ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

UNIDAD SECRETARIAL DEL PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS Y
REMEDIO PROVISIONAL

Número: 8458
Fecha: 27 de marzo de 2014
Aprobado: Hon. David E. Bernier Rivera
Secretario de Estado

Por: Francisco J. Rodríguez Bernier
Secretario Auxiliar de Servicios

MANUAL OPERACIONAL DEL PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS Y REMEDIO PROVISIONAL

P.O. Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel: (787) 773-5800

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

	Página
Art. 1 - Preámbulo	3
Art. 2 - Base legal	3
Art. 3 - Título y aplicabilidad	4
Art. 4 - Disposiciones generales	4
Art. 5 - Procedimiento de querellas	6
Art. 5.1 - Presentación de la querella	6
Art. 5.2 - Obligación del funcionario al recibir la querella	8
Art. 5.3 - Proceso ante la Unidad Secretarial	9
Art.5.4- Procedimiento de mediación previo a la Vista Administrativa	10
Art. 5.5 - Reunión de Conciliación	13
Art. 5.6 - Vista Administrativa	16
Art.5.7 - Procedimiento expedito en casos de procesos disciplinarios	19
Art. 6 - Remedio provisional	21
Art. 6.1 - Procedimientos para solicitar el Remedio Provisional	21
Art.6.2 - Otras consideraciones relacionadas con el Remedio Provisional	26
Art. 7 - Cláusula Derogatoria	27
Art. 8 - Cláusula de Separabilidad	27
Art. 9 - Vigencia	27
Anejos	28

Art. 1 – Preámbulo

El propósito fundamental de este manual es describir el procedimiento que se seguirá en la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional sobre todos los asuntos relacionados con el trámite de las querellas y los aspectos administrativos de los jueces administrativos. Además, se describen los procesos que se utilizarán en la administración del Remedio Provisional. Este manual se conocerá como Manual Operacional de Querellas y Remedio Provisional.

Art. 2 – Base legal

El Departamento de Educación adopta el presente manual en virtud de la autoridad que le confieren las siguientes leyes y disposiciones: Ley Número 149- 1999 (Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999), según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Educación; disposiciones de la Ley de *Individuals with Disabilities Education Act* de 2004, Public Law 108–446, 34 CFR 300.1, *et seq.* [20 USC 1400, *et seq.*] del 3 de diciembre de 2004; Ley Número 51- 1996 (Ley Núm. 51 del 7 de junio de 1996), según enmendada, conocida como *Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos*, 18 LPRA §1351, *et. seq.*; Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, 3 LPRA 2101, *et. seq.*; disposiciones de la *Sentencia por Estipulación* del 14 de febrero de 2002, en el caso de *Rosa Lydia Vélez y otros v. Rafael Aragunde y otros*, Caso Núm. K PE1980-1738 (505).

Art. 3 – Título y aplicabilidad

Este manual se aplicará a los procedimientos que se seguirán en la tramitación de querellas por la Unidad Secretarial de Querellas y Remedio Provisional. Esto incluye querellas referentes a servicios educativos o relacionados, prestados directamente por el Departamento de Educación o por otras agencias o entidades privadas bajo contratación de estos servicios.

El manual también se aplica a los procedimientos que se utilicen en la administración e implantación del Remedio Provisional.

Art. 4 – Disposiciones generales

A tenor con lo ordenado por el Tribunal en el caso de *Rosa Lydia Vélez y Otros v. Rafael Aragunde 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.

El procedimiento de querellas se rige por el Manual de Procedimiento para la Resolución de Querellas de Educación Especial, Mediante Vistas Administrativas, Manual Núm. 4493 del 8 de julio de 1991, la Ley IDEA y el Memorando del 8 de julio de 2002 del Secretario de Educación, Dr. César Rey Hernández.

El propósito de la Unidad Secretarial es proveer información, tanto a la parte querellante como a la parte querellada, sobre cada querella presentada, su trámite y las gestiones que se llevan a cabo con conciliadores o mediadores y los jueces

administrativos para garantizar el debido proceso de ley en el término de tiempo requerido.

Además, a través de la Unidad Secretarial se administrará el 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 el 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 está disponible tanto para padres y madres, como para funcionarios del Departamento de Educación, representantes legales y jueces administrativos.

El procedimiento para solicitar el Remedio Provisional se rige por la sentencia del Pleito de Clase de Educación Especial del 14 de febrero de 2002 y el Memorando sobre Ampliación del Ofrecimiento de Servicios Mediante el Remedio Provisional de 24 de marzo de 2006.

El presente manual se conocerá como Manual Operacional del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional y aplicará a los procedimientos a seguir en la tramitación de querellas por la Unidad Secretarial de Querellas y Remedio Provisional.

Art. 5 – Procedimiento de querellas

Art. 5.1 – Presentación de la querella

El Formulario de Querella (Anejo 1) estará disponible en la oficina del superintendente de escuelas de cada distrito escolar, en las regiones educativas, en las escuelas del sistema público, en los Centros de Servicios de Educación Especial, en la Unidad Secretarial de Querellas y Remedio Provisional y en la página web del Departamento de Educación. El Formulario debe incluir la siguiente información:

- Número de Registro
- Número de Querella
- Nombre del estudiante, padre, madre o persona encargada
- Dirección postal y residencial
- Nombre de la escuela y del distrito
- Impedimento / otras condiciones
- Selección de conciliación o mediación
- Hechos que motivaron la radicación de la querella.
- Remedios que solicita.
- Certificación de recibo de copia del documento "Derechos de los Padres"
- Información del representante legal de la parte querellante
- Firma y nombre en letra de molde del padre, madre o tutor
- Fecha de presentación de la querella

- Funcionario que recibe la querella y fecha cuando la recibe (34 CFR 300.508 [20 U.S.C. 1415 (b)(7)(A)]; 34 CFR 300.509 [20 U.S.C. 1415 (b)(8)]).

