



Servicios de Educación Especial  
Dirigidos por los Padres (PDSES)  
**INSTRUCCIONES PARA  
LA SOLICITUD Y EL  
PORTAL PARA PADRES**



**[PDSES.TEA.TEXAS.GOV/SPANISH.HTML](https://pdses.tea.texas.gov/spanish.html)**



Bienvenido a las Instrucciones del Portal para Padres de los Servicios de Educación Especial Dirigidos por los Padres (PDES, por sus siglas en inglés). Estas instrucciones están diseñadas para ayudar a los padres y tutores a solicitar la subvención de PDES y navegar por el Portal para Padres de PDES, además de estas instrucciones, también puede consultar las [Preguntas Frecuentes \(FAQ\) sobre el Portal para Padres de PDES](#) para obtener ayuda adicional y apoyo con la solicitud.

## Tabla de contenidos

<b>Crear una cuenta en el portal para padres de PDES y solicitar un estudiante .....</b>	<b>3</b>
Paso 1: Cree o inicie sesión en su cuenta My SPEDTex .....	3
Paso 2: Acceda al Portal para padres de PDES .....	4
Paso 3: Agregue información del padre .....	5
Paso 4: Agregue a su(s) estudiante(s) .....	6
Paso 5: Solicitar para su estudiante .....	8
<b>Características del Portal para Padres de PDES.....</b>	<b>10</b>
Página de hogar del Portal para Padres de PDES .....	10
Tabla de estado .....	12
<b>Documentación y Apelaciones .....</b>	<b>13</b>
Cargar documentación .....	13
Apelaciones .....	15
Cancelar una solicitud .....	17
<b>Apéndice .....</b>	<b>18</b>
Glosario de acrónimos.....	18
Tabla de errores .....	18
Cargar la documentación correcta.....	19
Tabla de estudiantes.....	20

### Información de contacto:

- Para preguntas sobre la solicitud y el Portal para Padres de PDES envíe un correo electrónico a [PDSEShelp@region10.org](mailto:PDSEShelp@region10.org) o llame a 855-773-3839.
- Si tiene preguntas sobre su cuenta My SPEDTex, envíe un correo electrónico a [inquire@spedtex.org](mailto:inquire@spedtex.org) o llame a 855-773-3839.

## Crear una cuenta en el portal para padres de PDSes y solicitar un estudiante

Esta sección explica cómo crear una cuenta en el Portal para Padres de PDSes y cómo agregar y solicitar para su(s) estudiante(s).

### **Paso 1: Cree o inicie sesión en su cuenta My SPEDTex**

Para solicitar la beca PDSes, debe tener una cuenta My SPEDTex.

- Para crear una cuenta My SPEDTex, vaya al [sitio web de SPEDTex](#).
  - Si es la primera vez que visite SPEDTex, aparecerá una ventana emergente - puede responder a la encuesta corta o puede cerrarla haciendo clic en "x" en la esquina.
- Cree o inicie sesión en su cuenta Mi SPEDTex.
  - En la página de inicio, haga clic en "CREAR CUENTA/INICIAR SESIÓN", o



- Puede iniciar sesión haciendo clic en este botón en la mayoría de las páginas web de SPEDTex.

**My SPEDTEX**  
Entrar



- Recordatorios personalizados
- Grupos de discusión
- Búsqueda de recursos

**!** **IMPORTANTE:** Debe crear su cuenta My SPEDTex con una dirección de correo electrónico que utilice y que compruebe con frecuencia.

- Si ya tiene una cuenta My SPEDTex, inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña. Puede hacer clic en "Olvidé mi contraseña" si no recuerda su contraseña.
- **Si necesita crear una cuenta My SPEDTex**, haga clic en "Soy nuevo y necesito crear una cuenta de SPEDTex".

### Si ya tiene una cuenta, seleccione "Iniciar Sesión."

**Bienvenido a My SPEDTex!**

[Iniciar Sesión](#) [Crear una cuenta](#) [Reestablecer Contraseña](#)

**Iniciar Sesión**

\* Nombre de usuario

\* Contraseña

Recordar nombre de usuario

[Iniciar Sesión](#)

### Si no tiene una cuenta, seleccione "Crear una cuenta."

**Bienvenido a My SPEDTex!**

[Iniciar Sesión](#) [Crear una cuenta](#) [Reestablecer Contraseña](#)

**Crear una cuenta**

¡Bienvenido a My SPEDTex! Aquí puedes seguir fechas importantes para tu estudiante y ver recursos de tu interés, además de ofrecerte como voluntario para grupos de enfoque. Para comenzar, simplemente crea una cuenta utilizando el botón a continuación. Puedes optar por continuar en inglés o cambiar a español.

[Crear una cuenta](#)

**¡IMPORTANTE:** Debe crear su cuenta My SPEDTex con una dirección de correo electrónico que utilice y que compruebe con frecuencia.

## Paso 2: Acceda al Portal para padres de PDSSES

Este es el único lugar donde podrá acceder al Portal para Padres de PDSSES.

- Una vez que haya iniciado sesión en su cuenta Mi SPEDTex, haga clic en el botón "Solicitar la subvención PDSSES" para comenzar.

**My SPEDTEX** Temas ▾ Fechas Importantes Localizador de Recursos PDSSES Language/dioma ▾ 🔍 spedtex.user

**Alertas**

La solicitud para Servicios de Educación Especial Dirigidos por Padres (PDSSES) se abrirá nuevamente el 03/02/2025  
Próxima fecha de Transición. [Consulta las fechas importantes.](#)

**Empezar**

Actualizar mi perfil de cuenta

Establecer fechas importantes

**Solicita la subvención PDSSES**

**¿Qué esta en tendencia?**

## Paso 3: Agregue información del padre

Los padres deben agregar su información antes de agregar o solicitar a su estudiante.

