ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO

19 de febrero de 2016

Carta Circular Núm. 28-2015-2016

Subsecretario Asociado, Subsecretario para Asuntos Académicos, Subsecretaria de Administración, Secretario Asociado de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Director Interino del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Directora del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docentes, Directores de Escuela, Personal Docente y No Docente, y Comunidad Escolar

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y LOS REQUISITOS DE GRADUACIÓN DE LAS ESCUELAS DE LA COMUNIDAD PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

Introducción

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) implementa su misión en nuestras escuelas por media de líderes visionarios [1], probados por la experiencia y prometedores, seleccionados por sus méritos, comprometidos con una gesta de transformación y cambio, motivados, altamente capacitados, eficientes y efectivos, que proveen servicios de excelencia con un acercamiento holístico-sistémico y mediante decisiones sociales, ambientales y generacionalmente responsables, con el fin de desarrollar la infraestructura para el sostenimiento de un capital humano y social perdurable.

Nuestra escuela forma a la persona-estudiante - ciudadano mediante el desarrollo de competencias, en términos de conocimientos, destrezas y valores, para un desarrollo socioeconómico integral; para una sociedad multicultural y diversa, con un alto nivel de incertidumbre y cambio; y para la era del conocimiento y sus desafíos, considerando fundamental desarrollar el pensamiento sistémico y crítico, el multilingüismo, la resolución de problemas y transformación de conflictos, el trabajo en equipo, las destrezas de

[1] Para propósitos de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964: la Ley Pública 88-352. 42 USC. 2000 *et seq.;* la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Carta Circular Núm. 19-2014-2015, *Política pública sobre la equidad de género y su integración al currículo del Departamento de Educación de Puerto Rico* como *instrumento para promover la dignidad del* ser *humano y la igualdad de todos ante la ley, y* el principio de economía gramatical *y* género no marcado de la ortografía española, el uso de los términos facilitador, maestro, director, estudiante, tutor, encargado *y* cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

P.O. Box 190759
San Juan. Puerto Rico 00919-0759
Tel.: 787 759 2000
www.de.gobierno.pr

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

colaboración, la conciencia en torno al ideal de una vida buena, y una perspectiva nacional, regional e internacional.

El Departamento de Educación tiene, además, el compromiso y la responsabilidad de desarrollar normas, procedimientos y maneras que motiven a su personal a dedicar su mayor esfuerzo a la construcción de una organización inteligente, que aprende y que contribuye de forma significativa y sostenida al mejoramiento de la sociedad, como un sistema mayor del cual formamos parte. Ello requiere el desarrollo y sostenimiento de un sentido de comunidad escolar y en todo el sistema, integrado a la comunidad circundante y que además sea eje de colaboraciones y alianzas multisectoriales. Es imprescindible que todas las escuelas desarrollen planes comprensivos auténticos y modelos de organización dirigidos a desarrollar en nuestros estudiantes las competencias esenciales del Perfil del Estudiante Graduado de Escuela Superior; a aumentar la tasa de retención; y a establecer el proceso de transición escolar en los diferentes niveles para que cada estudiante desarrolle e implemente su proyecto de vida.

Esta carta circular establece *la política pública para la organización escolar y los requisitos de graduación de las escuelas primarias y secundarias de la comunidad* del DEPR.

Base legal

Esta política pública se fundamenta en La Ley Núm. 149-1999, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico. Algunos artículos específicos de la ley son el Artículo 5.05, el Artículo 2.19 y el Artículo 2.13. Por otra parte, el recién aprobado Reglamento de Consejos Escolares en las Escuelas de la Comunidad del Departamento de Educación de Puerto Rico, Núm. 8638 del 8 de septiembre de 2015, apoya las determinaciones establecidas en esta carta circular. Al igual que la Ley Federal 101-336 de 26 de junio de 1990, según enmendada, conocida como Ley Federal para Estadounidenses con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés) y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, la presente protege a las personas con discapacidades.

La organización escolar cumplirá con los requisitos establecidos en la ley federal. Por otra parte, los servicios que se ofrecen a los estudiantes con discapacidades deben estar acorde con las disposiciones de la Ley Estatal 51-1996, según enmendada, mejor conocida coma Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, la Ley Federal *Individuals with Disabilities Education Improvement Act* (IDEIA) de 2004 y la Ley Federal de Rehabilitación Vocacional de 1973, según corresponda. La Ley Federal Carl D. Perkins IV, *Career and Technical Education Improvement Act of 2006,* consigna fondos y establece las regulaciones sobre el diseño y desarrollo de los programas ocupacionales y técnicos.

La organización escolar

Las escuelas deben armonizar en su organización escolar los aspectos docentes que dirigen el proceso de aprendizaje con las aspectos administrativos y las recursos existentes

en su comunidad escolar. Es un proceso colaborativo que requiere representación y participación de la comunidad par media del consejo escolar para una toma de decisiones compartida, fundamentada en las necesidades de la comunidad escolar y alineada a los principios rectores del Departamento de Educación.

Principios:

1. Es un ejercicio anual de planificación académica que cada comunidad escolar lleva a cabo en respuesta a los recursos asignados según el análisis de su matrícula y el programa de estudio determinado par asignatura y nivel. La misma podrá ser reevaluada durante el año escolar cuantas veces sea necesario para responder a las necesidades cambiantes de cada escuela.
2. Requiere la participación activa de todos las componentes del consejo escolar.
3. Permite que se lleven a cabo los 5 minutos de reflexión antes de comenzar las clases del primer periodo (Ley 60-2009).
4. Provee las mejores medias y una ubicación adecuada a los estudiantes con necesidades especiales, jóvenes con discapacidades, estudiantes dotados y estudiantes talentosos para desarrollar su potencial al máximo.
5. Desarrolla sus objetivos para lograr las competencias del Perfil del Estudiante Graduado de Escuela Superior.
6. Garantiza que el proceso enseñanza y aprendizaje se base en el rigor de los estándares de contenido, fundamentados en estrategias con base científica, desde kindergarten hasta la transición de nuestros estudiantes a la vida universitaria y el mundo del trabajo.

Normas generales

1. El calendario escolar establece un mínimo de 180 días de tiempo lectivo, dividido en dos semestres, los cuales el director y el consejo escolar deben garantizar.
2. Como norma general, el horario de las escuelas debe ser de 8:00 a. m. a 3:00 p. m., con excepción de aquellas escuelas que tengan ofrecimientos en horario extendido o sean escuelas especializadas. El director regional debe justificar cualquier propuesta de horario diferente y el secretario debe aprobarla.
3. Cada escuela debe cumplir con un mínimo de 6 horas diarias de tiempo lectivo para todos los estudiantes.
4. Las escuelas con organizaci6n alterna ofrecerán 5 horas y seguirán estas normas:
    a. Tratar de mantener organización sencilla de prekindergarten a tercer grado.
    b. El consejero escolar, trabajador social y maestro bibliotecario permanecerán con una jornada de trabajo de 6 horas; el director trabajará su jornada de siete horas y media (7½).
    c. Los maestros de las escuelas que trabajan en organización alterna no tendrán periodo de capacitación profesional.

5. Cada asignatura o materia contara con un tiempo mínimo de 300 minutos semanales.
6. Se propicia el desarrollo de organizaciones innovadoras alineadas a la política pública siempre y cuando se desarrollen con los recursos asignados a la escuela.
7. Cada maestro (en organización escolar sencilla) tendrá un periodo para capacitación profesional.
8. Programación especial - La Tabla 1 presenta la programación especial que se llevara a cabo en la ultima hora de cada día establecido.

Tabla 1

Día	Actividad	Observaciones
Segundo viernes del mes	El personal docente se reunirá por equipo.	Evaluarán las intervenciones establecidas en el PCEA y discutirán aspectos que puedan afectar la cultura académica de la escuela.
Cuarto viernes del mes	El director de la escuela se reunirá con su facultad.	Informe de acciones en progreso, evaluación del PCEA y temas generales
Tercer martes del mes	Periodo de salón hogar de 60 minutos.	Trabajar temas transversales, proyectos especiales y atender las necesidades que puedan presentar los estudiantes.

