

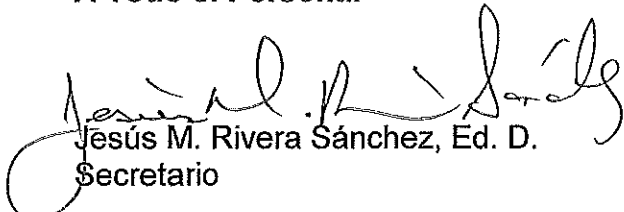


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

18 de enero de 2011

A Todo el Personal



Jesús M. Rivera Sánchez, Ed. D.
Secretario

DIVULGACIÓN DE FUNCIONES Y ESTRUCTURA OPERACIONAL DE LA SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DE) y la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) tienen la responsabilidad de proveer una educación pública, gratuita y apropiada, en el ambiente menos restrictivo posible, diseñada de acuerdo a las necesidades individuales de los niños y jóvenes con impedimentos y con todos los servicios relacionados indispensables para su desarrollo, según se establezca en su plan educativo individualizado.

El Departamento de Educación tiene como meta ofrecer servicios educativos relacionados de acuerdo con las necesidades individuales de cada estudiante de una manera ágil y en el tiempo requerido por leyes estatales y federales, y en el cumplimiento con las estipulaciones del pleito de clase de Rosa Lydia Vélez. Con este propósito en mente, la Secretaría ha comenzado a fortalecer el componente profesional de la escuela incorporando en las mismas el Facilitador Docente Escolar de Educación Especial, quien brindará al estudiante y sus padres o encargados, la atención, diligencia y compromiso necesario para que los servicios se ofrezcan sin dilación.

NIVELES DE SUPERVISIÓN

El Facilitador Docente Escolar de Educación Especial estará ubicado en la escuela asignada y desempeñará sus funciones para toda la matrícula registrada o de nuevo ingreso al Programa de Educación Especial y en coordinación con el Director Escolar bajo la supervisión inmediata del Facilitador Docente de Educación Especial del Distrito Escolar (ubicado físicamente en una escuela o en el Distrito).

P. O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759 • TELS.: (787) 773-5800 FAX: (787) 250-0275

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

El Facilitador Docente del Distrito, tendrá la responsabilidad de supervisar todo el componente de educación especial ubicado en el distrito escolar (Facilitador Docente Escolar de Educación Especial, Trabajador Social, Auxiliar Administrativo, Secretaria, Oficinista y Oficinista Mecanógrafo).

El Facilitador Docente del Distrito responderá al Director Ejecutivo asignado a Nivel Central para las funciones administrativas y para las docentes, al Superintendente de Escuelas.

Los Centros de Servicios de Educación Especial continuarán reportando al nivel central bajo la supervisión de la Directora de Administración de la SAEE.

El Director Ejecutivo y la Directora de Administración ejecutarán sus funciones bajo la supervisión de la Secretaría Asociada de Educación Especial.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

A. CENTRO DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL

El Centro de Servicios de Educación Especial fue creado para concentrar en un mismo lugar varias oficinas a nivel regional que ofrecían servicios a los estudiantes del Programa. El personal adscrito a este Centro colabora directamente con la Secretaría Asociada de Educación Especial y promueve que el ofrecimiento de servicios a la clientela del Programa sea uno en cumplimiento con los requerimientos de ley. No obstante, es importante reconocer que nuestros estudiantes y padres y/o encargados de estudiantes de nuestro Programa necesitan disfrutar de un servicio lo más cercano al núcleo escolar y a sus hogares.

El personal del Centro de Servicios continuará ofreciendo la orientación a los padres y funcionarios en los diferentes niveles, entiéndase: distrito escolar y escuelas. Además, coordinarán y proveerán los adiestramientos necesarios para mantener al día nuestros recursos humanos y que de esta manera continúen ofreciendo servicios de calidad. La experiencia de los Facilitadores Docentes del Centro de Servicios es vital para hacer un análisis claro y preciso al momento de determinar la elegibilidad de los estudiantes registrados. Además, continuarán coordinando los servicios educativos y relacionados para la población pre-escolar y privada.