- Ingrese su información en cada campo. Deberá proporcionar lo siguiente:
  - Nombre y apellido del padre/tutor
  - Dirección – nota: no puede ser un apartado postal (P.O. Box en inglés)
  - Ciudad, estado y código postal – nota: debe vivir en Texas
  - Número de teléfono
  - Su correo electrónico de inicio de sesión de My SPEDTex se llenará automáticamente – no puede cambiar esto en la aplicación, si desea cambiar el correo electrónico de su cuenta de My SPEDTex, comuníquese con SPEDTex: 855-773-3839 o inquire@spedtex.org.
  - Correo electrónico secundario – puede agregar una segunda dirección de correo electrónico para recibir notificaciones sobre la aplicación PDSSES. Esto no es obligatorio.
  - Preferencia de comunicación – puede seleccionar recibir notificaciones en inglés o español.
- Una vez que haya ingresado su información, haga clic en el botón "ENVIAR".



**Padre**  
 Nombre \*  Inicial del segundo nombre  Apellido \*   
 Dirección 1 \*  Dirección 2   
 Ciudad \*  Estado \*  Código postal \*  Número de teléfono \*   
 Mi dirección de correo electrónico de inicio de sesión de SPEDTex  Preferencia de comunicación \*  Inglés  Español  
 Correo electrónico secundario

**Estudiantes** AGREGAR ESTUDIANTE  

UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción
No matches records found											



**NOTE:** Puede cambiar la información del padre en cualquier momento haciendo clic en el botón "EDITAR". El botón "EDITAR" solo aparecerá después de haber enviado. Sin embargo, NO PUEDE cambiar su correo electrónico de inicio de sesión de My SPEDTex. Si desea cambiar el correo electrónico de su cuenta My SPEDTex, comuníquese con SPEDTex llamando al 855-773-3839 o enviando un correo electrónico a [inquire@spedtex.org](mailto:inquire@spedtex.org).



## Paso 4: Agregue a su(s) estudiante(s)

Debe agregar a cada estudiante que desea solicitar por separado.

- Una vez que haya ingresado la información del padre, haga clic en el botón "AGREGAR ESTUDIANTE".



- Al hacer clic en "AGREGAR ESTUDIANTE" se abrirá la ventana emergente "Búsqueda de estudiantes".
- En la página "Búsqueda de estudiantes", deberá proporcionar la siguiente información para su estudiante:

- Número de identificación:

- Número de Identificación Único (UID) – Si conoce el UID de 10 dígitos de su estudiante, puede ingresarlo aquí. Consulte a continuación para obtener más información sobre números UID.

- 

- Número de Seguro Social (SSN) o ID Alternativo del Estado (S#) - (solo necesario si no conoce el UID de su estudiante): puede usar el SSN de su estudiante (9 dígitos) o S# (la letra "S" seguida de 8 dígitos) para buscar el UID, el número que utilizó para inscribir a su estudiante. Si usted no conoce el SSN o S# de su estudiante, deberá comunicarse con la escuela de su estudiante – el programa PDSes y TEA no pueden proporcionar esta información.

- Información del estudiante:

- Nombre
    - Apellido
    - Fecha de nacimiento

**¡ IMPORTANTE:** La información que proporcione DEBE coincidir con los registros estatales. Incluya los caracteres especiales.

**El UID es diferentes del número ID local del distrito.**

Un UID es un número de 10 dígitos que se le da a cada estudiante en una escuela pública de Texas. Es utilizado por el estado para identificar a los estudiantes sin usar sus números de seguro social. El UID es diferente de un número de identificación local que puede ser proporcionado por su distrito escolar. Para encontrar el UID de su estudiante, puede usar la "Búsqueda de estudiantes" en el Portal para padres de PDSes en la página "Agregar un estudiante" O puede comunicarse con la escuela de su estudiante.

- Después de ingresar toda la información de su estudiante, los campos deben estar en verde. A continuación, haga clic en "BUSCAR".

Solo necesita ingresar el UID de su estudiante o su SSN/S#. El programa PDES no recopila ni guarda SSN ni S#.

UID: 4567746244 ✓  
 Or  
 SSN or S#: ✓  
 Nombre \*: Test ✓  
 Inicial del segundo nombre:  
 Apellido \*: Test ✓  
 Fecha de nacimiento del estudiante\*: 01/04/2008 ✓

**BUSCAR**

UID: Nombre del estudiante: Fecha de nacimiento del estudiante: mm/dd/yyyy

CERRAR AGREGAR AL PERFIL

- Si ha ingresado correctamente la información de su estudiante verá su información debajo del campo de búsqueda.
- Si esta información es correcta, haga clic en "Agregar al perfil".

UID: 4567746244 ✓  
 Or  
 SSN or S#: ✓  
 Nombre \*: Test ✓  
 Inicial del segundo nombre:  
 Apellido \*: Test ✓  
 Fecha de nacimiento del estudiante\*: 01/04/2008 ✓

**BUSCAR**

UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento del estudiante
4567746244	Test Test	01/04/2008

CERRAR **AGREGAR AL PERFIL**

- Si recibe un mensaje de error, puede ver la tabla de mensajes de error en el apéndice para obtener ayuda y descripciones adicionales.
- Una vez que haya agregado con éxito a su estudiante, verá una ventana emergente verde que dice que su estudiante se ha agregado a su perfil.
- Ahora puede cerrar esta ventana emergente. Puede hacer clic en "CERRAR" en la parte inferior o en la "X" en la esquina.