9. Las escuelas **Prioridad** reclutarán a su personal transitorio por medio de reclutamiento especial y el director escolar participará en la entrevista.
10. Las actividades especiales, reuniones y otros asuntos que conllevan cancelación de clases deben limitarse, en la medida que sea posible, a un máximo de 2 días por semestre, a fin de garantizar el tiempo lectivo. Cualquier situación de emergencia que amerite una reunión adicional a las establecidas debe ser debidamente justificada y solicitada al director regional. Para esta autorización, se incluye el formulario del Anejo 20.
11. Cada año, el secretario establecerá un calendario y los formularios que se utilizaran para la preparación de la Propuesta de la Organización Escolar.
12. El director de escuela y el consejo escolar prepararán el Plan de Manejo de Emergencias, un plan alterno que garantice el tiempo lectivo y la Política Pública de Bienestar. Estos documentos deben estar completados para la aprobación del PCEA de la escuela.
13. El funcionario responsable de suspender clases ante emergencias es el secretario o el director regional como su representante.
14. Mientras las recursos físicos y fiscales lo permitan, trabajaremos con el siguiente mínimo y máxima de estudiantes, de acuerdo con el nivel. No se puede negar matricula a ningún estudiante.

Tabla 2

Grados	Mínimo	Máximo
Kinder	20	25
Primero a tercero	23	28
Cuarto a sexto	25	30
Séptimo a duodécimo	25	30

15. Los directores regionales tendrán la facultad de identificar alternativas de ubicación para estudiantes de Educación Especial de la corriente regular que requieran un grupo con menor cantidad de estudiantes, si así se establece en el Plan Educativo Individualizado (PEI).
16. El periodo de desayuno se programará para que inicie a las 7:00 a. m. y el periodo de almuerzo comenzara antes de las 11:00 a. m.; se recomienda que el servicio concluya no más tarde de la 1:00 p. m.
17. En el mes de agosto, el director de la escuela será responsable de comenzar el ingreso de los datos de la organización escolar aprobada.
18. El uso de los mapas curriculares y marcos curriculares es un requisito para promover la implementación de estrategias con base científica por medio de las actividades y tareas de desempeño. Cada programa académico de las materias básicas se asegurará de utilizar los materiales curriculares que incluyen: herramienta de alineación curricular, documento de alcance y secuencia, calendarios de secuencia curricular, planificación de las unidades curriculares, mapas curriculares y marcos curriculares.
19. El ayudante especial a cargo de los distritos escolares debe aprobar con antelación las actividades co-curriculares fuera de la escuela.

Preparación y aprobación de la propuesta de recursos y puestos necesarios y la organización escolar

Etapa 1: Análisis de recursos *y* puestos necesarios para la escuela (véase calendario de fechas límites, Anejo 3)

1. El director de escuela recibe su asignación de puestos mediante el Informe de Análisis de Matricula y Puestos de Maestros incluido en el Sistema de Unidades de Mantenimiento y Autorización de Puestos (SUMAP).
2. Una vez lo reciba, realizará un análisis del estudio de necesidades del PCEA y evaluara la información de la unidad operacional.
3. El periodo de pre matrícula para estudiantes de prekindergarten, kindergarten y estudiantes que se trasladan o se gradúan comienza el 4 de marzo y finaliza el 11 de marzo. Durante este proceso, las escuelas trabajarán con la lista de estudiantes de nuevo ingreso (véase Anejo 10). Una vez el director de escuela

recibe la solicitud registrará la pre matrícula en el SIE según el procedimiento establecido en la Guía para el proceso de Pre matricula – Próxima escuela para el estudiante (véase Anejo 2).

4. El director escolar debe atender los siguientes aspectos:
    a. Organización de los grupos de kindergarten en matrícula sencilla será de acuerdo con la cantidad de estudiantes. Las escuelas que cuentan con las instalaciones físicas organizarán dos grupos en organización sencilla.
    b. Lista de maestros que han solicitado acomodo razonable bajo la Ley ADA.
    c. Lista de maestros que se acogerán al retiro (véase Anejo 7).
    d. Maestros de la sala de clases, consejeros escolares, trabajadores sociales, maestros bibliotecarios y directores de escuela que puedan estar en licencia de maternidad, sin sueldo, militar y deportiva, entre otras (véase Anejo 8).
5. Matrícula de Educación Especial por alternativa de ubicación (véase Anejo 12).

El director de escuela recogerá y estudiará esta información en formularios oficiales diseñados para tales propósitos (véase anejos 5 al 17). El resultado de esta etapa será una propuesta que describe específicamente:

a. La necesidad de puestos docentes o la cantidad de puestos excedentes, que se determinará al tomar en consideración el Informe de Análisis de Matrícula y Puestos de Maestros de SUMAP.
b. Los recursos, instalaciones físicas o equipos que sean necesarios para atender la demanda proyectada y los modelos o enfoques particulares que van a establecer.
c. La asignación de recursos y puestos necesarios, los cuales el director de escuela presentará a los miembros del consejo escolar, quienes certificarán haber analizado la propuesta (véase Anejo 4).

Etapa 2: Asignación de recursos y puestos necesarios

1. El director de escuela someterá la propuesta de puestos y recursos necesarios al distrito escolar. Cada ayudante especial del distrito, en coordinación con la región educativa, establecerá un plan de trabajo que incluya: calendario de cotejo por escuela, comités de cotejo y establecimiento de los centres de cómputos, tanto para el director de escuela como para el técnico de recursos humanos que validará. El Comité de Cotejo de Organización estará constituido por el ayudante especial a cargo del distrito escolar, el personal asignado de la región educativa, el director del centro de servicios de educación especial, un representante de recursos humanos de educación especial y un técnico de recursos humanos de la región educativa. Para el cotejo de las escuelas ocupacionales y técnicas y las escuelas especializadas debe haber un representante de dicha área. En este proceso, tanto Educación Especial como Escuelas Especializadas y Educación Ocupacional certificarán los puestos necesarios.

2. El Comité de Cotejo de Organización verificará la petición de recursos y puestos necesarios con el formulario Resumen de Personal Docente Estatal y Federal Necesario, Año Escolar 2016-2017 (véase Anejo 6).
3. Si al concluir el análisis de las propuestas de puestos y recursos el director regional identifica alguna escuela que cumple con los criterios para cierre, consolidación o reestructuración, someterá al secretario la recomendación en un informe que detalle la propuesta. En este caso se comunicará con la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo para la acción correspondiente.
4. Una vez el comité revise y valide la propuesta, el director de escuela pasará al Centro de Cómputos para solicitar los puestos docentes transitorios incluidos en el Informe de **Análisis de Matrícula y Puestos de Maestros por medio de SUMAP – Escuela.** Luego que el director de escuela complete este proceso, el técnico de Recursos Humanos verificará esta petición y referirá los puestos que cada escuela necesita a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, para que esta los autorice según los recursos disponibles.
5. Una vez el distrito finalice el cotejo de las propuestas de organización escolar, la región educativa llevará a cabo el proceso de reubicaciones de maestros recurso disponibles y solicitará nuevos puestos de maestros por casos excepcionales según se establece en el calendario (véase Anejo 3) por medio de la aplicación de **SUMAP – Nueva Creación.** Los casos excepcionales que se considerarán son los siguientes:
    a. aumento de matrícula
    b. órdenes judiciales
    c. comparabilidad
    d. infraestructura de los salones (tamaño)
    e. acomodos razonables
    f. acciones disciplinarias.
6. El resultado de la evaluación y recomendación de los puestos correspondientes estará accesible en SUMAP para los técnicos de Recursos Humanos y nivel central. La reubicación, el traslado y el reclutamiento del personal docente se regirán según la carta circular vigente sobre *Política publica para la reubicación y el reclutamiento del personal docente de las escuelas y del instituto Tecnológico en el Departamento de Educación.*

Etapa 3: Preparación de la organización escolar (anejos 18 al 22)

En esta etapa, el director de escuela ya cuenta con los puestos aprobados para realizar la organización escolar. Esta no se podrá diseñar con puestos no autorizados, ni con instalaciones físicas inexistentes o en proceso de construcción. Al asignar su programa de trabajo a los maestros, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

- fecha en que el personal docente adquirió estatus permanente en la categoría correspondiente;

- total de años de experiencia de trabajo en el sistema público;
- preparación académica adicional en la especialidad en que se desempeña coma personal docente;
- efectividad en la sala de clases, sustentada con evidencias.

