

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Educación
Secretaría Asociada de Educación Especial

MANUAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA MADRES Y PADRES

TABLA DE CONTENIDO

	Página
Art. 1 – Introducción	1
Art. 2 – Base Legal	1
Art. 3 – Título y Aplicabilidad	2
Art. 4 – Definiciones	2
4.1 – Inhabilidad o impedimento	2
4.2 – Educación especial	2
4.3 – Educación pública, gratuita y apropiada	2
Art. 5 – Identificación y Registro	3
Art. 5.1 – ¿Qué deben hacer los padres, madres o personas encargadas durante el registro?	4
Art. 5.2 - ¿Cómo se hace el Registro de los bebés recién nacidos e infantes hasta que cumplen 3 años?	4
Art. 5.3 – Registro bajo condiciones especiales	5
Art. 6 – Evaluaciones	5
Art. 6.1 - ¿Con qué frecuencia deben hacerse las evaluaciones?	6
Art. 6.2 – La Evaluación Independiente	7
Art. 6.3 - ¿Qué pasa cuando los padres, madres o personas encargadas pagan por la evaluación o las evaluaciones?	7
Art. 6.4 – Tipos de evaluación	8
Art. 7 – Programa Educativo Individualizado (PEI)	8
Art. 7.1 - ¿Quiénes deben participar en la revisión del PEI?	8
Art. 7.2 - ¿Cuándo debe prepararse el PEI?	9
Art. 7.3 – Las áreas más relevantes del PEI son:	10
Art. 7.4 – El PEI debe contener:	11
Art. 8 – Asistencia Tecnológica	13
Art. 8.1 - ¿Cómo se determina la necesidad de la asistencia tecnológica?	13
Art. 8.2 - ¿Qué ocurre si el padres, la madre o la persona encargada no está de acuerdo con la evaluación de Asistencia Tecnológica	13
Art. 8.3 - ¿Qué ocurre con el equipo, una vez se le asigna al estudiante	14
Art. 9 – Ubicación	14
Art. 9.1 – Ubicación del estudiante de educación especial en instituciones o escuelas privadas	15
Art. 9.2 – Remedio provisional	16
Art. 9.2a Procedimiento para solicitar el remedio provisional	17
Art. 9.3 – Procedimiento de Querellas	18
Art. 9.3a - ¿Cuáles son algunas situaciones que pueden motivar la radicación de una querella?	18
Art. 9.3b - ¿Qué debe contener la querella y dónde se radica?	19
Art. 9.3c - ¿Quiénes pueden radicar la querella?	20
Art. 9.3d - ¿Cuál es el procedimiento que se sigue cuando se presenta la querella?	20

Art. 9.3e - ¿Quién es el juez administrativo?	21
Art. 9.3f - ¿Qué remedios puede conceder el juez administrativo?	22
Art. 9.3g - ¿Qué sucede cuando la resolución del juez administrativo no satisface a los padres querellantes?	22
Art. 9.3h - ¿Cuándo se puede ir directamente a los tribunales?	22
Art. 10 – Formularios	23
Art. 11 – Directorios telefónicos	23
Art. 12 – Cláusula Derogatoria	23
Art. 13 – Cláusula de Separabilidad	23
Art. 14 – Vigencia	23
Leyes y Reglamentos que aplican a los niños, niñas y jóvenes con inhabilidades	24
Algunas entidades que prestan servicios a personas con inhabilidades	26
Anejos	27

Art. 1 - Introducción

Un instrumento útil para la defensa de los derechos de niños y niñas con necesidades especiales. Para que las personas puedan hacer valer sus derechos es necesario que los conozcan. Este manual, breve y práctico, está dirigido a los padres, madres y personas encargadas de niños, niñas y jóvenes con necesidades especiales en el área de la educación. Esta publicación se lleva a cabo por acuerdo entre el Departamento de Educación y los miembros de la Clase en el Pleito de Rosa L. Vélez v. Departamento de Educación, Civil Número KPE 80-1738 (505).

Este Manual ofrece información a los padres y madres de niños con impedimentos sobre sus derechos en cuanto a los procedimientos y remedios disponibles. Para las personas que ya tienen experiencia buscando las mejores opciones para sus hijos, el Manual les será de utilidad porque organiza la información que ya conocen y la hace más accesible. Los procesos y remedios que se explican en este Manual, pueden ser tramitados o reclamados ante los funcionarios escolares, los facilitadores de educación especial asignados a las escuelas, los funcionarios del distrito escolar donde usted reside o en los Centros de Servicios de Educación Especial de las regiones educativas. Les exhortamos a que compartan este Manual con otras personas para que las redes de apoyo de sus hijos continúen fortaleciéndose.

Todo niño o niña, desde que nace hasta los 21 años inclusive, tiene derecho a recibir servicios de educación especial si tiene una o más inhabilidades que le afecten su desempeño educativo.

Art. 2 – Base Legal

El Departamento de Educación adopta el presente Reglamento en virtud de la autoridad que le confieren las siguientes leyes y disposiciones: Ley número 149 del 30 de junio de 1999, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Educación; disposiciones de la Ley de *Individuals with Disabilities Education Act* de 2004, Public Law 108-446 del 3 de diciembre de 2004; Ley número 51 del 7 de junio de 1996, según enmendada, conocida como *Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos*, 18 LPRA §1351, et. seq.; Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, 3 LPRA 2101, et. seq.; disposiciones de la *Sentencia por Estipulación* del 14 de febrero de 2002, en el caso de *Rosa Lydía Vélez y otros v. Rafael Aragunde y otros*, Caso Número K PE1980-1738 (505).

Art. 3 – Título

Este reglamento se conocerá como Manual de Educación Especial para Madres y Padres.

Art. 4 – Definiciones

4.1- Inhabilidad o impedimento

Para propósitos de educación especial, se considera que inhabilidad o impedimento es una condición física, mental o emocional que afecta el desarrollo del niño o la niña, su aprendizaje o su desempeño en el sistema educativo regular. Algunas de las condiciones son evidentes como la sordera, falta de visión, síndrome Down, impedimentos ortopédicos, entre otras. Otras condiciones, sin embargo, no son tan visibles, como es el caso del autismo, los problemas específicos de aprendizaje o los disturbios emocionales.

4.2 - Educación especial

Se refiere a servicios educativos diseñados específicamente para niños y niñas con necesidades especiales, entre los que se encuentran educación física, educación vocacional y otros. Además, incluye servicios de apoyo como terapia del habla, ocupacional y otros, necesarios para que el estudiantado se beneficie de los servicios educativos. Por ley, estos servicios deben ofrecerse a niños, niñas y jóvenes con inhabilidades desde que nacen hasta los 21 años de edad inclusive. (A los infantes de 0 a 2 años, les aplica el Programa de Intervención Temprana, administrado por el *Departamento de Salud*).

4.3 - Educación pública, gratuita y apropiada

Se refiere a la educación en el sistema público de enseñanza que debe ofrecerse a los niños y niñas con inhabilidades. La educación que se les ofrece debe ser diseñada tomando en consideración las necesidades particulares de cada niño y cada niña, así como estar disponible en el ambiente menos restrictivo posible o lo más cercano a la corriente regular.

Para que los niños con inhabilidades puedan recibir servicios educativos apropiados a sus necesidades, el Departamento de Educación junto a padres y madres deberán seguir los siguientes pasos:

- **Identificación** – El DE tiene que identificar a los niños y jóvenes, tanto del sistema público como de las escuelas privadas, que presenten condiciones físicas, mentales o emocionales que afecten su desarrollo o desempeño en el sistema educativo, corriente regular.

- **Registro** - Inscribirle en el Registro de Educación Especial.
- **Evaluación** - Hacerle las evaluaciones necesarias para determinar si cualifica para recibir servicios del Programa de Educación Especial.
- **Determinación de elegibilidad** – Determinar si el niño, niña o joven es elegible para recibir los servicios de educación especial luego de considerar los resultados de las evaluaciones que se le realizaron.
- **Preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI)** - Una vez se ha determinado que el niño es elegible para recibir los servicios de Educación Especial, se le preparará un PEI, que es un documento escrito, donde se especifican las necesidades educativas y de otros servicios relacionados a los cuales tiene derecho.
- **Ubicación** – Garantizar que los servicios educativos y los otros necesarios relacionados a su condición, se le ofrezcan de la forma menos restrictiva y en la alternativa más cercana a la población de corriente regular.

Art. 5 – Identificación y Registro

Los departamentos de Educación y de Salud de Puerto Rico están obligados a identificar o reconocer los niños, niñas y jóvenes que requieren educación especial. Sin embargo, en muchos casos son los padres o encargados quienes le informan a la Agencia la condición de sus hijos y le reclaman servicios. Esta gestión tiene que formalizarse mediante el registro de los niños en el Programa de Educación Especial del DE o en el Programa de Intervención Temprana, que administra el Departamento de Salud.

