Manual de Educación Especial para Padres y Madres

Servicios Legales de Puerto Rico

Un instrumento útil
para la defensa de los derechos
de niños/as con necesidades
especiales.

Para que las personas puedan hacer valer sus derechos, es necesario que conozcan los mismos. Este Manual, breve y práctico, está dirigido a los padres, madres y personas encargadas de los niños, niñas y jóvenes con necesidades especiales en el área de la educación.

Con frecuencia, los derechos de este grupo tan importante de nuestra población, son violados o limitados y los padres y madres no están preparados para enfrentar esta situación. Con este trabajo pretendemos darles información básica que les permita reclamar los derechos de sus hijos e hijas. Para aquellos que ya han tenido experiencia buscando las mejores opciones para sus hijos/as, el Manual también les será de utilidad porque les organiza y pone más accesible lo que ya conocen. Les exhortamos a que compartan este Manual con otras personas para que las redes de apoyo a sus hijos e hijas continúen fortaleciéndose.

Introducción

> Todo niño o niña, desde que nace hasta que cumple los 22 años, tiene derecho a recibir servicios de educación especial si tiene una o más inhabilidades que le afecten su desempeño educativo.

INHABILIDAD O IMPEDIMENTO

Para propósitos de educación especial, es una condición física, mental o emocional que afecta el desarrollo del niño/a y/o su desempeño en el sistema educativo regular. Algunas son evidentes como la sordera, falta de visión, Síndrome Down, impedimentos ortopédicos, entre otros. Pero, hay condiciones que no son tan visibles, como el autismo, los problemas específicos de aprendizaje, los disturbios emocionales, el déficit de atención.

EDUCACIÓN ESPECIAL

Se refiere a servicios educativos diseñados para niños y niñas con necesidades especiales, entre los que se encuentran educación física, educación vocacional y otros. Además, incluye servicios relacionados y de apoyo, como las terapias, y otros servicios necesarios para que el/la estudiante se beneficie de los servicios educativos. Por ley, estos servicios deben ofrecerse a los niños, niñas y jóvenes con inhabilidades desde que nacen hasta que cumplen los 22 años de edad. Los infantes de 0-2 años reciben servicios del Programa de Intervención Temprana administrado por el Departamento de Salud. Los/as niños/as y jóvenes de 3-21 años son atendidos por el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación.

EDUCACIÓN PÚBLICA, GRATUITA Y APROPIADA

Se refiere a educación del sistema público o libre de costos que debe ofrecerse a los niños/as con inhabilidades. Debe ser diseñada tomando en consideración las necesidades particulares de cada niño/a. Tiene que ser ofrecida en el ambiente menos restrictivo posible, o de la forma más integrada posible a la corriente regular.

Para que los/as niños/as con inhabilidades puedan recibir servicios educativos apropiados a sus necesidades, el Departamento de Educación y los padres/madres deberán seguir los siguientes pasos:

- Identificar
  El Departamento de Educación tiene que identificar aquellos niños/as y jóvenes, que formen parte del sistema público, o que estén matriculados en escuelas privadas, que den indicios de tener problemas en su aprendizaje y se requiera referir para registro en el Programa de Educación Especial.

- **Registrarlo**
  Inscribirle en el Registro de Educación Especial

- **Evaluarlo**
  Hacerle las evaluaciones necesarias para determinar si cualifica para el Programa de Educación Especial

- Determinar elegibilidad
  A base de la evaluación inicial, que debe ser discutida con el padre/madre, se determina si el niño/a o joven es elegible a los servicios de educación especial. Si el padre o madre no está de acuerdo con la evaluación, puede ejercer el derecho de no aceptar la misma.

- **Preparar PEI**
  Si cualifica, prepararle un Programa Educativo Individualizado

- **Ubicarlo**
  Garantizarle los servicios educativos y relacionados de acuerdo a sus necesidades y en la alternativa más integrada posible a la población de corriente regular o en aquella que sea menos restrictiva.

Identificación y Registro

El Departamento de Educación de Puerto Rico está obligado a identificar o reconocer los niños, niñas y jóvenes que requieren educación especial. Sin embargo, en la mayoría de los casos son los padres quienes le informan a la agencia la condición de sus hijos y le reclaman servicios. Esta gestión tiene que formalizarse mediante la inscripción del niño/a en el Programa de Educación Especial.

Tan pronto los padres/madres tengan sospechas de que su hijo/a no se está desarrollando como correspondería a su edad, tiene dificultades en la escuela o cuando un médico o un trabajador de la salud le recomienda que busque ayuda para el niño/a, deben proceder a registrarlo/a. El registro se hace en los Centros de Orientación y Registro Continuo (CORC) que son regionales

(en la actualidad hay 9 regiones). El proceso de Registro debe estar siempre disponible. Si a un/a padre/madre se le dificulta, por causa justificada, llegar al CORC, puede solicitarle al Distrito Escolar de su residencia, que haga el proceso de registro.

¿Qué deben hacer los padres/madres o encargados durante el registro?

El registro es un proceso sencillo en el que los padres/madres ofrecen información básica sobre su hijo/a. Por ejemplo: la fecha y lugar de nacimiento, la condición que ha observado en el niño/a o que sospeche que éste/a tiene. El proceso de registro no debe prolongarse porque el funcionario encargado esté ausente o por alguna otra razón.

El Departamento debe informarles sobre sus derechos mediante un documento escrito, el cual les debe ser explicado. Los padres/madres deberán asegurarse de firmar las autorizaciones para que su hijo/a sea referido a las evaluaciones que correspondan.