En esta etapa, es fundamental que el director de escuela reciba asistencia técnica de parte del personal del distrito escolar. El distrito escolar tendrá la responsabilidad de evaluar la necesidad de puestos de las escuelas, con especial atención a las escuelas Enfoque y Prioridad.

a. Fondos federales

1. El Departamento de Educación de Puerto Rico recibe fondos federales que tienen el propósito de complementar los recursos disponibles para la educación de los estudiantes. Es importante recordar que bajo ninguna circunstancia se pueden reemplazar los recursos del Estado, ya que hacerlo constituye una violación a la ley federal *(supplement not supplant).*

b. Proqrama de Educación Especial

1. El director de escuela, en coordinación con el facilitador docente del municipio o distrito escolar y según determine la Secretaría Asociada de Educación Especial, debe organizar los grupos de Educación Especial cuando la necesidad del servicio así lo justifique. Realizaran los ajustes pertinentes en la organización escolar, de manera que se ofrezcan los servicios educativos que esta población requiere. Estos servicios serán de absoluta prioridad.
2. La organización o distribución de los estudiantes con servicios de salón recurso se hará de acuerdo con la matrícula de estudiantes, cuyo Programa Educativo Individualizado (PEI) contemple dicha alternativa de ubicación. En esta distribución, es fundamental analizar la frecuencia del servicio que recibirá el estudiante, según fue discutida por el Comité de Programación y Ubicación (COMPU) y establecida en el PEI, así coma los criterios de individualización para el desarrollo de las destrezas específicas.
3. La integración de los estudiantes de Educación Especial en los grupos de educación regular se hará al considerar las recomendaciones del COMPU para garantizar la ubicación más adecuada. Esto incluye a los estudiantes de tiempo completo y la integración social o académica, según lo establecido en el PEI.
4. Cuando se considere la estrategia de coenseñanza o enseñanza cooperativa el director de escuela debe garantizar que la programación diaria del maestro cumpla con los periodos de clases correspondientes, con la matricula asignada y con lo estipulado en el PEI.
5. Los maestros del programa regular tienen la responsabilidad de garantizar los acomodos razonables establecidos en el PEI a los estudiantes que atienden y que son participantes del Programa de Educación Especial.

6. La cantidad de estudiantes de Educación Especial ubicados en salones de tiempo completo se establecerá de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Procedimiento de Educación Especial y será validado por el director del Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE).

7. El director de escuela es responsable de garantizar que se ofrezcan los servicios a los estudiantes matriculados con alternativas de servicios relacionados. Estos estudiantes requieren que los maestros del salón regular realicen los acomodos razonables necesarios y que les faciliten el acceso a las terapias y al material cubierto en su clase. De igual forma, se les proveerán los demás servicios que tienen establecidos en su PEI. El director de escuela supervisará el manejo adecuado de los expedientes de estos estudiantes y establecerá las fechas para las respectivas revisiones del PEI.

8. Los maestros, cuyo salario es sufragado con fondos de la Secretaria Asociada de Educación Especial, pueden tener a cargo grupos de salón hogar de estudiantes a tiempo completo. Esta directriz aplica también a los maestros ubicados en escuelas pre-ocupacionales y ocupacionales.

9. Cuando una escuela tenga una organización alterna y la matrícula de Educación Especial se distribuya en ambas secciones, **el programa de trabajo del maestro del salón recurso responderá a la modalidad de organización sencilla.**

10. Al preparar la organización escolar, tiene que atenderse con prioridad la ubicación apropiada de los grupos de Educación Especial, a la vez que se consideran infraestructura, instalaciones y acceso, entre otros.

11. El maestro de salón recurso de Educación Especial atenderá un mínimo de 25 estudiantes diariamente, independientemente de la proporción de estos par periodos de clases.

    La necesidad de los puestos adicionales se identificará de la siguiente manera:

    a. Se realizará un análisis de acuerdo con la disponibilidad de puestos, la proyección de matrícula de estudiantes y sus necesidades, conforme al PEI.

    b. De surgir la necesidad de un recurso adicional para Educación Especial coma resultado del registro continua de estudiantes, el director de escuela, en coordinación con el facilitador de Educación Especial del municipio o distrito escolar, solicitará el puesto al director del Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE). Este evaluará y someterá la petición para su aprobación a la Secretaría Asociada de Educación Especial.

12. La propuesta de las escuelas superiores ocupacionales, las escuelas superiores con departamento ocupacional y las escuelas superiores con ofrecimientos ocupacionales se regirá por la carta circular vigente de Educación Ocupacional.

13. Los servicios bibliotecarios deben programarse de acuerdo con la carta circular del programa.
14. La organización de las escuelas especializadas y escuelas Montessori se regirá por la política publica establecida en sus respectivas cartas circulares.

Etapa 4: Presentación de la organización escolar (anejos 23 y 25)

1. El director de escuela:
   a) discutirá con el consejo escolar el borrador de la organización escolar, y se asegurará de que cumpla con los puestos aprobados y los requisitos de los programas académicos.
   b) presentará el borrador de la organización escolar al Comité de Cotejo de Organización, según descrito en el inciso 1 de la Etapa 2.
   c) Junta al consejo escolar garantizará que cada maestro tenga un programa de trabajo académico complete, un mínimo establecido de estudiantes por nivel y que se hayan atendido los casos de acomodo razonable.
2. El comité certificará que el borrador de la organización escolar de cada escuela cumple con las normas generales.
3. Se entregará al director de escuela el borrador de la organización escolar con las recomendaciones.
4. De haber recomendaciones, el director de escuela realizará las modificaciones en el término establecido. Luego de validar que las recomendaciones se tomaron en consideración, se aprobara la organización escolar.
5. El director de escuela presentará la organización escolar al consejo escolar para la aprobación. Una vez aprobada, el director de escuela la presentará a la facultad para su ratificación.
6. Aún si el consejo escolar se negara a aprobar – o la facultad a ratificar- la organización escolar, luego de haberla sometido para su evaluación y análisis y de haberse cumplido con la política pública establecida en esta carta circular, la organización escolar quedará aprobada. Es esencial que el director de escuela se asegure de haber cumplido con lo siguiente: puestos recomendados, incorporación de las observaciones y razones presentadas por los maestros y miembros del consejo escolar para negarse a aprobar o ratificar.
7. El director de escuela ingresará la organización escolar en la plataforma de SUMAP.
8. Finalmente, el director de escuela entregara la organización escolar en original y dos copias al ayudante especial a cargo del distrito y al director regional para completar el proceso de aprobación.

9. Si durante el año escolar surge alguna situación que requiera un cambio en la organización escolar, el director de escuela presentará la situación al ayudante especial a cargo del distrito, quien junto al director regional tomará la acción que corresponda.

Programa de estudio y requisitos de graduación

Proyecto de reestructuración de niveles
Como parte de la reestructuración de niveles se definen los siguientes términos:

1. Escuela primaria: unidad escolar que incluye experiencias desde kindergarten hasta octavo grado (se incluyen las escuelas que tengan el ofrecimiento de prekindergarten).
2. Escuela secundaria: unidad escolar que incluye noveno, décimo, undécimo y duodécimo grade.

A base de esta nueva estructura de niveles se presenta información pertinente para garantizar que durante las etapas de transición las escuelas se aseguren de cumplir con el programa de estudios y los requisitos de graduación de todos las estudiantes.

