estas oficinas se encuentra en el Capítulo 4 de esta carpeta.**Tecnología de Asistencia (AT) Recursos**

**Evaluación Tecnología de Asistencia**Las evaluaciones de AT son gratuitas para escuelas y familias. Para requerir una evaluación de AT, el equipo de IEP deberá llenar y enviar una aplicación encontrada en [www.idahoat.org](http://www.idahoat.org). Para preguntas o más información, llame o envíe un correo electrónico (email) a Dan Dyer. [dyer@uidaho.edu](mailto:dyer@uidaho.edu), 1-800-432-8324. Para ver videos o tomar decisiones de AT, ir a Idaho Training Clearinghouse Pagina Web at <http://www.idahotc.com> (AT Aprendiendo en la Comunidad – Entrenamiento).

**Tecnología de Asistencia Entrenamiento Disponible para Distritos Escolares**Las escuelas tienen el requerimiento de entrenar a maestros, estudiantes, y familias sobre la AT del estudiante. El proyecto IATP proporciona entrenamiento a no costo para escuelas. Para solicitar entrenamiento, contactar a Dan Dyer. [dyer@uidaho.edu](mailto:dyer@uidaho.edu), 1-800-432-8324.

**Herramientas para la Vida: Transición High School y Feria Tecnológica**Herramientas para la Vida es un evento de dos días mantenido cada primavera para estudiantes de high school, jóvenes adultos con discapacidades y sus familias, educadores, personas que proporcionan servicios, consejeros, etc., y cuenta con ponentes nacionales principales y más de 50 sesiones de trabajo en materia de educación superior, el empleo, la vida comunitaria, la autodeterminación, la auto-promoción, y la tecnología de asistencia. Para obtener más información, visite [www.Idahoat.org](http://www.Idahoat.org) or call 1-800-432-8324.

**Lugares de Demostración de Aparatos**El IATP tiene cuatro centros de recursos AT donde puede asistir y probar estos artefactos de AT y software.

IATP Resource Center - Moscow

121 W. Sweet Ave.

Moscow ID 83843

1-800-432-8324, 1-208-885-6097

IATP Resource Center – Boise

(UI Water Center)

322 E. Front St., Ste 324

Boise ID 83702

1-800-432-8324, 1-208-364-4561

IATP Resource Center – Coeur d’Alene

1031 N. Academic Way, Room 130D

Coeur d’Alene ID 83814

1-800-432-8324, 1-208-292-1406

LIFE, Inc.

250 S. Skyline, Ste 1

Idaho Falls ID 83402

1-208-529-8610

**Idaho Proyecto Reutilización Tecnología de Asistencia**

El Proyecto de Reutilización acepta donaciones de equipos usados ​​como andadores, sillas de ruedas, equipos de comunicación, computadoras, etc. Los artículos son limpiados, reparados, y se les da a las personas que los necesitan. Los aparatos se mantienen en las oficinas de todo el estado. En muchos casos, los artículos pueden ser entregados o enviados sin cargo. Más información sobre el Proyecto de reutilización se puede encontrar en [www.idaho.at4all.com](http://www.idaho.at4all.com) o llamando IATP (800-432-8324) o LINC (208-336-3335).

**Computadores para Niños**

Equipos reacondicionados están disponibles para los estudiantes K-12 estudiantes en el primer y segundo año de universidad con discapacidad a poco o ningún costo. Contacto: email a [cfk@cfkidaho.com](mailto:cfk@cfkidaho.com) , teléfono 1-208-345-0346, o visite el sitio web en <http://www.cfkidaho.org/>

Para más información referente cualquier artefacto o servicios con asistencia tecnológica, por favor contacte a The Idaho Assistive Technology Project, 1-800-432-8324.

**Lista de Asistencia Tecnológica**

**Ha intentado…**

**Escribir con Lápiz o Pluma**

* Regular lápiz/pluma
* Lápiz/pluma con empuñadura
* Papel adaptado (con líneas elevadas o líneas resaltadas)
* Tablero inclinado
* Uso de palabras/frases pre elaboradas
* Plantillas
* Procesador de palabras portátil
* Computadora con procesador de palabras
* Software con voz para texto

**Componer Material Escrito**

* Tarjeta/palabras libro/palabras pizarra
* Diccionario/tesauro de bolsillo
* Plantillas
* Diccionario con sonido
* Procesador de palabras con ortografía
* Procesador de palabras con sonido
* Software de predicción de palabras
* Software Multimedia
* Software para organizar ideas y estudio (como Inspiration, Draftbuilder, PowerPoint)
* Software de texto

**Acceso de computadora** (Tablero y Ratón)

* Predicción de palabra, abreviación/expansión (para reducir los toques en teclas)
* Bloqueo de teclas (para evitar golpear las teclas no deseadas)
* Soporte de brazo (como Ergo Rest)
* Curso de bola/senda funda /palanca con tablero en monitor
* Tablero alternativo (como Intellikeys)
* Mouth stick/Head Master/Tracker con teclado en monitor
* Cambio con código Morse
* Cambio con escaneo
* Software con reconocimiento de voz

**Comunicación**

* Tabla de comunicación o libro con objetos, dibujos o palabras
* Moldura para mirada fija
* Dispositivo de salida de voz (como Big Mack)
* Dispositivo de salida de voz con niveles (que puede mantener más palabras o frases)
* Dispositivo de salida de voz utilizado en la computadora portátil o de mano
* Dispositivo que convierte la escritura en sonido

**Diversión y Vacación**

* Juguetes adaptados con VelcroTM, imanes, agarradores, etc.
* Juguetes adaptados para una operación simple
* Equipo adaptado de deportes (como una pelota iluminada o con ruido)
* Correa Universal para sujetar dibujos o herramientas para dibujo
* Arte modificado y herramientas de artesanía
* Apoyo de brazo para dibujar/pintar
* Control remoto para aparato de TV, DVD, CD, etc.
* Arte activado en computadora
* Juegos de computadora

**Actividades de la Vida Diaria (ADLs)**

* Material antideslizante para sujetar cosas en su lugar
* Universal mango/correa para sujetar cosas en la mano
* Elementos codificados en color para facilitar su identificación
* Utensilios para comer adaptados
* Dispositivos adaptados para beber
* Equipo adaptado para vestirse (como gancho de botones, cordones de zapatos elásticos, VelcroTM en lugar de botones, etc.)
* Dispositivos adaptados para el baño (cepillos de dientes adaptados, levantamiento tapa toilette, silla ducha, toilette sin papel)
* Equipo adaptado para cocinar

**Movilidad**

* Andador
* Barandilla y barras
* Manual silla de ruedas incluyendo silla de deportes
* Patinete o carro eléctrico
* Silla de ruedas eléctrica
* Vehículo adaptado para conducir

**Posición y Asiento**

* Superficie antideslizante en silla para prevenir escurrirse (como Dycem)
* Cabezal, toalla enrollada, bloques para pies
* Silla adaptada, sidelyer, or stander
* Silla de ruedas a la medida o con subida

**Lectura**

* Cambios en el tamaño del texto
* Libros modificados con vuelta de hoja (como page fluffers o encuadernados)
* Palabras emparejadas con símbolos o dibujos
* Diccionario con habla
* Lápiz de Lectura (escanea palabras y pronuncia dando la definición)
* Libros de audio (CD, DVD, MP3)
* Software lectura de texto
* Libros electrónicos

**Aprendiendo/Estudiando**

* Impresión o dibujo organizado
* Caja de archivos o sistema (como índex tabs, carpetas con colores)
* Ilumine texto importante con un marcador, cinta de color, sistema de iluminación de la computadora
* Grabar material (libros en cintas, grabar discursos)
* Planeador
* Mensajes de voz recordando evaluaciones, tareas por pasos, etc.
* Organizador en ordenador o teléfono celular y calendarios

**Matemáticas**

* Línea Abacus/Matemáticas
* Hojas de matemáticas ampliadas
* Papel grafico para tener el trabajo en línea
* Calculador de dinero
* Dispositivo para medidas con voz o tacto
* Relojes con voz
* Calculador (con o sin relieve impreso)
* Calculador con grandes teclas y/o grande exhibición
* Calculador de voz
* Calculador de pantalla
* Manipulativos matemáticos (computador)
* Software con reconocimiento de voz

**Control del Ambiente**

* Extensión interruptor de luz
* Controles para dispositivos con batería
* Controles para aparatos eléctricos (como radio, ventilador, batidora, etc.)
* Control remoto para aparatos eléctricos

**Visión**

* Lentes
* Lupa
* Libros con impresión grande
* CCTV (circuito de televisión cerrado)
* Software de magnificación de pantalla
* Pantalla con contraste de color
* Lector de pantalla, lector de texto
* Software de transducción Braille
* Impresión Braille
* Agrandado o Braille/tacto para las teclas del tablero
* Tablero alternativo con teclas agrandadas
* Tablero Braille y para tomar notas

**Auditivo**

* Papel y lápiz
* Ordenador/portátil procesador de palabra
* TDD para acceso de teléfono con o sin señales de retrasmisión
* Email, mensaje de texto, o mensaje instantáneo
* Dispositivo de señales (como una linterna o buscador con vibración)
* Subtitulado
* Subtítulos en tiempo real
* Ayudante de computadora en tomar notas
* Re cuerdo de señales en el ordenador
* Amplificador en el teléfono
* Sistema de amplificación personal/Ayuda auditiva
* Sistema FM o Loop
* Sistema de infrarrojos

Existen muchos otros dispositivos de tecnología asistida y software. Para más información en cualquiera de las cosas enumeradas, no enumeradas, o para ayudarle a hacerse a la idea de que aparato de AT puede funcionar para usted, por favor llame a Idaho Assistive Technology Project, 1-800-432-8324.

Adaptado desde: Reed, P. Walser, P. (2000), adaptado desde Lynch & Reed (1997), Wisconsin Assistive Technology Initiative

Números de Contacto de Emergencia

Ponga esto en su casa donde pueda encontrarlo fácilmente, cerca del teléfono es mejor. Usted encontrara la mayoría de esta información en las páginas azules de su libro local de teléfono.

Emergencia – marque 911

Departamento de Incendios \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Departamento de Policía \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Toxicología \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Doctor de Familia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Personas que conozco y que puedo llamar en una emergencia:**

Estos pueden ser miembros de la familia, amigos, vecinos u otros. Si tienen más de un número de teléfono ponga los dos números en esta página.

Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Planificación para una total emergencia o desastre en la comunidad.

Es una buena idea pensar en tener un plan para saber qué hacer en una comunidad con total emergencia o desastre. Tipos de desastres o emergencias que podrían ocurrir en Idaho: fuertes vientos, truenos y las tormentas de invierno, inundaciones, incendios forestales y cosas como el crimen o el terrorismo. Un buen plan le ayudará a obtener el apoyo que necesita durante una emergencia total en la comunidad.

|  |  |
| --- | --- |
| Si la electricidad se apaga o el agua está cortada, es posible que no pueda utilizar el sistema de calefacción, agua, electrodomésticos, aparatos eléctricos para mantenerse, o dispositivos de adaptación. | Planifique fuentes de energía de emergencia o tenga un lugar diferente donde alojarse si los servicios públicos no están disponibles por un largo tiempo. |
| Si los teléfonos no están funcionando y podría no ser capaz de llamar a su trabajo, escuela o apoyo personal desde su teléfono de casa. | Piense en comprar un teléfono celular y programar en los números de emergencia de sus contactos, familiares y personal de apoyo o pedirle a un vecino con un teléfono celular que le llame para ver cómo está. |
| Si las carreteras están cerradas es posible que no pueda utilizar el transporte regular para llegar a donde necesita ir. | Mantenga agua extra, alimentos, medicamentos y otros suministros importantes con los que estaría bien si usted no puede salir de su casa durante varios días. Planifique para otro tipo de transporte. |
| Si usted utiliza personal de apoyo, puede que no puedan venir a su casa. | Mantenga una lista de personas de apoyo extras, sus nombres y números de teléfono. Hable con un vecino que tenga un vehículo de tracción en las cuatro ruedas y él podría conseguir su personal de apoyo si es necesario. |
| Es posible que usted tenga que salir de su casa o lugar de trabajo (evacuación) | Planifique cómo usted puede salir de su casa con apoyo de manera segura y rápidamente, si es necesario. Asegúrese de que usted sabe su lugar de trabajo o planes de emergencia de la escuela y que entienden sus necesidades. |

# **20 Preguntas para Preguntar sobre Vivienda**

Cuando está buscando una casa o un apartamento en que le puede gustar vivir, solo o con un compañero de cuarto, las respuestas a estas preguntas podrían ayudarle decidir si usted desea vivir allí.

1. ¿Está la casa o apartamento en un vecindario tranquilo y seguro y me encuentro confortable cuando camino alrededor?

 Sí  No

1. ¿Está la casa o apartamento cerca de tiendas, bancos, lugares para comer?

 Sí  No

1. ¿Está la casa o apartamento cerca de transporte público como una parada de autobús?

 Sí  No

1. ¿Seré capaz de ir a mi trabajo o escuela desde aquí?

 Sí  No

1. ¿Está la casa o apartamento limpio y bien mantenido por dentro y por fuera?

 Sí  No

1. ¿Tiene una Buena calefacción y aire acondicionado?

 Sí  No

1. ¿Funcionan bien los baños? ¿Es fácil accede a ellos?

 Sí  No

1. ¿Está la cocina instalada para que pueda usarla?

 Sí  No

1. ¿Tiene la casa sistema de lavado de ropa en la casa, apartamento o edificio de apartamentos?

 Sí  No

1. ¿Podre tener mi propia línea de teléfono?

 Sí  No

1. ¿Puedo llegar a mi propio buzón de correos?

 Sí  No

1. ¿Hay personal en la zona o el dueño cerca que pueda pedir ayuda si tengo algún problema?

 Sí  No

1. ¿Son los vecinos amables y comprensivos?

 Sí  No

1. ¿Hay cosas divertidas que hacer en la casa o apartamento para divertirse y ejercicios?

 Sí  No

1. ¿Es el edificio accesible para mí? ¿Tiene una entrada en la que puedo acceder sin importar el clima o mi habilidad para moverme alrededor?

 Sí  No

1. ¿Puedo ir a la habitación de lavar ropa, donde va la basura, la piscina o habitación para ejercicios si tienen uno

 Sí  No

1. ¿Está el precio dentro de mis posibilidades? ¿Puedo vivir aquí por los gastos?

 Sí  No

1. ¿Tiene la puerta de entrada un cerrojo por seguridad?

 Sí  No

1. ¿Si hay otras personas en la casa, tiene un cerrojo la puerta del dormitorio? ¿Tendré suficiente intimidad?

 Sí  No

1. ¿Vi la lista de gastos extras (depósitos, costos por mascotas, costo por aparcar, etc.?)

 Sí  No

Desarrollado por referencia *My Future My Plan: A Transition Planning Resource for Life After High School*, 2003 State of the Art, Inc., <http://www.ncset.org/publications/mfmp.asp> and *It’s My Choice* by William T. Allen, www.mncdd.org

7  
Servicios para Adultos

Esta sección tiene información que usted necesitara cuando este aplicando o utilizando servicios para adultos.

Usted puede incluir información de contactos para las agencias de servicios con las que usted trabajara para satisfacer sus necesidades.

Ejemplos de información para mantener en esta sección pueden incluir:

* Rehabilitación vocacional – formatos e información desde
  + División de Idaho de Rehabilitación Vocacional o
  + Comisión de Idaho para Ciegos e Impedidos Visuales
* Carta de elegibilidad de Medicaid
* Plan de Servicio Individual (ISP)
* Plan de Ayuda y Gastos (dirección propia)
* Información de Contacto para su Coordinador de Servicio
* Información de contacto para la oficina local de:
  + División de Idaho de Rehabilitación Vocacional
  + Departamento de Health & Welfare, Medicaid
  + Comisión de Idaho para Ciegos e Impedidos Visuales
  + Agencias de Servicios Privadas
  + Centro de Vida Independiente
  + Derechos de Discapacitados de Idaho
* Resumen Planificación Incentivos y Beneficios de Trabajo

**Servicio de Medicaid para Adultos**

Medicaid es un programa estatal para proporcionar servicios médicos a las personas que tienen bajos ingresos y/o tienen una discapacidad. Los servicios se pagan con dinero público (impuestos) a través del gobierno federal y estatal. Si usted es elegible para Medicaid, estos son sólo algunos de los servicios que pueden ser cubiertos por el Plan Básico de Medicaid: visitas al médico y enfermera, hospital, tratamiento dental, ocupacional, terapia física, terapia del habla y audición, visión, quiropráctica, asesoramiento, salud mental, salud auditiva, salud en el hogar, medicamentos recetados, servicios escolares, equipos y suministros médicos.

En el Plan de Mejora de Medicaid para las personas con discapacidad puede tener cubiertos estos servicios: servicios de gestión de casos (coordinación de servicios), servicios de discapacidades del desarrollo, terapia de desarrollo, hogar y los servicios basados ​​en la comunidad, cuidado de hospicio, clínica de salud mental, rehabilitación psicosocial, atención personal servicios, y hogares de ancianos.

Los adultos que son elegibles para Medicaid trabajan con el programa de Dirección en el Cuidado de Medicaid en Idaho para el acceso a los servicios de agencias de desarrollo de discapacidad, coordinación de servicios, y los servicios de exención por discapacidad del desarrollo. (Para ser elegible para servicios de exención una persona debe tener un ingreso bajo, debe tener un diagnóstico primario en discapacidad intelectual o un padecimiento relacionado, y debe calificar sobre la base de una evaluación funcional, conducta inadaptada, una combinación de ambas, o condiciones médicas).

