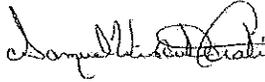


Número: 9167

Fecha: 26 de febrero de 2020

Aprobado: Lcda. María Marcano de León  
Subsecretaria de Estado



Lcdo: Samuel Wiscovitch Coralf  
Secretario Auxiliar de Servicios  
Departamento de Estado  
Gobierno de Puerto Rico

**REGLAMENTO OPERACIONAL DEL**  
**PROCEDIMIENTO DE REMEDIO PROVISIONAL**

2020

## **Reglamento operacional del procedimiento de remedio provisional**

© 2020 Departamento de Educación de Puerto Rico

Este Reglamento es creado por el Departamento de Educación (DEPR), la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) y la Unidad Secretarial para el Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP) para regular los procesos relacionados con el proceso de querellas administrativas. El mismo está disponible a través de la página de internet [www.de.pr.gov](http://www.de.pr.gov), así como en las Oficinas Regionales Educativas (ORE), Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE), Oficinas Satélites de Educación Especial y en la propia Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE). Cualquier persona que requiera una explicación sobre lo aquí dispuesto, puede pasar por las Unidades de servicios al estudiante, padres y comunidad adscritas a las ORE y sus CSEE o directamente en la SAEE. Siendo esto un Reglamento, no constituye una creación de nuevos derechos, sino una interpretación de los mismos. El que un funcionario del DEPR obvie alguna disposición de este proceso no conllevará la concesión de derechos a ninguna de las partes, ni excusa de cumplimiento posterior.

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos estudiante, hijo, maestro, niño, joven, director, superintendente, proveedor, encargado, facilitador, representante, padre, administrador, persona, funcionario y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como el femenino. De igual manera, el término padre incluye tanto a las madres, a los padres y a los encargados de los estudiantes con discapacidad.

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

## TABLA DE CONTENIDO

Artículo 1 – Preámbulo.....	1
Artículo 2 - Base legal.....	1
Artículo 3 - Título y aplicabilidad .....	1
Artículo 4 - Propósitos.....	2
Artículo 5 - Definiciones .....	3
Artículo 6 – El remedio provisional.....	4
Artículo 7 - Cláusula Derogatoria .....	24
Artículo 8 - Cláusula de Separabilidad .....	24
Artículo 9 - Vigencia .....	25

## **Artículo 1 – Preámbulo**

El propósito fundamental de este reglamento es describir el procedimiento que se seguirá en la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP) sobre todos los asuntos relacionados con el trámite del remedio provisional. Además, se describen los procesos que se utilizarán en la administración del remedio provisional. Este reglamento se conocerá como Reglamento operacional del procedimiento de remedio provisional.

## **Artículo 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 85-2018 conocida como Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico; disposiciones de la *Ley de Individuals with Disabilities Education Act de 2004*, Public Law 108-446, [20 USC 1400, et seq.] del 3 de diciembre de 2004 y su reglamento 34 CPR 300.1, et seq.; Ley 51-1996, según enmendada, conocida como *Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos*, 18 LPRA §1351, of seq.; Ley Núm. 38 de 2017, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, 3 LPRA 9601, et seq.; disposiciones de la *Sentencia por Estipulación* del 14 de febrero de 2002, en el caso de *Rosa Lydia Vélez y otros v. Departamento de Educación y otros*, Caso Núm. K PE1980-1738.

## **Artículo 3 - Título y aplicabilidad**

El presente reglamento se conocerá como **Reglamento operacional del procedimiento de remedio provisional** y aplicará a los procedimientos que se

seguirán en la tramitación, administración e implantación del remedio provisional por la Unidad secretarial del procedimiento de querellas y remedio provisional.

#### **Artículo 4 - Propósitos**

A tenor con lo ordenado por el Tribunal en el caso de Rosa Lydia Vélez y Otros v. Departamento de Educación y otros, Caso Núm. KPE-1980-1738, el Departamento de Educación creó la Unidad Secretarial para atender el procedimiento administrativo de querellas de educación especial y el remedio provisional.