Nivel Primario PREK-8:

Tabla 3

		Tiempo	Unidades de
Primera a tercero	Adquisición de la Lengua • Lectoescritura • Integración de contenidos: Español y Estudios Sociales	140 minutes	
	Matemáticas	60 minutes	
	Inglés	60 minutes	
	Ciencias	50 minutes	
	Educación Física "Bellas Artes y *Salud Escolar	50 minutes *Integrado	
Cuarto a quinto	Español	60 minutes	
	Inglés	60 minutes	
	Matemáticas	60 minutes	
	Estudios Sociales	60 minutes	
	Ciencias	60 minutes	
	Educación Física, Bellas Artes o Salud Escolar	60 minutes	
Sexto, séptimo y octavo	Español	60 minutes	3
	Ingles	60 minutes	3
	Matemáticas	60 minutes	3

Asignatura		Tiempo	Unidades de Crédito
	Estudios Sociales	60 minutes	3
	Ciencias	60 minutes	3
	Educación Física	60 minutes	1
	Bellas Artes	60 minutes	½
	Salud Escolar	60 minutes	½
	Curses vocacionales no ocupacionales: (Educación Principios en Tecnologías, Educación para la Familia y el Consumidor, y Educación Agrícola, entre otros)	60 minutes	1
	Total		18
	Cuarenta horas en horario no lectivo del Proyecto Aprendizaje en Servicio Comunitario Veinte horas al año por grado en Contacto Verde	La determinación de las horas se regirá de acuerdo con las cartas circulares de las respectivos proyectos.	Requisito de graduación

La reestructuración de niveles PREK-8 permite que de cuarto a sexto grado se puedan ofrecer los contenidos de materia por departamentos donde los recursos y la matrícula lo permitan. Esta estrategia permite que maestros altamente cualificados en las materias académicas enseñen en el nivel cuarto a sexto.

Nivel Secundario 9- 12

Tabla 4

Asignatura	Tiempo	Unidades de
Español	60 minutes	4
Inglés	60 minutes	4
Matemáticas	60 minutes	4
Estudios Sociales	60 minutes	4
Ciencias	60 minutes	4
Educación Física	60 minutes	1
Bellas Artes	60 minutes	1
Salud Escolar	60 minutes	1
Curse de Paternidad y Maternidad Responsable	60 minutes	½
Educación en Tecnologías, Ciencias de la Familia y el Consumidor, Educación Agrícola o *un curso electivo	60 minutes	½
Total		24
Cuarenta horas en horario no lectivo del Proyecto Aprendizaje en Servicio Comunitario	La determinación	Todas son Requisitos

Asignatura	Tiempo	Unidades de Crédito
Veinte horas al año por grado en Contacto Verde Veinte horas en horario no lectivo dirigidas a la exploración ocupacional Prueba de Evaluación y Admisión Universitaria (PEAU)	de las horas se regirá de acuerdo con las cartas circulares de los respectivos proyectos.	graduación

En aquellas escuelas que no sea posible desarrollar la reestructuración en esta fase, se trabajarán los modelos que se describen en las tablas 5 y 6.

Nivel Primario PREK-5

Tabla 5

	Programa de estudio	Tiempo
Primero a tercero	Adquisición de la Lengua • Lectoescritura • Integración de contenidos: Español y Estudios Sociales	140 minutes
	Matemáticas	60 minutes
	Inglés	60 minutos
	Ciencias	50 minutos
	Educación Física *Bellas Artes y *Salud Escolar	50 minutos *Integrado
Cuarto y quinto	Español	60 minutos
	Inglés	60 minutos
	Matemáticas	60 minutos
	Estudios Sociales	60 minutos
	Ciencias	60 minutes
	Educación Física, Bellas Artes e Salud Escolar	60 minutos
	Contacto Verde	20 horas por cada grado

Nivel Primario 6-8:

Tabla 6

Asignatura		Tiempo	Unidades de crédito
Sexto,	Espanol	60 minutos	3

Asignatura		Tiempo	Unidades de crédito
séptimo y octavo	Inglés	60 minutos	3
	Matemáticas	60 minutes	3
	Estudios Sociales	60 minutos	3
	Ciencias	60 minutos	3
	Educación Física	60 minutes	1
	Bellas Artes	60 minutes	½
	Salud Escolar	60 minutes	½
	Cursos vocacionales no ocupacionales: (Educación Principios en Tecnologías, Educación para la Familia y el Consumidor, y Educación Agrícola, entre otros)	60 minutes	1
	Total		18
	Cuarenta horas en horario no lectivo del Proyecto Aprendizaje en Servicio Comunitario Veinte horas al año por cada grado en Contacto Verde	La determinación de las horas se regirá de acuerdo con las cartas circulares de las respectivos proyectos.	Requisito de graduación

Organización actual

I. Nivel primario:

1. El énfasis en los grados PREK-3 será la adquisición de la lengua mediante la lectoescritura. Por eso se estableció un periodo de 140 minutos: Matemáticas e Inglés 60 minutes y Educación Física, Bellas Artes y Salud Escolar en periodos de 50 minutes. Los cursos de Bellas Artes y Salud Escolar se ofrecerán de manera integrada de no tener los recursos disponibles. La integración curricular es esencial para lograr nuestra meta.
2. Los cursos en las grados cuarto a octavo se ofrecerán en periodos de 60 minutes.
3. La admisión y organización del kindergarten se regirá por la carta circular Núm. 6-2013-2014 sobre el funcionamiento de kindergarten.
4. El estudiante que no apruebe 3 o más unidades de créditos o materias deberá repetir el grado.
5. El estudiante que no apruebe una o más de las asignaturas en mayo tendrá autorización para tomar hasta un máximo de 2 unidades de crédito durante el tiempo lectivo extendido de verano en el sistema público o privado; tomar asignaturas en más de un grado durante el año escolar simultáneamente; o ambas alternativas. No se autorizará ni se honrará bajo ninguna circunstancia tomar más de 2 unidades de crédito durante el verano. El Departamento de Educación solo aprobará la repetición de cursos requisitos de graduación de instituciones acreditadas que funcionen bajo la modalidad presencial y que garanticen el tiempo contacto requerido por el Departamento de Educación.

6. El maestro de salón hogar, en coordinación con el consejero escolar y el director de escuela, será responsable de orientar e informar por escrito a las madres, los padres o los encargados de estos estudiantes sobre la opción del tiempo lectivo extendido de verano para completar los requisitos de las asignaturas, ya que el estudiante no se graduará hasta tanto complete los requisitos.
7. Los cursos tomados en tiempo lectivo extendido de verano representarán un periodo adicional de tiempo para lograr el aprovechamiento académico necesario para completar el curso. Sera acumulativo y no sustituirá la nota alcanzada hasta la fecha de mayo. Estudiantes que tengan promedios de menos de cincuenta por ciento, para efectos del tiempo lectivo se les adjudicara un cincuenta por ciento.

II. Nivel secundario:

1. Los cursos en el nivel superior se ofrecerán en periodos de 60 minutos.
2. El Proyecto Aprendizaje en Servicio Comunitario es requisito de graduación. Se regirá por la Carta Circular 18-2014-2015. Los estudiantes de Educación Especial, que por sus necesidades particulares no puedan participar en esta iniciativa académica, estarán exentos de esta práctica como requisito de graduaci6n.
3. Los estudiantes cumplirán como requisito de graduación con 20 horas de exploración ocupacional vinculadas a su transición para continuar estudios postsecundarios.
4. Los estudiantes completarán 20 horas de contacto verde por grado y año escolar como requisito de graduación.
5. El estudiante del nivel secundario que no apruebe 3 o más unidades de crédito deberá repetir el grado.
6. El estudiante que no apruebe una o más de las asignaturas en mayo será autorizado a tomar hasta un máximo de 2 unidades de crédito durante el tiempo lectivo extendido de verano en el sistema público o privado; tomar asignaturas en más de un grado durante el año escolar simultáneamente; o ambas alternativas. No se autorizará ni se honrará bajo ninguna circunstancia tomar más de 2 unidades de crédito durante el tiempo lectivo extendido de verano. El Departamento de Educación solo aprobará la repetición de cursos requisitos de graduación de instituciones acreditadas que funcionen bajo la modalidad presencial y que garanticen el tiempo contacto requerido por el Departamento de Educación. Una asignatura aprobada en el año escolar o en el tiempo lectivo extendido de verano será incluida en el SIE y en el programa académico del estudiante.
7. Los cursos tomados en tiempo lectivo extendido de verano representarán un periodo adicional de tiempo para lograr el aprovechamiento académico necesario para completar el curso. Será acumulativo y no sustituirá la nota alcanzada hasta la fecha de mayo. Estudiantes que tengan promedios de menos de cincuenta por ciento, para efectos del tiempo electivo se les adjudicará un cincuenta por ciento. De tomar el curso en una institución

privada se hará un promedio entre el por ciento alcanzado y el acumulado a mayo.