Es muy importante requerir copia de la hoja de registro y guardar la misma porque es la evidencia de que se cumplió con la obligación de registrar al niño/a. A partir de esa fecha, *el Departamento tiene 30 días para evaluarlo.*

¿Cómo se hace el Registro de los bebés recién nacidos e infantes hasta que cumplen 3 años?

En Puerto Rico, el Departamento de Salud es la agencia encargada de evaluar y garantizarles los servicios de intervención temprana a los/as pequeñines que nacen con condiciones que les ocasionan retraso en su desarrollo. El Centro Pediátrico Regional debe determinar si cualifica para los servicios. Luego los padres/madres deberán registrarlo en el distrito escolar de su residencia, aunque esté en edad preescolar. A partir de entonces, las evaluaciones y la provisión de servicios **serán responsabilidad del Departamento de Salud hasta que el/la niño/a cumple 3 años.**

Esto es lo que se conoce como Programa Avanzando Juntos. El Departamento de Salud debe nombrar un/a **Coordinador/a de Servicios** para gestionar todos los servicios que el infante necesita. La persona debe ser de una profesión relacionada con las necesidades del infante y su familia.

En el caso de los bebés o infantes hasta los 3 años, los servicios se le ofrecen tanto a la criatura como a la familia, para que puedan aportar el máximo con el propósito de que su hijo/a pueda desarrollarse. Noventa (90) días antes de que el infante cumpla los 3 años, debe haber una reunión entre el Programa Avanzando Juntos y el Departamento de Educación para que pueda darse una transición efectiva.

Evaluaciones

Son procedimientos llevados a cabo por uno o más especialistas para determinar si el niño, niña o joven tiene una inhabilidad o condición y cuáles serían sus necesidades de servicios educativos y relacionados. Las evaluaciones deben ser discutidas con el padre, madre o encargado del estudiante por lo

menos 5 días antes de que se discuta el Programa Educativo Individualizado (PEI).

A partir de la fecha en que usted registra a su hijo/a, el Departamento de Educación tiene que iniciar la etapa de evaluarlo. Este proceso es necesario para hacer tres determinaciones importantes.

- **Qué condiciones o inhabilidades tiene.**
- **Cómo le afectan en su desarrollo y funcionamiento educativo.**
- **Cuáles son sus necesidades educativas y de servicios relacionados.**
- **Recomendaciones para que el estudiante pueda beneficiarse de los servicios educativos en la corriente regular.**

La cantidad y el tipo de evaluaciones dependerá de la condición de el/la menor. Es usual que un/a especialista recomiende que a éste/a se le evalúe en otra área. A menos que el Departamento tenga un cuestionamiento válido a esta recomendación, se debe proceder a ello.

Los padres/madres deben recordar que:

- El/la niño/a no puede ser evaluado/a sin su autorización.
- El/la especialista tiene que estar debidamente autorizado o licenciado.
- La evaluación se debe hacer en el idioma o lenguaje que hable el/la niño/a, o sus padres/madres si se trata de un infante. Ejemplo, si es sordo o si no habla español.

La evaluación puede ser hecha en el **Centro de Evaluación y Tratamiento (CET)** del Departamento, en alguna agencia pública con la cual el Departamento haga arreglos o por un especialista privado que la agencia contrate. No importa el especialista al que el/la niño/a sea referido para ser evaluado, los padres/madres o encargados tienen derecho a:

- Obtener copia de las evaluaciones.
- Que la evaluación se discuta con ellos por lo menos 5 días antes de que se prepare o se revise el PEI. La persona que la discuta debe estar capacitada para explicar los resultados y contestar preguntas.
- Solicitar una evaluación independiente si no están de acuerdo con la del Departamento de Educación.

La forma más adecuada de analizar las evaluaciones para beneficio del niño/a con inhabilidades es en reunión con todos los especialistas que intervinieron con el/la estudiante. Esto es difícil de lograr, pero los padres/madres deben insistir en que los/as especialistas participen en la reunión donde se discute la ubicación de su hijo/a y los servicios que éste/a recibirá. El grupo que acuerda la ubicación y servicios educativos y relacionados es lo que se conoce como **Comité de Programación y Ubicación (COMPU).**

¿Con qué frecuencia deben hacerse las evaluaciones?

Transcurridos 3 años del estudiante haber sido evaluado, el COMPU debe discutir la necesidad de revaluar al estudiante. Puede ser revaluado antes de que se cumplan los 3 años si así lo recomienda el/la especialista o si un cambio en el funcionamiento del estudiante lo hicieron necesario.

La importancia de la revaluación es poder determinar si ha habido cambio en la condición o nivel de funcionamiento del niño/a, lo que podría significar un cambio en las necesidades de servicio.

La Evaluación Independiente

Hay ocasiones en que los padres/madres no están de acuerdo con la evaluación que hizo el Departamento.

En estos casos tienen derecho a requerir que el niño/a sea evaluado por un/a especialista privado y que el Departamento pague la evaluación. La agencia no puede cruzarse de brazos ante la solicitud. Para negarse, tendría que **demostrar en una vista administrativa** que la evaluación que hizo el CET o el especialista que contrató es adecuada. Algunos ejemplos de desacuerdo con las evaluaciones pueden ser:

- ✓ Que el especialista del CET recomienda terapias una vez por semana durante media hora y el padre/madre opina que la frecuencia es muy baja para la condición de su hijo/a.
- ✓ Si el/la especialista recomienda terapia grupal y usted entiende que el niño/a necesita terapia individual.

Si el padre/madre está en desacuerdo con la evaluación del Departamento, **debe hacerlo constar por escrito** (puede ser recogido en una Minuta) y requerir una evaluación independiente tan pronto le den copia y/o discutan la de la agencia.