El registro de un niño ocurre cuando los padres, las madres o los encargados observan que su hijo no se desarrolla como corresponde a su edad cronológica y que tiene dificultades en la escuela. Puede ocurrir también cuando un profesional de la salud le recomienda a la familia que busque ayuda para el niño. El registro se hace en los Centros de Servicios de Educación Especial o en los Distritos Escolares.

No se necesita un referido médico o una autorización del maestro si el niño ya está en la escuela. Tampoco se requiere que presenten una evaluación médica o de una persona experta para registrar al niño, pero si la tienen, pueden presentarla.

El servicio de registro debe estar siempre disponible en los Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE) o en los distritos escolares donde residan los niños con inhabilidades. El proceso no debe detenerse porque el funcionario encargado del registro haya estado ausente o por alguna otra razón.

Art. 5.1 - ¿Qué deben hacer los padres, madres o personas encargadas durante el registro?

El registro es un proceso sencillo en el que los padres, las madres o las personas encargadas ofrecen información básica sobre su hijo. Por ejemplo, la fecha y lugar de nacimiento, la condición que se ha observado o que se sospeche que pueda tener el niño.

El DE debe informar sobre sus derechos a las madres, padres y personas encargadas con un documento escrito, que además, se les debe explicar en detalle. Los padres, madres o personas encargadas deberán asegurarse de firmar la autorización para que se refiera a su hijo o hija a las evaluaciones correspondientes y necesarias.

Es muy importante requerir copia de la hoja de registro y guardar la misma porque es la evidencia de que se cumplió con la obligación de registrar al niño. A partir de esa fecha, el *Departamento tiene 30 días para realizar la evaluación.*

Art. 5.2 - ¿Cómo se hace el Registro de los bebés recién nacidos e infantes hasta que cumplen 3 años?

En Puerto Rico, el Departamento de Salud es la agencia encargada de evaluar y garantizar los servicios de intervención temprana a los infantes que nacen en condiciones que les ocasionan retraso en su desarrollo. Esto es lo que se conoce como Programa de Intervención Temprana. El centro pediátrico del Departamento de Salud en cada región debe determinar si el infante cualifica para recibir servicios. A partir de entonces, las evaluaciones y la provisión de servicios serán responsabilidad del Departamento de Salud, hasta que el niño o la niña cumpla 3 años.

El Departamento de Salud debe nombrar una persona como *Coordinador de Servicios* para gestionar todos los servicios que el infante necesite. La persona en la función de coordinar los servicios debe tener una profesión relacionada con las necesidades del infante y de su familia.

En el momento en que el infante cumple los dos años de edad el padre, la madre o la persona encargada puede solicitar el registro en el Departamento de Educación. Entonces se puede iniciar la participación en las reuniones de transición de una agencia a otra, sin que haya interrupción de servicios.

Art. 5.3 - Registro bajo condiciones especiales

Cuando un padre, madre o persona encargada, por razones significativas de salud, incapacidad u otra circunstancia importante no pueda visitar personalmente el Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) de su región educativa; entonces, el Departamento de Educación dispone del siguiente proceso:

- Si el estudiante está asistiendo a la escuela, el director o directora escolar proveerá al padre, madre o persona encargada el formulario especial de registro. El padre o encargado debe devolver el formulario a la escuela, a la atención del director escolar o trabajador social, junto a la evidencia que justifica su solicitud. El director escolar o el trabajador social se encargará inmediatamente de certificar la necesidad de hacer un registro especial, y de entregar la documentación al Centro de Servicios de Educación Especial. El personal del CSEE, de la escuela y del distrito coordinarán prontamente la fecha y lugar donde se llevará a cabo el proceso de registro especial. Tanto la fecha como el lugar de la vista se escogerán a conveniencia del padre, madre o persona encargada.
- Si el estudiante no está ubicado en el sistema escolar público, el distrito escolar proveerá al padre, madre o persona encargada el formulario especial de registro. Esta persona deberá devolver el formulario al distrito, junto con la evidencia que justifica su solicitud. El director escolar se encargará inmediatamente de certificar la necesidad de efectuar un registro especial, y de llevar la documentación al CSEE. El personal de esta unidad, así como del distrito, coordinarán prontamente, la fecha y el lugar donde se llevará a cabo el proceso de registro especial. Tanto la fecha como el lugar de la vista se escogerán a conveniencia del padre, madre o persona encargada.

Art. 6 - Evaluaciones

Las evaluaciones son procedimientos que hacen uno o más especialistas para determinar si el niño, niña o joven tiene una inhabilidad o impedimento, a base de las cuales se especifican sus necesidades de servicios educativos y relacionados. Las evaluaciones deben ser discutidas con el padre, madre o persona encargada del estudiante por lo menos cinco (5) días antes de que se discuta el Programa Educativo Individualizado (PEI).

A partir de la fecha en que se registra a su hijo, el Departamento de Educación tiene que iniciar la etapa de evaluación. Este proceso es necesario para hacer tres determinaciones importantes que se enumeran a continuación:

- **¿Qué impedimentos o inhabilidades tiene el niño?**
- **¿Cómo le afectan su desarrollo y funcionamiento educativo?**
- **¿Cuáles son sus necesidades educativas y de servicios relacionados?**

El número y el tipo de evaluaciones dependerá de la condición del menor. Es usual que una persona experta recomiende que se le evalúe en otra área. Se debe proceder con esta recomendación, a menos que el Departamento de Educación la cuestione de forma válida.

Los padres, madres o personas encargadas deben recordar que:

- ◆ El niño no puede ser evaluada sin su autorización.
- ◆ La persona experta tiene que estar debidamente autorizada o licenciada en su área de especialidad.
- ◆ La evaluación debe hacerse en el idioma o lenguaje que hable el niño o la niña, así como sus padres y madres, en el caso de que se trate de un infante. Ejemplo: si es sordo o si no conoce el español.

La evaluación puede hacerse en los Centros de Servicios de Educación Especial del Departamento de Educación, en alguna agencia pública con la cual el Departamento haga arreglos o en la oficina de un especialista privado contratado por la Agencia.

Los padres, madres o personas encargadas tienen varios derechos con respecto al trabajo de la persona profesional a la que el niño o la niña sea referida para ser evaluada. Los derechos se enumeran a continuación.

- Obtener copia de las evaluaciones
- Discutir las evaluaciones con el especialista, por lo menos cinco (5) días antes de que se prepare o se revise el PEI
- Solicitar una evaluación independiente si no están de acuerdo con la del Departamento de Educación

El grupo de personas que acuerda la ubicación, así como los servicios educativos y relacionados integran el Comité de Programación y Ubicación (COMPU).

La forma más adecuada de analizar las evaluaciones para beneficio del niño con inhabilidades es en una reunión del COMPU, en la que participen los especialistas que intervinieron con el estudiante. Los padres y las madres deben insistir en que los especialistas participen en la reunión donde se discute la ubicación de su hijo los servicios que recibirá.

Art. 6.1 - ¿Con qué frecuencia deben hacerse las evaluaciones?

Transcurridos tres años desde que el estudiante fue evaluado, el COMPU debe discutir la necesidad de reevaluarlo. Puede ser reevaluado antes de que se cumplan los tres (3) años si así lo recomienda el especialista en su evaluación.

La importancia de la reevaluación es determinar si ha habido cambio en la condición del niño, lo que podría significar un cambio en las necesidades de servicio.

Art. 6.2 - La Evaluación Independiente

Si los padres, madres o encargadas no están de acuerdo con la evaluación que hizo el Departamento, tienen derecho a requerir que el niño o la niña sea evaluada por una especialista que no sea empleada de la agencia. La agencia debe prestar atención inmediata a la solicitud. De entender que no procede la solicitud de los padres, madres o encargados, la agencia deberá demostrar en una vista administrativa que la evaluación que hizo es adecuada. Algunos ejemplos de desacuerdo con las evaluaciones pueden ser las siguientes:

- ◆ Que el especialista de la agencia recomiende terapias una vez por semana durante media hora y el padre o madre opine que la frecuencia es muy baja para la condición de su hijo
- ◆ Si la especialista recomienda terapia grupal, pero los progenitores entienden que el niño necesita terapia individual

Si el padre o la madre está en desacuerdo con la evaluación del Departamento debe hacerlo constar por escrito (su opinión puede recogerse en una minuta). Tan pronto reciba la copia de la evaluación de la agencia o la discuta con la persona correspondiente, deberá requerir una evaluación independiente.

Si el Departamento se demora en tomar acción sobre la solicitud de una evaluación independiente, los padres o madres, cuyos ingresos se lo permitan, o aquellos que puedan pagarla, la costearán, de manera que su hijo empiece a recibir servicios lo antes posible.

Art. 6.3 - ¿Qué pasa cuando los padres, madres o personas encargadas pagan por la evaluación o las evaluaciones?