Búsqueda de estudiantes

Test Test agregado al perfil

- Una vez que haya cerrado la página "Búsqueda de estudiantes", volverá a su página de inicio donde verá a su estudiante agregado a la tabla "Estudiantes".

Estudiantes											AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción
1234567890	Test Student	01-01-2010									APLICAR

- Si tiene estudiantes adicionales, repita el paso 4 para cada estudiante.



**IMPORTANTE:** Agregar a su estudiante a su perfil no significa que haya enviado su aplicación para su estudiante. Para enviar, debe hacer clic en "APLICAR" junto a la información de su estudiante en la página de inicio.

## Paso 5: Solicitar para su estudiante

Una vez que se haya abierto la ventana de solicitud, y durante el plazo de solicitud, puede seleccionar "APLICAR" en la fila para cada estudiante individual. Debe agregar a su(s) estudiante(s) antes de poder solicitarlos.

Estudiantes											AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción
1234567890	Test Student	01-01-2010									APLICAR

- Al hacer clic en el botón " APLICAR", se abrirá una nueva pestaña o ventana.
- Antes de poder hacer clic en el botón "ENVIAR", debe completar tres pasos:

**Aplicación PDSES**

Requisito de activación de la cuenta PDSES:

Todos los solicitantes que reciben una cuenta deben completar el Requisito de activación de cuenta PDSES dentro de los 30 días posteriores al día en que se envió su notificación de adjudicación por correo electrónico. Para completar el Requisito de activación el titular de la cuenta debe iniciar sesión en línea en su cuenta del mercado ClassWallet y aceptar el Reconocimiento y Acuerdo de los Padres de PDSES. Si un solicitante adjudicado no completa el Requisito de activación dentro de los 30 días, los fondos de la cuenta pueden ser reclamados.

- 1  Acepto los términos anteriores del Requisito de activación de cuenta de PDSES de 30 días.
- 2  Certifico que tengo autoridad legal para tomar decisiones educativas para el (los) estudiante (s) que estoy solicitando, y proporcionaré documentación si se solicita. Nota: si una persona abre una cuenta sin esta autoridad legal, la cuenta está sujeta a cancelación.
- 3  **Al proporcionar mi nombre, certifico que la información proporcionada en esta solicitud es precisa y verdadera.**

Solo necesita cargar la documentación si su estudiante recientemente se convirtió en elegible para PDSES (después de octubre del año escolar actual). Si su estudiante:

- Comenzó a recibir servicios de educación especial - si está solicitando un estudiante cuya documentación del programa de educación individualizada (IEP) muestra que los servicios de educación especial comenzaron después de octubre del año escolar actual, debe cargar su IEP como parte del proceso de solicitud.
- Comenzó a asistir a una escuela pública de Texas - si está solicitando un estudiante que se inscribió en una escuela pública de Texas después de octubre del año escolar actual, debe cargar su IEP más reciente.

Se requieren archivos digitales como PDF. Debe comunicarse con la escuela de su estudiante para obtener una copia digital del IEP de su estudiante. Si necesita ayuda, visite este sitio para obtener consejos: [Preguntas frecuentes sobre el portal PDSES.](#)



**Reconocer el requisito de activación de la cuenta de 30 días de PDSES:** Esto establece que, si se le otorga una cuenta, debe iniciar sesión en su cuenta en línea del mercado ClassWallet (donde gastará los fondos de la subvención) y aceptar el Reconocimiento y Acuerdo de los Padres de PDSES. Si no completa estos pasos dentro de los 30 días posteriores a la recepción de su correo electrónico de premio, los fondos de la cuenta pueden ser reclamados.





**Certificar que tiene autoridad legal para su(s) estudiante(s):** Si no puede certificar que cumple con la definición de "padre" del programa, no debe participar en el programa PDSes. De acuerdo con [TEC § 29.041](#), un padre es "un residente de este estado que es un padre natural o adoptivo, administrador o tutor posesorio, tutor legal, custodio u otra persona con autoridad legal para actuar en nombre del niño". Cuando envíe su solicitud, debe certificar que tiene esta autoridad, y es posible que se le solicite que proporcione documentación para verificarla a solicitud de la administración del programa cuando esté en duda. Si solicita a un estudiante sin autoridad legal, o no puede verificarlo, su cuenta estará sujeta a cancelación.



**Certificar que la información proporcionada es precisa y verdadera:** marque la casilla dónde aparecen su nombre y apellido.



**NOTE:** La página de envío de la solicitud también ofrece a los padres la opción de agregar archivos adjuntos. Este paso no es obligatorio y no es necesario para la mayoría de los solicitantes.

- Si desea cargar documentación, puede hacerlo ahora o puede volver y cargar documentación más tarde. **Solo los padres de los estudiantes que recientemente se convirtieron en elegibles para PDSes (después del 1 de octubre del año escolar actual) deben cargar la documentación.** Haga clic aquí para [obtener más información sobre si debe cargar documentación](#).
- Después de completar todos los pasos requeridos, haga clic en el botón "ENVIAR".

- Si ha completado la solicitud correctamente, recibirá este mensaje: "Aplicación guardada. Puede cerrar esta página para salir".

Requisito de activación de la cuenta PDSes:

Aplicación guardada. Puede cerrar esta página para salir.

- Puede cerrar esta pestaña o página para volver a la página de inicio.
- Cuando regrese a su página de inicio, ahora verá que la fila de su estudiante tiene un ID de aplicación, Día de entrega, Estado, Detalles de estado, Situación a la fecha, y el botón Acción ahora dice "CANCELAR". Vea la [tabla de estudiantes](#) a continuación para obtener más información.

Estudiantes											AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción
1234567890	Test Student	01-01-2010	24-0000111	02-03-2024	Enviado	--	02-03-2024	No	No	No	CANCELAR

- Si tiene estudiantes adicionales, repita el paso 5 para cada estudiante.



