ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

Número: 8459
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 DE EDUCACIÓN ESPECIAL PARA MADRES, PADRES O ENCARGADOS

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

ARTÍCULO 1 - INTRODUCCIÓN 3
ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL 3
ART. 3 – TÍTULO 4
ART. 4 – DEFINICIONES 4
4.1- Discapacidad 4
4.2 - Educación especial 4
4.3 - Educación pública, gratuita y apropiada 4
ARTÍCULO 5 – IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO 5
5.1 - Qué deben hacer los padres, madres o personas encargadas durante el registro 6
5.2 - Cómo se realiza el Registro de los bebés recién nacidos e infantes hasta que cumplen 3 años 6
5.3 - Registro bajo condiciones especiales 7
ARTÍCULO 6 - EVALUACIONES 7
6.1 - Frecuencia de las evaluaciones 9
6.2 - La evaluación independiente 9
6.3 - Qué sucede cuando los padres o encargados pagan por la evaluación o las evaluaciones. 9
ARTÍCULO 7 - PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI) 10
7.1 - Quiénes deben participar en la revisión del PEI 10
7.2 - Cuándo debe prepararse el PEI 11
7.3 - Las áreas más relevantes del PEI son: 11
7.4 – Contenido del PEI: 13
ARTÍCULO 8 – ASISTENCIA TECNOLÓGICA 14
8.1 – Determinación de la necesidad de asistencia tecnológica 15
8.2 – Desacuerdo del padre o encargado con la evaluación de asistencia tecnológica 15
8.3 - Qué ocurre con el equipo una vez se le asigna al estudiante 15
ARTÍCULO 9 - UBICACIÓN 16
9.1 - Ubicación del estudiante de educación especial en instituciones o escuelas privadas 17
9.2 - Remedio provisional 17
9.2a - Procedimiento para solicitar el remedio provisional 18
9.3 – Procedimiento de querellas 19
9.3a – Algunas situaciones que pueden motivar la radicación de una querella 20
9.3b – Contenido de la querella y dónde se radica 20
9.3c – Quiénes pueden radicar la querella 21
9.3d – Procedimiento a seguir cuando se presenta la querella 21
9.3e – El juez administrativo 23
9.3f – Los remedios que puede conceder el juez administrativo 23
9.3g – Insatisfacción de los padres querellantes sobre la resolución del juez administrativo 23
9.3h – Cuándo se puede ir directamente a los tribunales 24
ARTÍCULO 10 - FORMULARIOS 24
ARTÍCULO 11 - DIRECTORIOS TELEFÓNICOS 24
ARTÍCULO 12 – CLÁUSULA DEROGATORIA 24
ARTÍCULO 13 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD 25
ARTÍCULO 14 – VIGENCIA 25

Nota aclaratoria: Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos padre, maestro, consejero, trabajados social, supervisor, administrador, estudiante, niño y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al sexo masculino como al femenino.

ARTÍCULO 1 - INTRODUCCIÓN

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

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

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

ARTÍCULO 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 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 del 3 de diciembre de 2004; Ley 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 Núm. 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

Este reglamento se conocerá como Manual de Educación Especial para Madres, Padres o Encargados.

ART. 4 – DEFINICIONES

4.1- Discapacidad

Para propósitos de educación especial, se considera que discapacidad es una condición física, mental o emocional que afecta el desarrollo, aprendizaje o desempeño del niño en el sistema educativo regular. Algunas de las condiciones son evidentes, como la sordera, la falta de visión, el síndrome Down y las discapacidades ortopédicas, por mencionar algunas. Otras condiciones, sin embargo, no son tan visibles, como el autismo, los problemas específicos de aprendizaje o los disturbios emocionales.

4.2 - Educación especial

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

4.3 - Educación pública, gratuita y apropiada

Esta se refiere a la educación en el sistema público de enseñanza que debe ofrecerse a niños con discapacidades. La educación que se les ofrece debe ser diseñada con consideración a las necesidades particulares de cada niño y debe estar disponible en el ambiente menos restrictivo posible o lo más cercana de la corriente regular.

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

- Identificación – El DE tiene que identificar a niños y jóvenes, tanto del sistema público como privado, que presenten condiciones físicas, mentales o emocionales que afecten su desarrollo o desempeño en la corriente regular del sistema educativo.

- Registro - Inscribirlo en el Registro de Educación Especial.

