



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría | Dra. Yanira I. Raíces Vega | raices_y@de.pr.gov

21 de octubre de 2024

Carta Circular núm. 006-2024-2025

Subsecretario asociado, subsecretaria de Administración, subsecretaria para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, personal docente y no docente, estudiantes y comunidad escolar

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA COMPOSICIÓN, SELECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS CONSEJOS ESCOLARES DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como meta primordial proveer a cada estudiante experiencias diversas que propendan a su desarrollo integral, según su potencial. Las escuelas primarias y secundarias son centros de aprendizaje que -como escenarios dinámicos- se nutren de las interacciones diarias de la facultad, los estudiantes, las madres, los padres o los encargados y la comunidad en general. Para lograr el desarrollo de los procesos democráticos en las escuelas, debe existir participación genuina de todos los componentes y recursos involucrados en la implementación de los planes y proyectos escolares. Desde esta perspectiva, el Consejo Escolar es el organismo que apoya y supervisa para garantizar la sana administración y la coordinación de los recursos disponibles para ofrecer servicios de calidad a la comunidad escolar.

Base legal

La Ley 85-2018 de 29 de marzo de 2018, conocida como la Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico, dispone, en el artículo 6.04, que "cada escuela tendrá un Consejo Escolar en el que estarán representados los cuatro componentes de la escuela [...]". Asimismo, en artículo 6.01, indica que los cuatro

componentes son: "(a) el componente estudiantil; (b) el componente académico, que incluye al director, maestros y personal profesional de apoyo a la docencia, (c) el componente gerencial, en el que figuran oficinistas, asistentes, empleados de custodia, profesionales de servicios de alimentos y otros y (d) el externo: los padres y miembros de la comunidad en que enclava la escuela". De este modo, es posible la participación genuina de los diversos componentes en la implementación del plan escolar, en la realización de las metas y los objetivos de la escuela y en la solución de los problemas de la comunidad escolar.

Con el propósito de cumplir con la ley, se establece la presente política pública:

Vigencia de los consejos escolares

Los consejos escolares tienen una vigencia de dos años. Este año escolar todos vencerán al 31 de diciembre de 2024 para sistematizarlos. Los nuevos consejos escolares entrarán en vigor a partir del mes de enero de 2025.

Composición de los consejos escolares

La composición de los consejos escolares para todas las escuelas será de siete miembros:

COMPONENTE	EXTERNO	ESTUDIANTIL	GERENCIAL	ACADÉMICO
	1 MADRE, PADRE O ENCARGADO	1 ESTUDIANTE (DE 4TO GRADO EN ADELANTE)	1 PERSONAL NO DOCENTE	2 MAESTROS 1 PERSONAL DE APOYO AL ESTUDIANTE 1 PRINCIPAL OFICIAL EJECUTIVO 1 DIRECTOR DE ESCUELA

Responsabilidades del director de escuela

- 1) Emitir un comunicado dirigido a la comunidad escolar sobre la composición del Consejo Escolar, conforme a esta política pública. Colocar una copia del comunicado en el tablón de edictos de la escuela u otro espacio para conocimiento general.



- 2) Organizar las reuniones para la selección de los diferentes componentes.
- 3) Convocar por escrito con no menos de cinco días laborables de antelación a cada componente del Consejo Escolar para la nominación y selección de los miembros mediante votación abierta o cerrada.
- 4) Dirigir las reuniones de nominación y selección de los miembros.
- 5) Completar en la plataforma del Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS) la información de los integrantes que constituirán el Consejo Escolar. Para cada componente debe registrar y evidenciar en la plataforma los documentos que se indican a continuación:
 - a. convocatoria
 - b. agenda
 - c. hoja de asistencia
 - d. minuta
 - e. resultados de votaciones
 - f. Certificación de No Disponibilidad del Personal para el Consejo Escolar, si aplica. (Anejo 1 – formulario CE-01)
- 6) Divulgar el comunicado de la constitución del Consejo Escolar para conocimiento general de toda la comunidad escolar.
- 7) Convocar a los integrantes del Consejo Escolar a tomar el curso sobre operaciones financieras públicas y principios de sana administración que ofrece la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según el artículo 4.5, inciso 4.5.5 del reglamento, en la fecha coordinada por parte de nivel central. Para este evento el director escolar, registrará los participantes presentes en el PCS.
- 8) Preparar un expediente que contenga los siguientes documentos:
 - a) Certificación de la Constitución del Consejo Escolar firmada por el principal ejecutivo, el presidente del Consejo Escolar y el superintendente regional o su representante. La certificación se generará desde el PCS.
 - b) Plan de Trabajo Anual del Consejo Escolar (Anejo 2 – formulario CE-02).
 - c) Reglamento del Consejo Escolar interno.
 - d) Otros documentos, tales como: convocatorias, hojas de asistencia, minutas de cada reunión, libro de actas debidamente firmado y documentación que se reciba o genere como resultado de las reuniones del Consejo Escolar. Estarán disponible para la revisión de los funcionarios del DEPR, Departamento de Justicia o Contralor de Puerto Rico, que así lo solicite.