Los padres y madres tienen la opción de radicar la querella en cualquier otro formato que no sea el del formulario modelo, siempre y cuando incluya toda la información que exige la Ley IDEA: nombre del estudiante, dirección residencial y postal, nombre de la escuela, descripción de la naturaleza de la controversia y un remedio propuesto para resolverla. La agencia educativa puede radicar una querella en circunstancias particulares, siguiendo el mismo procedimiento.

El Formulario de Querella debidamente cumplimentado puede entregarse personalmente en la oficina del superintendente de escuelas, en el Centro de Servicios de Educación Especial o en la Unidad Secretarial de Querellas y Remedio Provisional. También, puede enviarse vía facsímil. La Unidad Secretarial le asignará un número de querella y continuará con el trámite regular.

Los funcionarios del distrito escolar o de los Centros de Servicios de Educación Especial no pueden negarse a recibir una querella.

La querella se puede presentar con respecto a cualquier asunto relacionado con la identificación, evaluación, ubicación educativa del estudiante o del ofrecimiento de una educación pública, gratuita y apropiada 34 CFR 300.507 [20 USC 1415(b)(6)].

Art. 5.2 – Obligación del funcionario o funcionaria cuando recibe la querella

Al presentarse la querella, el funcionario de la región educativa del distrito escolar, de la escuela, del Centro de Servicios de Educación Especial o de la Unidad Secretarial le entregará al querellante el documento Derechos de los Padres y Madres. Al presentarse la querella, el funcionario o funcionaria no podrá discutir el contenido ni impedir su presentación de ninguna otra forma.

El funcionario que recibe la querella se asegurará de:

- Indicar la fecha de cuando se recibe.
- Firmar la querella.
- Asegurarse de que el padre, madre o tutor firme la querella e indique claramente su dirección residencial, postal y sus teléfonos.
- Entregar al padre o madre una copia de la querella.
- Tramitar la querella mediante fax a la Unidad Secretarial para el Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional.

Bajo ninguna circunstancia, la querella se retendrá en el distrito escolar, en la escuela o en los Centros de Servicios con el propósito de discutirla o investigarla en su fondo. Si el funcionario no envía inmediatamente la querella a la Unidad Secretarial, la directora de la Unidad Secretarial referirá al funcionario que la recibió a la División Legal Central de Educación para la investigación y acción correspondiente. Además, el distrito escolar, la escuela y el Centro de Servicios de Educación Especial llevarán un registro control de las querellas recibidas.

El distrito escolar rendirá un informe mensual mediante el que certificará si ha recibido querellas de Educación Especial y cualquier otro informe que se le requiera. El informe se preparará en el formulario que designó la Secretaría Asociada de Educación Especial.

En la Unidad Secretarial se llevará el control de las querellas referidas y se mantendrá la confidencialidad de los expedientes.

Art. 5.3 – Proceso ante la Unidad Secretarial

No más tarde del próximo día laboral, después de recibida la querella en la Unidad Secretarial, se referirá al proceso seleccionado por los padres, ya sea al proceso de conciliación o el de mediación previo a la vista administrativa.

Estos procesos previos a la celebración de la vista no deben retrasar el proceso de la vista administrativa y los términos para su ejecución son de estricto cumplimiento.

La Unidad Secretarial tiene a su cargo:

- Referir los casos que requieren reunión de conciliación o de mediación, según aplique.
- Asignar las juezas o jueces administrativos que estarán a cargo del proceso de vistas.
- Procesar toda la documentación que se presente como parte del proceso de vista.
- Informar a la parte interesada sobre el estatus de la querella.
- Procesar las solicitudes de Remedio Provisional.

- Preparar informes y estadísticas sobre el funcionamiento del proceso de querellas para la Comisionada a cargo del Pleito de Clase, entre otros.

Además, una vez la Unidad Secretarial reciba la querella, notificará sobre esta inmediatamente a la División Legal de Educación Especial. La División Legal tiene que presentar la contestación a la querella dentro de los diez (10) días siguientes a la presentación de la misma. Este término es de estricto cumplimiento. La contestación a la querella debe contener lo siguiente: las razones por las que el Departamento de Educación denegó el remedio solicitado en la querella, las otras opciones que consideró el COMPU relacionadas con los remedios solicitados en ella y las razones por las que el Departamento las rechazó. También, una descripción de los documentos que utilizó el Departamento para tomar su decisión y una descripción de otros factores relevantes considerados por la Agencia.

Art. 5.4 - Procedimiento de mediación previo a la Vista Administrativa

Si en el formulario de querella el padre o madre se acoge al proceso de mediación previo a la vista administrativa, esta tiene que celebrarse no más tarde de quince (15) días calendario después de la presentación de la querella.

Un mediador certificado, adiestrado e imparcial, con conocimiento de las leyes y los reglamentos que rigen Educación Especial conducirá la mediación. Este no será empleado del Departamento de Educación o de alguna otra agencia que intervenga en la prestación de servicios a estos estudiantes y no tendrá conflicto de intereses

personales o profesionales en el desempeño de esta función. Un mediador cualificado no es empleado de la Agencia porque sea esta la que le pague sus honorarios.

