



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Título: Guía de Asistentes de Servicios

Aprobado por: Lcdo. Eliezer Ramos Parés

Fecha de emisión: 18 de julio de 2019

Guía de Asistentes de Servicios

I.	Introducción	3
II.	Asistencia.....	4
A-	<i>Asistencia en movilidad</i>	4
B-	<i>Asistencia en cateterización</i>	5
C-	<i>Asistencia en alimentación</i>	6
D-	<i>Asistencia en higiene</i>	7
E-	<i>Asistencia en comunicación</i>	7
F-	<i>Asistencia en transportación</i>	8
III.	Definición	10
IV.	Tipos de Asistentes de Servicios al Estudiante	10
V.	Funciones del Asistente de Servicios Especiales	11
VI.	Consideraciones especiales	13
VII.	Proceso para solicitar un Asistente de Servicios Especiales al Estudiante.....	16

I. Introducción

Los servicios de educación especial, ayudas suplementarias y otros se proveen para que el estudiante con discapacidad avance hacia el logro de sus metas, participe y progrese en el currículo regular, participe de actividades extracurriculares y no académicas, sea educado y participe con otros niños con y sin discapacidades.

Entre las ayudas suplementarias y de apoyo se encuentran:

- Acomodos
- Asistencia
- Modificaciones al programa de clases
- Apoyo al personal escolar en beneficio del estudiante
- Asistencia Tecnológica

Todas son parte de la discusión y toma de decisiones durante la reunión del Comité de Programación y Ubicación (COMPU) para la redacción o revisión del Programa Educativo Individualizado (PEI). Se evalúa la necesidad de manera individualizada. Todos los maestros de la sala de clases regular que ofrecen servicios al estudiante con discapacidad, deben conocer qué ayudas suplementarias y de apoyo recibirá el estudiante, conocer su propósito y la manera en que se implantará.

Este manual estará dirigido al área de Asistencia, que en algunas instancias se provee a través de un Asistente de Servicios Especiales al Estudiante de Educación Especial.

II. Asistencia

Algunos estudiantes con discapacidades necesitan asistencia particular para participar en el ambiente del salón regular. Presentan necesidades que no pueden ser atendidas por acomodos razonables, adaptaciones al material y/o equipos de asistencia tecnológica. Cuando esto ocurre, el COMPU debe examinar esta necesidad y de qué manera se atenderá la misma. Es responsabilidad del COMPU que se documente el servicio en la parte III (a), III (b) y VI (i) en el PEI del estudiante.

El COMPU debe determinar cuál o cuáles son las necesidades de asistencia específicas del estudiante durante el horario escolar dentro de las siguientes áreas:



A- Asistencia en movilidad - este apoyo se ofrecerá para los estudiantes que presenten un impedimento físico que limite su ambulación, de forma temporera o permanente y que, el equipo para movilidad asignado requiera de un recurso humano para moverse de un salón a otro, hacia el comedor, baños u otras áreas a las que asisten los estudiantes sin discapacidad de su salón. En la parte III (b) del PEI se debe especificar el tipo de limitación que presenta (uso de silla de

ruedas, uso de andador, entre otros), la necesidad que presenta y la cantidad de horas que se requiere el servicio. De igual manera, se podrá recomendar un asistente para movilidad, de forma temporera, para los estudiantes ciegos o con problemas de visión significativa que están en la primera fase de entrenamiento de orientación y movilidad a ser trasladados a una nueva escuela. La asignación de un asistente para movilidad podrá ser asignado solo para cuando exista la necesidad dentro del ambiente escolar y podrá ser reasignado para atender otras necesidades y servicios, según establezca el director en coordinación con el personal de educación especial de la Oficina Regional Educativa (ORE).