**NOTE:** Las solicitudes no se procesarán hasta después de que se haya cerrado el plazo de solicitud. Su estado seguirá siendo "Enviado" o "Enviado con archivos adjuntos" hasta que se cierra la ventana. Recibirá un correo electrónico cada vez que cambie su estado. Para obtener más información sobre los estados, consulte la [Tabla de estados](#).

## Características del Portal para Padres de PDSES

La siguiente sección es una descripción general del Portal para Padres de PDSES, para obtener instrucciones paso a paso sobre cómo presentar una solicitud, vaya a la primera sección, "Crear una cuenta en el Portal para Padres de PDSES y solicitar un estudiante".

### Página de hogar del Portal para Padres de PDSES

Cuando los padres inician sesión en su Portal para Padres de PDSES, verán la siguiente página de hogar con estos elementos:

- 1 Selección de idioma
- 2 Panel de navegación
- 3 Sección "Padre"
- 4 Sección "Estudiantes"

### 1 Selección de idioma:

- En la parte superior derecha del Portal para Padres, puede seleccionar su idioma preferido (la solicitud solo está disponible en inglés y español) y si necesita soporte lingüístico adicional, comuníquese con [PDSEShelp@region10.org](mailto:PDSEShelp@region10.org).

## 2 Panel de navegación:

- La barra de navegación en el lado izquierdo le permite moverse a diferentes secciones de la página de inicio del portal:
  - Hogar:** le lleva a la parte superior de la página.
  - Perfil:** Muestra la información de los padres.
  - Estudiantes:** Muestra los estudiantes agregados a su perfil.



## 3 Sección de Información para Padres:

- Esta sección debe completarse antes de poder agregar o solicitar un estudiante.
- Esta sección puede ser editada en cualquier momento después de la primera presentación.
  - No puede editar el correo electrónico de su cuenta My SPEDTex, si necesita cambiar esto, comuníquese con SPEDTex llamando al 855-773-3839 o enviando un correo electrónico a [inquire@spedtex.org](mailto:inquire@spedtex.org).

**Padre**

Nombre \*  Inicial del segundo nombre  Apellido \*

Dirección 1 \*  Dirección 2

Ciudad \*  Estado \* Texas Código postal \*  Número de teléfono \*

Mi dirección de correo electrónico de inicio de sesión de SPEDTex  Preferencia de comunicación \*  Inglés  Español

Correo electrónico secundario

## 4 Sección de Estudiantes:

- Aquí es donde verá su(s) estudiante(s) que ha agregado a su perfil y podrá solicitar a cada estudiante.
- También verá el estado de cada estudiante. La [tabla de estado](#) y sus descripciones se pueden encontrar a continuación.

Estudiantes												<input type="button" value="AGREGAR ESTUDIANTE"/>
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción	
1234567890	Test Student	01-01-2010	24-0000111	02-03-2024	Apelación	La solicitud ha sido apelada - En revisión	02-03-2024	No	No	No	<input type="button" value="CANCELAR"/>	

**Tabla de estado**

La siguiente tabla enumera los estados que puede ver para su estudiante en el Portal para Padres de PDSes y proporciona una breve descripción de cada uno.

<b>Estado</b>	<b>Detalles de estado</b>	<b>Descripción</b>
<b>Enviado</b>	Enviado	Su solicitud ha sido enviada con éxito. Revisaremos las solicitudes después de que se cierre el plazo de solicitud. Recibirá actualizaciones de estado por correo electrónico y puede verificar su estado en el Portal para padres de PDSes.
	Enviado - Con archivos adjuntos	Su solicitud y sus archivos adjuntos se han enviado con éxito. Los revisaremos después de que se cierre el plazo de solicitud. Recibirá actualizaciones de estado por correo electrónico y puede verificar su estado en el Portal para padres de PDSes.
<b>En revisión</b>	Documentos adjuntos - La solicitud está en revisión	Su solicitud y documentos están bajo revisión. El proceso de revisión de las solicitudes con archivos adjuntos puede tardar varias semanas. Recibirá actualizaciones de estado por correo electrónico y puede verificar su estado en el Portal para padres de PDSes.
<b>Elegible</b>	Financiado	Su estudiante es elegible para una beca PDSes. La cuenta de su estudiante ha sido financiada. Revise su correo electrónico para conocer los próximos pasos.
	Esperando ser financiado	Su estudiante es elegible para una beca PDSes, pero debe esperar a que su cuenta sea financiada. No podemos proporcionar una fecha en la que pueda esperar recibir fondos en su cuenta. Recibirá un correo electrónico cuando su cuenta haya sido financiada, y puede verificar su estado en el Portal para padres de PDSes.
<b>Denegado</b>	El estudiante no asiste a una escuela pública de Texas y no recibe servicios de educación especial.	Su estudiante no es elegible para una beca PDSes. Según nuestros registros, no está inscrito en una escuela pública de Texas. Si cree que esto es incorrecto, puede apelar dentro del Portal para padres de PDSes. Consulte la sección de apelaciones para obtener más información sobre cómo apelar.
	El estudiante no es atendido por educación especial.	Su estudiante no es elegible para una beca PDSes. De acuerdo con nuestros registros, no está recibiendo servicios de educación especial. Si cree que esto es incorrecto, puede apelar dentro del Portal para padres de PDSes. Consulte la sección de apelaciones para obtener más información sobre cómo apelar.
	El estudiante recibe los servicios a través de una parte proporcional. El estudiante no recibe su instrucción en una escuela pública de Texas.	Su estudiante no es elegible para una beca PDSes. De acuerdo con nuestros registros, no está recibiendo instrucción en una escuela pública de Texas. Si cree que esto es incorrecto, puede apelar dentro del Portal para padres de PDSes. Consulte la sección de apelaciones para obtener más información sobre cómo apelar.
<b>Apelación</b>	La solicitud ha sido apelada - En revisión	Su apelación ha sido recibida y está bajo revisión. Recibirá actualizaciones de estado por correo electrónico y puede verificar su estado en el Portal para padres de PDSes. Consulte la sección de apelaciones para obtener más información sobre el proceso de apelaciones.



