

MANUAL DE *Educación Especial* PARA

Madres, Padres y Personas Encargadas

SLPR SERVICIOS LEGALES
DE PUERTO RICO



Proyecto de Educación Especial

Para que las personas puedan hacer valer sus derechos, es necesario que conozcan los mismos. Este Manual, breve y práctico, está dirigido a los padres, madres y personas encargadas de las niñas, niños y jóvenes con diversidad funcional en el área de la educación.

Con frecuencia, los derechos de este grupo tan importante de nuestra población son violados o limitados, y los padres, madres o personas encargadas no están preparados para enfrentar la situación.

Con este trabajo pretendemos darles información básica que les permita reclamar los derechos de sus hijas e hijos. Para aquellos que ya han tenido experiencia buscando las mejores opciones para sus hijas e hijos, el Manual también les será de utilidad porque les organiza y pone más accesible lo que ya conocen.

Les exhortamos a que compartan este Manual con otras personas para que las redes de apoyo de quienes defienden los derechos humanos de este sector continúen fortaleciéndose.



Quien conoce sus derechos, puede defenderlos mejor



Este Manual fue creado por el personal del Proyecto de Educación Especial de Servicios Legales de Puerto Rico.

Revisado en octubre de 2023.

Este Manual fue cofinanciado con fondos provenientes del pleito de clase Rosa Lydia Vélez v. Depto. Educación de Puerto Rico

Servicios Legales de Puerto Rico, Inc. (SLPR), fundado en 1966, es un bufete privado sin fines de lucro que provee asesoramiento, representación y educación legal gratuita en casos civiles a personas y grupos que cualifiquen. Atiende casos de familia, educación especial, tercera edad, vivienda, juvenil, mantenimiento de ingresos, quiebras, veteranos, derechos civiles, derechos de comunidades y ambiental, derechos de consumidores, y trabajadores agrícolas, entre otros. Más del 50% de la población en Puerto Rico cualifica económicamente para nuestros servicios por vivir en o por debajo de los niveles de pobreza.

2023 © Servicios Legales de Puerto Rico, Inc
Proyecto de Educación Especial
PO Box 21370
San Juan, PR 00928-1370
Tels. 787.753.5833
1-800-981-2626
Fax 787-753-6280
servicioslegales.org

SLPR SERVICIOS LEGALES DE PUERTO RICO

Contenido

4

Introducción

6

Identificación y Registro

8

Evaluaciones

11

Determinación de elegibilidad y
necesidad educativa

12

Programa Educativo
Individualizado (PEI)

18

Asistencia Tecnológica

20

Ubicación

23

Remedio Provisional

25

Procedimiento de Querellas bajo
Departamento de Educación.

30

Mediación

30

Defensoría de las Personas
con Impedimentos (antes OPPI)
- otro Foro para Querellas

31

Plan Individualizado
de Servicios a la Familia

32

Leyes y Reglamentos
que Aplican a las Niñas, Niños
y Jóvenes con Diversidad Funcional

33

Glosario del Manual

INTRODUCCIÓN

Todo niño o niña, desde que nace hasta que cumple los 22 años, tiene derecho a recibir servicios de educación especial si tiene una o más condiciones que le afecten su desempeño educativo.

Diversidad Funcional

En el campo de los derechos humanos existe la tendencia positiva a eliminar las exclusiones. Por eso cuando nos referimos a las niñas, niños y jóvenes que funcionan de diversas formas como resultado de una condición física, mental o emocional, sensorial o cognitiva que afecta su desarrollo y su desempeño en el sistema educativo regular, no decimos que tienen impedimentos o limitaciones, sino que son estudiantes con diversidad funcional. En algunos casos es evidente como ocurre con la sordera, la falta de visión, el Síndrome Down o dificultades ortopédicas, entre otros. Sin embargo, hay condiciones que no son tan visibles, como el autismo, los problemas específicos de aprendizaje, los disturbios emocionales y el déficit de atención.

Educación Especial

Se refiere a servicios educativos diseñados para niños y niñas con diversidad funcional, entre los que se encuentran la educación académica, física y vocacional. Además, incluye servicios relacionados y de apoyo o suplementarios, como las terapias, la transportación y otros necesarios

para que la estudiante o el estudiante se beneficie del proceso educativo. Algunos ejemplos de terapia son: terapia de habla y lenguaje, terapia ocupacional, psicológica, de procesamiento auditivo y terapia educativa. La propia ley de Educación Especial federal (IDEA) establece que la lista no es limitada. La necesidad de la terapia depende de que sea beneficiosa y necesaria para apoyar el aprendizaje. Algunos servicios de apoyo y/o suplementarios son: asistente de servicios especiales (o Trabajador(a) I), intérprete de señas, asistencia tecnológica. Por ley, estos servicios deben ser considerados para las niñas, niños y jóvenes con diversidad funcional hasta que cumplen los 22 años de edad o hasta que se gradúan de escuela superior. Los infantes desde que nacen y hasta los 2 años son atendidos por el *Programa Avanzando Juntos*, administrado por el Departamento de Salud. Las niñas, niños y jóvenes de 3-21 años reciben los servicios del *Programa de Educación Especial* del Departamento de Educación.

Educación pública, gratuita y apropiada

Se refiere a educación del sistema público o libre de costos que debe ofrecerse a estudiantes con diversidad funcional. Debe ser diseñada tomando en consideración sus necesidades particulares. Tiene que ser ofrecida en el ambiente menos restrictivo o de la forma más integrada posible a la corriente regular. Para que estudiantes con diversidad funcional puedan recibir servicios educativos apropiados a sus necesidades, el Departamento de Educación, sus madres, padres o personas encargadas deberán seguir los siguientes pasos que están enumerados en la siguiente página.

PUNTOS IMPORTANTES:

- **Educación Especial son servicios educativos, servicios relacionados y de apoyo o suplementarios para que el estudiante se beneficie del proceso educativo.**



1

Identificar

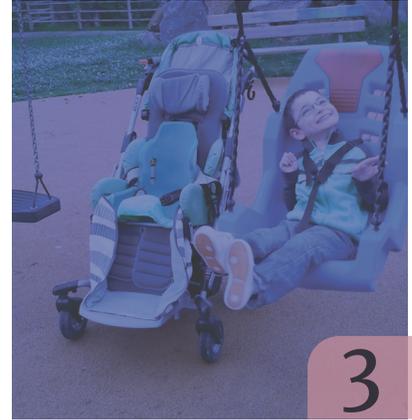
El Departamento de Educación tiene que identificar aquellas niñas, niños y jóvenes que, sean parte del sistema público o estén matriculados en escuelas privadas, presentan indicios de tener problemas en su aprendizaje y se les deba referir para registro en el *Programa de Educación Especial*.



2

Registrar

Inscribir a la niña, niño o joven en el *Registro de Educación Especial*.



3

Evaluar

Hacerle las evaluaciones necesarias para determinar si cualifica para el *Programa de Educación Especial*.



4

Elegibilidad

A base de la evaluación inicial, que debe ser discutida con las madres, padres o personas encargadas, se determina si es elegible a los servicios de Educación Especial. Si no están de acuerdo con la evaluación, pueden ejercer el derecho de no aceptarla.



5

Preparar PEI

Si cualifica, prepararle un *Programa Educativo Individualizado (PEI)*.



6

Ubicar

Garantizarle los servicios educativos y relacionados de acuerdo a sus necesidades y en la alternativa más integrada posible a la población de corriente regular o en aquella que sea menos restrictiva.

IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO

Es obligación del Departamento de Educación de Puerto Rico identificar o reconocer a estudiantes que requieren educación especial. Sin embargo, en la mayoría de los casos son las madres, padres y personas encargadas quienes le informan a la agencia y le reclaman servicios. Esta gestión tiene que formalizarse mediante la inscripción de la niña, niño o el joven en el *Programa de Educación Especial*.

Tan pronto las madres, padres o las personas encargadas tengan sospechas de que su hija o hijo no se está desarrollando como correspondería a su edad, tiene dificultades en la escuela o cuando un médico o un trabajador de la salud le recomiendan que le busque ayuda, deben hacer el registro. Este se hace en los Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE) que son regionales. Si a la persona encargada se le dificulta, por causa justificada, llegar al CSEE, puede solicitarle al Distrito Escolar de su residencia, que haga el proceso de registro.

¿Qué deben hacer las madres, padres o personas encargadas durante el registro?

