



19 de abril de 2017

CARTA CIRCULAR NÚM.: 34-2016-2017

Subsecretario asociado, subsecretario para Asuntos Académicos, subsecretario de Administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, gerentes, subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y de programas, 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 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

Base Legal

La Ley núm. 149-1999, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico, está fundamentada en tres (3) premisas básicas:

1. El estudiante es la razón de ser del sistema educativo y el maestro su recurso principal.
2. La interacción entre estudiantes y maestros constituye el quehacer principalísimo de la escuela. Las demás actividades escolares, independientemente de su índole, se justifican solo cuando facilitan la docencia, mejoran la gestión educativa o fortalecen los servicios de la escuela a la comunidad.
3. Las escuelas pertenecen a las comunidades que sirven y estas deben participar en su gobierno.

Con estos fundamentos como base, 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.



La organización escolar

Como parte de este de proceso de Organización Escolar se llevaran a cabo asambleas en las comunidades escolares. Paralelo a este proceso se debe incluir un análisis de datos operacionales como la matrícula, cantidad de estudiantes asignados a un maestro, condiciones de la planta física y la utilización del espacio, análisis del aprovechamiento académico y diversidad de los ofrecimientos.

Este año, por necesidad de rediseñar escuelas para optimizar el uso de recursos, algunas se cerrarán al final del año escolar 2016-2017. La Secretaria y/o su delegado participarán en procesos de consulta con aquellas comunidades escolares que puedan unirse a otras comunidades y/o recibir una nueva población.

Al realizar estas asambleas, los directores de escuela, junto al Consejo Escolar, permitirán que cada miembro de su comunidad escolar tenga el espacio para ser parte de un proceso consultivo y participativo. La elaboración de la organización escolar requiere un ejercicio de reflexión y planificación conjunta de toda la comunidad escolar basado en el análisis de datos, incluyendo aquellas que participaran de un posible rediseño. El mismo deberá incluir un análisis que refleje que el nuevo diseño beneficia a los estudiantes en términos de:

- calidad de programación académica y diversidad de experiencias de aprendizaje;
- oportunidades de utilizar la tecnología en el proceso de aprendizaje;
- mejores condiciones en el ambiente escolar

Principios fundamentales

1. Provee los mejores medios y una ubicación adecuada para desarrollar el máximo potencial de los estudiantes:
 - a. con necesidades especiales y jóvenes con discapacidades,
 - b. dotados y talentosos,
 - c. aprendices del idioma español e inmigrantes
 - d. de la corriente regular
2. Promueve la excelencia académica, según:
 - a. competencias del Perfil del Estudiante Graduado de Escuela Superior

- b. clasificaciones según los resultados de META-PR y el sistema de Accountability Federal de PR
3. Garantiza que el proceso de enseñanza y aprendizaje se base en:
 - a. el rigor de los estándares de contenido,
 - b. se fundamenta en estrategias con base científica,
 - c. se prepara a nuestros estudiantes desde Kindergarten hasta la transición a la vida universitaria y el mundo del trabajo.

Normas generales

1. La organización escolar 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 por asignatura y nivel. La misma podrá ser reevaluada durante el año escolar, cuantas veces sea necesario, para responder a las necesidades de cada escuela.
2. 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.
3. Cada escuela debe cumplir con un mínimo de 6 horas diarias de tiempo lectivo para todos los estudiantes.
4. 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. Se utilizarán los primeros 5 minutos del primer período lectivo para reflexión (Ley 60-2009).
5. Los servicios de transportación deben considerarse para establecer el horario escolar en organizaciones diferenciadas. En caso de que escuelas compartan la misma transportación, estas deberán coordinar, entre sí, los horarios que serán establecidos en la organización escolar.
6. El período de desayuno se programará para que inicie a las 7:00 a. m. y el período de almuerzo comenzará a las 11:00 a. m.; se recomienda que el servicio concluya no más tarde de la 1:00 p. m.
7. Se propicia el desarrollo de organizaciones escolares innovadoras alineadas a la política pública siempre y cuando se desarrollen con los recursos asignados a la escuela.