Estado	Detalles de estado	Descripción
Apelación - Elegible	Financiado	Su apelación está completa. Su estudiante es elegible y su cuenta ha sido financiada. Revise su correo electrónico para conocer los próximos pasos.
	Esperando ser financiado	Su apelación está completa. Su estudiante es elegible para una beca PDSes, pero debe esperar a que su cuenta sea financiada. No podemos proporcionar una fecha en la que pueda esperar recibir fondos en su cuenta. Recibirá un correo electrónico cuando su cuenta haya sido financiada, y puede verificar su estado en el Portal para padres de PDSes.
Apelación - Denegada	Apelación denegada	Su apelación está completa y no tuvo éxito. Esto pone fin al proceso de apelación. Puede volver a presentar una solicitud en el futuro si su estudiante es elegible.
Cancelado	El padre puede volver a presentar una solicitud	Su solicitud ha sido cancelada. Puede volver a presentar una solicitud durante el próximo período de solicitud si su estudiante es elegible.
	Solicitud de los padres	Ha solicitado la cancelación de su solicitud.
		Su solicitud y/o cuenta PDSes ha sido cancelada. No puede volver a solicitar para este estudiante.

## Documentación y Apelaciones

La función "Adjunto" del Portal para Padres de PDSes proporciona una manera para que los padres carguen documentación para ayudar al equipo de PDSes a confirmar la elegibilidad de su(s) estudiante(s).

Durante el plazo de solicitud, debe cargar la documentación para confirmar la elegibilidad de su estudiante **solo si su estudiante se volvió elegible para PDSes después del 1 de octubre del año escolar actual.**

Por ejemplo, si:

- 1. Su estudiante comenzó a recibir servicios de educación especial recientemente (después del 1 de octubre del año escolar actual)** - si la documentación del IEP de su estudiante muestra que los servicios de educación especial comenzaron después de octubre, es posible que nuestros registros no muestren que su estudiante está recibiendo servicios de educación especial y debe cargar la documentación del IEP.
- 2. Su estudiante comenzó recientemente a asistir a una escuela pública de Texas (después del 1 de octubre del año escolar actual)** - si su estudiante se inscribió en una escuela pública de Texas después del 1 de octubre del año escolar actual (incluso si su ARD inicial se llevó a cabo antes del 1 de octubre), es posible que nuestros registros no muestren que su estudiante está inscrito en una escuela pública de Texas y debe cargar la documentación.

### Cargar documentación

Los padres pueden cargar el Programa de Educación Individualizado (IEP) de su estudiante en el portal para padres de PDSes durante el plazo de solicitud. Puede cargar un IEP antes de enviar la solicitud de su estudiante. Sin embargo, si no tiene el IEP de su estudiante listo para cargarlo cuando presente la solicitud, aún puede enviar su solicitud. Una vez que tenga el IEP listo, puede volver a iniciar sesión en su Portal para Padres de PDSes para cargarlo en cualquier momento antes de que se cierre la ventana de solicitud. No es obligatorio cargar documentación.

**No es obligatorio cargar documentación.**

**Para subir la documentación, siga estos pasos:**  
**Si ya ha presentado su solicitud:**

- Si ya ha enviado su solicitud y desea cargar documentos, puede hacerlo haciendo clic en el ID de solicitud del estudiante o estudiantes a los que desea agregar archivos adjuntos.

Antes de adjuntar un documento a su aplicación, debe cargar y guardar sus archivos en su computadora o dispositivo.  
 Nombre y guarde sus documentos así:  
 Nombre del estudiante\_Apellido del estudiante\_Tipo del documento  
 (Ejemplo: John\_Smith\_IEP)

Estudiantes											AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción
1234567890	Test Student		24-0000111	02-03-2024	Enviado	--	02-03-2024	No	No	No	CANCELAR

**Antes de presentar la solicitud:**

**PASO 1:** Debajo de las tres casillas de verificación de su solicitud, verá una sección donde puede adjuntar sus documentos. Haga clic en el botón "ADJUNTAR".

Atar documentos para  
Nombrar al archivo con este formato: Nombre del estudiante\_Apellido del

ADJUNTAR...

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO DE ARCHIVO	FECHA DE INCORPORACION

ENVIAR

**PASO 2:** Se abrirá una ventana emergente con sus archivos guardados en su computadora o dispositivo. Busque y cargue los archivos correctos guardados en su computadora o dispositivo, luego haga clic en el botón "Abrir".

**PASO 3:** Si el archivo adjunto parece correcto, seleccione el tipo de documento que ha cargado.

- Una vez que haya cargado su archivo, se verá en la ventana de la aplicación.
- Repita este proceso si tiene otros documentos para cargar.
- Si desea eliminar un documento que ha cargado, puede hacer clic en el botón "BORRAR" junto a ese archivo adjunto.

ADJUNTAR...