B- Asistencia en cateterización – este apoyo es para los estudiantes que en el ambiente escolar requieren de cambio de catéter. Previo a la recomendación, el padre debe presentar el formulario Referido Médico de estudiante del programa de educación especial, el cual dispone sobre la necesidad de servicios de cateterización, debidamente completado por el urólogo que ofrece servicios al menor. De igual manera, el especialista debe especificar la frecuencia con que se realizará el cambio de catéter y cualquier otra recomendación para el personal escolar. Este documento se revisa y se entrega anualmente. El padre le proveerá a la escuela los catéteres que el estudiante utilizará durante el horario escolar, así como cualquier otro material o equipo personal que requiera para la realización del cambio del mismo. En la parte III (b) del PEI se debe especificar la frecuencia en que se realizará el cambio de catéter. La asignación de un asistente para servicios de cateterización dependerá de la frecuencia establecida por el médico especialista y según sean las necesidades identificadas en la escuela. Además,

de estas necesidades que atiende podrá ser asignado a atender otras necesidades de servicios, según lo establezca el director escolar en coordinación con el personal de educación especial de la ORE.

C- Asistencia en alimentación – este apoyo es para aquellos estudiantes que en el ambiente escolar y, por las complejidades o limitaciones de su condición, son totalmente dependientes para su alimentación. El horario de este servicio será cónsono a los estudiantes de su nivel y será ofrecido en ambientes reales, junto a estudiantes sin discapacidad, garantizando el ambiente más inclusivo posible. Si el estudiante requiere de dieta especial, el padre debe presentar al COMPU y al encargado del comedor escolar, anualmente, el formulario Informe médico para dietas especiales y/o acomodos razonables preparado por su pediatra o especialista y en la parte III (b) del PEI se debe documentar la necesidad. De igual manera, en el caso de estudiantes que reciben alimentación por gastrostomía, anualmente, el padre debe presentar a la escuela el formulario Referido Médico de estudiante del programa de educación especial que necesitan servicios de alimentación por gastrostomía debidamente completado por el gastroenterólogo que ofrece servicios al menor y en la parte III (b) del PEI se debe especificar la condición que presenta y la frecuencia que se requiere el servicio dentro de la escuela. Los materiales y equipos personales que se requieren para llevar a cabo el proceso de alimentación deberán ser provistos por los padres. La asignación de un asistente para atender necesidades de alimentación podrá ser solo para el horario correspondiente a desayuno y almuerzo. El restante del tiempo podrá ser asignado para atender otras necesidades según se identifique en la escuela por

el director escolar, en coordinación con el personal de educación especial de la ORE.

D- Asistencia en higiene – este apoyo se les ofrecen a los estudiantes que, en el ambiente escolar, presentan dificultades con el control de sus esfínteres o que, por la complejidad de su condición, requieren asistencia en cambio de pañales. En estos casos, los padres proveerán a la escuela los materiales y equipos personales que requiera el estudiante durante el horario escolar. Para los estudiantes con colostomía, los padres, anualmente, presentarán a la escuela el formulario Referido Médico de estudiante del programa de educación especial que necesitan servicios de colostomía debidamente completado por el gastroenterólogo que ofrece servicios al menor. En la parte III (b) del PEI debe estar documentada la condición que presenta y la necesidad del servicio. La asignación de un asistente para higiene podrá ser solo para cuando exista la necesidad dentro del salón de clases. El restante del tiempo podrá ser asignado para atender otras necesidades según se identifique en la escuela por el director escolar, en coordinación con el personal de educación especial de la ORE.

E- Asistencia en comunicación – este apoyo se ofrece a estudiantes que presentan dificultades significativas en comunicarse a través del lenguaje hablado y utilizan el lenguaje de señas como su lenguaje principal. La asistencia en comunicación consiste en interpretar el lenguaje hablado a lenguaje de señas. En la parte III (a) del PEI debe estar documentado el nivel de dominio del lenguaje de señas (básico, intermedio, avanzado) y en la parte III (b) se debe especificar la necesidad de un intérprete.