8. Los estudiantes del nivel secundario podrán solicitar el examen de convalidación de 2 asignaturas por año escolar en la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones, según establecido en la carta circular de este programa. Estos exámenes solo aplican a las materias básicas. El estudiante debe haber cumplido 16 años de edad.
9. El maestro de salón hogar, en coordinación con el consejero escolar y el director de escuela, será responsable de orientar e informar por escrito a las madres, los padres o los encargados de estos estudiantes sobre la opción del tiempo lectivo extendido de verano para completar los requisitos de las asignaturas, ya que el estudiante no se graduará hasta tanto complete los requisitos.

El estudiante en el nivel superior que apruebe una asignatura y desee mejorar la nota tendrá la opción de repetir hasta un máximo de dos asignaturas para cumplir con este propósito. El Departamento de Educación solo aprobara la repetición de cursos para mejorar notas de instituciones acreditadas que funcionen bajo la modalidad presencial y que garanticen el tiempo contacto requerido por el Departamento de Educación, después de recibir la autorización escrita del director de escuela. La nota obtenida será añadida a su expediente académico y se utilizará la nota más alta al calcular el promedio general. No obstante, no se considerará para el cálculo de excelencia académica.

<u>Normas adicionales sobre programación académica en el nivel secundario</u>

1. Todo estudiante en el nivel secundario tendrá una carga académica mínimo de 6 unidades de crédito por año escolar y podrá tomar cursos en línea adscritos a la Unidad de Tecnologia y Currículo.
2. Las necesidades académicas de los estudiantes que son candidatos a graduación serán prioridad en la preparación de la organización escolar.
3. La Prueba de Evaluación y Admisión Universitaria (PEAU) será requisito de graduación.
4. Las unidades de créditos otorgados por las escuelas ocupacionales y técnicas, la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones y las escuelas de verano tendrán el mismo valor que el de las escuelas secundarias académicas diurnas. Se procederá de igual manera con las escuelas especializadas que no tienen programas académicos pero que ofrecen todos sus cursos con créditos.
5. Las cartas circulares de los diferentes programas establecen la oferta académica, las recomendaciones, las secuencias curriculares y los requisitos de programación correspondientes para cada asignatura. Estas deben ser alineadas a esta carta circular de organización escolar.
6. El maestro de salón recurso, en coordinación con el maestro regular, adjudicará una nota cada diez semanas en las materias de español y

Matemáticas, la que debe partir de una tarea de desempeño diferenciada de los mapas curriculares. Esta nota se coordinará como parte de los instrumentos del maestro regular.

7. Los estudiantes de Educación Especial que estén en el nivel secundario y mantengan un empleo por el término de un semestre o un año escolar pueden sustituir las 20 horas de transición a estudios postsecundarios cuando:
    a. las destrezas que se desarrollan en el lugar del empleo formen parte de los objetivos de transición del PEI del estudiante, según sea determinado en el COMPU;
    b. el patrono se comprometa a compartir información con el personal escolar sobre la asistencia y la ejecución del estudiante en el empleo;
    c. el estudiante dedique como mínimo 18 horas mensuales a las labores relacionadas a su empleo.
8. La experiencia de trabajo se completará con charlas o seminarios sobre los siguientes temas:
    a. Relaciones del obrero con el patrono;
    b. importancia del trabajo y su significado;
    c. Derechos y deberes del trabajador.
9. El maestro de Educación Especial y el consejero escolar colaborarán para servir de enlace entre la escuela y el lugar de empleo en el caso de los estudiantes empleados con discapacidades por un semestre o un año. La experiencia de trabajo servirá de base para la evaluación del estudiante.
10. El Programa de Nivel Avanzado para las materias de Español, Inglés y Matemáticas en las escuelas superiores se regirá por la carta circular vigente.
11. Los estudiantes en undécimo grado, que obtengan tres avanzados y un proficiente en META-PR y que obtengan en la Prueba de Evaluación y Admisión Universitaria un mínimo de 3,000 puntos, podrán solicitar la certificaci6n de graduación y pasar a estudios postsecundarios. Deben evidenciar que continuarán dichos estudios.

Disposiciones generales

1. Esta carta circular será de aplicación inmediata.
2. Las querellas relacionadas a cualquier violación de las disposiciones de esta carta circular, que no conlleven sanciones disciplinarias contra funcionarios, se radicaran en la región educativa a la que pertenece la escuela, no más tarde del último viernes del mes abril.

Es menester señalar que, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada; la Ley Núm. 149, antes citada; la Ley Núm.

184-2004, según enmendada, conocida coma Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público; el Reglamento de Personal Docente del Departamento de Educación de 23 de diciembre de 2013, según enmendado; y el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias del Departamento de Educación de 8 de septiembre de 2008, entre otros, se incurrirá en insubordinación, negligencia o incumplimiento en el desempeño de sus funciones al no acatar las directrices anteriormente impartidas en esta carta circular. Entre las sanciones que se podrán imponer están la amonestación escrita, suspensión de empleo sin privación de sueldo, suspensión de empleo y sueldo y destitución.

Esta carta circular deroga las disposiciones de todas las cartas circulares y otras normas establecidas, mediante cartas circulares o memorandos que estén en conflicto, en su totalidad o en parte, con las que aquí se establecen.

Esta carta circular deroga la Carta Circular Núm. 24-2014-2015 emitida el 27 de marzo de 2015. Por lo tanto, independientemente del grado en que se encuentre el estudiante, su programa de estudio y requisitos de graduación se regirán bajo esta política pública.

Atentamente,

Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ANEJO 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 2

SOLICITUD DE PREMATRÍCULA
AÑO ESCOLAR 2016-2017

Fecha:_____

Región educativa:_____ Distrito escolar:_____

Escuela:_____ Municipio:_____

1. Nombre del estudiante:_____
   apellido paterno apellido materno nombre inicial
2. Últimos cuatro números del seguro social:_____
   (Aplica solamente para los estudiantes de nuevo ingreso al Departamento de Educación.)
3. Grado al que solicita prematrícula:_____
   Grado que corresponde al estudiante cursar durante el año escolar 2016-2017
4. Fecha de nacimiento del estudiante: _____/ _____/ _____
   Día / Mes / Año
5. Edad del estudiante:_____(al momento de la solicitud)
6. Escuela de procedencia: _____ (Si aplica)
   Escuela en que está matriculado el estudiante actualmente
7. Escuela a la solicita pre matricula*:_____Código:_____
   Escuela a la que desea solicitar prematriculado
8. Municipio donde está ubicada la escuela que solicita:_____
9. Dirección residencial del estudiante:
   _____
   _____
10. Dirección postal del estudiante:
    _____
    _____
11. Correo electrónico del padre, madre o encargado del estudiante:
    _____
12. Números de teléfono: Res. ( ) Cel. ( )
13. Nombre y apellidos del padre, la madre o el encargado del estudiante:
    _____
    Firma: _____

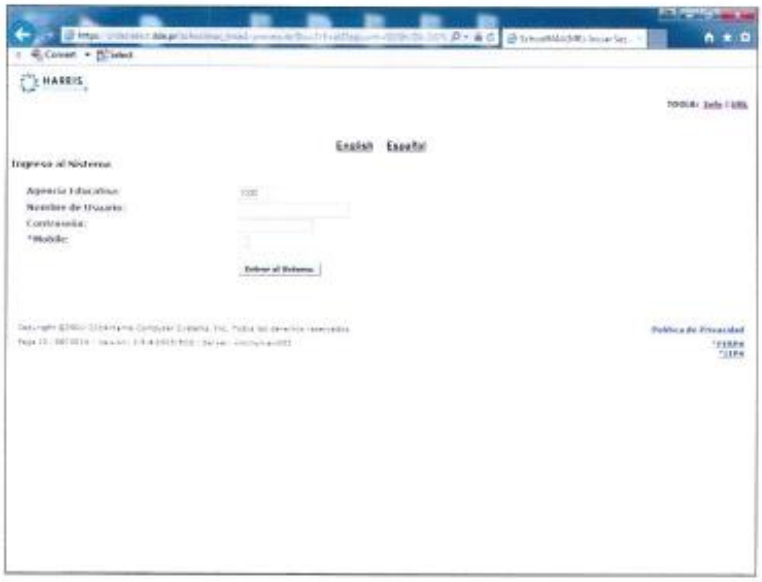
***LA PREMATRÍCULA ESTARÁ SUJETA A LA DISPONIBILIDAD DE ESPACIO EN LA ESCUELA SELECCIONADA.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

Esta guía describe el proceso para realizar la prematrícula que permitirá obtener la información básica para la asignación de los recursos a la escuela. Este proceso de prematrícula permite al padre reservar el espacio; **sin embargo, no sustituye el proceso formal de matrícula en la escuela**.