El registro es un proceso sencillo en el que ofrecerán información básica sobre su hija o hijo. Por ejemplo: la fecha y lugar de nacimiento, la



1

2

condición que ha observado o que sospeche. El proceso de registro no debe prolongarse porque la persona a cargo de hacer la función esté ausente o por alguna otra razón. El Departamento debe informarles sobre sus derechos mediante un documento escrito, el cual les debe ser explicado. Deberán asegurarse de firmar las autorizaciones para que su hija o hijo sea referido a las evaluaciones que correspondan. Si tiene alguna evaluación privada previo al registro, puede proveerla para que se tome en consideración. Pero, la agencia educativa no puede exigirle realizar una evaluación privada para poder registrar.

“Si a la persona encargada se le dificulta, por causa justificada, llegar al CSEE, puede solicitarle al Distrito Escolar de su residencia, que haga el proceso de registro.”

PUNTOS IMPORTANTES:

- **Se inscribe la niña, niño o el joven en el Programa de Educación Especial en los Centros de Servicios de Educación Especial.**
- **El Departamento de Salud es la agencia encargada de evaluar y garantizarles los servicios de intervención temprana a infantes (Programa Avanzando Juntos).**

Es muy importante requerir que le provean copia de la hoja de registro y guardarla porque es la evidencia de que se cumplió con la obligación de hacer el registro. A partir de esa fecha, el Departamento tiene 30 días para evaluarlo.

¿Cómo se hace el Registro de los bebés e infantes hasta que cumplen 3 años?

En Puerto Rico, el Departamento de Salud es la agencia encargada de evaluar y garantizarles los servicios de intervención temprana a infantes que nacen con condiciones que les ocasionan retraso en su desarrollo. El Centro Pediátrico Regional debe determinar si cualifica para los servicios. Luego las madres, padres o personas encargadas deberán hacer el registro en el distrito escolar de su residencia, aunque esté en edad preescolar. A partir de entonces, las evaluaciones y la provisión de servicios serán responsabilidad del Departamento de Salud hasta que cumpla 3 años. Esto es lo que se conoce como *Programa Avanzando Juntos*.

El Departamento de Salud debe nombrar una Coordinadora o Coordinador de Servicios para gestionar todo lo que la niña o el niño necesita. La persona debe ser de una profesión relacionada con las necesidades del infante y su familia. En el caso de infantes hasta los 3 años, los servicios se le ofrecen tanto a la criatura como a la familia, para que puedan aportar el máximo con el propósito de que su hija o hijo pueda desarrollarse.

Para esta población se prepara un *Programa Individualizado de Servicios a la Familia (PISF)*, el cual se detalla más adelante en este Manual. Noventa (90) días antes de que cumpla los 3 años, debe haber una reunión entre el *Programa Avanzando Juntos* y el Departamento de Educación para que pueda darse una transición efectiva.

En términos de ubicación educativa, el programa federal *Head Start* es una alternativa para niños y niñas desde 3 hasta 5 años. Este Programa tiene la política de tener en su matrícula un 10% que sean niñas y niños con diversidad funcional. Para ingreso, se toma en consideración la realidad económica de la familia.

Procedimientos especializados

EVALUACIONES



Son procedimientos llevados a cabo por uno o más especialistas para determinar si la niña, niño o joven tiene alguna condición y cuáles serían sus necesidades de servicios educativos y relacionados. Las evaluaciones deben ser notificadas a la madre, padre o persona encargada junto con la invitación a la reunión de *Comité de Programación y Ubicación* (COMPU) para su discusión. A partir de la fecha en que se hace el registro, el Departamento de Educación tiene que iniciar la etapa de evaluación. Este proceso es necesario para hacer 4 determinaciones importantes.

1	Qué condición o diversidad funcional tiene
2	Cómo le afecta en su desarrollo y funcionamiento educativo
3	Cuáles son sus necesidades educativas y de servicios relacionados
4	Recomendaciones de servicios que permitan un desarrollo pleno según sus particularidades

PUNTOS IMPORTANTES:

- Las evaluaciones deben ser notificadas a la madre, padre o persona encargada junto con la invitación a la reunión de COMPU para su discusión al menos 5 días antes.
- La evaluación no puede llevarse a cabo sin su autorización.
- Hay ocasiones en que las personas encargadas no están de acuerdo con la evaluación que hizo el Departamento. En estos casos tienen derecho a requerir que el niño/a sea evaluado por un/a especialista privado y que el Departamento pague la evaluación independiente.

La cantidad y el tipo de evaluaciones dependerán de la condición por la cual se haga el registro. Es usual que en una evaluación se recomienden evaluaciones en otras áreas. A menos que el Departamento tenga un cuestionamiento válido a esta recomendación, se debe hacer.

Las madres, padres y personas encargadas deben recordar que:

- La evaluación no puede llevarse a cabo sin su autorización.
- Quien evalúa tiene que contar con la licencia o autorización necesaria.
- La evaluación se debe hacer en el idioma o lenguaje que hable la niña, el niño o joven; o su familia si se trata de un infante. Ejemplo, si es sordo o si no habla español.

La evaluación puede ser hecha en el Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) del Departamento, en alguna agencia pública con la cual el Departamento haga arreglos o por un especialista privado que la agencia

contrate. No importa con quién se haga la evaluación las madres, padres o personas encargadas, tienen derecho a:

- Obtener copia de las evaluaciones
- Que la evaluación se discuta con una persona que pueda explicar los resultados y contestar preguntas
- Solicitar una evaluación independiente si no están de acuerdo con la evaluación que hizo el Departamento de Educación.

La forma más adecuada de analizar las evaluaciones para beneficio de estudiantes con diversidad funcional es en una reunión con las personas que las hicieron. Esto es difícil de lograr, pero las madres, padres y personas encargadas deben insistir en que una persona especializada en las necesidades que presenta su hija o hijo, participe en la reunión en la que se discute la ubicación y los servicios que recibirá. El grupo que acuerda la ubicación y servicios educativos y relacionados es lo que se conoce como *Comité de Programación y Ubicación* (COMPU).

“Las madres, padres y personas encargadas deben insistir en que una persona especializada en las necesidades que presenta su hija o hijo, participe en la reunión en la que se discute la ubicación y los servicios que recibirá.”

¿Con qué frecuencia deben hacerse las evaluaciones?

Transcurridos 3 años del estudiante haber sido evaluado, el COMPU debe discutir la necesidad de reevaluar al estudiante. Puede ser reevaluado antes de que se cumplan los 3 años si así lo recomienda el/la especialista o si un cambio en el funcionamiento del estudiante lo hiciera necesario. La importancia de la reevaluación es poder determinar si ha habido cambio en la condición o nivel de funcionamiento del niño/a, lo que podría significar un cambio en las necesidades de servicio.

La Evaluación Independiente

Hay ocasiones en que las personas encargadas no están de acuerdo con la evaluación que hizo el Departamento. En estos casos tienen derecho a requerir que el niño/a sea evaluado por un/a especialista privado y que el Departamento pague la evaluación.

La agencia no puede cruzarse de brazos ante la solicitud. Para negarse, tendría que demostrar en una vista administrativa que la evaluación que hizo el CSEE o el especialista que contrató es adecuada. Algunos ejemplos de desacuerdo con las evaluaciones pueden ser:

- Que el especialista del CSEE recomienda terapias una vez por semana durante media hora y las personas encargadas opinan que la frecuencia es muy baja para la condición de su hijo/a.
- Si el/la especialista recomienda terapia grupal y usted entiende que el

niño/a necesita terapia individual.

- Si las personas encargadas están en desacuerdo con la evaluación del Departamento, debe hacerlo constar por escrito (puede ser recogido en una Minuta) y requerir una evaluación independiente tan pronto le den copia y/o discutan la evaluación de la agencia. Por lo general, el Departamento se demora en tomar acción sobre la solicitud de la evaluación independiente. Las personas encargadas cuyos ingresos se lo permiten, o aquellos que puedan hacer el sacrificio económico, muchas veces prefieren pagar la evaluación independiente de manera que su hijo/a empiece a recibir servicios lo antes posible. Sin embargo, es su derecho que sea el Departamento de Educación quien pague por la evaluación independiente, no las personas encargadas.

¿Qué pasa cuando las madres, padres o personas encargadas pagan por la Evaluación o 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 o si no toma acción sobre la petición de la evaluación independiente. La situación es distinta cuando,

luego de que el niño/a es registrado en el *Programa de Educación Especial*, transcurre el término de 30 días sin que sea evaluado/a y las personas encargadas hacen los arreglos para una evaluación privada.

