

**Sistema de recopilación de datos del programa de desarrollo de personal  
Certificación de Salida para la obligación de servicio  
para una beca recibida de una subvención para el desarrollo de personal  
para mejorar los servicios y los resultados para los niños con discapacidades  
otorgada en el año fiscal 2006 y cualquier año posterior**

Certificación de Salida para la obligación de servicio  
entre

\_\_\_\_\_  
Nombre del becario

y

\_\_\_\_\_  
Nombre del beneficiario (IHE)

Número de asignación de la subvención: \_\_\_\_\_

Representante del beneficiario: \_\_\_\_\_

Título del Proyecto: \_\_\_\_\_

**Declaración de carga pública**

Según la Ley de Reducción de Trámites de 1995, ninguna persona está obligada a responder a una recopilación de información a menos que dicha recopilación muestre un número de control válido de la OMB (Oficina de Administración y Presupuesto). El número de control válido de la OMB para esta recopilación de información es 1820-0686. Se estima que la carga de informes públicos para esta recopilación de información es de un promedio de 10 minutos por respuesta, incluido el tiempo para revisar las instrucciones, buscar fuentes de datos existentes, recopilar y mantener los datos necesarios, y completar y revisar la recopilación de información. La obligación de responder a esta recopilación es obligatoria según la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades de 2004 (IDEA) y sus requisitos correspondientes, 34 CFR, Parte 304, Volumen 70, No. 57, el 25 de marzo de 2005, y las reglamentaciones, 34 CFR, Parte 304, Vol. 71, No. 107, el 5 de junio de 2006, impresa en el Registro Federal. Si tiene algún comentario sobre la precisión del tiempo estimado, sugerencias para mejorar esta recopilación individual o si tiene comentarios o inquietudes sobre el estado de su formulario, solicitud o encuesta individual, comuníquese con la Oficina de Educación Especial y Servicios de Rehabilitación, Departamento de Educación de EE.UU., 550 12th St. SW, Washington, D.C. 20202 o envíe un correo electrónico a [Celia.Rosenquist@ed.gov](mailto:Celia.Rosenquist@ed.gov) directamente.

## **Aviso de la Ley de Privacidad**

La Ley de Privacidad de 1974 (5 U.S.C. 552a) exige que se le proporcione el siguiente aviso. La autoridad para recopilar la información solicitada de usted y sobre usted es la Parte D de la Ley de Educación para Individuos con Discapacidades, modificada por la Ley de Mejora de la Educación para Individuos con Discapacidades de 2004. Solicitamos información educativa de su becario pertinente a la beca OSEP recibida, ya sea proporcionada por el becario, el beneficiario u otra entidad, incluida la información de identificación personal (PII), bajo esta autoridad para realizar un seguimiento preciso de sus registros y diferenciar su obligación financiera de otros becarios que puedan tener el mismo nombre que usted. Se le informa que su participación en el Programa de Desarrollo de Personal (PDP) de la Oficina de Educación Especial (OSEP) es voluntaria y que brindarnos su información educativa estudiantil es voluntaria, pero debe proporcionar la información solicitada, incluida su PII, para participar. La información se utilizará para garantizar que los beneficiarios de becas proporcionadas con fondos bajo la Parte D de IDEA cumplan con los requisitos reglamentarios y estatutos específicos, incluido el cumplimiento de la obligación de servicio o el reembolso de su obligación financiera.

La información contenida en sus registros puede ser divulgada a terceros según lo autorizado en usos rutinarios en los sistemas de registros apropiados, ya sea caso por caso o, si el Departamento ha cumplido con los requisitos de equiparación por computadora de la Ley de Privacidad, bajo un acuerdo de equiparación por computadora.