**Desarrollo de Conocimientos**

Servicios de agencia Discapacidades del Desarrollo de promover activamente el desarrollo de habilidades personales a través de terapia individual o de grupo en el hogar, la comunidad o en un centro. Algunos de los servicios que Discapacidades del Desarrollo agencias ofrecen incluyen: terapia del desarrollo, terapia de lenguaje, terapia ocupacional y terapia física.

**Vivienda y Soporte de Vida**

Una variedad de vivienda y apoyos de vida están disponibles para las personas con discapacidades de desarrollo, en función a sus intereses y necesidades personales. Además de las opciones de abajo, hay muchas viviendas en la comunidad y programas de apoyo disponibles para el público en general que se puede utilizar para las personas con necesidades especializadas:

* Casas de familias son la primera opción de muchos niños y adultos con discapacidades de desarrollo y sus familias. Los apoyos y servicios están disponibles para mejorar la capacidad de cada familia en soportar los miembros de familia con discapacidades de desarrollo;
* Muchos adultos escogen vivir en sus propias casas o apartamentos y utilizar una variedad de recursos y apoyos especializados en la comunidad. Los adultos quienes cumplen con los criterios para Discapacidades de Desarrollo Servicios de Exención (DD) son elegibles para recibir apoyos adicionales, como apoyo de vida, apoyo con tareas domésticas, modificaciones del medio ambiente, y comidas a domicilio.
* Casas Certificadas de Familias están disponibles para adultos con discapacidades y son generalmente limitadas a dos o tres, no miembros de familia, en cada casa.
* Instalaciones de vivienda residencial y asistida con licencia son arreglos de vivienda en grupos para adultos que tienen necesidades de apoyo diferente.
* Centros de cuidados intermedios para personas con discapacidad de desarrollo son arreglos de vivienda en grupos para adultos o niños con discapacidades de desarrollo y con una necesidad intensa de apoyo. Los niños y adultos deben cumplir con un nivel institucional de atención a fin de vivir en estas instalaciones.

Para obtener más información acerca de la vivienda y los soportes de vida para las personas con discapacidades del desarrollo, con el Programa regional de Discapacidades del Desarrollo (una lista de oficinas locales, se incluye en la Sección 8 Recursos)

Para más información sobre estos servicios ir a Idaho Department of Health and Welfare Pagina Web at <http://www.healthandwelfare.idaho.gov>

**Como Solicitar Servicios para Adultos con Discapacidad de Desarrollo**

Paso 1: Solicite los servicios de discapacidad del desarrollo a través de la Unidad Regional de Servicios de Medicaid (una lista de las oficinas locales se encuentra en la Sección 8 Recursos). Su aplicación, y cualquier información que documenta su elegibilidad, se enviarán al Centro de Idaho para la Evaluación de Discapacidad.

Paso 2: Su solicitud será revisada por un proveedor de Evaluación Independiente (IAP).

Paso 3: El IAP se pondrá en contacto con usted, su tutor u otro representante y programaran una cita o una entrevista.

Paso 4: Vaya a la entrevista. Asegúrese de llevar con usted a su tutor, un amigo, u otra persona que conozca muy buena la cita.

Paso 5: IAP completara una evaluación que incluye:

* Una entrevista con usted y otra persona quien pueda proporcionar ayuda con la información.
* Una entrevista con una persona que le conozca muy bien y que pueda responder a las preguntas en la herramienta revisada de Scales of Independent Behavior.
* Firmas de autorización para acceder a documentos de información con el propósito de poder reunir más información sobre su discapacidad.
* Un formato de evaluación del cuidado médico debe ser completada por su médico de cabecera (Usted puede necesitar hacer una cita para un examen médico para que este formato pueda completarse).
* Un inventario necesitado que ayude a Medicaid calcular su presupuesto anual para servicios de adulto DD.

Paso 6: Después de la cita, IAP determinara si usted es elegible para servicios DD y le enviara una nota comunicándoselo.

Paso 7: Si usted es elegible para servicios DD, la nota incluirá la cantidad para su presupuesto anual. Si usted no es elegible, puede solicitar una apelación enviando de vuelta a los Procedimientos Administrativos.

Paso 8: Si usted es un participante de Medicaid y es elegible para servicios DD, IAP le pedirá que escoja si quiere dirigir sus servicios directamente o continuar con servicios tradicionales, IAP le dará una lista de agencias que pueden proporcionar un plan de desarrollo. Usted tendrá que rellenar el formato de su Plan de Elección de Desarrollo.

Paso 9: Usted y su plan desarrollado organizara su equipo de planificación centrado en la persona. También puede obstar en ponerse en contacto con un especialista en planificación centrada en la persona que le ayude con ello.

Paso 10: Usted y su equipo evaluara sus necesidades, metas y desarrollo en Apoyo Individual y Servicios para usted.

**¿Qué es Mi Voz, Mi Elección**

**Opción Servicios Auto-dirigidos?**

Mi Voz Mi Elección es el nombre de los servicios de Medicaid para servicios auto-dirigidos en Idaho. Cualquiera que tenga Discapacidad de Desarrollo (DD) exclusión de servicios puede escoger servicios auto-dirigidos. Mi Voz, Mi opción de Elección fue diseñada para seguir las ideas principales de la autodeterminación. Esta opción le da más opciones y control sobre utilizar los fondos de Medicaid para sus servicios y apoyos. Usted elige los servicios y apoyos que se ajusten a sus necesidades. Usted decide cuándo y dónde obtener servicios y apoyos. Usted contrata a la gente que quiere que le ayude. Usted mantiene la cuenta del presupuesto de Medicaid.

**¿Cómo Funciona la Autodefensa?**

Si usted es elegible para recibir servicios de exención de Medicaid y decide auto dirigir sus servicios, se obtiene un **Presupuesto Individual** que usted es capaz de utilizar para pagar por los servicios, apoyos y bienes que necesita para un año completo. La cantidad de su presupuesto se decide por una evaluación que se hace con el proveedor de Evaluación Independiente (IAP).

Usted trabaja con un **Delegado de Apoyo** que contrata para ayudarle a dirigir sus servicios y apoyos, obtener la información que necesita para tomar decisiones y hacer un plan para gastar el dinero en su cuenta del presupuesto.

Usted escribe un **Plan de Apoyo y del Gasto** con la ayuda de su delegado de apoyo. El plan incluye todos los servicios, las tareas y las mercancías que usted paga con su presupuesto. También puede optar por familiares, amigos y personas de su confianza para ser su **Círculo de Apoyo** y ayudarle con esta planificación durante **Planificación Centrada Personal**.

**Servicios de Apoyo en la Comunidad** son los servicios, las tareas o las mercancías que figuran en el Plan de Apoyo y Gastos. Estos son el apoyo que necesita cada día para alcanzar sus metas. Los bienes son de equipos y suministros médicos que usted compra para ayudar con su discapacidad.

Su apoyo y plan de gastos se enviarán a la oficina Regional de Servicios de Medicaid para su aprobación. La cantidad de su presupuesto individual y la aprobación de su plan pasan al proveedor de servicios de gestión fiscal. **Servicios de Administración Fiscal** vigilan todo el dinero y pagara por sus servicios y apoyos con el dinero de su cuenta de presupuesto.

**Un trabajador comunitario de apoyo** es una persona que contrata para ayudarle.  
Un trabajador de apoyo de la comunidad puede ser una persona que trabaja para una agencia de servicio o una persona que no trabaja para una agencia de servicios.

**¿Cómo puedo saber si la autodefensa es adecuada para mí?**

Mi elección, mi voz puede ser adecuado para usted si:

* Si usted es elegible para Developmental Disabilities Waiver
* Si usted quiere tener más opciones y flexibilidad en su apoyo de servicios
* Si desea más control sobre la forma en que gasta su cuenta del presupuesto de Medicaid
* Si quiere contratar y administrar sus propios trabajadores y contratar a gente que conoce
* Si usted entiende y está dispuesto a aceptar los riesgos extras, responsabilidades, y deberes

Las siguientes preguntas pueden ayudarle a decidir si la autodirección es adecuada para usted:

* ¿Estoy viviendo la vida que deseo?
* ¿Estoy contento con los servicios y apoyos que tengo en este momento?
* ¿Qué cambiaría sobre ellos?
* ¿Quiero ser más independiente?
* ¿Quiero estar más involucrado en mi comunidad?
* ¿Quiero tomar mis propias decisiones sobre: donde vivo, con quien vivo, quien me ayuda?
* ¿Estoy dispuesto a tomar riesgos adicionales, responsabilidades y deberes?
* ¿Quiero aprender como emplear y supervisor a mis empleados?
* ¿Tengo personas que me ayuden a hacer planes y elecciones y mantener mí cuenta de presupuesto de Medicaid?

**Mi voz, Mi Elección no se trata de hacer todo usted mismo.** Puede preguntar a amigos y familiares para que se auto dirija usted. También va a contratar un delegado de apoyo para ayudarle a escribir su plan y ayudarle con otras tareas que usted decida que necesita ayuda.

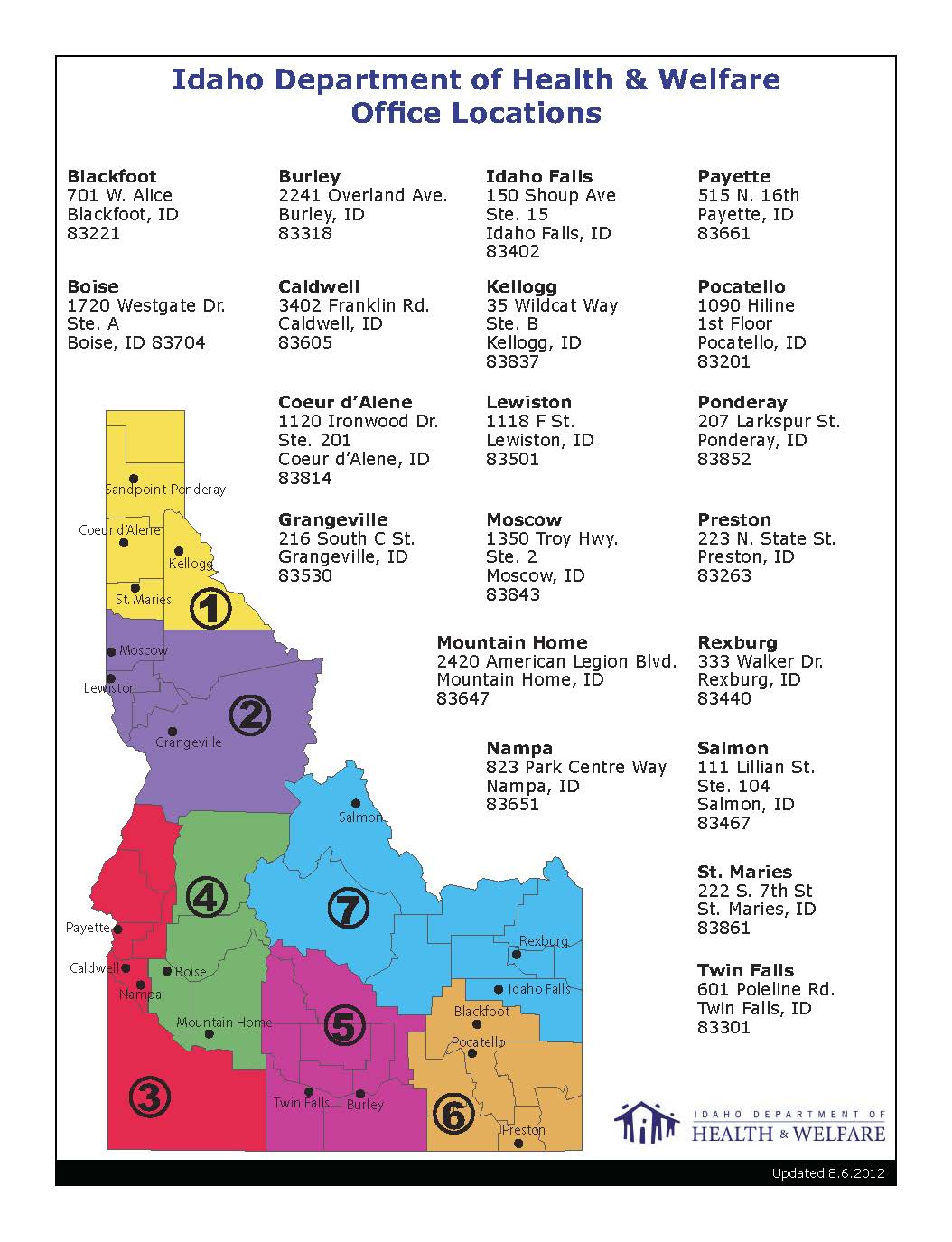
Sus DEBERES cuando auto rige sus servicios y apoyos son:

* Dígale a otros acerca de sus necesidades y deseos, establezca sus metas y tome decisiones durante el proceso de planificación centrada en la persona
* Complete la documentación necesaria, incluyendo un plan de apoyo, los gastos y los contratos de trabajo
* Sea un jefe - encuentre y contratarte a gente que trabaje para usted, forme a sus trabajadores, y programe cuándo desea que el trabajo sea realizado. También negocie, asegúrese de que están haciendo el trabajo que los contrató para hacer y hagan el trabajo de la manera que quiere usted que se haga, cree una tabla de mantenimiento del tiempo de sus trabajadores, y tenga planes de respaldo para emergencias
* Adquirir todos los apoyos, servicios y bienes tales como materiales y equipo en su plan a través de contratos de trabajo y del proveedor
* Hacer buenas elecciones sobre cómo gastar su cuenta de presupuesto de Medicaid y mantener su presupuesto en orden para no sobrepasarse
* Seguir todas las leyes federales y laborales
* Siga las reglas para auto dirección encontradas en “Consumer-Directed Services”

**Mi Elección Mi Voz puede que no funcione para cada persona.** Si usted elige auto dirección y no funciona para usted, usted puede utilizar otra forma de servicio. Su salud y seguridad son una parte importante de Mi Elección Mi Voz. Usted, su familia y amigos, el delegado de apoyo y el Departamento de Salud y Bienestar trabajaran unidos para asegurarse que sus necesidades salud y seguridad están cumplidas.

Aprenda lo que usted necesita saber antes de decidir si Mi Elección Mi Voz está bien para usted. Llame a su oficina de Servicios de Medicaid para unos horarios de reuniones informativas.

**Idaho Department of Health and Welfare   
Oficinas Regionales –** Para más información sobre oficinas locales y recursos vaya a IDHW Pagina Web y haga clic sobre la región del mapa para encontrar su oficina local e información de contacto: [**http://www.healthandwelfare.idaho.gov/ContactUs/tabid/127/Default.aspx**](http://www.healthandwelfare.idaho.gov/ContactUs/tabid/127/Default.aspx)

**Servicio Rehabilitación Vocacional   
para Individuos con Discapacidades**

La División de Rehabilitación Vocacional de Idaho trabaja con los estudiantes con discapacidades que necesitan ayuda para hacer la transición de la escuela al empleo. Rehabilitación Vocacional tiene relaciones con escuelas de todo el estado para atender a los estudiantes que necesitan esta ayuda. Cualquier estudiante puede solicitar directamente los servicios sin o sin referencia de la escuela. Estas personas deben cumplir con los criterios de elegibilidad de rehabilitación vocacional.

Cualquier persona con una discapacidad que le impide trabajar o les afecte en el trabajo. Un consejero de rehabilitación vocacional evaluará su situación y determinar si usted es elegible para servicios de VR.

Una persona puede ser elegible si él/ella:

* Tiene una discapacidad física o mental, que crea una barrera para el empleo y requiere servicios de rehabilitación vocacional para prepararse para el trabajo, conseguir un trabajo, o mantener un trabajo, y la presunción de un consejero de rehabilitación vocacional que el individuo puede beneficiarse en términos de empleo ; o
* SSI o SSDI destinatario quien desea estar empleado.

La meta del programa Division of Vocational Rehabilitation de Idaho es colocar a los habitantes de Idaho con discapacidad en el mercado laboral para conseguir y mantener un empleo productivo. IDVR puede proporcionarle los servicios que necesita para ayudarle a que pueda ir a trabajar y puede ayudarle a encontrar un trabajo que sea adecuado para usted. El programa sólo proporciona los servicios que necesita para alcanzar el empleo.

Servicios para individuos incluye:

* La orientación profesional y el asesoramiento para el ajuste a la discapacidad, la exploración vocacional, y la planificación para el ingreso o reingreso en el mundo del trabajo.
* Evaluación para determinar las fortalezas y debilidades de formación profesional para la planificación de los servicios necesarios para conseguir un trabajo.
* Capacitación para aquellos que necesitan un cambio de carrera debido a una discapacidad. Esta capacitación puede incluir la educación superior, capacitación en el trabajo, la formación profesional y técnica, etc.
* Herramientas y licencias se pueden proporcionar, si fuera necesario, para entrar en una profesión específica.
* Herramientas y licencias se pueden proporcionar, si fuera necesario, para entrar en una profesión específica.
* Desarrollo de empleo y colocación implica que usted y su consejero de rehabilitación vocacional, con o sin un programa de rehabilitación comunitaria (CRP) trabajaran juntos para conseguir un trabajo.
* Tecnología de Rehabilitación para ayudarle a estar preparado a estar en el área de trabajo.
* Seguir adelante es importante para asegurarse de que su trabajo sea un éxito y que le ayude a encontrar soluciones para cualquier problema en el trabajo que pueda surgir.

**¿Quién puede aplicar?**   
Cualquier persona con una discapacidad que le impide trabajar o afecta a su empleo puede aplicar. Un consejero de VR evaluará su situación y determinara si usted es elegible para servicios de VR.