- Evaluación - Hacerle las evaluaciones necesarias con el fin de determinar si cualifica para recibir servicios del Programa de Educación Especial.

- Determinación de elegibilidad – Determinar si el niño o joven es elegible para recibir los servicios de educación especial, luego de considerar los resultados de las evaluaciones que le realizaron.

- Preparación del Programa Educativo Individualizado (PEI) - Una vez se ha determinado que el niño es elegible para recibir los servicios de educación especial, se le preparará un PEI, documento escrito que especifica las necesidades educativas y de otros servicios relacionados a los que el niño tiene derecho.

- Ubicación – Garantizar que los servicios educativos, así como otros necesarios y relacionados a su condición, se le ofrezcan de la forma menos restrictiva posible y en la alternativa más cercana a la población de corriente regular.

ARTÍCULO 5 – IDENTIFICACIÓN Y REGISTRO

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

El registro de un niño ocurre cuando los padres o encargados observan que su hijo no se desarrolla como corresponde a su edad cronológica y que tiene dificultades en la escuela. También puede ocurrir cuando un profesional de la salud recomienda a la familia que busque ayuda para el niño. El registro se hace en los Centros de Servicios de Educación Especial o en los distritos escolares.

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

El servicio de registro debe estar siempre disponible en los Centros de Servicios de Educación Especial (CSEE) o en los distritos escolares donde residan los niños con discapacidades. El Departamento de Educación realizará los arreglos necesarios para garantizar la continuidad del proceso.

5.1 - Qué deben hacer los padres, madres o personas encargadas durante el registro

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

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

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

5.2 - Cómo se realiza el Registro de los bebés recién nacidos e infantes hasta que cumplen tres (3) años

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

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

En el momento en que el infante cumple los dos (2) años de edad, el padre o encargado puede solicitar el registro en el Departamento de Educación. Es entonces cuando se puede iniciar la participación en las reuniones de transición de una agencia a otra sin que haya interrupción de servicios.

5.3 - Registro bajo condiciones especiales

Cuando un padre o encargado no pueda visitar personalmente el Centro de Servicios de Educación Especial (**CSEE**) de su región educativa por razones significativas de salud, discapacidad u otra circunstancia importante, el Departamento de Educación dispone del siguiente proceso:

- Si el estudiante está asistiendo a la escuela, el director escolar proveerá al padre o encargado el formulario especial de registro. El padre o encargado debe devolver el formulario a la escuela, a la atención del director escolar o trabajador social, junto con la evidencia que justifica su solicitud. El director escolar o trabajador social se encargará inmediatamente de certificar la necesidad de hacer un registro especial y de entregar la documentación al Centro de Servicios de Educación Especial. El personal del CSEE, de la escuela y del distrito coordinarán con prontitud la fecha y el lugar en que se llevará a cabo el proceso de registro especial. Tanto la fecha como el lugar de la vista se escogerán a conveniencia del padre o encargado.

- Si el estudiante no está ubicada en el sistema escolar público, el distrito escolar proveerá al padre o encargado el formulario especial de registro. Esta persona deberá devolver el formulario al distrito, junto con la evidencia que justifica su solicitud. El director escolar se encargará inmediatamente de certificar la necesidad de efectuar un registro especial y de llevar la documentación al CSEE. El personal de esta unidad y del distrito coordinarán prontamente la fecha y lugar en que se llevará a cabo el proceso de registro especial. Tanto la fecha como el lugar de la vista se escogerán a conveniencia del padre o encargado.

ARTÍCULO 6 - EVALUACIONES

Las evaluaciones son procedimientos que hacen uno (1) o más especialistas para determinar si el niño o joven tiene una discapacidad, a base de las cuales se especifican sus necesidades de servicios educativos y otros relacionados. El especialista que realiza la evaluación deberá discutir las evaluaciones, de ser solicitado por el padre o encargado del estudiante, antes de que se discuta el Programa Educativo Individualizado.

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

- *¿Qué discapacidades tiene el niño?*
- *¿Cómo afectan su desarrollo y funcionamiento educativo?*
- *¿Cuáles son sus necesidades de educación y de otros servicios?*

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

Los padres o encargados deben recordar que:

- El niño no puede ser evaluado sin su autorización.
- La persona experta tiene que estar debidamente autorizada o licenciada en su área de especialidad.
- La evaluación debe hacerse en el idioma o lenguaje del niño y de sus padres o encargados, en el caso de que se trate de un infante (ejemplo: si es sordo o si no sabe español).