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO DE ARCHIVO	FECHA DE INCORPORACION
Jane_Doe_IEP.docx	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">           IEP/ARD Document            Enrollment            IEP/ARD Document         </div>	16/2024 <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Delete</span>

ENVIAR



**PASO 4:** Cuando su(s) documento(s) sea(n) correcto(s), haga clic en enviar.

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO DE ARCHIVO	FECHA DE INCORPORACION	
Jane_Doe_IEPdocx	IEP/ARD Document	12/16/2024	Delete

ENVIAR

**PASO 5:** Después de hacer clic en el botón "Enviar", verá su documento cargado en la lista, junto con un banner verde en la parte superior de la página que dice "Aplicación guardada. Puede cerrar esta página para salir". Cierre esta ventana para volver a la página de inicio.

**Requisito de activación de la cuenta PDES:**

Aplicación guardada. Puede cerrar esta página para salir.

**PASO 6:** Una vez que haya cargado sus archivos adjuntos, verá "Sí" en la columna "Archivos adjuntos" y la columna "Detalles de estado" cambiará a "Enviado - Con archivos adjuntos".

Estudiantes												AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción	
1234567890	Test Student	01-01-2010	24-0000111	02-03-2024	Enviado	Enviado con archivos adjuntos	02-03-2024	No	No	Si	CANCELAR	

**NOTE:** Para ver, eliminar o agregar archivos adjuntos después de haberlos enviado, puede hacer clic en el enlace "ID de aplicación". Solo podrás editar o eliminar mientras la ventana de la aplicación esté abierta.

Estudiantes												AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción	
1234567890	Test Student	01-01-2010	24-0000111	02-03-2024	Enviado	--	02-03-2024	No	No	No	CANCELAR	

## Apelaciones

Después de que se cierra el plazo de solicitud, los padres que reciben una notificación de denegación pueden apelar durante el período de apelación. Es obligatorio cargar la documentación para completar el proceso de apelación.

- Para iniciar el proceso de apelación, haga clic en el botón "APELAR" del estudiante correcto. El botón "APELAR" solo aparecerá si recibió una denegación.

**Antes de iniciar el proceso de apelación, debe cargar y guardar sus archivos en su computadora o dispositivo.**

Nombre y guarde sus documentos así:  
 Nombre del estudiante\_Apellido del estudiante\_Tipo del documento  
 (Ejemplo: John\_Smith\_IEP)

Estudiantes												AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción	
1234567890	Test Student	01-01-2010	24-0000111	02-03-2024	Denegado	El estudiante no es atendido por educación especial	02-03-2024	No	No		<span style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #007bff; color: white; text-decoration: none;">APELAR</span>	

- Haga clic en el botón "Agregar archivo adjunto", esto abrirá una ventana emergente con sus archivos guardados en su computadora o dispositivo. Busque y cargue los archivos correctos guardados en su computadora o dispositivo. Cargue su(s) archivo(s) seleccionando el/los archivo(s) correcto(s) y luego haciendo clic en el botón "Abrir".

## Apelar la decisión de mi solicitud de PDSSES:

[Preguntas frecuentes sobre las apelaciones de PDSSES](#)

Para completar el proceso de apelación, debe proporcionar documentación que verifique la elegibilidad de su estudiante:

- Apelaciones para una denegación basada en que mi estudiante no está siendo atendido por educación especial:** La única documentación que aceptaremos para confirmar el estado de educación especial de su estudiante es el **programa educativo individualizado (IEP)** más reciente del comité de Admisión, Repaso y Retiro (ARD, por sus siglas en inglés). **La fecha en el IEP de su estudiante DEBE mostrar que su estudiante comenzó a recibir servicios de educación especial en o antes de la fecha en que presentó su solicitud.** No se aceptarán apelaciones para estudiantes que estaban siendo evaluados para educación especial en el momento de su solicitud. Se deben proporcionar todas las páginas del IEP, incluida la página de firmas. No se aceptarán los IEP de más de un año de antigüedad, ni otras formas de documentación como informes de una Evaluación Completa e Individual (FIE, por sus siglas en inglés), informes de metas del IEP y/o informes médicos. Por favor, **no cargue los planes 504**, ya que los estudiantes atendidos a través de la sección 504 NO son elegibles para PDSSES.
- Apelaciones para una denegación basada en que mi estudiante no está inscrito:** Cargue prueba de que su estudiante está actualmente inscrito en una escuela pública de Texas y recibe servicios de educación especial. Consulte más arriba los requisitos de carga del IEP.

**Se requieren archivos digitales como PDF.** Comuníquese con la escuela de su estudiante para obtener una copia de su IEP para cargarlo. Si necesita ayuda, visite este sitio para obtener consejos: [Ayuda de carga de PDSSES](#).

Atar documentos para apoyar la solicitud PDSSES para <inserte el nombre del estudiante + la inicial del segundo nombre + el apellido>

Asignar un nombre al archivo con este formato: Nombre del estudiante\_Apellido del estudiante\_Tipo de documento (Ejemplo: José\_Sanchez\_IEP)

AGREGAR ARCHIVO ADJUNTO

Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha agregada

Proporcione la razón para su apelación, la fecha de la reunión ARD más reciente de su estudiante y si tiene algún comentario adicional que nos ayudaría a determinar la elegibilidad de su estudiante (limite las respuestas a 200 palabras o menos).

Enviar apelación

- Si necesita cargar más de un documento, repita el proceso anterior.
- Una vez que haya seleccionado sus archivos adjuntos, verá todos los documentos que cargó.

Atar documentos para apoyar la solicitud PDSSES para <inserte el nombre del estudiante + la inicial del segundo nombre + el apellido>

Asignar un nombre al archivo con este formato: Nombre del estudiante\_Apellido del estudiante\_Tipo de documento (Ejemplo: José\_Sanchez\_IEP)

AGREGAR ARCHIVO ADJUNTO

Nombre del archivo	Tipo de archivo	Fecha agregada
<a href="#">Test_Student_IEP.PDF</a>	IEP/ARD Document	03-20-2024

- Describa el motivo de su apelación en el cuadro debajo de los documentos presentados. Agregue tantos detalles como sea posible, ya que esto ayudará al equipo de PDSSES a tomar una decisión de elegibilidad.