Entre los propósitos de la Unidad Secretarial está el administrar el procedimiento de remedio provisional y proveer información sobre cada solicitud de Remedio provisional presentada. Además, a través de la Unidad Secretarial se administrará el mecanismo de remedio provisional que se creó como alternativa para ofrecer determinados servicios relacionados, suplementarios y de apoyo a aquellos estudiantes que sin duda tienen derecho al servicio y cuyo único impedimento para recibirlo es que la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) del Departamento de Educación no puede ofrecerlo en el momento en que se determina su elegibilidad. El remedio provisional no debe utilizarse en aquellos casos en los que existe controversia sobre las recomendaciones de las evaluaciones o sobre el derecho a recibir el servicio solicitado. El remedio provisional está disponible tanto para padres, madres, tutores, encargados, representantes legales de éstos, así como para funcionarios del Departamento de Educación y jueces administrativos, a través de órdenes.

## **Artículo 5 - Definiciones**

Para los fines y propósitos de este reglamento, las frases, expresiones y/o palabras utilizadas en su texto se interpretarán según su contexto y por el significado que se le conoce en su uso corriente; no obstante, para mayor claridad y precisión se incluyen las siguientes definiciones:

1. **Unidad Secretarial-** se refiere a la Unidad secretarial del procedimiento de querellas y remedio provisional
2. **Pleito de clase de educación especial** – se refiere al caso Rosa Lydia Vélez vs el Departamento de Educación y otros.
3. **SAEE-** se refiere a la Secretaría Asociada de Educación Especial
4. **CSEE-** se refiere a los Centros de Servicio de Educación Especial
5. **ORE** – se refiere a la Oficina Regional Educativa
6. **COMPU** – se refiere al Comité de Programación y Ubicación
7. **PEI** - se refiere al programa educativo individualizado
8. **PS** – se refiere al plan de servicios
9. **Agencia** – se refiere al Departamento de Educación de Puerto Rico
10. **REMpro** – se refiere al sistema de información de remedio provisional que se utiliza en la Unidad Secretarial.
11. **Padre-** se refiere al padre o madre natural, adoptivo, sustituto, tutor o persona actuando en lugar del padre o madre natural o adoptivo con el cual el niño o joven reside y que es legalmente responsable de su bienestar.
12. **Día laboral-** se refiere de lunes a viernes, excepto aquellos días

oficialmente feriados ya sean estatales o federales.

- 13. niño o joven con discapacidad-** significa un niño o joven que presenta una discapacidad dentro de las trece (13) categorías dispuestas en la sección 1401(3) de IDEA y que por razón de dicha discapacidad necesita educación especial y servicios relacionados.

### **Artículo 6 – El remedio provisional**

Como parte de los remedios provistos por el pleito de clase de Educación Especial, la SAEE 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. Este recurso está disponible tanto para los padres, madres, tutores, encargados o representantes legales de éstos, como para los funcionarios a nivel de escuela, centros de servicios, Oficinas Regionales Educativas y Nivel Central. Los Jueces Administrativos también pueden ordenar la utilización del Remedio Provisional.

El remedio provisional provee los servicios de evaluaciones iniciales, reevaluaciones, terapias, evaluaciones de asistencia tecnológica, compra de servicios de enfermera y asistente de servicios.

#### **1. Procedimientos para solicitar el remedio provisional**

##### **a. Solicitud**

- i. Los padres o el representante legal autorizado podrán llenar la solicitud electrónica del remedio provisional a través del

personal de la Unidad Secretarial, en los CSEE; o de forma manual.

- ii. La solicitud se entregará personalmente o a través de su representación legal vía facsímil, correo electrónico o por correo postal a la Unidad Secretarial.
- iii. Esta solicitud puede estar acompañada de cualquier documentación oficial que evidencie el servicio recomendado por el COMPU que el Departamento de Educación tiene que ofrecer.

**b. Términos de la Unidad Secretarial**

- i. La Unidad Secretarial tendrá un término de veinte (20) días lectivos para emitir la contestación a la solicitud de remedio provisional presentada.
- ii. El término de veinte (20) días comenzará a contar a partir de la fecha en que se recibe la solicitud, siempre y cuando la misma se haya recibido dentro del horario de oficina (8:00 a.m. a 4:30 p.m.). En los casos de las solicitudes que se reciban por fax o correo electrónico, que se registren fuera del horario de oficina, el tiempo comenzará a contar a partir del próximo día laboral. En cuanto a las solicitudes que lleguen por correo, la solicitud se considerará radicada en la fecha en que se reciba la misma en la Unidad Secretarial.

- iii. Una vez se reciba la solicitud de remedio provisional, se registrará en REMpro y se digitalizarán los documentos entregados.
- iv. Una vez se completa este proceso, la solicitud se envía al CSEE correspondiente.

**c. Determinación**

- i. Una vez el CSEE reciba copia de la solicitud:
  - 1) verificará si tiene referido para el servicio;
  - 2) verificará si los servicios solicitados han sido recomendados por el COMPU; y
  - 3) dentro del término de los veinte (20) días, contestará mediante REMpro si tiene o no el servicio disponible en su región o en alguna región cercana.
    - a. **De tener disponible el servicio**, la Unidad Secretarial enviará una comunicación escrita a los padres o sus representantes legales donde se informe la objeción del CSEE a la aprobación de la solicitud e indicará:
      - i. el día, lugar y hora en que se coordinó el servicio;
      - ii. el nombre del especialista o corporación que lo ofrecerá (en caso de ser un servicio relacionado) o el nombre de la persona que

proveerá el servicio (en caso de ser un asistente de servicios); y

iii. el nombre del proveedor, su dirección y/o el lugar donde se brindará el servicio.

b. **De no tener disponible el servicio**, el CSEE lo notificará mediante REMpro y la Unidad Secretarial inmediatamente notificará por escrito a los padres o a su representante legal la aprobación del remedio provisional.

ii. Si los padres o su representante legal autorizado no reciben la contestación de la solicitud del remedio provisional transcurrido el término de veinte (20) días siguientes a la presentación de la solicitud, se procederá a aprobar de forma automática el remedio provisional.

**d. Proceso ante la autorización**

i. Los padres o su representante legal autorizado podrán pasar por la Unidad Secretarial a recoger la carta de contestación que, en el caso de haber sido aprobada, se le incluirá:

1) el número de solicitud (RPXXXX-XX-XXXX); y

2) los lugares donde acceder a la lista de especialistas que aceptan remedio provisional, para su consideración.

ii. En caso de que los padres o su representante legal autorizado deleguen este trámite en alguna otra persona o intercesor, éstos

deberán traer una carta de autorización de los padres o su representante legal autorizado para realizar esta gestión.

- iii. Los padres o su representante legal autorizado identificarán el proveedor (corporación y/o individuo) que pueda ofrecer el servicio y establecerá con éste un contrato que detallará los servicios a ser prestados, la frecuencia, lugar y costos de los mismos. **Estos costos deben estar enmarcados dentro de las tarifas establecidas por la Agencia para los servicios provistos a través de remedio provisional, las cuales podrán ser revisadas anualmente.** La alternación de tarifas solo se realizará en situaciones extraordinarias, debidamente fundamentadas, evaluadas y aprobadas por el director de la Unidad Secretarial.

#### **e. Proveedores**

- i. Cada proveedor de servicios profesionales tiene que estar debidamente registrado en el sistema electrónico y ser aprobado por el director de la Unidad Secretarial para el año escolar en curso.
- ii. A cada proveedor se le creará un perfil en sistema donde se le asignará un nombre de usuario y contraseña. El proveedor deberá cumplir con todos los requisitos y documentación necesaria requerida por el Gobierno de Puerto Rico para ser contratado. De surgir normativa o reglamentación nueva con

relación a los requisitos para contratación de servicios profesionales, los requerimientos serán debidamente actualizados por la Unidad Secretarial y notificados a los proveedores de servicios.

- iii. Cada proveedor será responsable de someter los documentos requeridos a la Unidad Secretarial cada año escolar. Como mínimo, el proveedor deberá someter evidencia de su licencia o colegiación, si es requerida para ejercer la profesión para la cual se le contrata.
- iv. La Unidad Secretarial notificará a los proveedores la lista de documentos necesarios para validarlo como un proveedor hábil y autorizado de dicha oficina.
- v. En el caso de la contratación de asistentes de servicio será necesario contar con un resultado negativo a prueba de dopaje previo a la contratación. Dicho resultado no debe tener más de 90 días de realizado.
- vi. Para el caso de proveedores o asistentes de servicios nuevos en la Unidad Secretarial, se le requerirá completar los formularios requeridos por la Unidad Secretarial.
- vii. El proveedor contratado que ofrecerá el servicio deberá hacerlo rigiéndose por los procedimientos establecidos en la Agencia. Así mismo, deberá someter a través del sistema electrónico:

- 1) el Plan de Intervención (en agosto al inicio del año escolar

o al inicio de comenzar a proveer el servicio);

2) los informes de progreso (en febrero del año escolar en curso), y

3) cualquier otro informe requerido e indispensable para evidenciar el cumplimiento con los requisitos estatales y federales.

viii. El proveedor no puede tener contratos vigentes con ninguna corporación contratada por la SAEE durante la vigencia del presente contrato. Esto, ya sea a través de corporaciones subsidiarias, corporaciones afiliadas, corporaciones constituidas bajo nombre distinto, pero con juntas de directores similares y/o idénticas, etc. En el caso de los especialistas, estos tampoco pueden tener alguna relación contractual con ninguna corporación y/o sus subsidiarias, contratadas por la SAEE. El tenerlo constituirá un evidente conflicto de interés y la cancelación inmediata del contrato.

**f. Plan de Intervención**

i. El plan de intervención (tratamiento) al inicio del servicio será actualizado una vez por semestre. El que se entregará en el segundo semestre, específicamente en el mes de febrero, será conocido como el Informe de Logros.

ii. La Unidad Secretarial no estará obligada a procesar facturas por servicios cuyos planes de intervención no han sido sometidos

por el proveedor.

- iii. El plan de intervención debe proveer:
  - 1) información relacionada al nivel de funcionamiento en que se encuentra el estudiante;
  - 2) sus recomendaciones en el área de servicios correspondientes;
  - 3) número de terapias, frecuencia y duración de las terapias;
  - y
  - 4) la necesidad de reevaluación.
- iv. El plan de intervención será discutido con los padres. Además, se les entregará copia a éstos y a la escuela que asiste el estudiante. En el caso de estudiantes ubicados por la SAEE en alternativas privadas o cuando se trate de estudiantes ubicados por sus padres en escuelas privadas o en enseñanza en el hogar (homeschooling), los documentos deben ser entregados al funcionario responsable en la Oficina Regional Educativa a la que pertenece el estudiante.
- v. Una vez el proveedor discuta con los padres del estudiante los resultados de la evaluación, el plan de intervención o el informe de progreso:
  - 1) Los padres deberán someter el documento al COMPU para ser utilizado como participación alterna del proveedor durante la discusión del PEI.

- 2) El proveedor deberá someter a la Unidad Secretarial el plan de intervención discutido con los padres.

**g. El Contrato**

- i. El proceso de contratación entre los padres y el proveedor de servicios seleccionado se realizará únicamente a través de REMpro; y deberá ser aprobado y autorizado por la Unidad Secretarial antes de comenzar a brindar los servicios.
- ii. Para poder trabajar el contrato en el sistema electrónico, el proveedor debe tener a la mano el número de solicitud **(RPXXXX-XX-XXXX)** del servicio aprobado a través de remedio provisional (este número aparece en la carta de aprobación que se les envía a los padres).
- iii. Será necesario someter los siguientes documentos para la aprobación de los contratos o evidencia donde se presente la necesidad del servicio aprobado:
  - 1) PEI (año escolar en curso) – de no tener el PEI del año escolar en curso, deberá someter el PEI vigente que tenga el proveedor o presentar la minuta actualizada para el año escolar vigente al momento de la contratación que especifique la continuidad de los servicios solicitados para el año escolar en curso.
  - 2) PS (año escolar en curso) - En el caso de los estudiantes ubicados por sus padres en escuelas privadas se debe

someter el Plan de Servicios correspondiente al año de contrato ya que, los servicios para esta población se ofrecen solo bajo la disponibilidad de fondos del año escolar.

- 3) Si el servicio solicitado es una evaluación, deberá adjuntar la carta de aprobación del servicio.
- 4) Licencia vigente del especialista que proveerá el servicio solicitado.
- 5) Copia del contrato será entrado ("añadir") REMpro, a través del proveedor, debidamente autorizado por los padres, a la brevedad posible para iniciar el servicio. El mismo será cotejado por la Unidad Secretarial para corroborar que el servicio incluido en el contrato esté de acuerdo con el autorizado.

iv. Los contratos de remedio provisional tienen vigencia dentro del año escolar en que el mismo es firmado y solo se extenderán o renovarán si la Agencia no hace ofrecimiento de los servicios provistos por remedio:

- 1) durante el proceso de revisión de PEI del estudiante;
- 2) en cualquier momento antes del vencimiento del contrato;
- o
- 3) lo que por ley se disponga.