Responsabilidades del superintendente regional o persona designada por el superintendente regional

- 1) Adiestrar a los directores escolares sobre el uso y manejo del módulo de Consejo Escolar en el PCS.
- 2) Dar apoyo y seguimiento al director de escuela en la redacción y entrega de los documentos relacionados con el Consejo Escolar.
- 3) Certificar que el 100% de sus escuelas cuenten con todos los documentos normativos requeridos para la Constitución del Consejo Escolar.
- 4) Certificar los Consejos Escolares de las escuelas asignadas a su oficina regional educativa (ORE) a través del PCS.
- 5) Brindar seguimiento a los consejos escolares con posiciones vacantes para que el director de escuela lleve el proceso establecido para llenar la vacante y emitir una nueva certificación del Consejo Escolar.
- 6) Proporcionar seguimiento y validar el proceso de transición (la entrega del libro de actas, documentos o archivos en papel o digital) del Consejo Escolar, cuando finalice la vigencia de este o por cambio de director de la escuela por medio del formulario: Certificación del Proceso de Transición (Anejo 3 – formulario CE-03).
- 7) Dar seguimiento y apoyo en la redacción del plan de trabajo anual del Consejo Escolar.
- 8) Proveer asistencia a los directores de escuela con el propósito de apoyar en la toma de decisiones de los miembros del Consejo Escolar.

Disposiciones generales

- 1) El Consejo Escolar se constituye con el fin de fomentar la participación de la comunidad escolar, según sus componentes (ver artículo 6.01 de la Ley 85 de 2018), en la gestión educativa de la escuela y de proponer medidas que favorezcan la sana convivencia, la igualdad y la solución pacífica de conflictos.
- 2) El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de identificar y establecer alianzas para proveer actividades extracurriculares, servicios de salud, actividades educativas y culturales, entre otras, después del horario lectivo.
- 3) Los Consejos Escolares se reunirán de manera presencial no menos de una vez por mes en horas no lectivas; y cuando lo estimen conveniente, podrán solicitar el asesoramiento profesional o técnico de la ORE.
- 4) La convocatoria a la reunión ordinaria mensual debe divulgarse con no menos de cinco días laborables de antelación. Esta debe ser



firmada por el principal oficial ejecutivo (director de escuela) y el presidente del Consejo Escolar.

- 5) El quorum para comenzar la reunión o establecer la mayoría entiéndase cuando haya cuatro integrantes presentes.
- 6) Las votaciones serán abiertas o cerradas y determinarán la mayoría cuando alcance cuatro votos o la mayoría simple. El voto del principal oficial ejecutivo será el último en realizarse. Este voto será definitivo en la ocasión en que haya un empate.
- 7) Las reuniones extraordinarias se podrán realizar en cualquier momento y serán convocadas por el presidente del Consejo o el director de escuela. La asistencia puede ser presencial o virtual y se constituirá quorum con un mínimo de cuatro integrantes presentes.
- 8) Todas las reuniones serán presididas por el presidente del Consejo. En ausencia del presidente, los integrantes debidamente constituidos mediante quorum nominarán un presidente alterno solo para esa reunión. El presidente del Consejo Escolar es quien dirige la reunión y mantiene el orden según el proceso parlamentario acordado.
- 9) La participación de los miembros tendrá una vigencia de dos años y podrán ser electos para un segundo término, para un total de cuatro años máximo consecutivo.
- 10) En el componente docente del Consejo Escolar, la selección de los dos maestros considerará las siguientes disposiciones:

Tipo de escuela	Integrantes	Observaciones
Regular	un maestro regular y un maestro de Educación Especial	Si el maestro de Educación Especial no está disponible, podrá ser sustituido por uno regular.
Educación Especial	dos maestros de Educación Especial	Si un maestro de Educación Especial no está disponible, podrá ser sustituido por un maestro de Inglés o Bellas Artes.
Especializada	un maestro regular y un maestro de la especialidad	Si el maestro de especialidad no está disponible podrá ser sustituido por uno regular o de Educación Especial. En las escuelas especializadas sin componente académico, ambos maestros serán de especialidad.



Tipo de escuela	Integrantes	Observaciones
Ocupacional, con departamento ocupacional o con ofrecimientos ocupacionales	un maestro regular y un maestro ocupacional	Si el maestro ocupacional no está disponible, podrá ser sustituido por uno regular o de Educación Especial.