El reembolso del costo de la evaluación independiente puede ser obtenido mediante una querrela administrativa, si el Departamento no logra demostrar que su evaluación era adecuada.

La situación es distinta cuando, luego de que el niño es registrado en el Programa de Educación Especial, transcurre el término de treinta (30) días sin que se le haga la evaluación, por lo que los padres, madres o encargados hacen los arreglos para una evaluación privada. Entonces, se puede exigir el reembolso. Solo debe demostrarse que no se hicieron las evaluaciones dentro del término establecido por ley. La copia de la hoja de registro en el Programa de Educación Especial servirá para ese

propósito. La comparecencia de los padres, madres o encargados es requisito indispensable para el trámite del reembolso.

Art. 6.4 - Tipos de evaluación:

- ◆ psicológica
- ◆ psiquiátrica
- ◆ neurológica
- ◆ educativa
- ◆ habla y lenguaje
- ◆ terapia ocupacional
- ◆ terapia física
- ◆ audiología
- ◆ oftalmología
- ◆ médica

Art. 7 - Programa Educativo Individualizado (PEI)

Es el documento que se le prepara al niño con inhabilidades luego de que se le cualifica para recibir servicios de educación especial. Debe ser revisado, por lo menos, una vez al año. Es una especie de contrato entre el Departamento de Educación y los padres y madres.

El PEI debe incluir, en términos generales, el nivel de funcionamiento del estudiante, los objetivos que se esperan lograr durante el año, cómo se medirán los logros y la manera en que se informarán estos al padre, madre o persona encargada, la ubicación recomendada y las razones para esa recomendación, los servicios educativos y relacionados que se le ofrecerán, así como el período de tiempo durante el cual se ofrecerán los servicios, la frecuencia con que se ofrecerán y el lugar en donde se prestarán. En los casos en que la conducta del estudiante afecta su aprendizaje, el PEI provee para que se discuta el manejo de la conducta. Los servicios de transición deben incluirse en el año escolar en el cual el estudiante vaya a cumplir 16 años; pero desde los 14 años pueden trabajarse áreas necesarias para la transición. Los padres, madres o encargados tienen derecho a obtener tanto una copia del PEI, como de las evaluaciones.

La preparación o revisión del PEI es determinante para garantizar una educación apropiada a las necesidades del estudiante y la estudiante.

Art. 7.1 - ¿Quiénes deben participar en la revisión del PEI?

- El padre y la madre del niño, niña o joven con inhabilidades. El joven o la joven, cuando sea conveniente, puede participar en la revisión del PEI. Siempre que el joven que tenga 16 años o más debe ser invitado.

- Un representante del Departamento de Educación con autoridad para tomar decisiones en cuanto a los servicios que requiere el niño o la niña.
- El maestro del niño. Si el estudiante está integrado a la corriente regular, además de la maestra de educación especial, debe participar la maestra de salón regular.
- Cualquier otra persona que los padres y madres, o la agencia, requieran. (Puede incluirse a un abogado y cualquier otro especialista).

Cuando se trata de hacer el primer PEI del estudiante, se puede exigir la participación de uno de los evaluadores o de un funcionario de la agencia que esté bien relacionado con el proceso de evaluaciones.

Los padres y las madres deben aprovechar la oportunidad para solicitar que algunos especialistas, que puedan aportar información necesaria, participen en la confección del PEI.

Si son especialistas de la Agencia no debe haber problema con el pago de los honorarios, si fueran especialistas privados, podría haber diferencias en quién paga sus honorarios.

A veces los padres o madres se encuentran con la situación de que van a discutir un PEI y está presente la maestra del estudiante. **Ningún PEI debe revisarse sin la participación de las personas que integran el COMPU.**

Art. 7.2 - ¿Cuándo debe prepararse el PEI?

El primer PEI debe prepararse tan pronto se hayan hecho las evaluaciones. El COMPU debe reunirse para determinar las necesidades educativas del niño, los servicios que recibirá y su ubicación. *Esto debe hacerse en el plazo de los 60 días siguientes al registro.*

El PEI debe prepararse o revisarse antes del inicio del año escolar. Sin embargo, cuando el proceso de evaluación termina después de haberse iniciado el año escolar, los padres y las madres deberán exigir la preparación del PEI en ese mismo momento.

Aunque el PEI se revisa una vez al año, puede haber circunstancias en las que sea necesario revisarlo antes de cumplirse el plazo de un año. Esto dependerá de las necesidades del niño.

Art. 7.3 - Las áreas más relevantes del PEI son:

♦ Lista de las evaluaciones

El PEI debe contener una lista de las evaluaciones con la fecha en que se realizó cada una, así como las recomendaciones que se desprenden de las evaluaciones. Los padres y madres deben estar pendientes del momento en que se debe reevaluar a su hijo.

Lo más indicado es que si hay que reevaluar al estudiante, se haga antes de que se revise el PEI para que las recomendaciones de los especialistas sean efectivas durante el nuevo año académico.

♦ Los servicios de transición

Se refiere a las necesidades del estudiante basadas en sus expectativas para los años postescolares (educación postsecundaria, empleo, vivienda, transportación y vida adulta y comunitaria). Estos servicios deben discutirse a partir de que el estudiante haya cumplido los 14 años.

♦ Áreas a desarrollar

Esto dependerá de la condición del estudiante, de sus fortalezas y de sus necesidades particulares. Ejemplos:

- académico (escritura, lectura, matemática)
- de percepción/motor
- sensorial
- social y emocional
- habla y lenguaje
- destrezas prevocacionales y vocacionales y de ayuda propia

♦ Fortalezas y necesidades

Los padres, madres o personas encargadas deben tener claro cuáles son las fortalezas de su hijo con respecto a su condición o inhabilidad y las necesidades en torno a las que se trabajará en el PEI.

Ejemplo de fortaleza: *El niño se viste y se desviste solo.*

Ejemplo de necesidad: *La niña necesita aprender a amarrarse los zapatos.*

♦ El programa de servicios

En esta parte se establecen los objetivos que se espera que el estudiante o la estudiante alcance mediante las actividades que desarrolle.

Es importante que los objetivos no se repitan año tras año sin que se explique por qué el niño no los alcanza.

En ocasiones hay que reformular los objetivos. Cuando los objetivos no se logran durante varios años puede que sea necesario considerar varias alternativas:

- Reevaluar al estudiante
- Formular nuevos objetivos
- Cambiar las actividades o los mecanismos para ofrecerle servicios
- Reubicar al estudiante

♦ **Procedimientos que se utilizarán para evaluar el cumplimiento de los objetivos**

Deben ser lo suficientemente precisos como para que pueda determinarse si el estudiante los alcanzó. Es importante que se redacte un informe de logros. Algunos mecanismos o instrumentos para evaluar el cumplimiento de las metas del PEI son las siguientes: pruebas o exámenes, libretas, observación, portafolio o trabajos especiales (*avalúo*).

El progreso del estudiante debe evaluarse cada 10 semanas, como se evalúan todos los estudiantes del sistema público y la evaluación debe ser discutida con el padre, madre o persona encargada.

Art. 7.4 - El PEI debe contener:

- ♦ Cuáles serán los servicios educativos que recibirá el niño con inhabilidades:
 - Grado que cursará.
 - Áreas académicas a las que estará integrado -- si no está todo el tiempo en la corriente regular- y el porcentaje del tiempo que estará integrado en cada área.
 - Áreas no académicas en las que se integrará. Quiere decir que aunque un estudiante no esté integrado en ningún área académica, puede estar integrado con sus pares sin inhabilidades en actividades tales como educación física, música, teatro, computadora, día de juegos, excursiones, y otras.
- ♦ Los servicios relacionados, así como servicios o equipo de asistencia tecnológica, de ser necesarios, para que el estudiante o la estudiante se beneficie de los servicios educativos.

Los servicios relacionados incluyen transportación, terapia física, del habla, ocupacional, psicológica o de otra índole que sean necesarios, así como servicios de consejería y orientación a padres, madres o encargados.

En el caso de las terapias, debe especificarse en el PEI la frecuencia con que el estudiante las recibirá y la duración de las mismas.

- ◆ Servicios catalogados como de año escolar extendido, que el estudiante puede necesitar durante el receso de verano para que no se afecte en el desarrollo de destrezas. Se debe indicar, además, si durante el servicio extendido el estudiante recibirá servicios relacionados de terapia, transportación y otros.

Los padres, madres o encargados deben recordar que por ser el PEI un documento que se hace de acuerdo a las necesidades particulares de su hijo, en ocasiones hay que añadir o explicar algunas áreas. Si esto no puede hacerse en el PEI mismo, debe especificarse en la minuta que lo acompaña.