8. La organización de los grupos de kindergarten en matrícula sencilla será de acuerdo con la cantidad de estudiantes e instalaciones físicas.
9. En organización sencilla, cada docente, incluyendo trabajador social, consejero y maestro bibliotecario, tendrá un período para capacitación profesional. Este período deberá estar reflejado en la organización escolar.
10. Las escuelas con organización alterna garantizarán 5 horas de tiempo lectivo y seguirán estas normas:
 - a. mantener organización sencilla de Kindergarten a tercer grado.
 - b. no tendrán período de capacitación profesional.
11. Las actividades especiales, reuniones y otros asuntos 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, según establecido por ley, que amerite una reunión adicional a las establecidas, debe ser debidamente justificada y solicitada al director regional.** (véase Anejo 26).
12. Durante algunos días del mes se establecerá una programación especial para atender visitas de padres, celebrar reuniones de facultad, realizar reuniones de equipo de maestros y celebrar el salón hogar (véase Anejo 2).
13. Mientras los recursos físicos y fiscales lo permitan, trabajaremos con el mínimo y máximo de estudiantes (véase Anejo 3). No obstante, no se negará matrícula a ningún estudiante.
14. Cada organización escolar debe garantizar los acomodos razonables bajo la Ley ADA.
15. El director de escuela y el Consejo Escolar prepararán el Plan de Manejo de Emergencias, según establecido por ley, un plan alternativo que garantice el tiempo lectivo y la Política Pública de Bienestar. Estos documentos deben estar completados para la aprobación del PCEA de la escuela

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

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

1. La comunidad escolar, en consulta, establece necesidades de los estudiantes utilizando los indicadores de aprovechamiento académico y retención, así como las necesidades de la comunidad a la que sirve. Además, identifica los nuevos programas que les gustaría desarrollar durante el año escolar utilizando la siguiente guía:

Pregunta	Respuesta
¿Cuál es la matrícula actual?	
¿Cuántas opciones existen para una posible Organización Escolar?	
¿Cuántos maestros tienen menos de 25 estudiantes asignados?	
Cantidad de maestros con más de 25 estudiantes	
Programas de interés	
Estimado de inversión para planta física	
Escuelas Cercanas	
Capacidad para Crecer	
Retos para la comunidad escolar <ol style="list-style-type: none"> Áreas de necesidad, según los resultados de META Áreas de necesidad, según la distribución de notas Áreas de necesidad, según el perfil de la comunidad (salud, seguridad, planta física, asistencia) 	

2. El personal docente que son miembros del Consejo Escolar fungirán como asesores del director de la escuela durante el proceso de evaluación de organización escolar. Estos consultarán con los demás miembros de la facultad para recibir sus recomendaciones.
3. El director de escuela recibe su asignación de puestos mediante el informe de puestos de maestros incluido en el Sistema de Unidades de Mantenimiento y

Autorización de Puestos (SUMAP). Una vez lo reciba, realizará un análisis del estudio de necesidades del PCEA y evaluará la información de la unidad operacional.

4. El director de escuela recogerá y estudiará la información en formularios oficiales diseñados para tales propósitos (véase Anejos 6 al 17). El resultado de esta etapa será la redacción de una propuesta que describe específicamente:
 - a. El programa académico que la escuela desarrollará durante el año escolar.
 - 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 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.
 - d. 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 5).

Etapa 2: Asignación de recursos y puestos necesarios

1. El director de escuela someterá la propuesta de puestos y recursos necesarios a la región educativa.
2. Cada director regional establecerá un plan de trabajo que incluya: calendario de cotejo por escuela, comités de cotejo y establecimiento de los centros de cómputos, tanto para el director de escuela como para el técnico de recursos humanos que validará solicitud de recursos. El Comité de Cotejo de Organización estará constituido por un representante de nivel central, director regional, el ayudante especial a cargo de los distritos escolares, el representante de la SAEE 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.
3. 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. (Véase Anejo 7).
4. Una vez el comité revise y valide la propuesta, el director de escuela procederá a **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 finalice el cotejo de las propuestas de organización escolar, la región educativa llevará a cabo el proceso de reubicaciones de maestros excedentes y posteriormente completará la petición de nuevos puestos de maestros por casos excepcionales según se establece en el calendario (véase Anejo 1) por medio de la aplicación SUMAP - Nueva Creación.