F- Asistencia en transportación – el acompañante en transportación se ofrece cuando resulta evidente que el niño o joven no puede viajar sin la supervisión de un adulto, adicional al chofer, aun cuando se utilicen medidas de seguridad como los cinturones o asientos especiales, sin que esto represente un riesgo real a su seguridad o a la de otros estudiantes que le acompañan. La asignación de un acompañante de transportación estará a cargo del director escolar, en coordinación con el personal de educación especial de la ORE. Cualquier asistente de servicio podrá asistir a un estudiante en su transportación, siempre y cuando esté dentro del horario de servicios del asistente. El director escolar, en coordinación con el personal de educación especial, podrá utilizar sus recursos para cubrir necesidades de transportación durante situaciones extraordinarias, siempre y cuando el asistente no se exceda de su jornada laboral. **Un asistente de transportación podrá ser asignado exclusivamente para hacer rutas o podrá ser utilizado para atender otras necesidades dentro de una escuela.**

Todos los servicios ofrecidos son con el propósito de lograr que el estudiante progrese en las destrezas del currículo general en igualdad de condiciones y de la manera más independiente posible.

Al considerar la necesidad de asistencia, el COMPU debe evaluar si la necesidad es:

- Intermitente
- Específica (en algunas circunstancias)
- Intensiva (para todo el día escolar)

La asistencia **intermitente** permite al estudiante funcionar de manera independiente la mayor parte del día escolar. Recibe apoyo incidental para aquellas actividades que así lo requieran, sin que dicho apoyo constituya un patrón. Por ejemplo: apoyo incidental para seguridad o supervisión incidental.

La asistencia **específica** responde a un programa de trabajo diario, donde las tareas y las horas de asistencia están determinadas y responden a un patrón. Por ejemplo: alimentación, en una clase específica, horas de cambio de salón, transportación.

La asistencia **intensiva** es necesaria para que el estudiante se beneficie de todas las actividades del día escolar. Responde al horario de clases del estudiante. Sin ésta el estudiante con discapacidad no puede beneficiarse o participar de las actividades diarias de la escuela. Por ejemplo: en el área de comunicación y en todas las clases, siempre incluyendo en el patio.

Una vez se establezca la necesidad de asistencia se debe identificar la manera en que estas necesidades pueden ser atendidas. Puede ser a través de:

- Asistencia directa
- Asistencia Tecnológica
- Mediante la integración de pares
- A través de voluntarios
- Mediante un recurso que ya existe en el salón
- Mediante un recurso que ya existe en la escuela
- A través de la asignación de un nuevo recurso

Si el COMPU determina que las necesidades del estudiante deben ser atendidas a través de un recurso adicional al maestro, se lleva a cabo el procedimiento para el nombramiento de un Asistente de Servicios Especiales.

III. Definición

Los Asistentes de Servicios Especiales al Estudiante quienes también se conocen como Trabajadores 1 (T-1) son aquellos funcionarios que se desempeñan atendiendo las necesidades particulares de los estudiantes a los que se le determinan tal elegibilidad. El Asistente de Servicios Especiales al Estudiante es la persona que está a cargo de colaborar con la seguridad, salud y educación del estudiante o los estudiantes asignados. El mismo colabora con el plan de trabajo que está llevando a cabo el maestro regular o el maestro de educación especial. Existen Asistentes de Servicios Especiales al Estudiante ubicados en salones para servicios al grupo y los individuales para un estudiante en particular.

IV. Tipos de Asistentes de Servicios al Estudiante

- A. ***Asistentes de Servicios al Estudiante I*** - Requiere cuarto año de escuela superior aprobado. Se utiliza para atender asistencia en; organización, movilidad, cateterización, diabetes, entre otros.
- B. ***Asistentes de Servicios al Estudiante II*** - Requiere especialización o estudios específicos en lenguaje de señas. Se utiliza para atender la asistencia en lenguaje de señas y servicios de intérprete entre otros.

V. Funciones del Asistente de Servicios Especiales

Conforme al Manual de Procedimientos del Programa de Educación Especial, las funciones específicas a ser desempeñadas por los asistentes de Servicios Especiales dependerán de las necesidades particulares de los estudiantes que requieran los servicios.

Colaborar en el desarrollo de destrezas educativas, sociales y motoras de los estudiantes con discapacidades.