Por lo general, el Departamento se demora en tomar acción sobre la solicitud de la evaluación independiente. Los padres/madres cuyos ingresos se lo permiten, o aquellos que puedan hacer el sacrificio económico, muchas veces prefieren pagar la evaluación independiente de manera que su hijo/a empiece a recibir servicios lo antes posible.

Sin embargo, es su derecho que sea el Departamento de Educación quien pague por la evaluación independiente, no los padres.

¿Qué pasa cuando los padres/madres pagan por la Evaluación o Evaluaciones?

El reembolso del costo de la evaluación independiente puede ser obtenido mediante una querella administrativa si el Departamento no logra demostrar que su evaluación era adecuada o si no toma acción sobre la petición de la evaluación independiente.

La situación es distinta cuando, luego de que el niño/a es registrado en el Programa de Educación Especial, transcurre el término de 30 días sin que sea evaluado/a y los padres/madres hacen los arreglos para una evaluación privada. Los padres/madres pueden exigir el reembolso. Sólo hay que demostrar que **no se hicieron las evaluaciones dentro del término establecido por ley.** La copia de la hoja del Registro en el Programa de Educación Especial servirá ese propósito.

Algunas de las evaluaciones que debe realizar la agencia educativa, dependiendo de la condición por la cual el niño/a es registrado:

- sicológica
- siquiátrica

- neurológica
- educativa
- del habla y lenguaje
- de terapia ocupacional
- de terapia física
- audiológica
- oftalmológica

PROGRAMA EDUCATIVO INDIVIDUALIZADO (PEI)

Es el documento individual que se le prepara al niño/a con necesidades especiales luego de que se le cualifica para recibir servicios de educación especial. Debe ser revisado por lo menos una vez al año. Es una especie de contrato entre el Departamento de Educación y los padres/madres.

Debe contener en términos generales: el nivel de funcionamiento del/la estudiante, las metas que se espera logre durante el año, cómo se medirán los logros y de qué manera se informarán los logros al padre/madre, la ubicación recomendada y las razones para esa recomendación, los servicios educativos y relacionados que se le van a ofrecer, así como la duración de éstos, la frecuencia con que se ofrecerán y el lugar. En los casos en que la conducta del estudiante afecta su aprendizaje, el PEI provee para que se discuta el manejo de esta conducta. Cuando el/la estudiante ha cumplido 16 años, o antes, deben incluirse servicios de transición. Los padres/madres tienen derecho a obtener una copia del PEI, así como de las evaluaciones.

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

¿Quiénes deben participar en la discusión del PEI?

- El padre y la madre del niño o joven con inhabilidades y este último, cuando sea conveniente. **Siempre que tenga 16 años o más debe ser invitado.**

- Un representante del Departamento de Educación que:

  - Esté cualificado/a para proveer o para supervisar la provisión de servicios de educación especial.
  - Tenga el conocimiento sobre el currículo general.
  - Tenga información sobre la disponibilidad de los recursos que tiene la agencia educativa.

  Si hay un funcionario/a que reúna los tres requisitos, es suficiente.

- La maestra/o del niño/a. Si el estudiante está integrado o pudiera integrarse a la corriente regular, además de la maestra de educación especial, debe participar la maestra de salón regular.

- Un proveedor de servicios, cuando sea apropiado, ej: sicólogo, patóloga de habla, etc.
- Cualquier otra persona que los padres/madres o la agencia requieran. (Puede incluir a un/a abogado/a y cualquier especialista).
- Representantes de otras agencias, como la Administración de Rehabilitación Vocacional, pueden ser parte del COMPU cuando se va a discutir el plan de transición del estudiante.

Cuando se trata del primer PEI, se requiere la participación de uno de los evaluadores o de un funcionario/a de la agencia que esté bien relacionado con el proceso de evaluaciones y pueda interpretarlas.

Los padres/madres deben aprovechar la oportunidad para solicitar que participen en el PEI los especialistas que entiendan necesario.

Si son especialistas del CET, no debe haber problema con el pago de los honorarios, a diferencia de si son especialistas privados.

A veces los padres/madres se encuentran con que van a discutir un PEI y sólo está la maestra del estudiante. **Ningún PEI debe revisarse sin la participación de las personas que integran el COMPU.**

¿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/a, los servicios que recibirá y la ubicación. **Esto debe hacerse dentro de los 60 días siguientes al Registro**. El primer PEI debe prepararse una vez se determina elegibilidad con las evaluaciones.

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

Aunque el PEI se revisa una vez al año, puede haber circunstancias en que se requiera revisarlo antes. Esto dependerá de las necesidades del niño/a, **no del Departamento**.

Si en la lista de evaluaciones hay algunas con más de 3 años, es un indicador de que se deben solicitar revaluaciones; sin olvidar que en ocasiones se ha recomendado revaluación antes de los 3 años.

Algunas áreas más relevantes del PEI son:

- **Lista de las evaluaciones**

El PEI debe contener una lista de éstas y las fechas en que se realizaron. Los padres/madres deben estar pendientes de cuándo es necesario revaluar a su hijo/a.

Lo más indicado es que si hay que revaluar al/la estudiante, esto se haga antes de la revisión del PEI para implantar las recomendaciones de los especialistas en el nuevo año académico.

- **Los servicios de transición**

Se refiere a las necesidades del/la estudiante basado en sus expectativas para los años post/escolares (estudios, empleo, vivienda, transportación y vida adulta y comunitaria). Estos servicios deben incluirse en el PEI a partir de que el/la estudiante hay cumplido los 16 años, pero desde los 14 años pueden trabajarse áreas necesarias para la transición.