**¿Cómo aplicar?**

Si usted o alguien que usted conoce está interesado en solicitar servicios de rehabilitación vocacional, envíe por correo una hoja de requerimiento informativo a la oficina de VR más cercana a usted, y luego llame para hacer una cita para completar su solicitud. Para acceder a la Hoja de Requerimiento Informativo, por favor visite el sitio web de Rehabilitación Vocacional en [http://www.vr.idaho.gov](http://www.vr.idaho.gov/).

**¿Qué pasa si aplico?**

* La información médica o sicológica se solicitara a su doctor o terapeuta.
* Es posible que se le pida que haga esos contactos y obtenga la información usted mismo.
* Otra información o evaluación serán contratadas, si es necesario.
* Después, el consejero de VR toma una decisión en su elegibilidad.

**Oficinas en Idaho de División de Rehabilitación Vocacional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Región 1 – Norte de Idaho** | |
| Coeur d’Alene  2025 W. Park Place, Suite 101  Coeur d'Alene, ID 83814-2699  (208)769-1441 | Sandpoint/Panhandle School-Work  2101 W. Pine Street  Sandpoint, ID 83864  208-263-2911 |
| Lake City Mental Health  2195 Ironwood Court  Coeur d’Alene, ID 83814  208-769-1406 | Coeur d’Alene/Post Falls School-Work  3327 Industrial Loop  2025 W. Park Place #101  Coeur d’Alene, ID 83814  208-769-1555 |
| **Región 2** | |
| Lewiston  1118 F Street, P.O. Box 1164  Lewiston, ID 83501  208-799-5070 | River City Mental Health  1118 F Street, PO Drawer B  Lewiston, ID 83501  208-799-4448 |
| Moscow  317 W. 6th Street, Suite 210  Moscow, ID 83843  208-882-8550 | Expanded Educational Services  1118 F Street, PO Drawer B  Lewiston, ID 83501  208-799-5070 |
| Orofino  410 Johnson Avenue, P.O. Box 1178  Orofino, ID 83544  208-476-5574 |  |
| **Región 3 – Central de Idaho** | |
| Treasure Valley Special Programs  10200 W. Emerald, Suite 102  Boise, ID 83704  208-327-7017 | Boise School-Work  300 W. Fort Street  Boise, ID 83702  208-854-6710 |
| Meridian School-Work  1303 E. Central Drive  Meridian, ID 83642  208-350-5146 | Nampa School-Work  301 S. Happy Valley Road  Nampa, ID 83687  208-498-0590 |
| Westgate Mental Health  1720 Westgate  Boise, ID 83704  208-334-0802 | Canyon Mental Health  3402 Franklin Road  Caldwell, ID 83605  208-455-7069 |
| Deaf & Hard of Hearing Programs  600 E. Watertower Street, Suite B  Meridian, ID 83642  208-888-0648 (voz de teléfono)  208-991-9398 (video teléfono) | SWIC School-Work  5 South 3rd Avenue West  Middleton, ID 83644  208-585-5974 |
| **Región 4 – Sur / Centro / Este de Idaho** | |
| Twin Falls  1445 Fillmore, Suite 1102  Twin Falls, ID 83301  208-736-2156 | Burley  1600 Parke Avenue B3  Burley, ID 83318  208-678-3838 |
| LCSI School-Work  1600 Parke Avenue B4  Burley, ID 83318  208-678-3838 | Magic Valley Mental Health  823 Harrison Room 107  Twin Falls, ID 83301  208-732-1598 |
| **Región 5** | |
| Pocatello  1070 Hiline, Suite 200  Pocatello, ID 83201  208-236-6333 | Blackfoot  490 N. Maple, Suite B  Blackfoot, ID 83221  208-785-6649 |
| Gate City Mental Health  421 Memorial Drive  Pocatello, ID 83201  208-234-7964 | Preston/Southern Consortium SWT  30 S. State  Preston, ID 83263  208-852-0092 |
| **Región 6 – Este de Idaho** | |
| Idaho Falls  1825 Hoopes Avenue  Idaho Falls, ID 83404  208-525-7149 | Salmon  1301 Main Street, Suite 3A  Salmon, ID 83467  208-756-2114 |
| Rexburg  155 West Main Street, Suite 3  Rexburg, ID  83440  208-356-4190 | Goals School-Work  Eastern Idaho Technical College  1600 South 25th East  Idaho Falls, ID  83404  208-524-3000 ext 3375 |
| Skyview Mental Health  150 Shoup, Suite 2  Idaho Falls, ID  83402  208-528-5787 |  |
| **Región 7 – Centro de Idaho** | |
| Caldwell  3110 E. Cleveland Blvd., #A7  Caldwell, ID 83605  208-454-7606 | Payette  29 North Main  Payette, ID 83661  208-642-4762 |
| Meridian  600 E. Watertower Street, Suite B  Meridian, ID 83642  208-888-0648 | Nampa  136 McClure  Nampa, ID 83651  208-465-8414 |
| Caldwell Corrections  District III Probation & Parole  3110 E. Cleveland Blvd. D  Caldwell, ID  83605  208-454-7601 |  |
| **Región 8** | |
| Boise  10200 W. Emerald Street, Suite 101  Boise, ID 83704  208-327-7411 | Boise Adult Corrections  District IV Probation and Parole  8752 W. Fairview Avenue  Boise, ID 83704  208-327-7008, Ext. 292 |
| **Oficina Central - Administración**  650 W. State Street, Room 150  PO Box 83720  Boise, ID 83720  208-334-3390 | |

**Delegación en Idaho para Ciegos y Discapacitados Visuales (ICBVI)**

ICBVI trabaja con estudiantes con discapacidad visual desde los 14 años. El inicio temprano de la transición para estudiantes con discapacidad visual permite que el estudiante, la familia, la escuela y el consejero de readaptación profesional ICBVI (VR) identifiquen y aborden las necesidades de transición durante los años de high school del estudiante.

Cualquier estudiante que está experimentando dificultades relacionadas con problemas visuales deben comunicarse con el consejero de VR ICBVI en su región \* para determinar si él o ella podría ser elegible para recibir servicios de rehabilitación vocacional a través ICBVI.

¿**QUE SERVICIOS ESTAN DISPONIBLES?**

**Servicios de Rehabilitación**

Una vez que el estudiante se ha reunido con un consejero de VR ICBVI y se ha determinado que es elegible, el consejero del estudiante trabajará con el estudiante, la familia y la escuela para ayudar a identificar los servicios necesarios para el plan de rehabilitación.

Un consejero de rehabilitación vocacional le ayudará a crear un programa de servicios que serán más útiles para el estudiante. Los servicios prestados pueden incluir:

* Guía vocacional, evaluación y apoyo sicológico
* Entrenamiento y técnicas alternativas para la ceguera
* Entrenamiento vocacional y académico, libros, instrucción, equipo y materiales
* Programa de Experiencia del Estudiante, SYP, y College Days
* Colocación de trabajo y seguimiento para el éxito

**Programa de Experiencia de Trabajo de Verano (SWEP)**

ICBVI ofrece a sus estudiantes de transición la oportunidad de participar en un programa de 6 a 8 semanas en Boise. La oferta de empleo es un empleo competitivo, ayudando a los estudiantes a construir la edad experiencia laboral adecuada y hábitos de trabajo. Además de la experiencia laboral, los estudiantes adquieren confianza y la independencia necesaria para una transición exitosa.

**College Days** Este breve curso está diseñado para estudiantes que planean asistir a un cierto nivel de formación post-secundaria, colegio comunitario o una universidad de cuatro años. El objetivo es proporcionarles información acerca de lo que se necesita para tener éxito en la universidad y los recursos disponibles.**Evaluación y Centro de Entrenamiento**

La evaluación y Centro de Entrenamiento (ATC) en Boise ofrece instrucción intensiva en las habilidades necesarias para una persona ciega o con discapacidad visual a que participe plenamente en la corriente principal de la sociedad. El objetivo del Centro es proporcionar una formación que permita al usuario realizar cualquier tarea, en el trabajo o en el hogar, al igual que sus compañeros videntes. Este servicio está disponible para los estudiantes de transición, una vez que cumplan los 18 años de edad o más y puede ser fundamental para una transición exitosa a la educación y al empleo. Puede ser posible que un estudiante asista a ATC tiempo completo durante 1 a 3 términos y luego pasar a tiempo parcial ATC y la universidad a tiempo parcial.

Instrucciones estarán disponibles en las siguientes aéreas:

* Actividades de la vida diaria
* Braille y comunicaciones
* Arte industrial
* Teclado y ordenador
* Orientación y movilidad/bastón viajar

Para más información sobre ceguera y servicios para, contacte a: Bruce Christopherson ICBVI – email a: [Bruce Christopherson@icbvi.idaho.gov](mailto:Bruce%20Christopherson@icbvi.idaho.gov)   
o llame: (208) 334-3220 ext. 110.

**Delegación en Idaho para Ciegos e Impedidos Visuales (ICBVI) Oficinas Regionales**

Boise Office (Counties: Ada, Owyhee, Canyon, Elmore (North of Glenns Ferry), Gem, Payette, Adams, Washington, Valley, and Boise)  
341 West Washington  
PO Box 83720  
Boise, ID  83720-0012  
(208) 334-3220 or 1-800-542-8688  
Fax: (208) 334-2963  
  
Idaho Falls Office (Counties: Bonneville, Butte, Clark, Custer, Fremont, Jefferson, Lemhi, Madison and Teton)

1920 East 17th Street, Suite 115   
Idaho Falls, ID  83404

(208) 525-7028  
Fax: (208) 525-7012  
  
Pocatello Office   
(Counties: Bannock, Bear Lake, Bingham, Caribou, Franklin, Oneida and Power)  
427 N Main Street, Ste. K  
Pocatello, ID  83204-3016  
(208) 236-6392  
Fax: (208) 236-6409   
  
Coeur d'Alene Office   
(Counties: Kootenai, Bonner, Benewah, Shoshone and Boundary)  
2005 Ironwood Parkway, Ste. 222  
Coeur d'Alene, ID  83814-2647  
(208) 769-1441  
Fax: (208) 666-6737

Lewiston Office (Counties: Nez Perce, Lewis, Clearwater, Idaho and Latah)   
1118 F Street  
Lewiston, ID  83501-1986  
(208) 799-5009  
Fax: (208) 799-5125  
  
Twin Falls Office   
(Counties: Twin Falls, Jerome, Gooding, Minidoka, Cassia, Lincoln, Camas, Blaine and north to and including Stanley, and west to and including Glenns Ferry)   
1201 Falls Avenue E., Ste. 21  
Twin Falls, ID  83301-3465  
(208) 736-2140  
Fax: (208) 736-2142

8  
Recursos

Esta sección tiene una lista de organizaciones, Pagina Webs, y otros recursos que pueden contactar para más información.

**Páginas Web / Recursos**

***Discapacidad Organizaciones***

**Centro en Discapacidades y Desarrollo Humano** **–** esfuerzo a través de educación, divulgación, investigación y servicio para lograr una visión compartida que prevé una nación en la que todos los estadounidenses, incluyendo los estadounidenses con discapacidad participen plenamente en sus comunidades.

Página Web: <http://www.idahocdhd.org/Home.aspx>

Enlace a la información sobre la transición del trabajo – Pagina Web: <http://www.idahocdhd.org/dnn/idhelp/Transition/tabid/802/Default.aspx>

Consorcio para los habitantes de Idaho con Discapacidad (CID) - Coalición de agencias y organizaciones de Idaho se ocupan de temas que afectan a las personas con discapacidad.

Página Web: <http://www.idahocdhd.org/cid/Home.aspx>

DisAbility Rights Idaho – Ayuda a las personas con discapacidad para proteger, promover y defender sus derechos legales y humanos a través de la calidad de la defensa legal, individual, y la ayuda del sistema.

Teléfono para todo el estado sin costo: 1-866-262-3462  
Pagina Web: <http://www.disabilityrightsidaho.org>

El Centro Familiar de Tecnología y Discapacidad - El Centro Familiar es un recurso diseñado para apoyar a las organizaciones y programas que trabajan con las familias de niños y jóvenes con discapacidades. Ofrecen una amplia gama de información y servicios en materia de tecnologías de asistencia.

Página Web: <http://www.fctd.info/>

[**Proyecto de Idaho de Tecnologia Asistida**](http://www.educ.uidaho.edu/idatech) – Información y recursos de tecnología asistida.  
Teléfono: 1-800-432-8324 (toll free)  
Pagina Web: <http://www.idahoat.org/>

División en Idaho para Ciegos e Impedidos Visuales  
Teléfono: 208-334-3220, toll free: 1-800-542-8688  
Pagina Web: <http://www.icbvi.state.id.us/>

Asamblea de Idaho para Sordos y para la Sordera  
Teléfono de Voz: 208-334-0879 o 1-800-433-1323   
TTY teléfono: 208-334-0803 o 1-800-433-1361  
Pagina Web: <http://www.cdhh.idaho.gov/>

Asamblea de Idaho en Desarrollo de las Discapacidades (ICDD)  
Teléfono: 208-334-2178 o 1-800-544-2433  
Email: [tracy.warren@icdd.idaho.gov](mailto:tracy.warren@icdd.idaho.gov)  
Página Web: [www.icdd.idaho.gov](http://www.icdd.idaho.gov)

División en Idaho de Rehabilitación Vocacional (IDVR)  
Teléfono: 208-334-3390  
Pagina Web: <http://www.vr.idaho.gov/>

Federación de Familias de Idaho – Enfocada en las necesidades de los niños y jóvenes con desordenes emocionales, de comportamiento, o mentales.   
Página Web: <http://www.idahofederation.org/>

**IdahoHelp.info** – Un directorio en línea de servicios, recursos, y de información diseñada para ayudar a individuos quienes tienen una discapacidad y sus familias localizar recursos y apoyo en sus propias comunidades.  
Página Web: <http://www.idahocdhd.org/idhelp/Home.aspx>

Idaho Parents Unlimited, Inc. – Recursos para padres de niños con discapacidades.  
Teléfono: 1-800-242-4785  
Pagina Web: <http://www.ipulidaho.org/>

División del Estado de Idaho de Vida Independiente (SILC) – Recursos e información en auto representación y vida independiente.  
Página Web: <http://www.silc.idaho.gov/>

Alianza Nacional para Mental Ill (NAMI – Idaho) – Servicio para aquellos en Idaho con enfermedades mentales.  
Teléfono: 1-800-572-9940 (in Idaho only)  
Página Web: <http://www.nami.org/MSTemplate.cfm?MicrositeID=75>

Rehabilitación Nacional Centro de Información - puerta de acceso a una abundante información sobre discapacidades- y rehabilitación- orientado en una variedad de formatos diseñados para hacer más fácil el uso y la búsqueda.  
Página Web: <http://www.naric.com/>

****Northwest ADA Center-Idaho****1878 W. Overland Rd.   
Boise, ID 83705  
Teléfono: 208-841-9422  
[dananwadacenteridaho@gmail.com](mailto:danaidahoadaanchor@gmail.com)  
<http://www.nwadacenter.org/idaho>

***Empleo***

**The Abilities Fund** – Proporciona asistencia con desarrollo de negocios y acceso a crédito para individuos con discapacidades comenzando a trabajar o aumentando su negocio.   
Página Web: <http://www.abilitiesfund.org/>

**About.com - Job Searching** – Ofrece una variedad de recursos y herramientas para ayudar a buscar trabajo.

Página Web: <http://jobsearch.about.com/od/resumes/a/reswork1.htm>

**APSE -** La Red de Empleo es una organización creada para mejorar y ampliar las oportunidades de empleo, servicios integrados, y los resultados para las personas que sufren discapacidades.

Página Web: <http://www.apse.org/>

**CareerOneStop** - U.S. Departamento de Trabajo-patrocinado Pagina Web que ofrece recursos profesionales e información laboral para los solicitantes de empleo, estudiantes, empresas y profesionales de trabajo con el motivo de fomentar el desarrollo del talento en una economía global.

Página Web: <http://www.careeronestop.org/>

**Oportunidades de Empleo para Estudiantes con Discapacidades** – Consorcio instituciones de educación superior y los empresarios trabajando en conjunto en mejorar las oportunidades de carrera para los estudiantes con discapacidades.

Página Web: <http://www.cosdonline.org>

**El Centro de Trabajadores con Discapacidades** – El Centro de Asistencia Técnica para los estados realzando o desarrollando programas de soporte de empleos para personas con discapacidades; más de 30 estados soportados por el Centro están manteniendo desarrollo de empleo con unos fondos de la Beca de Infraestructura de Medicaid (MIG) fondos establecidos bajo Ticket to Work and Work Incentives Improvement Act of 1999 (P.L. 106-170).   
Página Web: <http://www.aphsa.org/disabilities/>

**Guía Decisión de Divulgación: Para Tomar el Empleo** – El diseño para ayudar a las personas con discapacidad elegir si revelar (compartir) su discapacidad con un empresario. Los principales factores a considerar incluyen si se necesitarán acomodamientos en el trabajo o si una discapacidad es visible u oculta. Otros aspectos relacionados con la empresa y la compañía también pueden influir en su decisión. Siga esta guía en decisión de divulgación para determinar lo que actúa mejor para usted.

Página Web: <http://www.worksupport.com/research/viewContent.cfm/585>

**Recursos de Empleo para Jóvenes y Adultos con Limitada o no Habilidad de Lectura** - Siete CD ROM diseñados para los jóvenes en la transición de escuela al trabajo, los adultos con discapacidades y personas con dificultades en lectura. Sus selección Empleo (YES) es una lectura libre, preferencia de empleo y programa de exploración de carreras que muestra las tareas relacionadas con 120 puestos de trabajo diferentes con video de movimiento en CD-ROM. Tiene un suplemento para comprar este programa. Página Web: <http://www.trisped.org>

**Exploración de Información de Carreras Oficina de Estadísticas Laborales** – 2010-2011 edición. La información profesional para los jóvenes. Las opciones basadas en las preferencias académicas, así como grupos de carreras. Incluye información sobre la preparación de carrera y perspectivas de empleo.