1. Colaborar con el maestro en el manejo de situaciones que surjan en las salas de clases que requieran acompañar estudiantes a otras dependencias, atenderlos si sufren convulsiones, administrarle primeros auxilios (con previa orientación), cateterización (con previo adiestramiento) y otras acciones.
2. Acompañar a los estudiantes al servicio sanitario, atenderlos en sus necesidades físicas, cambio de pañales, bañarlos y asearlos en caso necesario y participar en el adiestramiento de estas áreas.
3. Llevar a cabo el proceso de caracterización, cuando las necesidades de los estudiantes así lo requieran y el empleado haya recibido el adiestramiento correspondiente.
4. Acompañar a los estudiantes en actividades dentro y fuera de las aulas escolares.
5. Acompañar, dirigir y ayudar a los estudiantes en su alimentación durante el periodo de desayuno, merienda y almuerzo, cuando sea necesario.
6. Colaborar en la transportación diaria de los estudiantes hacia la escuela, de la escuela al hogar y a citas fuera de la escuela, cuando sea necesario.

7. Impartir y clarificar instrucciones a los estudiantes en el momento de tomar pruebas o realizar otras tareas asignadas por el maestro, cuando sea necesario.
8. Asistir al maestro en la preparación y distribución de materiales educativos para los estudiantes.
9. Participar en el manejo y mantenimiento del equipo que se utiliza en el salón de clases.
10. Colaborar con el maestro de la sala de clases en el desarrollo de las actividades extracurriculares.
11. Colaborar en el desarrollo de actividades educativas recreativas con los estudiantes en el plantel escolar dentro y fuera del salón.
12. Proveer los servicios en el horario establecido conforme a las necesidades de los estudiantes.
13. Ofrecer asistencia a estudiantes con necesidades de movilidad dentro y fuera del plantel cuando éstas sean de tal naturaleza que requieren la intervención de un adulto.
14. Proveer asistencia en el área de comunicación (intérprete).
15. Otras tareas afines requeridas.

Considerando que hay momentos durante el semestre escolar en los que, por diversas razones como puede ser la ausencia del estudiante, periodos de desarrollo profesional del maestro en los que no se ofrecen clases a los estudiantes, entre otros, en los que el Asistente de Servicios Especiales al Estudiante puede proveer apoyo adicional a los maestros de educación especial. Ante esto, se autoriza además a que, **durante los periodos antes mencionados en los que no proveen servicios directos a los**

estudiantes, los asistentes brinden apoyo de índole administrativo a los maestros de educación especial. Entre las tareas a realizar como parte del apoyo administrativo se encuentran:

- Completar reportes y/o formularios requeridos por el Programa de Educación Especial.
- Actualización de datos en la plataforma MiPE.
- Tramitación de documentos relacionados con la solicitud de los servicios de transportación por porteador y/o beca de transportación de los estudiantes de educación especial.
- Apoyo en la digitalización de los referidos a evaluaciones y/o terapias para ser subidos a la plataforma MiPE.
- Cualquier otro apoyo de índole administrativo que el maestro de educación especial pueda requerir.

Para llevar acabo esto último, los Directores Escolares han quedado autorizados para establecer planes de trabajo en apoyo a nuestros maestros de educación especial.

VI. Consideraciones especiales

La asignación de un Asistente de Servicios Especiales al Estudiante debe ser evaluada y recomendada por el COMPU, a la hora de llevar a cabo esta evaluación se debe tomar en cuenta lo siguientes:

1. Las **necesidades académicas particulares** (ej. Lector, anotador, organizador, explicar material, entre otros) deben ser atendidas, en primer lugar, por el docente regular y el de educación especial a través del uso de estrategias de educación

diferenciada y acomodados razonables y, en segundo lugar, a través de equipos de asistencia tecnológica.