- ◆ Algunos acomodados razonables que se le ofrecerán al estudiante con impedimentos – integrado o no a la corriente regular-, para que pueda beneficiarse de los servicios educativos son los siguientes:
 - ◆ tiempo adicional para los exámenes (ejemplo: tiempo y medio),
 - ◆ administración de exámenes orales,
 - ◆ asiento preferencial,
 - ◆ materiales fotocopiados,
 - ◆ reducción de la cantidad de ejercicios, sin que se afecte el contenido de la destreza que se evalúa.

Los acomodados razonables se tienen que ofrecer también para las pruebas de medición. Es necesario que todos los maestros de la corriente regular que atienden a un estudiante con impedimentos, conozcan todas las alternativas de acomodo razonable que se le pueden ofrecer y que tengan acceso al PEI para que conozcan los acomodados que fueron recomendados.

Cuando un área de conducta incide sobre el proceso de aprendizaje del estudiante debe incluirse en el PEI como un **área de necesidad**. El PEI provee un Anejo de conducta para este propósito. Es necesario describir el tipo de conducta a la que se hace referencia, qué impacto tiene en el proceso educativo, qué estrategias y métodos de intervención se utilizarán para trabajarla, así como la forma en que los familiares colaborarán en su modificación.

Las recomendaciones del psicólogo son importantes para la preparación del PEI, por lo que en el COMPU debe haber funcionarios capacitados para interpretar las implicaciones educativas de los resultados de las evaluaciones psicológicas. Con el

acuerdo previo de las partes, si los especialistas no pudieran asistir a la reunión, entonces, pueden participar vía telefónica o de forma escrita.

Art. 8 – Asistencia Tecnológica

Es cualquier equipo, instrumento, sistema o aditamento que tenga el propósito de mantener, aumentar o mejorar el nivel de funcionamiento o las destrezas del estudiante. El equipo puede ser creado, comprado, arreglado o hecho a la medida. Los servicios de asistencia tecnológica son aquellos que ayuden al niño y a sus padres en la adquisición, selección y uso de la asistencia tecnológica. Esto puede incluir:

- Evaluación
- El adiestramiento del estudiante, así como de todas las personas que intervienen con el niño en el uso del equipo (padres, maestros, terapeutas).
- Selección, adaptación, medidas para el equipo.
- La reparación del equipo, entre otras.

Una vez se determina la necesidad del equipo para que el estudiante pueda mantener, mejorar o aumentar sus destrezas, procede que la agencia educativa le provea del mismo. Esto puede incluir computadoras, audífonos, sillas de ruedas, equipos de posicionamiento, calculadoras, grabadoras, entre otros.

Art. 8.1 - ¿Cómo se determina la necesidad de la asistencia tecnológica?

Los Comités de Asistencia Tecnológica (CAT), que tiene el Departamento de Educación en las diferentes regiones educativas, son los que evalúan las necesidades del estudiante. Estos Comités deben estar integrados por especialistas de diferentes áreas, para lo que se tomará en consideración el diagnóstico o impedimento del estudiante, es decir, terapeuta física, patóloga del habla y terapeuta ocupacional, entre otras.

El Comité de Programación y Ubicación (COMPU) es, generalmente, el que recomienda la evaluación de asistencia tecnológica, pero también pueden hacerlo los especialistas que hacen otras evaluaciones.

Por ejemplo, la terapeuta ocupacional puede recomendar que el estudiante sea evaluado en el uso de una computadora para ayudar en el proceso de lecto escritura; la terapeuta física, para el uso de una silla de ruedas o posicionamiento y así sucesivamente.

Art. 8.2 - ¿Qué ocurre si el padre, la madre o la persona encargada no está de acuerdo con la evaluación de Asistencia Tecnológica?

Puede objetar la misma y solicitar una evaluación independiente, como ocurre con cualquier otra evaluación.

La necesidad de la evaluación de asistencia tecnológica y las recomendaciones que surjan de la misma -como el equipo recomendado- tienen que incorporarse al PEI, en el apartado designado para ese propósito. El uso del equipo para lograr las metas educativas debe incluirse en el PEI entre las áreas por desarrollar.

Art. 8.3; Qué ocurre con el equipo, una vez se le asigna al estudiante?

- El equipo le pertenece a la agencia educativa, que tiene que darle mantenimiento, hacer reparaciones y reemplazarlo cuando sea necesario. Sin embargo, la agencia no será responsable si los daños al equipo fueran ocasionados por negligencia o acto intencional. Cuando esto último ocurre, el padre o la madre debe responder por los daños.
- El estudiante podrá usar el equipo en el hogar, si así se establece en el PEI, porque se considere necesario para que se beneficie de los servicios educativos.
Por ejemplo, uso de la computadora para el seguimiento de tareas o la preparación de asignaciones.
- El equipo tiene que ser devuelto al Departamento de Educación una vez el estudiante no lo necesite más o deje de recibir servicios de la agencia educativa.

Art. 9 - Ubicación

No existe una receta para determinar cuál es la ubicación que se le debe dar a un estudiante que tenga determinada condición o inhabilidad. Cada niño es especial en cuanto a sus necesidades, que deben ser consideradas al preparar el PEI para determinar la ubicación. La ubicación debe ser en la alternativa menos restrictiva, lo más cerca posible de la residencia del estudiante y debe corresponder a sus necesidades, no a los recursos que en ese momento tenga disponibles el Departamento de Educación.

La práctica prevaleciente es a ubicar al niño en la corriente regular, garantizándole los servicios relacionados y de apoyo que sean necesarios para que se beneficie de la educación, incluyendo equipo de asistencia tecnológica que le ayude a funcionar mejor. Esto se conoce como inclusión.

Sin embargo, hay estudiantes que debido a sus inhabilidades, tienen que ser ubicados en un salón de educación especial con niños que tienen condiciones similares. En estos casos, la ubicación debe incluir actividades que les garanticen la mayor integración posible a la corriente regular, o sea, en el ambiente menos restrictivo posible.

La inclusión y la integración deben implantarse, no sólo por cumplir con la ley o para invertir menos en recursos especializados, sino que debe ser un proceso planificado que vaya dirigido a obtener el mejor funcionamiento del estudiante.

Cuando se incluye a un estudiante de educación especial con niños, niñas y jóvenes sin impedimentos, es necesario:

- Establecer claramente en el PEI cuáles son los objetivos.
- Especificar si necesita alguna ayuda especial, como puede ser la asistencia tecnológica, para beneficiarse de los servicios educativos que recibirá en esta ubicación.

En estos casos, los padres o madres deben insistir que participen en la reunión de preparación del PEI, además del maestro de educación especial, los maestros y otro personal que le ofrecerán servicios a su hijo.

Antes de aceptar la ubicación de su hijo, los padres o madres tienen derecho a visitar y conocer las diferentes alternativas que se le ofrecen.

Art. 9.1 - Ubicación del estudiante de educación especial en instituciones o escuelas privadas

El Departamento de Educación está obligado a pagar servicios en una institución o escuela privada cuando no tiene la alternativa de ubicación que necesita el niño con inhabilidades.

Es poco frecuente que el Departamento de Educación indique que no cuenta con la ubicación necesaria. En tal caso, un padre o madre, insatisfecho con los servicios que recibe su hijo, puede cuestionar la ubicación y solicitar la compra de servicios en el ámbito privado a través del procedimiento de querellas.

¿Qué ocurre cuando el Departamento de Educación acepta que no tiene la ubicación apropiada y compra servicios en una institución o escuela privada?

El Departamento de Educación tiene que pagar por todos los gastos educativos y de servicios relacionados, además de otros, tales como matrícula, almuerzos, libros y transportación.

¿Qué sucede cuando el padre o la madre decide ubicar al niño en una institución o escuela privada sin que el Departamento acepte que no tiene la ubicación apropiada?

El padre o madre que decide ubicar a su hijo en una institución o escuela privada debe informarle al Departamento su intención de hacerlo y solicitarle a la agencia que pague los costos de la misma. Esto debe hacerse de la siguiente manera:

- en una reunión del PEI en la que el padre, madre o persona encargada manifieste que rechaza la ubicación que el Departamento le está ofreciendo, o,
- diez (10) días antes de cambiar al niño, debe notificar **por escrito su decisión al distrito escolar.**

Si el Departamento le informa su intención de realizarle una evaluación al niño o niña para determinar las necesidades de servicio que tiene en esos momentos, el padre o la madre no debe negarse a ello.

Cuando el padre, madre o encargado decide ubicar a su hijo en el ámbito privado, y quiere solicitar reembolso por los gastos en los que ha incurrido, debe radicar una querrela a través del procedimiento administrativo que se explica más adelante.