Por otra parte, los servicios relacionados y equipos de trabajo que fueron conformados para los procesos de evaluación continuarían ofreciendo sus servicios de la manera que siempre lo han hecho con la particularidad de que deberán realizar todas las coordinaciones necesarias para que la primera alternativa sea prestar y coordinar dicho servicio en la medida que sea posible en la escuela. Por tal razón, deben procurar que todo el personal a cargo de estas funciones en el Centro de Servicios organice sus planes de trabajo en colaboración con las

necesidades y referidos del Facilitador Docente Escolar de Educación Especial. Además, los procesos administrativos de evaluación para equipos de asistencia tecnológica, y facturación y pago a proveedores de servicios relacionados continuarán siendo ofrecidos en el Centro.

La coordinación de los procesos docentes y administrativos de las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alterna (PPEA), al igual que el enlace con el Programa Regular al momento de ofrecer las mismas continuarán siendo parte de este equipo de trabajo.

El conocimiento y experiencia de los funcionarios del Centro de Servicios es importante para nosotros y con su colaboración ofreceremos un servicio de excelencia.

B. Facilitador Docente de Educación Especial del Distrito

El Facilitador Docente de Educación Especial del Distrito, ubicado físicamente en una escuela o en el Distrito, tendrá la responsabilidad primordial de supervisar y apoyar los trabajos del Facilitador Docente Escolar de Educación Especial de la escuela. Además de proveerle apoyo y servir de enlace con los demás componentes de Educación Especial, tendrá la responsabilidad de proveer asistencia técnica y supervisión de los servicios de modo que sean prestados de forma ágil y coordinada. También, deberá coordinar e identificar alternativas de ubicación en colaboración con Facilitadores Docentes de otros distritos. Además de lo anterior, las funciones del Facilitador Docente del Distrito se resumen a continuación:

1. Divulga la política pública y los procedimientos establecidos en los servicios de la educación especial y vela porque se apliquen a tenor con los requerimientos de la legislación vigente, en el distrito y escuelas que lo componen.
2. Ofrece asistencia técnica y adiestramiento al personal de su distrito en aspectos relacionados a la legislación vigente, política pública establecida y las mejores prácticas en la prestación e servicios de educación especial.
3. Colabora en el desarrollo e implantación del Plan de Monitoría Estatal.
4. Lleva a cabo las monitorías en las escuelas que componen el distrito asignado y ofrece seguimiento a los planes de acción correctiva para asegurarse de que se cumpla con los mismos.
5. Brinda orientación sobre el desarrollo y adaptación de los currículos, de acuerdo a las necesidades de los estudiantes de Educación Especial.

6. Facilita la búsqueda de soluciones ante planteamientos sobre posibles violaciones a los derechos de estudiantes con impedimentos servidos en las escuelas del distrito o que solicitan admisión a las mismas.
7. Orienta y facilita al Facilitador Docente Escolar a identificar alternativas de ubicación para los estudiantes conforme al Programa Educativo Individualizado (PEI) en otras escuelas o distritos, según aplique.
8. Colabora en la coordinación de los adiestramientos y/o capacitación del personal que atiende a los estudiantes con impedimentos en las escuelas que componen el distrito.
- 9. Mantiene un registro de querellas por municipio y escuelas, evalúa las razones de las mismas y ofrece recomendaciones a la escuela para mantener al mínimo las querellas.**
10. Promueve la celebración de actividades artísticas, deportivas y de logros que ayuden en el desarrollo de las capacidades de los estudiantes con impedimentos a la vez que contribuyan a la divulgación del Programa.
11. Recopila mensualmente o cuando sea necesario, los datos estadísticos sobre los servicios que se le ofrece a los estudiantes de Educación Especial en su distrito y mantiene los datos actualizados para proveerlos cuando se le soliciten.
12. Implanta el Plan de Divulgación y Orientación para el personal, padres y comunidad en general en colaboración con el Facilitador Docente Escolar.
13. Prepara el plan de trabajo mensual/anual, informes de logros y otros informes que le sean requeridos, tales como: informes federales, estatales y Tribunal.
14. Realiza otras tareas afines requeridas a su puesto, para el buen funcionamiento del Programa.

