



4 de agosto de 2016

**Directores de los Centros de Servicios de Educación Especial, facilitadores docentes de distritos y municipios, directores de escuela, maestros y corporaciones que proveen servicios relacionados a los estudiantes de Educación Especial**



Prof. Rafael Román Meléndez  
Secretario

**DIRECTRICES PARA EL MANEJO DE SOLICITUDES DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS DE LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA LA FASE DE DAÑOS DEL CASO ROSA LYDIA VÉLEZ VS. DEPR**

En enero de 2016 el Tribunal Supremo de Puerto Rico determinó que los niños y jóvenes estudiantes de Educación Especial, así como sus madres, padres, tutores y encargados, desde 1980 al presente, podrán presentar reclamaciones de daños y perjuicios ante el Tribunal de Primera Instancia. Esto por los actos u omisiones del Departamento de Educación al no proveer los servicios educativos necesarios a los menores. Ahora bien, conforme a lo que es la ley del caso, el estado admitió su negligencia, y los reclamantes deberán probar sus daños y la relación causal entre esos daños y la negligencia del estado.

A tales efectos la representación legal del DE y los abogados del pleito de clase acordaron el procedimiento para que los padres, madres, tutores y encargados de estudiantes puedan presentar, desde el 15 de agosto hasta el 31 de octubre del corriente año, sus reclamaciones por los alegados daños que la agencia les ocasionó, al no proveer los servicios educativos y relacionados correspondientes. Este nuevo paso constituye la reafirmación de lo que ha sido siempre nuestra posición respecto al pleito de clase de Educación Especial. Como parte de la nueva fase, se publicará en cuatro ocasiones un edicto en los principales periódicos del país y cuñas radiales en varias emisoras de alcance nacional, entre el 14 de agosto y el 30 septiembre, con los pasos que deberán seguir los potenciales reclamantes. Es indispensable que en el tablón de edictos de todas las escuelas del país se coloque copia del edicto de manera que la comunidad escolar pueda ser debidamente notificada.

Además, como parte del proceso definido, la agencia tiene la responsabilidad de facilitar, a quienes lo soliciten, copia del correspondiente expediente con el historial de los servicios de Educación Especial del estudiante. La coordinación del trámite de las copias de los expedientes se trabajará según la ubicación y el estatus actual del estudiante. Para todos aquellos estudiantes activos en el programa, la copia del expediente se debe tramitar por



medio del director escolar en la escuela donde el estudiante se encuentra recibiendo los servicios. Para el resto de los estudiantes (activos ubicados fuera de escuelas públicas y estudiantes inactivos del Programa) la copia del expediente se debe tramitar en el Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) que le corresponda al estudiante conforme a su residencia (véase Apéndice I, *Directorio de CSEE*). Una vez recibida la solicitud del expediente, el Departamento de Educación tiene 45 días para entregar copia del expediente de Educación Especial del estudiante.

### **Proceso para solicitud de expedientes de Educación Especial en las escuelas**

1. Para cada solicitud de expediente los padres tutores o encargados deben completar el formulario *Solicitud de copia de expediente de Educación Especial – fase de daños caso Rosa Lydia Vélez vs. DEPR* (véase Apéndice 2).
2. La solicitud deberá ser ponchada al momento de recibo ya que a partir de esa fecha comenzarán a contar los 45 días que tiene la agencia para entregar la copia del expediente del estudiante.
3. La copia del expediente podrá ser provista en formato digital o en papel de acuerdo con la disponibilidad de recursos en la escuela. De tener alguna situación en la escuela que le impida la reproducción o digitalización del expediente, el director escolar deberá hacer las gestiones necesarias para resolver la situación con el CSEE que le corresponda.
4. Una vez se complete la copia (digital o física) del expediente, debe completar el formulario *Certificación de copia fehaciente del expediente de Educación Especial* (véase Apéndice 3).
5. La copia del expediente y la certificación de copia fehaciente del expediente de Educación Especial debe ser entregada a la persona que realizó la solicitud. El personal de la escuela debe documentar la fecha en que se proveyó la copia del expediente.

