



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Lcda. Alayra Figueroa González | Secretaria asociada | figueroaga@de.pr.gov

22 de julio de 2026

Subsecretaria asociada, subsecretaria de Administración, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos, secretarios auxiliares, directores de divisiones y oficinas, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, gerentes y subgerentes, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

Enlace firmado

Lcda. Alayra Figueroa González

Secretaria asociada de Educación Especial

PROCEDIMIENTO VIGENTE PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS ASISTENTES DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El Programa de Educación Especial (PEE) tiene la responsabilidad de garantizar que los estudiantes con discapacidad reciban una educación en igualdad de condiciones. Para ello, dispone de servicios educativos, relacionados y suplementarios que permiten eliminar o minimizar las barreras que puedan afectar su acceso, permanencia y participación en el entorno escolar.

Dentro de los servicios suplementarios se encuentra el asistente de servicios de educación especial, destinado a apoyar a estudiantes con discapacidad que presentan necesidades físicas o médicas que, incluso con equipos de asistencia tecnológica u otros acomodos, no podrían asistir o permanecer en la escuela sin este apoyo.

Como parte de la política pública del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR), una vez el Comité de Programación y Ubicación (ComPU),

debidamente constituido, establece la necesidad en el Programa Educativo Individualizado (PEI), la solicitud de asistentes de servicios se realiza a través de la plataforma Mi Portal Especial (MiPE), en el módulo de «Recursos Humanos», tarjeta «Manejo de Solicitud de Personal Irregular». En esta sección se presentan los recursos disponibles y se verifica si la escuela cuenta con el personal necesario para atender al estudiante. De no contar con el recurso requerido, corresponderá solicitarlo. Este proceso será realizado por la oficina regional educativa (ORE).

El proceso de asignación de asistentes de servicios se realiza en tres fases:

Fase 1: Certificación de asistentes de servicios en la escuela

El director escolar revisará los asistentes asignados a la escuela. De identificarse algún asistente que no se encuentre laborando en la escuela, procederá a removerlo del sistema. Una vez verifique que la plantilla refleja correctamente el personal asignado, procederá a certificarla.

Fase 2: Certificación de la organización escolar de Educación Especial en Manejo de Alternativa de ubicación

El personal designado por la ORE, en coordinación con el director escolar, procederá a asignar los grupos creados al maestro correspondiente, así como la matrícula asignada a cada grupo. Si al momento de realizar este proceso no existe un maestro asignado, se procederá a registrar el puesto como vacante y se asignará la matrícula correspondiente al grupo.

Fase 3: Asignación de Asistentes de Servicios al salón/estudiante

El personal designado por la ORE, conforme a la información certificada por el director escolar procederá a asignar el asistente de servicios al grupo correspondiente. Posteriormente, enlazará a aquellos estudiantes que cuenten con una solicitud SAEE-10 y para quienes exista personal disponible para brindar el servicio, conforme a las necesidades identificadas.

Con el propósito de asegurar el inicio oportuno de los servicios de apoyo, el proceso de nombramiento de los Asistentes de Servicios de Educación Especial deberá completarse a más tardar el **28 de julio de 2026**.

A partir del presente año, se incorpora como parte del proceso la **Certificación de TI**. Para completar este trámite, el director escolar accederá al «**Módulo de Recursos Humanos**» de la plataforma MiPE y seleccionará la tarjeta «**Asistentes de Servicios**». Una vez acceda a la tarjeta, descargará la certificación mediante el botón ubicado en la parte superior derecha. Luego de descargarla, verificará que la información contenida en la certificación esté correcta. No obstante, de identificar algún error, procederá a realizar las modificaciones correspondientes y se comunicará con el funcionario designado por la ORE para estos asuntos (ver **Anejo 1**), a fin de que, en coordinación, se efectúen los ajustes necesarios en plataforma, según el proceso establecido.

Una vez revisada y validada la información, accederá al «**Módulo de Estudiantes**», seleccionará la tarjeta «**Informes del caso Rosa Lydia Velez**» y cargará la certificación en la **Certificación de TI**. Esta certificación constituye un requisito para validar la asignación del recurso al estudiante y deberá ser sometida a más tardar del **4 de agosto de 2026**.

