

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
UNIDAD SECRETARIAL DEL PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS Y REMEDIO
PROVISIONAL

**MANUAL OPERACIONAL DEL PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS Y REMEDIO
PROVISIONAL**

Tabla de Contenido

	Página
Art. 1 - Preámbulo	1
Art 2 - Base Legal!	1
Art. 3-Título y Aplicabilidad	1
Art. 4 - Disposiciones Generales	1
Art. 5 - Procedimiento de Querellas	2
Art. 5.1 - Presentación de la Querella	2
Art. 5.2 - Obligación del Funcionario cuando recibe la Querella.....	3
Art. 5.3 - Proceso ante la Unidad Secretarial	4
Art. 5.4 - Procedimiento de Mediación previo a la Vista Administrativa	5
Art. 5.5 - Reunión de Conciliación	6
Art. 5.6-Vista Administrativa	8
Art. 5.7 - Procedimiento Expedito en Casosde ProcesosDisciplinarios ...	9
Art. 6 - Remedio Provisional	10
Art. 6.1 - Procedimientos para Solicitar elRemedio Provisional	11
Art. 6.2 - Otras Consideracionesrelacionadas alRemedio Provisional	13
Art. 7 - Cláusula Derogatoria	14
Art. 8 - Cláusula de Separabilidad	14
Art. 9 - Vigencia	14
Anejos	15

Art. 1 - Preámbulo

El propósito fundamental de este Manual es describir el procedimiento a seguir en la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional en todos los asuntos relacionados al trámite de las querellas y los aspectos administrativos de los jueces administrativos. Además, se describen los procesos que serán utilizados en la administración del Remedio Provisional. Este reglamento de conocerá como Manual Operacional de Querellas y Remedio Provisional.

Art. 2 - Base legal

El Departamento de Educación adopta el presente Reglamento en virtud de la autoridad que le confieren las siguientes leyes y disposiciones: Ley número 149 del 30 de junio de 1999, según enmendada, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Educación; disposiciones de la Ley de *Individuals with Disabilities Education Act* de 2004, Public Law 108-446 del 3 de diciembre de 2004; Ley número 51 del 7 de junio de 1996, según enmendada, conocida como *Ley de Servicios Integrales para Personas con Impedimentos*, 18 LPRA §1351, *et seq.* Ley 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme*, 3 LPRA 2101, *et seq* disposiciones de la *Sentencia por Estipulación* del 14 de febrero de 2002, en el caso de *Rosa Lydía Vélez y otros v. Rafael Aragunde y otros*, Caso Número KPE1980-1738 (505).

Art. 3 - Título y Aplicabilidad

Este reglamento se aplicará a los procedimientos a seguir 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 que bajo contratación prestaran estos servicios.

El reglamento 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 Lydía 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 Reglamento de Procedimiento para la Resolución de Querellas de Educación Especial, Mediante Vistas Administrativas, Reglamento Núm. 4493 del 8 de julio de 1991, la ley IDEIA y el Memorando del 8 de julio de 2002 del secretario César Rey.

El propósito de la Unidad Secretarial es proveer información tanto a la parte querellante como a la parte querellada de cada querella presentada, su trámite y las gestiones que se llevan a cabo con 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 cuales existe controversia sobre las recomendaciones de las evaluaciones o sobre el derecho a recibir el servicio solicitado. El Remedio está disponible tanto para los padres y madres, como para funcionarios escolares 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 reglamento 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) está disponible en la Oficina del Superintendente de Escuelas de cada Distrito Escolar y en los Centros de Servicios de Educación Especial y en la Unidad Secretarial de Querellas y Remedio Provisional. 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
- Certificar la entrega del documento de derechos de los padres y madres
- Notificar a la representación legal de la parte querellante
- Firma del padre, madre o tutor
- Fecha de presentación de la querella
- Funcionario que recibe la querella y fecha cuando la recibe

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 IDEIA: 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 puede entregarse en la Oficina del Superintendente de Escuelas, en el Centro de Servicios de Educación Especial de su región o en la Unidad Secretarial de Querellas y Remedio Provisional.