Si el padre o madre logra demostrar en la vista administrativa en la que se discuta la querrela que la ubicación que la agencia le ofrece no es la apropiada, entonces, puede conseguir:

- El reembolso **total o parcial** de los gastos en que haya incurrido.
- Que se le ordene al Departamento que continúe ofreciendo y pagando los servicios en la escuela o institución privada o en una similar.
- Que el Departamento cree y **garantice** una ubicación con servicios tan efectivos como los que recibió el niño o la niña en la institución privada.

Art. 9.2 -Remedio provisional

Como parte de los remedios provistos por el pleito de clase de Educación Especial, la Secretaría Asociada ofrece el procedimiento de Remedio Provisional. Esta es una alternativa para proveer los servicios relacionados a los que tiene derecho el estudiante, cuando el Departamento de Educación no cuenta con los recursos para ofrecerlos.

En memorando del 24 de marzo de 2006, el Secretario de Educación informó que el Remedio Provisional está disponible para los siguientes servicios: evaluaciones iniciales, revaluaciones, terapias, evaluaciones de asistencia tecnológica, compra de equipo de asistencia tecnológica, compra de servicios de transportación, pago de becas de transportación, compra del servicio de enfermera, asistente de servicios y la remoción de barreras arquitectónicas.

Art. 9.2a - Procedimiento para solicitar el remedio provisional

El padre llenará la planilla de solicitud de remedio provisional y la entregará personalmente o por fax a la Unidad Secretarial. Esta solicitud puede estar acompañada de cualquier documentación oficial que evidencie la obligación del Departamento de Educación de ofrecer el servicio.

En un término no mayor de 20 días la Unidad Secretarial debe contestar, por escrito, si tiene o no disponible el servicio solicitado.

Si el DE tiene disponible el servicio solicitado, enviará una comunicación escrita a los padres objetando que se apruebe el Remedio Provisional. Esta comunicación deberá incluir el día, lugar, hora y nombre del especialista que ofrecerá el servicio.

Cuando el servicio solicitado es el pago de una beca de transportación o la compra de equipo de asistencia tecnológica, la Unidad Secretarial tiene que indicar en su contestación que ha identificado la cuenta con la cual pagará el servicio y el personal asignado para realizar el trámite **en un tiempo breve y perentorio**.

De otra parte, si el servicio solicitado es el trabajo de un asistente de servicios o de un enfermero, la Unidad Secretarial tiene que indicar en su contestación el número de puesto, el nombre de la persona asignada y la fecha de inicio del servicio.

Finalmente, si el servicio solicitado es la remoción de barreras arquitectónicas, la contestación de la Unidad Secretarial indicará a quien se ha referido el caso para el trámite correspondiente en OMEP, en la Autoridad de Edificios Públicos o en la Secretaría Asociada de Educación Especial.

En caso de que el DE no disponga del servicio solicitado le notificará al solicitante y al padre, madre o persona encargada la aprobación del Remedio Provisional. Si el servicio solicitado es una evaluación, terapia, ayuda de una enfermera o asistente de servicios, entonces, el padre, madre o encargado recibirá la carta de autorización y un contrato en blanco para que lo complete el especialista seleccionado.

Para los servicios de evaluación, terapia, enfermera o asistente de servicios, el padre identificará el especialista privado que pueda ofrecer el servicio y con quien suscribirá un contrato escrito que detallará los servicios que serán prestados, la frecuencia, el lugar y el costo de los mismos. El especialista no puede tener otros contratos con el Departamento de Educación ni con ninguna corporación contratada por el Departamento.

Copia del contrato será entregada personalmente -o enviada por correo- a la Unidad Secretarial. La misma será cotejada para corroborar que el servicio incluido en el contrato esté de acuerdo con el autorizado.

El proveedor del servicio relacionado a través del Remedio Provisional será responsable de someter los siguientes documentos para que se procesó su pago a través de la Unidad Secretarial:

- a. Licencia profesional actualizada del especialista,
- b. Certificado de Relevó Parcial de la Retención en el Origen sobre pagos por Servicios Prestados por Individuos (Modelo 2616 Hacienda).

La especialista prestará el servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Departamento de Educación. Además rendirá los informes indispensables para evidenciar el cumplimiento con los requerimientos estatales y federales incluyendo, el plan de intervención y notas de progreso semestral de la especialista.

Para contactar a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional, puede llamar al (787) 759-2000 extensiones 2435, 2437 o enviar un fax al (787) 751-1761.

Art. 9.3 – Procedimiento de Querellas

Tanto la ley de educación especial federal como la Ley 51 de Puerto Rico, establecen unas garantías procesales para que los niños y niñas con inhabilidades puedan hacer valer sus derechos. Existe un Reglamento del Procedimiento para la Resolución de Querellas de Educación Especial mediante Vistas Administrativas y un Manual Operacional de Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional que los padres y madres deben conocer.

Los padres y madres que no estén de acuerdo con los servicios educativos o relacionados que el Departamento de Educación les esté ofreciendo a sus hijos, tienen el derecho de querellarse mediante el **procedimiento administrativo de querellas**.

Art. 9.3a – ¿Cuáles son algunas situaciones que pueden motivar la radicación de una querella?

- ◆ Que el Departamento se niegue a registrar al niño.
- ◆ Cuando el niño no es evaluada en los próximos 30 días después de su registro.

- ◆ Cuando del Departamento de Educación se niega a hacer una evaluación independiente al estudiante, aunque el padre o la madre cuestione la evaluación del DE.
- ◆ Cuando el Departamento no garantiza la presencia en la reunión del PEI de funcionarios o especialistas que los padres han solicitado porque entienden que es necesaria.
- ◆ Cuando el Departamento se niega a incluir en el PEI servicios educativos, de apoyo, o equipo, que los padres consideran necesarios para que se le brinde a su hijo una educación apropiada. El servicio solicitado o el equipo, debe haber sido recomendado por algún especialista o profesional que conoce las necesidades del niño o la niña.
- ◆ Cuando el Departamento viola los derechos establecidos en el PEI. Por ejemplo:
 - No ofrece las terapias según indicadas (tipo y frecuencia),
 - No provee el equipo de asistencia tecnológica que se acordó,
 - No paga la beca de transportación,
 - Deja al niño sin porteador público,
 - No nombra al asistente de servicio u otro personal necesario de apoyo.
- ◆ Cuando la ubicación que ofrece el Departamento no responde a las necesidades especiales del niño.

Art. 9.3b –¿Qué debe contener la querrella y dónde se radica?

El formulario de querrella es un documento sencillo, preimpreso, que puede conseguirse en las oficinas de los distritos escolares. Debe incluir la siguiente información:

- Fecha,
- Nombre del padre, madre o persona encargada,
- Nombre del estudiante con inhabilidades,
- Razón de la querrella o por qué no está de acuerdo con los servicios que le ofrece el Departamento,
- Cuáles son los remedios que solicita o qué espera como resultado de la solución de la querrella,
- Selección de conciliación o de mediación previo a la vista.

La querrella debe ser presentada por los padres o encargados en la oficina del superintendente o del distrito escolar de su lugar de residencia.

Los funcionarios del distrito tienen que aceptar la radicación de la querrella. Si se negasen a hacerlo, incurren en una violación, por lo que se puede enviar la querrella -haciendo constar que no se la recibieron- a la Unidad Secretarial del

Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional del Departamento de Educación. El número de Fax es (787) 751-1761.

Art. 9.3c –¿Quiénes pueden radicar la querella?

Aunque la querella puede ser presentada por el papá, la mamá u otra persona que esté a cargo del niño, también puede ser radicada por un abogado, lo cual es preferible cuando la situación que ocasiona la querella es compleja. El niño y sus padres o encargados serán la **parte querellante**. El Departamento de Educación será la **parte querellada**.

Art. 9.3d –¿Cuál es el procedimiento que se sigue cuando se presenta la querella?

a. Radicación de la querella

Cuando se presenta la querella en la oficina del superintendente o distrito escolar, ocurre lo siguiente:

- El distrito escolar le asignará un número a la querella y debe enviar la querella inmediatamente a la Unidad Secretarial de Querellas y Remedio Provisional, así como a la División Legal del Departamento de Educación.
- Los abogados del Departamento de Educación deben contestarla en un plazo de 10 días, contados a partir de la radicación de la querella.

b. Mediación/Conciliación

Si usted marca en el formulario de querella que interesa participar del proceso de mediación, se le referirá a un mediador o mediadora. El mediador no es empleado de la agencia. La reunión de mediación se llevará a cabo lo antes posible, una vez radicada la querella. Hay un término de quince (15) días calendario a partir de la radicación de la querella, para la celebración de la reunión de mediación. Si no se logran acuerdos, la mediadora referirá inmediatamente su caso a la Unidad Secretarial para la asignación de un juez que cite a una vista.