Conforme a la nueva organización del Departamento de Educación, el Facilitador Docente del Distrito Escolar proveerá, además de las funciones antes mencionadas, la asistencia en los procesos de monitoría, cumplimiento y validación de datos.

Las funciones de este Facilitador nos permitirán establecer un proceso continuo de supervisión y asistencia de los procedimientos que se lleven a cabo a nivel escolar. Podremos establecer planes de acción para agilizar los procedimientos y cumplir adecuadamente con las exigencias a nivel federal y estatal. La compilación de información que obtendrá nos facilitará movernos en la

dirección adecuada para el cumplimiento con los servicios asegurando que sea uno ágil, completo y de calidad para nuestros estudiantes.

C. Facilitador Docente Escolar de Educación Especial

El Facilitador Docente Escolar de Educación Especial, llevará a cabo orientaciones a los padres y al personal escolar sobre los procedimientos en educación especial, para que estos dispongan de todas las herramientas necesarias al momento de discutir el funcionamiento académico/escolar del estudiante. De esta manera, el componente escolar habrá considerado las necesidades del estudiante al referirlo al proceso de registro, así como a cualquier proceso dirigido a cubrir las necesidades educativas del estudiante. Una vez ubicado en la escuela asignada, el Facilitador Docente Escolar de Educación Especial deberá identificar toda la matrícula registrada en Educación Especial y sus respectivos expedientes. Además, deberá asegurarse de registrar los mismos en el Sistema de Coordinación de Citas, así como la actualización de la información del estudiante en el Sistema SEASWeb.

El registro en el Sistema de Coordinación de Citas tendrá efectividad una vez el Facilitador Docente Escolar de Educación Especial tenga acceso al mismo mediante el equipo y programa computarizado que le será asignado y entregado. Mientras que la actualización de la información del estudiante en SEASWeb continuará siendo realizada por el maestro con el apoyo del Facilitador Docente Escolar de Educación Especial hasta tanto este último tenga el equipo y programa computarizado asignado y entregado. El Centro de Servicios continuará proveyendo el apoyo y los servicios necesarios para que estas funciones no se vean afectadas hasta tanto los Facilitadores Docentes puedan realizarlas con sus propias herramientas en la escuela.

Luego de llevar a cabo el registro, que será uno continuo, se procederá a completar los referidos necesarios utilizando los sistemas de información y herramientas provistas para ello. Dicho referido se realizará conforme a la sospecha del impedimento al momento de registro. El Facilitador Docente Escolar de Educación Especial, deberá proveer un seguimiento continuo para que el proceso evaluativo se efectúe dentro de los términos establecidos, incluyendo la obtención de los resultados del Informe de Evaluación. Una vez se realice el proceso de evaluación, deberá coordinar con el Facilitador Docente de Educación Especial adscrito al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE), para completar el proceso de determinación de elegibilidad.

Una vez se haya determinado la elegibilidad del estudiante al Programa de Educación Especial (EE), el Facilitador Docente Escolar de Educación Especial en coordinación con el personal correspondiente, ofrecerá la asistencia necesaria para que se provean los servicios educativos y relacionados requeridos. De igual forma, atenderá todo aquel procedimiento que esté

relacionado con los servicios al estudiante, tales como: reuniones del Comité de Ubicación y Programación (COMPU), revisiones de Programas Educativos Individualizados (PEI), servicios de transportación, alternativas de ubicación, equipo de asistencia tecnológica, información registrada en el SEASWeb, entre otros.