- **Áreas a desarrollar**

Esto dependerá de la condición del/a estudiante y de sus necesidades particulares. Ejemplos:

- Académico- escritura, lectura, matemática
- Perceptual/motor- coordinación apropiada entre la actividad manual y la visual (coordinación de mano y ojo al realizar una actividad); importante para lectura y escritura
- Sensorial- la habilidad de recibir información a través de los sentidos (movimiento, tacto, gusto, olfato, visión, audición) y procesarla con información guardada en el cerebro para tenga un significado apropiado
- Social-emocional- incluye trabajar áreas como el auto-control, la auto-estima, la impulsividad y los niveles de frustración, tolerancia, atención y concentración
- Habla/lenguaje- integra todos los aspectos del desarrollo del habla y el lenguaje; además de la posibilidad de comunicarse, cuán desarrollado está el lenguaje expresivo (lo que habla) y receptivo (si comprende lo que oye) conforme a su edad; la articulación, respiración y fluidez son áreas a evaluar
- Educación física – equipar estudiantes con conocimiento y destrezas, así como desarrollarles el entusiasmo, en mantener un estilo de vida saludable; puede ser educación física adaptada si la condición del/la estudiante no permite que participe de la educación física regular
- Destrezas pre-vocacionales y vocacionales o de ayuda propia – las destrezas a trabajar deberán tomar en consideración la transición del estudiante: si dirigida al empleo y/o a ser independiente dentro del hogar y otros ambientes

- **Fortalezas y necesidades**

Los padres/madres deben tener claro cuáles son las fortalezas de su hijo/a dentro de su condición o inhabilidad y las necesidades sobre las que se trabajará en el PEI.

Ejemplo de fortaleza: *Se viste y se desviste solo.*
Ejemplo de necesidad: *Necesita aprender a amarrarse los zapatos.*

- **El programa de servicios**

En esta parte se establecen las metas que se espera que el/la estudiante logre, mediante las actividades que se desarrollarán.

Es importante que las metas no se repitan año tras año sin que se explique porqué el niño/a no logra los mismos.

En ocasiones hay que reformular las metas. Cuando las metas no se logran, puede ser necesario considerar varias alternativas:

- Revaluar al/la estudiante
- Formular nuevas metas
- Cambias las actividades o los mecanismos para ofrecerle servicios
- Reubicar al/la estudiante

Cuando los/as estudiantes tienen condiciones severas (ej: retardo mental severo), se incluyen en el PEI los objetivos a corto plazo para lograr las metas.

- **Mecanismos que se utilizarán para evaluar si se cumplieron las metas**

Deben ser lo suficientemente precisos para que permitan determinar si el/la estudiante logró alcanzarlos. Es importante que se redacte un informe de logros.

Algunos mecanismos o instrumentos para evaluar el cumplimiento de las metas del PEI:

1) pruebas o exámenes
2) libretas
3) observaciones

El progreso de el/la estudiante debe evaluarse cada 10 semanas, como se evalúan todos los estudiantes del sistema público, y el mismo debe ser discutido con el padre/madre.

El PEI debe contener:

- Cuáles serán los servicios educativos que recibirá el niño/a con inhabilidades.

  - Grado que cursará.
  - Áreas académicas en que estará integrado/a (si no está todo el tiempo en corriente regular) y el porciento que estará integrado.
  - Áreas no académicas en que se integrará. Quiere decir que aunque un/a estudiante no esté integrado/a en ninguna área académica porque su condición no se lo permita, **sí** puede estar integrado/a con sus pares de la corriente regular en educación física, clases de música, teatro, computadora, día de juegos, excursiones, clubes, comedor escolar, etc.
  - Los acomodos razonables que se le harán al estudiante que está integrado a la corriente regular para que pueda beneficiarse de los servicios educativos. Por ejemplo,

    - Más tiempo para los exámenes
    - Darle exámenes orales
    - Asiento preferencial
    - Materiales fotocopiados
    - Acortar el material

(Los acomodos razonables se tienen que ofrecer también para las pruebas de medición. Es necesario que todos/as los/as maestros/as de corriente regular que atienden a un/a estudiante

conozcan todas las alternativas de acomodo razonable que pueden ofrecerse, y que tengan acceso al PEI del estudiante para que conozcan los acomodos que fueron recomendados.)

- Área de conducta cuando ésta afecta el proceso de aprendizaje del estudiante y el que se beneficie de los servicios educativos. En ese caso debe ser incluida en el PEI como un área de necesidad; el documento provee un apartado para ese propósito. Es necesario describir la conducta, qué impacto tiene en el proceso educativo, qué estrategias y métodos de intervención se utilizarán para trabajar con la conducta y la forma en que los familiares colaborarán en la modificación de conducta. Esta es un área que requiere la intervención de un/a especialista en conducta. Las recomendaciones del sicólogo o sicóloga son fundamentales para la preparación de esta parte del PEI, por lo que el/la especialista debe formar parte del COMPU.

- Los servicios relacionados y/o servicios o equipo de asistencia tecnológica, de ser necesario para que el/la estudiante se beneficie de los servicios educativos.

Los servicios relacionados incluyen transportación, terapia física, del habla, ocupacional, sicológica o de otra índole; servicios de consejería y orientación a padres/madres.

En el caso de las terapias, debe especificarse en el PEI la frecuencia con que el/la estudiante las recibirá y la duración de las mismas. (Ejemplo, 2 veces por semana, 45 minutos).

- Servicios extendidos que pueda necesitar durante el receso escolar de verano para no afectarse en el desarrollo de destrezas. Se debe indicar si durante el servicio extendido el/la estudiante recibirá servicios relacionados como terapia, transportación, etc.
- Servicios especiales, como puede ser un/a T1 recomendado por COMPU o algún especialista para ayudar en movilidad, alimentación, organización y/o conducta.