- v. Los estudiantes con un PS no se les podrá extender o renovar los servicios. Los estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres se registrarán por las directrices emitidas anualmente por el Departamento de Educación en cumplimiento con la provisión de servicios equitativos.
- vi. Para extender o renovar un contrato, deberán seguirse los procesos que la Unidad Secretarial disponga.
- vii. El personal designado por el director de la Unidad Secretarial, podrá realizar visitas al proveedor de servicios, con el propósito de validar que la provisión de servicios se ofrezca conforme a las estipulaciones de dicho contrato.
- viii. **El pago de los honorarios del proveedor será sufragado con fondos públicos por lo que todos los procesos relacionados podrán ser auditados en cualquier momento por el Departamento de Educación o por cualquier otra agencia gubernamental relacionada a la fiscalización de fondos públicos.**
- ix. La Agencia no costeará servicios ofrecidos ya sean terapias, evaluaciones y reevaluaciones que no estén establecidos en el PEI vigente (o en la minuta) o en el PS, que no hayan sido avalados por un COMPU; o en su defecto, ordenado por un juez administrativo a través del procedimiento de querellas.

- x. El lugar principal de servicios del estudiante será en la escuela o según fue establecido en el PEI, PS o Minuta.
- xi. Ningún proveedor deberá negarse a ofrecer los servicios en los lugares que fueron establecidos en el PEI, PS o en la minuta.

#### **h. Año Escolar Extendido (AEE)**

- i. El año escolar extendido es un servicio provisto a un número limitado de estudiantes que, por una o más razones:
  - 1) experimentan regresión o retroceso en las destrezas adquiridas al interrumpir sus servicios; y
  - 2) muestran una capacidad limitada de recuperación, por lo cual no recobran el dominio de las destrezas ya adquiridas o tardan dos meses o más en recuperar el nivel de funcionamiento que tenía antes de la interrupción del servicio.
- ii. Una vez el especialista identifique que el estudiante muestra regresión y capacidad limitada de recuperación en su servicio, notificará, por escrito, al COMPU para su evaluación con el aspecto educativo y la determinación final.
- iii. De ser aprobado por el COMPU el servicio, estos deben estar identificados en el PEI o en la minuta del año escolar en curso donde se evidencia la necesidad del servicio para el año escolar. Esto, según lo establecen las leyes y reglamentos vigentes.
- iv. A los estudiantes con un PS no se les extenderán los servicios

durante el verano y se registrarán por la política pública del Departamento de Educación para el ofrecimiento de servicios equitativos.

- v. Una vez el COMPU apruebe el servicio, el proveedor deberá someter una enmienda al contrato vigente con el propósito de otorgar los servicios en AEE. Esta enmienda deberá ser sometida a la Unidad Secretarial mediante REMpro donde marcarán la opción de "Servicio de AEE".
- vi. El especialista podrá iniciar los servicios una vez sea aprobado y autorizado por la Unidad Secretarial.

#### **i. Servicios Compensatorios**

- i. Los servicios compensatorios son aquellos servicios que no fueron provistos durante el año escolar regular y a los cuales el estudiante tenía derecho.
- ii. Para el servicio compensatorio se requiere que esté documentado en el PEI y/o en una minuta donde especifique la cantidad de servicios adeudados.
- iii. Este contrato será trabajado a través de REMpro.
- iv. El proveedor que ofrezca este servicio deberá cumplir con todos los requisitos de la Unidad Secretarial.
- v. Los servicios compensatorios se pueden ofrecer durante el año escolar y/o durante el mismo periodo en que se ofrece el AEE.

**j. Certificación de Servicios (Facturación)**

- i. Los proveedores que prestan servicios a través del remedio provisional someterán mensualmente a la Unidad Secretarial una factura a través de REMpro que detalle los servicios prestados, conocida como "Certificación de Servicios Mensuales" que incluirá:
  - i. firma del padre, madre, tutor, encargado o representante legal autorizado,
  - ii. firma del especialista,
  - iii. firmada del proveedor de servicios,
  - iv. el nombre de cada niño(a) que recibió servicios,
  - v. la fecha de la terapia,
  - vi. duración de la terapia, y
  - vii. el costo por los servicios ofrecidos.
- ii. Deberán seguir los pasos establecidos en el **Manual de usuarios para facturación**. La factura deberá ser sometida no más tarde de diez (10) días calendario una vez finalizado el mes facturado o la fecha que establezca el director de la Unidad Secretarial, tomando en cuenta los cierres de años fiscales.
- iii. Los padres serán responsables de firmar la **Certificación de Servicios Mensuales** en o antes de cinco (5) días laborables una vez finalice el mes.