Las personas encargadas pueden exigir el reembolso. Sólo hay que demostrar que no se hicieron las evaluaciones dentro del término establecido por ley. La copia de la hoja del Registro en el *Programa de Educación Especial* servirá ese propósito. También existe el mecanismo de Remedio Provisional explicado en la página 23.

Algunas de las evaluaciones que debe realizar la agencia educativa, dependiendo de la condición por la cual el niño/a es registrado:

- sicológica
- siquiátrica
- neurológica
- educativa
- sico-educativa del habla y lenguaje
- terapia ocupacional
- terapia física
- visual funcional
- audiológica
- procesamiento auditivo
- oftalmológica
- asistencia tecnológica

Esta lista no es exhaustiva; o sea, puede haber otras evaluaciones que se requieran, depende de las necesidades particulares del estudiante.

DETERMINACIÓN DE ELEGIBILIDAD Y NECESIDAD EDUCATIVA



4

La determinación de elegibilidad la debe tomar un equipo multidisciplinario de profesionales cualificados. La madre, padre o encargado están incluidos en el grupo que decide la elegibilidad del niño, niña o joven para servicios de educación especial. Este grupo estudiará toda la información recopilada durante la evaluación inicial y decidirá si el niño, niña o joven cumple con la definición de un “niño con una discapacidad.” La determinación sobre la elegibilidad al *Programa de Educación Especial* debe estar fundamentada en una variedad de herramientas y estrategias de evaluación para recopilar información funcional, de desarrollo y académica

relevante, incluida la información proporcionada por los padres, madres o encargados.

Un niño, niña o joven se determina elegible para recibir educación especial cuando el impedimento o diversidad funcional identificado afecta adversamente su aprendizaje y aprovechamiento escolar o su desarrollo y participación en actividades propias de su edad. Es decir, necesita educación especialmente diseñada para satisfacer sus necesidades particulares.

Una vez completada la administración de las evaluaciones y otras medidas

de evaluación, la madre, padre o encargado tiene el derecho de recibir una copia del informe de evaluación de su niño, niña o joven y la documentación de determinación de elegibilidad. Si la determinación es de no elegibilidad para recibir servicios de educación especial, la agencia debe notificar por escrito y explicarle por qué ha sido determinado “no elegible.” El padre, madre o encargado tiene derecho a diferir de la determinación de elegibilidad utilizando los procedimientos establecidos para la resolución de controversias del *Programa de Educación Especial*.

PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)



Es el documento individual que se le prepara al niño/a con diversidad funcional 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 las personas encargadas. Debe contener en términos generales: el nivel de funcionamiento del/la estudiante, las metas que se espera logre durante el año, cómo se medirán los logros y de qué manera se informarán los logros a las personas encargadas, la ubicación recomendada y las razones para esa recomendación, los servicios educativos y relacionados que se le van a ofrecer, así como la duración de éstos, la frecuencia con que se ofrecerán y el lugar.

En los casos en que la conducta del estudiante afecta su aprendizaje, el PEI provee para que se discuta el manejo de esta conducta. Cuando el/la estudiante ha cumplido 16 años, o antes, deben incluirse servicios de transición. Las personas encargadas tienen derecho a obtener una copia del PEI, así como de las evaluaciones.

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

“El primer PEI debe prepararse 30 días luego del Registro. El COMPU debe reunirse para determinar las necesidades educativas del niño/a, los servicios que recibirá y la ubicación.”

¿Quiénes deben participar en la discusión del PEI?

- Las personas encargadas del niño, niña o joven con diversidad funcional y el/la estudiante, cuando sea conveniente. Siempre que tenga 16 años o más debe ser invitado. Los padres, madres y/o encargados podrán evaluar si resulta adecuado que el estudiante participe.
- Un/a representante del Departamento de Educación que esté cualificado/a para proveer o para supervisar la provisión de servicios de Educación Especial. De igual modo, que tenga el conocimiento sobre el currículo general, al igual que información sobre la disponibilidad de los recursos que tiene la agencia educativa. Si hay un funcionario/a que reúna los 3 requisitos, es suficiente.
- La maestra o maestro del niño/a. Si el/la estudiante está integrado(a) o pudiera integrarse a la corriente regular, además de la maestra o maestro de Educación Especial, debe participar un/a maestro(a) de salón regular.
- Un proveedor de servicios, cuando sea apropiado, a saber, sicólogo, patóloga de habla, etc.
- Cualquier otra persona que los padres/madres o la agencia requieran. (Puede incluir a un/a abogado/a y cualquier especialista).
- Representantes de otras agencias, como la Administración de Rehabilitación Vocacional, pueden ser parte del COMPU cuando se va a discutir el plan de transición del estudiante.

Cuando se trata del primer PEI, se requiere la participación de uno de los evaluadores o de un funcionario/a de la agencia que esté bien relacionado con el proceso de evaluaciones y pueda interpretarlas.

y encargados con anticipación. Los padres, madres y encargados podrán presentar sus objeciones al respecto, si las hubiese.

¿Cuándo debe prepararse el PEI?

El primer PEI debe prepararse 30 días luego del Registro. El COMPU debe reunirse para determinar las necesidades educativas del niño/a, los servicios que recibirá y la ubicación. Esto debe hacerse dentro de los 60 días siguientes al Registro. El primer PEI debe prepararse una vez se determina elegibilidad con las evaluaciones. El PEI debe prepararse o revisarse antes de finalizar el año escolar. Sin embargo, cuando el proceso de evaluación termina después de haberse iniciado el año escolar, las personas encargadas deberán exigir la preparación del PEI en ese momento.

Aunque el PEI se revisa una vez al año, puede haber circunstancias en que se requiera revisarlo antes. Esto dependerá de las necesidades del niño/a, no del Departamento. Si en la lista de evaluaciones hay algunas con más de 3 años, es un indicador de que se deben solicitar reevaluaciones; sin olvidar que en ocasiones se ha recomendado reevaluación antes de los 3 años.

Algunas áreas más relevantes del PEI

a. Lista de las evaluaciones

El PEI debe contener una lista de las evaluaciones y las fechas en que se realizaron. Las personas encargadas deben estar pendientes de cuándo es necesario reevaluar a su hijo/a. Lo más indicado es que si hay que reevaluar al/la estudiante, esto se haga antes de la revisión del PEI para implantar las recomendaciones de los especialistas en el nuevo año académico.

b. Los servicios de transición

Se refiere a las necesidades del/la estudiante basado en sus expectativas para los años post/escolares (estudios, empleo, vivienda, transportación y vida adulta y comunitaria). Estos servicios deben incluirse en el PEI a partir de que el/la estudiante haya cumplido los 16 años; a partir de los 12 años pueden trabajarse áreas necesarias para la transición.

c. Áreas a desarrollar

Esto dependerá de la condición del/a estudiante y de sus necesidades particulares.

EJEMPLOS



Académico - escritura, lectura, matemática.



Perceptual/motor - coordinación apropiada entre la actividad manual y la visual (coordinación de mano y ojo al realizar una actividad); importante para lectura y escritura.



Sensorial- La habilidad de recibir información a través de los sentidos (movimiento, tacto, gusto, olfato, visión, audición) y procesarla con información guardada en el cerebro para tenga un significado apropiado.



Social-emocional - incluye trabajar áreas como el autocontrol, la autoestima, la impulsividad y los niveles de frustración, tolerancia, atención y concentración.



Habla/lenguaje - integra todos los aspectos del desarrollo del habla y el lenguaje; además de la posibilidad de comunicarse, cuán desarrollado está el lenguaje expresivo (lo que habla) y receptivo (si comprende lo que oye) conforme a su edad; la articulación, respiración y fluidez son áreas por evaluar.



Educación física - equipar estudiantes con conocimiento y destrezas, así como desarrollarles el entusiasmo, en mantener un estilo de vida saludable; puede ser educación física adaptada si la condición del/la estudiante no permite que participe de la educación física regular.



Destrezas prevocacionales y vocacionales o de ayuda propia - las destrezas a trabajar deberán tomar en consideración la transición del estudiante: si dirigida al empleo y/o a ser independiente dentro del hogar y otros ambientes.

d. Fortalezas y necesidades

Las personas encargadas deben tener claro cuáles son las fortalezas de su hijo/a dentro de su condición o inhabilidad y las necesidades sobre las que se trabajará en el PEI. Ejemplo de fortaleza: Se viste y se desviste solo. Ejemplo de necesidad: Necesita aprender a amarrarse los zapatos.

e. Programa de servicios

En esta parte se establecen las metas que se espera que el/la estudiante logre, mediante las actividades que se desarrollarán

Es importante que las metas no se repitan año tras año sin que se explique las razones por las que el niño/a no logra las mismas.

En ocasiones hay que reformular las metas. Cuando las metas no se logran, puede ser necesario considerar varias alternativas:

- Revaluar al/la estudiante
- Formular nuevas metas
- Cambia las actividades o los mecanismos para ofrecerle servicios
- Reubicar al/la estudiante- Cuando los/as estudiantes tienen condiciones severas (Ej.: discapacidad

f. Mecanismos que se utilizarán para evaluar si se cumplieron las metas

Deben ser lo suficientemente precisos para que permitan determinar si el/la estudiante logró alcanzarlos. Es importante que se redacte un informe de logros.

Algunos mecanismos o instrumentos para evaluar el cumplimiento de las metas del PEI.

1	pruebas o exámenes
2	libretas
3	observaciones

El progreso del /de la estudiante debe evaluarse cada 10 semanas, como se evalúan todos los estudiantes del sistema público, y el mismo debe ser discutido con las personas encargadas.

El PEI debe contener

- Cuáles serán los servicios educativos que recibirá el niño/a con diversidad funcional.
- Grado que cursará.
- Áreas académicas en que estará integrado/a (si no está todo el tiempo en corriente regular).

- Áreas no académicas en que se integrará. Quiere decir que, aunque un/a estudiante no esté integrado/a en ninguna área académica porque su condición no se lo permita, sí puede estar integrado/a con sus pares de la corriente regular en educación física, clases de música, teatro, computadora, día de juegos, excursiones, clubes, comedor escolar, etc.

- Los acomodos razonables que se le harán al estudiante que está integrado a la corriente regular para que pueda beneficiarse de los servicios educativos.

EJEMPLOS:

-  **Más tiempo para los exámenes**
-  **Darle exámenes orales**
-  **Asiento preferencial**
-  **Materiales fotocopiados**
-  **Acortar el material**

Los acomodos razonables se tienen que ofrecer también para las pruebas de medición. Es necesario que todos/as los/as maestros/as de corriente regular que atienden a un/a estudiante conozcan todas las alternativas de acomodo razonable que pueden ofrecerse, y que tengan acceso al PEI del estudiante para que conozcan los acomodos que fueron recomendados.

- Área de conducta cuando ésta afecta el proceso de aprendizaje del estudiante y que se beneficie de los servicios educativos. En ese caso debe ser incluida en el PEI como un área de necesidad; el documento provee un apartado para ese propósito. Es necesario describir la conducta, qué impacto tiene en el proceso educativo, qué estrategias y métodos de intervención se utilizarán para trabajar con la conducta y la forma en que los familiares colaborarán en la modificación de conducta. Esta es un área que requiere la intervención de un/a especialista en conducta. Las recomendaciones del sicólogo o psicóloga son fundamentales para la preparación de esta parte del PEI, por lo que el/la especialista debe formar parte del COMPU.

- Los servicios relacionados y/o de apoyo, así como servicios o equipo de asistencia tecnológica, de ser necesario para que el estudiante o la estudiante se beneficie de los servicios educativos. El/la asistente de servicios especiales (comúnmente conocido como T1) es uno de los servicios de apoyo que debe incluirse en el PEI si el COMPU determina que el/la estudiante lo necesita.

Los servicios relacionados incluyen transportación, terapia física, del habla, ocupacional, psicológica o de otra índole; servicios de consejería y orientación a las personas encargadas.

En el caso de las terapias, debe especificarse en el PEI la frecuencia y modalidad con que el/la estudiante las recibirá y su duración. Ejemplo, 2 veces por semana, 45 minutos, individual.

- El PEI también incluye un apartado para establecer los servicios extendidos - educativos o Relacionados - que pueda necesitar durante el receso escolar de verano para no afectarse en el desarrollo de destrezas. Se debe indicar si durante el servicio extendido el/la estudiante recibirá transportación, T1 o cualquier otro servicio que recibe durante el año escolar regular.
- Otro servicio que pudiera requerirse es transportación para llegar a la escuela o las terapias. El PEI provee para que se especifique si la modalidad es por porteador o beca.

Las personas encargadas deben recordar que, por ser el PEI un documento que se hace de acuerdo con las necesidades particulares de su hijo/a, 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.

PUNTOS IMPORTANTES:

- Las personas encargadas del menor deben de ser incluidos en la discusión del PEI.
- El primer PEI debe prepararse tan pronto se hayan hecho las evaluaciones, no más tarde de 30 días luego del Registro.
- El PEI debe contener cuáles serán los servicios educativos que recibirá el niño/a con diversidad funcional.
- El PEI se revisa una vez al año (aunque puede haber circunstancias en que se requiera revisarlo antes).



*La Constitución de
Puerto Rico establece que
toda persona tiene derecho
a una educación pública
gratuita que desarrolle
todos los aspectos de su
personalidad humana y
que fortalezca el respeto
por los derechos humanos
en un ambiente
libre de discriminación.*

ASISTENCIA TECNOLÓGICA



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

Esto puede incluir:

- El adiestramiento de las personas que intervienen con el niño o la niña, en el uso del equipo (personas encargadas, maestros, terapeutas).
- Selección, adaptación, medidas para el equipo
- La reparación del equipo, entre otras.

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

¿Cómo se determina la necesidad de la asistencia tecnológica?

El Departamento de Educación tiene los Centros de Asistencia Tecnológica o CAT, en las regiones educativas, en los que se evalúan las necesidades del estudiante. También tiene contrato con el *Programa de Asistencia Tecnológica* de la UPR. El equipo evaluador debe estar integrado por especialistas de diferentes áreas, para lo que se tomará en consideración el diagnóstico o condición de la estudiante o el estudiante: terapeuta física, patóloga del habla, terapeuta ocupacional, etc. El *Comité de Programación y Ubicación* (COMPU) es, generalmente, el que recomienda la evaluación de asistencia tecnológica, pero también pueden hacerlo los y las especialistas que hacen otras evaluaciones. Por ejemplo, la terapeuta ocupacional puede recomendar que el estudiante sea evaluado para el uso de una computadora; la terapeuta física, para el uso de una silla de ruedas. El informe de la evaluación de asistencia tecnológica debe discutirse 30 días luego de realizada y el equipo debe adquirirse 30 días luego de discutirse la evaluación y de sus recomendaciones ser incluidas en el PEI.

¿Qué ocurre si las personas encargadas no están de acuerdo con la evaluación de Asistencia Tecnológica?

Pueden objetarla 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 específico recomendado, tienen que incorporarse en el PEI, en el apartado designado para ese propósito. Una vez el equipo es asignado al estudiante, su uso para trabajar metas educativas debe incluirse entre las áreas a trabajar en el PEI.

¿Qué ocurre con el equipo, una vez se le asigna al estudiante?

- El equipo le pertenece a la agencia educativa y ésta tiene que darle el mantenimiento, las reparaciones y el reemplazo necesario, pero no con relación a los daños ocasionados por negligencia o acto intencional. Cuando esto último ocurre, las personas encargadas deben responder por los daños.
- La estudiante o el estudiante podrá usar el equipo en el hogar, si así se establece en el PEI, porque se considere necesario para que pueda beneficiarse de los servicios educativos. Por ejemplo, uso de la computadora para el seguimiento de tareas, la preparación de asignaciones.
- Tiene que ser devuelto al Departamento de Educación una vez el estudiante o la estudiante completa el uso del equipo o deja de recibir servicios de la agencia educativa.
- Si el/la estudiante pasa a una institución para estudios postsecundarios, con servicios de la Administración de Rehabilitación Vocacional, o para mantenerse en la casa luego de la transición a vida independiente, puede acordarse que permanezca con el equipo por un tiempo determinado.