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

Los padres o encargados tienen varios derechos con respecto al trabajo de la persona profesional a la que el niño será referido para evaluación, a saber:

- Obtener copia de las evaluaciones.
- Discutir las evaluaciones con el especialista antes de que se prepare o se revise el PEI.
- Solicitar una evaluación independiente si no se está de acuerdo con la del Departamento de Educación.

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

La forma más adecuada de analizar las evaluaciones para beneficio del niño con discapacidades es en una reunión del COMPU, en la que participen los especialistas que intervinieron con el estudiante. Los padres o encargados deben insistir en que los

especialistas participen de la reunión en que se discute la ubicación de su hijo y los servicios que recibirá.

6.1 - Frecuencia de las evaluaciones

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

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

6.2 - La evaluación independiente

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

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

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

6.3 - Qué sucede cuando los padres o encargados pagan por la evaluación o las evaluaciones

En caso de que el padres o encargado pague por la evaluación, el DE considerará la misma parte del expediente del estudiante, siempre y cuando esté relacionado a la discapacidad por la que el estudiante fuè registrado.

ARTÍCULO 7 - PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

El PEI es el documento que se le prepara al niño con discapacidades luego de que se le cualifica para recibir servicios de educación especial y debe ser revisado por lo menos una (1) vez al año. Este documento es un tipo de contrato entre el Departamento de Educación y los padres o encargados.

En términos generales, el PEI debe incluir el nivel de funcionamiento del estudiante, los objetivos que se esperan alcanzar durante el año, cómo se medirán los logros y la manera en que se les informará al padre o encargado la ubicación recomendada y sus razones, los servicios educativos y relacionados que se le ofrecerán y el periodo de tiempo durante el cual se ofrecerán los servicios, su frecuencia y el lugar donde se prestarán. En los casos en que la conducta del estudiante afecte su aprendizaje, el PEI provee para que se discuta el manejo de la conducta. Los servicios de transición deben incluirse en el año escolar en que el estudiante vaya a cumplir los dieciséis (16) años; no obstante, desde los catorce (14) años pueden trabajarse áreas necesarias para la transición. Los padres o encargados tienen derecho a obtener una copia del PEI y de las evaluaciones.

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

7.1 - Quiénes deben participar en la revisión del PEI

- El padre, madre o encargado del estudiante con discapacidad.
- El estudiante con discapacidad que se considere puede aportar en la revisión del PEI.
- Un representante del Departamento de Educación con autoridad para tomar decisiones en cuanto a los servicios que requiere el estudiante con discapacidad.
- El maestro del estudiante. Si el estudiante está integrado a la corriente regular, deben participar tanto el maestro de educación especial como el de salón regular.
- Otras personas que tengan conocimiento o dominio sobre el estudiante con discapacidad, incluido el personal que ofrece los servicios relacionados, de ser necesario y apropiado y a discreción de los padres o del DE.
- El estudiante con discapacidad, de dieciséis (16) años o más, que pueda proveer información sobre sus intereses (transición).

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

Los padres o encargados deben aprovechar la oportunidad para solicitar que algunos especialistas que puedan aportar información necesaria participen en la confección del PEI.

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

En ocasiones, los padres o las personas encargadas van a discutir un PEI y solo está presente el maestro del estudiante. Sin embargo, ningún PEI deber revisarse sin la participación de las personas que integran el COMPU.

7.2 - Cuándo debe prepararse el PEI

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

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

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

7.3 - Las áreas más relevantes del PEI son:

- Lista de las evaluaciones

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

  Si hay que reevaluar al estudiante, lo más indicado es que se haga antes de la revisión del PEI, para que las recomendaciones de los especialistas sean efectivas durante el nuevo año académico.

- Servicios de transición

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

- Áreas a desarrollar

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

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

- Fortalezas y necesidades

  Los padres o encargados deben tener claro cuáles son las fortalezas de su hijo con respecto a su condición o discapacidad y las necesidades en torno a las que se trabajará en el PEI.

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

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

- El programa de servicios

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

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

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

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

- Procedimientos que se utilizarán para evaluar el cumplimiento de los objetivos

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

El progreso del estudiante debe evaluarse cada diez (10) semanas, como se evalúa a todos los estudiantes del sistema público; la evaluación debe ser discutida con el padre o la persona encargada.