Los usos rutinarios de esta información incluyen enviar la información, en caso de litigio, al Departamento de Justicia (DOJ), un tribunal, un organismo adjudicador, un abogado, una parte o un testigo si la divulgación es relevante y necesaria para el litigio. Si esta información, ya sea sola o con otra información, indica una posible violación de la ley, podemos enviarla a la autoridad correspondiente para que tome las medidas correspondientes. También podemos enviar esta información a las agencias de aplicación de la ley si la información es relevante para cualquier responsabilidad de cumplimiento, reglamentación, investigación o procesamiento dentro de la jurisdicción de la entidad receptora. Podemos enviar información al Departamento del Tesoro y a las agencias de crédito para verificar la identidad y ubicación del deudor y al Departamento del Tesoro, agencias de cobranza y empleadores del beneficiario de la beca para pagar o cobrar la deuda. Podemos enviar información a los miembros del Congreso si usted les pide que lo ayuden con preguntas relacionadas con este Programa. En circunstancias que involucren quejas, reclamos o acciones disciplinarias laborales, podemos divulgar registros relevantes para juzgar o investigar los problemas. Si así lo establece un acuerdo de negociación colectiva, podemos divulgar registros a una organización laboral reconocida en virtud del Capítulo 71 del Título 5 del Código de EE.UU. Si es necesario que el Departamento obtenga asesoramiento del Departamento de Justicia, podemos divulgar información al Departamento de Justicia. Podemos divulgar información al Departamento de Justicia o a la OMB para ayudarnos a determinar si la Ley de Libertad de Información requiere la divulgación de registros particulares. Podemos divulgar registros a contratistas si contratamos a una entidad para realizar funciones que requieren la divulgación de los registros. Finalmente, se pueden realizar

divulgaciones a la OMB según sea necesario según los requisitos de la Ley de Reforma Crediticia.

**Al finalizar o salir de la formación financiada por la subvención, el beneficiario exigirá a cada becario que utilice la Certificación de Salida (#1820-0686) aprobado por la OMB, en la que el becario acepta los términos y condiciones establecidos en las normas publicadas el 5 de junio de 2006 que implementan la Sección 662(h) de IDEA (consulte la Parte 304 del Título 34 del CFR), incluido el requisito de que el Secretario realice un seguimiento de las obligaciones de servicio de los beneficiarios de las becas. Las normas y las Preguntas Frecuentes (FAQ) también están disponibles en <https://pdp.ed.gov/OSEP/Home/Regulation> and <https://pdp.ed.gov/OSEP/Home/faq/>.**

El Departamento de Educación de EE.UU. ha establecido el Sistema de Recopilación de Datos del Programa de Desarrollo de Personal (PDPDCS). Una de las principales responsabilidades del sistema es hacer un seguimiento de las obligaciones de servicio de los becarios financiados por las becas del PDP otorgadas en el año fiscal federal 2005 y en cualquier año posterior.

La dirección del PDPDCS es:  
OSEP PDP Data Collection System  
1600 Research Blvd., RB 2268  
Rockville, MD 20850

## **Información sobre la obligación de servicio y certificación de salida**

A continuación, debe ingresar los detalles de la obligación de servicio del becario. Esta información es fundamental para realizar un seguimiento del cumplimiento de la obligación de servicio. Tenga en cuenta que después de completar al menos un año académico de capacitación, un becario puede comenzar a cumplir con su obligación de servicio de acuerdo con el Reglamento de 2006, Sección 304.30(f)(2). El reglamento del programa define un año académico como "(1) Un curso de estudio a tiempo completo: (i) tomado por un período total de al menos nueve meses; o (ii) tomado por el equivalente a al menos dos semestres, dos trimestres o tres cuartos de año; o (2) Para un becario a tiempo parcial, la acumulación de períodos de cursos de estudio a tiempo parcial que sea equivalente a un 'año académico' según el párrafo (a) (1) de esta definición". Reglamento de 2006, Sección 304.3(a)(1)(2).

De acuerdo con la Sección 304.31(a)(b), el Secretario puede otorgar una prórroga o una excepción a los requisitos de trabajo o reembolso a pedido, si un becario puede proporcionar evidencia suficiente para corroborar su elegibilidad.

Los becarios que abandonen un programa de capacitación antes de completarlo y no hayan terminado al menos un año académico de capacitación serán remitidos para el reembolso a la División de Cuentas por Cobrar y Gestión Bancaria (Accounts Receivable and Bank Management Division, ARBMD) del Departamento de Educación de los EE. UU. Los becarios no recibirán crédito por ningún puesto de trabajo que hayan ocupado antes de la fecha de finalización de un año académico. Sin embargo, si un becario completa un programa de capacitación que tenga una duración de menos de un año académico, podrá reembolsarlo mediante el servicio. Consulte las Regulaciones de 2006: Sección 304.30(f)(2), (j)(4)(iii).