### **Proceso para solicitud de expedientes en los CSEE**

#### **A- Estudiantes activos no públicos (Head Start, hogar, centro de cuidado y escuelas privadas)**

1. Para cada solicitud de expediente, los padres, tutores o encargados deben completar el formulario *Solicitud de copia de expediente de Educación Especial – fase de daños caso Rosa Lydia Vélez vs. DEPR* (véase Apéndice 2).
2. El personal designado en el CSEE deberá registrar la solicitud del expediente en el Sistema de Servicios al Estudiantes, Padres y Comunidad (USEPAC).
3. La solicitud deberá ser ponchada al momento de recibo ya que a partir de esa fecha comenzarán a contar los 45 días que tiene la agencia para entregar la copia del expediente del estudiante.
4. El personal designado en el CSEE deberá hacer las gestiones necesarias con el facilitador docente de Educación Especial, quien será el responsable de localizar el

expediente y completar la *Certificación de copia fehaciente del expediente de Educación Especial*.

5. La copia del expediente podrá ser provista en formato digital o en papel de acuerdo con la disponibilidad de recursos en el CSEE. El personal del CSEE apoyará en el proceso de reproducción del expediente y en el proceso de entrega del mismo al solicitante.
6. Una vez se complete la copia (digital o física) del expediente, debe completar el formulario *Certificación de copia fehaciente del expediente de Educación Especial* (véase Apéndice 3). Dicha certificación debe ser completada por el custodio del expediente.
7. La copia del expediente y la certificación de copia fehaciente del expediente de Educación Especial se debe entregar a la persona que realizó la solicitud. El personal designado en el CSEE debe documentar la fecha en que se proveyó la copia del expediente al solicitante en la sección de comentarios del Sistema de Servicios al Estudiantes, Padres y Comunidad (USEPAC).

#### **B- Estudiantes inactivos (inactivos o egresos)**

1. Para cada solicitud de expediente, los padres, tutores o encargados deben completar el formulario *Solicitud de copia de expediente de Educación Especial – fase de daños caso Rosa Lydia Vélez vs. DEPR* (véase Apéndice 2).
2. El personal designado en el CSEE deberá registrar la solicitud del expediente en el Sistema de Servicios al Estudiantes, Padres y Comunidad (USEPAC).
3. La solicitud deberá ser ponchada al momento de recibo, ya que a partir de esa fecha comenzarán a contar los 45 días que tiene la agencia para entregar la copia del expediente del estudiante.
4. El personal designado en el CSEE deberá hacer las gestiones necesarias con el personal de Archivo Inactivo del Departamento de Educación. El director del Centro de Servicios de Educación Especial será responsable de garantizar que se realicen todas las gestiones necesarias para localizar el expediente y completar la certificación de copia fehaciente del expediente de Educación Especial.
5. Para propósitos de facilitar el proceso de localización de expedientes en este proceso, se autoriza al personal de Archivo Inactivo a libre acceso a los expedientes inactivos del Programa de Educación Especial.
6. La copia del expediente podrá ser provista en formato digital o en papel de acuerdo con la disponibilidad de recursos en el CSEE. El personal del CSEE estará a cargo del proceso de reproducción del expediente y del proceso de entrega del mismo al solicitante.
7. Una vez se complete la copia (digital o física) del expediente, debe completar el formulario *Certificación de copia fehaciente del expediente de Educación Especial* (véase Apéndice 3). Dicha certificación debe ser completada por el custodio del expediente; en estos casos, el director del CSEE.

La copia del expediente y la certificación de copia fehaciente del expediente de Educación Especial debe ser entregada a la persona que realizó la solicitud. El personal designado en el CSEE debe documentar la fecha en que se proveyó la copia del expediente al solicitante en la sección de comentarios del Sistema de Servicios al Estudiantes, Padres y Comunidad (USEPAC).