7.4 – Contenido del PEI:

- Cuáles serán los servicios educativos que recibirá el niño con discapacidades:
  - Grado que cursará.
  - Áreas académicas a las que estará integrado —si no está todo el tiempo en la corriente regular— y el por ciento de tiempo que estará integrado en cada área.
  - Áreas no académicas a las que se integrará. Quiere decir que aunque un estudiante no esté integrado en ningún área académica, puede estar integrado con sus pares sin discapacidades en actividades de educación física, música, teatro, computadora, día de juegos y excursiones, entre otras.

- Los servicios relacionados, así como los servicios o el equipo de asistencia tecnológica, de ser necesarios, para que el estudiante se beneficie de los servicios educativos.

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

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

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

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

- Algunos acomodos razonables que se le ofrecerán al estudiante con discapacidades —integrado o no a la corriente regular— para que pueda beneficiarse de los servicios educativos son los siguientes: tiempo adicional para los exámenes (ejemplo: tiempo y medio), administración de exámenes orales, asiento preferencial, materiales fotocopiados o reducción de la cantidad de ejercicios sin que se afecte el contenido de la destreza que se evalúa. Los acomodos razonables se tienen que ofrecer también para las pruebas de medición. Es necesario que todos los maestros de la corriente regular que atienden a un estudiante con discapacidades conozcan todas las alternativas de acomodo razonable que se pueden ofrecer y que tengan acceso al PEI para que conozcan los acomodos que fueron recomendados.

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

Las recomendaciones del sicólogo son importantes para la preparación del PEI, por lo que en el COMPU debe haber funcionarios capacitados para interpretar las implicaciones educativas de los resultados de las evaluaciones sicológicas. Si los especialistas no pudieran asistir a la reunión, pueden participar vía telefónica o de forma escrita con el acuerdo previo de las partes.

ARTÍCULO 8 – ASISTENCIA TECNOLÓGICA

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

- Evaluación

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

Una vez el COMPU determine el equipo necesario, cónsono con la discapacidad y con el fin de que el estudiante pueda mantener, mejorar o aumentar sus destrezas, procede que la agencia educativa lo provea.

8.1 – Determinación de la necesidad de asistencia tecnológica

Los Comités de Asistencia Tecnológica (CAAT) con que cuenta el Departamento de Educación en las diferentes regiones educativas son los que evalúan las necesidades del estudiante. Estos comités deben estar integrados por especialistas de diferentes áreas, para lo que se tomará en consideración el diagnóstico o discapacidad del estudiante, es decir: terapista físico, patólogo del habla y terapista ocupacional, entre otros.

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

Por ejemplo, el terapista ocupacional puede recomendar que el estudiante sea evaluado en el uso de una computadora para ayudar en el proceso de lectoescritura; el terapista físico puede recomendar el uso de una silla de ruedas o de posicionamiento; y así sucesivamente.

8.2 – Desacuerdo del padre o encargado con la evaluación de asistencia tecnológica

Si los padres o encargados están en desacuerdo con la evaluación, 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 ahí —como el equipo recomendado— tienen que incorporarse al PEI en el apartado designado para ese propósito. El uso de equipo para lograr las metas educativas debe incluirse en el PEI entre las áreas por desarrollar.

8.3 - Qué ocurre con el equipo una vez se le asigna al estudiante

- El equipo le pertenece a la agencia educativa, la que es responsable de darle mantenimiento, hacer reparaciones y reemplazarlo cuando sea necesario. Sin

embargo, la agencia no será responsable si los daños al equipo fueran ocasionados por negligencia o acto intencional. Cuando esto último ocurre, el padre o encargado debe responder por los daños.

- El estudiante podrá usar el equipo en el hogar si así se establece en el PEI y porque se considere necesario para que se beneficie de los servicios educativos (por ejemplo, el uso de la computadora para seguimiento a tareas o la preparación de asignaciones).
- El equipo tiene que ser devuelto al Departamento de Educación una vez el estudiante no lo necesite más o deje de recibir servicios de la agencia educativa.

ARTÍCULO 9 - UBICACIÓN

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

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

Esto se conoce como inclusión.

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

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

Cuando se incluye a un estudiante de educación especial en un grupo de niños y jóvenes sin discapacidades, es necesario:

- establecer los objetivos claramente en el PEI.