2. Las **necesidades de conducta** son atendidas por un grupo de especialistas que poseen preparación académica para ello (directores escolares, maestros regulares, maestros de educación especial, psicólogos, trabajadores sociales, consejeros escolares, psiquiatras [de ser recomendado por el psicólogo] y los padres) y debe estar documentado en la parte III (c) del PEI. La asignación de un asistente para atender la conducta de un estudiante no es una práctica apropiada por tal, la Agencia no recomienda la misma, en especial cuando se tiene estudiantes que presentan hiperactividad. Para estos estudiantes se deben utilizar estrategias de educación diferenciada y planes de modificación de conducta por parte del personal escolar.
3. La responsabilidad de la Agencia es proveer un recurso humano que provea el servicio y no una persona en particular.
4. Todo asistente de servicio es contratado para atender la necesidad de servicio de los estudiantes con discapacidad de la ORE, el cual puede ser por un periodo específico de tiempo, para un solo estudiante o para dos o más estudiantes y puede cambiar en cualquier momento. Por tal, el horario, el(los) estudiante(s) asignado(s) y la localización del servicio dependerá de las necesidades identificadas en los PEI de los estudiantes elegibles al servicio. El movimiento y la asignación de estudiantes es una tarea del personal escolar y será revisada y supervisada por el personal educación especial de la ORE. No obstante, la

responsabilidad de las tareas a realizarse seguirá siendo del personal de educación especial de la ORE.

5. Los asistentes atenderán las necesidades de los estudiantes dentro del horario escolar ya sea, en actividades curriculares, extracurriculares y excursiones. Los asistentes para apoyar en el área de comunicación también podrán participar de evaluaciones y tratamientos, cuando así se requiera.
6. Los padres tienen la responsabilidad de proveer materiales o equipos de uso personal a la escuela, tales como: catéteres, pañales, paños húmedos, material desinfectante, cremas para irritación, máquina de terapia para condiciones respiratorias, glucómetro, tirillas para el glucómetro, insulina, entre otros. La escuela no proveerá materiales o equipos de uso personal.
7. Las necesidades se evalúan anualmente. La asignación de un asistente en un periodo determinado, la categoría de discapacidad, la alternativa de ubicación o modalidad, por sí sola, no es razón suficiente para determinar elegibilidad o continuidad del servicio.
8. Cuando el COMPU identifique una necesidad donde se ausculte la posibilidad de asignar un asistente de servicios deberá solicitar, previo a emitir la recomendación, una asistencia técnica a la Unidad de Servicios Académicos de la ORE. Este personal ofrecerá recomendaciones al COMPU que pueden ir desde revisar y aplicar nuevas estrategias de educación diferenciada, uso de acomodados razonables, referido a evaluaciones, reevaluaciones o la recomendación de un recurso humano.

9. El DEPR no tiene responsabilidad de asignar el recurso si el estudiante no tiene documentada la necesidad del servicio en la parte III (a), III (b) y VI (i) del PEI.

VII. Proceso para solicitar un Asistente de Servicios Especiales al Estudiante

1. Una vez se identifique una necesidad y el COMPU entienda que puede ser atendida por un Asistente de Servicios Especiales al Estudiante, solicitará a la Unidad de Servicios Académicos de la ORE una asistencia técnica. Esta solicitud debe ir acompañada con la descripción de las necesidades que presenta el estudiante y una descripción de todas las estrategias utilizadas para atender dichas necesidades. Junto con la solicitud se deben incluir los siguientes documentos:
 - a. Protocolo para la Identificación de la necesidad de Asistente de Servicios Especiales al Estudiante de Educación Especial. *(Debe ser completado en su totalidad, el mismo será base fundamental para identificar las necesidades particulares donde el estudiante va a requerir el apoyo.)*
 - b. Solicitud de Personal Irregular con los siguientes anejos: (a) Planilla de Información de Asistentes de Servicios Especiales a Estudiantes (b) Programa de Trabajo del Asistente de Servicios Especiales a Estudiantes Según Jornada y Horario de la Escuela (c) Planilla de Información de la Escuela.
 - c. Minuta (donde se documente la gestiones realizadas y la recomendación de la contratación del Asistentes de Servicios Especiales al Estudiante).
 - d. Copia de PEI (donde se documente la necesidad que el estudiante requiere de la Asistencia de un Asistente de Servicios Especiales al Estudiante).