El Facilitador Docente Escolar de Educación Especial deberá hacer el mejor uso de los materiales y equipos que se le provean para el ejercicio de sus funciones. Además, deberá atender continuamente las funciones que le han sido asignadas, conforme a su Descripción de Funciones (DE-16), según se indican a continuación:

1. Lleva a cabo, coordina y/o facilita los procesos establecidos, para proveer los servicios educativos y relacionados a los estudiantes de educación especial, conforme a sus necesidades.
2. Provee o coordina en conjunto con el director escolar, la asistencia técnica y adiestramientos necesarios para el personal que labora en la escuela en temas sobre educación especial.
3. Colabora con el personal de la escuela para adaptar los estándares del currículo a las necesidades de estudiantes con impedimentos.
4. Apoya y colabora en el desarrollo de proyectos, modelo de servicios en la escuela y en la divulgación de las mejores prácticas.
5. Ofrece orientación y apoyo a los padres de los estudiantes con impedimentos, servidos o matriculados en la escuela.
6. Orienta al personal de la escuela sobre el trámite inmediato de las querellas recibidas y otros procesos de resolución en controversias.
7. Recibe, atiende y tramita toda reclamación o querrela relacionada con los servicios educativos y relacionados que reciben los estudiantes.
8. Prepara los documentos, solicita la información y lleva a cabo los trámites necesarios para coordinar la comparecencia del personal pertinente a las reuniones de conciliación, mediación y vistas administrativas de estudiantes de la escuela.
9. Mantiene actualizado y utiliza los sistemas de información y procesos para el Programa de Educación Especial.
10. Coordina la revisión de los Programas Educativos Individualizados de los estudiantes, incluyendo a los que se les recomiende cambio de ubicación

a otra alternativa de servicios u otra escuela del Sistema, según se determine necesario.

11. Coordina con representantes de otras agencias, organizaciones con o sin fines de lucro, en el proceso de transición de los estudiantes con impedimentos, servidos por el Programa.
12. Asegura que se convoquen las reuniones del COMPU necesarias y que se mida el progreso del estudiante, de acuerdo a su PEI.
13. Promueve y colabora el desarrollo de actividades de divulgación de los servicios de educación especial en la escuela y la comunidad.
14. Lleva a cabo el registro oficial de cada niño o joven de la escuela que se sospeche o tenga un impedimento y crea el expediente electrónico y físico, según sea necesario.
15. Ofrece a los padres, a través de un vale o referido, la oportunidad de coordinar el servicio directo con los proveedores.
16. Coordina y participa en la reunión en la que se discuten los resultados de la evaluación inicial del estudiante para determinar elegibilidad y colabora con el Centro de Servicios de Educación Especial para este propósito.
17. Solicita información o da seguimiento al Centro de Servicios de Educación Especial, sobre el estatus de los informes de evaluación y documentos requeridos para la preparación del PEI inicial de los estudiantes registrados, cuando resulte necesario.
18. Coordina, tramita y da seguimiento a la alternativa de ubicación recomendada, para asegurarse de que el estudiante está debidamente ubicado y recibiendo los servicios que le fueron recomendados en dicha ubicación.
19. Colabora en la selección y coordinación de la participación de los miembros del COMPU, para el desarrollo y/o revisión de los Planes Educativos Individualizados de los estudiantes (PEI).
20. Coordina el ofrecimiento de evaluaciones, terapias, transportación, compra de material o equipo de asistencia tecnológica y cualquier otro servicio relacionado recomendado, según aplique.
21. Realiza otras tareas afines requeridas a su puesto, para el buen funcionamiento del Programa.

Todo el personal de la escuela, principalmente el Director Escolar, Maestros del Programa Regular y Maestros de Educación Especial, tienen la responsabilidad de colaborar y responder de forma diligente a las solicitudes y situaciones referidas por el Facilitador Docente Escolar de Educación Especial.

La colaboración y trabajo en equipo de todo el componente escolar es esencial para que nuestros estudiantes alcancen un desempeño educativo de excelencia con todos los servicios y herramientas necesarias para el logro de sus metas.

El Director Escolar debe identificar un espacio físico en la escuela para ubicar al Facilitador Docente Escolar de Educación Especial. El Superintendente de Escuelas a cargo del Distrito Escolar, en colaboración con el Director Regional, debe procurar que todos los Directores Escolares de su Distrito cumplan con este requerimiento.

El formulario *Descripción del Puesto (DE-16)* le será remitido por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos a los funcionarios correspondientes.

Este memorando modifica el comunicado del 20 de agosto de 2010, en lo que respecta a las funciones y niveles de supervisión del componente de educación especial, particularmente las de los Facilitadores Docentes conforme a la estructura aquí establecida.