Proporcione la razón para su apelación, la fecha de la reunión ARD más reciente de su estudiante y si tiene algún comentario adicional que nos ayudaría a determinar la elegibilidad de su estudiante (limite las respuestas a 200 palabras o menos).

Mi estudiante tuvo su reunión ARD inicial el 14 de noviembre de 2024, donde se determinó que necesitaba servicios de educación especial para una discapacidad de aprendizaje. He incluido una copia de su IEP para que usted la revise.

Enviar apelación

- Una vez que haya completado el proceso de apelación, haga clic en el botón "ENVIAR APELACIÓN".

Proporcione la razón para su apelación, la fecha de la reunión ARD más reciente de su estudiante y si tiene algún comentario adicional que nos ayudaría a determinar la elegibilidad de su estudiante (limite las respuestas a 200 palabras o menos).

Mi estudiante tuvo su reunión ARD inicial el 14 de noviembre de 2024, donde se determinó que necesitaba servicios de educación especial para una discapacidad de aprendizaje. He incluido una copia de su IEP para que usted la revise.

Enviar apelación

- Una vez que haya cerrado la ventana de apelación, regrese a su página de inicio y verá que la columna de estado ha cambiado a "Apelación". Después de que el equipo de PDES procese su apelación, recibirá un correo electrónico de cambio de estado con su decisión de apelación. Las apelaciones se procesan en el orden en que se reciben y pueden tardar un par de meses en completarse. Para que este proceso sea más rápido, debe cargar la documentación correcta. Las apelaciones pueden retrasarse si el equipo de PDES tiene que solicitar documentación adicional.

Estudiantes												AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción	
1234567890	Test Student	01-01-2010	24-0000111	02-03-2024	Apelación	La solicitud ha sido apelada - En revisión	02-03-2024	No	No	No	CANCELAR	

## Cancelar una solicitud

Si desea cancelar una solicitud presentada, puede hacerlo en el Portal para Padres de PDES hasta que se cierre la ventana de solicitud. Para cancelar, haga clic en el botón "CANCELAR" al final de la fila del estudiante cuya solicitud desea cancelar. Después de hacer clic en "CANCELAR", aparecerá una ventana de confirmación.

Estudiantes												AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción	
1234567890	Test Student	01-01-2010	24-0000111	02-03-2024	Enviado	--	02-03-2024	No	No		CANCELAR	

Una vez que haya cancelado su solicitud, el "Estado" cambiará a "Cancelado" y los "Detalles de estado" mostrarán "Solicitud de los padres". La columna "Acción" también cambiará a "APLICAR" si la ventana de solicitud aún está abierta, lo que le permitirá volver a solicitar a este estudiante en el futuro si aún es elegible.

Estudiantes												AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción	
1234567890	Test Student	01-01-2010	24-0000111	02-03-2024	Cancelado	Solicitud de los padres	02-03-2024	No	No	No	APLICAR	

**NOTE:** Si la ventana de solicitud está cerrada y desea cancelar una solicitud, comuníquese con el equipo de PDES enviando un correo electrónico a [PDESHelp@region10.org](mailto:PDESHelp@region10.org) o llamando al 855-773-3839.

## Apéndice

### Glosario de acrónimos

Siglas en inglés	Término
TEA	Agencia de Educación de Texas
PDSSES	Servicios de Educación Especial Dirigidos por los Padres
IEP	Programa de Educación Individualizado
ARD	Admisión, repaso y retiro
SSN	Número de Seguro Social: 9 dígitos
S#	ID alternativo del estado: la letra "S" seguida de 8 dígitos
UID	Número de identificación único: 10 dígitos
FIIE	Evaluación inicial completa e individual
FIE	Evaluación completa e individual
PDF	Formato de documento portátil: tipo de archivo
JPG	Grupo Fotográfico Conjunto – tipo de archivo

### Tabla de errores

Si recibe un mensaje de error que no está en la lista a continuación o necesita ayuda adicional, puede ponerse en contacto con [PDSESHelp@region10.org](mailto:PDSESHelp@region10.org). Las preguntas sobre su cuenta de My SPEDTex deben dirigirse a SPEDTex llamando al 855-773-3839 o enviando un correo electrónico a [inquire@spedtex.org](mailto:inquire@spedtex.org).

Mensaje de error	¿Qué significa el mensaje?	Por qué recibe este mensaje y recomendaciones sobre cómo solucionarlo
<b>"El estudiante está agregado actualmente a otro perfil"</b>	Esto significa que el estudiante que está intentando agregar ya se ha conectado al perfil de una cuenta diferente. Los estudiantes solo pueden ser asignados a una cuenta del Portal para padres de PDSSES y las solicitudes solo se pueden enviar una vez por estudiante.	Hay dos razones posibles para este mensaje: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Es posible que haya creado más de una cuenta My SPEDTex y que el estudiante ya esté conectado a esa cuenta. Si este es el caso, deberá iniciar sesión en esa cuenta de My SPEDTex y presentar la solicitud desde allí, o, si desea transferir a su estudiante de una cuenta de My SPEDTex a otra, comuníquese con SPEDTex para obtener ayuda.</li> <li>2. Es posible que otra persona ya haya agregado a este estudiante a su Portal para padres de PDSSES. Por ejemplo, es posible que otro(s) padre(s) de su estudiante ya haya(n) presentado la solicitud. Si esto es cierto, no podrá presentar una solicitud ya que solo se puede presentar una solicitud por estudiante. Si cree que alguien puede haber solicitado a su estudiante sin permiso, comuníquese con la ayuda de PDSSES.</li> </ol>
<b>"Ya se ha otorgado una cuenta para este estudiante"</b>	Esto significa que los registros muestran que ya se le otorgó una beca a su estudiante en el pasado y no puede volver a solicitarla.	El programa PDSSES (anteriormente SSES) comenzó en 2021 y es una subvención única, no puede solicitar a un estudiante que ya ha recibido una cuenta.