Página Web: <http://www.bls.gov/k12/>

**GettingHired** – Empleo nacional y portal de red social que conecta a los solicitantes de empleo con discapacidad con los empresarios que se comprometieron a contratarlos.

Página Web: <http://www.gettinghired.com>

**John J. Heldrich Center for Workforce Development**, Rutgers. La Universidad del Estado de New Jersey. Una guía para preparar a jóvenes con discapacidad de desarrollo para empleo. Página Web: <http://www.heldrich.rutgers.edu/sites/default/files/content/Heldrich%20Center_Great_Expectations.pdf>

**Ayudando a Jóvenes Aventajar en Carreras** – Recursos en línea para jóvenes buscando información sobre carreras en ciencias, tecnología, ingeniería, y matemáticas.   
Página Web: <http://www.thefunworks.org/>

**Comisión de Idaho para Ciegos y Deficientes Visuales**  
Teléfono: 208-334-3220, toll free: 1-800-542-8688  
Pagina Web: <http://www.icbvi.state.id.us/>

División de Rehabilitación Vocacional de Idaho  
Página Web: <http://www.vr.idaho.gov/>

**Job Accommodation Network (JAN)** – Servicios de consulta gratuitos diseñados para aumentar el empleo de las personas con discapacidad. Página Web: <http://www.jan.wvu.edu/>

**Job TIPS** – Un programa gratuito para ayudar individuos con discapacidades como autismo explorar carreras de interés, buscar y obtener empleo, y exitosamente mantener el empleo. Página Web: <http://www.do2learn.com/JobTIPS> 4/11

**MonsterCollege.com** – MonsterCollege es una importante Pagina Web para estudiantes de Universidad y otros preparados para graduarse a su primer trabajo. Puede aprender sobre trabajos, tomar consejos de expertos, red con otros solicitantes a nivel de entrada al trabajo, y compartir recursos solicitando empleo, consejos e historias. Página Web: <http://college.monster.com/>

**My Next Move** – Una herramienta fácil electrónica que nos permite usarla para explorar ocupaciones y encontrar información relativa, incluyendo apertura de trabajos, información en búsqueda de trabajos, salarios, aprendices, y otros programas relativos con la educación y el entrenamiento.  
Página Web: <http://lifeafterieps.com/explore-careers-with-my-next-move/>

**NCWD Youth**  
Colaboración Nacional para Trabajadores con Discapacidades – Haciendo la conexión entre jóvenes con discapacidades y el empleo, muchos recursos y publicaciones.  
Página Web: <http://www.ncwd-youth.info/>

**Socios en Empleo** – Un curso de 6 horas de duración designado ayudar a personas con discapacidad de desarrollo a encontrar trabajo comprensible y un plan de una carrera. Los participantes del curso crean un resumen o portafolio de sus fortalezas, conocimientos, e intereses; aprenden como unirse a la red y a identificar a empresarios potentes; prepararse para una entrevista; y a entender el proceso de contratar. NO existen gastos de registro.   
Página Web: <http://www.partnersinpolicymaking.com/employment/index.html>

**Social Security Online – The 2012 Redbook** – Una guía de ayuda al empleo para individuos con discapacidades bajo Seguro de Discapacidad de la Seguridad Social (SSDI) y un ingreso suplementario de programas (SSI).   
Página Web: <http://www.socialsecurity.gov/redbook/index.html>

**¿Qué puede hacer?**La campaña de empleados con discapacidades.  
Página Web: <http://whatcanyoudocampaign.org/>

**Planificación y Asistencia de Incentives Laborales (WIPA)** –SSA programa fundado de los Derechos de Discapacidad de Idaho que ayuda a beneficiarios de la Seguridad Social hacer informativas elecciones sobre trabajo.   
Página Web: http://[www.disabilityrightsidaho.org](http://www.disabilityrightsidaho.org) o <http://www.socialsecurity.gov/work/wipafactsheet.html>

**Youth@Work –** Comisión Igual Oportunidad de Empleo de Los Estados Unidos (EEOC) Pagina Web para jóvenes en el empleo.  
Página Web: <http://www.eeoc.gov/youth//>

***Vida Independiente / Servicio de Adultos***

**Beach Center on Disability** – Información y recursos para individuos con discapacidades y sus familias.  
Página Web: <http://www.beachcenter.org/>

**Idaho Career Information System –** Comprobación de la realidad permite a los jóvenes identificar el dinero que necesitan para soportar el estilo de vida elegido. Otras partes de esta página proporcionan exploración en actividades de carrera.  
Página Web: <http://idcis.intocareers.org/realitycheck/frmRealityCheck_intro.aspx>

**Idaho Centers for Independent Living** – Contacto con información para centros regionales de Idaho.Página Web: <http://www.silc.idaho.gov/centers/CIL_default.htm>

Idaho Department of Health and Welfare  
Página Web: <http://healthandwelfare.idaho.gov>

**Idaho State Independent Living Council (SILC)**Pagina Web: <http://www.silc.idaho.gov/>

**Nacional Council en Independen Living (NCIL)** – Avances de vida independiente y derechos para individuos con discapacidades mediante promoción dirigida a consumidores.  
Página Web: <http://www.ncil.org/>

***Educación Post-secundaria/Entrenamiento***

**AHEAD** – Asociación para Educación Superior y Discapacidad.Página Web: <http://www.ahead.org/>

**AHEADD** – Adquiriendo una Educación Superior. AHEADD ayuda a estudiantes de Universidad a tener éxito académicamente y socialmente en algunas universidades más competitivas del país. AHEADD entrenadores, mentores, y motiva auto representación para estudiantes de Universidad con:  Trastornos del Espectro Autista, Trastorno de Déficit de Atención (ADD), Déficit de Atención con Hiperactividad (TDAH), Dislexia, Dificultades en el Aprendizaje, y la Discapacidad de Aprendizaje, Mudez (TANV). No existen gastos en estos servicios.  
Página Web: <http://www.aheadd.org/>

**DO-IT– Discapacidades, Oportunidades, Trabajando en Internet, y Tecnología** - Sirve para aumentar la participación de las personas con discapacidad en los programas académicos y carreras. Promueve el uso de las tecnologías informáticas y de redes para aumentar la independencia, la productividad y la participación en la educación y el empleo.

Página Web: <http://www.washington.edu/doit/>

**Ayuda Federal para Estudiantes** – Información gratuita desde el Departamento de Educación U.S. en la preparación para fondos educativos más allá de higa chol.   
Página Web: <http://studentaid.ed.gov>

*Fondos Educativos Mas Allá de Higa chol: La Guía de Ayuda Federal para Estudiantes.*  Puede bajarse desde: <http://studentaid.ed.gov/students/publications/student_guide/index.html>

**Página de Información Financiera** – La fuente más detallada de información financiera del estudiante, consejo y herramientas – dentro o fuera de la Web.   
Página Web: <http://www.finaid.org>

**Acudiendo a la Universidad** – Esta página contiene información sobre vivir en la Universidad con una discapacidad. Está diseñada para estudiantes de higa chol y proporciona videos cortos, actividades y recursos adicionales que pueden ayudarle a comenzar y planeas la universidad.  
Página Web: <http://www.going-to-college.org/>

**Centro de Recurso para la Salud** - Información para estudiantes con discapacidad en los servicios educativos de apoyo a la discapacidad, pólizas, procedimientos, adaptaciones, acceso universidad o campus universitarios, escuelas de carreras técnicas, y otras entidades de formación post-secundaria. También incluye información sobre ayuda financiera, becas y materiales que ayudan a los estudiantes con discapacidades en la transición a la universidad, las escuelas de carreras técnicas, u otros programas de educación superior. Página Web: <http://www.heath.gwu.edu/>

**Educación Superior en Idaho –** Este panfleto gratuito (3) proporciona información sobre universidades en Idaho. Página Web: <http://www.boardofed.idaho.gov/communications_center/documents/publications/highered2012.pdf>

**KnowHow2Go –** Pagina Web Interactiva con anuncio y consejos en cómo prepararse para ir a la universidad. Página Web: <http://knowhow2goidaho.org/>

**Funcionar Su Futuro** - Recurso para carrera, universidad ayuda financiera, e información para manejar el dinero. Metas para ayudar a individuos conseguir éxitos duraderos autorizando estudiantes, familias, y escuelas basándose en información de Web y Servicios. Página Web: <http://www.mappingyourfuture.org/>

**Asociación Nacional de Estudiantes Ciegos** – División Federal Nacional para los estudiantes de universidad que son ciegos. Página Web: <http://www.nabslink.org/>

**Centro Nacional para Discapacidades de Aprendizaje (NCLD)** – Proporciona información y enlaces de recursos para estudiantes con discapacidades de aprendizaje. Página Web: <http://www.ncld.org/>

**Pepene** - Proporciona recursos y conocimientos que mejoran las oportunidades de educación para las personas sordas o con problemas de audición - incluyendo aquellos con discapacidades concurrentes. Este enlace es para una Página Web interactiva que incluye información actualizada sobre las opciones de ayuda financiera universitaria y oportunidades. Incluye información sobre los programas federales de ayuda financiera, subvenciones, becas, préstamos estudiantiles, y los recursos privados. Página Web: <http://projects.pepnet.org/publication/financing_your_education/>

**Los estudiantes con discapacidades que se preparan para la educación superior: Conozca sus derechos y responsabilidades -** Información en este folleto gratuito, proporcionado por la Oficina de Derechos Civiles (OCR) del Departamento de Educación de U.S., explica los derechos y responsabilidades de los estudiantes con discapacidades que se preparan para asistir a las escuelas de educación superior. Este folleto también explica las obligaciones de una institución de educación superior para ofrecer ajustes académicos, incluidas las ayudas y servicios auxiliares, para asegurar que la escuela no discrimina por motivos de discapacidad.

Página Web: <http://www.ed.gov/about/offices/list/ocr/transition.html>

**ThinkCollege** – Proporciona información y enlaces a posibilidades de Universidad para estudiantes con discapacidad intelectual.  
Página Web: <http://www.thinkcollege.net/>

**U.S. Department of Education** – Recursos para ayuda financiera.   
Página Web: <http://www.ed.gov/index.jsp>

**We Connect Now – Proporciona información a los estudiantes sobre como conectar e integrar a estudiantes universitarios con discapacidades como una comunidad virtual con voz en los asuntos importantes.**   
Página Web: <http://weconnectnow.wordpress.com/>

***Escuela y Participación en la Comunidad***

**Disability.gov** – Pagina Web del gobierno federal para una comprensiva información en programas para discapacidades y servicios en la comunidad de todo el país. La página enlaza a más de 14,000 recursos desde agencias del gobierno federal, estatales, y locales; instituciones académicas; y organizaciones sin lucro. Usted puede encontrar respuestas sobre cualquier cosa desde beneficios de la Seguridad Social, a empleo, y a vivienda asequible y accesible.  
Página Web: <https://www.disability.gov/>

**Great Schools –** Recursos para padres y estudiantes.  
Página Web: <http://www.greatschools.org/special-education.topic?content=1541>

**Departamento de Educación de Idaho-** Información desde el Departamento de Educación de Idaho para el sistema de educación K-12.  
Página Web:<http://www.sde.idaho.gov/>

**Inclusion Press** – Información sobre inclusión y planeamiento centrado en la persona.  
Página Web: <http://www.inclusion.com/>

**Centro de Diseminación Nacional para niños con discapacidades (NICHCY)** – Recursos y publicaciones para estudiantes y padres.  
Página Web: <http://nichcy.org/schoolage/transitionadult>

***Auto Representación & Liderazgo Juvenil***

**Advocating Change Together** (ACT) – Recursos en network para Auto representación  
Página Web: <http://www.selfadvocacy.com/>

**Asociación de Foros de Liderazgo Juvenil (AYLF) -** Obras para mejorar el empleo y de los resultados de la vida independiente de los jóvenes con discapacidad en transición de high school, promoviendo la replicación del modelo de California: Foro de Liderazgo Juvenil de Estudiantes con Discapacidad (YLF). Este sitio proporciona información de contacto de los estados que tienen foros de verano que ofrecen capacitación para el liderazgo, a través de este modelo.

Página Web: <http://www.montanaylf.org/?p=aylf>

**Wl centro para Auto-Determinación** – Incluye artículos, información y varias publicaciones en auto-determinación.   
Página Web: <http://www.self-determination.com/>

**411 en Publicación de Discapacidad** – Colaboración Nacional en Empleo y Discapacidad  
Este libro ayuda a los jóvenes a tomar decisiones basadas en información sobre si debe o no revelar su discapacidad y entender cómo esta decisión puede afectar su educación, el empleo y la vida social.

Página Web: <http://www.ncwd-youth.info/411-on-disability-disclosure>

**Red de Liderazgo de Auto Representación de Idaho**Una red estatal de personas con discapacidad que se reúnen "para promover la igualdad a través del crecimiento, educación y defensa, proporcionando oportunidades para que las personas con discapacidad logren su mayor potencial único.

Página Web: <http://dev2.idahocdhd.org/Default.aspx?alias=dev2.idahocdhd.org/isaln>

**Estoy Determinado –** Proporciona información en el desarrollo de conocimientos de Auto Determinación.   
Página Web: <http://www.imdetermined.org/youth>

**Comunidad de Aprendizaje Practicas Centradas en la Persona** – Comunidad Global para personas con discapacidades que acogen control positive sobre sus vidas.  
Página Web: <http://www.learningcommunity.us/>

# **Dar el Paso para Manejar su Propios Servicios de Asistencia Personal (PAS): Una Herramienta para Jóvenes con Discapacidades en la Transición a Adulto –** Esta guía asiste a los jóvenes en fortalecer algunos de los más fundamental conocimientos esenciales para exitosamente administrar su propio PAS: comunicación efectiva, administración del tiempo, trabajando con otros, y establecer relaciones profesionales.  Página Web: <http://www.ncwd-youth.info/PAS-Toolkit>

**Consorcio Nacional en Liderazgo y Discapacidad para Jóvenes (NCLD Youth)** - Sirve como centro nacional para ser seguido por los jóvenes con información, capacitación y recursos. NCLD /Y, tiene un enfoque de cuatro vertientes trabajando en el desarrollo de líderes, en el desarrollo de la capacidad de los centros para la vida independiente sirviendo a esos líderes, en la capacidad del personal que trabaja directamente con los líderes, y en el apoyo al grupo de jóvenes con las organizaciones de discapacidades.

Página Web: <http://www.ncld-youth.info/>

**Centro Nacional de Diseminación para Niños con Discapacidades (NICHCY)** –Guía del estudiante para IEP.   
Página Web: <http://nichcy.org/wp-content/uploads/docs/st1.pdf>

**Centro Nacional de Prevención de Deserción Escolar para Estudiantes con Discapacidades** – Proporciona asistencia técnica para asistir a los estados a edificar capacidad para diseñar/seleccionar e implementar eficientemente, evidencia basada en intervenciones y programas que se dirigen a la deserción de estudiantes con discapacidades.   
Página Web: [http://www.ndpc-sd.org/](http://www.ndpc-sd.org/default.php)

**National Youth Leadership Network -** La Red Nacional de Liderazgo Juvenil (NYLN) se dedica a promover la próxima generación de líderes de la discapacidad. NYLN promueve el desarrollo del liderazgo, la educación, el empleo, la vida independiente, la salud y el bienestar de los jóvenes líderes que representan la diversidad de raza, orígenes y discapacidades en los Estados Unidos. NYLN fomenta la inclusión de líderes jóvenes con discapacidades en todos los aspectos de la sociedad, en el ámbito nacional, estatal y local, y se comunica en temas de importancia en los jóvenes con discapacidades, las pólizas y prácticas que afectan sus vidas.

Página Web: <http://www.nyln.org>

**Norman Kunc & Emma Van der Klift** – Artículos e información en las mejores prácticas que ayudan a personas trabajar con personas, no encima de ellos.  
Página Web: <http://www.normemma.com/>

**Partners in Policymaking** – Información para individuos y padres para advocar por sí mismos y otros con discapacidades.   
Página Web: <http://www.partnersinpolicymaking.com/>

**Person-Centered Planning Education Site** – Información en el planeamiento centrado en la persona - un proceso orientado en acercarse a otorgar poderes a personas señaladas como discapacitados.  
Página Web: <http://www.ilr.cornell.edu/edi/pcp/>

**Self Advocacy Online –** Recursos e información para asistir personas con discapacidad intelectual y de desarrollo defenderse por sí mismas y tomar la administración de sus vidas.  
Página Web: <http://www.selfadvocacyonline.org>

**The Self-Determination Technical Assistance Centers Project** – Recursos e información promoviendo la práctica de la auto-determinación para estudiantes con discapacidades. Información para esta página fue adquirida desde cuatro páginas de programas identificados como aportando “practicas ejemplares” promoviendo auto-determinación en estudiantes de 11 a 21 años de edad con muy moderada, moderada, y severas discapacidades.   
Página Web: <http://www.sdtac.uncc.edu/>

**Pensar-Planear-Hacer Guía de Liderazgo**– El Departamento de Servicios del Desarrollo en el estado de California ha publicado una guía con consejos de liderazgo, en decisiones en la administración del dinero, para las personas con discapacidad. La guía Pensar-Planear-Hacer presenta un plan simple para participar en la dirección de su propio futuro y el establecimiento de objetivos de liderazgo. Página Web:<http://www.dds.ca.gov/ConsumerCorner/ThinkPlanDo.cfm>

**Youthhood -** Diseñado especialmente para jóvenes. Es una comunidad acogedora para todos los jóvenes y un lugar donde pertenecen todos los jóvenes. Aquí los jóvenes pueden empezar a pensar en lo que quieren hacer con el resto de su vida. Este sitio web fue creado para ayudar a planificar su futuro. ¿Qué va a hacer después de la escuela? ¿Trabajará? ¿Irá a la universidad? ¿Vivirá en un lugar suyo? Al usar este sitio Web, los jóvenes podrán planificar su futuro enseguida.