Si usted marca en el formulario de querella que interesa participar de una reunión de conciliación o si no marcó ninguna de las opciones, se le referirá a un conciliador. Este proceso es obligatorio si no se señala que interesa mediación como parte de la querella. El conciliador es un funcionario del Departamento de Educación que le citará a una reunión con las partes para discutir la querella. Como parte de la conciliación se celebra una reunión durante los próximos 15 días de la presentación de la querella. Si en esta reunión no se llega a acuerdos o no se presenta el personal de

la escuela o del distrito y no se puede celebrar la reunión, el conciliador tiene que referir su caso inmediatamente a la Unidad Secretarial para la asignación de un juez para que cite a vista.

c. Vista administrativa

El juez administrativo celebrará una vista en treinta (30) días calendario y emitirá una resolución no más tarde de cuarenta y cinco (45) días calendario a partir de la reunión de conciliación o de mediación, en la que no se alcanzaron acuerdos o solo se lograron acuerdos parciales.

Además, estos términos de tiempo comenzarán a transcurrir el próximo día a partir de las siguientes circunstancias:

- De la fecha en que las partes renuncian por escrito a la reunión de conciliación.
- Del período establecido para anular los acuerdos en el proceso de conciliación o de mediación, tres (3) días después de firmado el acuerdo.
- Del período autorizado por la parte querellante para extender el tiempo de la conciliación, no más de 30 días después de radicada la querella.

Únicamente, la parte querellante puede solicitar que se extienda el término de los 45 días para resolver la controversia. El juez administrativo emitirá por escrito su decisión y de conceder la extensión solicitada, establecerá una fecha específica para la misma. En esta fecha deberá emitirse la resolución final.

Cinco días antes de la vista, tanto la parte querellante como la querellada, deben notificar y enviar copia de la prueba o de los documentos que van a utilizar y la lista de testigos que piensan presentar.

Art. 9.3e –¿Quién es el juez administrativo?

Es una persona imparcial contratada por el Departamento de Educación, pero que no trabaja para la agencia. Esta persona es quien dirige la vista administrativa, examina la evidencia que presentan las partes y toma una decisión sobre la querella. El juez administrativo puede resolver asuntos que surjan antes de la vista con relación a la querella.

Art. 9.3f –¿Qué remedios puede conceder el juez administrativo?

Puede declarar **con lugar** la querella, dándole la razón a los padres en todos los reclamos o en parte de ellos. También puede **desestimarla o declararla sin lugar**, o sea, entender que la querella no procede.

Si la declara **con lugar**, podría ordenarle al Departamento llevar a cabo una acción específica dentro de un plazo determinado. Ejemplos:

- Evaluar al niño o niña en dos semanas.
- Rembolsar a los padres el dinero pagado por una evaluación privada.
- Proveerle al niño o niña un intérprete en un plazo determinado.

Art. 9.3g –¿Qué sucede cuando la resolución del juez administrativo no satisface a los padres querellantes?

Cuando esto ocurre los padres pueden pedir a los tribunales que revisen la decisión, pero antes tienen que solicitar la reconsideración del juez administrativo, lo que debe hacerse **20 días** a partir de la fecha en que la resolución de la querella se notifique.

Si, luego de que los padres soliciten la reconsideración, el juez administrativo mantiene su posición, se puede radicar una revisión ante los tribunales en un plazo de 30 días. Esta solicitud de revisión debe estar bien fundamentada porque el **tribunal no está obligado a revisar la resolución**; esto es algo que queda a su discreción. El proceso de revisión es más complicado, por lo que los padres o madres deben solicitar la representación de un abogado.

Art. 9.3h –¿Cuándo se puede ir directamente a los tribunales?

Hay ocasiones en que se alega que la violación de los derechos del niño con impedimentos le es tan perjudicial que no es posible esperar por los 45 días del procedimiento administrativo. En esos casos excepcionales puede acudir al tribunal para solicitar un remedio inmediato. Usualmente este proceso se hace mediante una demanda de **“injunction”**.

También se puede acudir directamente a los tribunales cuando la querella del estudiante con inhabilidades y sus padres ha sido declarada con lugar, pero el Departamento no ha cumplido con lo que se ordena en la resolución.

En ambas situaciones los padres deben buscar representación legal.

En cualquier otra situación, es necesario que el padre, madre o persona encargada agote el proceso administrativo. Esto quiere decir que primero se tiene que presentar la querrela en la oficina del superintendente de su distrito escolar.

La Oficina del Procurador de Personas con Impedimento (OPPI) es la agencia que atiende querellas en las que otras agencias pueden tener la responsabilidad de ofrecer servicios, tales como Administración de Servicios de Salud Mental y contra la Adicción (ASSMCA), el Departamento de Salud y el Departamento de la Familia.

Art. 10 - Formularios

- Querrela

- Remedio Provisional

Art. 11 - Directorios telefónicos

- Secretaría Asociada de Educación Especial y Centros de Servicios de Educación Especial

- Unidad Secretarial para el trámite de Querellas y Remedio Provisional

Art. 12 – Cláusula Derogatoria

Este Manual deroga expresamente cualquier Manual de Educación Especial para Padres y Madres, vigente al momento de la aprobación del actual.

Art. 13 – Cláusula de Separabilidad

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este Manual es inválida, nula o inconstitucional, no afectará las demás disposiciones del mismo, las que conservarán toda su validez y efecto.

Art. 14– Vigencia

Este Manual entrará en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación por el Departamento de Estado.

Aprobado por el Departamento de Educación, en San Juan, Puerto Rico, a _____
de _____ de 20____.

NOTA ACLARATORIA: Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos niño, hijo, maestro, director, estudiante, abogado, juez, conciliador y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino.

LEYES Y REGLAMENTOS QUE APLICAN A LOS NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES CON INHABILIDADES

- Ley de Educación para personas con Inhabilidades de EEUU (Individuals with Disabilities Education Act). Se conoce como IDEA y se encuentra en el Tomo 20 del United States Code (USC), sección 1401 y siguientes.
- Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos (Ley Número 51 del 7 de junio de 1996). Es la ley de Puerto Rico y se encuentra en el Título 18 de Leyes de Puerto Rico Anotadas (LPRA), sección 1351 y siguientes.
- Ley de Rehabilitación Vocacional de EEUU, sección 504. Tomo 29 del USC.
- Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico, Título 18 de LPRA, sección 1046-1063.
- Ley para Americanos con Inhabilidades (Americans with Disabilities Act). Se conoce como ADA y se encuentra en el Tomo 42 del United States Code.
- Ley de Barreras Arquitectónicas (Architectural Barriers Act). Tomo 42 del USC.
- Ley de la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (OPPI) (Ley Número 2 del 27 de septiembre de 1985). Título 3 de LPRA, sección 532 y siguientes.
- Ley de Escuelas de la Comunidad (Ley 18 del 16 de junio de 1993).
- Reglamento de Educación Especial de EEUU. Se encuentra en el Tomo 34 del Code of Federal Regulations, sección 300.1 y siguientes.
- Reglamento #5629 del Departamento de Educación aprobado el 19 de mayo de 1997 a tenor con la Ley 51 de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos.
- Reglamento #4493 del 31 de mayo de 1991 para establecer el Procedimiento para la Resolución de Querellas de Educación Especial mediante Vistas Administrativas.
- Reglamento #5633 del Departamento de la Familia aprobado el 23 de mayo de 1997, según la Ley 51, para la Prestación de Servicios de Rehabilitación Vocacional a Estudiantes con Impedimentos en la Corriente de Transición de la Escuela al Trabajo.

- Reglamento #5694 del Departamento de la Familia para la Implantación de la Ley 51 de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, aprobado el 17 de julio de 1997.
- Reglamento #5652 del Departamento del Trabajo para Servicios a Personas con Impedimentos, aprobado el 23 de julio de 1997.
- Manual de Procedimientos para Educación Especial del Departamento de Educación.¹

¹ Aunque no es un reglamento, es un documento que establece normas sobre la prestación de servicios en educación especial. Actualmente, el Manual está en proceso de ser revisado como parte del pleito de clase de Rosa Lydia Vélez v. Departamento de Educación.