PUNTOS IMPORTANTES:

- **Asistencia tecnológica es cualquier equipo, sistema o servicio para asistir al niño, niña o joven.**
- **El Departamento de Educación tiene los Centros de Asistencia Tecnológica o CAT, en las regiones educativas, en los que se evalúan las necesidades del estudiante.**

UBICACIÓN

No existe una receta para determinar cuál es la ubicación que se le debe dar al estudiante o la estudiante que tenga determinada condición o inhabilidad. Es especial en cuanto a sus necesidades y son éstas las que deben ser consideradas al preparar el PEI y determinar la ubicación. Debe ser en la alternativa menos restrictiva, lo más cerca posible de su residencia y que corresponda a sus necesidades, no a los recursos que en ese momento tenga disponible el Departamento de Educación.

La prioridad es ubicarle dentro de 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 tener un funcionamiento más alto, la asistencia de personal y los acomodos que sean necesarios.

Sin embargo, hay estudiantes que por su diversidad funcional tienen que ser ubicados en un salón de educación especial con niñas y niños que tienen condiciones, nivel de funcionamiento y edades similares. En estos casos, la ubicación debe incluir actividades que les garanticen la mayor integración posible a la corriente regular.



La ubicación en el ambiente menos restrictivo es un requerimiento de ley. Debe ser un proceso planificado que vaya dirigido a obtener el mejor funcionamiento de la estudiante o el estudiante.

Cuando se ubica a la estudiante o el estudiante de educación especial en un grupo regular, es necesario:

- Establecer claramente en el PEI cuáles son las metas.
- Especificar si necesita alguna ayuda especial, como puede ser la asistencia tecnológica, acomodos razonables, modificaciones en el

currículo para beneficiarse de los servicios educativos a ser recibidos en esta ubicación.

En estos casos las personas encargadas deben insistir para que el personal que le ofrecerá servicios a su hija o hijo, además de la maestra de educación especial, participen en la reunión de preparación del PEI.

Antes de aceptar la ubicación, las personas encargadas tienen derecho a visitar y conocer las alternativas ofrecidas en las condiciones en que operan regularmente (horario escolar con estudiantes en clase).

“La prioridad es ubicarle dentro de la corriente regular, garantizándole los servicios relacionados y de apoyo que sean necesarios.”

Ubicación de estudiantes de educación especial en instituciones o escuelas privadas

Cuando el Departamento de Educación no tiene la alternativa de ubicación que el niño/a con diversidad funcional necesita, la agencia viene obligada a pagar servicios en una institución o escuela privada que sí los tenga disponibles.

Es poco frecuente que el Departamento acepte que no cuenta con la ubicación necesaria. Lo usual es que las personas encargadas insatisfechas con los servicios que recibe su hijo/a, cuestionen la ubicación y soliciten la compra de servicios en el ámbito privado.

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

Tiene que pagar por todos los gastos que se relacionan con los servicios ofrecidos por la institución, incluyendo matrícula, almuerzos, libros, transportación y otros gastos relacionados.

¿Qué sucede cuando las personas encargadas deciden ubicar al niño/a en una institución o escuela privada sin que el Departamento acepte que no tiene la ubicación apropiada?

El padre/madre que decide ubicar a su hija o hijo en una institución o escuela privada debe informarle al Departamento su intención y solicitarle a la agencia que pague los costos de esta.

PUNTOS IMPORTANTES:

- La ubicación debe ser en la alternativa menos restrictiva, lo más cerca posible de su residencia y que corresponda a sus necesidades, no a los recursos que en ese momento tenga disponible el Departamento de Educación.
- La ubicación en el ambiente menos restrictivo es un requerimiento de ley.
- Cuando el Departamento de Educación no tiene la alternativa de ubicación que el niño/a con diversidad funcional necesita, la agencia viene obligada a pagar servicios en una institución o escuela privada que sí los tenga disponibles.

Esto debe hacerse:

- en una reunión de COMPU en la que las personas encargadas manifiesten que rechazan la ubicación que el Departamento le está ofreciendo por no ser apropiada para las necesidades de su hija o hijo.
- diez (10) días laborables antes de hacer el cambio de ubicación, indicar su decisión por escrito.

Si el Departamento le informa que realizará una evaluación a la niña, niño o joven para determinar las necesidades de servicio, las personas encargadas no deben negarse a ello.

Cuando las personas encargadas deciden ubicar a su hija o hijo en el ámbito privado, y quieren solicitar el reembolso por los gastos incurridos, deben radicar una querrela en el procedimiento administrativo que más adelante se explica.

Si logra demostrar en la vista administrativa en la que se discuta la querrela que la ubicación que la agencia ofrece no es la apropiada, y que el estudiante logró progreso en la ubicación privada, puede conseguir:

- el reembolso del total o parte de los gastos en que haya incurrido.
- que se le ordene al Departamento continuar ofreciendo y pagando los servicios en la escuela o institución privada o en otra similar.
- que el Departamento cree y garantice una ubicación con servicios tan efectivos como los que recibió el/la niño/a en la institución privada.

Las personas encargadas que pueden pagar por el servicio y solicitar reembolso, tienen la alternativa de presentar querrela para solicitar la compra de servicio antes de matricular al estudiante. Hay que demostrar en la vista administrativa que el Departamento no ofreció una alternativa apropiada y que la alternativa privada puede beneficiar al estudiante.

En casos de situaciones muy particulares y extremas, la compra de servicios pudiera darse fuera de Puerto Rico.

*Rosa Lydia Vélez v.
Departamento
de Educación*

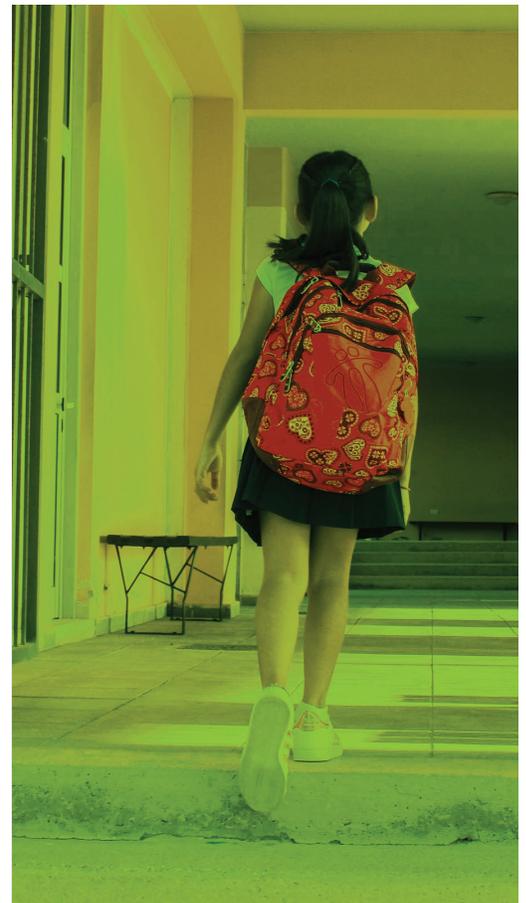
REMEDIO PROVISIONAL

Con frecuencia las personas encargadas de niñas, niños y jóvenes con diversidad funcional se tropiezan con el problema de que el Departamento de Educación no tiene disponible los servicios de terapia, evaluaciones, reevaluaciones, equipo de asistencia tecnológica, asistente de servicios especiales (T1) que su hija o hijo necesita o no es diligente en garantizárselos.

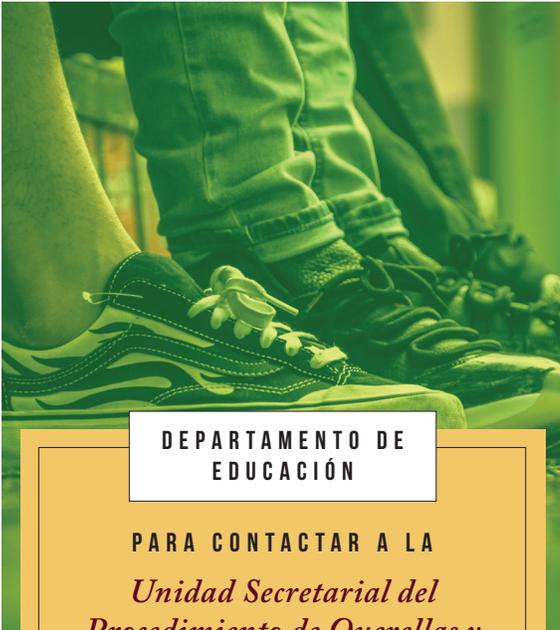
Para protegerles del rezago que pueden sufrir en el desarrollo de destrezas por la pérdida de servicios, el Tribunal Superior de San Juan ordenó un procedimiento que pudiera remediar la situación. Consiste en la contratación de especialistas privados. Este fue uno de los logros en el pleito de clase de Rosa Lydia Vélez v. Departamento de Educación.