El director de escuela, una vez reciba la solicitudes, realizará el proceso de prematrícula en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) según se describe en el documento de proceso de sistema de la guía de prematrícula.

En esta guía aprenderá cómo configurar la próxima escuela para un estudiante en particular.



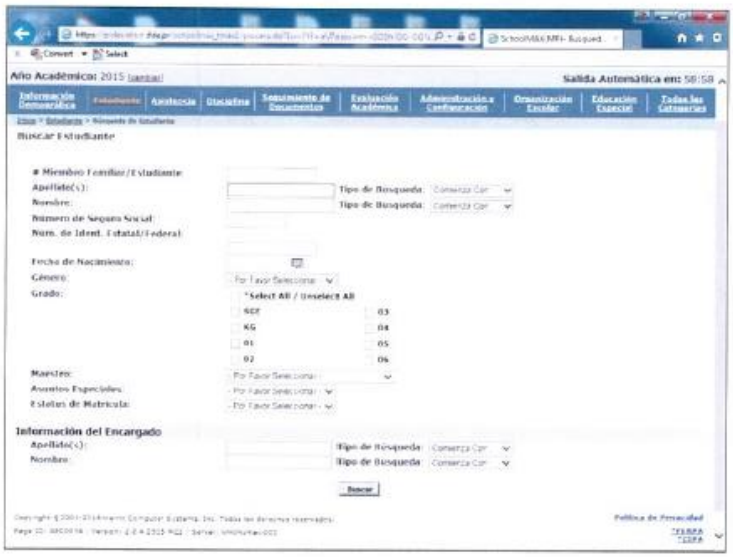
Paso	Acción
1.	Haga clic en el campo **Nombre de Usuario**.
2.	En el campo **Nombre de Usuario** usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el DE En este ejemplo, introduzca "**director1**".
3.	Haga clic en el campo **Contraseña**.
4.	Ingrese su **Contraseña** en el campo correspondiente. En este ejemplo, introduzca "**123456b**".
5.	Haga clic en el botón **Entrar al Sistema**. **Entrar al Sistema**

Paso	Acción
6.	Haga clic en el vínculo **Portal de Administración**. **Portal de Administración**

Paso	Acción
7.	Haga clic en el botón **Continuar**. **Continuar**

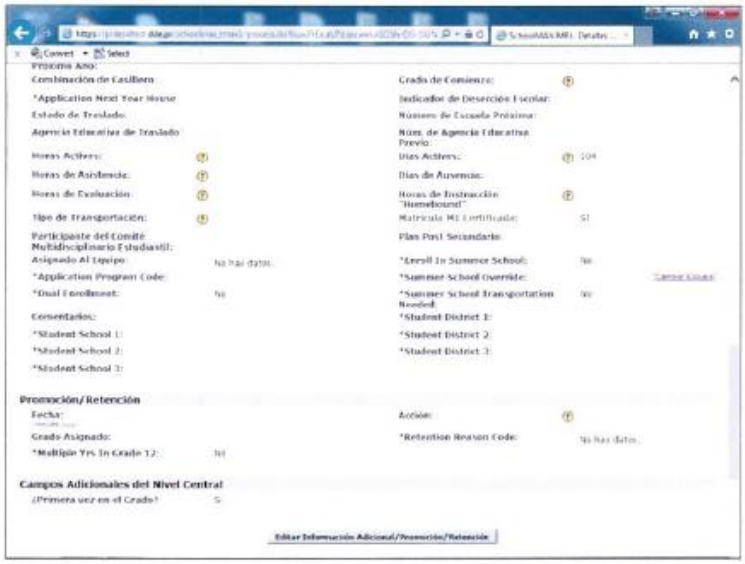
Paso	Acción
8.	Haga clic en el vínculo **Estudiante**. **Estudiante**

Paso	Acción
9.	Haga clic en el vínculo **Información General**. Información General



Paso	Acción
10.	Ingrese la información apropiada para realizar una búsqueda más efectiva. Haga clic en el botón **Buscar**. **Buscar**
11.	De acuerdo con los resultados de la búsqueda, seleccione el número correspondiente en la columna **Miembro Familiar/Estudiante**. En este ejemplo, haga clic en el vínculo **24172654**.

Paso	Acción
12.	Haga clic en el vínculo **Detalles de Matrícula**. **Detalles de Matrícula**



Paso	Acción
13.	Haga clic en el botón **Editar Información Adicional/Promoción/Retención.**

Paso	Acción
14.	Haga clic en el campo **Código de Escuela Alt. para el Próximo Año**.
15.	Introduzca el código de la escuela para el próximo año en el campo **Código de Escuela Alt. para el Próximo Año**. En este ejemplo, introduzca "**62661**".
16.	Haga clic en el botón **Guardar Cambios**.

Paso	Acción
17.	**¡Felicidades!** **Ha completado exitosamente la guía Próxima Escuela para un Estudiante.** **Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?.** **Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional.** **Fin de procedimiento.**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 3

CALENDARIO DE FECHAS LÍMITE

DURANTE EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR 2016-2017

FECHA	PROCESO	FUNCIONARIO RESPONSABLE
4 al 11 de marzo de 2016	Proceso de prematrícula para estudiantes de nuevo ingreso a la escuela (prekindergarten, kindergarten y estudiantes que se gradúan o traslados)	Director de escuela
14 al 18 de marzo de 2016	Orientación a los directores, preparación y entrega de la propuesta de la organización escolar	Director de escuela
28 de marzo al 1 de abril de 2016	Cotejo, evaluación y aprobación de la propuesta de organización escolar	Distrito
Durante el mes de abril	Proceso de reubicación de maestros excedentes (si aplica)	Región
11 al 15 de abril de 2016	Solicitud de puestos necesarios a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos	Región
18 al 22 de abril de 2016	Evaluación de puestos solicitados	Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
25 al 29 de abril de 2016	Petición de puestos a OGP	Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos
4 al 8 de abril de 2016	Preparación de la organización escolar 2016-2017	Director de escuela
18 al 22 de abril de 2016	Presentación, cotejo y aprobación de la organización escolar 2016-2017	Director de escuela Comité de Cotejo de Organización Escolar
13 de mayo de 2016	Fecha límite para aprobarse la organización escolar	Director regional

Nota Profesional:

Este calendario puede tener cambios de acuerdo a las necesidades identificadas en las regiones educativas y Recursos Humanos.