Mensaje de error	¿Qué significa el mensaje?	Por qué recibe este mensaje y recomendaciones sobre cómo solucionarlo
<b>"La información ingresada no coincide con los registros estatales"</b>	Esto significa que la información del estudiante que ingresó no coincide con el Sistema de Datos del Estudiante de Texas (TSDS, por sus siglas en inglés).	Le recomendamos que vuelva a verificar la información que ingresó. Si el nombre de su estudiante contiene caracteres especiales, como guiones y/o apóstrofes, asegúrese de que estén incluidos. Si continúa teniendo problemas, comuníquese con la escuela de su estudiante para confirmar su información de TSDS.
<b>"Debe proporcionar un número de seguro social válido o 'S#'"</b>	Esto significa que no ha ingresado correctamente el número de identificación de su estudiante. El problema puede ser que esté escribiendo mal el número o que esté ingresando un SSN cuando el sistema necesita el S# para crear una coincidencia.	Para solucionar este problema, le recomendamos: 1. Vuelva a introducir el SSN o S# de nuevo asegurándose de que: o El número de seguro social ingresado tiene exactamente 9 dígitos de longitud sin letras ni caracteres especiales, O o La S# introducida consta de una letra "S" mayúscula o minúscula seguida de 8 dígitos. 2. Comuníquese con la escuela de su estudiante para confirmar si inscribió a su estudiante con un SSN o S#.
<b>"Debe estar de acuerdo con el &lt;insertar acuerdo(s) faltante(s)&gt; para presentar esta solicitud." para presentar esta solicitud."</b>	Esto significa que no ha completado uno o más de los requisitos de la solicitud.	Regrese y seleccione estas tres casillas de verificación para aceptar los términos de: 1. Requisito de activación de la cuenta de 30 días 2. Autoridad legal para solicitar a un estudiante 3. Certificar que la información proporcionada es exacta y verdadera y proporcionar su nombre.

### **Cargar la documentación correcta**

Recomendamos revisar tres áreas para asegurarse de cargar la documentación de ARD/IEP de su estudiante y no algún otro documento de educación especial:

1. Verifique la longitud: la documentación del ARD/IEP es larga (generalmente de 20 a 50 páginas), mientras que la mayoría de los otros documentos (excepto los informes de evaluación de FIE) suelen tener solo unas pocas páginas.
2. Busque para "Reunión del Programa de Educación Individualizado (IEP)" en el título de la primera página. (Los informes de evaluación, como la Evaluación Completa e Individual (FIE), tienen "Evaluación Completa e Individual" en el título)
3. Verifique cerca del final la página de firmas: la documentación de ARD/IEP contiene una página con una tabla que enumera el nombre y el papel de todos los miembros presentes y proporciona espacio para su firma.

<b>Documentación correcta</b>	<b>Documentación incorrecta - NO será aceptada</b>
Programa de Educación Individualizado / Admisión, Repaso y Retiro (IEP/ARD, por sus siglas en inglés)	Evaluación Inicial Completa e Individual (FIIE, por sus siglas en inglés)



Documentación correcta	Documentación incorrecta - NO será aceptada
	Evaluación Completa e Individual (FIE, por sus siglas en inglés)
	Versión que dice "BORRADOR"
	Versión sin firmas
	Invitación a una reunión del comité ARD
	Informe médico
	Informe de progreso
	Enmienda al programa de educación individualizado (IEP)
	Informe de metas del programa de educación individualizado (IEP)
	Formulario de consentimiento para evaluar
	Plan 504

### Tabla de estudiantes

Debajo de la sección Padre/Tutor, el Portal para Padres de PDSes mostrará una tabla con todos los estudiantes que ha agregado:

Estudiantes											AGREGAR ESTUDIANTE
UID	Nombre del estudiante	Fecha de nacimiento	ID de aplicación	Día de entrega	Estado	Detalles de estado	Situación a la fecha	Prioridad	Fundado	Archivos adjuntos	Acción
1234567890	Test Student	01-01-2010	24-0000111	02-03-2024	Enviado	--	02-03-2024	No	No	No	CANCELAR

Título de la columna	Descripción
UID	El UID de su estudiante dentro del sistema de registros TSDS del estado
Nombre del estudiante	El nombre de su estudiante dentro del sistema de registros TSDS del estado
ID de aplicación	Su número de identificación de la solicitud. Al hacer clic en este enlace, se mostrará un registro de la solicitud que envió; además, aquí es donde puede ir si desea cargar archivos adjuntos
Día de entrega	La fecha en que presentó su solicitud
Estado	Muestra el estado de su solicitud (consulte la tabla de estado a continuación para obtener más información)
Detalles de estado	Muestra detalles adicionales sobre el estado de su solicitud (consulte la tabla de estado a continuación para obtener más información)
Situación a la fecha	Muestra la fecha más reciente en que se actualizó el estado
Prioridad	Muestra si los datos estatales muestran que su estudiante califica para recibir comidas a precio reducido
Fundado	Muestra si su cuenta ha sido creada y financiada o no
Archivos adjuntos	Muestra si ha agregado archivos adjuntos y cargado documentación
Acción	Proporciona botones de acción con opciones como APLICAR, CANCELAR, RETIRAR y APELAR
Título de la columna	Descripción