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

PLAN INDIVIDUALIZADO DE SERVICIOS A LA FAMILIA (PISF)

El equivalente del PEI para los infantes de 0-2 años es el Plan Individualizado de Servicios a la Familia (PISF).

Un/a infante que ha sido referido por el pediatra u otro especialista al centro pediátrico regional porque muestra un retraso en su desarrollo, debe ser evaluado para determinar si cualifica para los servicios de intervención temprana que ofrece el *Programa Avanzando Juntos*. Una vez se determina su elegibilidad, se debe nombrar un Coordinador de Servicios. Esta figura, que no existe en el Programa de Educación Especial, tiene gran importancia porque es quien coordina y gestiona todos lo servicios que las agencias deben ofrecer al infante y su familia. Se debe llevar

a cabo una evaluación interdisciplinaria para establecer fortalezas, necesidades y los servicios que se ofrecerán.

En un plazo de 45 días, luego de que se determine que el infante es elegible, se debe discutir el PISF. Como bien lo indica su nombre, este plan no sólo ofrece servicios al/la infante, **sino a la familia completa** porque abarca, desde la necesidad de apoyar a la familia para que pueda lograr un mayor desarrollo del/la niño/a, hasta los servicios directos que el/la infante necesita.

En el **PISF** deben participar:

- padre y/o madre del/la infante y alguna otra persona de la familia, si éstos lo requieren
- el coordinador/a de servicios a la familia
- un/a especialista que haya evaluado al infante
- persona/s que brindarán servicios al infante y/o su familia, si se entiende apropiado
- un/a intercesor/a o persona que no sea familia, si los padres lo requieren
- en Puerto Rico, por acuerdo interagencial, un/a representante del Departamento de Educación.

El PISF se revisa anualmente, o siempre que sea necesario, pero a los 6 meses se debe evaluar el progreso del infante. Con tres (3) meses de anticipación a que el/la infante cumpla los 3 años (puede ser 6 meses antes), se le debe preparar un PISF que contenga los servicios de transición a ofrecerse para preparar al infante que está próximo a ser atendido por el Departamento de Educación. Ambas agencias, Salud y Educación, deben discutir cuál es la ubicación más adecuada, incluyendo la alternativa de un Head Start.

ASISTENCIA TECNOLÓGICA

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

- El adiestramiento de las personas que intervienen con el niño/a, en el uso del equipo. (Padres, maestros, terapistas).

- Selección, adaptación, medidas para el equipo.

- La reparación del equipo, entre otras.

Una vez se determina la necesidad del equipo para que el/la estudiante pueda mantener, mejorar o aumentar sus destrezas, procede que la agencia educativa le provea el mismo. Esto puede incluir computadoras, audífonos, sillas de rueda, equipos de posicionamiento, calculadoras, grabadoras, mafos, entre otros.

¿Cómo se determina la necesidad de la asistencia tecnológica?

El Departamento de Educación tiene los Centros de Asistencia Tecnológica o CAT, en las regiones educativas, en los que se evalúan las necesidades del estudiante. También tiene contrato con el Programa de Asistencia Tecnológica de la UPR. El equipo evaluador debe estar integrado por especialistas de diferentes áreas, para lo que se tomará en consideración el diagnóstico o condición del/la estudiante: terapista física, patóloga del habla, terapista ocupacional, etc.

El Comité de Programación y Ubicación (COMPU) es, generalmente, el que recomienda la evaluación de asistencia tecnológica, pero también pueden hacerlo los/as especialistas que hacen otras evaluaciones.

Por ejemplo, la terapista ocupacional puede recomendar que el estudiante sea evaluado para el uso de una computadora; la terapista física, para el uso de una silla de ruedas.

¿Qué ocurre si el padre o la madre no están de acuerdo con la evaluación de Asistencia Tecnológica?

Pueden objetar la misma 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 la misma, como el equipo específico recomendado, tienen que incorporarse en el PEI, en el apartado designado para ese propósito. Una vez, el equipo es asignado al estudiante, el uso del mismo para trabajar metas educativas debe incluirse entre las áreas a trabajar en el PEI.

¿Qué ocurre con el equipo, una vez se le asigna al estudiante?

- El equipo le pertenece a la agencia educativa y ésta tiene que darle el mantenimiento, las reparaciones y el reemplazo necesario, pero no con relación a los daños ocasionados por negligencia o acto intencional. Cuando esto último ocurre, el padre/madre debe responder por los daños.

- El/la estudiante podrá usar el equipo en el hogar, si así se establece en el PEI, porque se considere necesario para que pueda beneficiarse de los servicios educativos.

  Por ejemplo, uso de la computadora para el seguimiento de tareas, la preparación de asignaciones.

- Tiene que ser devuelto al Departamento de Educación una vez el/la estudiante completa el uso del equipo o deja de recibir servicios de la agencia educativa.

U B I C A C I Ó N

No existe una receta para determinar cuál es la ubicación que se le debe dar a un/a estudiante que tenga determinada condición o inhabilidad. Cada niño/a es especial en cuanto a sus

necesidades y son éstas las que deben ser consideradas al preparar el PEI y determinar la ubicación. Debe ser en la alternativa menos restrictiva, lo más cerca posible a la residencia del/la estudiante y que corresponda a sus necesidades, no a los recursos que en ese momento tenga disponible el Departamento de Educación.

La prioridad es ubicar al niño/a dentro de la corriente regular, garantizándole los servicios relacionados y de apoyo que sean necesarios para que se beneficie de la educación, incluyendo equipo de asistencia tecnológica que le ayude a tener un funcionamiento más alto, la asistencia de personal y los acomodos que sean necesarios.