2. La ORE asignará a uno de sus recursos para ofrecer la asistencia técnica. El personal de Educación Especial de la ORE ofrecerá recomendaciones al COMPU sobre estrategias, evaluaciones o reevaluaciones que deben ser utilizadas antes de la otorgación de un recurso. De igual manera, si el personal de la ORE identifica que el estudiante requiere de un asistente, notificará por escrito al COMPU, para que enmiende el PEI en la Parte III(a), III(b) y VI(j) y se establezcan las necesidades presentadas y completará la solicitud de Asistentes de Servicios. **Este proceso se realizará anualmente.** En el caso de asistentes para apoyar el proceso de enseñanza se completará, además, la parte V del PEI y se establecerá dentro de las metas y objetivos cómo el asistente será parte del proceso de implementación.
3. Se evaluarán los recursos para asistencia que están disponibles en la escuela. De identificar que la necesidad del estudiante puede ser atendida por uno de los recursos disponibles en la escuela, el director redactará una carta donde se le notifique al asistente las necesidades que atenderá y el horario de los servicios. Esta notificación será entregada al personal de Recursos Humanos de la ORE, al director del Centro de Servicios de educación Especial y al personal de Recursos Humanos de la Secretaría Asociada de Educación Especial.
4. Si el personal de Educación Especial de la ORE identifica que la escuela no tiene recurso disponible para atender la necesidad establecida, consultará con el personal de Recursos Humanos de la ORE qué recursos tienen disponibles, primero en el municipio y luego en la ORE, para identificar un recurso. De identificar un recurso disponible, procederá a realizar las gestiones establecidas

en el punto número 2 de esta sección. Si no se identifica un recurso disponible se procederá a completar la Solicitud de Personal Irregular con la documentación necesaria.

Evaluación Necesidad: Salud	SI	NO
El estudiante:		
1. Presenta episodios de convulsiones		
2. Aparenta estar desorientado en todo momento		
3. Está diagnosticado con una enfermedad crónica		
Comentarios: _____ _____ _____ _____		
Evaluación Necesidad: Académicas	SI	NO
El estudiante:		
1. Requiere dirección constante para ejecutar las tareas		
2. Presenta limitaciones que le impiden copiar o realizar actividades que requiere el uso motor fino		
3. Requiere que se le lea el material en todo momento (No es lector)		
4. Es lector, pero requiere ayuda directa para comprender instrucciones		
5. Se distrae constantemente		
Comentarios: _____ _____ _____ _____		
<i>Las necesidades académicas por si sola no justifican un Asistente de Servicios Especiales. Es importante haber examinado las consideraciones especiales descritas a continuación.</i>		
Consideraciones Especiales	SI	NO
1. ¿El estudiante recibe Servicios Relacionados?		
2. De contestar que Si en la pregunta anterior, ¿cuáles Servicios recibe? Física _____ Terapia Ocupacional _____ Terapia Psicológica _____ Terapia _____ Terapia de Habla y Lenguaje _____ Otras		
3. ¿El estudiante recibe los acomodados establecidos en el PEI vigente? _____ tiempo e itinerario _____ presentación _____ formas de responder _____ ambiente y lugar		
4. ¿El estudiante recibe servicios de Asistencia Tecnológica?		
5. ¿Se han realizado adaptación o modificaciones en el aula escolar?		

Comentarios: _____ _____ _____ _____		
Observaciones Generales	SI	NO
1. ¿El estudiante evidencia necesidad de asistencia en el (las) área (s) de? ___ higiene ___ movilidad ___ alimentación ___ comunicación ___ No evidencia necesidad		
2. ¿En el salón donde está ubicado el estudiante cuenta con un Asistente de Servicios? Comentarios: _____ _____ _____ _____ _____		
3. ¿Puede ofrecer servicio al estudiante? Comentarios: _____ _____ _____ _____ _____		
4. ¿En el grado del estudiante hay algún asistente de servicios?		
5. Si contestó Si en la pregunta anterior ¿Puede ofrecer servicios al estudiante? Comentarios: _____ _____ _____ _____ _____		
6. ¿Existe en la escuela un asistente de servicios que no tiene estudiante asignado? Comentarios: _____ _____ _____ _____		