Algunas entidades que prestan servicios a personas con inhabilidades

Asociación contra la Distrofia Muscular	751-4088
Asociación de Espina Bífida e Hidrocefalia de PR, Inc.	740-6696; 740-0033
Asociación de Padres Pro-Bienestar Niños Impedidos de PR, (APNI)	763-4665
Centro ESPIBI-Centro de Desarrollo y Servicios Especiales	834-7991; 834-5451
Centro Diagnóstico para Niños con Problemas de Aprendizaje	722-9595; 724-6063
Centro de Promoción Escolar	733-4661
Fundación Pro Niños Mentalmente Impedidos, Modesto Gotay	761-6244
Fundación Puertorriqueña Síndrome Down	268-3696
Instituto Psicopedagógico de PR	783-5431
Instituto Vocacional Génesis	744-8660
Movimiento Alcance Vida Independiente (MAVI)	758-7901
Oficina del Gobernador	
Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo	722-0595; 0590
Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos	725-2333
Proyecto Asistencia Tecnológica, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas	758-2525; 764-6035
Sociedad de Educación y Rehabilitación de PR, SER	767-6710
Sociedad Puertorriqueña de Ayuda al Paciente con Epilepsia	782-6262; 782-6254

Anejos

Anejo 1 Formulario de Querrela

Anejo 2 Planilla de Solicitud de Remedio Provisional

Anejo 3 Directorio Telefónico

Formulario EE _____

Número de Registro		
[]		
Distrito	Página	Tomo
Número de SEASWEB		
[]		

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Número de Querella		
[]		
Año	Distrito	Número

QUERELLA

1. NOMBRE DEL ESTUDIANTE:			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombre		Inicial	
2. NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O ENCARGADO:			
3. DIRECCIÓN POSTAL DEL ESTUDIANTE		4. DIRECCIÓN RESIDENCIAL DEL ESTUDIANTE	
a) Urbanización/Barrío/Condominio/P. O. Box		a) Urbanización/Barrío/Condominio	
b) Calle/Sector/Piso		b) Calle/Sector/Piso	
c) Número		c) Número	
d) Pueblo		d) Pueblo	
e) Código Postal		e) Código Postal	
5. TELÉFONOS			
RESIDENCIAL:		CELULAR:	TRABAJO:
6. LUGAR DONDE EL ESTUDIANTE RECIBE EL SERVICIO EDUCATIVO:			
<input type="checkbox"/> HOGAR		<input type="checkbox"/> ESCUELA PRIVADA	<input type="checkbox"/> OTRA INSTITUCIÓN
<input type="checkbox"/> PREESCOLAR		<input type="checkbox"/> ESCUELA PÚBLICA	_____
7. NOMBRE DE LA ESCUELA O INSTITUCIÓN:			
8. DISTRITO DONDE RECIBE EL SERVICIO:			
9. DISTRITO EN EL QUE ESTÁ REGISTRADO:			
10. IMPEDIMENTO:			
<input type="checkbox"/> Autismo		<input type="checkbox"/> Problemas Específicos de Aprendizaje	
<input type="checkbox"/> Daño Cerebral por Trauma		<input type="checkbox"/> Problemas de Habla y Lenguaje	
<input type="checkbox"/> Disturbios Emocionales		<input type="checkbox"/> Problemas de Audición	
<input type="checkbox"/> Impedimentos Múltiples		<input type="checkbox"/> Problemas de Salud	
<input type="checkbox"/> Impedimentos Ortopédicos		<input type="checkbox"/> Sordo	
<input type="checkbox"/> Impedimento Visual		<input type="checkbox"/> Sordo-Ciego	
<input type="checkbox"/> Retardación Mental			
11. CONDICIONES ESPECÍFICAS:			
12. SELECCIONE UNA DE LAS ALTERNATIVAS DISPONIBLES PARA DILUCIDAR ESTA QUERELLA:			
<u>Vista Administrativa:</u>			
Previo a la vista, estoy en disposición de participar en una de las siguientes reuniones: conciliación o mediación. Seleccione una de las alternativas disponibles como parte de la querella:			
<input type="checkbox"/> Reunión de Conciliación: Solicito reunión de conciliación. La reunión de conciliación es mandatoria, a menos que ambas partes renuncien por escrito a la celebración de esta reunión o que yo escoja participar voluntariamente en una reunión de mediación.			
En la reunión de conciliación se tratará de llegar a acuerdos que solucionen esta querella. Un representante del Departamento de Educación me contactará para coordinar una reunión de conciliación que debe celebrarse en o antes de 15 días, a partir de la presentación de esta querella.			
Este término puede extenderse hasta un máximo de 30 días, solamente si lo autorizo por escrito en la primera reunión.			
<input type="checkbox"/> Reunión de Mediación: Solicito una reunión de mediación con un mediador certificado, que pueda facilitar la solución de la querella. La reunión de mediación es voluntaria. La Unidad Secretarial referirá esta querella a un mediador que se comunicará conmigo para coordinar la reunión de mediación que debe celebrarse en o antes de 15 días a partir de la presentación de esta querella.			
<u>Consideraciones que aplican a estos procesos previos a la vista administrativa:</u>			
✓ Si el conciliador o mediador no celebra la reunión en el término de 15 días a partir de su presentación, se someterá la querella ante la consideración de un juez administrativo. El juez celebrará vista en los próximos 30 días, contados a partir del día 16 de haberse presentado la querella.			
✓ Si no se llegan a acuerdos en el proceso de conciliación o de mediación, se someterá la querella ante la consideración de un juez administrativo. El juez administrativo celebrará vista dentro de los próximos 30 días, contados a partir de la fecha en que se celebró la reunión de conciliación o mediación.			
✓ Entiendo que si el conciliador o mediador hacen intentos razonables para contactarme y no asisto a la reunión de conciliación o mediación, el Departamento puede solicitar la desestimación sin perjuicio de la querella. Esto significa que podré volver a presentar la querella, para comenzar el procedimiento nuevamente.			
✓ El juez administrativo tiene un total de 45 días calendario para resolver la querella. Por excepción, este periodo puede extenderse solamente si la parte querellante solicita la suspensión de la primera vista.			

[Empty box for identification]

Año Distrito Número
Número de Querella

13. ¿EL MOTIVO DE LA QUERRELA ES DEBIDO A LA APLICACIÓN DE UN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO? SÍ NO

14. EXPLIQUE DETALLADAMENTE LOS HECHOS QUE LE MOTIVAN A RADICAR ESTA QUERRELA (PUEDE USAR HOJAS ADICIONALES):

[Large empty area for detailed explanation of facts]

15. ¿QUÉ REMEDIOS PROPONE PARA RESOLVER ESTA CONTROVERSIAS?:

[Large empty area for proposed remedies]

16. ¿SE LE ENTREGÓ COPIA DEL DOCUMENTO DE DERECHOS DE LOS PADRES? SÍ NO

17. ¿ESTARÁ ASISTIDO POR UN ABOGADO/A EN EL MANEJO DE LA QUERRELA? SÍ NO

18. NOMBRE DEL ABOGADO:	19. DIRECCIÓN:
20. TELÉFONO DEL ABOGADO:	21. FAX DEL ABOGADO:
22. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUERRELA:	23. FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUERRELA:
24. FECHA:	
25. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA QUERRELA:	26. FIRMA DEL FUNCIONARIO:
27. FECHA:	

Formulario EE _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SOLICITUD DE REMEDIO PROVISIONAL

Favor de llenar cada inciso de esta solicitud. De no conocer alguna información solicitada, favor escribir "no sé". Una vez completada la solicitud deberá entregarse en la Unidad Secretarial de Remedio Provisional y Querrelas en las oficinas centrales del Departamento de Educación o enviar por fax al 787-751-1761

1. NOMBRE DEL ESTUDIANTE		2. NÚMERO DE REGISTRO	3. NÚMERO DE SIE
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre Inicial			
3. DIRECCIÓN POSTAL A LA CUAL SE ENVIARÁ LA CONTESTACIÓN DE ESTA SOLICITUD			
4. ¿QUIÉN SOLICITA ESTE REMEDIO?			
<input type="checkbox"/> PADRE, MADRE O ENCARGADO _____ Si usted no es el padre, madre o encargado del estudiante, debe orientar al padre sobre la existencia de esta solicitud			
<input type="checkbox"/> ABOGADO DE LOS PADRES <input type="checkbox"/> ABOGADO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO DEL CSEE <input type="checkbox"/> ESTE SERVICIO FUE ORDENADO POR JUEZ ADMINISTRATIVO O ACORDADO EN REUNIÓN DE MEDIACIÓN / CONCILIACIÓN		<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO DEL DISTRITO ESCOLAR <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA (SAEE) <input type="checkbox"/> FUNCIONARIO ESCOLAR	
5. TELÉFONOS DE CONTACTO DEL PADRE, MADRE O ENCARGADO			
a. Residencial		b. Celular	c. Trabajo
6. TELÉFONOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL REMEDIO (si no es padre, madre o encargado)			
7. LUGAR DONDE EL ESTUDIANTE RECIBE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS			
<input type="checkbox"/> HOGAR <input type="checkbox"/> CENTRO PRESCOLAR <input type="checkbox"/> ESCUELA PRIVADA <input type="checkbox"/> ESCUELA PÚBLICA <input type="checkbox"/> OTRA INSTITUCIÓN <input type="checkbox"/> COMPRA DE SERVICIOS			
8. NOMBRE DE LA ESCUELA O INSTITUCIÓN		9. DISTRITO ESCOLAR A LA FECHA DE REGISTRO	
10. IMPEDIMENTO DEL ESTUDIANTE			
<input type="checkbox"/> AUTISMO <input type="checkbox"/> IMPEDIMENTOS ORTOPÉDICOS <input type="checkbox"/> PROBLEMAS DE SALUD <input type="checkbox"/> DISTURBIOS EMOCIONALES <input type="checkbox"/> IMPEDIMENTO VISUAL <input type="checkbox"/> RETARDACIÓN MENTAL <input type="checkbox"/> DAÑO CEREBRAL POR TRAUMA <input type="checkbox"/> PROBLEMAS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE <input type="checkbox"/> SORDO-CIEGO <input type="checkbox"/> IMPEDIMENTOS MÚLTIPLES <input type="checkbox"/> PROBLEMAS DE HABLA-LENGUAJE <input type="checkbox"/> SORDO			

SERVICIOS SOLICITADOS

Favor de dejar en blanco o escribir "No Aplica" en aquellos encasillados que se refieran a servicios que usted no solicita.