Página Web: <http://www.youthhood.org/>

***Seguridad Online***

**Connectsafely.org –** Recursos y audiencia para padres, adolescentes, educadores, consejeros y todo aquel involucrado e interesados ​​en el impacto de la Web social. Página Web: <http://www.connectsafely.org/about-us.html>

**Comisión Federal de Comercio -** La FTC gestiona[OnGuardOnline.gov](http://www.OnGuardOnline.gov)**,** que ofrece recomendaciones prácticas ofrecidas por el gobierno federal y la industria tecnológica para ayudarle a protegerse contra el fraude en Internet, mantener su computadora segura y proteger su información personal.Teléfono: toll-free, 1-877-FTC-HELP (1-877-382-4357); TTY: 1-866-653-4261.  
Página Web: <http://www.onguardonline.gov/>

**411 en Divulgación de Discapacidad** – Colaboración Nacional de Fuerza Laboral y Discapacidad. Este libro ayuda a los jóvenes a tomar decisiones con información sobre si deben o no revelar su discapacidad y entender cómo esta decisión puede afectar su educación, el empleo y la vida social. Incluye una nueva sección sobre Divulgación en la Red. El objetivo de este documento es ofrecerle sugerencias sobre cómo tomar una decisión con información acerca de su propia divulgación de discapacidad y para administrar su divulgación en línea. Página Web: <http://www.ncwd-youth.info/cyber-disclosure>

**GetNetWise** - GetNetWise es un servicio público patrocinado por corporaciones de la industria de Internet y organizaciones de interés público para ayudar a garantizar que los usuarios de Internet tengan sus experiencias en línea seguras, constructivas y educativas o de entretenimiento. Página Web: <http://www.getnetwise.org/>

**i-SAFE** - Fundada en 1998 y aprobada por el Congreso de U.S., i-SAFE es una fundación sin lucro dedicada a la protección de las experiencias en línea de los jóvenes en todas partes. Página Web: <http://www.i-safe.org/>

**Microsoft Seguridad en línea** - Recursos para minimizar el riesgo de acoso cibernético, ayudan a los niños utilizar los sitios de redes sociales de forma más segura, y el uso de controles parentales en los productos de Microsoft ayuda a mantener a su familia segura en línea. Página Web: <http://www.microsoft.com/protect/>

**National Cyber Security Alliance** - NCSA es una organización sin fines de lucro que proporciona herramientas y recursos para capacitar a los usuarios domésticos, pequeñas empresas y las escuelas, colegios y universidades de la seguridad en línea. Una asociación público-privada, los miembros de NCSA incluyen el Departamento de Seguridad Nacional, la Comisión Federal de Comercio, y muchas empresas y organizaciones del sector privado. Página Web: <http://www.staysafeonline.org/>

***Transición***

**División de Desarrollo de la Carrera y Transición (DCDT)-**Consejo para Niños Excepcionales, división que se centra en la transición.

Página Web: <http://www.dcdt.org/>

**Idaho Falls Equipo de Transición de la Comunidad -** Equipo de transición local que consiste en educadores, proveedores de servicios para adultos, empresarios, y los padres de los jóvenes con discapacidades. Abordan los problemas de transición en la comunidad. Página Web: <http://www.IFTransition.com>

**Centro de Información de Entrenamiento de Idaho**– Información y recursos en transición. Vaya a Comunidades Aprendiendo, Transición de High School.   
Página Web: <http://www.idahotc.com>

**Vida Después de IEPs** – Recursos de transición y apoyo para padres y tutores de jóvenes con discapacidades.  
Página Web: <http://lifeafterieps.com/>

**MyFuture.com** – Producido por el Departamento de Defensa con los datos de los departamentos de Comercio, Educación y Trabajo. Herramientas y consejos para ayudar a los jóvenes a descubrir lo que quieren hacer después de high school.

Página Web: <http://www.myfuture.com>

**Centro Nacional Educación High School y Transición (NCSET)** – Coordina los recursos nacionales, ofrece asistencia técnica, y disemina información relacionada con la educación de high school y transición para jóvenes con discapacidades en orden de crear oportunidades para que consigan éxito en el futuro.  
Página Web: [www.ncset.org](http://www.ncset.org)

**Transición High School Nacional y Centro de Asistencia Técnica -** Centro Nacional de Asistencia Técnica. Incluye recursos para las familias y los jóvenes.Página Web: <http://www.nsttac.org>

**PEPNet -** Proporciona recursos y conocimientos que mejoran las oportunidades de educación para las personas sordas o con problemas de audición - incluyendo aquellos con discapacidades concurrentes. El enlace proporciona acceso a una serie de recursos relacionados con la transición de los estudiantes, padres de familia y profesionales. Página Web: <http://www.pepnet.org/transitiontoolbox/>

**Coalición de Transición -** Proporciona información en línea, apoyo y desarrollo profesional en temas relacionados con la transición de la escuela a la vida adulta de los jóvenes con discapacidad. Página Web: [http://transitioncoalition.org](http://transitioncoalition.org/)

**Juventud en Movimiento -** Diseñado para proporcionar información, estrategias y recursos para la transición en maestros, consejeros, familiares, proveedores de la comunidad para guiar a los jóvenes en movimiento.

Página Web: <http://www.youth-move.org/>

**Zarrow Center -** Facilita los resultados secundarios y postsecundarios exitosos educativos, profesionales y personales de los estudiantes y adultos con discapacidades.

Página Web: <http://www.ou.edu/content/education/centers-and-partnerships/zarrow.html?rd=1>

Apéndice

Esta sección incluirá documentos adicionales o publicaciones relativas a la transición.

Contenido Actual:

A. Planeando la Graduación: Una Guía para los Estudiantes de Idaho con Discapacidades y sus Familias

**Introducción**

Una Guía para Estudiantes con Discapacidades de Idaho y sus Familias

Planificación para Graduación

Tener altas expectativas es importante al ayudar al estudiante a crear un plan para alcanzar sus metas post-escolares para el trabajo o la educación superior. Para asegurarse de que los estudiantes tengan igualdad de oportunidades y acceso a la educación y para medir los resultados educativos de los estudiantes, todos los estudiantes deben participar en las evaluaciones estatales y trabajar hacia el cumplimiento de los requisitos de graduación.

La Junta de Educación del Estado de Idaho crea requisitos de graduación que están alineados con los estándares de contenido y rendimiento de Idaho y aprobados por la Legislatura de Idaho. Idaho también se ha sumado a los requisitos de normas comunes básicas que se utilizan en el ámbito nacional. Estos requisitos están diseñados para garantizar que todos los estudiantes de Idaho están preparados para vivir, trabajar y tener éxito en el siglo 21. Los actuales requisitos mínimos de graduación para todos los estudiantes de Idaho se muestran en la tabla de la página 3. Distritos escolares individualmente pueden tener más requisitos también. Consulte con su escuela local para obtener información sobre los requisitos de su distrito.

Cada año de escuela de high school el Equipo de IEP piensa si el estudiante cumplirá con los requisitos regulares de graduación. Los equipos del IEP deben usar esta guía y la guía desarrollada por el personal de la escuela, para desarrollar Programas de Educación Individualizada (IEP), un plan para la graduación, y la transición a las opciones después de la escuela.

Hay un diploma de escuela de high school otorgado en Idaho. Todos los estudiantes pueden conseguir este diploma por cumplir con los requisitos del estado y del distrito. Para estudiantes con discapacidades esto puede ser en diferentes condiciones. Esta guía está destinada a ayudar a los estudiantes y a sus familiares a que tengan la información que necesitan para planear la graduación.

**Graduación Mínimos Requisitos en Idaho**

(Ley en Idaho: IDAPA 08.02.03 104, 105, 106)

|  |  |
| --- | --- |
| **Área de Contenido** | **CREDITOS ESTIPULADOS (46) POR EL ESTADO** |
| **Instrucción Básica** | **29 créditos** (mínimo) |
| **Electivos** | **17 créditos** (mínimo) |
| **Total Créditos** | **46 créditos** (mínimo) |
| **Arte Lingüística**  (Ingles – 8 créditos y Habla – 1 crédito) | **9 créditos**  (Crédito por voz se puede obtener a través de otros cursos que cumplen con el requisito de intervención del Estado, aprobado por el distrito local) |
| **Matemáticas** | **6 créditos**  Incluyendo normativas de Algebra I y Geometría.  2 créditos deben haber sido tomados en el último año de high school. |
| **Ciencias** | **6 créditos**  (4 créditos en clases de laboratorio) |
| **Estudios Sociales** (US Historia, Economía y Gobierno de América) | **5 créditos** |
| **Humanidades** (Interdisciplinaria Humanidades, Bellas Artes o Lengua Extranjera | **2 créditos** |
| **Salud** | **1 crédito** |
| **Postsecundaria**  **Plan de Preparación** | 4-Años Plan de Aprendizaje al final del 8º grado |
| **Oportunidades Avanzadas** | Distritos deberán ofrecer al menos una Oportunidad Avanzada como:  Doble Crédito, Colocación Avanzada, Preparación Técnica, Internacional Bachillerato |
| **Senior Project** | Requerimiento que incluye una presentación oral y un informe escrito al final del 12º grado |
| **Examen de Ingreso a la Universidad** | Tomar uno de estos exámenes ACT, SAT, COMPASS o ACCUPLACER  al final del 11\* grado |
| **ISAT** | Pasar ISAT con una puntuación de competente o Avanzado en Lectura,  Matemáticas, Uso del Lenguaje |
| **Escuela Media** | Deben tomar pre-algebra antes al entrar al 9 grado |

\*El estado pagara para los examines tomados por los estudiantes de SAT o ACCUPLACER una vez. Para más detalle en el programa de examen de Ingreso a la Universidad de todos los estados, por favor visite <http://www.sde.idaho.gov/site/assessment/collegeEntranceExam.htm>

**Existen tres formas diferentes para que un estudiante pueda conseguir su diploma de high school:**

**Requerimientos para la Graduación Regular**

Requisitos para la graduación regular incluyen conseguir los créditos del estado y del distrito requeridos en áreas de contenido y conseguir una puntuación de competencia en todas las áreas al nivel del grado 10 ISAT o ISAT-Alternativo. Su distrito escolar puede tener requerimientos adicionales.

**Mecanismo/Plan Graduación Alternativa**

Un distrito escolar o escuela local puede tener un plan alternativo situado para que los estudiantes puedan ser capaces de demostrar que saben el contenido de las normativas requeridas. Esta opción es disponible para estudiantes quienes no han sido capaces de conseguir en el grado 10º puntuación de competencia en ISAT o ISAT-Alternativo y…

…tiene un IEP, o

…ha estado en un programa de Dominio Limitado de Ingles - Limited English Proficiency (por 3 años o menos), o

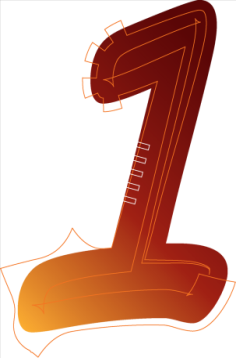
… está en el semestre de otoño de su último año en High School

**Criterio Adaptado para Graduación Fijada por   
el Equipo IEP**

Este plan individualizado para graduación está fijado por el equipo de IEP y es parte del IEP del estudiante. El equipo de IEP puede atender las necesidades de los estudiantes para completar su programa:

• Adaptar el contenido del curso, los objetivos del curso, estrategias de enseñanza, clasificación y evaluación, y / o  
• Encontrar formas alternativas para que el estudiante pueda demostrar su competencia.

En las páginas siguientes se describen estas opciones con más detalle.



**Requerimientos Graduación Regular**

**Requerimientos de graduación regular incluyen:**

**Ganar Créditos Requeridos**

**Plan de Estudios**

**Proyecto Senior**

**Examen Ingreso Universidad**

**Evaluación Estatal e ISAT**

* **Acomodaciones**
* **Adaptaciones**
* **ISAT-Alt**

**Mecanismo/Plan Graduación Alternativa**

**Mecanismo/Plan debe incluir muchas medidas diferentes que pueden ser:**

* **Fin de Pruebas de Curso**
* **Portafolio del trabajo del estudiantes**
* **Rendimiento**
* **Pruebas de otro estado**
* **Otras pruebas del estado de Idaho**

**El estudiante debe ser elegible.**

**Criterio de Graduación Fijada por el Equipo IEP**

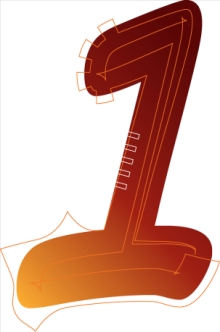
**Este plan individualizado para graduación es parte del IEP del estudiante y debe incluir:**

**Evaluación en al menos un área académica, y**

**Una descripción de como el estudiante participara en la prueba, y**

**Otras medidas que puede incluir:**

* **ISAT/ISAT-Alt índice de crecimiento**
* **Participación en clase**
* **Promedio de grado (GPA)**
* **Grados por clases**
* **Reunión IEP metas y objetivos**
* **Asistencia**

****

**Requerimientos Graduación Regular**

Para cumplir con los requisitos de graduación en Idaho, los estudiantes deben:

1. Cumplir todos los créditos requeridos incluidos en las normativas,
2. Tener un plan de aprendizaje de 4 años,
3. Completar un proyecto senior,
4. Completar un examen de ingreso a la Universidad, y
5. Conseguir una puntuación competente en el 10 º grado de ISAT o ISAT-Alt.

**A. Créditos Requeridos Implícito en las Normativas**

Los requisitos actuales mínimos de graduación para todos los estudiantes de Idaho se enumeran en la página 3. Los estudiantes pueden obtener créditos por completar:

* Requerido por el distrito clases educación general con o sin acomodaciones,
* Cursos modificados en el currículo para estudiantes participando en clases de educación general,
* Cursos substituidos en el mismo área, o
* Diseños individuales alineando el contenido de las normativas.

Para los estudiantes que tienen un IEP, los equipos deben consultar el Manual de Educación Especial actualizado de Idaho para ayuda en la planificación de los requisitos de graduación.  
El Manual de Idaho de Educación Especial, Capítulo 7, Sección 2A explica que en la planificación de graduación para un estudiante con IEP, el equipo de IEP tiene que:

* Determinar si el estudiante cumplirá con los requisitos regulares de graduación,
* Desarrollar el curso de estudio en colaboración con el plan de aprendizaje del estudiante,
* Comenzando con el 9º grado, revisar el curso de estudio cada año para decidir si se necesitan hacer cambios para que el estudiante cumpla con los requisitos de graduación, y
* Documentar cualquier acomodación y adaptación hecha para el estudiante de los requerimientos de graduación regular del distrito y del estado. Ver más sobre acomodaciones y adaptaciones en esta sección parte **E**.

**B.** Plan de Aprendizaje del Estudiante

Al final del 8º grado, todos los estudiantes de Idaho deben tener un plan de aprendizaje de estudiantes aprobado por los padres. El plan de formación ha sido desarrollado por el estudiante con la ayuda de los padres o tutores y con el asesoramiento del personal de la escuela. Se revisa cada año y se puede cambiar en cualquier momento. Un plan de aprendizaje del estudiante describe la lista de las clases y actividades que el estudiante completará para trabajar hacia el cumplimiento de las normas de graduación de su distrito y alcanzar sus metas después de High School.

El curso de estudio en el plan de aprendizaje debe incluir las clases básicas que retan al estudiante y optativas en educación académica, profesional y técnica (PTE), o de humanidades que se incluyen con los objetivos de los estudiantes para la vida después de high school. Para obtener más información sobre los planes de aprendizaje del estudiante y ver ejemplos v al Departamento de Educación del Estado, PTE Pagina Web en:

[**http://www.pte.idaho.gov/Career\_Guidance/Program\_of\_Study\_Curriculum/Other\_Curricula/Mystery\_Out\_of\_IGP/IGP\_Packet.html**](http://www.pte.idaho.gov/Career_Guidance/Program_of_Study_Curriculum/Other_Curricula/Mystery_Out_of_IGP/IGP_Packet.html)

Las leyes estatales requieren que el IEP este en efecto cuando el estudiante cumpla 16 años (o más joven si el equipo de IEP lo considera apropiado) debe incluir:

* Metas post-secundarias basadas en edad apropiada pruebas de transición relativas a entrenamiento, educación, empleo, y, en su caso, conocimientos de vida independiente;
* Los servicios de transición (incluyendo cursos de estudio – plan de aprendizaje mencionado arriba) el estudiante necesita alcanzar las metas post-secundaria y metas anuales del IEP relacionadas con las necesidades del estudiante para transición

y

* Una declaración (un año antes de que el estudiante tenga 18 años de edad) de que al estudiante y a los padres se les dijo sobre los derechos de los padres bajo la ley que transferirá al estudiante cuando cumpla 18.