- especificar si necesita alguna ayuda especial, como asistencia tecnológica, para beneficiarse de los servicios educativos que recibirá en esta ubicación.

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

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

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

El Departamento de Educación pagará los servicios en una institución o escuela privada cuando no tiene la alternativa de ubicación que necesita el estudiante con discapacidades.

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

Cuando el Departamento de Educación acepta que no tiene la ubicación, pagará los gastos educativos y de servicios relacionados, sin costo al padre o encargado.

Según IDEIA "sin costo para el padre" significa que toda la educación especialmente diseñada es provista sin cargos, pero ello no impide que el padre asuma cuotas incidentales (*incidental fees*) que normalmente se cargan a los estudiantes sin discapacidades o sus padres como parte del programa regular. CFR 300.39

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

En caso de que el padre, madre o encargado decida ubicar a su hijo con discapacidad en una institución o escuela privada, aun cuando el Departamento cuente con las alternativas de ubicación apropiadas según los estándares de IDEIA, el Departamento no viene obligado a pagar los servicios educativos o relacionados.

9.2 - Remedio provisional

Como parte de los remedios provistos por el pleito de clase de educación especial, la Secretaría Asociada ofrece el procedimiento de remedio provisional. Esta es una alternativa para proveer servicios relacionados a los que el estudiante tiene

derecho cuando el Departamento de Educación no cuenta con los recursos para ofrecerlos.

En el memorando del 24 de marzo de 2006, el Secretario de Educación informó que el remedio provisional está 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.

9.2a - **Procedimiento para solicitar el remedio provisional**

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

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

Si el DE tiene disponible el servicio solicitado, enviará una comunicación escrita a los padres en la que objetará la aprobación del remedio provisional. Esta comunicación deberá incluir el día, el lugar, la hora y el nombre del especialista que ofrecerá el servicio.

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

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

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

En caso de que el DE no disponga del servicio solicitado, notificará al solicitante y al padre o a la persona encargada la aprobación del remedio provisional. Si el servicio solicitado es una evaluación, terapia, ayuda de enfermera o asistente de

servicios, el padre o encargado recibirá la carta de autorización y un contrato en blanco para que lo complete el especialista seleccionado.

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

El contrato original se enviará por correo. 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 que se procese su pago por medio de la Unidad Secretarial:

a. Licencia profesional actualizada del especialista
b. Certificado de Relevo Parcial de la Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Prestados por Individuos (Modelo 2616 de Hacienda)
c. Otros documentos requeridos por la Unidad Secretarial

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

En el caso de surgir controversia sobre el servicio solicitado, se enviará una comunicación escrita a los padres o encargados en la que se objeta la aprobación del remedio. Esta comunicación deberá incluir las razones de objeción del servicio solicitado.

Para contactar a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional, puede llamar al **(787) 773-6157, 6163, 6237** o enviar un fax al **(787) 751-1761.**

9.3 – Procedimiento de querellas

Tanto la ley de educación especial federal como la Ley 51-1996 de Puerto Rico establecen unas garantías procesales para que los niños con discapcidades puedan hacer valer sus derechos. Existe un Reglamento del Procedimiento para la Resolución

de Querellas de Educación Especial mediante Vistas Administrativas y un Manual Operacional de Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional que los padres y encargados deben conocer.

Los padres, madres o encargados que no estén de acuerdo con los servicios educativos o relacionados que el Departamento de Educación ofrece a sus hijos tienen el derecho de querellar mediante el **procedimiento administrativo de querellas.**

9.3a – **Algunas situaciones que pueden motivar la radicación de una querella**

- El Departamento se niega a registrar al niño.
- El niño o no es evaluado durante los próximos treinta (30) días después de su registro.
- El Departamento de Educación se niega a hacer una evaluación independiente al estudiante, aunque el padre o encargado cuestione la evaluación del DE.
- El Departamento no garantiza la presencia de funcionarios o especialistas que los padres han solicitado en la reunión del PEI porque entienden que es necesaria.
- El Departamento se niega a incluir en el PEI servicios educativos, de apoyo, o equipo, que los padres consideran necesarios para que se le brinde a su hijo una educación apropiada. El servicio o equipo solicitado debe haber sido recomendado por algún especialista o profesional que conozca las necesidades del niño.
- El Departamento viola los derechos establecidos en el PEI. Por ejemplo:
  - No ofrece las terapias según indicadas (tipo y frecuencia)
  - No provee el equipo de asistencia tecnológica que se acordó
  - No paga la beca de transportación
  - Deja al niño sin porteador público
  - No nombra al asistente de servicio u otro personal necesario de apoyo
- Cuando la ubicación que ofrece el Departamento no responde a las necesidades especiales del niño.