I. EVALUACIÓN(ES) <input type="checkbox"/> Evaluación Inicial (para determinación de elegibilidad durante proceso de registro) <input type="checkbox"/> Evaluación (para ofrecer servicios relacionados o educativos) a. TIPO DE EVALUACIÓN(ES): _____ b. ¿Se completó el referido(s) a la(s) evaluación(es) recomendada(s)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sé	
II. REEVALUACIÓN(ES) <input type="checkbox"/> Re-evaluación Inicial – recomendada por especialista o COMPU <input type="checkbox"/> Re-evaluación trianual a. TIPO DE REEVALUACIÓN(ES): _____ b. ¿Se completó el referido(s) a la(s) reevaluación(es) recomendada(s)? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sé	
III. TERAPIAS a. Tipo de terapia: _____ b. Indique, si conoce: FRECUENCIA (¿cuántas veces a la semana?): _____ DURACIÓN DE CADA SESIÓN (ej, 30 o 45 mins): _____ MODALIDAD (individual o grupal): _____ FECHA DE LA EVALUACIÓN QUE RECOMIENDA LA TERAPIA: _____ c. ¿Se completó el referido a la terapia recomendada? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No sé d. Si conoce, indique la fecha del referido: _____	

TERAPIAS

a. Tipo de terapia: _____

b. Indique, si conoce: FRECUENCIA (¿cuántas veces a la semana?): _____
 DURACIÓN DE CADA SESIÓN (ej, 30 o 45 mins): _____
 MODALIDAD (Individual o grupal): _____
 FECHA DE LA EVALUACIÓN QUE RECOMIENDA LA TERAPIA: _____

c. ¿Se completó el referido a la terapia recomendada? Sí No No sé

d. Si conoce, indique la fecha del referido: _____

IV. COMPRA DE EQUIPO ASISTIVO

a. Indique cuándo se llevó a cabo la evaluación en asistencia tecnológica: _____ No sé

b. Indique cuándo solicitó la compra del equipo asistivo al Depto. de Educación: _____ No sé

c. Indique los equipos que fueron recomendados y no han sido entregados aún: No sé

1. _____ 4. _____
 2. _____ 5. _____
 3. _____ 6. _____

V. ASISTENTE DE SERVICIOS O ENFERMERA(O)

Asistente de Servicios

a. ¿Se completó la solicitud de Asistente de Servicios? Sí No No sé

b. Si conoce, indique la fecha de la solicitud: _____

Enfermera (o)

a. ¿Cuándo y quiénes recomendaron el servicio de enfermera/o? _____

b. ¿Qué servicios ofrecerá la enfermera/o? _____

VI. COMPRA DE SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN Y PAGO DE BECAS DE TRANSPORTACIÓN

a. ¿A dónde se transportará el estudiante?

Servicio educativo (hogar a escuela / escuela a hogar)

Servicio de terapias

Pago de beca de Transportación:
 ¿Cuándo se completó la solicitud de beca de transportación? : _____

Compra de servicios de transportación
 ¿Cuándo se completó la solicitud de transportación? : _____

VII. REMOCIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS

a. ¿Se solicitó la remoción de barreras arquitectónicas? Sí No No sé

b. Si conoce, indique la fecha de la solicitud: _____

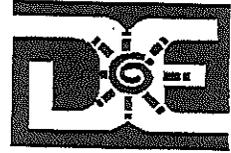
c. ¿Qué tipo de barrera arquitectónica solicita sea removida?

Indique aquella información adicional que deba ser considerada al evaluar esta solicitud:

NOMBRE Y POSICIÓN DEL SOLICITANTE	FECHA
-----------------------------------	-------

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

DIRECTORIO TELEFÓNICO



OFICINA	TELÉFONOS	DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
Secretaría Asociada de Educación Especial Divulgación y Asistencia a Padres	1-787-773-6178 1-787-773-8900 al 8905 (Nueva Sede) 787-764-0080 Fax	www.de.gobierno.pr

DIRECCIÓN POSTAL DE LOS CENTROS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	DIRECCIÓN FÍSICA DE LOS CENTROS DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL	TELÉFONOS
Arecibo Avenida José de Diego #183 Arecibo, Puerto Rico 00612	Arecibo Avenida José de Diego #183 Arecibo, Puerto Rico (Paseo del centro del pueblo frente a tienda La Gloria)	1-787-817-3393 1-787-879-4422 Fax: 1-787-817-3332
Morovis Oficina del Superintendente de Escuelas Ave. Buena Vista #5 (Altos) Morovis, Puerto Rico 00687	Morovis Bo. Morovis Sur Sector La Línea Ramal 6622 - Km. 0, Hm. 0 Morovis, Puerto Rico	1-787-862-5500 1-787-862-5511 1-787-862-5565 1-787-862-4021 1-787-862-5527 Fax: 1-787-862-1880
Bayamón P.O. Box 60920 Bayamón P.R. 00960	Bayamón Plaza Hato Tejas Carr. #2, Km. 15.2, Corujo Industrial Park Bayamón, Puerto Rico (entrando por estacionamiento Mueblerías Berríos)	1-787-780-6444 1-787-780-6445 Fax: 1-787-780-8746
Caguas Centro Servicios de Educación Especial P.O. Box 398, Caguas, Puerto Rico 00726 (Recibe correspondencia en la Región Educativa)	Caguas Ave. Luis Muñoz Marín, Esq. Georgetti Edif. Angora Park Plaza Caguas, Puerto Rico	1-787-703-0102 1-787-653-2585 Fax: 1-787-703-0980 TTY: 1-787-703-0950
Fajardo P.O. Box 1424 Las Piedras, Puerto Rico, 00771	Fajardo Ubicado en la Escuela Superior Dr. Santiago Veve Calzada Frente al Hospital Caribbean Medical Center	1-787-494-0203 Fax: 787-863-7720 (escuela)
Humacao (ubicado en Las Piedras) P. O. Box 1424 Las Piedras, Puerto Rico 00771	Las Piedras Ave. Jesús T. Piñero #126 Las Piedras, Puerto Rico	1-787-912-1001 Fax: 1-787-912-1019 Fax: 1-787-733-0830
Mayagüez (ubicado en Hormigueros) P.O. Box 781 Hormigueros, Puerto Rico 00660	Mayagüez Carr. #2, Km. 164.2 Centro Comercial Plaza Monserrate, Edif. 2 Hormigueros, Puerto Rico	1-787-849-4080 1-787-849-5020 Fax: 1-787- 849-5405
San Germán P.O. Box 549 San Germán, Puerto Rico 00683-0549	San Germán Calle Villa Universitaria Centro de Convenciones (Piso 2) San Germán, Puerto Rico	1-787-264-0354 1-787-982-3500 1-787-264-0337 Fax: 1-787-264-0391 Fax: 1-787-264-0335
Ponce 612 Calle Dama Ponce, Puerto Rico 00717-1378	Ponce San Jorge Mall, Local #4 Carr. #2 (By pass), Ponce, Puerto Rico (Frente a la Sala de Emergencia Hospital Damas)	1-787-651-1121 1-787-651-1144 1-787-651-1145 Fax: 1-787-651-1139
San Juan Edificio Cobian's Plaza Suite UM-06; Ave. Ponce de León #1607 San Juan, P.R. 00909	San Juan Edificio Cobian's Plaza, Piso UM, Parada 23 Ave. Ponce de León #1607, Esquina Calle Bolívar	1-787-523-6444 Fax: 1-787-523-6453

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

**UNIDAD SECRETARIAL DEL PROCEDIMIENTO
DE QUERRELLAS Y REMEDIO PROVISIONAL**

Correo Electrónico: serviciosee_uspqrp@de.gobierno.pr

Fax: 787-751-1761

Números Teléfonos 787- 773- 6163, 6158, 6157,6160

Dirección Postal: PO BOX 19759

San Juan, P. R. 00919-0759

Dirección Física: Avenida Teniente César González

#34 Esq. Calaf Urb. Tres Monjitas (Anexo)

Hato Rey, P. R. 00919