Si los funcionarios del Distrito Escolar o del Centro de Servicios de Educación Especial se negaran a recibir la querella o si los padres contaran con representación legal, la querella puede presentarse directamente ante la Unidad Secretarial, por vía facsímil o personalmente. La Unidad Secretarial le asignará un número de querella y continuará con el trámite regular.

Se puede presentar la querella con respecto a cualquier asunto relacionado a la identificación, evaluación, ubicación educativa del estudiante o del ofrecimiento de una educación pública, gratuita y apropiada.

Art. 5.2 - Obligación del Funcionario cuando recibe la Querella

Al presentarse la querella, el funcionario del distrito, del Centro de Servicios de Educación Especial o de la Unidad Secretarial, le entregará el documento Derechos de los Padres y Madres. El funcionario no puede discutir el contenido de la querella, ni en ninguna otra forma impedir su presentación.

El funcionario del distrito, del CSEE o de la Unidad Secretarial, 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 (a querella debe ser retenida en el distrito escolar 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 investigación y acción correspondiente. Además, el distrito escolar 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 cual certificará si ha recibido querellas de educación especial y cualquier otro informe que se le requiera. El

informe se preparará en el formulario designado para ello por 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 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 a los jueces administrativos que estarán a cargo del proceso de vistas
- Procesar toda la documentación que se presente como parte de la 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, la notificará 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 cuales el Departamento de Educación denegó el remedio solicitado en la querella
- Las otras opciones que consideró el COMPU relacionadas a los remedios solicitados en la querella
- Las razones por las cuales fueron rechazadas por el Departamento
- Una descripción de los documentos que utilizó el Departamento para tomar su decisión
- 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.

El mediador será una persona certificada en el área de mediación, adiestrada e imparcial, que tendrá conocimientos de las leyes y reglamentos que rigen la educación especial).

El mediador no será empleado del Departamento de Educación o de otras agencias que intervienen en la prestación de servicios a los estudiantes de educación especial, ni tendrá conflicto de intereses personales o profesionales en el desempeño de esta función. Una persona que cualifica para hacer la mediación no es un empleado de la Agencia aunque recibe sus honorarios del Departamento de Educación.

La Unidad Secretarial mantendrá una lista de mediadores cualificados. La Unidad Secretarial asignará al mediador al azar, por rotación o por otro medio imparcial.

La reunión de mediación se llevará a cabo lo antes posible, una vez radicada la querrela. En el término de quince (15) días calendario a partir de la radicación de la querrela debe realizarse la reunión de mediación.

Si la reunión de mediación no se lleva a cabo dentro de los quince (15) días posteriores a la radicación de la querrela, el mediador tiene que referir el caso a la Unidad Secretarial para que se refiera el caso a un juez o jueza administrativa. Esta petición, también la pueden presentar el padre, la madre o la persona encargada.

El mediador asignado convocará a las partes para la reunión de mediación enviando copia de la citación a la Unidad Secretarial. Para esto utilizará el formulario Invitación a Reunión de Mediación. Además coordinará por vía telefónica la asistencia de las partes a la reunión. El mediador coordinará con las partes, la fecha, hora y lugar donde se celebrará la reunión de mediación. Las reuniones de mediación se llevarán a cabo en un lugar 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 estará limitada a asesorar a sus representados. El proceso de mediación es de carácter voluntario para ambas partes. Cualquiera de las partes puede dar por terminado el proceso de mediación, ya que el mismo es de carácter voluntario.

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 reglamento, ni para denegar otros derechos establecidos en la Parte B de la Ley IDEIA.

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 la querella.

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

Si los padres se niegan a participar en la reunión de mediación y el mediador 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, la madre o la persona encargada podría radicar nuevamente la querella.

Art. 5.5 - Reunión de Conciliación

La reunión de conciliación es un procedimiento que les 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 cual 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 lo refiera ante un juez administrativo. Esta petición, también la pueden presentar los padres.

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, la madre o la 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.

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 a cargo de coordinar la reunión 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 les dará seguimiento.

La reunión de conciliación se realizará en lugares convenientes para ambas partes, siempre se seleccionarán de mutuo acuerdo. En la reunión de conciliación participarán los miembros relevantes del COMPU. Entre los asistentes debe participar un representante de la

agencia con poder para tomar decisiones. Al igual que en las reuniones de COMPU, los padres y madres podrán invitar a participar a personas que tengan conocimiento sobre la situación del estudiante.