Esta asignación debe realizarse tomando en consideración la cantidad de asistentes ya presentes en el grupo o salón donde se ubica el estudiante, de modo que no se trate de una designación aislada, sino del resultado de un análisis integral que contemple tanto las necesidades individuales como la disponibilidad y distribución adecuada de los recursos. Cualquier cambio que no atienda adecuadamente la necesidad del estudiante deberá ser evaluado y discutido en el ComPU. En aquellos casos en que la necesidad no pueda ser atendida con los asistentes disponibles, la ORE deberá notificar a la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) y deberá proceder con la solicitud de un nuevo recurso a través del módulo de **Recursos Humanos**, utilizando la tarjeta «**Manejo de Solicitud de Personal Irregular**».

Es responsabilidad de la escuela asegurar que los servicios y apoyos acordados en el ComPU se materialicen, y que, además, se certifique de manera precisa la cantidad de asistentes disponibles en su plantel. Este

proceso, además de garantizar la asignación de recursos alineados a las necesidades específicas del estudiante, constituye también una auditoría de puestos y representa el mecanismo oficial de documentación y validación del proceso.

El asistente de servicios de educación especial constituye un apoyo esencial que permite a los estudiantes participar y beneficiarse del entorno escolar. El cumplimiento riguroso con los procesos establecidos fortalece la capacidad del sistema para responder de manera organizada y ágil, asegurando que la información en el sistema refleje de forma precisa las necesidades de las escuelas y permita asignar los recursos de manera efectiva. La exactitud en los datos es fundamental para que cada estudiante reciba el apoyo que necesita en el momento oportuno.

Con el fin de facilitar el proceso de asignación de asistentes de servicios, se incluye una guía rápida que describe los pasos necesarios para completar dicho proceso (ver **Anejo 2**).

Agradecemos el apoyo y compromiso que brindan a los estudiantes del Programa de Educación Especial.

Anejos

Anejo 1**FUNCIONARIOS DESIGNADOS POR ORE
CERTIFICACIÓN DE TI**

ORE	FUNCIONARIO DESIGNADO	CORREO ELECTRÓNICO
ARECIBO	Aixa Berríos Rivera	berriosra@de.pr.gov
	Dra. Iris Y. Amones Gaud	amonesgi@de.pr.gov
BAYAMÓN	Jim P. Sprolito Skerret	sprolitosj@de.pr.gov
	Stevenson García Matta	garciasmt@de.pr.gov
CAGUAS	Xiomara López Serrano	lopezsx@de.prp.gov
	Dra. Yessenia Centeno Faría	centenofy@de.pr.gov
HUMACAO	Indhira Rivera Rodríguez	riverarid@de.pr.gov
	Carlos Rivera Montañez	riveramc@de.pr.gov
	Edwin Bonilla Collazo	bonillace@de.pr.gov
MAYAGÜEZ	Ivy Leen Ortiz Efre	ortizeil@de.pr.gov
	Limaris Olán Vélez	olanvl@de.pr.gov
	Fernando Toro Torres	torotf@de.pr.gov
PONCE	Yadira Alicea Chetrángolo	aliceacy@de.pr.gov
	Vanessa Aponte Santiago	apontesv@de.pr.gov
SAN JUAN	Dra. Lourdes Ortiz Vidal	ortizvl@de.pr.gov
	Helga Milián Canales	milianch@de.pr.gov



El proceso de asignación de asistentes de servicios se realiza en tres fases:



Fase 1: Certificación de asistentes de servicios en la escuela

El director escolar revisará los asistentes asignados a la escuela, si se refleja algún asistente que no se encuentra en la escuela procederá a removerlo; una vez visualice la plantilla de forma correcta procederá a certificar el mismo.



Fase 2: Certificación de la organización escolar de Educación Especial en Manejo de Alternativa de ubicación

El personal designado por la Oficina Regional Educativa (ORE) procederá, en conjunto con el director escolar, a asignar los grupos creados al maestro que estará atendiendo el mismo al igual que la matrícula. Si al momento de realizar el ejercicio no hay maestro asignado, se procederá a colocar puesto vacante y se asignará la matrícula.



Fase 3: Asignación de Asistentes de Servicios al salón/estudiante

El personal designado por la ORE procederá, según la información provista por el director escolar, a asignar el asistente de servicios al grupo correspondiente; luego enlazará a todos aquellos dentro de ese grupo que tengan una SAEE10 y exista algún personal disponible para atender el estudiante.