La Unidad Secretarial mantendrá una lista de mediadores cualificados y asignará el mediador al azar, por rotación o por otro medio imparcial (34 CFR 300.506(b)(1) [20 U.S.C. 1415 (e)(2)(A)].

La reunión de mediación se llevará a cabo lo antes posible, dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la radicación de la querella.

Si la reunión de mediación no se lleva a cabo dentro de este término, el mediador tiene que referir el caso a la Unidad Secretarial para que se asigne a un juez o jueza administrativa. Cualquiera de las partes puede también solicitar que el caso se refiera a vista administrativa.

El mediador asignado convocará a las partes para la reunión de mediación mediante el envío de una copia de la citación a la Unidad de Secretarial. Para esto utilizará el formulario Invitación a Reunión de Mediación. Además, coordinará por vía telefónica la asistencia de las partes a la reunión, la fecha, hora y lugar que se realizará, conveniente para las partes.

El mediador estará disponible durante todo el día en que se señale la reunión de mediación y procurará la efectividad de la misma. La participación de la representación legal de las partes en la reunión de mediación será una de carácter opcional y su intervención se limitará a asesorar a sus representados. El proceso de mediación es de carácter voluntario para ambas partes, por lo que cualquiera de estas puede dar por

terminado el proceso de mediación en cualquier momento y solicitar que el caso sea referido a un juez administrativo.

El proceso de mediación no puede ser utilizado para denegar o retrasar el derecho del padre o tutor a que se celebre una vista administrativa dentro de los términos establecidos por este Manual, ni para denegar otros derechos establecidos en la Parte B de la Ley IDEA.

El contenido de la discusión durante la reunión de mediación será confidencial y no será admisible como evidencia en cualquier otro foro administrativo o judicial. Esto no limita el descubrimiento de prueba requerido como parte de procedimientos administrativos o judiciales posteriores. El Departamento de Educación asumirá los costos del proceso de mediación.

En aquellos casos en los cuales la posible solución de una controversia implique erogación de fondos públicos, será necesario contar con un representante del Departamento de Educación con autorización para comprometer los recursos de la Agencia. En caso de referir una consulta para erogación de fondos públicos, se requiere un trámite ágil y expedito, no mayor de cinco (5) días. Los acuerdos alcanzados a través de la mediación se recogerán en un documento escrito y firmado por ambas partes.

Todos los acuerdos tomados en la mediación, una vez firmados por ambas partes, pondrán fin a la querella. El mediador remitirá de inmediato los acuerdos

firmados a la Unidad Secretarial y a la representación legal de la parte querellante, si la hubiere para el cierre de esta.

Si los acuerdos son parciales, el mediador los remitirá a la Unidad Secretarial y a la representación legal de la parte querellante si la hubiere. La Unidad Secretarial, referirá inmediatamente el caso a un juez administrativo para iniciar el proceso de vista aministrativa.

Art. 5.5 – Reunión de Conciliación

La reunión de conciliación es un procedimiento que provee a las partes la oportunidad de discutir las alegaciones contenidas en el documento de querella para explorar si se pueden alcanzar acuerdos que pongan fin a la controversia.

La reunión de conciliación tiene que realizarse dentro de los primeros quince (15) días posteriores a la radicación de la querella. Pueden realizarse reuniones posteriores de ser necesario y si la parte querellante lo autoriza. No obstante, el periodo durante el que pueden extenderse las reuniones de conciliación es de treinta (30) días, contados a partir de la presentación de la querella.

Si la reunión de conciliación no se lleva a cabo dentro de los quince (15) días calendario a partir de la presentación de la querella, el conciliador tiene que referir el caso a la Unidad Secretarial para que se refiera el caso ante una jueza o juez administrativo. Esta petición la pueden presentar los padres también.

Si los padres se niegan a participar en la reunión de conciliación (y tampoco han solicitado mediación) y el conciliador hace intentos razonables para pautar la reunión y

comunicarse con ellos, el Departamento puede solicitar al juez administrativo que desestime la querella sin perjuicio. Esto significa que el padre, madre o persona encargada podría radicar nuevamente la querella.

La reunión de conciliación puede obviarse si ambas partes renuncian por escrito a este proceso. Pero, en el caso de que la parte querellante sea el Departamento de Educación no es necesario celebrar reunión de conciliación.

Los conciliadores ubicados en los Centros de Servicio de Educación Especial estarán a cargo de coordinar la reunión de conciliación; acordar con las partes la fecha, el lugar y el personal de la Agencia que asistirá; dirigir la reunión; documentar la discusión de los asuntos de la querella, los acuerdos o la determinación de no acuerdos y de dar seguimiento a los alcanzados.

El conciliador es un empleado de la Agencia y está ubicado en los Centros de Servicios de Educación Especial de las regiones educativas. La función del conciliador será la de coordinar con las partes, la fecha, lugar y el personal que asistirá a la reunión; dirigir la reunión y recoger de forma escrita la discusión de los asuntos planteados en la querella, así como los acuerdos o la determinación de no acuerdos. Cuando las partes lleguen a acuerdos, parciales o totales, el conciliador le dará seguimiento.

El lugar de la reunión de conciliación se seleccionará por acuerdo mutuo y conveniente para ambas partes. En la reunión, deberán participar los miembros importantes del COMPU, incluido un representante de la Agencia con poder para tomar

decisiones. Los padres y madres podrán invitar a personas con conocimiento sobre la situación del estudiante para que participen de las reuniones de conciliación.