**C. Proyecto Senior**

Un proyecto senior es una tarea integral que se ha diseñado como forma para cada estudiante muestre sus experiencias académicas de su carrera en high school. Proyectos senior incluyen normalmente un papel, una carpeta, una presentación y un producto final, actividad o evento. Su escuela local puede tener requisitos adicionales para el proyecto de senior. Al final del 12 º grado se requiere que todos los estudiantes de Idaho completen un proyecto, que debe incluir un informe escrito y una presentación oral. Para ver ejemplos de algunos proyectos de alto nivel de distrito, visite:

[**http://www.sde.idaho.gov/site/hs\_grad\_requirements/**](http://www.sde.idaho.gov/site/hs_grad_requirements/)

En orden de cumplir el requisito del proyecto senior un estudiante puede:

* Utilizar acomodación o adaptación que estén escritas en el IEP,
* Utilizar tecnología asistida/educación tecnológica,
* Utilizar diferente situación de presentación y/o formas de presentarlo, o
* Completar un diseño individual senior como sea determinado por el equipo IEP.

**D. Prueba de Ingreso a la Universidad**

Un estudiante debe tomar una prueba para cumplir este requisito. La prueba aprobada de ingreso a la universidad son COMPASS, ACCUPLACER, ACT, o SAT. Un estudiante puede estar exento del requerimiento a la prueba de ingreso a la Universidad si él/ella:

**Estudiante puede estar exento de la prueba de ingreso a la universidad. Si…**

* …tiene un IEP que enumera las acomodaciones que haría invalida su puntuación en SAT (no-universidad reportado), o
* …ha estado participando en un Programa de Limitada Suficiencia en Ingles (LEP) por 3 años académicos o menos.

El estado de Idaho pagara para que un estudiante tome una vez el examen de SAT o ACCUPLACER. Si el estudiante escoge tomar COMPASS o ACT, cumplirá con los requisitos de graduación, pero el estudiante tendrá que pagar por ese examen.

Los estudiantes pueden querer contactar con la universidad de su elección para fijar que entrada a la universidad o prueba de colocación es requerida para admisión.

**Acomodaciones para Pruebas de Ingreso a la Universidad**

Los acomodamientos son cambios realizados en formato de examen o procedimiento para que un estudiante pueda tomar la prueba de una manera que le permite a él/ella mostrar su capacidad y no la discapacidad. Algunas pruebas han establecido directrices para la concesión de acomodamientos en los exámenes de ingreso a la universidad.

**El Departamento   
de Educación de Idaho ha fijado una fecha específica de primavera para el examen SAT y un plazo estricto para la solicitud de acomodación**

Cada estudiante pidiendo acomodación en SAT debe presentar una solicitud a la Junta de Facultad. En la mayoría de los casos, los estudiantes trabajan con la escuela y la solicitud de acomodación es enviada desde la escuela. Un estudiante o padre de familia debe completar un formulario de consentimiento antes de que la escuela puede proporcionar información confidencial sobre la discapacidad del estudiante para la Junta de Facultad. El Departamento de Educación de Idaho ha fijado una fecha específica de primavera para el examen SAT y un plazo estricto para la solicitud de alojamiento.  
Un estudiante que pide acomodación en un examen debe proporcionar la documentación de su discapacidad. Esta documentación se utiliza para determinar si la acomodación es adecuada y razonable para la discapacidad. Adaptaciones para SAT o ACCUPLACER se determinarán caso por caso y pueden incluir, pero no están limitados a: tiempo prolongado, formatos de ensayo alternativos, descansos adicionales o extendidos, y el permiso para realizar una prueba durante varios días. Ejemplos de formatos de ensayo alternativos son audio casetes o DVD de audio, lectores de Braille o impresiones grandes.  
Para obtener más información acerca de las pólizas y procedimientos específicos para acomodamiento en el SAT y ACCUPLACER, visite: <http://www.collegeboard.com/ssd/student/> o<http://professionals.collegeboard.com/testing/ssd/accommodations>

**E. Participación en ISAT y Prueba Estatal**

* Todos los estudiantes con discapacidades participarán en ISAT y otras evaluaciones en todo el estado. El estudiante debe obtener una puntuación de competente o avanzado en ISAT para cumplir con el requisito de graduación. Un estudiante no está obligado a obtener una puntuación de competente o avanzado en ISAT si:
* El estudiante recibió una puntuación de competente o avanzado en el examen final de otro estado que cumpla con ciertos requisitos, o
* El estudiante completa una medida establecida por una escuela o distrito local, o
* El estudiante tiene un IEP que describe los requisitos adaptados para graduación o adaptaciones recomendadas en la prueba, o

El estudiante tiene un dominio limitado del inglés basado en un examen de competencia lingüística y ha estado en el programa LEP tres años o menos

Los estudiantes pueden participar en las pruebas estatales de cuatro maneras. El equipo del IEP puede determinar qué:

1. El estudiante tomará la prueba de la misma manera que el resto de los estudiantes;
2. El estudiante tomara la prueba con acomodaciones;
3. El estudiante tomara la prueba con adaptaciones; o
4. El estudiante es elegible para tomar ISAT-Alt.

El equipo del IEP debe determinar cómo el estudiante participará en las pruebas. Esto puede incluir el uso de acomodaciones o adaptaciones. Todos los acomodamientos o adaptaciones deben basarse en estrategias que ya han sido utilizados regularmente para cada alumno en la clase para otras pruebas y se describen en el IEP del estudiante. Un estudiante puede ayudar a su equipo del IEP a decidir si usar o no adaptaciones o adecuaciones de pensar y responder a las siguientes preguntas:

1. ¿Qué me ayuda a aprender o cumplir mejor?
2. ¿Qué se interpone en el camino de mostrar mis habilidades o conocimientos?
3. ¿Qué estrategias he utilizado en las pruebas o para hacer las asignaciones que funcionan bien para mí?

# **Acomodaciones**

**Adaptaciones son cambios fundamentales que hacen el resultado de la prueba inválido.**

**Acomodaciones son cambios que permiten que la puntuación del estudiante cuente.**

Acomodaciones son cambios en el formato de las pruebas o procedimientos para que el estudiante pueda tomar la prueba esto le permite demostrar su habilidad en lugar de su discapacidad. Acomodaciones no invalidan los resultados de una prueba (hacen que la puntuación del estudiante no cuente).

Cambios pueden hacerse…

* Donde el estudiante toma la prueba,
* Como es presentada,
* Cuanto tiempo tiene el estudiante,
* Como el estudiante responderá a preguntas de la prueba,
* Cuando se programe la prueba

El estudiante debe tener la oportunidad de practicar y aprender a usar cada acomodación seleccionada antes de utilizarla en la prueba. Las acomodaciones elegidas pueden no estar proporcionadas la primera vez en el día de la prueba.

Adaptaciones

Las adaptaciones utilizadas en una prueba son cambios fundamentales que hacen que los resultados de la prueba sean inválidos (puntuación no cuenta), aunque se usen regularmente por el estudiante con discapacidad para hacer trabajo de clase o hacer tareas de clase. Tipos de cambios que hacen los resultados de la prueba inválidos incluyen leerle la prueba de lectura al estudiante, utilizar un corrector ortográfico en una prueba de ortografía, tomar una prueba que es un nivel más bajo del actual nivel del estudiante, o usar una calculadora cuando se está haciendo la prueba de matemáticas en calculación básica. Adaptaciones en pruebas estatales deben usarse con precaución porque pueden ser la causa de que los resultados sean inválidos.

# **Normativas de Resultados Pruebas-Alternativas (ISAT-Alt) de Idaho**

# ISAT-Alt es una prueba alternativa permitida únicamente para estudiantes con significantes discapacidades. Los estudiantes que participan en ISAT-Alt están trabajando en las mismo Contenido Normativas de Idaho que sus compañeros, pero están trabajando en estas normativas en una forma menos compleja. Estas pruebas están basadas en normativas alternativas en resultados que permiten utilizar un sistema diferente de calificar...



**Mecanismo Alternativo Graduación**

Un distrito escolar o escuela local tiene un plan alternativo para que los estudiantes puedan demostrar que han aprendido las normas de contenido requeridas. Las escuelas tienen la obligación de decir a todos los alumnos que no hayan obtenido una calificación de competente o avanzado en grado 10 de ISAT/ISAT-Alt en el semestre de otoño del tercer año de high school acerca del plan de mecanismo alternativo de la escuela.

**Esta opción está disponible para cualquier estudiante que no haya podido pasar ISAT o ISAT-Alternativo y…**

* **Tiene un IEP, o**
* **Ha estado en el programa Limited English Proficiency (LEP) por 3 años o menos, o**
* **Esta registrado en el semestre de otoño de su senior year.**

El plan/mecanismo alternativo debe incluir muchas diferentes medidas de realización del estudiante. Ejemplos de algunas medidas que pueden estar incluidas en el plan alternativo de la escuela:

* Prueba de fin de curso – medidas de conocimiento del estudiante de un sujeto o área de contenido al final del curso.
* Portafolio – un juego de ejemplos del trabajo del estudiante que demuestra sus conocimientos y habilidades.
* Prueba de otro estado - examen de salida de otro estado que ha sido aprobado por el Consejo de Educación del Estado de Idaho.
* Rendimiento: el estudiante tiene que crear una respuesta u obra que muestra sus conocimientos y habilidades que enseñaron en el plan de estudios y que se colocan en los estándares de rendimiento (por ejemplo escribir un asunto o dar un discurso).
* Otras pruebas del estado de Idaho

Compruebe con su escuela local para ver qué plan tiene su distrito.

**Criterio Adaptado para Graduación   
Fijado por el Equipo IEP**

Algunos estudiantes con discapacidades pueden ser capaces de cumplir con todos los requisitos regulares de graduación. Otros pueden ser capaces de cumplir con esos requisitos mediante el uso de mecanismos/plan alternativo del distrito. También puede haber estudiantes que cumplan con los requisitos de graduación a través de un plan individualizado para graduación desarrollado por el equipo IEP y está incluido en el IEP del estudiante.

El plan del estudiante para graduación debe incluir al menos una medida de evaluación en cada una de las áreas académicas básicas en el plan de aprendizaje del estudiante. Las áreas principales son: lectura, lenguaje y matemáticas.

El plan también debe describir cómo el estudiante participará en las evaluaciones estatales (consulte las páginas 10 a 12).

También puede incluir otras medidas decididas por el equipo IEP, que mostrarán que el estudiante ha terminado su programa educativo. Estos pueden incluir cosas como:

* Individual ISAT/ISAT-Alt ritmo progreso
* Participación de clase
* Promedio acumulativo de calificaciones
* Calificaciones de cursos específicos del estudiante
* Reuniones IEP metas y objetivos
* Asistencia

Un plan de graduación como ejemplo estará en las 2 próximas páginas.

**Ejemplo Plan de Graduación**

Aquí tiene un ejemplo de cómo documentar que un estudiante ha demostrado competencia en Idaho State Achievement Standards y cumplir los requerimientos de graduación que el Equipo IEP desarrollo para el estudiante. ***Los formatos de su distrito pueden ser algo diferente.***

**Métodos de Evaluación: (Deben incluir al menos un método en cada área básica)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lectura: Método** | | **Nivel de Rendimiento Previsto** |
|  | ISAT/ISAT-Alt (con o sin acomodaciones) |  |
|  | ISAT/ISAT-Alt Ritmo Anual de Progreso\* |  |
|  | Prueba Final del Curso |  |
|  | Otra Prueba del Estado (lista) |  |
|  | Prueba de Rendimiento (lista) |  |
|  | Portafolio (describir) |  |
|  | Otro: (describir) |  |
| **Lenguaje: Método** | | **Nivel de Rendimiento Previsto** |
|  | ISAT/ISAT-Alt (con o sin acomodaciones) |  |
|  | ISAT/ISAT-Alt Ritmo Anual de Progreso\* |  |
|  | Prueba Final del Curso |  |
|  | Otra Prueba del Estado (lista) |  |
|  | Prueba de Rendimiento (lista) |  |
|  | Portafolio (describir) |  |
|  | Otro: (describir) |  |
| **Matemáticas: Método** | | **Nivel de Rendimiento Previsto** |
|  | ISAT/ISAT-Alt (con o sin acomodaciones) |  |
|  | ISAT/ISAT-Alt Ritmo Anual de Progreso\* |  |
|  | Prueba Final del Curso |  |
|  | Otra Prueba del Estado (lista) |  |
|  | Prueba de Rendimiento (lista) |  |
|  | Portafolio (describir) |  |
|  | Otro: (describir) |  |
| **Ciencias: Método** | | **Nivel de Rendimiento Previsto** |
|  | ISAT/ISAT-Alt (con o sin acomodaciones) |  |
|  | ISAT/ISAT-Alt Ritmo Anual de Crecimiento\* |  |
|  | Prueba Final del Curso |  |
|  | Otra Prueba del Estado (lista) |  |
|  | Prueba de Rendimiento (lista) |  |
|  | Portafolio (describir) |  |
|  | Otro: (describir) |  |

**\*ISAT/ISAT-Alt Representación de Progresión:**

**Matemáticas: Lectura: Arte Lingüística: Ciencias:**

Año 1: Año 1: Año 1: Año 1:

Año 2: Año 2: Año 2: Año 2:

Año 3: Año 3: Año 3: Año 3:

**Promedio: Promedio: Promedio: Promedio:**

# Otros Indicadores para Graduación (Opcional)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **✓si se usa** | **Indicador** | **Nivel de Rendimiento Previsto** |
|  | Participación Clase |  |
|  | Acumulativo GPA |  |
|  | Curso Individualizado-apuntado Grados (lista): |  |
| **✓** | Reunión IEP Metas/Objetivos | *Objetivos completos cumplir meta* |
|  | Asistencia |  |
|  | Otro: (describir) |  |

**Curso de Cuatro Años de Estudio para cumplir los requisitos de graduación:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Grado 9** | **Grado 10** | **Grado 11** | **Grado 12** |
| *Matemáticas* | *Matemáticas* | *Matemáticas* | *Trabajo Matemáticas* |
| *Ingles* | *Ingles/Oratoria* | *Escritura* | *Periodismo* |
| *Historia Mundial* | *US Historia* | *Am. Gobierno* | *Economía* |
| *Ciencias Naturales* | *Biología* | *Horticultura* | *Basado-Trabajo Aprendizaje* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Electivos: | Electivos: | Electivos: | Electivos: |
| *Español* | *Español 2* | *Fotografía I* | *Fotografía II* |
| *Conocimiento de Estudio* | *Conocimiento de Estudio* | *Libro del Año* |  |
|  |  |  |  |

Graduación

Un estudiante se gradúa cuando haya cumplido con los requisitos del distrito y del estado para un diploma de high school. Si el estudiante no cumple con estos requisitos, o si el estudiante obtiene un diploma de high school completando los requisitos adaptados de graduación (véase la sección 3), el estudiante es elegible para recibir servicios educativos en su distrito escolar hasta que cumpla 21 años de edad. Estos servicios pueden terminar antes si una re-evaluación determina que el estudiante no necesita servicios de educación especial por más tiempo.

El equipo IEP haciendo estas decisiones deberá incluir un representante que conozca bien sobre requisitos del estado y locales de graduación. (Idaho Special Education Manual, Chapter 7, Section 2, 2007 revised 2009)

****

**Leyes, Reglas, y Pólizas Relacionadas con la  
Planificación para Graduación**

Idaho Administrative Procedures Act (IDAPA), rules governing thoroughness, 08.02.03.105.03 and 105.06   
(IDAPA rules tell agencies how to implement Idaho laws).

Idaho Special Education Manual 2007 Revised 2009.

Individuals with Disabilities Education Act, (2004).

**Resources**

El ***“Siga Adelante” Carpeta de Transición de Idaho*** tiene mucha información para ayudar a estudiantes planificar su transición desde la escuela a la vida de adulto. El contenido de esta carpeta puede bajarse desde Idaho Training Clearinghouse, Secondary Learning Community Pagina Web at:   
[**http://itcnew.idahotc.com/secondary-transition.aspx**](http://itcnew.idahotc.com/secondary-transition.aspx)

La Página Web del Departamento de Educación tiene muchos recursos sobre requisitos para graduación y planificación para graduación. Ir a:

[**http://www.sde.idaho.gov/site/hs\_grad\_requirements/**](http://www.sde.idaho.gov/site/hs_grad_requirements/)

**Términos para Conocer**

**Normativas Contenido Académico**

Según la ley federal (No Child Left Behind), cada estado debe tener normas de contenido académico en lectura/artes lingüísticas, matemáticas y ciencias. Estas normas de contenido académico contienen lo que los estudiantes necesitan saber. Muchos estados tienen esquemas de contenido en otras áreas académicas. Estas normas deben ser las mismas para todas las escuelas y todos los estudiantes de ese estado. En Idaho, se han **Extendido las Normas de Contenido** que se pueden utilizar para los estudiantes con importantes discapacidades intelectuales.

**Normativas Rendimiento Académico**

Normativas de rendimiento académico explican cómo los estudiantes deben conocer las normas del contenido académico. Normativas de rendimiento de cada estado deben tener por lo menos tres niveles de rendimiento: avanzado, proficiente y básico. Muchos estados tienen más de tres niveles y puede utilizar diferentes nombres para los niveles. Cada estado determina sus propias normas de rendimiento académico.

**Normativas Comunes Generales**

Idaho traerá una nueva normativa general estatal para competencia en las áreas de inglés, Literatura, y Matemáticas para los grados K-12. Estas normativas definen los conocimientos y destrezas que los estudiantes deben haber aprendido durante su educación K-12 para que cuando se gradúen de high school sean capaces de tener éxito en la educación post-secundaria y la vida de trabajo.  
Para obtener más información sobre la generalidad común ir al Departamento de Estado de Educación Pagina Web en este enlace: [**http://www.sde.idaho.gov/site/common/**](http://www.sde.idaho.gov/site/common/)

**Programa de Educación Individualizada (IEP)**

Una declaración escrita por cada estudiante con una discapacidad desarrollada, revisada, y de acuerdo con los requisitos de IDEA. Cuando el estudiante cumpla 16 años, el IEP debe incluir una lista de las actividades de transición y un plan para la graduación.