El Remedio actualmente está siendo administrado por el Departamento de Educación, a través de la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional y sigue estando bajo la monitoría del Tribunal.

Luego de que se hace un referido a una evaluación o terapia, se debe esperar un término de 30 días para que la agencia educativa cite para el servicio. De no recibir la cita, se puede solicitar el Remedio Provisional.



El Remedio también está disponible cuando la agencia no ha provisto el asistente de servicios especiales (T1), la asistencia tecnológica o la transportación al estudiante. Los pasos para incluir estudiantes en el Remedio son los siguientes:



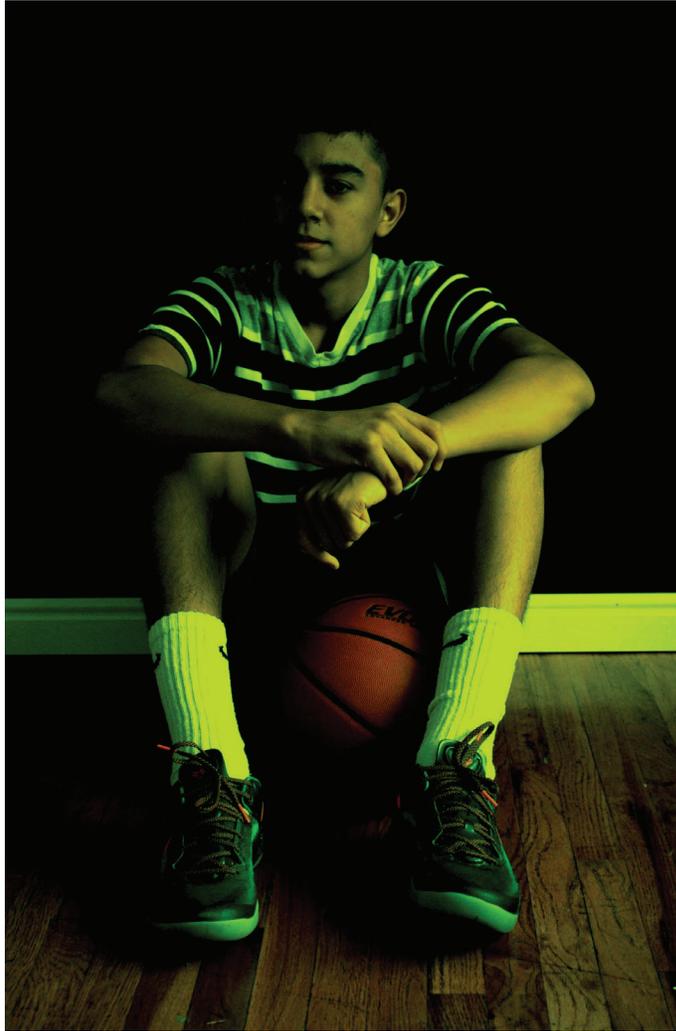
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PARA CONTACTAR A LA
Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional
787.759.2000 MARCAR EL 3 O ESTAS
EXTENSIONES: 4625505,
4625510, 4625525
FAX AL 787.751.1761
SERVICIOSEE_USPQRP@DE.PR.GOV

PARA CONTACTAR A LA
Unidad de Seguimiento de Querella
SEGQUERELLASEE@DE.PR.GOV

PARA CONTACTAR A LA
División Legal de la Secretaría Asociada de Educación Especial
DLEE@DE.PR.GOV

1	Que el servicio surja del PEI, Minuta o en la Resolución de una vista administrativa. También puede ser un acuerdo al que se llegó en una reunión de mediación o conciliación.
2	Las personas encargadas deben hacer las gestiones del especialista privado que está en disposición de brindar los servicios para evaluación o terapias, la persona que esté disponible para ser T1 y deben tener la disponibilidad de adquirir la asistencia tecnológica. Es importante destacar que si no tiene un recurso identificado para ser T1, no debe solicitarlo por Remedio Provisional. Diferente a lo que ocurre con especialistas y terapeutas, el Departamento de Educación no tiene una lista de personas que puedan brindar este servicio.
3	Las personas encargadas solicitan la inclusión en el Remedio Provisional mediante una Planilla de Información, cuyo modelo encontrará en este Manual.
4	El Departamento de Educación hará las gestiones para conseguir el recurso o especialista que brinde el servicio. Tiene 20 días para informar si tiene el recurso. Si lo tiene, debe indicar nombre del especialista y fecha, hora y lugar en que atenderá al estudiante.
5	Si el Departamento no contesta en ese plazo o informa que no tiene el servicio, la niña, el niño o joven debe incluirse en el Remedio Provisional y notificarle de ello a las personas encargadas.
6	La especialista o el especialista de la práctica privada, T1 o suplidor del equipo de asistencia tecnológica debe llenar un Contrato y Certificación de que posee licencia para ejercer. Una vez el contrato tiene su firma y la de las personas encargadas, es enviado a la Unidad Secretarial que le imparte su aprobación.
7	Cuando se comience a ofrecer el servicio, la especialista o el especialista debe certificar que prestó los servicios junto a la factura que someterá directamente a la Unidad Secretarial.



PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS BAJO EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Tanto la Ley de Educación Especial Federal como la Ley 51 de Puerto Rico establecen unas garantías procesales para que las niñas, niños y jóvenes con diversidad funcional puedan hacer valer sus derechos. Existe un *Reglamento del Procedimiento para la Resolución de Querellas de Educación Especial* mediante Vistas Administrativas que las personas encargadas deben tratar de conocer. Las personas encargadas que no estén de acuerdo con los servicios educativos y/o relacionados que el Departamento de Educación les esté ofreciendo a sus hijos e hijas, tienen el derecho a reclamar mediante un procedimiento administrativo de querellas. Este procedimiento se rige por los términos dispuestos en la Ley IDEA y su reglamentación.

¿Cuáles son algunas situaciones que pueden motivar la radicación de una querella?

- Que el Departamento se niegue a registrar la niña, niño o joven.
- Cuando no se hace la evaluación dentro de los 30 días siguientes al registro.
- Cuando las personas encargadas cuestionan la evaluación del Departamento de Educación y la agencia se niega a hacerle una evaluación independiente, luego de que es solicitada.

- Cuando a la estudiante o el estudiante le niegan los servicios por Remedio Provisional, aunque cumple con los criterios para recibirlos.
- Cuando los servicios por Remedio Provisional cesan, no se renueva contrato y la agencia educativa no provee el servicio necesario.
- Cuando el Departamento no garantiza la presencia en la reunión del PEI de funcionarios o especialistas que las personas encargadas han solicitado porque entienden que es necesaria.
- Cuando el Departamento se niega a incluir en el PEI servicios educativos o de apoyo, o equipo que las personas encargadas consideran necesario para que se le brinde a su hija o hijo una educación apropiada. El servicio solicitado, o equipo, debe haber sido recomendado por algún especialista o profesional que conoce las necesidades de la niña o el niño.

- Cuando el Departamento viola los acuerdos del PEI.

EJEMPLOS:



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 la niña o el niño sin porteador público



no nombra al Trabajador 1 o asistente de servicios especiales - y otro personal de apoyo.

- Cuando la ubicación que ofrece el Departamento no responde a las necesidades especiales de la niña, niño o joven

Los padres o funcionarios del DEPR cumplimentarán el formulario o redactarán un documento escrito y lo entregarán a la Unidad de Querellas y Remedio Provisional por correo electrónico, por fax o correo postal (si es correo postal, debe quedarse con evidencia del envío, que puede ser una foto).

La dirección postal:

PO Box 190759, San Juan,
Puerto Rico 00919-0759.

Fax: (787) 751-1761.

Correo electrónico:

serviciosee_uspqrq@de.pr.gov.

Si no pudiese presentarla directamente a la Unidad de Querellas y Remedio Provisional, puede entregarlo en la ORE o Centro de Servicios de Educación Especial de su Región.

Los/as funcionarios tienen que aceptarle la querella y firmarle su copia como recibida. De negarse a hacerlo, incurren en una violación.

¿Quiénes pueden radicar la Querella?