La participación de representantes legales no es necesaria, a no ser que el padre, madre o persona encargada acuda a la reunión con su propia representación legal. El padre deberá notificar al conciliador que asistirá acompañado de un abogado o abogada para que la Agencia pueda contar con representación legal en la reunión si lo estima pertinente. Si el padre o tutor llega a la reunión con representación legal sin notificarlo previamente, el Departamento puede solicitar la suspensión de la reunión o el padre puede optar por entrar a la reunión sin su abogado para evitar la suspensión de esta.

Los asuntos discutidos en la reunión no son confidenciales, a no ser que ambas partes lo acuerden así por escrito. Los acuerdos alcanzados en estas reuniones se recogerán en documentos escritos y firmados por las partes.

De llegar a alcanzar acuerdos totales, se dará por terminada la querella. El conciliador o conciliadora enviará inmediatamente a la Unidad Secretarial y a las partes o a sus representantes legales, los documentos que establecen la discusión de los asuntos y los acuerdos alcanzados. Además, el conciliador informará a las partes o sus representantes legales sobre su derecho a anular los acuerdos dentro de un término máximo de tres (3) días laborables, contados a partir de la fecha de los acuerdos y de su derecho a acudir al tribunal para exigir su cumplimiento.

En caso de acuerdos parciales o de no lograrse acuerdos, el conciliador o conciliadora notificará de inmediato a la Unidad Secretarial y a las partes o sus representantes legales, los documentos que establecen la discusión de los asuntos. La Unidad Secretarial procederá de inmediato a referir la querella de un juez administrativo para la celebración de una vista administrativa.

De no llegar a acuerdos en el proceso de conciliación o de llegar a acuerdos parciales, el conciliador inmediatamente lo notificará a la Unidad Secretarial para que el caso se refiera sin dilación a un juez o jueza administrativa para iniciar el proceso de vista administrativa.

En caso de que se enmiende la querella, los términos para celebrar la reunión de conciliación y para el periodo de llegar a acuerdos comienzan de nuevo a partir del día en que se enmendó.

Art. 5.6 – Vista Administrativa

El proceso de vista administrativa estará a cargo de un juez o jueza administrativa. Este funcionario será un abogado o abogada imparcial contratado por el Departamento de Educación, pero no será empleado de la Agencia. El Juez(a) Administrativo dirigirá la vista administrativa, examinará la evidencia que presentan las partes y tomará una decisión sobre la querella. Además, el juez(a) administrativo podrá resolver asuntos que surjan antes de la vista administrativa con relación a la querella, siempre y cuando se garantice el debido proceso de ley a las partes.

La Unidad Secretarial mantendrá la lista de los nombres de las juezas y jueces administrativos que están en funciones, junto con sus calificaciones.

El juez administrativo puede resolver asuntos que surjan antes de la vista con relación a la querella, siempre y cuando se garantice el debido proceso de ley que cobija a las partes.

Al recibir el caso, el juez administrativo notificará a las partes, en un término no menor de quince (15) días, la fecha, hora y el lugar donde se celebrará la vista administrativa para ventilar la controversia.

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

Estos términos de tiempo comenzarán a contarse el próximo día a partir de las siguientes circunstancias:

a. La fecha cuando las partes renuncian por escrito a la reunión de conciliación o mediación.
b. El periodo establecido para anular los acuerdos en el proceso de conciliación o de mediación (tres días después de firmado el acuerdo).
c. El periodo autorizado por la parte querellante para extender el periodo de la conciliación o mediación (que no puede ser mayor de treinta (30) días después de radicada la querella).

El juez administrativo podrá conceder extensiones específicas al término de cuarenta y cinco (45) días, a solicitud de cualquiera de las partes. Al así hacerlo, emitirá por escrito su decisión y señalará una fecha específica para la extensión. En esta fecha deberá emitirse la resolución final.

El juez administrativo se encargará de que el proceso de vista administrativa se lleve a cabo tal y como se establece en el Manual de Procedimiento para la Resolución de Querellas de Educación Especial Mediante Vistas Administrativas, del 8 de julio de 1991, en la Ley IDEA y en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, 3 LPRA Sec. 2101 y siguientes.

Durante el proceso de vista administrativa, ambas partes tendrán derecho a:

- Estar representados por abogado o abogada o por derecho propio.
- Presentar prueba documental y testifical, confrontar y contrainterrogar testigos.
- Prohibir la presentación de prueba documental o testifical que no se conozca por lo menos cinco (5) días antes de la vista, a menos que medie justa causa.
- Que el estudiante sujeto de la vista esté presente en la misma.
- Garantizar el derecho a los mecanismos de descubrimiento de prueba, como solicitar que se entregue el expediente del estudiante antes de la vista.
- Que se celebre la vista a una hora específica y en un lugar que resulte razonablemente conveniente para los padres.

- Que la vista sea privada, a menos que los padres soliciten que se haga pública.
- Que se graben los procedimientos de la vista administrativa.
- Que no se suspenda la vista, excepto cuando la solicitud se hace por escrito al menos cinco (5) días antes de su celebración y se expliquen las causas que la justifiquen.
- Que el juez administrativo le notifique sus órdenes, resoluciones y su decisión por correo.
- Que la decisión del juez o jueza contenga los nombres de las personas que testificaron en la vista y las determinaciones de hechos y de derecho que fundamentan la misma.
- Obtener una copia de las grabaciones de la vista o una transcripción fiel y exacta de los procedimientos de la vista.