Agradezco el fiel cumplimiento de estas directrices.



**DIRECTORIO TELEFÓNICO 2016-2017**

OFICINA	TELÉFONOS	DIRECCION DE CORREO ELECTRÓNICO
Secretaría Asociada de Educación Especial (Nueva sede) Dirección Postal: PO Box 190759 San Juan, P.R. 00919-0759 Dirección física: Calle Federico Costa #150 Urb. Industrial Tres Montañas Hato Rey, P.R. 00917	Secretaría Asociada de Educación Especial 1-787-773-6178  Unidad de Servicio a Estudiantes, Padres y Comunidad 1-787-773-8900 al 8905	<a href="http://www.de.gobierno.pr">www.de.gobierno.pr</a> <a href="mailto:PadresEE@de.gobierno.pr">PadresEE@de.gobierno.pr</a>
Unidad Secretarial de Querrelas y Remedio Provisional (Antigua sede) Dirección Postal: PO Box 190759 San Juan, P.R. 00919-0759 Dirección física: Calle Teniente César González Esq. Café San Juan, P.R. 00919	1-787-773-6163 1-787-773-6158 1-787-773-6164 1-787-773-6237 Fax: 1-787-751-1764	<a href="mailto:serviciosee_uspprp@de.gobierno.pr">serviciosee_uspprp@de.gobierno.pr</a>

REGIÓN EDUCATIVA	CENTROS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL		
	DIRECCIÓN FÍSICA	DIRECCIÓN POSTAL	TELÉFONOS
<b>Arecibo</b> Centro Gubernamental 372 Ave. José A. Cedeño Suite 210-B Arecibo, Puerto Rico 00612-4623 Teléfonos 1-787-878-0556	<b>Arecibo</b> Avenida José de Diego #183 Arecibo, Puerto Rico (Paseo del centro del pueblo frente a tienda Emotion)	<b>Arecibo</b> Avenida José de Diego #183 Arecibo, Puerto Rico 00612	1-787-879-4422
	<b>Morovis</b> Bo. Morovis Sur Sector La Linea Ramal 6622 Km 0, Hm 1 Morovis, Puerto Rico	<b>Morovis</b> HC 02 Box 6512 Morovis, Puerto Rico 00687	1-787-862-4021 Fax: 1-787-862-1204
<b>Bayamón</b> Plaza Hato Tejas Carr. 2 km 15.2 Corujo Industrial Park Bayamón, Puerto Rico 00956 Teléfono 1-787-785-6455	<b>Bayamón</b> Plaza Hato Tejas Carr. #2, Km 15.2, Corujo Industrial Park Bayamón, Puerto Rico (centrando por estacionamiento Mueblerías Berrios)	<b>Bayamón</b> PO Box 60920 Bayamón Puerto Rico 00960-8848	1-787-780-6444 1-787-780-6445 Fax: 1-787-780-8746
<b>Caguas</b> Centro Gubernamental Piso 4 PO Box 398, Caguas, Puerto Rico 00726 Teléfonos 1-787-743-6274 / 1-787-743-1234	<b>Caguas</b> Ave. Luis Muñoz Marín, Esq. Georgetti Edif. Angora Park Plaza Caguas, Puerto Rico	<b>Caguas</b> PO Box 6975 Caguas, Puerto Rico 00726	1-787-653-2585 1-787-703-0102 Fax: 1-787-703-0980 1-787-703-0945
<b>Humacao</b> Calle Boulevard del Río PO Box 2030 Humacao, Puerto Rico 00792 Teléfonos 1-787-852-0010 1-787-852-0311	<b>Mini-Centro de Fajardo</b> Ubicado en la Escuela Superior Dr. Santiago Veve Calzada Ave. Osvaldo Molina (frente a Hospital Caribbean Medical Center)	<b>Mini-Centro de Fajardo</b> PO Box 9060 Las Piedras, Puerto Rico 00771	1-787-860-3228 Fax: 1-787-860-3229
	<b>Humacao (ubicado en Las Piedras)</b> Ave. Jesús T. Piñero #126 Las Piedras, Puerto Rico	<b>Humacao (ubicado en Las Piedras)</b> Apartado 960 Las Piedras, Puerto Rico 00771-0960	1-787-912-1001 Fax: 1-787-733-0830
<b>Mayagüez</b> Centro Gubernamental Piso 3 Calle Nenadih PO Box 818 Mayagüez, Puerto Rico 00681 Teléfonos 1-787-832-6880 1-787-832-3518	<b>Mayagüez (ubicado en Hormigueros)</b> Carr. #2, Km 164.2 Centro Comercial Plaza Monserrate, Edif. 4 Hormigueros, Puerto Rico	<b>Mayagüez (ubicado en Hormigueros)</b> PO Box 786 Hormigueros, Puerto Rico 00660	1-787-849-5020 Fax: 1-787-849-5405
	<b>San Germán</b> Calle Villa Universitaria Centro de Convenciones (Piso 2) San Germán, Puerto Rico	<b>San Germán</b> PO Box 549 San Germán, Puerto Rico 00683-0549	1-787-892-3500 ext. 2415 al 2417 Fax: 1-787-264-0391
	<b>Aguada</b> Calle La Paz # 195 Aguada, Puerto Rico (primer piso Estacionamiento Municipal)	<b>Aguada</b> Box 517 Aguada, Puerto Rico 00602	1-787-868-0868 Fax: 1-787-868-0810
<b>Ponce</b> Centro Gubernamental PO Box 7477 Ponce, Puerto Rico 00731 Teléfonos 1-787-843-7171	<b>Ponce</b> San Jorge Mall, Local #4 Carr. #2 (By Pass), Ponce, Puerto Rico (frente a la Sala de Emergencia Hospital Damas)	<b>Ponce</b> 612 Calle Dama Ponce, Puerto Rico 00717-1378	1-787-651-1146 1-787-651-1145
<b>San Juan</b> Antigua Sede del Departamento de Educación Piso 5 PO Box 190759 San Juan, P.R. 00919-0759 Tel. 1-787-777-8100	<b>San Juan</b> Ave. Ponce de León #1672, Parada 24 San Juan, Puerto Rico	<b>San Juan</b> Ave. Ponce de León #1672 San Juan, Puerto Rico 00909	1-787-523-6444