- 21 al 25 de marzo de 2016 - Semana Santa
- 21 y 23 de marzo - Reunión de estudiantes y maestros
- 24 y 25 de abril - Jueves y Viernes Santo
- 26 de abril al 6 de mayo - META-PR

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 4

PROPUESTA DE RECURSOS Y PUESTOS NECESARIOS
AÑO ESCOLAR 2016-2017

ESCUELA _____ **CÓDIGO** _____
Distrito escolar _____ **Región educativa** _____

INFORMACIÓN GENERAL

Zona _____ Grados _____ Nivel _____

Dirección física _____
_____

Dirección postal _____
_____

Teléfonos _____ Fax _____

Acreditada por el Consejo General de Educación: _____ Sí _____ No _____ En proceso

Organización: _____ sencilla _____ alterna Horario de clases: _____

Clasificación de la escuela:_____

Matrícula oficial agosto (M1): _____ Matrícula actual: _____

Nivel de pobreza de la escuela (número y por ciento): # _____ % _____

CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar ha sido constituido y certificado oficialmente por ICAAE: _____ Sí _____ No
(Incluya copia de la certificación firmada)

Certificamos haber analizado la propuesta de recursos y puestos necesarios para el año escolar 2016-2017

Nombre		Posición	Firma
		Director ejecutivo	
		Presidente	

Fecha en que se reunió el Consejo Escolar: _____ **Hora:** _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

ANEJO 5

ANÁLISIS DE MATRÍCULA Y PLAZAS DE MAESTROS EXISTENTES Y NECESARIOS - ESTATALES Y FEDERALES

Escuela: _____ **Nivel:** _____ **Distrito:** _____ **Región:** _____

Grados	Cantidad de grupos 2015-2016	(A) Matrícula activa 2015-2016	(B) Posibles fracasos 2015-2016	(C) Nuevos ingresos 2016-2017 Según la lista generada del SIE	* (D) Matrícula 2016-2017 (SUMAP)	Cantidad de grupos 2016-2017	Cantidad de maestros existentes permanentes 2015-2016		Cantidad de maestros existentes transitorios 2015-2016		**Total de maestros necesarios 2016-2017	
							Estatales	Federales	Estatales	Federales	Estatales	Federales
PK - Regular												
K												
1												
2												
3												
4												
5												
6												
EE												
PK EE												
Total												
7												
8												
9												
EE												
Total												
10												
11												
12												
EE												
Total												
Gran total												

Certifico correcto: _____ Director de escuela Fecha: _____

* Matrícula proyectada se indica en la columna D. Se obtiene con la fórmula D = Total de C + (Total de A en fila anterior – Total de B en fila anterior). Se verificará por el Sistema de Información Estudiantil (SIE).

** Maestros necesarios 2016-2017 = a maestros existentes permanentes 2015-2016 – maestros excedentes + maestros nuevos (transitorios o de nueva creación).

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 6

RESUMEN DEL PERSONAL DOCENTE ESTATAL Y FEDERAL NECESARIOS – AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela: _____ **Nivel:** _____ **Distrito escolar:** _____ **Región educativa:** _____

										Para uso del comité de la región educativa			
* Categoría del puesto	Indicar		Puestos existentes 2015-2016		Puestos regulares a reducir 2016-2017		Puestos a añadir de nueva creación (Educ. Esp. Y Ocup.) 2016-2017	Justificación para solicitar puestos de nueva creación 2016-2017	Total de puestos proyectados 2016-2017	Autorización de la región		Total de puestos autorizados	Observaciones del director regional
	Estatal (√)	Federal (√)	Regular	Transitorio	Vacante	Ocupado				Reducir	Añadir		
TOTAL													

*** Incluir todas las categorías existentes en la escuela. Deberá traer lista de personal docente activo en la escuela.**

Certifico correcto: _____ _____
Director de escuela Fecha

Cotejado por: _____
Nombre y firma

Puesto: _____

Fecha del cotejo: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 7

LISTA DEL PERSONAL DOCENTE QUE PIENSA RETIRARSE PARA EL PRÓXIMO AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela: _____ Distrito escolar: _____

Director: _____ Región educativa: _____

Nombre	Categoría del puesto	Número de puesto	Fecha en que piensa retirarse		
			Mes	Día	Año

Certifico correcto: _____ _____

Director de escuela Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

ANEJO 8

LISTA DE PERSONAL DOCENTE POR CATEGORÍA QUE PUEDAN ESTAR EN LICENCIA DURANTE EL PRÓXIMO AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela: _____ Distrito escolar: _____

Director: _____ Región educativa: _____

Nombre	Categoría del puesto	Número de puesto	Fecha en que obtuvo la permanencia en la categoría			Tipo de licencia	Fecha de la licencia		
			Mes	Día	Año		Mes	Día	Año

Certifico correcto: _____
Director de escuela

_____
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 9

LISTA DE PERSONAL DOCENTE POR CATEGORÍA QUE PUEDAN ESTAR EN LICENCIA DURANTE EL PRÓXIMO AÑO ESCOLAR 2016-2017

Nombre	Categoría del puesto	Número de puesto	Fecha en que obtuvo la permanencia en la categoría			Tipo de licencia	Fecha de la licencia		
			Mes	Día	Año		Mes	Día	Año

Certifico correcto: _____
Director de escuela

_____
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 10

LISTA DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO EN LA ESCUELA GENERADAS EN EL SIE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 11

Secretaria Asociada de Educación Especial

SOLICITUD DE PUESTO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL DE NUEVA CREACIÓN – AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela: _____ Distrito escolar: _____ Región educativa: _____

El maestro solicitado es para ofrecer servicios en la alternativa de: Salón recurso (___) Salón a tiempo completo (___) Especifique _____
Comentarios: _____

Nombre del estudiante en espera del servicio educativo Apellido paterno, apellido materno, nombre e inicial	**Número de Sistema de Información (SIE)**	**Número de registro (MIPE)**	**Grado**	**Fecha PEI** Día/ Mes/ Año	**Observaciones**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

***Certifico** que la información anterior es correcta y que la escuela tiene las instalaciones físicas apropiadas para atender a los estudiantes.

_____ Director de escuela

_____ Fecha

VALIDACIÓN

***Certifico** que la información ofrecida en esta solicitud ha sido **validada** y es correcta. **Certifico**, además, que en este distrito no existe otro maestro de Educación Especial que pueda atender a estos estudiantes.

_____ Facilitador de educación especial en el distrito escolar o ayudante especial

_____ Fecha

_____ Director de la región educativa

_____ Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 12

Secretaría Asociada de Educación Especial

PLANILLA DE LA MATRÍCULA ATENDIDA POR EL MAESTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela: _____ **Distrito escolar:** _____
Municipio: _____

Director de escuela: _____ **Teléfono:** _____ **Fax:** _____

Nombre del maestro: _____ **Preparación académica:** _____

Nombre de estudiantes servidos	Número del Sistema de Información Estudiantil (SIE)	Número de registro (MIPE)	Grado	Alternativa de ubicación

Si este recurso es compartido con otra escuela, indique el nombre de la misma.

_____

Nota: Este documento es adicional a la Planilla de Información de la Escuela.

Certifico correcto: _____ _____
Director de escuela

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 13

Secretaría Asociada de Educación Especial

PLANILLA DE INFORMACIÓN DE LA ESCUELA
AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela: _____ Director de escuela: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Distrito escolar: _____ Región educativa: _____

Municipio escolar:_____

MATRÍCULA SERVIDA

I. Indique los recursos de Educación Especial que tiene asignada la escuela en este momento para atender la matrícula de educación especial:

Nombre del maestro	Alternativa de ubicación	Estudiantes servidos con PEI	Si es un recurso compartido con otra escuela, indique el nombre de la misma
		*	
		*	
		*	
		*	
		*	

*Leyenda
- Estos estudiantes tienen PEI.
- Estos estudiantes reciben servicios y otros maestros no los tienen repetidos.
- La suma de esta matrícula debe totalizar la matrícula servida en su escuela.

RECURSOS SOLICITADOS

II. Indique los puestos solicitados y la matrícula que atenderán:

Indique el recurso que está solicitando	Alternativa de ubicación	Estudiantes servidos con PEI, sin atender	Si es un recurso que se va a compartir con otra escuela indique el nombre de la misma
		**	
		**	
		**	

**Leyenda
- Estos estudiantes no están recibiendo servicios por un maestro de educación especial actualmente.
- La suma es igual a los estudiantes elegibles al servicio de educación especial sin atender.
- Debe indicar la información de cada estudiante en la justificación de la plaza del formulario de solicitud de plazas.

Certifico correcto: _____ _____

Director de escuela Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 14

Secretaría Asociada de Educación Especial

SOLICITUD DE PUESTO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA DE NUEVA CREACIÓN AÑO ESCOLAR 2016-2017

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. La solicitud debe ser completada correctamente en todas sus partes, incluidos los formularios **Programa de Trabajo del Maestro de Educación Física Adaptada (EFA)** (esto aplica a todos los maestros de EFA asignados al distrito) y **Lista de los estudiantes atendidos por el maestro de Educación Física Adaptada.**

2. Completar una **Solicitud de Puesto de Maestro de Educación Física Adaptada de Nueva Creación** por cada puesto necesario.

3. Esta solicitud será canalizada por la región educativa y el Centro de Servicios de Educación Especial (según la región que corresponda).