**Ley Educacional para Individuos con Discapacidades (IDEA)**

La ley federal proporciona la intervención temprana y servicios de educación especial para los niños que son elegibles en función de su discapacidad. Describe cuál de los niños es elegible para recibir servicios, qué servicios deben poner a disposición de los estudiantes los diferentes estados, y cómo los estados deben proveer estos servicios.

**Prueba Normativa de Idaho de Habilidades (ISAT)**

Esta es la evaluación académica estatal anual de Idaho que se utiliza para medir habilidades de los estudiantes y el progreso. Esta evaluación está formada con las Normativas de contenido académico del estado y las normativas de habilidades académicas. ISAT incluye pruebas de lectura, uso del lenguaje y matemáticas para los grados 3-10 y pruebas de ciencias para los grados 5, 7 y 10

Para aprender más ir: [**http://www.sde.idaho.gov/site/assessment/ISAT/**](http://www.sde.idaho.gov/site/assessment/ISAT/)

**Prueba Normativa de Idaho de Habilidades - Alternativa (ISAT-Alt)** se puede utilizar para evaluar a los estudiantes con discapacidades intelectuales más significativas que han sido consideradas admisibles por el equipo IEP. Estos son los estudiantes que no pueden participar plenamente en el ISAT regular, incluso con adaptaciones. ISAT-Alt es un portafolio del trabajo de estudiantes recogido a lo largo del tiempo. Se compone de diferentes elementos que demuestran que el estudiante ha aprendido el área ampliado de contenido con los objetivos de Idaho. El trabajo del estudiante es recogido y presentado por el maestro.

Para aprender más ir: [**http://www.sde.idaho.gov/site/assessment/ISATalt/**](http://www.sde.idaho.gov/site/assessment/ISATalt/)

**Manual de Educación Especial**

El Manual de Educación Especial de Idaho se ha desarrollado como una guía para ayudar a las escuelas a seguir IDEA. El manual se puede encontrar en:

[**http://www.sde.idaho.gov/site/special\_edu/manual.htm**](http://www.sde.idaho.gov/site/special_edu/manual.htm)

**Línea de Tiempo de Transición**

La Línea de Tiempo de Transición de Idaho es un recurso para maestros, estudiantes y familias que incluye actividades para considerar cuando se planifica la transición desde la escuela a la vida de adulto. La Línea de Tiempo aparecerá pronto en: [**http://www.idahotc.com/secondary-transition/home.aspx**](http://www.idahotc.com/secondary-transition/home.aspx)

**Línea de Tiempo de Graduación  
de Idaho y**

**Actividades de Planificación para Transición**

**para Estudiantes de Idaho con Discapacidades**

**y sus Familias**

****

**Como Usar la Línea de Tiempo**

La primera sección de esta línea de tiempo enumera los requisitos actuales de graduación de Idaho por grado. Estos elementos son necesarios para cumplir con los **Requisitos de Graduación** para todos los estudiantes de Idaho (Idaho - Reglamentos IDAPA 02.08.03 104, 105, 106) y se completará con el personal escolar y miembros del equipo de IEP.

La segunda sección de esta herramienta es una extensa lista de **Actividades** **Sugeridas de Transición** para que el equipo IEP pueda considerar al preparar los planes de transición y la determinación de las prioridades de transición del estudiante. Las prioridades de la transición del estudiante deben ser determinadas con cada estudiante basándose en las fortalezas del estudiante, necesidades y metas posteriores a la escuela.

Habilidades e intereses del estudiante determinarán qué elementos de la lista puede ser necesarios por el estudiante para trabajar en sus metas posteriores a la escuela. El estudiante, la familia, los maestros y el equipo de IEP pueden utilizar esta lista para hablar de actividades de transición que deben incluirse en el IEP y cosas que la familia si lo desea, puede hacer en casa. Es importante pensar quién será el responsable de llevar a cabo actividades específicas de transición con el estudiante. El equipo IEP tendrá formas que se completaran en la reunión del equipo IEP de transición que incluyen una lista de verificación de las actividades necesarias y sugerencias.

**Actividades Sugeridas**

Están anotadas las actividades en áreas de énfasis e incluyen: Educación Post-Secundaria y Preparación de Entrenamiento, Exploración de Carrera, Participación en la Comunidad, Vida Independiente, y Servicio de Adultos.

Algunas actividades pueden ser proporcionadas en la escuela o en la comunidad por el maestro/personal/miembro del equipo IEP y otras actividades pueden ser proporcionadas por miembros de la familia en el hogar o en la comunidad.

