Unidad Secretarial del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional (USPQRP)

¿Qué es la USPQRP?

Unidad en el Departamento de Educación, creada por el Tribunal como parte del caso de Rosa Lydia Vélez y Otros v. Departamento de Educación, Caso Núm. KPE-1980-1738, para atender el procedimiento administrativo de Querellas de Educación Especial y el Remedio Provisional.

¿Cuál es el Propósito de esta Unidad?

Tramitar las querellas que se presenten sobre asuntos relacionados a los servicios del Programa de Educación Especial, garantizando el debido proceso de ley en el término de tiempo requerido.

Además, la Unidad Secretarial administra el Remedio Provisional, que se creó como alternativa para ofrecer determinados servicios relacionados, suplementarios y de apoyo a aquellos estudiantes que tienen derecho al servicio y cuyo único impedimento para recibirlo es que el Departamento de Educación no puede ofrecerlo en el momento en que se determina su necesidad.

Servicios que se Ofrecen a través de Remedio

- Terapias
- Evaluaciones Reevaluaciones
- Asistentes de Servicios & Enfermeras
- Transportación Beca de Transportación
- Remoción Barreras Arquitectónicas

Equipos y Servicios de Asistencia Tecnológica

¿Quiénes pueden solicitar el Remedio Provisional?

- Madre, Padres y/o Encargados
- Jueces Administrativos
- Representantes Legales
- Funcionarios del DEPR (Conciliadores y representantes de la Agencia en el proceso de Mediación)

Procedimiento para Solicitar Remedio Provisional

- El padre, madre o encargado llenará la planilla de solicitud del Remedio Provisional y la entregará personalmente, por vía facsímil y/o por correo electrónico de la Unidad.
- La Unidad Secretarial enviará la solicitud de Remedio Provisional al Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) correspondiente a través del sistema electrónico de la unidad para la verificación del servicio que se solicita.
- La Unidad Secretarial deberá contestar por escrito si la Agencia tiene o no disponible el servicio solicitado, en un término no mayor de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud en la Unidad Secretarial. En caso de que transcurra el término de los 20 días y no haya recibido la correspondiente notificación podrá pasar por la Unidad Secretarial a recoger la carta correspondiente.
- Si el Departamento de Educación tiene disponible el servicio, la Unidad Secretarial enviará una notificación escrita a las madres, padres o encargados en la que objetará que se apruebe el Remedio Provisional, dentro del periodo de los veinte (20) días concedidos para su investigación. La comunicación deberá incluir el día, el lugar, la hora y el especialista del Departamento de Educación que ofrecerá el servicio.
- El Remedio Provisional no debe utilizarse en aquellos casos en los que existe controversia sobre las recomendaciones de las evaluaciones o sobre el derecho a recibir el servicio solicitado.
- Cuando se aprueba un remedio provisional es importante que para el proceso de aprobación de contrato el padre entregue a su proveedor seleccionado minuta o PEI que establece el servicio que le fue aprobado, también debe entregar la carta o numero de RP para el proceso de aprobación de contrato.
- Para fines de contratación la carta de aprobación de remedio provisional estará vigente durante el año escolar en que se emite.
- El remedio provisional puede ser solicitado también por los funcionarios del Departamento de Educación cuando se reconoce que la agencia no cuenta con el servicio.

¿Qué debe hacer un padre si recibe una carta de aprobación de Remedio Provisional?

1- Identificar el proveedor de su preferencia que ofrecerá el servicio
En la página web del Departamento de Educación **http://de.pr.gov/educacion-especial-menu/602-servicios/2982-servicios** encontrará el listado de especialistas del cual puede seleccionar al proveedor de su predilección para coordinar el servicio solicitado. En caso de no tener facilidades de internet disponible puede acudir al CSEE de su región educativa para apoyo en este proceso.

2- Una vez seleccionado el proveedor debe entregar copia de la carta y los documentos requeridos al especialista seleccionado, para que el mismo pueda completar el contrato a través del sistema electrónico de la Unidad.

3- Estos servicios se proveerán sin costo para los madres, padres y/o encargados.

4- En caso que el padre decida coordinar el servicio con un especialista que no haya sometido los documentos requeridos por la USPQRP para los propósitos de contratación, o necesita información adicional, deberá comunicarse a la Unidad Secretarial.

Información Contacto USPQRP

787-773-6163, 787-773-6162 ó 787-773-6158

FAX: 787-751-1761

Correo Electrónico: serviciosee_uspqrp@de.pr.gov

8458 - Reglamento Operacional del Procedimiento de Querellas y Remedio Provisional
27 de marzo de 2014