Aunque la querella puede ser presentada por las personas encargadas, también puede ser radicada por una abogada o abogado, lo cual es preferible cuando la situación que da lugar a la querella es complicada. La niña, niño o joven y las personas encargadas serán la parte querellante. El Departamento de Educación será la parte querellada.

¿Qué debe contener la querrella?

La Querrella es un documento sencillo; hay un formulario preimpreso que puede conseguirse en las oficinas regionales del Departamento de Educación o en internet en la página del DE. Debe incluir la siguiente información:

- fecha
- nombre de la persona encargada de la niña, niño o joven
- nombre de estudiante con diversidad funcional
- número de registro
- dirección postal y residencial
- correo electrónico
- número de teléfono
- nombre de Escuela y Municipio
- condiciones del Estudiante
- la razón de la Querrella, de forma específica o detallada, o por qué no está de acuerdo con los servicios que le ofrece el Departamento
- cuáles son los remedios que solicita, de forma específica o detallada, o qué espera como resultado de la Querrella.
- si está, o no, en la disposición de participar en una reunión de Mediación.

¿Cuál es el procedimiento que se sigue cuando se presenta la querrella?

Cuando se presenta la querrella en la Oficina Satélite, en la ORE de la residencia del estudiante o el CSEE, ocurre lo siguiente:

- El o la Funcionaria debe enviar la querrella inmediatamente a la División Legal del Departamento de Educación.
- Las abogadas y abogados del Departamento deben contestarla en un plazo de 10 días calendarios
- El Departamento puede reclamar que la querrella no cumple con los requisitos establecidos (por ejemplo: no es específica) y solicitarle a la Juez o Jueza Administrativa que la desestime. Si se desestima la querrella, el Querellante puede presentarla nuevamente, asegurándose que cumpla con los requisitos
- Si la querrella cumple con los requisitos y la parte querellante solicitó participar del proceso de mediación, la reunión de Mediación se celebrará antes de la vista administrativa. Si no solicitó Mediación, las Partes deberán reunirse en una sesión para *Reunión de Conciliación* para tratar

“Ningún funcionario/a puede negarse a aceptar una querrella. Si se negasen, están incurriendo en una violación.”

de llegar a algún acuerdo, a menos que ambas Partes opten, por acuerdo común, no celebrar dicha reunión. Si el Departamento no cita a una *Reunión de Conciliación* en 15 días calendarios a partir de la presentación de la querrella, las personas encargadas pueden solicitar que se cite a vista administrativa. Para ello, deben comunicarse con la *Unidad de Querellas y Remedio Provisional* para conocer quién es la persona asignada como Juez o Jueza Administrativa.

Los acuerdos logrados en la *Reunión de Conciliación*, así como los acuerdos en una reunión de Mediación deben ponerse por escrito y tienen la validez de una Resolución. Si alguna de las Partes desea retractarse de los acuerdos de la *Reunión de Conciliación*, tiene 3 días laborables para hacerlo, en cuya situación la querrella deberá ser referida para vista administrativa.

- Si no se llega a acuerdo, se refiere para vista administrativa
- Cuando un Juez o Jueza Administrativa cita para vista, tanto la parte querellante como la querellada, deben notificar y enviar copia de la prueba que van a utilizar y lista de los testigos que piensan presentar 5 días laborables antes de la vista.
- El Juez o la Jueza Administrativa debe tomar decisión sobre la querrella 45 días a partir del momento en que culminó el proceso de la vista administrativa. En total, son 75 días desde que la querrella fue radicada. En algunas ocasiones, es necesario que el tiempo se extienda si la situación planteada en la querrella lo requiere.

¿Quién es el Juez o la Jueza Administrativa?

Es una persona imparcial que es 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 querrella. Puede resolver asuntos que surjan antes de la vista con relación a la querrella.

¿Qué remedios puede conceder el Juez o Jueza Administrativa?

Puede declarar con lugar la querrella concediendo todo o parte de lo solicitado por las personas encargadas.

También puede desestimarla o declararla sin lugar, o sea, entender que no procede. Si la declara con lugar podría ordenarle al Departamento llevar a cabo una acción específica dentro de un plazo determinado.

PUNTOS IMPORTANTES:

- El procedimiento de una querrela se rige por los términos dispuestos en la Ley IDEIA y su reglamentación.
- Los acuerdos de conciliación o mediación tienen la validez de una resolución.
- De ordinario, se tiene que agotar el remedio administrativo de querrela antes de acudir a los tribunales.

EJEMPLOS:



Evaluar a la niña, niño o joven en dos semanas



Reembolsar a las personas encargadas el dinero pagado por una evaluación privada.



Proveerle a la estudiante o el estudiante un intérprete en un plazo determinado.

¿Qué sucede cuando la Resolución no satisface a las personas encargadas querellantes?

Cuando esto ocurre pueden solicitar reconsideración de la Resolución al Juez o Jueza Administrativa que emitió la Resolución, lo que debe hacerse 20 días calendarios a partir de la fecha en que la Resolución de la querrela se emite. Si en los próximos 15 días calendarios, el Juez o la Jueza Administrativa no contesta o resuelve desfavorablemente, la parte Querellante puede ir en revisión al Tribunal de Apelaciones, para lo cual tiene 30 días calendarios.

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 las personas encargadas deben solicitar la representación de una abogada o abogado.

También las personas encargadas tienen la alternativa de presentar una acción civil en el Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico o en el Tribunal Federal luego de la Resolución inicial del Juez o Jueza Administrativa. Esto debe hacerse 90 días a partir del recibo de la Resolución. Esta acción puede incluir reclamación de daños.

¿Cuándo se puede ir directamente a los tribunales?

Como norma general, en educación especial, es necesario acudir al foro administrativo por la violación de derechos. La Ley y la Reglamentación expresamente establecen que es necesario agotar remedios administrativos. Esto quiere decir, presentar la querrela antes que acudir a los tribunales.

Pero, hay ocasiones en que la violación de los derechos de la niña, niño o joven con necesidades especiales es tan perjudicial que no puede esperar el proceso administrativo. En esos casos excepcionales puede acudir al Tribunal para solicitar un remedio inmediato. Usualmente, esto se hace mediante una Demanda de Interdicto Preliminar y/o Permanente (*Injunction*). También se puede acudir directamente a los tribunales con un recurso de *Mandamus* cuando la querrela del estudiante o la estudiante con diversidad funcional y las personas encargadas ha sido declarada con lugar, pero el Departamento no cumple con lo que se ordena en la Resolución o en el Acuerdo de Mediación/Conciliación.

En ambas situaciones las personas encargadas deben buscar representación legal.

MEDIACIÓN

El proceso de Mediación es una alternativa para resolver controversias con el Departamento de Educación. El mismo sirve para que las personas encargadas y la agencia discutan la controversia y traten de llegar a un acuerdo.

Al momento de presentar la querrela las personas encargadas pueden decidir si interesan participar del proceso de Mediación (cuando no opta por el proceso de Mediación, es que se citaría a una *Reunión de Conciliación*). En la Mediación no se presenta prueba ni testigos. Las personas encargadas y el representante de la agencia educativa tratan de llegar a un acuerdo. La diferencia entre este proceso y la *Reunión de Conciliación* es que participa una persona que actúa como mediadora o Facilitadora para tratar de que las Partes lleguen a un acuerdo. Esta persona, así como el Juez o la Jueza Administrativa, no trabaja para la agencia.

Si se logra un acuerdo, el cual debe ponerse por escrito, éste tiene la validez de una **Resolución**, al igual que sucede cuando se logra un acuerdo mediante la *Reunión de Conciliación*. Por lo que, si el Departamento no cumple con lo acordado, las personas encargadas podrán acudir al Tribunal a requerir el cumplimiento. Si no se llega a un acuerdo, el mediador o la mediadora refieren el caso para vista administrativa.

DEFENSORÍA – OTRO FORO PARA QUERELLAS

También se puede presentar una querrela en la **Defensoría de las Personas con Impedimentos** (“Defensoría”), antes la Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos (OPPI). El procedimiento allí es diferente. La agencia evalúa la querrela y determina si hay base para someterla a un procedimiento posterior de mediación y/o vista administrativa. Los términos no son los establecidos por la Ley IDEIA y su reglamentación; es la ley de la agencia la que establece sus propios términos.

La agencia citará a una reunión de Mediación con una persona Intercesora. Luego de la reunión de Mediación, si las partes no logran ponerse de acuerdo, la Intercesora puede recomendar que se celebre una vista administrativa. En este procedimiento las partes tienen el mismo derecho a interrogar, contrainterrogar y presentar evidencia como en las vistas bajo el procedimiento del Departamento de Educación. La Defensoría asigna un Oficial Examinador que conduce la vista administrativa y esta persona hace una recomendación al Defensor o Defensora quien, posteriormente, emite una Resolución.

La Defensoría de las Personas con Impedimentos es la agencia designada por el Departamento de Salud para atender las Querellas de infantes. La ley federal establece que para infantes (0-2 años) la querrela debe resolverse en 30 días. La Defensoría es también la agencia que atiende querellas en que otras entidades gubernamentales pueden tener responsabilidad de ofrecer servicios, como ASSMCA, el Departamento de Salud y Departamento de la Familia, entre otras.

PLAN INDIVIDUALIZADO DE SERVICIOS A LA FAMILIA (PISF)

El equivalente del PEI para infantes de 0-2 años es el *Plan Individualizado de Servicios a la Familia* (PISF). Cuando una niña o niño desde que nace y hasta los 2 años ha sido referido por el pediatra u otro especialista al centro pediátrico regional porque muestra un retraso en su desarrollo, debe ser evaluado para determinar si cualifica para los servicios de intervención temprana que ofrece el Programa Avanzando Juntos. Una vez se determina su elegibilidad, se debe nombrar un Coordinador o Coordinadora de Servicios. Esta figura, que no existe en el *Programa de Educación Especial*, tiene gran importancia porque es quien coordina y gestiona todos los servicios que las agencias deben ofrecer al infante y su familia. Se debe llevar a cabo una evaluación interdisciplinaria para establecer fortalezas, necesidades y los servicios que se ofrecerán.

En un plazo de 45 días, luego de que se determine que la niña o niño es elegible, se debe discutir el PISF. Como bien lo indica su nombre, este plan no sólo ofrece servicios a la niña o niño, sino a la familia completa porque abarca, desde la necesidad de apoyarla para que pueda lograr un mayor desarrollo de su hija o hijo hasta los servicios directos que la niña o niño necesita.

En el PISF deben participar:

- personas encargadas del niño o la niña y alguna otra persona de la familia, si éstas lo requieren
- el coordinador o coordinadora de servicios a la familia
- un especialista o una especialista que haya evaluado al infante
- personas que brindarán servicios al niño, la niña o a su familia, si se entiende apropiado
- una intercesora o persona que no sea familia, si la madre o el padre lo requieren
- en Puerto Rico, por acuerdo interagencial, una representación del Departamento de Educación.

El PISF se revisa anualmente, o siempre que sea necesario, pero a los 6 meses se debe evaluar el progreso de la niña o el niño. Con tres (3) meses de anticipación a que cumpla los 3 años (puede ser 6 meses antes), se le debe preparar un PISF que contenga los servicios de transición a ofrecerse para preparar la niña o niño que próximamente pasará a la atención del Departamento de Educación. Ambas agencias, Salud y Educación, deben discutir cuál es la ubicación más adecuada, incluyendo la alternativa de un *Head Start*.

LEYES Y REGLAMENTOS

QUE APLICAN A NIÑAS, NIÑOS Y JÓVENES CON DIVERSIDAD FUNCIONAL

“1 Ley federal de Educación para Personas con Discapacidades de EEUU (“Individuals with Disabilities Education Act”). Se conoce como IDEA y se encuentra en el Tomo 20 del United States Code (USC), secc. 1400 y siguientes.

Ley federal de Rehabilitación Vocacional de EEUU, Secc. 504, Tomo 29 del USC.

Ley federal para Americanos con Discapacidades (“Americans with Disabilities Act”). Se conoce como ADA y se encuentra en el Tomo 42 del USC, secc. 12101 y siguientes.

Ley federal de Asistencia Tecnológica [LP 108-364 de 2004] “Assistive Technology Act of 2004”.

Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos (Ley Núm. 51 de 7 de junio de 1996). Es la ley local y se encuentra en el Título 18 de Leyes de Puerto Rico Anotadas (LPRA), secc. 1351 y siguientes.

Ley 85 del 2018, enmendada “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico” según enmendada.

Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico. Título 18 de LPRA, secc. 1046-1063.

Ley de Garantías Sobre Equipos de Asistencia Tecnológica de Puerto Rico (Ley Núm. 402 de 9 de septiembre de 2000).

Ley para instituir el Servicio de Evaluación Vocacional y de Carrera como un derecho para los estudiantes con impedimentos de Educación Especial (Ley Núm. 263 de 13 de diciembre de 2006)

Ley para el Bienestar, Integración y Desarrollo de las Personas con Autismo- BIDA (Ley Núm. 220 de 4 de septiembre de 2012).

Ley 53 de 2016 – Certificación de destrezas Ley para la Certificación de Destrezas Académicas Funcionales y de Pre-Empleo para Estudiantes con Impedimentos.

Ley de Admisión Extendida, Acomodo Razonable y Retención para Estudiantes con Impedimentos o Diversidad Funcional en Transición desde la Escuela Secundaria a Grados Postsecundarios- Ley 250 de 15 de Septiembre de 2012, según enmendada.

Ley federal Cada Estudiante Triunfa (“Every Student Succeeds Act,” “ESSA”) Ley ESEA [LP 114-95, de 2015].

Ley federal 109-270, del 12 de agosto de 2006. Conocida como “Ley Carl D. Perkins Career and Technical Educational Improvement Act”.

Ley de la Defensoría de las Personas con Impedimentos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, (Ley Núm. 158 del año 2015).

Ley para crear el puesto de psicólogo/a escolar, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 2000.

Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos, Ley 238 del 31 de agosto de 2004.

Ley para establecer todo lo relacionado con las inmunizaciones compulsorias a los niños pre-escolares y estudiantes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 25 de 23 de septiembre de 1983, según enmendada.

OTROS DOCUMENTOS

Estos documentos están disponibles en el portal del Departamento de Educación: **de.pr.gov**



Manual de Procedimientos para Educación Especial del Departamento de Educación



Sentencia Rosa Lydia Vélez v. Departamento de Educación, KPE 80-1738 (907)



Reglamento del Procedimiento para la Resolución de Querellas de Educación Especial

Videos de SLPR



Programa Educativo Especializado (PEI) - ASL



Educación Especial-Evaluaciones ASL



GLOSARIO DEL MANUAL

Comité de Programación y Ubicación (COMPU)

El grupo que acuerda la ubicación y servicios educativos relacionados

Demanda de Interdicto Preliminar y/o Permanente (Injunction)

Recurso legal para solicitar un remedio inmediato al Tribunal

Mediación /Conciliación

Proceso alternativo para resolver controversias con el Departamento de Educación.

Educación Especial

Servicios educativos diseñados para niños y niñas con diversidad funcional, entre los que se encuentran la educación académica, física y vocacional. Además, incluye servicios relacionados y de apoyo o suplementarios, como las terapias, la transportación y otros necesarios para que la estudiante o el estudiante se beneficie del proceso educativo.

Educación pública, gratuita y apropiada

Educación del sistema público o libre de costos que debe ofrecerse a estudiantes con diversidad funcional.

Programa Educativo Individualizado (PEI)

Es el documento individual que se le prepara al niño/a con diversidad funcional luego de que se le cualifica para recibir servicios de educación especial.

Programa de Asistencia Tecnológica de la UPR

Evalúan las necesidades del estudiante para facilitar el acceso y la adquisición de asistencia tecnológica (AT) según su discapacidad.

Programa Avanzando Juntos

Evaluaciones y la provisión de servicios del Departamento de Salud para niñas o niños desde que nacen hasta cumplidos los 3 años.

T1

Es un asistente de servicios especiales

DISEÑO

rubberband
designstudio

FOTOGRAFÍAS

**Pxfuel, Bing AI,
Tyler Lagalo y
Shutterstock**

IMPRESIÓN

Hera Printing Corp.



SOLICITE

*Todo niño o niña,
desde que nace hasta
que cumple los 22 años,
tiene derecho a recibir
servicios de educación
especial si tiene una o
más condiciones
que le afecten su
desempeño educativo.*

PO BOX 21370
SAN JUAN, PR 00928-1370
TELS. 787-753-5833
1-800-981-2626
FAX 787-753-6280
SERVICIOSLEGALES.ORG

SLPR SERVICIOS LEGALES
DE PUERTO RICO