- iv. De surgir controversia con relación a los servicios prestados, los padres deberán notificar inmediatamente al proveedor. De no llegar a acuerdos en torno a la controversia, ambas partes serán responsables de notificar inmediatamente la situación a la Unidad Secretarial.
- v. Conforme a lo establecido en el **Manual de Usuarios de Facturación**, mencionado en el punto anterior, antes de comenzar el proceso de facturación el proveedor contratado debe verificar que todos los contratos a facturar estén en REMpro y en estatus *contrato firmado* que significa que el contrato está **debidamente aprobado y autorizado** por la Unidad Secretarial).
- vi. Se deberá validar el tipo de servicio, frecuencia, costo, modalidad y especialistas señalados en el contrato que está en REMpro, al facturar el periodo.
- vii. El Proveedor deberá adjuntar la **Certificación de Servicios Mensuales** (factura electrónica) para cada contrato, la cual deberá ser sometida por REMpro a la Unidad Secretarial a no más tardar de diez (10) días calendario una vez finalizado el mes. **Transcurrido el término de sesenta (60) días sin que el proveedor haya sometido su factura, equivaldrá a la renuncia de éste al procesamiento y pago de su factura.**

- viii. El director de la Unidad Secretarial podrá extender el término siempre que exista justa causa para ello y no se haya concretado un cierre fiscal.
- ix. Los padres deben asegurarse de certificar que los servicios ofrecidos son facturados según lo contratado.
- x. Una vez completado el proceso de facturación, el proveedor podrá ver en pantalla el número y estatus de la factura.
- xi. Todo pago será efectuado en un plazo no mayor de treinta (30) días laborables a partir de sometida la factura a la Unidad Secretarial, siempre y cuando la factura no tenga ningún señalamiento que detenga el proceso.
- xii. **El Departamento de Educación no pagará por servicios prestados previo a que el contrato haya sido aprobado por la Unidad Secretarial. El proveedor tiene la responsabilidad de velar que la Unidad Secretarial cumpla con todas las formalidades contractuales. Todo servicio prestado por un proveedor sin un contrato válido, firmado, vigente y autorizado (esto incluye las enmiendas) por la Unidad Secretarial, no será pagado por la Agencia y el proveedor asumirá la pérdida. Es deber y obligación del proveedor exigirle a la Agencia el cumplimiento estricto de las formalidades contractuales antes de prestar cualquier servicio.**

## k. Costo de transportación

i. El costo de transportación debe estar documentado en el contrato disponible en REMpro para poder facturar el costo de transportación. Específicamente:

- 1) En el caso de los estudiantes que reciben el servicio educativo en el hogar (homebound), porque así lo ha recomendado el COMPU, el servicio debe estar incluido en el PEI del estudiante y especificarse en el contrato.
- 2) Si la ruta para ofrecer los servicios en el hogar o la escuela implica algún costo adicional (el costo adicional fluctuará entre \$5.00 en el área local y a \$10.00, fuera del área de la oficina del proveedor, dependiendo del punto de partida y el punto de llegada) este costo adicional no se considerará parte de la tarifa de los servicios a ser brindados.
- 3) El costo por viaje será de aplicación global a la totalidad de los estudiantes servidos en un mismo lugar diario, es decir, **un solo costo por viaje**, independientemente de la cantidad de estudiantes servidos en el mismo lugar.
- 4) La tarifa de la corporación o individuo no debe exceder el precio promedio de los proveedores existentes que tienen contrato por remedio provisional.