Esto es lo que se conoce como inclusión.

Sin embargo, hay estudiantes que, por sus inhabilidades, tienen que ser ubicados en un salón de educación especial con niños/as que tienen condiciones y edades 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 sólo por cumplir con la ley o para invertir menos en recursos especializados. Debe ser un proceso planificado que vaya dirigido a obtener el mejor funcionamiento del/la estudiante.

Cuando se incluye a un/a estudiante de educación especial con niños/as y jóvenes sin necesidades especiales, es necesario:

- ✓ Establecer claramente en el PEI cuáles son las metas.
- ✓ Especificar si necesita alguna ayuda especial, como puede ser la asistencia tecnológica, acomodos razonables, modificaciones en el currículo para beneficiarse de los servicios educativos a ser recibidos en esta ubicación.

En estos casos los padres/madres deben insistir que los/as maestros/as y otro personal que le ofrecerá servicios a su hijo/a, además de la maestra de educación especial, participen en la reunión de preparación del PEI.

Antes de aceptar la ubicación de su hijo/a, los padres/madres tienen derecho a visitar y conocer las alternativas ofrecidas en las condiciones en que operan regularmente (horario escolar con estudiantes en clase).

Ubicación del estudiante de educación especial en instituciones o escuelas privadas

Cuando el Departamento de Educación no tiene la alternativa de ubicación que el niño/a con inhabilidades necesita, viene obligado a pagar servicios en una institución o escuela privada que **sí** los tenga disponibles.

Es poco frecuente que el Departamento acepte que no cuenta con la ubicación necesaria. Lo usual es que un/a padre/madre, insatisfecho con los servicios que recibe su hijo/a, cuestione la ubicación y solicite la compra de servicios en el ámbito privado.

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

Tiene que pagar por todos los gastos que se relacionan con los servicios ofrecidos por la institución, incluyendo matrícula, almuerzos, libros, transportación y otros gastos relacionados.

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

El padre/madre que decide ubicar a su hijo/a en una institución o escuela privada debe informarle al Departamento su intención de ubicarlo/a en una escuela privada y de solicitarle a la agencia que pague los costos de la misma. Esto debe hacerse:

- ✓ en una reunión del PEI en la que el padre/madre manifieste que rechaza la ubicación que el Departamento le está ofreciendo por no ser apropiada para las necesidades de su hijo.
- ✓ diez (10) días laborables antes de cambiar al niño/a, indicar su decisión **por escrito**.

Si el Departamento le informa que realizará una evaluación al niño/a para determinar las necesidades de servicio, el padre/madre no debe negarse a ello.

Cuando el padre/madre decide ubicar a su hijo/a en el ámbito privado, y quiere solicitar el reembolso por los gastos incurridos, debe radicar una querella en el procedimiento administrativo que más adelante se explica.

Si logra demostrar en la vista administrativa en la que se discuta la querella que la ubicación que la agencia ofrece no es la apropiada, y que el estudiante logró progreso en la ubicación privada, puede conseguir:

- el reembolso del total **o parte** de los gastos en que haya incurrido.
- que se le ordene al Departamento continuar ofreciendo y pagando los servicios en la escuela o institución privada o en otra similar.
- que el Departamento cree y **garantice** una ubicación con servicios tan efectivos como los que recibió el/la niño/a en la institución privada.

Los padres/madres que pueden pagar por el servicio y solicitar reembolso, tienen la alternativa de presentar querella para solicitar la compra de servicio antes de matricular al estudiante. Hay que demostrar en la vista administrativa que el DE no ofreció una alternativa apropiada y que la alternativa privada puede beneficiar al estudiante.

REMEDIO PROVISIONAL

Con frecuencia los padres/madres de niños/as con inhabilidades se tropiezan con el problema de que el Departamento de Educación no tiene disponible los servicios de terapia, evaluaciones, revaluaciones, equipo de asistencia tecnológica, asistente de servicios especiales (T1) que su hijo/a necesita o no es diligente en garantizarle los mismos.

Para proteger al niño/a del atraso que pueden sufrir en el desarrollo de destrezas por la pérdida de servicios, el Tribunal Superior de San Juan ordenó un procedimiento que pudiera remediar la situación. El mismo consiste en la contratación de especialistas privados. Este fue uno de los logros en el pleito de clase de **Rosa Lydia Vélez** v. **Departamento de Educación**, cuya Sentencia se resume más adelante en este Manual.

El Remedio actualmente está siendo administrado por el Departamento de Educación, a través de la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional, y sigue estando bajo la monitoría del Tribunal.

Los pasos para incluir al niño/a en el Remedio son los siguientes:

1. Que el servicio surja del PEI, Minuta o en la Resolución de una vista administrativa.
2. Los padres/madres deben hacer las gestiones del especialista privado que está en disposición de brindar los servicios, la persona que esté disponible para ser T1, y deben tener la disponibilidad de adquirir la asistencia tecnológica.
3. Los padres/madres solicitan la inclusión en el Remedio Provisional mediante una **Planilla de Información**, cuyo modelo encontrará en este Manual.
4. El Departamento de Educación hará las gestiones para conseguir el recurso o especialista que brinde el servicio. Tiene 20 días para informar si tiene el recurso. Si lo tiene, debe indicar nombre del especialista y fecha, hora y lugar en que atenderá al estudiante.
5. Si el Departamento no contesta en ese plazo o informa que **no** tiene el servicio, el niño/a debe ser incluido en el Remedio Provisional y notificarle de ello a los padres/madres.
6. El/la especialista privado, T1 o suplidor del equipo de asistencia tecnológica debe llenar un Contrato y Certificación de que posee licencia para ejercer. El Contrato, una vez firmado por el/la especialista **y** el padre/madre, es enviado a la Unidad Secretarial que le imparte su aprobación.
7. Una vez se comience a ofrecer el servicio, el/la especialista debe certificar que prestó servicios junto a la factura que someterá directamente a la Unidad Secretarial.