La participación de representantes legales no es necesaria, a no ser que el padre, la madre o la persona encargada acudan a la reunión con su propia representación legal. El padre deberá notificar al conciliador que asistirá acompañado de un abogado 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 la reunión.

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

De llegar a acuerdos totales se da por terminada la querrela. Entonces, el conciliador o conciliadora enviará inmediatamente a la Unidad Secretarial y al representante legal de la parte querellante, los documentos que establecen la discusión de los asuntos y los acuerdos de las partes. El conciliador informará a las partes de su derecho de anular el acuerdo, durante un periodo máximo de tres (3) días a partir de la fecha del acuerdo, y de no cumplirse lo ordenado, tiene derecho a acudir al tribunal para exigir el cumplimiento de los términos acordados.

De llegar a acuerdos parciales o en el caso de que no se alcancen acuerdos, el conciliador o conciliadora divulgará de inmediato a la Unidad Secretarial y al representante legal de la parte querellante, los documentos que establecen la discusión de los asuntos. La Unidad Secretarial referirá el caso inmediatamente a un juez administrativo para que celebre una vista administrativa.

Si no se cumplen los acuerdos, el padre podrá acudir al tribunal o radicar una querrela nueva para reclamar el cumplimiento de los mismos.

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

Art. 5.6 - Vista Administrativa

El proceso de vista administrativa estará a cargo de un juez o jueza administrativa. Este funcionario será un abogado imparcial contratado por el Departamento de Educación, pero que no trabaja para la agencia. Esta persona será quien dirija la vista administrativa, examine la evidencia que presentan las partes y tome una decisión sobre la querella.

La Unidad Secretarial mantendrá la lista de los nombres de los jueces administrativos que están en funciones, así como sus cualificaciones.

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 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 existan 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)

La parte querellante es la única que puede solicitar que se extienda el término de los cuarenta y cinco (45) días para resolver la controversia. El juez administrativo emitirá por escrito su decisión, y si concede la extensión solicitada, establecerá una fecha específica para su cumplimiento. En esta fecha deberá emitirse la resolución final.

El juez administrativo estará a cargo de que el proceso de vista administrativa se lleve a cabo tal y como está establecido en el Reglamento de Procedimiento para la Resolución de Querellas de Educación Especial Mediante Vistas Administrativas, del 8 de julio de 1991, en la ley IDEIA y en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, 3 L.P.R.A. Sec. 2101 y siguientes.

Durante el proceso de vista administrativa los padres tienen derecho a:

- Estar representados por abogado o abogada o por derecho propio
- Presentar prueba documental y testifical, a confrontar y a contrainterrogar testigos
- Prohibir la presentación de prueba documental o testifical que no se haya dado a conocer 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 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 Expedido 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 interna. 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, puede radicar una querrela. Al momento de presentar la querrela, 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 querrela. 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 querrela. De no llegar a acuerdos, el conciliador o mediador, tienen que referir inmediatamente el caso para vista administrativa.

Una vez se refiere el caso a un juez administrativo, 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

Como parte de los remedios provistos por el pleito de clase de Educación Especial, la Secretaría Asociada ofrece el procedimiento de Remedio Provisional. Esta es una alternativa para proveer los servicios relacionados a los que tiene derecho el estudiante, cuando el Departamento de Educación no cuenta con los recursos para ofrecerlos. Este recurso está disponible tanto para los padres, como para los funcionarios a nivel de escuela, centros de servicios, distritos y de la Oficina Central.

En el memorando del 24 de marzo de 2006, sobre Ampliación del Ofrecimiento Servicios Mediante El Remedio Provisional, (Anejo 2), el Secretario de Educación informó que el Remedio Provisional se ampliaba para proveer los siguientes servicios: evaluaciones iniciales, revaluaciones, terapias, evaluaciones de asistencia tecnológica, compra de equipo de asistencia tecnológica, compra de servicios de transportación, pago de becas de transportación, compra del servicio de enfermera, asistente de servicios y la remoción de barreras arquitectónicas.