4. La certificación de validación implica que el funcionario que firma ha verificado la información, los **PEI** y el uso de los recursos a nivel de distrito. Los **PEI** deben estar disponibles para la revisión correspondiente.

5. Las solicitudes con falta de información o falta de planillas no pueden ser evaluadas. Las mismas serán devueltas.

NOTA IMPORTANTE: Para solicitar un puesto de maestro de Educación Especial de nueva creación deben llenar el formulario diseñado para el mismo.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 15

Secretaría Asociada de Educación Especial

SOLICITUD DE PUESTO DE MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA DE NUEVA CREACIÓN – AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela: _____ Distrito escolar: _____ Municipio: _____ Región educativa: _____

Nombre del estudiante en espera de servicios educativos Apellido paterno, apellido materno, nombre e inicial	**Número del Sistema de Información Estudiantil (SIE)**	**Número de registro (MIPE)**	**Grado**	**Alternativa recomendada**	**Fecha PEI** **Día / Mes / Año**
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

***Certifico** que la información anterior es correcta y que estos estudiantes requieren y tienen indicado en el PEI el servicio de Educación Física Adaptada (EFA).

_____ Director de escuelas

_____ Fecha

VALIDACIÓN

***Certifico** que la información ofrecida ha sido **validada**. **Certifico,** además, que en este distrito no existe otro maestro de Educación Física Adaptada que pueda atender estos estudiantes.

_____ Facilitador de educación especial o ayudante especial

_____ Fecha

_____ Director de la región educativa

_____ Fecha

_____ Director del Centro de Servicios de EE

_____ Fecha

Observación: Incluir Programa de Trabajo del Maestro de EFA del distrito y del puesto solicitado.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 16

Secretaría Asociada de Educación Especial

PROGRAMA DE TRABAJO DEL MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA
AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela (sede): _____ Director de escuela: _____

Distrito escolar: _____ Región educativa: _____

Nombre del maestro de EFA: _____

Horario	Cant. de estudiantes	Discapacidad por la cual recibe servicios EFA	Escuela y director
Lunes			
Martes			
Miércoles			
Jueves			
Viernes			

_____ _____ _____
Firma del director de escuela **Firma del maestro EFA** **Fecha**

NOTA IMPORTANTE: Este documento debe indicar nombre de estudiantes en el formulario de LISTA DE LOS ESTUDIANTES ATENDIDOS POR EL MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA que se incluye.

ANEJO 17

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Secretaría Asociada de Educación Especial

LISTA DE LOS ESTUDIANTES ATENDIDOS POR EL MAESTRO DE EDUCACIÓN FÍSICA ADAPTADA – AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela: _____ Director de escuela: _____

Distrito escolar: _____ Región educativa: _____

Municipio:_____

Nombre del maestro de EFA: _____

Nombre y apellidos	Número de registro (MIPE)	Discapacidad por la cual recibe servicios EFA	Edad	Grado	Horario

_____
Firma del director de escuela

_____
Firma del maestro

_____
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 18

Escuela: _____ **Distrito escolar:** _____ **Municipio:** _____ **Región educativa:** _____ **Año Escolar: 2016-2017**

PROGRAMA DE LOS MAESTROS RECURSOS QUE ATIENDEN DURANTE LA SEMANA DIFERENTES GRUPOS POR DÍA – NIVEL ELEMENTAL
(Arte, Música, Teatro, Danza y Movimiento Corporal, Educación Física, Salud, Título I, Biblioteca)
(Los maestros que atienden todos los días de la semana los mismos 5 grupos no se incluyen en este formulario, se incluyen en el formulario Programa Personal Docente)

NOMBRE DEL MAESTRO		HORA									OBSERVACIONES
		DIAS	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	GRUPO	
		Lunes									
		Martes									
		Miércoles									
Materia	# Plaza	Jueves									
		Viernes									
		Lunes									
		Martes									
		Miércoles									
Materia	# Plaza	Jueves									
		Viernes									
		Lunes									
		Martes									
		Miércoles									
Materia	# Plaza	Jueves									
		Viernes									
		Lunes									
		Martes									
		Miércoles									
Materia	# Plaza	Jueves									
		Viernes									
		Lunes									
		Martes									
		Miércoles									
Materia	# Plaza	Jueves									
		Viernes									

Director de escuela:_____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 19

ORGANIZACIÓN ESCOLAR – NIVEL SECUNDARIO
AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela: _____

Distrito escolar: _____

Distrito escolar: _____ Región educativa: _____
Municipio: _____
Firmas:
Presentado: _____
Director de escuela

Tipo de organización: ____ Sencilla ____ Alterna

Matrícula activa mayo 2016: F _____ M _____ T _____
Nivel: ____ Intermedio ____ Int. Ocupacional ____ Superior ____ Superior ocupacional

Cotejado: _____
Ayudante especial a cargo de los distritos

Aprobado: _____
Director regional o su representante autorizado

PROGRAMA DEL PERSONAL DOCENTE Y PARAPROFESIONALES

Núm. de Plaza	Nombre del maestro	Materia	Asignatura o actividad por periodo										Núm. Salón	Matrícula por periodo										Total
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Hora																					

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Cont.
ANEJO 19

PROGRAMA DEL PERSONAL DOCENTE Y DEL PARAPROFESIONALES

Núm. Plaza	Nombre del maestro	Materia	Asignatura o actividad por periodo										Núm. Salón	Matrícula por periodo										Total
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Hora																					

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Cont.
ANEJO 20

PROGRAMA DEL PERSONAL DOCENTE Y PARAPROFESIONALES

Núm. de plaza	Nombre del maestro	Materia	Asignatura o actividad por periodo										Núm. Salón	Matrícula por periodo										Total
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
			Hora																					

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 22

ORGANIZACIÓN ESCOLAR 2016-2017

Distrito escolar: _____

_____
AYUDANTE ESPECIAL A CARGO DE LOS DISTRITOS

Región educativa: _____

Aprobado por:

_____
Director regional

Municipio: _____

Nivel _____

Escuela _____

Año escolar: _____

Tipo de organización: _____

_____
Director de escuela

_____
Fecha

_____
Presidente del Consejo Escolar

PROGRAMA DE ESTUDIANTES

HORA	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4	GRUPO 5	GRUPO 6	GRUPO 7	GRUPO 8	GRUPO 9	GRUPO 10
8:00 A. M.										
Asignaturas										
Maestro										
9:00 A. M.										
Asignaturas										
Maestro										
10:00 A. M.										
Asignaturas										
Maestro										
11:00 A. M.										
Asignaturas										
Maestro										
12:00 M. D.										
Asignaturas										
Maestro										
1:00 P. M.										
Asignaturas										
Maestro										
2:00 P. M.										
Asignaturas										
Maestro										
3:00 P. M.										
Asignaturas										
Maestro										

ANEJO 23

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Aprobación de la Organización Escolar
Año Escolar 2016 - 2017

MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

NOMBRE	POSICIÓN	FIRMA

Certifico correcto:

_____ _____
Director **Fecha**

_____
Sello de la escuela

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

ANEJO 24

Región educativa: _____ **Distrito escolar:**_____

Escuela:_____ **Director:**_____

RATIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR POR LA FACULTAD - AÑO 2016-2017

NOMBRE DEL MAESTRO	POSICIÓN	FIRMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Certifico correcto: _____ _____

Director de escuela Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

ANEJO 25

ORGANIZACIÓN ESCOLAR
PLAN ALTERNO PARA OCASIONES ESPECIALES

AÑO ESCOLAR 2016-2017

Escuela: _____ Distrito escolar: _____

Municipio: _____ Región educativa: _____

1. Reuniones de una (1) hora (equipo de maestros – director con la facultad)

Horario especial	Sección	Minutos

2. Reuniones profesionales (mediodía). Autorizado por el director de la región educativa.

3. Maestros ausentes (estrategia que se utiliza para atender a los estudiantes)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Se preparará el **horario** que se utilizará para las ocasiones especiales, tales como:
-Reuniones profesionales
-Orientaciones generales
-Actividades cocurriculares
-Programa de medición
-Fenómenos atmosféricos
-Ausencias de maestros y otros

Certifico correcto: _____
Director de escuela