9.3b – **Contenido de la querella y dónde se radica**

El formulario de querella es un documento sencillo y preimpreso que se puede conseguir en las oficinas de los distritos escolares y que debe incluir la siguiente información:

- Fecha
- Nombre del padre, madre o persona encargada
- Nombre del estudiante con discapacidades

- Razón de la querella o de por qué no está de acuerdo con los servicios que ofrece el Departamento
- Cuáles son los remedios que solicita o qué espera como resultado de la solución de la querella
- Selección de conciliación o de mediación previo a la vista

La querella debe ser presentada por los padres o encargados en la oficina del superintendente o del distrito escolar de su lugar de residencia, en la escuela, en el Centro de Servicios de Educación Especial correspondiente a su lugar de residencia o en la Unidad Secretarial de Procedimientos de Querella.

Los funcionarios del DE tienen que aceptar la radicación de la querella. Si se negasen a hacerlo incurren en una violación, por lo que se puede enviar la querella —en la que hagan constar que no se la recibieron— a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional del Departamento de Educación. **El número de fax es el (787)751-1761.**

9.3c – **Quiénes pueden radicar la querella**

Aunque la querella puede ser presentada por el padre u otra persona que esté a cargo del estudiante, también puede ser radicada por el DE o un abogado.

9.3d – **Procedimiento a seguir cuando se presenta la querella**

a. Radicación de la querella

Cuando se presenta la querella en la oficina del superintendente, en el distrito escolar, en la escuela o en el Centro de Servicios de Educación Especial, ocurre lo siguiente:

- El distrito escolar, la escuela o el Centro de Servicios de Educación Especial debe enviar la querella inmediatamente a la Unidad Secretarial de Querellas y Remedio Provisional, y a la División Legal de Educación Especial del Departamento de Educación.
- Los abogados del Departamento de Educación deben contestarla en un plazo de diez (10) días, contados a partir de la radicación de la querella.
- La Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas le asignará un número a la misma.

b. Mediación / conciliación

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

Si usted marca en el formulario de querella que interesa participar de una reunión de conciliación o si no marcó ninguna de las opciones, se le referirá a un conciliador. Este proceso es obligatorio si no se señala que interesa mediación como parte de la querella. El conciliador es un funcionario del Departamento de Educación que le citará a una reunión con las partes para discutir la querella. Como parte de la conciliación, se celebrará una reunión durante los próximos quince (15) días de la presentación de la querella. De no participar en la reunión de conciliación, el DE podría solicitar la desestimación de la querella, aunque la misma podría volver a presentarse. Si asiste a la reunión y no se llega a acuerdos o el personal de la escuela o del distrito no se presenta y no se puede celebrar la reunión, el conciliador tiene que referir su caso inmediatamente a la Unidad Secretarial para la asignación de un juez que cite a vista.

c. Vista administrativa

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

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

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

A solicitud de cualquiera de las partes, el juez administrativo puede conceder extensiones específicas del término. El juez administrativo emitirá por escrito su decisión y, de conceder la extensión solicitada, establecerá una fecha específica para la misma. En esta fecha deberá emitirse la resolución final.

Cinco (5) días antes de la vista, tanto la parte querellante como la querellada deben notificar y enviar copia de la prueba o de los documentos que van a utilizar y la lista de testigos que piensan presentar.

9.3e – **El juez administrativo**

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

9.3f – **Los remedios que puede conceder el juez administrativo**

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

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

- Evaluar al niño en dos (2) semanas.
- Reembolsar a los padres el dinero pagado por una evaluación privada.
- Proveer al niño un intérprete en un plazo determinado.

9.3g – **Insatisfacción de los padres querellantes sobre la resolución del juez administrativo**

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

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

9.3h – Cuándo se puede ir directamente a los tribunales

Hay ocasiones en que se alega que la violación de los derechos del niño con discapacidades es tan perjudicial para ellos, que no es posible esperar cuarenta y cinco (45) días de procedimiento administrativo. En esos casos excepcionales, puede acudirse al tribunal para solicitar un remedio inmediato. Usualmente, este proceso se hace mediante una demanda de ***injunction***.

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

En ambas situaciones, los padres o encargados deben buscar representación legal.

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

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

ARTÍCULO 10 - FORMULARIOS

- Querella
- Remedio provisional

ARTÍCULO 11 - DIRECTORIOS TELEFÓNICOS

- Secretaría Asociada de Educación Especial y Centros de Servicios de Educación Especial
- Unidad Secretarial para el trámite de Querellas y Remedio Provisional

ARTÍCULO 12 – CLÁUSULA DEROGATORIA

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

ARTÍCULO 13 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTÍCULO 14 – VIGENCIA

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

Aprobado por el Departamento de Educación, en San Juan, Puerto Rico, a 30 de enero de 2014.

Sometido por:
Doris N. Zapata Padilla
Secretaria Asociada de Educación Especial

Aprobado por:
Rafael Román Meléndez
Secretario

LEYES Y REGLAMENTOS QUE APLICAN A LOS NIÑOS Y JÓVENES CON DISCAPACIDADES

- Ley 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 Código de los Estados Unidos (USC, por sus siglas en inglés), Sección 1401 y siguientes

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

- Ley de Rehabilitación Vocacional de EEUU, sección 504. Tomo 29 del USC

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

- Ley para Estadounidenses con Discapacidades (*Americans with Disabilities Act*). Se conoce como ADA y se encuentra en el Tomo 42 del USC

- Ley de Barreras Arquitectónicas (*Architectural Barriers Act*). Tomo 42 del USC

- Ley de la Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos (OPPI) (Ley Núm. 2 del 27 de septiembre de 1985). Título 3 de LPRA, Sección 532 y siguientes

- Reglamento de Educación Especial de EEUU. Se encuentra en el Tomo 34 del *Code of Federal Regulations* (Código de Regulaciones Federales), Sección 300.1 y siguientes

- Reglamento #5629 del Departamento de Educación, aprobado el 19 de mayo de 1997, a tenor con la Ley 51-1996 de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos

- Reglamento #4493 del 31 de mayo de 1991 para establecer el Procedimiento para la Resolución de Querellas de Educación Especial mediante Vistas Administrativas

- Reglamento #5633 del Departamento de la Familia aprobado el 23 de mayo de 1997, según la Ley 51, para la Prestación de Servicios de Rehabilitación Vocacional a Estudiantes con Impedimentos en la Corriente de Transición de la Escuela al Trabajo

- Reglamento #5694 del Departamento de la Familia para la Implantación de la Ley 51-1996 de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, aprobado el 17 de julio de 1997

- Reglamento #5652 del Departamento del Trabajo para Servicios a Personas con Impedimentos, aprobado el 23 de julio de 1997

- Manual de Procedimientos para Educación Especial del Departamento de Educación.[1]

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

Algunas entidades que prestan servicios a personas con discapacidades

Asociación contra la Distrofia Muscular	(787)751-4088
Asociación de Espina Bífida e Hidrocefalia de PR, Inc.	(787)740-6696 / 0033
Asociación de Padres Pro-Bienestar Niños Impedidos de PR (APNI)	(787)763-4665
Centro ESPIBI - Centro de Desarrollo y Servicios Especiales	(787)834-7991 / 5451
Centro Diagnóstico para Niños con Problemas de Aprendizaje	(787)722-9595 (787)724-6063
Centro de Promoción Escolar	(787)733-4661
Fundación Pro Niños Mentalmente Impedidos, Modesto Gotay	(787)761-6244
Fundación Puertorriqueña Síndrome Down	(787)268-3696
Instituto Psicopedagógico de PR	(787)783-5431
Instituto Vocacional Génesis	(787)744-8660
Movimiento Alcance Vida Independiente (MAVI)	(787)758-7901
Oficina del Gobernador	
- Consejo Estatal sobre Deficiencias en el Desarrollo	(787)722-0595 / 0590
- Oficina del Procurador para Personas con Impedimentos	(787)725-2333
Proyecto Asistencia Tecnológica, Universidad de Puerto Rico, Recinto de Ciencias Médicas	(787)758-2525 (787)764-6035
Sociedad de Educación y Rehabilitación de PR (SER)	(787)767-6710
Sociedad Puertorriqueña de Ayuda al Paciente con Epilepsia	(787)764-6035 (787)782-6262 / 6254