Art. 6.1 - Procedimientos para Solicitar el Remedio Provisional

El padre, la madre o la 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 vía facsímil, copia de la planilla al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) correspondiente, para la verificación del servicio solicitado.

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

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

En el caso de terapias, evaluaciones iniciales o revaluaciones, la comunicación deberá incluir el día, lugar, hora y especialista del Departamento de Educación que ofrecerá el servicio.

En caso de que el servicio solicitado sea el pago de 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 de la cual se pagará el servicio solicitado y el personal asignado para finalizar el trámite.

En caso de que el servicio solicitado sea de un asistente de servicios o de una enfermera o enfermero, la Unidad Secretarial tiene que indicar en su contestación el número del puesto y el personal asignado para finalizar la solicitud.

En caso de que el servicio solicitado sea la remoción de barreras arquitectónicas, la contestación de la Unidad Secretarial indicará a quién ha referido el caso para el trámite correspondiente en la Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas y en la Secretaria Asociada de Educación Especial.

De no estar disponible el servicio, se le notificará al padre la aprobación del Remedio Provisional, en un término no mayor de veinte (20) días calendario a partir de la fecha de la solicitud del remedio provisional. El padre recibirá la carta de autorización, un contrato en blanco para ser cumplimentado con la persona que proveerá el servicio y una lista de especialistas que aceptan el Remedio Provisional, para la consideración del padre o la madre.

Si el padre no recibe la contestación de la solicitud del Remedio Provisional en el término de los veinte (20) días siguientes a la presentación de la solicitud, procederá la utilización del Remedio Provisional. El padre podrá pasar por la Unidad Secretarial a recoger la carta de autorización o aprobación del Remedio, así como los documentos necesarios para el trámite del servicio.

El padre identificará el proveedor del servicio solicitado y establecerá un contrato escrito que detallará los servicios que serán prestados y su costo. Este proveedor no puede tener contratos con el Departamento de Educación ni con ninguna corporación contratada por el DE.

Copia del contrato será entregado personalmente o por correo a la Unidad Secretarial, ya sea a través del padre o la madre, del tutor o del proveedor, a la brevedad posible para iniciar el servicio. El mismo será cotejado 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 Relevé Parcial de Retención en el Origen sobre Pagos por Servicios Prestados por Individuos (Modelo 2616, Departamento de Hacienda)

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, incluyendo el plan de intervención y notas de progreso semestral del especialista. Una copia de los informes será sometida 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 que recibió servicios, la fecha y el costo por los servicios ofrecidos.

En la Unidad Secretarial se verificará la información y se preparará el Formulario SC 735 (Anejo 3) del Sistema Prifas para el pago correspondiente a cada especialista, acompañando el documento 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 ofrecer 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 del 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 al Remedio Provisional:

1. Se solicitarán a través del Remedio Provisional únicamente aquellos servicios que hayan sido requeridos al Departamento de Educación, a través de una reunión de

COMPU.

2. Los servicios solicitados a través de Remedio Provisional deben haber sido discutidos y validados 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 cual 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, las 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 _____
de „ _____ de 20 __ .

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
Servicios Mediante El Remedio Provisional

Anejo 3: Planilla de Solicitud del Remedio Provisional

Formulario EE

Número de Registro

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Número de Querella

Distrito Página Tomo Número de
SHASWEB

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

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

a) Urbanteadón/Barrío/Condominio/P.O. Box

b) Calle/Sector/Piso

c) Número

d) Pueblo

e) Código Postal

4. DIRECCIÓN RESIDENCIAL DEL ESTUDIANTE

a)

Urbanización/Barrío/Cortdominio

b) Ca (L/Sector/Piso

c) Número

d) Pueblo

e) Código Postal

5. TELÉFONOS

RESIDENCIAL*

CELULAR:

TRABAJO:

6. LUGAR DONDE EL ESTUDIANTE RECIBE EL SERVICIO EDUCATIVO:

HOGAR O ESCUELA

PRIVADA

PREESCOLAR

ESCUELA

PÚBLICA

 OTRA INSTITUCIÓN

7. NOMBRE DE LA ESCUELA O INSTITUCIÓN:

3. 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:

D Reunión de Conciliación: Solicito reunión de conciliación. La reunión de conciliación es mandatorio, 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.

