



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaria Asociada interina | Dra. Jessica Díaz Vázquez | diazvj@de.pr.gov

27 de mayo de 2022

Subsecretario asociado, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, subsecretario de Administración, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, directores de Centros de Servicios de Educación Especial, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros del Programa de Educación Especial

[Enlace firmado](#)

Jessica Díaz Vázquez, Ed. D.

Secretaria asociada interina

ACLARACIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS, SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENTES AL ESTUDIANTE DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El programa de Educación Especial tiene como propósito el apoyar a los estudiantes con diversidad funcional en su proceso de aprendizaje. Nuestros servicios están dirigidos con el propósito de que el estudiante pueda participar de la educación en igualdad de condiciones. Para ellos, el Programa de Educación Especial tiene disponible servicios suplementarios, relacionados y educativos.

Anualmente, el Comité de Programación y Ubicación, conocido como COMPU, tiene la responsabilidad de evaluar el programa educativo preparado para los estudiantes con diversidad funcional y determinar si los servicios allí documentados lograron los objetivos trazados, si requieren de algún ajuste, si se quiere continuidad o si el estudiante ya está apto para recibir apoyos mínimos bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación.

Uno de los servicios suplementarios disponibles en el Programa de Educación Especial es el servicio de asistente al estudiante. Este tiene como norte atender las necesidades físicas o de salud que no pueden ser canalizarse por medio de acomodos razonables, maestros especialistas o asistencia tecnológica y, de no atenderse, el programa educativo individualizado (PEI) no podría implementarse apropiadamente. Tomando en consideración que durante estas semanas los diferentes Comités de Programación están en el proceso de revisión de los servicios establecidos en el PEI sometemos al personal escolar un resumen del proceso para analizar, solicitar y asignar el servicio de asistente:

Paso 1: Análisis del COMPU

1. El COMPU identificará las necesidades físicas o de salud que presenta el estudiante que requieren de atención durante el horario escolar y analizará si requiere de la intervención de un adulto (adicional al docente) para poder implementar el PEI y esta(s) no puede(n) ser atendida(s) por medio de acomodados razonables, asistencia tecnológica o un maestro especializado. Para ello, utilizarán el formulario SAEE-10 Análisis de necesidad para asistente de servicio, revisada en abril 2021 y disponible por medio del enlace <https://de.pr.gov/educacion-especial/procesos-y-formularios/>.
2. Para los estudiantes que presentan una condición médica que requiere de cuidado especializado durante el horario escolar, los padres deben presentar las recomendaciones médicas por medio del formulario Referido médico, también disponible en el enlace anterior. Es importante recalcar que solo se requerirá este documento para los estudiantes que requieren servicios de cateterización, colostomía, gastrostomía y medicación **durante el horario escolar. De igual manera, este formulario tiene que ser actualizado anualmente.**
3. No se requerirá la firma del facilitador docente en el proceso de análisis para completar el formulario SAEE-10.
4. Si posterior al análisis de la necesidad del estudiante, se determina que el estudiante necesita del servicio para implementar el PEI, se documentará en la parte I del PEI.
5. El maestro de educación especial le entregará al director de la escuela todos los formularios SAEE-10 de aquellos estudiantes que requieran el servicio.

Paso 2: Solicitud del servicio

1. Recibidos los formularios SAEE-10, el director de escuela analizará las necesidades y el nivel de intervención que requieren sus estudiantes para determinar qué recurso (asistente) es el apropiado para atender la necesidad. De igual manera, garantizará que cada salón especial modificado (SEM) cuente con un asistente de grupo. Para este análisis deberá tomar en consideración, primeramente, al personal regular y posterior, el irregular, así como la preparación y habilidades que tiene el asistente para atender las necesidades del estudiante. Los asistentes al estudiante podrán ser asignados para atender hasta un máximo de 2 estudiantes, según la complejidad del servicio que este ofrecerá. Los asistentes de grupo SEM se asignarán para apoyar al maestro y entre 3 y 8 estudiantes. Es importante incluir aquellas necesidades de los estudiantes que fueron atendidos, durante el año escolar 2021-2022 por recursos nombrados bajo el mecanismo de remedio provisional.



2. Toda necesidad de servicio de asistente (nuevas y de continuidad) se solicitarán desde la cuenta del director de escuela por medio de la plataforma Mi Portal Especial (MiPE), en el módulo Recursos Humanos, tarjeta Solicitud de personal irregular. En cada solicitud se deberá adjuntar el formulario SAEE-10 y el SAEE-08 Minuta de reunión, donde se presenten las especificidades de la(s) necesidad(es) del estudiante.
3. El director de escuela podrá corroborar el estatus de sus solicitudes en cualquier momento por medio de MiPE.

Paso 3: Asignación de los recursos

1. Durante el proceso de completar la solicitud en MiPE, en la plataforma se presentarán todos los asistentes asignados a la escuela según la plataforma STAFF (para los empleados regulares) y la plataforma SEPI (para los empleados irregulares). Por cada solicitud, el director de escuela deberá seleccionar si cuenta con un recurso disponible en la escuela para atender la necesidad del estudiante. En esta instancia, seleccionará sí en la pregunta ¿Tiene un recurso disponible en la escuela? para que la plataforma le habilite el listado de los asistentes asignados a su plantel. Es importante que no se asigne a un asistente que obtuvo una evaluación del desempeño no satisfactoria, ni aquellos que fueron nombrados posterior al 1 de marzo de 2022. En aquellas instancias donde, luego del análisis de los recursos disponibles y las necesidades identificadas, requiera de un nuevo recurso deberá seleccionar no a la pregunta: ¿Tiene un recurso disponible en la escuela?. De esta manera, la solicitud pasará al Centro de Servicios de Educación Especial para la identificación y asignación de un recurso.
2. El personal del CSEE evaluará el análisis y asignación del director de la escuela por medio de la plataforma MiPE, módulo recursos humanos, tarjeta Asistente de servicios. El equipo del CSEE podrá recomendar: (1) hacer mejor uso de los recursos disponibles en su escuela, (2) asignar a un recurso disponible de la región educativa o (3) solicitará un nuevo recurso a la Secretaría Asociada de Educación Especial.
3. La SAEE evaluará el análisis realizado por el director de escuela y podrá recomendar: (1) hacer mejor uso de los recursos disponibles en su escuela, (2) asignar a un recurso disponible de la región educativa o (3) gestionar un nuevo recurso.

De requerir más información o apoyo en el proceso de identificar las necesidades y cómo atenderlas, pueden escribir al correo electrónico: apoyodocentesaee@de.pr.gov. Para apoyo en el proceso de solicitud por medio de la plataforma MiPE, puede escribir a asistencia-MIPE@de.pr.gov.