Art. 5.7 – Procedimiento expedito en casos de procesos disciplinarios

El Departamento de Educación tiene la potestad de considerar – caso por caso – la necesidad de tomar medidas disciplinarias contra un o una estudiante de Educación Especial. Entre las medidas están la suspensión, cambio a otro escenario u otra alternativa educativa interina. La medida disciplinaria no puede imponerse por más de diez (10) días lectivos, consecutivos o intermitentes en un año escolar. De ser por más de diez (10) días lectivos, se considerará un cambio de ubicación.

Se puede remover un estudiante por cuarenta y cinco (45) días lectivos si la conducta de indisciplina es un acto relacionado con drogas o posesión de armas o implicó una agresión física contra otro estudiante, infiriéndole grave daño corporal.

Cuando hay cambio de ubicación debe celebrarse una reunión -- diez (10) días lectivos a partir de la decisión de cambio -- con miembros del COMPU y otras personas que la Agencia o los padres consideren que deben participar (por ejemplo, algún especialista que conozca al estudiante) para determinar si hay una relación entre la conducta cuestionada del estudiante y la condición que le hace elegible para Educación Especial.

Si la conducta no está relacionada con la condición, se puede disciplinar al estudiante de manera similar a la que se disciplinaría a un o una estudiante sin necesidades especiales por el mismo acto de indisciplina.

Si hay una relación entre la conducta y la condición, el COMPU deberá tomar algunas medidas que incluyen, entre otras:

-- Hacer una evaluación sobre el funcionamiento conductual del estudiante, a menos que haya una reciente.

-- Evaluar el plan de modificación de conducta del estudiante, si existe uno.

De los padres no estar de acuerdo con el cambio de ubicación o la decisión en la reunión de determinación entre conducta y condición, pueden radicar una querella. Al momento de presentar la querella, los padres tienen que escoger entre una reunión de conciliación o una de mediación, previo a la celebración de la vista.

Tanto la reunión de conciliación como la de mediación, deben llevarse a cabo dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación de la querella. Las partes pueden acordar que el caso se refiera a un juez administrativo sin necesidad de celebrar la reunión de conciliación o de mediación.

El conciliador o el mediador cuentan con un máximo de quince (15) días para llegar a acuerdos, contados a partir de la presentación de la querella. De no llegar a acuerdos, el conciliador o mediador, tendrán que referir inmediatamente el caso para vista administrativa.

Una vez se refiere el caso a un juez o jueza administrativa, se debe celebrar una vista expedita dentro de los próximos veinte (20) días lectivos. El juez administrativo deberá tomar una decisión en diez (10) días lectivos.

Art. 6 – Remedio Provisional

El secretario de Educación informó mediante memorando del 24 de marzo de 2013 (Anejo 2) la ampliación del remedio provisional para proveer los servicios de evaluaciones iniciales, reevaluaciones, terapias, evaluaciones de asistencia tecnológica, compra de equipos de asistencia tecnológica, compra de servicios de transportación, pago de becas de transportación, compra de servicios de enfermera, asistente de servicios y remoción de barreras arquitectónicas.

Art. 6.1 - Procedimientos para solicitar el Remedio Provisional

El padre, madre o persona encargada llenará la planilla de solicitud del Remedio Provisional (Anejo 3) y la entregará personalmente o por vía facsímil a la Unidad

Secretarial. Esta solicitud puede estar acompañada de cualquier documentación oficial que evidencie la obligación del Departamento de Educación para ofrecer el servicio.

La Unidad Secretarial enviará copia de la planilla al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) correspondiente vía facsímil para la verificación del servicio que se solicita.

La Unidad Secretarial deberá contestar por escrito si la Agencia tiene o no disponible el servicio solicitado, en un término no mayor de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud.

Si el Departamento de Educación tiene disponible el servicio, la Unidad Secretarial enviará una notificación escrita a los padres en la que objetará que se apruebe el Remedio Provisional, dentro del periodo de los veinte (20) días concedidos para su investigación.

Esta comunicación deberá incluir el día, el lugar, la hora y el especialista del Departamento de Educación que ofrecerá el servicio en el caso de terapias, evaluaciones iniciales o reevaluaciones. En el caso de existir alguna controversia sobre el servicio, se enviará una comunicación escrita a los padres en la que se objeta la aprobación del Remedio Provisional. La comunicación deberá incluir las razones por las cuales se objeta este servicio.

La Unidad Secretarial deberá indicar en su contestación que identificó la cuenta con la que pagará el servicio solicitado y el personal asignado para finalizar el trámite,

en el caso de la solicitud del pago de beca de transportación o de la compra de equipo de asistencia tecnológica.

La Unidad Secretarial indicará a quién se refiere el caso para el trámite correspondiente en la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas y en la Secretaría Asociada de Educación Especial, en caso de que el servicio solicitado sea la remoción de barreras arquitectónicas.

De no estar disponible el servicio que se solicita, se notificará a los padres la aprobación del Remedio Provisional, dentro del término de veinte (20) días calendario contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Junto con la notificación se incluirá un contrato que el especialista que proveerá el servicio cumplimentará y una lista de especialistas que aceptan el Remedio Provisional para referencia de los padres.

El padre identificará el proveedor del servicio que solicita y establecerá un contrato escrito que detallará los servicios que se prestarán y su costo. Este proveedor no puede tener contratos con el Departamento de Educación, ni con ninguna corporación contratada por este.

El contrato original se entregará personalmente o por correo a la Unidad Secretarial, ya sea a través del padre o madre, del tutor o del proveedor a la brevedad posible para iniciar el servicio. El mismo se cotejará para corroborar que el servicio incluido en el contrato esté de acuerdo con el autorizado.