<p>7. ¿La escuela ha ofrecido los acomodados, modificaciones y/o equipos de asistencia tecnológica recomendados por el COMPU e incluidos en el PEI vigente del estudiante? Escriba las fechas de reuniones de COMPU y resultado del mismo:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		
<p>8. De los asistentes de servicios que ofrecen servicios en la escuela, ¿hay algunas que pueda ofrecer el servicio al estudiante _____? (nombre del estudiante) Comentarios:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		

Nombre del Director Escolar

Firma del Director Escolar

Nombre del Maestro

Firma del Maestro

<p><u>ANOTACIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS ACADÉMICOS DEL ORE</u> <u>(Recomendaciones)</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Nombre del FDEE

Firma del FDEE

Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 Secretaría Asociada de Educación Especial

SOLICITUD DE PERSONAL IRREGULAR

Fecha: _____ Escuelas: _____
 Región: _____ Código: _____
 Distrito: _____ Teléfono: _____
 Municipio: _____ Fax: _____

Seleccione y Marque con (X). El recurso solicitado es para atender la necesidad de

<input type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Grupo
Nombre del estudiante: _____	Grupo de: _____
Número de MIPE: _____	Nombre del maestro: _____
Impedimento: _____	Matrícula: _____
Grado o Grupo: _____	

JUSTIFICACIÓN:

Certifico que la información anterior es correcta.

 Director de Escuela

 Facilitador Docente
 Distrito Escolar o Municipio

 Facilitador Docente
 Centro de Servicios EE.

Para uso de la Secretaría Asociada de Educación Especial

Se recomienda la autorización de personal adicional Si ___ No ___
 ¿Por qué?

Número de autorización: _____ Jornada Diaria: _____



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

**Programa de Trabajo del Asistente de Servicios Especiales a Estudiantes
Según Jornada y Horario de la Escuela**

Escuela: _____
Nombre del Asistente: _____
Número de Puesto o Autorización: _____
Fecha: _____

HORA	TAREA

Certifico Correcto:

Director de Escuela

Firma del Asistente

Fecha

Revisado 08/17



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Secretaría Asociada de Educación Especial

PLANILLA DE INFORMACIÓN DE LA ESCUELA

Fecha: _____ Escuela: _____
Nombre del Director: _____
Teléfono: _____ Fax: _____

MATRÍCULA SERVIDA:
Indicar los Asistentes de Servicios Especiales a Estudiantes que tiene asignados la escuela para atender la matrícula de Educación Especial.

Nombre del Asistente de Servicios Especiales a Estudiantes	Núm. de Puesto o Autorización	Grupo o Estudiante que atiende	Si este recurso es compartido con otra escuela o transportation Indique

> Este documento debe estar acompañado de la PLANILLA DE INFORMACIÓN DE ASISTENTES DE SERVICIOS ESPECIALES A ESTUDIANTES POR CADA UNO DE LOS AQUÍ MENCIONADOS

Certifico correcto: _____ Fecha: _____
Director de Escuela

Revisado 08/11



PLANILLA DE INFORMACIÓN DE ASISTENTES DE SERVICIOS ESPECIALES A ESTUDIANTES

Fecha: _____ Escuela: _____

Nombre del Maestro que atiende al o los estudiantes: _____

Nombre del Asistente: _____

Número de Puesto o Autorización: _____

Nombre de estudiantes servidos y número de registro E.E. (MPE)	Impedimento	Grupo o grado	Servicios que Ofrece
(- -)			
(- -)			
(- -)			
(- -)			
(- -)			
(- -)			

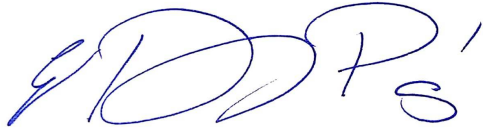
Este documento debe estar acompañado del programa de trabajo del Asistente de Servicios Especiales a Estudiantes.

Certifico Correcto:

 Director de Escuela

 Firma del Asistente

 Fecha



Lcdo. Eliezer Ramos
Secretario Asociada de Educación Especial

Fecha de aprobación: 18 de julio de 2019