Si 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.

Si el juez administrativo tiene un total de 45 días calendario para resolver la querella. Por excepción, este período puede extenderse solamente si la parte querellante solicita la suspensión de la primera vista.

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

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

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

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

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

18. NOMBRE DEL ABOGADO: 19. DIRECCIÓN:

21. FAX DEL ABOGADO:
22. NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUERRELA: 20. TELÉFONO DEL ABOGADO:
23. FIRMA DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUERRELA:

24. FECHA:

25. NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE LA QUERRELA: 26. FIRMA DEL FUNCIONARIO:

27. FECHA:

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 Querrelas 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/eec

Anejo 3

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

Favor de llenar cada inciso de esta solicitud. De no conocer alguna Información solicitada, favor escribir "no sé". Una vez completada la solicitud deberá entregarse en la Unidad Secretarial de Remedio Provisional y Querrelas en las oficinas centrales del

1. NOMBRE DEL ESTUDIANTE <i>Apellido Paterno Apellido Materno Nombre Inicial</i>	2. NUMERO DE REGISTRO	3. NUMERO DE SIE
3. DIRECCIÓN POSTAL A LA CUAL SE ENVIARÁ LA CONTESTACIÓN DE ESTA SOLICITUD		

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 **FUNCIONARIO DEL DISTRITO ESCOLAR**
 ABOGADO DEL DEPTO. DE EDUCACIÓN **FUNCIONARIO DE LA SECRETARÍA (SAEE)**
 FUNCIONARIO DEL CSEE **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 SUICITA 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

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

10. IMPEDIMENTO DEL ESTUDIANTE

<input type="checkbox"/> AUTISMO	<input type="checkbox"/> IMPEDIMENTOS ORTOPÉDICOS	<input type="checkbox"/> SORDO-
<input type="checkbox"/> DISTURBIOS EMOCIONALES	<input type="checkbox"/> IMPEDIMENTO VISUAL	<input type="checkbox"/> CIEGO
<input type="checkbox"/> DAÑO CEREBRAL POR APRENDIZAJE	<input type="checkbox"/> PROBLEMAS ESPECÍFICOS DE	<input type="checkbox"/> SORDO
<input type="checkbox"/> TRAUMA	<input type="checkbox"/> PROBLEMAS DE HABLA-Lenguaje	
<input type="checkbox"/> IMPEDIMENTOS MÚLTIPLES	<input type="checkbox"/> PROBLEMAS DESALUD	
	<input type="checkbox"/> RETARDACIÓN MENTAL	

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

1. Evaluación(ES)

Evaluación Inicial (para determinación de elegibilidad durante proceso de registro)
 Evaluación (para ofrecer servicios relacionados o educativos) a. TIPO DE EVALUACIONES:

b. ¿Se completó el referido(s) a la(s) evaluación(es) recomendada (s)? sí No No sé

II. REEVALUACIÓN(ES)

Re-evaluación Inicial-recomendada por especialista o COMPU - **Re-evaluación trianual a.**

TIPO DE Reevaluaciones:

b. ¿Se completó el referido(s) a la(s) reevaluación(es) recomendada(s)? sí No No sé

III. TERAPIAS

a. _____ **Tipo de terapia:**

b. Indique, Si conoce: **FRECUENCIA** (¿cuántas _____ veces a _____ semana?): _____
DURACIÓN DE CADA SESIÓN (ej., 30 o 45 min): _____
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 min):
MODALIDAD (Individual o grupal)
- c. FECHA DE LA EVALUACIÓN QUE RECOMIENDA LA TERAPIA:
¿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 No sé
- b. _____ Indique cuándo solicitó la compra del equipo asistivo al Depto. de Educación: _____ No No sé
- c. Indique los equipos que fueron recomendados y no han sido entregados aún: No No sé

3. _____ 6.

ASISTENTE DE SERVICIOS O ENFERMERA(O)

- Asistente de Servicios
- a. ¿Se completó la solicitud de Asistente de Servicios? 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? _____

V. 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?: _____

VI. REMOCIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS

- a. ¿Se solicitó la remoción de barreras arquitectónicas? D Sí O 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

Solicitud de Remedio Provisional