El proveedor del servicio relacionado a través del Remedio Provisional será responsable de someter los siguientes documentos para procesar el pago a través de la Unidad Secretarial:

a. Licencia actualizada del especialista

b. Certificado de Relevo Parcial de Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Prestados por Individuos (Modelo 2616, Departamento de Hacienda)

c. Otros documentos

El especialista prestará el servicio rigiéndose por los procedimientos establecidos en el Departamento de Educación. Además, rendirá los informes requeridos e indispensables para evidenciar el cumplimiento con los requerimientos estatales y federales, incluido el plan de intervención y notas de progreso semestral del especialista. Una copia de los informes se someterá a la Unidad Secretarial.

Una vez el especialista discuta con el padre la evaluación, el plan de intervención o el informe de progreso, el padre deberá someterlo al COMPU escolar para el trámite correspondiente.

Los especialistas que prestan servicios a través del Remedio Provisional someterán a la Unidad Secretarial una factura en original que detalle los servicios prestados, el nombre de cada niño o niña que los recibió, la fecha y el costo de estos.

En la Unidad Secretarial, se verificará la información y se preparará el Formulario SC 735 (Anejo 4) del Sistema Prifas para el pago correspondiente a cada especialista, junto con los originales de las facturas recibidas.

Los Formularios SC 735 se enviarán a la División de Escuelas de la Comunidad de la Secretaría Auxiliar de Finanzas para procesar el pago de los servicios, que estará a cargo de pagadores especiales designados para estos propósitos. El pago se efectuará en un plazo no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la fecha en que se presente la factura.

Cuando el Departamento de Educación cuente con el especialista para brindar el servicio a un estudiante que reciba servicios a través del Remedio Provisional, podrá ofrecerlo durante la revisión del Programa Educativo Individualizado para el año escolar siguiente, notificando al padre, al especialista y a la Unidad Secretarial con treinta (30) días de antelación al vencimiento del contrato entre el padre y el especialista.

Si el padre o tutor se niega a recibir el servicio del Departamento, se entenderá que renuncia al mismo, por lo que de continuar recibiendo el servicio con el especialista del Remedio Provisional, será responsable del pago. Si el Departamento no notifica dentro del término establecido que cuenta con el especialista para prestar los servicios, se extenderá el contrato al especialista bajo los acuerdos el Remedio Provisional por un año escolar adicional.

Cada vez que el especialista que ofrece el servicio a través del Remedio Provisional recomiende una reevaluación en su área, el Departamento de Educación

tendrá la oportunidad de realizarla en primera instancia. De no contar con el recurso para realizarla, se canalizará a través del Remedio Provisional.

Art. 6.2 – Otras consideraciones relacionadas con el Remedio Provisional:

1. Se solicitarán a través del Remedio Provisional únicamente aquellos servicios requeridos al Departamento de Educación, a través de una reunión de COMPU.
2. Los servicios solicitados a través de Remedio Provisional deben haberse discutido y validado por un COMPU, previo a la solicitud del Remedio Provisional.
3. La función de la Unidad Secretarial es la de corroborar que el servicio ha sido aprobado por un COMPU y que no se ha ofrecido por parte de la Agencia. De manera que la contestación que emitirá la Unidad Secretarial se referirá a que aprueba la utilización del Remedio Provisional, pues el Departamento de Educación no cuenta con el servicio; objeta la utilización del Remedio Provisional, pues cuenta con el personal para prestar el servicio; o niega la solicitud, ya que nunca se validó la solicitud o no se llevó a cabo el proceso establecido para solicitar del servicio.
4. El Remedio Provisional no debe utilizarse en aquellos casos en los cuales existe controversia sobre las recomendaciones de las evaluaciones o el derecho a recibirlos.
5. Las solicitudes de personal docente, las compras de servicios educativos y los reembolsos no son procesados a través del Remedio Provisional.

Art. 7 – Cláusula Derogatoria

Este Manual deroga expresamente el anterior Manual Operacional del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional, vigente al momento de la aprobación del actual, el que nunca fue sometido al Departamento de Estado.

Art. 8 – Cláusula de Separabilidad

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

Art. 9 – Vigencia

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

Aprobado por el Departamento de Educación, en San Juan, Puerto Rico, a 25 de marzo de 2014.

Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario de Educación

Anejos

Anejo 1: Formulario de Querella

Anejo 2: Memorando de 24 de marzo de 2006 sobre Ampliación del ofrecimiento de servicios mediante el Remedio Provisional

Anejo 3: Planilla de solicitud del Remedio Provisional

Formulario EE _____

Número de Registro		
Distrito	Página	Tomo
Número de SEASWEB		

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Número de Querella		
Año	Distrito	Número

QUERELLA

1. NOMBRE DEL ESTUDIANTE:

Apellido Paterno *Apellido Materno* *Nombre* *Inicial*

2. NOMBRE DE LA MADRE, PADRE O ENCARGADO:

3. DIRECCIÓN POSTAL DEL ESTUDIANTE		**4. DIRECCIÓN RESIDENCIAL DEL ESTUDIANTE**	
a) Urbanización/Barrio/Condominio/P. O. Box		a) Urbanización/Barrio/Condominio	
b) Calle/Sector/Piso	c) Número	b) Calle/Sector/Piso	c) Número
d) Pueblo	e) Código Postal	d) Pueblo	e) Código Postal