Esta información debe coincidir con lo que informa el beneficiario en las Secciones I y G del expediente del becario en el Sistema de Recopilación de Datos del Programa de Desarrollo de Personal (PDPDCS).

**1. Estado del programa del becario:** *Seleccione la opción más adecuada a continuación.*

- El becario abandonó/se graduó/completó el programa.  
\* Por favor, ingrese la fecha de salida/graduación/finalización: \_\_\_\_\_
- El becario abandonó el programa sin graduarse/completar el programa.  
\* Por favor, ingrese la fecha de salida sin completar el programa: \_\_\_\_\_

**2. Duración del programa:** *Seleccione la opción más adecuada a continuación.*

- Este programa tiene una duración menor a un año académico.
- Este programa tiene una duración de un año académico o más, pero el becario aún no ha completado un año académico de capacitación.
- Este programa tiene una duración de un año académico o más y el becario completó un año académico de capacitación el: \_\_\_\_\_

**3. Años académicos de financiación acumulados:** \_\_\_\_\_

Ingrese las duraciones menores a un año académico como decimales. Por ejemplo, 0,5 es la mitad de un año académico de financiación. Consulte la pregunta frecuente n.º 2, en <https://pdp.ed.gov/OSEP/Home/faq2006#2>, para obtener más información sobre los años académicos de financiación acumulados.

**4. Obligación total de servicio en meses:** \* \_\_\_\_\_

Este monto se calculó multiplicando los años académicos de financiación acumulados por 24 meses, es decir, 2 años de obligación de servicio por cada año académico de apoyo de la beca equivalen a 48 meses (o cuatro años) de obligación de servicio.

**5. Monto total de financiación que este becario recibió directamente de esta beca de capacitación financiada por OSEP (consulte la Sección 304.21(a) y (b) para conocer los costos permitidos):**

Ingrese el monto de la financiación en dólares y centavos.

**6. Fecha límite para completar la obligación de servicio\***

Esta fecha se calculó sumando la obligación total de servicio (años académicos de financiación acumulados multiplicados por 24 meses, es decir, 2 años de obligación de servicio por cada año académico de apoyo de la beca) y los cinco años adicionales a la fecha de finalización o salida de la capacitación.

---

**\*Para estos elementos, ingrese el número de meses y la fecha calculados y mostrados en la Sección I del Registro del becario en el PDPDCS.**

Para ser completado por el representante del beneficiario y el becario al salir o completar el programa:

**Información de contacto del becario**

<b>Nombre del becario</b>	
<b>Dirección del becario después de salir o completar el programa</b>	
<b>Dirección de correo electrónico del becario después de salir o completar el programa</b>	
<b>Número de Teléfono del becario después de salir o completar el programa</b>	
<b>Nombre, número de teléfono, dirección y dirección de correo electrónico del familiar o amigo del becario que pueda reenviar el correo, si es necesario</b>	
<b>Empleador del becario, si se conoce (nombre de la agencia, nombre de contacto, dirección y número de teléfono)</b>	

Certifico que la información sobre la obligación de servicio en esta certificación de salida es correcta.

**DO NOT SIGN / NO FIRMAR**

\_\_\_\_\_  
Firma del representante del beneficiario

\_\_\_\_\_  
Fecha

Entiendo, acepto y certifico que la obligación de servicio y la información de contacto en esta certificación de salida son correctas.

**DO NOT SIGN / NO FIRMAR**

\_\_\_\_\_  
Nombre del becario

\_\_\_\_\_  
Firma del becario

\_\_\_\_\_  
Fecha

(Por favor, use letra de imprenta)

**Nota: El certificado de salida completo y firmado debe ser certificado dentro de los 30 días posteriores a la finalización o salida del programa por el beneficiario y el becario y debe ser cargado en el PDPDCS en <https://pdp.ed.gov/OSEP>. Por favor, tenga en cuenta que todas las páginas deben estar completas y cargadas para que el certificado de salida sea válido.**