



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SECRETARIO

Lcdo. Eliezer Ramos Parés | Secretario | ramospr@de.pr.gov

30 de septiembre de 2025

CARTA CIRCULAR NÚM. 009-2025-2026

Subsecretaría asociada, subsecretaría de Administración, subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaría asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, gerentes y subgerentes, directores de oficinas, programas y divisiones, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, personal docente y no docente en las escuelas, estudiantes, madres, padres y encargados

POLÍTICA PÚBLICA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CENTRAL CURRICULAR POSTSECUNDARIO



El Programa de Educación Técnica (PET), adscrito a la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica (SAEOT) de la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos, proveerá a todos los estudiantes interesados acceso a la educación técnica con una oferta académica rigurosa, pertinente, coherente y alineada a la industria y bajo los estándares (los conocimientos, las destrezas y las actitudes) que esta requiera. Responderá a las necesidades y realidades del Puerto Rico de hoy, como también a la demanda y a las tendencias mundiales. Los contenidos de cada programa de estudio favorecerán que los estudiantes desarrollen las competencias que les permitan insertarse en la fuerza laboral. De igual forma, reflejarán la atención de las necesidades del mercado y de la economía local e internacional.

Por medio de esta política pública, se establece el Comité Central Curricular Postsecundarios (CCCP), con el propósito de desarrollar, evaluar, hacer recomendaciones y proponer cambios a la oferta académica de las instituciones postsecundarias adscritas al PET para presentarlas a la Junta de Gobernanza del PET (JDGPET). Este documento persigue establecer las normas

y los procedimientos para la revisión curricular y la creación, la moratoria o el cierre de los programas de estudio de las instituciones postsecundarias del PET, entre otros. Para poder cumplir con las regulaciones estatales y federales aplicables, es de suma importancia difundir las normas y procedimientos del CCCP para garantizar la participación de los diversos grupos de interés (*stakeholder*). Por tanto, todas las instituciones tendrán representación en este comité para garantizar que se atiendan las necesidades específicas de cada programa académico. De esta manera, se garantizará que las acciones recomendadas por el CCCP estén a la vanguardia del mercado laboral y de las nuevas tendencias de educación superior.

Base legal

La Ley 85 de 29 de marzo de 2018, según enmendada, conocida como la Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico, en su Exposición de Motivos, establece que:

En las economías modernas, la educación se ha convertido en uno de los factores más importantes de la producción nacional. Las sociedades que más han avanzado en sus aspectos económicos y sociales han logrado cimentar su progreso en el conocimiento, tanto el que se transmite con la escolarización, como el que se genera mediante la investigación, la productividad, la innovación, la creatividad y la competitividad económica. De igual manera, el desarrollo social y cultural de las naciones dependen, cada vez más, de la educación, los sistemas robustos de comunicación, ciencia e innovación tecnológica. El desarrollo de un sistema de educación pública moderno, eficiente, humano y de excelencia es indispensable para que el desarrollo de nuestra isla sea sustentable y que, a su vez, maximice los recursos disponibles en la actualidad sin comprometer el progreso de futuras generaciones.

La Ley Carl D. Perkins de Educación Ocupacional y Técnica, *Strengthening Career and Technical Education for the 21st Century Act (Perkins V)* del 2018, establece que se desarrollen las habilidades académicas y ocupacionales de los estudiantes de educación secundaria y educación postsecundaria que

eligen inscribirse en los programas de Educación Ocupacional y Técnica (CTE, por sus siglas en inglés).

La Ley de Educación Superior de 1965, según enmendada, [(HEA, por sus siglas en inglés) *Higher Education Act*] es la ley federal que rige la administración de los programas federales de educación superior. Su propósito es fortalecer los recursos educativos en las instituciones postsecundarias, los colegios universitarios y las universidades. Además, proporciona asistencia financiera a los estudiantes de educación superior y postsecundaria. Fue aprobada para asegurar que todo individuo tenga acceso a la educación superior, independientemente de sus ingresos.

Definición de términos

1. *comités (ad hoc)*- Comités provisionales organizados para tratar asuntos especiales. Una vez resuelto el asunto por lo que se constituyó, se disolverá el mismo.
2. *comunidad institucional*- Se refiere a todo estudiante matriculado, personal docente y no docente, personal contratado de la institución y Departamento de Educación y cualquier otro ciudadano que de buena fe participe de la comunidad de aprendizaje como miembro de la comunidad industrial.
3. *currículo*- Plan de estudio, conjunto de estudios y prácticas destinadas a que el alumno desarrolle plenamente sus potencialidades y pueda ampliar lo que ha aprendido. Métodos de organización de las actividades educativas y de aprendizaje en función de las contenidas, de los métodos y de las técnicas didácticas.
4. *enmienda*- Añade algo a la moción para ser considerada en conjunto.
5. *procedimiento parlamentario*- conjunto de reglas y prácticas que rigen el funcionamiento de las asambleas y organizaciones para

llevar a cabo debates, tomar decisiones y asegurar un proceso democrático ordenado y eficiente.

6. *quórum* - Se utiliza para que una reunión tenga validez, debe estar presente una cantidad de personas previamente determinadas. Se utiliza para justificar que una reunión o votación es válida. En nuestro Comité Curricular se determina el quórum con la asistencia de "más de la mitad" de los miembros ("la mitad más uno").

I. Nombre del comité

1. Este comité profesional se conocerá como Comité Central Curricular Postsecundario, con sus siglas en español CCCP.

II. Propósito

1. Este Comité tiene el propósito de establecer los procesos para crear, revisar, reestructurar y cerrar las ofertas académicas del nivel postsecundario y someter para la aprobación de la JDGPET.

III. Objetivos

1. Contribuir a mejorar los currículos del nivel postsecundario mediante la identificación y el análisis de estos, la recopilación de sugerencias, comentarios, procesos y productos educativos.
2. Fomentar la participación de la facultad, los estudiantes y las industrias, en el análisis sistemático de los currículos, para así propiciar cambios responsivos a nuestra realidad laboral.
3. Identificar estrategias para la participación de todos los componentes interesados y afectados en la toma de decisiones.
4. Identificar programas de estudios, que demuestren mediante análisis estadísticos y cambios demográficos, que deben ser reenfocados, redirigidos, cambiados, sustituidos, puestos en pausa o que puedan ser recomendados para ser cerrados a tenor con las políticas establecidas de licenciamiento y acreditación estatales y federales.

5. Fomentar y promover la innovación curricular y tecnología para una mayor eficiencia y eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
6. Promover acuerdos de articulación con instituciones postsecundarias y secundarias de Puerto Rico y otros países.
7. Documentar los procesos de participación, análisis e inclusión de los sectores de interés del currículo educativo.

IV. Composición del comité

1. El CCCP estará compuesto por el gerente de operaciones del Programa de Educación Técnica y representantes de las instituciones postsecundarias que se desglosan como sigue: los directores postsecundarios de las instituciones postsecundarias del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) y un coordinador curricular por recinto; un bibliotecario y un representante de Tecnología e Ingeniería, Educación General, Administración de Empresas, Salud, coordinador de Educación Técnica y Colocaciones para un total de 17 miembros.

V. Selección de los miembros

1. Los miembros del comité se elegirán por un término de tres años, recomendados por los directores de las instituciones de nivel postsecundario y ratificado por la administración del Programa de Educación Técnica. La participación será libre y voluntaria, más tendrá que cumplir el término acordado. Los miembros se elegirán y participarán de la siguiente forma:
 - a. Director postsecundario o persona designada con funciones extraordinarias a esos fines- estatus nombrado en el puesto
 - b. Coordinador curricular - será electo en asamblea de facultad de cada institución postsecundaria.
 - c. Bibliotecario - este componente se seleccionará mediante reunión de dicho personal.
 - d. Coordinador de Educación Técnica y Colocaciones (CETCO) - este componente se seleccionará mediante reunión de todos los coordinadores del CETCO.

- e. Representantes de Educación General, Ocupaciones relacionadas en la Salud, Tecnología e Ingeniería, y Administración de Empresas se seleccionará en reunión de los coordinadores de Programas de Estudios de estas mismas categorías.
 - f. Los seleccionados participarán por un término máximo de tres años y podrán ser reelectos por un término adicional o consecutivo.
2. Serán elegibles para ocupar puestos oficiales a este comité, todos los empleados docentes y docentes administrativos que ocupen puestos a tiempo completo en las instituciones postsecundarias del PET del Departamento de Educación de Puerto Rico, preferiblemente por un término no menor de tres años.
 3. Los miembros del Comité Central Curricular Postsecundario que ocupen cargos académicos podrán tener una descarga de tres (3) créditos para ejercer sus funciones, siempre y cuando no sea necesario contratar personal o pagar horas extras para cubrir la carga académica.
 4. Los miembros del CCCP tomarán posesión de su cargo dentro de un periodo no mayor de 15 días a partir de su elección, haciendo una transición de documentos y tareas del miembro saliente del comité. Solo los miembros del CCCP contarán con voz y voto. Los profesionales con peritaje citados por el comité a la reunión solo contarán con voz.

VI. Espacios vacantes del comité

1. El CCCP identificará la vacante y notificará oficialmente la existencia de una vacante a los directores o coordinadores, según sea la categoría.
2. La selección se llevará a cabo siguiendo las mismas normas establecidas en esta normativa en la sección V. Selección de los miembros.
3. El procedimiento de selección de miembros para ocupar una vacante o varias vacantes, se llevará a cabo siguiendo las normas del procedimiento parlamentario.

VII. Remoción del puesto del Comité Central Curricular Postsecundario

Todo miembro del Comité Central Curricular Postsecundario electo que se ausente 3 veces consecutivas, sin excusarse debidamente, será removido del cargo para lo cual se utilizará el procedimiento establecido en la Composición del Comité Central Curricular Postsecundario de esta política pública.

VIII. Roles y funciones de los miembros

1. Presidente

- a. Será el gerente de operaciones del Programa de Educación Técnica.
- b. Asistirá y presidirá todas las reuniones del Comité Central Curricular Postsecundario, asambleas y otras actividades del comité.
- c. Será el portavoz del CCCP ante la JDPPE.
- d. Citará a reuniones ordinarias y extraordinarias del Comité Central Curricular Postsecundario y de la comunidad institucional.
- e. Trazará un plan de trabajo a tono con las necesidades e intereses de la comunidad institucional.
- f. Representará al comité en toda actividad que requiera la participación del comité.
- g. Coordinará actividades, en unión al comité, encaminadas al beneficio de la comunidad institucional.
- h. Planificará iniciativas y desarrollará proyectos especiales e innovadores de currículo que atiendan las necesidades de la comunidad institucional.
- i. Firmará toda correspondencia oficial del comité.
- j. Será miembro **exoficio** de todos los comités.
- k. Será miembro permanente del comité. Si por alguna razón dimite al cargo, asesorará al presidente entrante.

2. Vicepresidente

- a. Será un director postsecundario que será seleccionado entre todos los directores postsecundarios.
- b. Sustituirá al presidente en su ausencia, en actividades, reuniones y comparecerá en foros administrativos.
- c. Ocupará el cargo de presidente interino, hasta tanto el Departamento de Educación de Puerto Rico determine quién realizará las funciones de gerente de operaciones del Programa de Educación Técnica.
- d. Presidirá el comité que el presidente determine.
- e. Asistirá al presidente en todas las reuniones del Comité Curricular y otras actividades.

3. Secretario de actas, correspondencia y comunicaciones

- a. Será uno de los miembros del CCCP y su selección se hará siguiendo el procedimiento parlamentario.
- b. Tendrá a su cargo la creación, la organización, el manejo y la seguridad de todos los documentos del Comité.
- c. Levantará las actas de todas las reuniones ordinarias extraordinarias del comité y otras actividades inherentes.
- d. Presentará las actas para su consideración y aprobación en reuniones.
- e. Preparará una compilación de actas luego de haber sido aprobadas y firmadas por los presentes.
- f. Colaborará con el presidente en todas las actividades que se le requieran.
- g. Llevará a cabo la función de historiador manteniendo evidencia de la trayectoria del CCCP a los fines de documentar el cuerpo.
- h. Asistirá a todas las reuniones del Comité y buscará sustituto a aquellas que no pueda asistir.
- i. Tomará la asistencia y constituirá el quórum.
- j. Redactará y tabulará las mociones a los fines de presentarlas al CCCP.
- k. Tendrá a su cargo la correspondencia que se recibe y se envía. Mantendrá comunicación constante con el

presidente para canalizar correspondencia a los miembros del comité (incluye toda gestión que se hace en el correo interno).

- l. Tendrá la responsabilidad de recibir las convocatorias y cerciorarse que lleguen a cada miembro del comité y confirmar la asistencia.
- m. Mantendrá registro electrónico de los miembros y distribuirá el material producido.

4. Directores postsecundarios

- a. Asistirá a todas las reuniones.
- b. Supervisará y apoyará la implementación del currículo institucional para asegurar su alineación con las guías del DEPR y las necesidades del perfil ocupacional.
- c. Colaborará con los coordinadores curriculares y el CCCP en la evaluación, revisión y desarrollo de los programas académicos y de educación general.
- d. Respalda las iniciativas de mejora curricular facilitando los recursos humanos y materiales necesarios para su desarrollo e implementación.
- e. Validará y canalizará propuestas de cambios curriculares, sometidas por los coordinadores curriculares, ante las instancias correspondientes para su evaluación y aprobación.
- f. Velará por la integración efectiva del currículo con las prácticas institucionales, incluyendo la planificación académica, la docencia, la evaluación y los servicios estudiantiles.
- g. Participará en reuniones y actividades relacionadas con el desarrollo curricular para promover una cultura de mejora continua y pertinencia académica.
- h. Promoverá la actualización del currículo en respuesta a las necesidades del mercado laboral, en colaboración con el coordinador curricular y representantes del sector industrial o profesional.

- i. Asegurará el cumplimiento del calendario y los procesos de revisión curricular establecidos por el CCCP y otras entidades reguladoras.

5. Coordinadores curriculares

- a. Asistirán a todas las reuniones y actividades.
- b. Colaborarán en la organización, planificación, evaluación, redacción y traerán las reacciones y comentarios de sus instituciones postsecundarias.
- c. Servirán de enlace entre los miembros de la comunidad institucional, el director institucional y el CCCP.
- d. Coordinarán y organizarán equipos por programa de estudio y educación general para la evaluación de los currículos.
- e. Someterán al CCCP la redacción y publicación de sugerencias de cambios, modificaciones o correcciones.
- f. Mantendrán informados a sus directores y a la presidencia sobre estudios, encuestas, sugerencias y peticiones de las industrias y otros sectores profesionales con autoridad en el área de especialidad.
- g. Mantendrán evidencias de informes publicados por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico y otros países.
- h. Mantendrán evidencias de convocatorias a reunión, agendas, hojas de asistencia, actas, minutas y acuerdos.

IX. Reuniones del comité

- 1. El comité podrá celebrar reuniones y reclutar especialistas en las áreas curriculares que se analizarán, así como representantes de la industria.
- 2. Todas las reuniones serán citadas por el secretario del comité a petición del presidente.
- 3. El comité, como norma general, celebrará una reunión ordinaria semestral. Sin embargo, cuando esté inmersa en procesos de revisión curricular y creación, moratoria o cierre de programas celebrará

reuniones ordinarias y extraordinarias tantas veces como la situación lo requiera, siempre y cuando sean debidamente convocadas por presidente del CCCP.

4. Las reuniones extraordinarias se citarán solo para atender un solo asunto.
5. Se celebrarán reuniones según los procedimientos de convocatorias establecidos por el DEPR, que incluyen, pero no se limitan a: presenciales, virtuales, entre otras.

X. Comunicaciones y publicaciones

1. Se utilizarán diversos medios de comunicación para mantener informada a toda la comunidad postsecundaria sobre los asuntos relacionados con los procedimientos y las actividades inherentes del CCCP.
2. Será la responsabilidad de los directores postsecundarios, el utilizar correos electrónicos, publicaciones impresas o cualquier otro medio, para divulgar información que el CCCP estime pertinente.

XI. Normas del CCCP

1. El CCCP establecerá las normas a seguir en cada proceso por implementar según las responsabilidades delegadas en esta política pública, que serán vitales para la toma de decisiones en el cumplimiento de las normativas estatales y federales.
2. Las reuniones se podrán celebrar en las oficinas centrales del DEPR, en algunas de las instituciones postsecundarias o de manera virtual.
3. Toda reunión será convocada mediante memorando oficial firmado por el subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos.
4. Toda persona que vaya a deponer sobre algún asunto deberá someter al CCCP por escrito su argumento con 30 días de antelación a la reunión.
5. Las enmiendas a las normas se enviarán al presidente del CCCP para que estas puedan ser atendidas en la próxima reunión ordinaria del comité. Las enmiendas deberán ser aprobadas por dos terceras (2/3) partes de los miembros del comité.

XII. Autoridad parlamentaria

1. El CCCP usará el Manual de Procedimientos Parlamentarios de Reece Bothwell.

XIII. Disposición transitoria de continuidad de miembros

Tomando en consideración que esta normativa se promulga en medio de un proceso activo de revisión curricular, se dispone que todos los miembros previamente seleccionados continuarán ejerciendo sus funciones dentro del CCCP. Únicamente se incorporarán los nuevos componentes establecidos en la presente normativa. Asimismo, se instruye a que se proceda a la votación de los puestos directivos, conforme a lo aquí dispuesto, garantizando la continuidad y estabilidad de los trabajos curriculares en curso. El término de incumbencia de todos los miembros comenzará en vigor desde la firma de este documento hasta los 3 años, según lo dispone la sección V de esta política pública.

XIV. Disposiciones generales

1. El proceso de revisión curricular se trabajará bajo el siguiente orden:
 - a. EL CCCP presenta informes con las recomendaciones a la JDGPET para para crear, revisar, reestructurar y cerrar las ofertas académicas.
 - b. La JDGPET aprueba, devuelve con observaciones al CCCP o rechaza los informes del CCCP.
 - c. Cuando la JDGPET apruebe un informe del CCCP lo pasará a la atención del subsecretario de Asuntos Académicos y Programáticos quien lo verificará y de ser necesario presentará a la JDGPET las modificaciones necesarias. Una vez esté listo el informe final, se enviará al secretario de Educación para su aprobación y publicación.
2. El Programa de Educación Técnica publicará los cambios curriculares, prontuarios, silabarios, así como normas para la redacción, el manejo y el uso de los prontuarios institucionales y los

silabarios para los estudiantes o recomendaciones de creación, moratoria o cierre de programa de estudio, luego de la aprobación de la JDGPET.

3. Si cualquier párrafo parte de esta política pública vigente y estas normas se declara como nulo o sin valor por alguna autoridad competente, tal decisión no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la política pública vigente.
4. El CCCP creará para cada situación bajo su consideración las normas a seguir para la atención, evaluación y resolución. De ser necesario estas normas se publicarán mediante memorando oficial de la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos.
5. El PET, en coordinación con el CCCP, preparará el memorando oficial para la firma del subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos sobre la organización y el funcionamiento del Comité Institucional Curricular.

Vigencia

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. La política pública comenzará a regir inmediatamente una vez haya sido aprobada y endosada y firmada por el secretario de Educación de Puerto Rico.

Y para que así conste, firmamos esta política pública, la cual fue revisada y aprobada por todas las partes el 26 de septiembre de 2025.

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

Cordialmente,



Lcdo. Eliezer Ramos Parés
Secretario

SELECCIÓN DE **CANDIDATOS A PUESTOS OFICIALES** PARA EL
COMITÉ CENTRAL CURRICULAR POSTSECUNDARIO

INSTITUCIÓN: (MARQUE UNA)

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO:

☐ GUAYAMA☐ MANATÍ☐ SAN JUAN☐ PUERTO RICO AVIATION MAINTENANCE INSTITUTE☐ ESCUELA DE TROQUELERÍA Y HERRAMENTAJE**PUESTOS**REPRESENTANTE: **DIRECTOR POSTSECUNDARIO**

NOMBRE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

PREPARACIÓN ACADÉMICA: _____

REPRESENTANTE: **COORDINADOR CURRICULAR**

NOMBRE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

CATEGORÍA DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

PREPARACIÓN ACADÉMICA: _____

NOMINACIÓN DE CANDIDATOS **A PUESTOS OFICIALES** PARA EL
COMITÉ CENTRAL CURRICULAR POSTSECUNDARIO (CCCP)
**(ESTOS NOMINADOS SERÁN CONVOCADOS A UNA REUNIÓN PARA QUE ENTRE SUS
COMPAÑEROS REPRESENTANTES DE LA MISMA CATEGORÍA SE ELIJA QUIEN LOS
REPRESENTARÁ EN EL CCCP)**

REPRESENTANTE **BIBLIOTECARIO**

CANDIDATO SELECCIONADO:

NOMBRE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

CATEGORÍA DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

PREPARACIÓN ACADÉMICA: _____

REPRESENTANTE **COORDINADOR EDUCACIÓN TÉCNICA Y COLOCACIONES**

CANDIDATO SELECCIONADO:

NOMBRE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

CATEGORÍA DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

PREPARACIÓN ACADÉMICA: _____

REPRESENTANTE **EDUCACIÓN GENERAL**

CANDIDATO SELECCIONADO:

NOMBRE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

CATEGORÍA DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

PREPARACIÓN ACADÉMICA: _____

REPRESENTANTE **OCUPACIONES RELACIONADAS CON LA SALUD**

CANDIDATO SELECCIONADO:

NOMBRE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

CATEGORÍA DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

PREPARACIÓN ACADÉMICA: _____

REPRESENTANTE **TECNOLOGÍA E INGENIERÍA**

CANDIDATO SELECCIONADO:

NOMBRE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

CATEGORÍA DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

PREPARACIÓN ACADÉMICA: _____

REPRESENTANTE **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

CANDIDATO SELECCIONADO:

NOMBRE: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

CATEGORÍA DEL PUESTO QUE OCUPA: _____

PREPARACIÓN ACADÉMICA: _____

FECHA: _____

CERTIFICO CORRECTO: _____

FIRMA DEL DIRECTOR