5. TELÉFONOS

RESIDENCIAL: CELULAR: TRABAJO:

6. LUGAR DONDE EL ESTUDIANTE RECIBE EL SERVICIO EDUCATIVO:

☐ HOGAR ☐ ESCUELA PRIVADA ☐ OTRA INSTITUCIÓN

☐ PREESCOLAR ☐ ESCUELA PUBLICA _____

7. NOMBRE DE LA ESCUELA O INSTITUCIÓN:

8. DISTRITO DONDE RECIBE EL SERVICIO:

9. DISTRITO EN EL QUE ESTÁ REGISTRADO:

10. IMPEDIMENTO:

☐ Autismo
☐ Daño Cerebral por Trauma
☐ Disturbios Emocionales
☐ Impedimentos Múltiples
☐ Impedimentos Ortopédicos
☐ Impedimento Visual
☐ Retardación Mental
☐ Problemas Específicos de Aprendizaje
☐ Problemas de Habla y Lenguaje
☐ Problemas de Audición
☐ Problemas de Salud
☐ Sordo
☐ Sordo-Ciego

11. CONDICIONES ESPECÍFICAS:

12. SELECCIONE UNA DE LAS ALTERNATIVAS DISPONIBLES PARA DILUCIDAR ESTA QUERELLA:

Vista Administrativa:
Previo a la vista, estoy en disposición de participar en una de las siguientes reuniones: conciliación o mediación. Seleccione una de las alternativas disponibles como parte de la querella:

☐ Reunión de Conciliación: Solicito reunión de conciliación. La reunión de conciliación es mandatoria, a menos que ambas partes renuncien por escrito a la celebración de esta reunión o que yo escoja participar voluntariamente en una reunión de mediación.
En la reunión de conciliación se tratará de llegar a acuerdos que solucionen esta querella. Un representante del Departamento de Educación me contactará para coordinar una reunión de conciliación que debe celebrarse en o antes de 15 días, a partir de la presentación de esta querella.
Este término puede extenderse hasta un máximo de 30 días, solamente si lo autorizo por escrito en la primera reunión.

☐ Reunión de Mediación: Solicito una reunión de mediación con un mediador certificado, que pueda facilitar la solución de la querella. La reunión de mediación es voluntaria. La Unidad Secretarial referirá esta querella a un mediador que se comunicará conmigo para coordinar la reunión de mediación que debe celebrarse en o antes de 15 días a partir de la presentación de esta querella.

Consideraciones que aplican a estos procesos previos a la vista administrativa:

- ✓ Si el conciliador o mediador no celebra la reunión en el término de 15 días a partir de su presentación, se someterá la querella ante la consideración de un juez administrativo. El juez celebrará vista en los próximos 30 días, contados a partir del día 16 de haberse presentado la querella.
- ✓ Si no se llegan a acuerdos en el proceso de conciliación o de mediación, se someterá la querella ante la consideración de un juez administrativo. El juez administrativo celebrará vista dentro de los próximos 30 días, contados a partir de la fecha en que se celebró la reunión de conciliación o mediación.
- ✓ Entiendo que si el conciliador o mediador hacen intentos razonables para contactarme y no asisto a la reunión de conciliación o mediación, el Departamento puede solicitar la desestimación sin perjuicio de la querella. Esto significa que podré volver a presentar la querella, para comenzar el procedimiento nuevamente.
- ✓ El juez administrativo tiene un total de 45 días calendario para resolver la querella. Por excepción, este periodo puede extenderse solamente si la parte querellante solicita la suspensión de la primera vista.

Año Distrito Número
Número de Querella

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

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

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

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

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

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

Formulario EE _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

SOLICITUD DE REMEDIO PROVISIONAL

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

1. NOMBRE DEL ESTUDIANTE	2. NÚMERO DE REGISTRO	3. NÚMERO DE SIE
Apellido Paterno *Apellido Materno* *Nombre* *Inicial*		

3. DIRECCIÓN POSTAL A LA CUAL SE ENVIARÁ LA CONTESTACIÓN DE ESTA SOLICITUD

4. ¿QUIÉN SOLICITA ESTE REMEDIO?

☐ PADRE, MADRE O ENCARGADO _____
Si usted no es el padre, madre o encargado del estudiante, debe orientar al padre sobre la existencia de esta solicitud

☐ ABOGADO DE LOS PADRES
☐ ABOGADO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN
☐ FUNCIONARIO DEL CSEE
☐ FUNCIONARIO DEL DISTRITO ESCOLAR
☐ FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA (SAEE)
☐ FUNCIONARIO ESCOLAR
☐ ESTE SERVICIO FUE ORDENADO POR JUEZ ADMINISTRATIVO O ACORDADO EN REUNIÓN DE MEDIACIÓN / CONCILIACIÓN

5. TELÉFONOS DE CONTACTO DEL PADRE, MADRE O ENCARGADO

a. Residencial b. Celular c. Trabajo

6. TELÉFONOS DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL REMEDIO (si no es padre, madre o encargado)

7. LUGAR DONDE EL ESTUDIANTE RECIBE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS

☐ HOGAR ☐ CENTRO PRESCOLAR ☐ ESCUELA PRIVADA ☐ ESCUELA PÚBLICA ☐ OTRA INSTITUCIÓN
☐ COMPRA DE SERVICIOS

8. NOMBRE DE LA ESCUELA O INSTITUCIÓN	9. DISTRITO ESCOLAR A LA FECHA DE REGISTRO

10. IMPEDIMENTO DEL ESTUDIANTE

☐ AUTISMO
☐ DISTURBIOS EMOCIONALES
☐ DAÑO CEREBRAL POR TRAUMA
☐ IMPEDIMENTOS MÚLTIPLES
☐ IMPEDIMENTOS ORTOPÉDICOS
☐ IMPEDIMENTO VISUAL
☐ PROBLEMAS ESPECÍFICOS DE APRENDIZAJE
☐ PROBLEMAS DE HABLA-LENGUAJE
☐ PROBLEMAS DE SALUD
☐ RETARDACIÓN MENTAL
☐ SORDO-CIEGO
☐ SORDO

