



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
Secretaría Asociada de Educación Especial

### **Instrucciones para completar la Certificación correspondiente al recibo de la hoja suelta del programa de educación especial**

#### **Certificación - Estipulaciones 11/20**

Como parte del proceso de divulgación del Programa de Educación Especial, la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) tiene la responsabilidad de distribuir hojas sueltas del Programa en las escuelas públicas y privadas, centros pre-escolares, centros de cuidado de infantes, programas de alto riesgo, neonatales, centros médicos públicos y privados, centros de terapia contratados por el DE, agencias de gobierno (Familia, Salud y Trabajo), asociaciones y colegios relacionados con la salud y educación en universidades privadas y públicas, comunidad en general y tribunales de asuntos de menores con el propósito de localizar los niños y jóvenes con impedimentos. Esta distribución debe llevarse a cabo en **octubre**.

En el caso de las escuelas públicas, los Directores Escolares, los Trabajadores Sociales y cualquier otro funcionario escolar, tendrán disponibles hojas sueltas con información del Programa de Educación Especial. **Es requisito de monitoria que estén incluidas las 3 firmas.**

#### Instrucciones Generales:

Esta certificación debe ser completada en todas sus partes de forma clara y legible por el Director Escolar y Trabajador Social, y del tercer funcionario escolar; a su vez, **debe ser sometida a través de Mi Portal Especial (MiPE).**

- Cada escuela recibirá una certificación junto con la hoja suelta. Este documento no debe ser alterado en ninguna de sus partes.
- Para poder lograr cumplimiento con esta estipulación es importante que las hojas sueltas sean distribuidas durante **el mes de octubre de cada año escolar**, además, es compulsorio que el Director Escolar o encargado de escuela y Trabajador Social o cualquier otro funcionario certifiquen lo recibido y la disponibilidad de este durante el año escolar.

#### 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 las hojas sueltas. **Recuerde que esto debe ocurrir en el mes de octubre.**
- Distrito Escolar – distrito al cual pertenece la escuela.



P.O. Box 190759, San Juan PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-6178



## GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
Secretaría Asociada de Educación Especial

- Municipio Escolar – municipio escolar 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 (a) Escolar.
- Nombre del Trabajador Social – nombre y apellidos en letra de molde del Trabajador Social.
- Firma – debe ser la firma del Trabajador Social que certifica el recibo de las hojas sueltas.
- Nombre del funcionario escolar–Escribir el nombre y apellidos en letra de molde de cualquier otro funcionario que tenga las hojas disponibles. Se sugiere este funcionario sea el maestros de educación especial, consejero, bibliotecario o maestro regular)
- Firma – debe ser la firma del funcionario que certifica el recibo de las hojas sueltas.

*Nota: Si al momento de la distribución, la escuela no cuenta con Director Escolar el representante del funcionario debe completar la siguiente información:*

- 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.

*Nota: Si al momento de la distribución, la escuela no cuenta con Trabajador Social, el Director Escolar o su Representante debe completar la siguiente información:*

- **Certifico que por el momento la escuela no tiene Trabajador Social por la siguiente situación –** Debe marcar si se debe a renuncia o jubilación, se acogió a alguna licencia u otra razón por la que la escuela no cuenta con Trabajador Social.



P.O. Box 190759, San Juan PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-6178

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso