



28 de octubre de 2020

Carta Circular núm. 09-2020-2021

Subsecretario asociado, subsecretario interino para Asuntos Académicos y Programáticos, subsecretaria de Administración, secretario asociado 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 y maestros

POLÍTICA PÚBLICA PARA ESTABLECER EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA EDUCATIVO DE LOS CENTROS DE APOYO SUSTENTABLE AL ALUMNO

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene el deber constitucional de proveer una educación que propenda al pleno desarrollo de la personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales de todos sus estudiantes. Igualmente, tiene la responsabilidad de: (1) atender la diversidad de los estudiantes, (2) apoyar el desarrollo socioemocional de estos, (3) elaborar diversas alternativas educativas para desarrollar a cada estudiante en su totalidad y 4) propiciar que los estudiantes encuentren o construyan un espacio propio en la sociedad. Por esto, el DEPR tiene una variada oferta académica mediante diversos proyectos y programas que, en escuelas o centros, proveen las experiencias curriculares y extracurriculares necesarias para que cada estudiante alcance el desarrollo holístico e integral de su personalidad, de su potencial intelectual, así como, de la capacidad para comprender, respetar y defender responsablemente los derechos del ser humano.

El DEPR asume estos deberes por medio del Programa Educativo de Centros de Apoyo Sustentable al Alumno (CASA), adscrito a la Secretaría Auxiliar de Educación Alternativa de la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos. Esta carta circular proporciona las normas para estructurar, orientar y dirigir el funcionamiento del programa. Éste tiene la responsabilidad de garantizar que los centros atiendan de manera integrada las necesidades académicas, cognoscitivas, biopsicosociales, vocacionales y empresariales de aquellos estudiantes que abandonaron la escuela o están en alto riesgo de abandonarla.

Esta carta circular establece los procedimientos a seguir para el funcionamiento de los centros del Programa Educativo CASA que proveen servicios educativos a la población de niños y jóvenes que se encuentren fuera de la escuela o con potencial de alto riesgo de deserción escolar.

Base legal

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, establece en el artículo II, Carta de Derechos, en la sección 5 que:

“Toda persona tiene derecho a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales. Habrá un sistema de instrucción pública el cual será libre y enteramente no sectario. La enseñanza será gratuita en la escuela primaria y secundaria y, hasta donde las facilidades del Estado lo permitan, se hará obligatoria para la escuela primaria. La asistencia obligatoria a las escuelas públicas primarias, hasta donde las facilidades del Estado lo permitan, según se dispone en la presente, no se interpretará como aplicable a aquellos que reciban instrucción primaria en escuelas establecidas bajo auspicios no gubernamentales. No se utilizará propiedad ni fondos públicos para el sostenimiento de escuelas o instituciones educativas que no sean las del Estado. Nada de lo contenido en esta disposición impedirá que el Estado pueda prestar a cualquier niño servicios no educativos establecidos por ley para protección o bienestar de la niñez”.

La Ley de Educación Elemental y Secundaria del 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), según enmendada por la Ley Cada Estudiante Triunfa (ESSA, por sus siglas en inglés), pretende asegurar que todos los estudiantes tengan una oportunidad justa, igual y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, proficiencia en las materias básicas, según los estándares de contenido establecidos por el estado.

La Ley núm. 85 de 29 de marzo de 2018, según enmendada, conocida como la Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico, dispone:

“Artículo 1.04, inciso (d) – Ningún estudiante podrá estar fuera de algún programa educativo hasta terminar la escuela superior o su equivalente. Cada padre, tutor o persona encargada de un estudiante será responsable de la asistencia obligatoria de éste a la escuela [...].

Artículo 12.10. — Educación Alternativa.

A través de esta Secretaría, el Departamento proveerá servicios educativos y de apoyo a la población regular de adultos y a la población de niños y jóvenes que se encuentran fuera de la escuela o con potencial de alto riesgo de abandono escolar.

Ofrecerá programas innovadores, en horario regular y extendido, para desarrollar diversas destrezas académicas y sociales. Estos ofrecimientos reflejarán la demanda del mundo laboral, incluyendo la importancia de dominar el idioma inglés a nivel conversacional, y estarán atemperados a las necesidades del Puerto Rico actual.

A tales fines, el Departamento continuará ofreciendo servicios educativos a la población de niños y jóvenes que se encuentren fuera de la escuela o con potencial de alto riesgo de deserción escolar a través de centros de servicios destinados como los proyectos Alianza para la Educación Alternativa, Centros de Servicios de Apoyo Sustentable al Alumno, mejor conocidos como "Proyecto C.A.S.A", entre otros".

La Ley 51-1996, según enmendada, conocida como Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, la Individuals with Disabilities Education Improvement Act (IDEA) de 2004 y la Ley de Rehabilitación de 1973, según enmendada, establecen las regulaciones para los servicios que se ofrecen a los estudiantes con discapacidades. Los servicios deben estar acorde con las disposiciones de éstas, según corresponda.

La Ley núm. 213 de 26 de agosto de 2018, conocida como la Ley Habilitadora para el Desarrollo de la Educación Alternativa de Puerto Rico, promulgó:

[p]ara crear la "Ley Habilitadora para el Desarrollo de la Educación Alternativa de Puerto Rico", con el propósito de reconocer la educación alternativa como una corriente dentro del sistema educativo de Puerto Rico; atender, de forma integrada, las necesidades particulares cognoscitivas, académicas, bio-psico-sociales, vocacionales y empresariales de la población de niños y jóvenes que se encuentran fuera de la escuela o con potencial de alto riesgo de abandono escolar; establecer la Comisión de Educación Alternativa, la cual fungirá como ente regulador y fiscalizador de la política pública de la educación alternativa en Puerto Rico; asignar fondos de forma recurrente para la cabal implantación de esta Ley [...].

La orden ejecutiva OE-2013-008 ordena que el secretario de Educación adopte la reglamentación necesaria para garantizar que todos los habitantes de Puerto Rico tengan acceso al sistema público de enseñanza, independientemente de su estatus migratorio.

Programa Educativo de Centros de Apoyo Sustentable al Alumno

El Programa Educativo CASA está diseñado para atender las necesidades de la población en alto riesgo de abandono escolar, que tiene el interés de completar el cuarto año de escuela superior. Cuenta con varios centros educativos en la isla y tiene como objetivo principal atender las necesidades de esta población en su totalidad. Además,

ofrece programas innovadores, en horario regular y extendido, para desarrollar diversas destrezas académicas y sociales.

El objetivo de los servicios propuestos en los centros es proveer una educación alternativa de calidad a estudiantes de 13 a 21 años que estén en alto riesgo de abandonar la escuela o que la hayan abandonado. De forma integral, se atenderán los aspectos académicos, cognitivos, biopsicosociales, vocacionales y empresariales para que estos adolescentes y jóvenes logren integrarse efectivamente en la comunidad y en el mundo laboral. Estos servicios incluyen: apoyo para el mejoramiento académico y competencias para: (1) el preempleo, (2) la madurez en y para el trabajo y (3) el desarrollo socioemocional.

El programa cuenta con servicios educativos que rompen con los esquemas tradicionales de enseñanza. Sus ofrecimientos están diseñados para atender las necesidades de la población en alto riesgo de abandono escolar, que tiene el interés de alcanzar y completar el cuarto año de escuela superior con la ayuda de un programa educativo alternativo que incluye apoyo biopsicosocial, excursiones educativas, talleres de autogestión, servicios a la familia, talleres vivenciales y alianzas comunitarias por medio de proyectos innovadores y de corta duración, cónsono con la reglamentación para la retención escolar establecida por el DEPR.

A. Visión

Proveer al estudiante métodos educativos alternativos no tradicionales en los que pueda aprender de acuerdo con sus intereses personales y académicos para evitar la deserción escolar. También para resaltar que todos los estudiantes tienen derecho a desarrollar explícitamente las actitudes, las destrezas y los conocimientos que los preparen, de manera competente, para enfrentarse a los grandes retos del mundo moderno, fomentando espacios de participación, capacitación física y deportiva, confianza en sus capacidades, oportunidad para la exploración y desarrollo de talentos, incluyendo los medios de expresión artística.

B. Misión

Brindar los servicios educativos para ayudar a los jóvenes con potencial de alto riesgo de abandono escolar a desarrollar destrezas sociales y de autogestión que les faciliten integrarse de forma positiva a la sociedad para culminar su cuarto año académico. Éstos deben encaminarlos hacia la búsqueda de empleo o estudios postsecundarios, estableciendo y fortaleciendo redes de apoyo entre la comunidad educativa y el entorno escolar que permitan al estudiante conocer nuevas formas posibles de cumplir con su responsabilidad como ciudadano y desarrollar óptimamente su potencial, sus conocimientos, actitudes y competencias.

C. Meta

Fomentar el apoyo a modelos exitosos de educación alternativa con el propósito de atender, de forma integrada, las necesidades particulares, cognoscitivas, académicas, biopsicosociales, vocacionales y empresariales de la población de niños y jóvenes que se encuentran fuera de la escuela o con potencial de alto riesgo de abandono escolar.

D. Objetivos generales

1. Ayudar a la población general estudiantil de las siete oficinas regionales educativas (ORE) del DEPR para desarrollar, en los estudiantes, destrezas sociales y de autogestión que les faciliten integrarse de forma positiva a la sociedad para culminar su cuarto año académico dirigido hacia el empleo o los estudios postsecundarios.
2. Establecer y fortalecer redes de apoyo entre la comunidad educativa y el entorno escolar que permitan al estudiante conocer nuevas formas posibles de cumplir con su responsabilidad como ciudadano.
3. Aumentar el por ciento de retención escolar en participantes de alto riesgo o desertores escolares.
4. Proveer al estudiante métodos educativos alternativos no tradicionales con los que pueda aprender según sus intereses personales y académicos.
5. Ofrecer exhibiciones, excursiones, obras, actividades deportivas, entre otras, a los estudiantes.
6. Ofrecer a los estudiantes el servicio de comedor escolar del Programa de Comedores Escolares del DEPR.
7. Establecer un plan de evaluación para los estudiantes que incluirá pruebas formativas, *assessment* y pruebas sumativas por cada ciclo educativo con las cuales se medirá el aprovechamiento académico basado en el currículo aprobado por el Consejo General de Educación en cada centro, evidenciado en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).
8. Ofrecer a los estudiantes talleres de autoconocimiento, autogestión, empleo, vivenciales, orientaciones, ferias de empleo, ferias de estudio, servicio comunitario, entre otros, con enfoque biopsicosocial.
9. Administrar la prueba del Programa de Evaluación y Admisión Universitaria (PAA) de la Oficina de College Board.
10. Utilizar la plataforma Mi Portal Especial (MiPE) del DEPR para la redacción del Programa Educativo Individualizado (PEI).

E. Marco referencial

Su marco referencial principal es que la educación resulte eficaz, reconociendo las necesidades urgentes y realidades particulares de cada estudiante. Dicho enfoque se hace más apremiante para la población de niños o jóvenes que, por diversas causas, la estructura del sistema educativo actual no responde a sus

necesidades; por lo que programas alternativos e innovadores resultan ser la mejor opción para alcanzar su diploma de cuarto año. Es por ello, que este modelo sobrepasa el concepto de la escuela tradicional y se enfoca en la formación cabal de esta población. El proceso educativo en estos centros procura trascender el componente académico y repercutir en la transformación personal de los estudiantes para que éstos sean ciudadanos productivos con una formación holística.

F. Responsabilidades del programa

1. Promover la visión, la misión y los servicios del programa.
2. Establecer la normativa institucional para garantizar la correcta organización y el buen funcionamiento del programa.
3. Hacer que se cumplan las disposiciones de las leyes, los reglamentos, las cartas circulares y los memorandos relacionados con el funcionamiento del programa.
4. Fomentar los servicios comprensivos de apoyo y seguimiento a los proveedores para identificar e intervenir con los factores de riesgo para la prestación de los servicios a los estudiantes.
5. Garantizar la pronta y oportuna atención de las particularidades educativas de los estudiantes para propiciar mejor rendimiento académico y mejor desarrollo integral.
6. Ampliar la oferta de servicios dirigidos a la prevención, evaluación, intervención, consultoría y seguimiento para los estudiantes del DEPR, con el fin de lograr la permanencia de éstos en la escuela, al colaborar con las familias, los educadores, entre otros profesionales, para asegurar que cada uno aprenda en un ambiente saludable y seguro.
7. Establecer comunicación continua y directa con los centros y su personal, como parte de un enfoque interdisciplinario para garantizar la atención integral del estudiante.
8. Brindar asesoramiento, apoyo y seguimiento a los centros y su personal para favorecer la correcta ejecución de los planes de trabajo.
9. Llevar a cabo reuniones informativas y de trabajo con el personal de los centros.
10. Integrar la percepción del personal de los centros sobre la experiencia con los servicios, sus recomendaciones y disposición para aportar y mejorar la calidad de éstos mediante cuestionarios, grupos focales, rúbricas del DEPR, entre otros.
11. Articular los procedimientos y servicios administrativos y académicos de manera uniforme para que los procesos se lleven a cabo de manera coordinada entre el nivel central del DEPR y los centros.
12. Facilitar la comunicación y la colaboración entre el programa, las ORE y los centros para agilizar los procesos académicos y administrativos.
13. Evaluar los informes mensuales, trimestrales y los logros de cada uno de los centros CASA.

14. Realizar las monitorias programáticas para garantizar la correcta prestación de los servicios.
15. Ordenar, documentar, divulgar, apoyar y dar seguimiento a todo lo concerniente al programa.
16. Fomentar un clima escolar que facilite el proceso de aprendizaje y potencie las aptitudes y actitudes de los estudiantes.

Centros de Apoyo Sustentable al Alumno

A. Servicios

1. Apoyo biopsicosocial– Los centros se fortalecen con el siguiente personal: psicólogo, consejero profesional y trabajador social que brindaran servicio al estudiante, su familia y el personal docente.
2. Acomodos razonables para estudiantes que pertenecen al Programa de Educación Especial– Permiten al estudiante participar y desempeñarse en un ambiente menos restrictivo.
3. Actividades cocurriculares– Actividades que le permiten al estudiante enriquecer su desarrollo académico, así como desarrollar destrezas de liderazgo en ambientes seguros que promueven una buena calidad de vida.
4. Talleres socioeducativos– Pretenden proporcionar a sus destinatarios la información y la formación de habilidades sociales y emocionales, necesarias para prevenir situaciones de riesgo.
5. Autogestión– Se refiere al proceso de cualquier método, habilidad o estrategia por medio de los cuales los partícipes de una actividad pueden guiar el logro de sus objetivos con autonomía en el manejo de los recursos. Se realiza por medio del establecimiento de metas, planificación, programación, seguimiento de tareas, autoevaluación, auto intervención y autodesarrollo. Generalmente, implica el desarrollo, en el beneficiario, de una confianza en sus capacidades.
6. Vivenciales– Son un espacio para la reflexión, crecimiento y desarrollo personal en grupo, realizado por profesionales y dirigido a desarrollar estrategias y actitudes positivas capaces de ser aplicadas a la vida cotidiana
7. en sus diversas áreas (estudio, amistades, familia, trabajo, personal y ambiente).
8. Destrezas de vida– Se concentra en el desarrollo de las habilidades que se necesitan para la vida, tales como: comunicación, toma de decisiones, razonamiento, manejo de emociones, asertividad, desarrollo de la autoestima, resistencia a la presión de grupo, relaciones y otras.
9. Servicios a la familia– La familia es activa en las decisiones en cuanto al planeamiento y la implementación de apoyos y servicios para el bienestar, el desarrollo, el aprendizaje y la participación plena del joven en su comunidad.
10. Alianzas comunitarias– Los centros formarán parte de la comunidad geográfica a la cual sirven y harán a la comunidad que sirven parte de ellos.

El componente de inserción comunitaria espera desarrollar las destrezas y competencias de los estudiantes en su escenario real de vida. Los recursos comunitarios físicos y humanos serán identificados, solicitados, incluidos y evaluados por los estudiantes de acuerdo con sus áreas de necesidad e interés, promoviendo su autodeterminación.

B. Criterios de elegibilidad de los estudiantes

Los centros, adscritos al DEPR, formarán parte de las localizaciones donde se ofrecerán servicios educativos a estudiantes en alto riesgo de abandono escolar. El director de escuela y el personal de apoyo considerarán los siguientes criterios de elegibilidad, antes de referir a un estudiante para dicha ubicación:

1. Estudiantes en riesgos de abandonar la escuela
 - a. Bajo aprovechamiento
 - b. Fracaso escolar
 - c. Problemas de disciplina
 - d. Hijos de padres que no finalizaron la escuela superior
 - e. Problemas con la justicia
 - f. Carece de motivación e interés para realizar la labor escolar
 - g. Nivel socioeconómico familiar bajo
 - h. Problemas de ausentismo
 - i. Problemas de salud
 - j. Estudiantes embarazadas o con hijos
 - k. Relaciones interpersonales inadecuada
 - l. Sobre la edad para el grado
2. Tener aprobado el 6.º grado
3. Tener de 13 años hasta 21 años
4. Presentar un funcionamiento cognitivo que le permita recibir servicios educativos en un salón regular.

C. Procedimiento para evaluaciones, referidos y traslados

1. Estudiante regular

- a. El director de escuela junto con el personal de apoyo realizarán las intervenciones necesarias e identificarán alternativas para retener al estudiante en su escuela. Si, aún con las intervenciones ofrecidas, identifican que el estudiante está en riesgo de abandonar la escuela y cumple con todos los criterios de elegibilidad establecidos en esta política pública:
 - 1) El director de escuela o el personal de apoyo realizará acercamientos con el centro CASA para saber si hay espacio disponible para ofrecerle los servicios al estudiante.
- b. El director de la escuela junto con el personal de apoyo cumplimentarán el referido al programa para la posible admisión a uno de los centros.

- 1) De identificarse la disponibilidad de espacio al centro CASA se procederá a solicitar la aprobación final del director del programa educativo CASA de oficina central.
- c. El director de escuela o personal autorizado procederá a entregar al padre, a la madre o al encargado los siguientes documentos:
 - 1) movimiento de matrícula: T6- Se transfiere a la escuela nocturna, de adultos o CASA, V6- Durante el verano se movió a escuela nocturna, de adultos o CASA;
 - 2) Certificación de Vacunación para ingreso a un centro preescolar o institución educativa del Departamento de Salud de P.R.;
 - 3) transcripción de créditos debidamente certificada;
 - 4) traslado del estudiante en el SIE.

2. Walk-in

- a. Joven de hasta 21 años de edad (inclusive) que tiene 6 meses o más fuera de la escuela (oficialmente, un desertor escolar) interesado en continuar estudios en CASA. El personal biopsicosocial del centro completará el referido.

3. Casos referidos o tramitados por el tribunal

- a. El Departamento de la Familia, el Departamento de Justicia, Área de Educación Alternativa o la Secretaría Auxiliar de Servicios de Ayuda al Estudiante y sus diferentes programas, citarán al estudiante, a los padres o encargados y al personal relacionado con el caso para la evaluación del director del Programa CASA de la oficina central para hacer la recomendación de traslado al centro CASA o de permanencia en la escuela por escrito explicando su decisión a la luz de la Ley núm. 213 -2012.

4. Estudiante de Educación Especial

- a. Si el estudiante pertenece al Programa de Educación Especial debe referirse al siguiente documento: ACUERDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA SECRETARÍA ASOCIADA DE EDUCACIÓN ESPECIAL CON LOS CENTROS DE APOYO SUSTENTABLE AL ALUMNO (CASA) para seguir con los procedimientos establecidos.

D. Distribución horas-crédito (7.º a 9.º grado)

| Asignatura | 7.º grado | 8.º grado | 9.º grado | Horas | Créditos |
|--|-----------|-----------|-----------|-------|----------|
| Español | 45 | 45 | 45 | 135 | 3 |
| Inglés | 45 | 45 | 45 | 135 | 3 |
| Matemáticas | 45 | 45 | 45 | 135 | 3 |
| Ciencias | 45 | 45 | 45 | 135 | 3 |
| Estudios Sociales | 45 | 45 | 45 | 135 | 3 |
| Vocacional no ocupacional | 45 | 0 | 0 | 45 | 1 |
| Bellas Artes | 0 | 22.5 | 0 | 22.5 | 1/2 |
| Salud Escolar | 0 | 22.5 | 0 | 22.5 | 1/2 |
| Educación Física | 0 | 0 | 45 | 45 | 45 |
| Total | 270 | 270 | 270 | 810 | 18 |
| Requisitos adicionales | | | | | |
| 20 horas de Contacto Verde 40 horas de Servicio Comunitario | | | | | |

E. Distribución de horas-crédito (10.º a 12.º grado)

| Asignatura | 10.º grado | 11.º grado | 12.º grado | Horas | Créditos |
|---|------------|------------|------------|-------|----------|
| Español | 45 | 45 | 45 | 135 | 3 |
| Inglés | 45 | 45 | 45 | 135 | 3 |
| Matemáticas | 45 | 45 | 45 | 135 | 3 |
| Ciencias Naturales | 45 | 45 | 45 | 135 | 3 |
| Estudios Sociales | 45 | 45 | 45 | 135 | 3 |
| Salud | 0 | 22.5 | 0 | 22.5 | 1/2 |
| Bellas Artes | 22.5 | 0 | 0 | 22.5 | 1/2 |
| Paternidad y Maternidad Responsable | 0 | 0 | 22.5 | 22.5 | 1/2 |
| Educación Física | 0 | 0 | 45 | 45 | 1 |
| Electiva | 0 | 0 | 22.5 | 22.5 | 1/2 |
| Total | 247.5 | 247.5 | 315 | 810 | 18 |
| Requisitos adicionales | | | | | |
| 20 horas de Contacto Verde 10 horas de Exploración Ocupacional 40 horas de Servicio Comunitario | | | | | |

F. Responsabilidades del proponente o director ejecutivo de cada centro

El proponente o director ejecutivo es la persona a cargo del centro educativo para ofrecer los servicios de educación alternativa. Sus responsabilidades son:

1. Cumplir con las disposiciones de leyes estatales y federales aplicables, reglamentos vigentes y esta política pública.
 - a. Esto incluye la Ley núm. 212 de 12 de agosto de 2018, conocida como la Ley de Registro y Licenciamiento de Instituciones de Educación; implementar el Plan de Reorganización del Consejo de Educación de 2018 y enmienda varias leyes relacionadas.
2. Redactar y someter la propuesta de seguimiento y poseer todas las licencias, permisos, autorizaciones y consentimientos requeridos para realizar todos los deberes y obligaciones de los servicios de educación alternativa.
3. Asegurar el cumplimiento de esta política pública y todos los aspectos contenidos en ésta en el centro.
4. Supervisar y apoyar diaria y continuamente al director académico, al personal administrativo y de apoyo para garantizar la prestación de los servicios.
5. Garantizar el buen uso y manejo de los fondos.
6. Contratar al personal necesario debidamente cualificado para ofrecer los servicios.
7. Proveer los materiales y equipos necesarios para garantizar la prestación de los servicios.
8. Promover el trabajo en equipo.
9. Preparar y enviar, en los tiempos establecidos o acordados, los informes requeridos.
10. Mantener al día las estadísticas de su centro y divulgar la información sobre los ofrecimientos y los logros obtenidos.
11. Someter informes fiscales requeridos que reflejen el gasto, los balances y sobrantes por partidas en la fecha requerida.
12. Facilitar todos los documentos que se le requieran en una auditoría o monitoria relacionados con las operaciones fiscales y administrativas del programa.
13. Realizar otras tareas afines que les sean requeridas.

G. Responsabilidades del director académico del centro

El director académico es el responsable de la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica y del apoyo biopsicosocial. Sus responsabilidades son:

1. Aspectos relacionados con la organización del centro
 - a. Garantizar el cumplimiento de las normas, procedimientos y reglamentos que rigen el centro educativo.
 - b. Redactar, dirigir e implementar el plan de trabajo de la propuesta aprobada.

- c. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el trabajo administrativo y docente y las actividades académicas, administrativas, recreativas, deportivas y culturales.
- d. Seguir el proceso establecido para matricular a los estudiantes en su centro.
- e. Promover y mantener un clima institucional favorable al proceso educativo que ofrezca protección y seguridad a los miembros del centro.
- f. Administrar, tabular y establecer prioridades del estudio de necesidades de desarrollo profesional.
- g. Diseñar y desarrollar la organización escolar según el plan de trabajo aprobado y las necesidades de los estudiantes activos y de nuevo ingreso.
- h. Cumplir con el requisito mínimo de matrícula activa.
- i. Supervisar las ejecutorias académicas, la promoción y la retención de los estudiantes.
- j. Organizar y participar en talleres de desarrollo profesional.
- k. Cumplir con las normas y los procedimientos de seguridad integral, establecidos por la institución.
- l. Identificar las necesidades de materiales y equipo para enriquecer el proceso de aprendizaje.
- m. Mantener y evidenciar las comunicaciones oficiales del DEPR y el centro.
- n. Establecer enlaces con recursos de la comunidad y desarrollar estrategias para identificar y satisfacer necesidades de los estudiantes.
- o. Desarrollar alianzas con la comunidad, las universidades y los patronos que contribuyan al servicio de los estudiantes en su centro.
- p. Promover la participación de padres en su centro.
- q. Colaborar en los preparativos de los actos de graduación en la isla y promover la participación de los estudiantes.
- r. Entregar al director del programa el calendario anual de las actividades de capacitación que contenga el material de los talleres, adiestramientos o reuniones, el personal a impactarse y las agendas correspondientes.
- s. Tomar decisiones basadas en la política pública establecida, en procedimientos definidos para lograr objetivos específicos, mejorar métodos o establecer técnicas y estándares para garantizar el ofrecimiento del servicio.

2. Aspectos relacionados con la docencia

- a. Preparar y desarrollar el calendario de visitas de evaluación del personal docente en el orden establecido: diagnóstica, formativa y sumativa.
- b. Supervisar que se utilice la enseñanza contextualizada en el currículo aprobado por el Consejo de Educación.

- c. Supervisar que haya integración de la tecnología al currículo del programa.
- d. Promover que todas las prácticas y estrategias educativas utilicen los procesos rigurosos de investigación científica que hayan sido probados.
- e. Orientar al personal y mantener evidencia sobre diversos temas, tales como:
 - 1) la misión y la visión del centro educativo,
 - 2) planificación del aprendizaje,
 - 3) procesos de evaluación y los instrumentos a utilizarse,
 - 4) importancia de las horas contacto,
 - 5) políticas públicas vigentes, informes y documentos del programa,
 - 6) protocolos a seguir en caso de alguna emergencia,
 - 7) orientaciones a toda persona o institución interesada en el Programa CASA,
 - 8) otros temas relacionados con las necesidades particulares de cada centro.
- f. Realizar visitas de supervisión y asegurarse de que los maestros realizan la planificación según el nivel de funcionamiento del estudiante.
- g. Evaluar la efectividad del proceso enseñanza y aprendizaje utilizando diversas estrategias.
- h. Propiciar experiencias que los estimulen a mantener una actitud de aprendizaje continuo tanto en el personal docente como en los estudiantes.
- i. Promover acciones conducentes al mejoramiento del aprendizaje, basados en los resultados obtenidos de la evaluación estudiantil.
- j. Supervisar el ofrecimiento de los servicios biopsicosociales.

3. Aspectos administrativos

- a. Asistir y mantener evidencia de reuniones, conferencias y otras actividades requeridas por el programa.
- b. Realizar reuniones periódicas en las que desarrollen estrategias para atender las necesidades identificadas y el análisis del informe de rendimiento académico.
- c. Supervisar la entrada de datos al SIE, realizada por el auxiliar administrativo y los maestros del centro.
- d. Supervisar la entrada de datos a MiPE realizada por los maestros de Educación Especial del centro.
- e. Mantener evidencia de las funciones de cada personal contratado debidamente firmadas.
- f. Mantener actualizados los expedientes de los estudiantes y asegurar que contengan los documentos requeridos por ley.
- g. Recibir las visitas de monitoria y facilitar al monitor todos los documentos que se requieren relacionados con las operaciones docentes, fiscales y administrativas del programa.

- h. Presentar el Plan de acciones correctivas cuando el centro que dirige incurre en señalamientos luego de una monitoria.
- i. Custodiar el inventario de materiales y equipos del centro.
- j. Entregar los informes normativos mensuales y trimestrales, informe de logros por cada semestre, informes de visitas que realiza a sus maestros y a otro personal, informe de rendimiento académico, entre otros que le sean requeridos en el tiempo establecido en el calendario de tareas del Programa CASA.
- k. Certificar las transcripciones de créditos de los estudiantes matriculados en su centro.
- l. Realizar las evaluaciones finales del personal a su cargo.
- m. Realizar, al final del año escolar, un informe de logros basado en el plan de trabajo en el que incluya las limitaciones y las proyecciones.
- n. Levantar y mantener actualizado un estudio estadístico comparativo, de tres años mínimo, de los niveles de logros en retención, promoción, graduados en aprovechamiento y ubicación en alternativas educativas postsecundarias.
- o. Solicitar los diplomas correspondientes al DEPR para cada estudiante que haya completado los requisitos aplicables.
- p. Elaborar anualmente el informe de los resultados de la ejecución del plan establecido de acuerdo con las necesidades, objetivos y actividades realizadas en el centro.
- q. Realizar otras funciones afines requeridas.

Disposiciones generales

1. En cada nivel operacional del DEPR, el personal relacionado es responsable de divulgar y cumplir con las normas y los procedimientos establecidos en esta política pública.
2. Los maestros deben poseer un certificado docente regular vigente del DEPR o licencia provisional.
3. Los programas CASA y su facultad serán incluidos en las diferentes iniciativas de cada programa académico del DEPR.
4. Los programas CASA deberán de actualizar o atemperar sus normas, procedimientos y manuales a la luz de esta carta circular.
5. Si el estudiante pertenece al Programa de Educación Especial, debe referirse al Acuerdo de entendimiento entre la Secretaría Asociada de Educación Especial con los programas CASA para seguir con los procedimientos establecidos.
6. En caso de que el estudiante cualifique para recibir los servicios del Programa CASA y se realicen los procedimientos establecidos el tutor legal solicitará el traslado en la escuela donde asiste el estudiante; la escuela preparará el Informe Oficial de Movimiento de Matrícula vigente y utilizará los códigos T6 (Durante el ciclo escolar) o V6 (Durante el verano).
7. Los directores de las escuelas públicas y el personal del programa deben seguir el proceso establecido de matrícula y cumplimentar el referido al programa.

8. Ningún director de escuela puede dar en traslado a un estudiante al Programa CASA sin haber realizado el debido proceso.
9. El DEPR proveerá acceso al SIE al Programa CASA para garantizar la entrada de datos del programa.
10. El DEPR incluirá a los estudiantes de 11.º y 12.º grado del Programa CASA en la administración de la PAA de la oficina de College Board.
11. El DEPR incluirá a los estudiantes del Programa CASA en la administración del Inventario de habilidades e intereses conocidos como CEPA con el propósito de que los estudiantes del Programa CASA conozcan, exploren y planifiquen su futuro educativo y ocupacional.
12. Los directores académicos del Programa CASA deben mantener los datos actualizados en el SIE.
13. La transportación por porteador escolar será ofrecida única y exclusivamente a estudiantes que cualifiquen de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría Asociada de Educación Especial.
14. El DEPR incluirá al Programa CASA para que los estudiantes puedan participar de las diferentes becas.
15. El DEPR proveerá los servicios de comedor satélite al Programa CASA, según aplique.
16. El director del centro, el personal administrativo y el de apoyo biopsicosocial asistirán a las reuniones convocadas como parte de los requerimientos del programa.
17. Los programas CASA son responsables de proveer las alternativas académicas a su matrícula conforme con la normativa institucional para dar continuidad a las experiencias educativas en las situaciones de emergencia por fuerza mayor.
18. Los programas CASA garantizarán que sus estudiantes completen las horas comunitarias, de explotación ocupacional y contacto verde mínimas establecidas en ley o por el DEPR y en las situaciones de emergencia por fuerza mayor, proveyendo alternativas académicas sustitutivas a su matrícula.
19. En caso de emergencia, por fuerza mayor, los programas CASA son responsables de crear el protocolo a seguir para lograr la continuidad del aprendizaje de sus estudiantes. Además, tiene el compromiso de proveerles las alternativas para que puedan completar las horas mínimas requeridas por la Oficina de Licenciamiento a Instituciones de Educación.
20. En situaciones de emergencia, por fuerza mayor, como eventos sísmicos, epidemias, pandemias, entre otros, si algún centro CASA no puede abrir por razones de salud y seguridad, el centro CASA en coordinación con DEPR, podrá identificar diferentes alternativas para continuar ofreciendo el servicio educativo.
21. Otros procesos relacionados o que ameriten la participación del Programa CASA serán divulgados mediante reglamento o comunicaciones oficiales de la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos.

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,



Eligio Hernández Pérez, Ed. D.
Secretario

Anejo

REFERIDO PARA MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE CENTROS DE APOYO SUSTENTABLE AL ALUMNO

| | | | | | |
|--|--------------------------|--|--|---|--|
| I. INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE REFERIDO: | | | | Fecha de recibo del referido al Programa CASA.: | |
| Nombre: | | Grado: | Edad: | Género: | |
| Nombre de la escuela: | Municipio: | Código escuela: | Teléfono de la escuela: | | |
| Fecha de nacimiento: (mm/dd/aaaa) | Número estudiante (S/E): | Fracasos: | Ausencias: | Promedio: | |
| Dirección residencial: | | | Educación Especial: Sí _____ No _____ | Dotado: Sí _____ No _____ | |
| Teléfono s: | Casa: | Celular: | Trabajo: | | |
| Nombre del padre: | | Nombre de la madre: | | | |
| II. MOTIVO DE REFERIDO: | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Falta al Reglamento General de Estudiantes <input type="checkbox"/> Ausentismo crónico (10 ausencias o más) <input type="checkbox"/> Tardanzas o cortes de clases (10 o más) <input type="checkbox"/> Problema de conducta severo <input type="checkbox"/> Alto riesgo de deserción escolar <input type="checkbox"/> Dos años o más bajo el nivel del grado que debería cursar <input type="checkbox"/> Uso de sustancias controladas o alcohol | | <input type="checkbox"/> Bajo aprovechamiento o posible fracaso escolar <input type="checkbox"/> Situaciones familiares inadecuadas que afecten el aprovechamiento académico <input type="checkbox"/> Acoso escolar ("Bullying") - ___víctima o ___victimario <input type="checkbox"/> Estudiante embarazada <input type="checkbox"/> Delincuencia <input type="checkbox"/> Otros (especifique) | | | |
| III. HISTORIAL PREVIO (fecha y breve descripción de incidentes relevantes con el estudiante): | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| IV. GESTIONES REALIZADAS POR EL PERSONAL ESCOLAR: | | | | | |
| DIRECTOR DE ESCUELA (escuela de procedencia) | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Discusión de referido con el personal de apoyo <input type="checkbox"/> Discusión de referido con maestros <input type="checkbox"/> Orientación a estudiante <input type="checkbox"/> Orientación a padres | | <input type="checkbox"/> Labor comunitaria <input type="checkbox"/> Aplicación del reglamento escolar <input type="checkbox"/> Referido a Comité de Disciplina <input type="checkbox"/> Otros: | | | |
| Breve descripción del problema y seguimiento de las gestiones realizadas: | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Nombre: | | Firma: | | Fecha: | |

REFERIDO PARA MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE CENTROS DE APOYO SUSTENTABLE AL ALUMNO
Página 2

| | | |
|--|--|--------|
| TRABAJADOR SOCIAL <i>(escuela de procedencia)</i> | | |
| Historial de referidos y servicios prestados anteriormente: | | |
| <input type="checkbox"/> Referido a Departamento de la Familia | <input type="checkbox"/> Referido a Educación Especial | |
| <input type="checkbox"/> Referido a ASSMCA | <input type="checkbox"/> Referido a Policía de Puerto Rico | |
| <input type="checkbox"/> Referido a Departamento de Vivienda | <input type="checkbox"/> Referido a Departamento de Salud | |
| <input type="checkbox"/> Referido a APS (Inspira) | <input type="checkbox"/> Otros: | |
| Breve descripción del problema y seguimiento de las gestiones realizadas: | | |
| | | |
| | | |
| CONSEJERO PROFESIONAL <i>(escuela de procedencia)</i> | | |
| Referidos y servicios prestados anteriormente: | | |
| <input type="checkbox"/> Referido a Departamento de la Familia | <input type="checkbox"/> Referido a Educación Especial | |
| <input type="checkbox"/> Referido a ASSMCA | <input type="checkbox"/> Referido a Policía de Puerto Rico | |
| <input type="checkbox"/> Referido a Departamento de Vivienda | <input type="checkbox"/> Referido a Departamento de Salud | |
| <input type="checkbox"/> Referido a APS | <input type="checkbox"/> Otros: | |
| Breve descripción y seguimiento de las gestiones realizadas: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Nombre: | Firma: | Fecha: |
| MAESTRO <i>(escuela de procedencia)</i> | | |
| Referido y servicios prestados anteriormente: | | |
| <input type="checkbox"/> Orientación al estudiante | <input type="checkbox"/> Orientación a padres sobre situación del estudiante | |
| <input type="checkbox"/> Referido al trabajador social escolar | <input type="checkbox"/> Referido a consejero escolar | |
| <input type="checkbox"/> Referido al Departamento de la Familia | <input type="checkbox"/> Otros: | |
| Breve descripción y seguimiento de las gestiones realizadas: | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Nombre: | Firma: | Fecha: |
| V. ACCIÓN A TOMAR POR EL DIRECTOR DEL PROGRAMA DEL DEPR OFICINA CENTRAL: | | |
| Determinación del referido: | | |
| ___ Aceptado | | |
| ___ Declinado | | |
| Firma director del Programa del DEPR Oficina Central: | | |