Etapa 3: Preparación de la organización escolar (anejos 18 al 23)

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. Programa de Educación Especial

1. 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.
2. 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. Realizarán 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.
3. 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 como los criterios de individualización para el desarrollo de las destrezas específicas.
4. 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.

5. 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 períodos de clases correspondientes, con la matrícula asignada y con lo estipulado en el PEI.
6. 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.
7. 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).
8. 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.
9. Los maestros, cuyo salario es sufragado con fondos de la Secretaría 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 preocupacionales y ocupacionales.
10. 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.
11. El maestro de salón recurso de Educación Especial atenderá un mínimo de 25 estudiantes diariamente, independientemente de la proporción de estos por períodos 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, como resultado del registro continuo 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. 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 que 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.
13. 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.
14. 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.

Etapa 4: Presentación de la organización escolar (anejos 24 y 25)

1. El director de escuela:

- a. discutirá, con el Consejo Escolar, el borrador de la organización escolar, y se asegurara de que cumpla con los puestos aprobados, en el cotejo de la propuesta de recursos y puestos necesarios y los requisitos de los programas académicos.
 - b. junto al Consejo Escolar, garantizará que cada maestro tenga un programa de trabajo académico completo, un mínimo establecido de estudiantes por nivel y que se hayan atendido los casos de acomodo razonable.
2. El director de escuela presentará la organización escolar al Consejo Escolar para la aprobación (véase Anejo 24). Una vez aprobada, el director de escuela la presentará a la facultad para su ratificación, en la fecha establecida en el calendario de esta carta circular (véase Anejo 25).
 3. El director de escuela ingresará la organización escolar en la plataforma de SUMAP y en el SIE.
 4. Finalmente, el director de escuela entregará la organización escolar en original y dos copias al director regional para completar el proceso de aprobación.
 5. 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.
 6. El Consejo Escolar y la facultad deberán agotar los recursos disponibles para, respetivamente, aprobar y ratificar la organización escolar. De esto no ocurrir, el distrito escolar y la región educativa participarán en la aprobación de la misma para garantizar el fiel cumplimiento de esta carta circular.

Disposiciones específicas sobre la organización escolar

1. El énfasis en los grados K-3 será la adquisición de la lengua mediante la lectoescritura. Por eso se establece un período de 140 minutos. Matemáticas e Inglés serán 60 minutos, mientras que Educación Física, Bellas Artes y Salud Escolar en períodos de 50 minutos. 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. De cuarto a duodécimo grado se organizaran en períodos de 60 minutos. Las escuelas intermedias con ofrecimiento de banda escolar y las escuelas superiores se organizarán en períodos de 50 minutos.
3. El estudiante de sexto a duodécimo grado que no apruebe 3 o más unidades créditos deberá repetir el grado.

4. El estudiante de sexto a duodécimo grado que, a mayo, no apruebe una o dos unidades crédito tendrá autorización para tomar hasta un máximo de 2 unidades crédito durante el tiempo lectivo extendido de verano en el sistema público o privado; bajo la modalidad presencial. Dicha autorización deberá ser solicitada al director de la escuela donde está matriculado el estudiante.
5. Los grupos de noveno grado ubicados en escuelas donde existen otros grados inferiores se organizarán, preferiblemente, en períodos de 60 minutos, como se ha dispuesto para el grado cuarto al octavo.
6. Los estudiantes del nivel superior 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.

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 radicarán en la región educativa a la que pertenece la escuela, no más tarde del último viernes del mes de mayo.

Cualquier funcionario que incumpla con lo dispuesto en la presente carta circular incurrirá en insubordinación, negligencia o incumplimiento en el desempeño del deber. Entre las sanciones que se podrán imponer se incluyen la amonestación escrita, suspensión de empleo sin privación de sueldo, suspensión de empleo y sueldo y destitución, entre otras, 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 como 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.

Esta carta circular deroga la Carta Circular núm. 28-2015-2016 y cualquier otra disposición que sea contraria a las disposiciones de esta nueva carta circular.

Cordialmente,

[ENLACE A DOCUMENTO FIRMADO](#)

Julia B. Keleher
Secretaria

Anejos