



Instrucciones para completar la Certificación correspondiente al recibo, discusión y disponibilidad del Manual de Educación Especial para Padres y Madres

Certificación - Estipulaciones 15

Como parte del proceso de divulgación del Programa de Educación Especial, las escuelas públicas tienen la responsabilidad de certificar anualmente la disponibilidad del Manual de Educación Especial para Padres y Madres. A su vez, el Director Escolar es responsable de discutir el mismo con la facultad escolar y tenerlo disponible en la escuela a través del año escolar.

Instrucciones Generales:

Esta certificación debe ser completada en todas sus partes de forma clara y legible por el Director Escolar o el encargado de la escuela, en caso de que no haya Director Escolar; a su vez, **debe ser sometida a través de la plataforma Mi Portal Especial (MiPE).**

- La certificación no debe ser alterada en ninguna de sus partes.
- Para poder lograr cumplimiento con esta estipulación es importante que el Director Escolar o el encargado de la escuela certifique que el Manual de Educación Especial para Padres y Madres fue recibido, discutido con la facultad escolar y está disponible en la escuela.

Instrucciones para completar cada uno de los blancos:

- Para que así conste hoy _____ de _____ de 20_____. Se debe colocar el día, mes y año en el que se recibe el Manual de Educación Especial para Padre y Madres.
- Distrito Escolar – distrito al cual pertenece la escuela.
- Municipio Escolar – municipio al cual pertenece la escuela.
- Nombre de la escuela – nombre completo de la escuela.
- Código de la escuela – código de la escuela para poder localizar la misma con más exactitud al momento de tabular la información.
- Nombre del Director Escolar – nombre y apellidos en letra de molde del Director Escolar.
- Firma – debe ser la firma del Director Escolar.
- Nombre de la persona a cargo de la escuela – solamente se completará en caso de que la escuela no cuente con Director Escolar. Escribir el nombre y los apellidos de la persona que esté a cargo de la escuela.
- Firma – debe ser la firma de la persona a cargo de la escuela.