Para contactar a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional, puede llamar al **(787) 759-2000 extensiones 2435, 2437** o enviar un facsímil al **(787) 751-1761**.

Tanto la Ley de Educación Especial Federal como la Ley 51 de Puerto Rico establecen unas garantías procesales para que los niños/as con inhabilidades puedan hacer valer sus derechos. Existe un Reglamento del Procedimiento para la Resolución de Querellas de Educación Especial mediante Vistas Administrativas que los padres/madres deben tratar de conocer.

Procedimiento de Querellas Bajo el Departamento de Educación

Los padres/madres que no estén de acuerdo con los servicios educativos y/o relacionados que el Departamento de Educación les esté ofreciendo a sus hijos e hijas, tienen el derecho a reclamar

mediante un **procedimiento administrativo de querellas**. Este procedimiento se rige por los términos dispuestos en la Ley IDEIA y su reglamentación.

¿Cuáles son algunas situaciones que pueden motivar la radicación de una querella?

- Que el Departamento se niegue a registrar al niño/a.
- Cuando el/la niño/a no es evaluado/a dentro de los 30 días siguientes de haber sido registrado/a.
- Cuando el padre/madre cuestiona la evaluación del Departamento de Educación y éste se niega hacerle la evaluación independiente.
- Cuando el Departamento no garantiza la presencia en la reunión del PEI de funcionarios o especialistas que los padres/madres han solicitado porque entienden que es necesaria.
- Cuando el Departamento se niega a incluir en el PEI servicios educativos o de apoyo, o equipo que los padres/madres consideran necesario para que se le brinde a su hijo/a una educación apropiada. El servicio solicitado, o equipo, debe haber sido recomendado por algún especialista o profesional que conoce las necesidades del niño/a.
- Cuando el Departamento viola los acuerdos del PEI. Ejemplos:

    - 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/a sin porteador público
    - no nombra al Trabajador 1 – o asistente de servicios especiales - y otro personal de apoyo.

- Cuando la ubicación que ofrece el Departamento no responde a las necesidades especiales del niño/a.

La Querella debe ser presentada en la oficina del Superintendente o distrito escolar de su lugar de residencia en un término **no mayor de dos años** de conocidos los hechos por los que se queja.

Los funcionarios del Distrito tienen que aceptarle la Querella. Si se negasen a hacerlo, están incurriendo en una violación. De ocurrir esto, puede enviar la querella, y hacer constar que el Distrito no la aceptó, a la Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional del Departamento de Educación. La dirección postal es: PO Box 190759, San Juan, Puerto Rico 00919-0759. **El número de fax es: (787) 751-1761.**

¿Quiénes pueden radicar la Querella?

Aunque la querella puede ser presentada por el padre, madre u otra persona encargada del niño/a, también puede ser radicada por un/a abogado/a, lo cual es preferible cuando la situación que da lugar a la querella es complicada. El niño/a y sus padres o encargados serán la **parte querellante.** El Departamento de Educación será la **parte querellada.**

¿Qué debe contener la querella y dónde se radica?

La Querella es un documento sencillo; hay un formulario pre-impreso que puede conseguirse en las oficinas de los distritos escolares. Debe incluir la siguiente información:

- fecha
- nombre del padre/madre o persona encargada del niño/a
- nombre del estudiante con inhabilidades
- la razón de la Querella, de forma específica o detallada, o porqué no está de acuerdo con los servicios que le ofrece el Departamento
- cuáles son los remedios que solicita, de forma específica o detallada, o qué espera como resultado de la Querella.
- Si está, o no, en la disposición de participar en una reunión de Mediación.

¿Cuál es el procedimiento que se sigue cuando se presenta la querella?

Cuando se presenta la querella en la oficina del Superintendente o distrito escolar, ocurre lo siguiente:

- ❖ El distrito escolar debe enviar la querella inmediatamente a la División Legal del Departamento de Educación.
- ❖ Los abogados/as del Departamento deben contestarla en un plazo de **10 días calendarios**, a menos que previo a la presentación de la querella la agencia le haya indicado al Querellante su posición sobre el asunto planteado en querella, como puede ser en la Minuta de una reunión o en una comunicación escrita.
- ❖ El Departamento puede reclamar que la querella no cumple con los requisitos establecidos (por ejemplo: no es específica) y solicitarle al Juez Administrativo que la desestime. Si el/la Juez Administrativo decide desestimar la querella, el Querellante puede presentarla nuevamente, asegurándose de que cumpla con los requisitos.
- ❖ Si la querella cumple con los requisitos, y el Querellante solicitó participar del proceso de mediación, la reunión de Mediación se celebrará antes de la vista administrativa. Si no solicitó mediación, las Partes deberán reunirse en una sesión para Reunión de Conciliación para tratar de llegar a algún acuerdo, a menos que ambas Partes opten, por acuerdo común, el no celebrar dicha reunión. Si el Departamento no cita a una reunión de Conciliación en **15 días calendarios** a partir de la presentación de la querella, el padre/madre puede solicitar que se cite a vista administrativa. Para ello, debe comunicarse con la Unidad de Querellas y Remedio Provisional para conocer quién es la persona asignada como Juez Administrativo.
- ❖ Los acuerdos logrados en la reunión de Conciliación- así como los acuerdos en una reunión de Mediación- deben ponerse por escrito y tienen la validez de una Resolución. Si alguna de las Partes desea retractarse de los acuerdos de la Reunión de Conciliación, tiene 3 días laborables para hacerlo, en cuya situación la querella deberá ser referida para vista administrativa.
- ❖ Si no se llega a acuerdo, se refiere para vista administrativa
- ❖ Cuando un/a Juez Administrativo cita para vista administrativa, tanto la parte querellante como la querellada, deben notificar y enviar copia de la prueba que van a utilizar y lista de los testigos que piensan presentar **5 días laborables** antes de la vista.
- ❖ El/La Juez Administrativo debe tomar decisión sobre la querella 45 días a partir del momento en que culminó el proceso de Conciliación o Mediación sin llegar a acuerdos, o si el Querellante no solicitó Mediación y las partes se pusieron de acuerdo en no celebrar reunión de Conciliación.