► Note que basado únicamente en fortalezas y necesidades de cada estudiante, algunas actividades sugeridas a niveles de grado pueden ser más apropiadas a diferente nivel de grado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Requerimientos de Graduación de Idaho** | **Persona Responsable:** |
| **Grado 8:** | |
| 1. Crear un Plan de Aprendizaje (incluir curso de estudio que se dirige a cursos requeridos y créditos en high school, incluyendo 2 cursos en línea en high school) (forma 450c) |  |
| 2. Tomar clases de Pre-Algebra, o curso alternativo como se determine por el equipo IEP |  |
| **Grado 9:** | |
| 1. Anterior a la edad de 16:  a. Evaluación Completa de Transición  b. Plan de Transición Completo (formas 450b-d) |  |
| 2. Plan Actualizado de Aprendizaje del Estudiante (forma 450c) |  |
| **Grado 10:** | |
| 1. Evaluación Completa de Transición |  |
| 2. Plan Actualizado de Transición (formas 450b-d) |  |
| 3. Plan Actualizado de Aprendizaje del Estudiante (forma 450c) |  |
| 4. Pasar I-SAT o I-SAT ALT |  |
| 5. Aplicar por acomodaciones Prueba de Ingreso a la Universidad (SAT, ACCUPLACER, ACT o COMPASS) |  |
| 6. Analizar la Transferencia de Derechos (forma 450d) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requerimientos de Graduación de Idaho** | **Persona Responsable:** |
| **Grade 11:** | |
| 1. Evaluación Completa de Transición |  |
| 2. Actualizar Plan de Transición (formas 450b-d) |  |
| 3. Plan Actualizado de Aprendizaje del Estudiante (forma 450c) |  |
| 4. Tomar Prueba de Ingreso a la Universidad en Primavera |  |
| 5. Analizar Transferencia de Derechos (forma 450d) |  |
| 6. Analizar opción sobre Servicios Transferidos a 18-21 años |  |
| **Grado 12:** | |
| 1. Evaluación Completa de Transición |  |
| 2. Plan Actualizado de Transición (formas 450b-d) |  |
| 3. Plan Actualizado de Aprendizaje del Estudiante (forma 450c) |  |
| 4. Proyecto Completo Sénior |  |
| 5. Analizar Transferencia de Derechos (forma 450d) |  |
| 6. Determine si el estudiante continuara recibiendo servicios hasta el semestre que cumpla 21 |  |
| 7. Complete Resumen Rendimiento (a menos que el estudiante ingrese 18-21 años) (forma 470) |  |
| 8. Complete Encuesta Sénior/Salida (al menos que el estudiante se registró con 18-21 años de edad) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Post-Secundaría Educación y Preparación Entrenamiento**  **Educación Post-Secundaría es cualquier clase de educación o entrenamiento un estudiante consigue después de dejar high school. Esto incluye: Universidades de 2-años and 4-años, vocacional (conocimiento de trabajo) entrenamiento, universidad técnica, educación básica de adultos, clases de educación en la comunidad, y experiencias similares.** | | |
| **Grado 8** | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** |
| * Empiece a averiguar sobre la educación post-secundaria y opciones de formación (universidades, escuelas de formación profesional/técnica, formación en el puesto de trabajo) y los programas que ofrece. * Mire los requisitos de admisión para otros programas educativos o de formación en los que está interesado y universidad. Utilice esta información para ayudar a desarrollar su plan de aprendizaje de cuatro años. * Comience a ahorrar dinero para planear financiación para la universidad. * Aprenda sobre su discapacidad y cómo explicar a otros. * Prepárese a dirigir su reunión de equipo IEP. | * Dar al alumno/familia información acerca de Colocación Avanzada, preparación tecnológica, y las clases de doble crédito que el estudiante puede tomar cuando este todavía en high school. * Ayude al estudiante a desarrollar el plan de aprendizaje de cuatro años sobre la base de identificar la educación post-secundaria y sus intereses de formación. * Proporcione información sobre la discapacidad del estudiante y cómo puede abogar por sus necesidades personales de aprendizaje en el aula. * Proporcione instrucción técnica de autodefensa para preparar al estudiante a llevar su reunión del IEP (Auto-Dirección IEP). |
| **Grade 9**  **Grado 9**  ***continuación*** | * Tome clases desafiantes que le ayudarán a prepararse para la universidad. * Mantenga la busca universitaria, otras opciones de educación y formación, tome clases que se adapten a los requisitos de admisión. * Continúe ahorrando dinero y planeando financiación para la Universidad y otra educación o programa de entrenamiento. * Practique habilidades de autodefensa para conocer cómo describir su discapacidad, cómo le afecta y qué adaptaciones necesita en otros programas educativos o de formación universitaria y. * Asista a los eventos de información profesional. Pregunta a los empleadores qué tipo de educación que esperan que sus empleados tengan. * Participe en las actividades escolares y organizaciones para responder mejor a los requisitos de admisión. * Aprenda a utilizar la tecnología educativa (correo electrónico, Internet, la investigación basada en la web, foros de discusión, wikis, etc.) y cualquier tecnología de apoyo necesarios para el acceso. * Asista a ferias de transición locales. * Siga elevando sus habilidades de liderazgo y llévelas a su reunión del equipo de IEP. | * Enseñe al estudiante como defenderse por sí mismo al conocer cómo describir su discapacidad, cómo le afecta, y el acomodamiento que necesite en la educación post-secundaria y opciones de capacitación. * Informar a las familias de la escuela eventos de información profesional. * Enseñe a los estudiantes como encontrar información desde empresarios sobre que educación esperan que tengan sus empleados. * Preparar estudiantes para dirigir su reunión de equipo IEP. * Investigar con el estudiante y su familia si puede ser elegible para su admisión al programa de TRIO. * Proporcionar información a los estudiantes y familia acerca de los exámenes de ingreso a la universidad. * Obtener permiso de los padres para solicitar adaptaciones apropiadas en los exámenes de ingreso universitario. * Determinar si el estudiante tiene cualquier brecha entre las habilidades académicas y universitarias u otros requisitos de ingreso después de la high school. Utilice esta información para ayudar a desarrollar/actualizar/IEP el plan de aprendizaje de cuatro años. * Enseñar al alumno a utilizar tecnología educativa (e-mail, investigación basada en la web, foros de discusión, wikis, etc.) e identificar cualquier tecnología de apoyo necesaria para el acceso. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** |
| **Grado 10**  **Grado 10**  ***continuación*** | * Tome el examen PSAT para prepararse para la prueba en su año junior. * Ir a la universidad, información del trabajo y ferias de empleo. * Ir a Tools for Life Fair (Feria de Transición de Vida) al menos una vez durante su práctica en high school. * Infórmese sobre oportunidades de becas y los plazos de aplicación. * Tomar clases desafiantes que le ayudarán a prepararse para otros programas educativos o de formación universitaria y. * Mantenga exploración universitaria y otras opciones de educación y formación y tome las clases que se adapte a los requisitos de admisión. * Mantenga ahorro de dinero y planee sus finanzas para otros programas de educación y formación universitaria y. * Practique habilidades de autodefensa para saber cómo describir su discapacidad, cómo le afecta y qué adaptaciones necesita en otros programas de educación y formación universitaria y. * Siga elevando sus habilidades de liderazgo y llévelas a su reunión del equipo de IEP. | * Proporciones al estudiante/familia con información de PSAT. * Aplique por acomodaciones necesitadas para PSAT * Consulte con su escuela para determinar cuándo acomodamiento debe ser solicitado para SAT, ACT, la brújula, o las pruebas Accuplacer requerida en el tercer año de high school. (NOTA: Hay un plazo estricto para la presentación de solicitudes de acomodaciones.) * Proporcione al estudiante/familia con información sobre puestos de trabajo y ferias de empleo y las herramientas para la Feria de Transición de Vida. * Determinar si el estudiante tiene cualquier brecha entre las habilidades académicas y universitarias u otros requisitos de ingreso después de high school. Utilice esta información para actualizar el plan de aprendizaje del cuarto año/IEP. * Revise con el estudiante su plan de aprendizaje de cuatro años para asegurarse de que incluye todos los cursos requeridos para la educación post-secundaria y opciones de entrenamiento que él o ella está interesado en asistir. Realice ajustes en el plan de aprendizaje de cuatro años como sea necesario. * Enseñar al alumno a defenderse por sí mismo al conocer cómo describir su discapacidad, cómo le afecta, y la acomodación que se necesitará en programas de educación y capacitación. * Prepare/apoye al estudiante para que dirija su reunión de equipo de IEP. |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** |
| **Grado 11**  **Grado 11**  ***continuación*** | * Complete el examen de ingreso a la universidad requerido por la universidad a la que está interesado en asistir (SAT, ACT, ACCUPLACER, brújula, etc.) * Visite las universidades y las oficinas de servicios de discapacidad. * Infórmese sobre los plazos y obtener la información necesaria para la ayuda financiera y la admisión a la universidad. Ponga PLAZOS en su calendario. * Mantenga ahorro de dinero y planear sus finanzas para otros programas de educación y formación universitaria y. * Ir a la universidad, información de trabajo, y exposición de carreras. * Practique habilidades de autodefensa por saber cómo describir su discapacidad, cómo le afecta y qué adaptaciones necesita en otros programas educativos o de formación universitaria y. * Siga elevando sus habilidades de liderazgo y llévelas a su reunión del equipo de IEP. | * Si el estudiante necesita adaptaciones en los exámenes de ingreso a la universidad, se aplican principios de los acomodamientos. NOTA: Hay un plazo estricto para la presentación de solicitudes de acomodamiento. * Refiera familias al centro de información de carrera o la oficina de orientación para recibir información sobre becas, ayuda financiera, y los plazos de admisión y/o proveer información a la familia y a los estudiantes acerca de los recursos relacionados con la solicitud de ayuda financiera federal (FAFSA) para el próximo año . * Determinar si el estudiante tiene cualquier brecha entre las habilidades académicas y universitarias u otros requisitos de ingreso después de high school. Utilice esta información para actualizar el plan de aprendizaje de cuarto año /IEP. * Revisar con el estudiante su plan de cuatro años para asegurarse de que incluye todas las clases requeridas por la educación post-secundaria y opciones de entrenamiento que pueda estar interesado en asistir. Realizar ajustes en el plan de aprendizaje de cuatro años como sea necesario. * Revise transcripciones para asegurarse de que el estudiante tendrá los créditos necesarios de graduación. * Hablar con el estudiante y la familia la posible elegibilidad del estudiante para continuar estudios secundarios hasta el final del semestre que el estudiante cumpla 21 años. * Prepare/apoye al estudiante a dirigir su reunión de equipo IEP |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** |
| **Grado 12**  **Grado 12**  ***continuación*** | * Volver a tomar el examen ingreso/colocación en la universidad, si es necesario. * Complete y enviar las aplicaciones a la universidad y otros programas, de formación, las solicitudes de becas, FAFSA solicitudes de ayuda financiera antes de los plazos. * Consiga las copias de su expediente de educación especial se pondrá en el Capítulo 4: Educación posterior/Entrenamiento de Siga Adelante Carpeta de Transición. * Contacte con Rehabilitación Vocacional o Comisión de Idaho para Ciegos y Deficientes Visuales en un apoyo posible para la educación post-secundaria. * Comuníquese con la Oficina de Servicio de Discapacidad de la universidad a la que asistirá para hablar de su tecnología de asistencia y las necesidades de acomodamiento razonables. * Practique habilidades de autodefensa por saber cómo describir su discapacidad, cómo le afecta y qué adaptaciones necesita en la universidad, otro tipo de enseñanza o de opciones de capacitación. * Siga elevando sus habilidades de liderazgo y llévelas a su reunión del equipo de IEP. | * Determinar si el estudiante continuará recibiendo los servicios hasta el final del semestre en el que cumpla 21 años. * Determinar si el estudiante tiene cualquier brecha entre las habilidades académicas y universitarias u otros requisitos de ingreso después de high school. Utilice esta información para actualizar el plan de aprendizaje de cuarto año /IEP. * Revise transcripciones para asegurarse de que el estudiante tendrá los créditos necesarios de graduación. * Hacer una referencia a la Rehabilitación Vocacional o Comisión de Idaho para Ciegos y Deficientes Visuales para ver posible apoyo a la educación post-secundaria. * Refiera familias al centro de información de carrera o la oficina de orientación para recibir información sobre becas, ayuda financiera, y los plazos de admisión y/o proveer información a la familia y a los estudiantes acerca de los recursos relacionados con la solicitud de ayuda financiera federal (FAFSA) * Completar SOP (Resumen de Habilidad) con el estudiante si se va a graduar. * Utilizar el libro *411 Sobre Divulgación de Discapacidad* para ayudar al estudiante a practicar habilidades de auto-defensa relacionadas con la Unidad 6 Divulgación postsecundaria. * Preparar/apoyar a los estudiantes para dirigir su reunión del equipo de IEP. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exploración de Carrera ~ Actividades Sugeridas** | | | |
| **Grado 8** | **Estudiante con Familia** | | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** |
| * Sigue direcciones; Termine lo que empiece. * Complete tareas en casa. * Explore y hable sobre que le gustaría hacer en el futuro. * Infórmese sobre clases de entrenamiento en la comunidad que le ayudarían a edificar conocimientos y añadir a su resume (primeros auxilios, cuidar de niños, etc.) | | * Ayudar al estudiante a completar un inventario de su interés en carreras en la escuela. Describir resultados al estudiante y la familia. * Ayudar al estudiantes a conocer cómo usar la página Web: Career Information System (CIS) |
| **Grado 9**  **Grado 9**  ***continuación*** | * Manténgase involucrado en actividades extra-curriculares (grupos escolares, deportes, etc.), afición personal/actividades de descanso, y actividades en la comunidad que le interesen a usted. Estos pueden llevarle a una carrera. * Averigüe sobre voluntariado en su comunidad. * Trabaje en decidirse-hacer conocimientos (lista pros/contras de una decisión, posible consecuencias, como acceder información que necesita.) * Comenzar a fijar metas de carrera para después de high school. | | * Enseñar conocimientos de empleo y comportamiento de trabajo apropiado. * Actualizar evaluación de carrera para identificar preferencias de interés del estudiante en la escuela y después de la escuela. * Comience con un portafolio, usando la página de recursos CIS de Web. * Enseñe conocimientos para hacer un resume. * Ayude al estudiante a explorar opciones de carrera con indicación del consejero y visitando centro de carrera escolar. * Proporcional información sobre Carrera y Programa de Educación Técnica opcional. |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** | |
| **Grado 10** | * Hable sobre su futuro y el dinero que se necesita para vivir de forma independiente. Averigüe qué tipo de ingresos se necesita de un trabajo. * Siga aprendiendo sobre las diferentes carreras, participe en la observación del trabajo, la clase de aprendizaje basada en el trabajo o un tipo de exploración de carreras. * Piense en trabajos de verano o actividades voluntarias para explorar interés en carreras. | * Enseñe conocimiento de búsqueda de trabajo (aplicaciones/resume, entrevistas.) * Enseñe conocimientos básicos de lugar de trabajo (conocimientos benignos). * Complete evaluación vocacional. * Ayude al estudiante a expandir su portafolio de carrera; use recursos de la página Web CIS. * Ayude al estudiante a identificar intereses, conocimientos, valores, y oportunidades en trabajos de interés para el estudiante. * Ayude al estudiante a entender que acomodaciones pueden necesitar en una situación de trabajo. | |
| **Grado 11**  **Grado 11**  ***continuación*** | * Comience a reducir sus elecciones de trabajo desde “un trabajo para ganar dinero” a “un trabajo que le interesa a usted.” * Si su comunidad presenta un evento Disability Mentoring Day, participe en las actividades. * Entreviste a un trabajador profesional de su carrera de interés. * Hable con su familia para definir claramente sus metas de empleo. * Averigüe sobre trabajos de verano y oportunidades de voluntariado en la comunidad. * Hable sobre divulgación de discapacidad (lo que usted quiere o necesita decir a su empresario sobre su discapacidad.) * Aplique por trabajos en su comunidad. * Haga un plan de transporte para ir y venir del trabajo. | * Continúe entrenamiento para mejorar la búsqueda de trabajo. * Ayude al estudiante a expandir su portafolio de carrera; use recursos de la página Web CIS. * Enseñe al estudiante sobre divulgación de discapacidad y acomodaciones razonables que puede requerir en una situación de trabajo. * Proporcione información sobre Rehabilitación Vocacional o Comisión de Servicios para Ciegos. Ayude al estudiante averiguar si es elegible; complete la forma de solicitud. * Si es apropiado, invite a representantes de Rehabilitación Vocacional o Comisión para Ciegos a asistir a su reunión de equipo IEP. * De al estudiante y familia información sobre los servicios de transición del distrito escolar para 18-21 y analice si el estudiante puede participar. * Proporcione información sobre fondos y recursos privados y del gobierno para el empleo. * Hable sobre conocimientos y entrenamiento que el estudiante necesita para continuar o dirigirse hacia un trabajo. * Ayude al estudiante a desarrollar clara y definidamente metas y un plan formal. | |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** | |
| **Grado 12**  **Grado 12**  ***continuación*** | * Prepare una lista personal y familiar de conexión-gente quienes pueden ser capaces de conectarle con oportunidades de trabajos - “Es quien conoce.” * Identifique posibles pistas de trabajos que coinciden con sus intereses. Siga estas pistas. (Llame para hacer una cita, pregunte para completar una aplicación, etc.) * Entreviste otro profesional trabajando en su carrera de interés, Si en su comunidad tienen un evento Disability Mentoring Day, participe en actividades. * Si necesita ayuda como soporte de educación, entrenamiento vocacional, y/o empleo desde Rehabilitación Vocacional o Comisión para Ciegos de Idaho, desarrolle un Plan Individual para Empleo (IPE) con un consejero de Rehabilitación Vocacional. * Aplique para trabajos en su comunidad. * Abogue para acomodaciones y ayudas necesitadas en el lugar de trabajo. * Prepare un plan de transporte para ir y venir al trabajo. | * Continúe entrenamiento diseñado a mejorar conocimientos de búsqueda de trabajo y conocimientos básicos del lugar de trabajo. * Ayude al estudiante a actualizar su resume y practique conocimientos de entrevista. * Proporcione instrucción vocacional basada en la comunidad. * Ayude al estudiante averiguar sobre prácticas profesionales o aprendizajes en carreras de interés. * Enseñe al estudiante como auto representarse sabiendo como describir su discapacidad, como le afecta, y que acomodaciones necesitara en una carrera. * Proporciones información sobre recursos financiados con fondos privados y del gobierno para el empleo. * Proporciones información sobre Servicios de Rehabilitación Vocacional o Comisión para Servicio de Ciegos. Ayude al estudiante a ver si es elegible; complete la forma de solicitud. * Si es apropiado, invite a un representante de Rehabilitación Vocacional o Comisión para Ciegos para atender a su reunión IEP. * Enseñe a su estudiante sobre razonables acomodación en educación y en situación de trabajo. | |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participación Comunidad ~ Actividades Sugeridas** | | |
| **Grado 8** | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** |
| * Manténgase involucrado en actividades extra-curriculares (grupos escolares, deportes, etc.), afición personal/actividades de descanso, y actividades en la comunidad que le interesen a usted. Esto puede incluir Olimpiadas Especiales, 4H, Scouts, grupos de la iglesia, campamentos, etc. * Tome una tarjeta de biblioteca. * Averigüe sobre campamentos de verano para jóvenes. | * Guie al estudiante para completar inventario de interés de tiempo libre. * Proporciones información sobre bibliotecas locales. * Enseñe al estudiante sobre la etiqueta social. |
| **Grado 9** | * Participe en actividades escolares, clubs, atléticos, y organizaciones. * Averigüe sobre transporte local público y como conseguir un pase para el autobús. * Averigüe sobre la participación en eventos locales (caminatas, galas de arte, música, etc.) | * Proporcione información sobre actividades de recreación gratis o de poco costo y actividades de recreo en la comunidad. * Proporcionar información sobre clubs, grupos atléticos, y organizaciones en la escuela. * Enseñe al estudiante opciones sobre transporte público y como utilizarlo. * Facilitar conexión con directores en deportes de high school (director, video gráfico, estadísticas, concesiones, etc.) |
| **Grado 10**  **Grado 10**  ***continuación*** | * Ir a excursiones escolares relacionadas sobre tópicos de aprendizaje como hacer compras, operaciones en el banco, natación, etc. * Averigüe sobre oportunidades para voluntariado en su comunidad (biblioteca, hospital, refugio de animales, bancos de comida, etc.) * Consiga una tarjeta de identificación del estado y si planea salir del país, un pasaporte | * Enseñe al estudiante sobre opciones de transporte público y como utilizarlo. * Enseñe al estudiante sobre señales de seguridad en la comunidad. * Enseñe al estudiante como utilizar páginas de internet, calendarios de la comunidad, boletín informativos, periódicos, etc. Sobre eventos y actividades en la comunidad. |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** |
| **Grado 11** | * Use recursos de la comunidad: oficina del doctor, clínica u hospital, banco, biblioteca, oficina de correos, restaurante, etc. * Averigüe sobre como introducirse en actividades cívicas en su comunidad (político, ambiental, servicio, grupos de consejo, etc.) | * Enseñe al estudiante sobre votar y responsabilidades cívicas. * Proporciones información sobre oportunidad en participación cívica. |
| **Grado 12** | * Averigüe sobre clases en la comunidad local, actividades parques & recreación, instalaciones de recreo en la comunidad, y aprenda como registrarse para clases y aplicar para becas. * Averigüe sobre organizaciones de auto-representación como Self Advocate Leadership Network, conferencias y grupos de apoyo. * Averigüe sobre intereses especiales y clubs sociales para adultos en su comunidad (tren modelo, fotografía, bicicleta, carrera, Lions, Kiwanis, Civitans, etc.) | * Enseñe al estudiante como investigar y como unirse o registrarse en grupos de la comunidad, clubs y actividades incluyendo: educación en la comunidad, parques & recreación, organizaciones de consejo, interés especial y grupos sociales. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vida Independiente ~ Actividades Sugeridas** | | |
| **Grado 8** | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro Equipo IEP** |
| * Sea capad de decirle a alguien sobre su cuidado de salud necesidades y medicaciones. * Haga amigos y encuentre tutores. * Coma sano y haga ejercicios regularmente. * Aprenda conocimientos de cómo administras el dinero, ayude a preparar comida, compras, y tomando el cuidado de su ropa. * Tome oportunidades de hacer sus propias decisiones (comidas, cosas que hacer en su tiempo libre, clases electivas, etc.) * Añada papel de trabajo escolar actual a su Carpeta de Siga Adelante. | * Enseñe al estudiante como prepararse para su reunión de IEP y apóyele a participar activamente en el equipo IEP. * Enseñe al estudiante como utilizar tecnología sin riesgo – ordenadores, internet, teléfonos celulares. * Considere instrucción o experiencias en administrar el dinero, preparación de comidas, compras, y cuidado de la ropa. * Enseñe al estudiante como identificar, prevenir, y reportar intimidación (físico, verbal, y en línea). * Enseñe al estudiante sobre cuidado de incendio en la casa y en otros ambientes. |
| **Grado 9**  **Grado 9**  ***continuación*** | * Aprenda y practique conocimientos diarios de vida en casa como mantenerse con buen aspecto, manteniéndose limpio, comiendo. * Participe en evaluaciones de transición para medir su conocimiento de vida independiente. * Aprenda cómo mantenerse sin peligro en la comunidad y leer señales de peligro en la comunidad. * Aprenda formas de entrar en línea sin peligro y utilizar intercomunicación social como Facebook. * Aprenda sobre el tiempo oportuno para llamar 911. * Practique conocimientos en administrar el dinero, ayudar a preparar comidas, compras, y teniendo cuidado de su ropa. * Añada papeles escolares actuales a su Carpeta Siga Adelante y actualice lo que ya esté ahí. | * Enseñe al estudiante conocimientos diarios de vida (arreglarse, higiene, conocimientos de alimentación, etc.) * Enseñe al estudiante conocimientos de lectura funcional (recetas, mapas, catálogos, Páginas Webs, periódicos, etc.) * Enseñe al estudiante conocimientos funcionales de matemáticas (tiempo, dinero, pesos, medidas, etc.) * Enseñe al estudiante como manejar el tiempo, mantener notar de las tareas, y grados. * Enseñe a su estudiante como identificar y utilizar posible asistencia tecnológica y asistencia adaptativa. Consiga una evaluación de tecnología asistida. * Enseñe al estudiante sobre uso aceptable de teléfono o teléfono celular, incluyendo enviar texto. |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro Equipo IEP** |
| **Grado 10** | * Tome clases de manejar. * Regístrese en clases de alimentos, vida familiar, y desarrollo infantil. * Ayude a preparar comida para la familia, haga la compra de casa, y tenga cuidado de su ropa. * Practique manejar su propio dinero cuando compre, coma fuera, y comience a ahorrar para ocasiones especiales. * Aprenda sobre asuntos relacionados con la sexualidad, cita protegida, y relaciones. * Añada papeles escolares actuales a su carpeta de Siga Adelante y actualice lo que ya esté ahí. | * Ayude al estudiante a aprender cómo usar el transporte público o como explorar opciones de transporte. * Enseñe al estudiante como manejar el dinero, presupuesto, pagar factures. * Enseñe al estudiante como cuidarse, y comunicar información personal. * Enseñe al estudiante tener conciencia del abuso, prevención y reportar incluyendo: físico, sexual, verbal, financia, emocional, y abandono. |
| **Grado 11**  **Grado 11**  ***continuad*** | * Conseguir información sobre diferentes opciones de vivienda donde usted puede vivir con y sin apoyo. * Aprenda conocimientos en cómo, cuándo y dónde conseguir ayuda médica y manejar su salud física y cuidados de salud mental. Practique hacer su propia cita médica, mantenga los detalles de su medicación, mantenga cualquier equipo médico en buena condición, etc. * Abra una cuenta de ahorros o de cheques, incluyendo una tarjeta de débito, y conocer las reglas de seguridad para usar tarjetas de débito o de crédito. * Añada papeles escolares actualizados a su carpeta de Siga Adelante y actualice lo que ya esté ahí. * Aprenda sobre aplicar por Ingresos de Seguridad Social. | * Enseñe a su estudiante sobre prevención de sustancias. * Enseña al estudiante como abrir una cuenta en el banco, usar una tarjeta de débito, usar tarjeta de crédito, y manejar sus propias finanzas. (Aprenda sobre límite de finanza para reducir un posible impacto en beneficios.) * Enseñe al estudiante como comparar costos en comida y utensilios de casa (electrodomésticos, ropa blanca, etc.) * Dígale al estudiante y su familia sobre los derechos legales de los estudiantes que serán transferidos al estudiante a los 18 años. * Enseñe al estudiantes cómo protegerse contra el robo de identidad personal y mantener la información personal segura (número de seguro social, información de salud, información de tarjeta de débito, etc.) |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro Equipo IEP** |
| **Grado 12** | * Regístrese en el Servicio Selectivo dentro de los 30 días de su 18 cumpleaños. (Hombres) * Regístrese para votar después de cumplir 18. * Finalice su plan para vida independiente y desarrolle un presupuesto personal (vivienda, comida, descanso, transporte, etc.) * Administre su salud física y las necesidades de atención de salud mental. La práctica de hacer sus citas médicas y llevar un registro de sus medicamentos, etc. * Actualice su Carpeta de Siga Adelante | * Enseñe al estudiante como hacer los impuestos (taxes). * Enseñe al estudiante sobre los derechos legales y responsabilidades de un adulto (18 años de edad.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Servicio de Adultos ~ Actividades Sugeridas** | | |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** |
| **Grado 10** | * Averigüe sobre el examen de conducir para decidir si usted necesita entrenamiento especializado para el conductor. | * Determinar la función de varios miembros del personal de servicios relacionados con la planificación de transición del estudiante adquiriendo habilidades de vida independiente. |
| **Grado 11** | * Conozca los diferentes tipos de servicios de apoyo para adultos para determinar lo que pueda necesitar. Ejemplos: servicios de Medicaid como Mi Voz Mi Elección (autodirección) o los servicios de discapacidad de desarrollo, servicios de empleo, y servicios de cuidado personal. * Encuentre información acerca de cómo las agencias de adultos pueden ayudarle hacer contacto con los organismos (Rehabilitación Vocacional, Centros de Vida Independiente, Comisión para los Ciegos, Agencias Servicio de Coordinación, Agencias Discapacidades del Desarrollo, Agencias de Salud Mental, etc.) * Recopile información sobre cómo aplicar para asistencia pública como: Medicaid, Social Security Income, Food Stamps, etc. * Si usted va a cumplir 18, aplique por cualquier servicio de adulto que pueda necesitar. | * Obtener comunicados firmados por el estudiante, la familia o el tutor para el intercambio de información con otras agencias. * Determinar la función de varios miembros del personal de servicios relacionados con la planificación de transición del estudiante adquiriendo habilidades de vida independiente. * Después de conseguir el permiso de los padres y los estudiantes (en su caso), invitar a las apropiadas agencias de servicios para adultos a la reunión del equipo IEP de transición. |
|  | **Estudiante con Familia** | **Maestro/Personal u otro Miembro del Equipo IEP** |
| **Grado 12** | * Obtener el folleto: "Ser un adulto en Idaho" de la Asociación de Abogados del Estado de Idaho para aprender acerca de sus derechos y responsabilidades como un adulto. * Aprenda sobre guardián, lo que significa tener un guardián, y otras opiniones que son menos restringidas. * Búsqueda de información sobre las organizaciones de autodefensa locales, tales como la Red de Idaho Auto Abogado de liderazgo, conferencias y grupos de apoyo. * Encontrar información acerca de cómo las agencias de adultos pueden ayudarle a usted a contactar con los organismos (Rehabilitación Vocacional, Centros de Vida Independiente, Comisión para los Ciegos, Agencias Servicio de Coordinación, Agencias Discapacidades del Desarrollo, Agencias de Salud Mental, etc.) * Recoger información sobre cómo aplicar para asistencia pública: Medicaid, SSI, Food Stamps, etc. * Si cumple 18, aplique para cualquier servicio de adulto que pueda necesitar. | * Determinar la función de varios miembros del personal de servicios relacionados con la planificación de transición del estudiante adquiriendo habilidades de vida independiente. * Después de conseguir el permiso de los padres y los estudiantes (en su caso), invite a las agencias apropiadas de servicios para adultos a la reunión del equipo IEP de transición. |