## **I. Ofrecimientos de la SAEE**

- i. Cuando la SAEE cuente con el especialista para ofrecer el servicio que el estudiante recibe a través de remedio provisional, este lo podrá ofrecer durante la revisión del PEI para el año escolar siguiente o en cualquier momento antes del vencimiento del contrato. Para ello, notificará a los padres, al especialista y a la Unidad Secretarial la disponibilidad del servicio y especificará la fecha y hora de la cita de admisión con la corporación correspondiente.
- ii. Si los padres no aceptan el servicio a través de la Agencia, estos deben documentar su posición y justificación en la minuta donde se realiza el ofrecimiento. Además, podrán, la Agencia o los padres, solicitar una mediación previa, completar la solicitud de querrela administrativa o realizar una consulta al Secretario de Educación Especial.
- iii. Si los padres se niegan a recibir el servicio a través de la Agencia, se entenderá que renuncia al mismo. Si los padres determinan que el estudiante continuará recibiendo el servicio con el proveedor del remedio provisional, ellos serán responsables del pago.

## **m. Evaluaciones y reevaluaciones**

- i. Cada vez que un proveedor recomiende una evaluación o reevaluación en su área, ya sea para determinar las

necesidades actuales del estudiante o para determinar su elegibilidad en el programa, se tramitará a través de la SAEE quien tendrá la oportunidad de realizarla en primera instancia.

i. El proveedor deberá someter por escrito la solicitud para la determinación del COMPU. En el caso de que el COMPU entienda que el estudiante:

1) **no tiene necesidad de ser evaluado o reevaluado**

documentarán las razones para esta determinación. Si los padres no están de acuerdo, podrán presentar una querrela.

2) **necesita ser evaluado o reevaluado**, los funcionarios

de la Agencia llevarán a cabo los trámites administrativos requeridos a través de la plataforma electrónica de la SAEE. La Agencia, tramitará la prestación de ese servicio relacionado en treinta (30) días a partir de la fecha en que se solicitó el servicio a través de la plataforma electrónica y, de no ofrecerlo, el referido será canalizado por el CSEE a través del remedio provisional. En estos casos, la reevaluación deberá ser realizada por un proveedor distinto al que estuvo proveyendo los servicios al menor.

ii. De surgir algún cambio en el aumento de la frecuencia del servicio autorizado y el proveedor no contar con la disponibilidad de espacio, deberá inmediatamente notificarlo por escrito a los

padres, a la escuela y a la Unidad Secretarial. Una vez los padres identifiquen un especialista y lo notifique a la Unidad Secretarial el contrato quedará invalidado.

## **2. Otras consideraciones relacionadas con el remedio provisional**

- a. Se solicitarán a través del remedio provisional únicamente aquellos servicios que hayan sido solicitados previamente a la Agencia, a través de una reunión de COMPU, y que la SAEE no haya podido ofrecer en un término de treinta (30) días calendario a partir de solicitado el servicio.
- b. No será solicitado por remedio provisional servicio que no haya sido recomendado o avalado por un COMPU.
- c. **En los casos de estudiantes ubicados en escuelas privadas por sus padres, los servicios deberán estar recomendados o avalados por el COMPU de la ORE donde un Facilitador Docente de Educación Especial o representante autorizado del Departamento de Educación. De no haberse cumplido con este requerimiento, el PS y los acuerdos a los que hayan llegado las partes se considerarán nulos.**
- d. Los servicios solicitados a través de remedio provisional deben haber sido discutidos, acordados y recomendados por un COMPU, previo a la solicitud del remedio provisional.
- e. El remedio provisional no debe utilizarse en aquellos casos en los cuales existe controversia sobre:

- i. las recomendaciones de las evaluaciones;
  - ii. el derecho o no a recibir los servicios relacionados; o
  - iii. cualquier otro aspecto relacionado con la prestación del servicio solicitado.
- f. El remedio provisional tampoco debe ser solicitado cuando se haya radicado una querrela por los mismos servicios relacionados solicitados.
- g. Las solicitudes de personal docente, las compras de servicios educativos y los reembolsos no son procesados a través del remedio provisional.
- h. El proveedor o los padres podrán cancelar el contrato en cualquier momento, disponiéndose la necesidad inmediata de concretar un nuevo contrato, luego de identificado un proveedor, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

#### **Artículo 7 - Cláusula Derogatoria**

Este Reglamento deroga el anterior ***Manual operacional del procedimiento de querellas y remedio provisional*** y cualquier carta circular, política pública o memorando con fecha previa al presente reglamento relacionado al remedio provisional.

#### **Artículo 8 - Cláusula de Separabilidad**

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

## **Artículo 9 - Vigencia**

Este Reglamento 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, el día 11 de febrero de 2020.



---

Eligio Hernández Pérez  
Secretario de Educación