- 11) En caso de que una escuela en la que todos sus estudiantes tengan discapacidad cognoscitiva significativa, el componente de estudiante se puede sustituir por un docente.
- 12) Si no hay madre, padre, tutor o encargado, se seleccionará a un ciudadano de la comunidad aledaña a la escuela.
- 13) En las escuelas donde no se cubra una posición del componente no docente, personal docente o del personal de apoyo al estudiante y se evidencie que se agotaron las gestiones para cubrirla, el director de escuela completará el formulario: Certificación de No Disponibilidad del Personal para el Consejo Escolar (Anejo 1 – formulario CE-01). Esta vacante se cubrirá con un maestro, quien asumirá el rol de la posición vacante.
- 14) La elección de los miembros al Consejo Escolar será por mayoría simple.
- 15) Los miembros del Consejo Escolar solo podrán pertenecer a un consejo.
- 16) El empleado docente, personal de apoyo al estudiante o no docente que se encuentre en medida cautelar no podrá pertenecer al Consejo Escolar.
- 17) En aquellas escuelas donde existan dos directores, y uno de ellos asignado por orden administrativa, el Consejo Escolar lo dirigirá el director en propiedad.
- 18) En aquellas escuelas ocupacionales con dos directores, uno académico y otro ocupacional, el Consejo Escolar lo dirigirá el académico.
- 19) Los documentos que se someterán serán los provistos en este comunicado como anejos y no deberán ser alterados.
- 20) Un miembro del Consejo Escolar asistirá a un proceso de entrevista de personal a reclutar, cuando sea requerido por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
- 21) Todos los procesos que lleve a cabo el Consejo Escolar se documentarán en la plataforma del PCS.
- 22) Otros procesos relacionados o que ameriten la participación del Consejo Escolar serán divulgados por medio del Reglamento del Consejo Escolar o comunicaciones oficiales.



Esta política pública deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que la contravengan, mediante política pública o memorandos que estén en conflicto, en su totalidad o en parte.

Se requiere el fiel cumplimiento de las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,

[Enlace firmado](#)

Yanira I. Raíces Vega, Ed. D.
Secretaria

Anejos





GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Anejo 1
Formulario CE-01

**CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL
PARA EL CONSEJO ESCOLAR**

Escuela: _____ Código: _____
Nivel: ☐Primario ☐Secundario Director: _____
Oficina Regional Educativa: _____ Municipio: _____

El siguiente personal no interesa participar como representante del personal:
☐no docente ☐personal de apoyo al estudiante en el Consejo Escolar

Nombre	Puesto	Razón	Firma del empleado

Certifico correcto:
Nombre del director: _____

Firma: _____
Fecha: _____

Nota: Asegúrese de que las evidencias sean cargadas en la plataforma del Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS) y custodiar en el archivo de la escuela en el expediente de Consejo Escolar: convocatoria, agenda, hoja de asistencia y minuta.





GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Anejo 2
Formulario CE-02

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL CONSEJO ESCOLAR

Escuela: _____

Nivel: ☐Primario ☐Secundario

Oficina Regional Educativa: _____

Código: _____

Director: _____

Municipio: _____

Sometido por:

Nombre	Puesto	Firma	Fecha
	Principal Ejecutivo - director		
	Presidente del Consejo Escolar		

Periodo de vigencia: **1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2027**



PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL CONSEJO ESCOLAR
Página 2

Introducción:

Visión de la escuela:

Misión de la escuela:

Estudios de necesidades:

Núm.	Áreas de reto (Necesidades)	Fuente de información



PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL CONSEJO ESCOLAR
 Página 3

Plan de acción:

Área de reto 1 Objetivo (¿Cuál(es) necesidad(es) voy a atender? ¿Qué quiero lograr? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?)					
---	--	--	--	--	--

Núm.	Actividades / Tareas	Indicadores de progreso y logros (cuantitativos o cualitativos)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Personal responsable



PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL CONSEJO ESCOLAR
 Página 4

Área de reto 2	
Objetivo (¿Cuál(es) necesidad(es) voy a atender? ¿Qué quiero lograr? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?)	

Núm.	Actividades / Tareas	Indicadores de progreso y logros (cuantitativos o cualitativos)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Personal responsable



PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL CONSEJO ESCOLAR
 Página 5

Área de reto 3	
Objetivo (¿Cuál(es) necesidad(es) voy a atender? ¿Qué quiero lograr? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?)	

Núm.	Actividades / Tareas	Indicadores de progreso y logros (cuantitativos o cualitativos)	Fecha de inicio	Fecha de terminación	Personal responsable





GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Anejo 3
Formulario CE-03

CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE TRANSICIÓN

Escuela: _____ Código: _____
Nivel: ☐ Primario ☐ Secundario Director: _____
Oficina Regional Educativa: _____ Municipio: _____

Certificamos haber realizado el proceso de transición en el que se entregaron los siguientes documentos:

Documentos	Entregado	No entregado	Observaciones
Certificación del Consejo Escolar firmada			
Plan de trabajo anual			
Reglamento interno			
Libro de actas debidamente firmado			
Convocatorias			
Agendas			
Hojas de asistencia			
Minutas			
Chequera			
Documentos relacionados a la cuenta de banco			
Documentos de índole fiscal			
Peticiones recibidas para autorización del Consejo Escolar			
Informes de actividades aprobadas			
Programaciones de Cuadro de Honor y Día de Logros			
Otros:			

Nombre	Puesto	Firma	Fecha
	Presidente saliente		
	Presidente entrante		
	Secretario saliente		
	Secretario entrante		
	Director de escuela		