SERVICIOS SOLICITADOS

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

I. EVALUACIÓN(ES)

☐ Evaluación inicial (para determinación de elegibilidad durante proceso de registro)
☐ Evaluación (para ofrecer servicios relacionados o educativos)

a. TIPO DE EVALUACIÓN(ES): _____
b. ¿Se completó el referido(s) a la(s) evaluación(es) recomendada(s)? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

II. REVALUACIÓN(ES)

☐ Re-evaluación inicial – recomendada por especialista o COMPU
☐ Re-evaluación trianual

a. TIPO DE REVALUACIÓN(ES): _____
b. ¿Se completó el referido(s) a la(s) revaluación(es) recomendada(s)? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé

III. TERAPIAS

a. Tipo de terapia: _____
b. Indique, si conoce:
FRECUENCIA (¿cuántas veces a la semana?): _____
DURACIÓN DE CADA SESIÓN (ej, 30 o 45 mins): _____
MODALIDAD (individual o grupal): _____
FECHA DE LA EVALUACIÓN QUE RECOMIENDA LA TERAPIA: _____
c. ¿Se completó el referido a la terapia recomendada? ☐ Sí ☐ No ☐ No sé
d. Si conoce, indique la fecha del referido: _____

TERAPIAS

a. Tipo de terapia: _____

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

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

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

IV. COMPRA DE EQUIPO ASISTIVO

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

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

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

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

V. ASISTENTE DE SERVICIOS O ENFERMERA(O)

☐ Asistente de Servicios

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

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

☐ Enfermera (o)

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

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

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

a. ¿A dónde se transportará el estudiante?

☐ Servicio educativo (hogar a escuela / escuela a hogar)

☐ Servicio de terapias

Pago de beca de Transportación:

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

Compra de servicios de transportación

¿Cuándo se completó la solicitud de transportación? : _____

VII. REMOCIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS

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

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

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

_____

_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

NOMBRE Y POSICIÓN DEL SOLICITANTE	FECHA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

24 de marzo de 2006

Directores de las Regiones Educativas, Directores de Centros de Servicios de Educación Especial, Directores de Centro de Evaluación y Terapia, Supervisores Generales de Educación Especial, Superintendentes de Escuelas, Supervisores de Zona de Educación Especial, Directores de Escuela y Maestros de Educación Especial

Rafael Aragunde Torres
Secretario

AMPLIACIÓN DEL OFRECIMIENTO DE SERVICIOS MEDIANTE EL REMEDIO PROVISIONAL

Como parte de los remedios provistos por el pleito de Educación Especial, la Secretaría Asociada de Educación Especial ha estado ofreciendo el procedimiento de remedio provisional como alternativa para el servicio de terapias y evaluaciones. Éste se utiliza cuando se ha identificado la necesidad de proveer el servicio y la Agencia no cuenta con los recursos para hacerlo.

Para elevar nuestro nivel de cumplimiento con la Sentencia del Pleito de Clase de Educación Especial en el área de servicios relacionados, se ha identificado una partida de tres millones de dólares ($3,000,000) para fortalecer la prestación de los servicios que tradicionalmente se ofrecen bajo el remedio provisional y otros que se han identificado como prioritarios.

Desde este momento, el remedio provisional estará disponible para los siguientes servicios: evaluaciones iniciales, reevaluaciones, terapias, evaluaciones de asistencia tecnológica, compra de equipo de asistencia tecnológica, compra de servicios de transportación, pago de becas de transportación, compra del servicio de enfermera, asistente de servicios y remoción de barreras arquitectónicas.

P.O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759 • TEL.: (787) 759-2000 EXTS.: 2404, 4404 • FAX: (787) 250-0275

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

Es menester que todos los funcionarios relacionados con la prestación de servicios a estudiantes con impedimentos conozcan su obligación de implantar este mecanismo tan pronto identifiquen la ausencia del recurso para prestar el servicio relacionado. En esta etapa, el Departamento de Educación implantará el remedio provisional como iniciativa propia, sin necesidad de que los padres soliciten el servicio. La Secretaría Asociada de Educación Especial garantizará el fiel cumplimiento de esta directriz y apercibe que impondrá sanciones contra aquellos funcionarios que no le den cumplimiento estricto.

Los funcionarios que identifiquen la necesidad del servicio, solicitarán el remedio provisional completando el formulario provisto para ello y lo enviarán por fax a la Unidad Secretarial de Querellas y Remedio Provisional. El teléfono de esta Unidad es el 787-759-2000, ext. 2435, 2437, y el fax es el 787-751-1761. Además, los padres también tienen disponible este servicio y pueden solicitar el remedio provisional como lo han hecho hasta este momento.

Solicitamos a los Centros de Servicio de Educación Especial, las regiones educativas, los distritos escolares, los directores de escuela y los maestros de Educación Especial que orienten a los padres sobre la disponibilidad de esta alternativa y su utilización adecuada conforme a lo aquí establecido.

CCQ/cec