**SOLICITUD DE EXPEDIENTE DE EDUCACIÓN ESPECIAL  
 FASE DE DAÑOS ROSA LYDIA VÉLEZ VS. DEPR**

**Información del estudiante:**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
 (Mes-día-año)

Número de SIE: \_\_\_\_\_ Número de registro: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Escuela: \_\_\_\_\_ Distrito escolar: \_\_\_\_\_

**Información contacto de los padres o encargados:**

Madre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Padre: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Encargado: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

Dirección postal: \_\_\_\_\_

**Otra Información relevante:**

¿El estudiante se encuentra actualmente recibiendo los servicios del Programa de Educación Especial?  Sí  No

De contestar no en la pregunta anterior conteste la siguiente pregunta:

¿Cuál fue la última escuela a la que asistió el estudiante? \_\_\_\_\_

Observaciones que considere importantes: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Firma del solicitante: \_\_\_\_\_

-----PARA USO OFICIAL SOLAMENTE-----

Fecha de recibo de solicitud: \_\_\_\_\_

Lugar en donde se entregó la solicitud: \_\_\_\_\_





**Certificación de copia fehaciente del expediente de Educación Especial**

Yo, \_\_\_\_\_,  
 (Nombre de quien emite la certificación) (Puesto del que emite la certificación)

Certifico que los documentos que acompañan esta certificación constituyen una copia fehaciente del expediente del programa de Educación Especial del estudiante \_\_\_\_\_  
 cuyo número de registro en el Programa de Educación Especial es \_\_\_\_\_.

Certificado hoy: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
 Firma

\_\_\_\_\_  
 Puesto

