



Instrucciones para completar la Certificación correspondiente al recibo, discusión y disponibilidad del Manual Operacional de Querellas y Remedio Provisional

Certificación - Estipulaciones 75

Como parte del proceso de divulgación del Programa de Educación Especial, la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) tiene la responsabilidad de distribuir el Manual Operacional de Querellas y Remedio Provisional a todas las escuelas públicas de la isla y 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 y debe ser sometida a través de la plataforma Mi Portal Especial (MiPE).

- Cada escuela recibirá una certificación para completar y entregar a la SAEE. Este documento no debe ser alterado en ninguna de sus partes.
- Para poder evidenciar cumplimiento con esta estipulación es importante que el Director Escolar o el encargado de la escuela certifique que el Manual Operacional de Querellas y Remedio Provisional 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 Operacional de Querellas y Remedio Provisional.
- 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.
- Distrito Escolar – distrito al cual pertenece la escuela.
- Municipio Escolar – municipio al cual pertenece la escuela.
- 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.
- Puesto – función que ejerce la persona a cargo de la escuela dentro del Departamento de Educación.
- Firma – debe ser la firma de la persona a cargo de la escuela.