¿Quién es el/la Juez/a Administrativo/a?

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

¿Qué remedios puede conceder el Juez/a Administrativo/a?

Puede declarar con lugar la querella dándole la razón a los padres/madres en todos los reclamos **o en parte de ellos.** También puede desestimarla o declararla sin lugar, o sea, entender que **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/a en dos semanas
- Reembolsar a los padres/madres el dinero pagado por una evaluación privada.
- Proveerle al niño/a un intérprete en un plazo determinado.

¿Qué sucede cuando la Resolución del Juez/a Administrativo/a no satisface a los/as madres/padres querellantes?

Cuando esto ocurre pueden solicitar reconsideración de la Resolución al Juez/a Administrativo/a que emitió la Resolución, lo que debe hacerse **20 días calendarios** a partir de la fecha en que la Resolución de la querella se emite. Si, en los próximos 15 días calendarios, el/la Juez Administrativo no contesta o resuelve desfavorablemente, el Querellante puede ir en revisión al Tribunal de Apelaciones, para lo cual tiene **30 días calendarios**.

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/madres deben solicitar la representación de un/a abogado/a.

También los padres tienen la alternativa de presentar una acción civil en el Tribunal Primera Instancia de Puerto Rico o en el Tribunal Federal luego de la Resolución inicial del Juez Administrativo. Esto debe hacerse 90 días a partir del recibo de la Resolución. Esta acción puede incluir reclamación de daños.

¿Cuándo se puede ir directamente a los tribunales?

Como norma general, en educación especial, es necesario acudir al foro administrativo por la violación de derechos. La Ley y la Reglamentación expresamente establecen que es necesario agotar remedios administrativos. Esto quiere decir, presentar la querella en el Distrito Escolar antes que acudir a los tribunales.

Pero, hay ocasiones en que la violación de los derechos del niño/a con necesidades especiales es tan perjudicial que no puede esperar el proceso administrativo. En esos casos **excepcionales** puede acudirse al Tribunal para solicitar un remedio inmediato. Usualmente, esto se hace mediante una demanda de Injunction. También se puede acudir directamente a los tribunales con

un recurso de Mandamus cuando la querella del estudiante con inhabilidades y sus padres ha sido declarada **con lugar**, pero el Departamento no cumple con lo que se ordena en la Resolución.

En ambas situaciones los padres/madres deben buscar representación legal.

M E D I A C I Ó N

El proceso de Mediación es una alternativa para resolver controversias con el Departamento de Educación. El mismo sirve para que los padres/madres y la agencia discutan la controversia y traten de llegar a un acuerdo.

Al momento de presentar la querella el padre o la madre puede decidir si interesa participar del proceso de mediación (cuando no opta por el proceso de mediación, es que se citaría a una reunión de conciliación). En la Mediación no se presenta prueba ni testigos. El padre o la madre y el representante de la agencia educativa tratan de llegar a un acuerdo. La diferencia entre este proceso y la Reunión de Conciliación es que participa una persona que actúa como Mediador/a o Facilitador/a para tratar de que las Partes lleguen a un acuerdo. Esta persona, así como el Juez Administrativo, no es empleado/a de la agencia.

Si se logra un acuerdo, **el cual debe ponerse por escrito**, éste tiene la validez de una Resolución, al igual que sucede cuando se logra un acuerdo mediante la Reunión de Conciliación. Por lo que, si el Departamento no cumple con lo acordado, los padres podrán acudir al Tribunal a requerir el cumplimiento. Si no se llega a un acuerdo, el mediador o la mediadora refieren el caso para vista administrativa.

O P P I –otro foro para querellas

También se puede presentar una querella en la Oficina del Procurador de Personas con Impedimentos (OPPI). El procedimiento allí es diferente. La agencia evalúa la querella y determina si hay base para someterla a un procedimiento posterior de mediación y/o vista administrativa. Los términos no son los establecidos por la Ley IDEIA y su reglamentación; es la ley de la agencia la que establece sus propios términos. La agencia citará a una reunión de Mediación con una persona Intercesora. Luego de la reunión de mediación, si las partes no logran ponerse de acuerdo, la Intercesora puede recomendar que se celebre una vista administrativa. En este procedimiento las partes tienen el mismo derecho a interrogar, contra-interrogar y presentar evidencia como en las vistas bajo el procedimiento del Departamento de Educación. OPPI asigna un Oficial Examinador que conduce la vista administrativa y esta persona hace una recomendación al Procurador, quien, posteriormente, emite una Resolución.

OPPI es la agencia designada por el Departamento de Salud para atender las Querellas de los infantes. La ley federal establece que para los infantes (0-2 años) la querella debe resolverse en 30 días.

OPPI también es la agencia que atiende querellas en que otras agencias pueden tener responsabilidad de ofrecer servicios como ASSMCA, el Departamento de Salud y Departamento de la Familia, entre otras.

© Proyecto de Educación Especial, Servicios Legales de PR, 2008