



27 de septiembre de 2021

## **Carta Circular núm. 020-2021-2022**

*Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de áreas, divisiones, institutos y oficinas, gerentes de operaciones, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, personal docente y no docente*

### **POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE LA LABOR REALIZADA POR EL PERSONAL DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO SOCIOEMOCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

*El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como objetivo brindar el apoyo continuo y proveer las herramientas necesarias al personal docente y no docente de las escuelas públicas con el propósito de proveer un desarrollo efectivo y sostenible para lograr el crecimiento tanto en el aprovechamiento académico, como en el mejoramiento personal, social, interpersonal y emocional de los estudiantes y del personal escolar. Además, el DEPR brinda las herramientas digitales para la medición de la efectividad en todas las escuelas públicas de Puerto Rico. El propósito principal es lograr una equidad educativa que redunde en una educación de calidad y de excelencia en toda la isla.*

*La Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos (SAAP) ha establecido procesos uniformes para documentar, monitorear y evaluar las intervenciones realizadas por el personal escolar mediante el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS). Este sistema electrónico de rendición de cuentas para intervenciones e informes de labores realizadas incluye el monitoreo general de los procesos, tomando en cuenta la prioridad de*

*servicio identificada en la escuela. Además, proporciona el espacio para evaluar el servicio del personal.*

## **Base Legal**

*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)<sup>1</sup> busca que el DEPR garantice la transparencia en el diseño de sus sistemas de rendición de cuentas diferenciados. También busca agilizar el proceso de supervisión del rendimiento del empleado y hacer un uso óptimo de los recursos humanos y los procedimientos existentes.*

*La Ley 85 de 28 de marzo de 2018, según enmendada, “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico”<sup>2</sup>, destaca la necesidad de proveerles a las escuelas los recursos humanos de excelencia, considerando varios elementos que deben ser diseñados con cuidado, transparencia y competencia por parte del nivel central del DEPR. Dentro de este proceso, “existe la necesidad de un sistema de rendición de cuentas, una constante comunicación con la ciudadanía en general y un seguimiento a la implementación de los diversos cambios en todos los niveles del sistema”.*

*La Ley 195-2012, “Carta de Derechos del Estudiante”, según enmendada por la Ley núm. 35 del 23 de marzo de 2015<sup>3</sup>, menciona la importancia de dirigir “los esfuerzos gubernamentales en la búsqueda y fortalecimiento de las destrezas y el conocimiento de los estudiantes de Puerto Rico [...]”.*

*La Ley 51-1996, según enmendada, conocida como la “Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos”, Individuals with Disabilities Education Improvement Act (IDEA) de 2004, y la Ley 93-112 de 1973, “Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico”, según enmendada, establecen “el derecho de los niños y jóvenes con impedimentos a recibir una educación pública, gratuita y apropiada, en la alternativa menos restrictiva, de acuerdo con su programa educativo individualizado”.*

*El Reglamento núm. 9180 del 17 de junio de 2020, conocido como “Reglamento del Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico”, contiene la normativa sobre los deberes del empleado y del supervisor:*

*En la sección 4.1 se destaca que los empleados tienen, entre sus deberes, “realizar eficiente y diligentemente, durante todo el año, las tareas y funciones*

---

<sup>1</sup> <https://www.ed.gov/essa>

<sup>2</sup> <https://www.de.pr.gov/wp-content/uploads/2019/03/ley-85-2018-enmendada.pdf>

<sup>3</sup> <http://intraedu.dde.pr/sapde/ICAAE/Academia%20de%20Liderazgo%202015-2016/Ley%20195-2012%20enmendada.pdf>



*de sus puestos y aquellas que se les asigne de conformidad con las metas del Sistema [...]”.*

*En la sección 4.2 se destaca que los supervisores tienen, entre sus deberes, “dirigir a los supervisados de forma diligente y previsor, para que su oficina o área logre las metas [...]”.*

*La “Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia” de 1974 (Family Educational Rights and Privacy Act on 1974, FERPA)<sup>4</sup> , según enmendada, también conocida como Enmienda Buckley, tiene como propósito básico proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes tanto de kindergarten a duodécimo grado como del nivel postsecundario.*

## **Área de Apoyo Integrado**

### **Visión**

*Desarrollar estrategias basadas en conocimientos, destrezas sociales y cognitivas que permitan al estudiante comprender, disfrutar y mejorar su calidad de vida, ser capaz de tener una existencia individual y social plena en cada etapa de su vida, y de participar responsable y productivamente en la sociedad desde un modelo biopsicosocial.*

### **Misión**

*Fortalecer el desarrollo socioemocional y académico del estudiante y contribuir al desarrollo integral del estudiante y su familia.*

*La visión y la misión están fundamentadas en las metas del DEPR. Estas metas son:*

**Meta 1:** *Mejorar el aprovechamiento de todos los estudiantes.*

**Meta 2:** *Integrar la participación de los padres, las madres o los encargados en el proceso de formación holística del estudiante.*

**Meta 3:** *Apoderar a los directores de escuela y a los maestros para lograr cambios significativos en sus comunidades.*

**Meta 4:** *Fortalecer la infraestructura tecnológica para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la recopilación de datos.*

---

<sup>4</sup> <https://ceaprc.edu/wp-content/uploads/2019/10/ley-ferpa.pdf>



**Meta 5:** Lograr la calidad administrativa mediante la descentralización del sistema, el uso de los datos para la toma de decisiones, el uso eficaz del presupuesto y un sistema gerencial dinámico y eficiente que administra los procesos operacionales, académicos y fiscales en el que se utilizan los indicadores de rendimiento, efectividad y satisfacción.

**Meta 6:** Promover la salud física, mental, emocional y social por medio de los servicios del modelo biopsicosocial.

## **Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)**

El PCS es el sistema unificado de información que está disponible tanto en el nivel central como en las oficinas regionales educativas (ORE) y en las escuelas para la toma de decisiones puntual y eficiente. Esta plataforma es utilizada para el desarrollo y la evaluación de los informes de labor realizada del personal ubicado en las escuelas, personal de las ORE y de la SAAP.

Este año escolar se desarrollaron los módulos para el componente socioemocional. Estos serán utilizados a lo largo del año escolar y según las especificaciones brindadas, sirven para documentar la labor realizada. Asimismo, para cada uno de los módulos se preparan los reportes para facilitar el manejo de los datos y los análisis correspondientes realizados por las escuelas, las ORE y por nivel central.

## **Componentes del PCS**

Los eventos en el PCS tienen los siguientes componentes:

**Página Inicial:** En esta parte, los usuarios ingresan sus credenciales. Luego, proceden a acceder el calendario.

**Calendario:** Este se utilizará para crear el evento.

**Menú Principal:** En esta parte, se proveen los diferentes tipos de intervenciones que se pueden realizar. Estas pueden ser servicios individuales y referidos, servicios grupales y planificación semanal.

**Informes/Reportes:** Una vez entrada la información, se pueden obtener los informes de labor realizada. Eventualmente, se generará, además, el informe estadístico de tareas realizadas en la ORE y en nivel central, según las especificaciones acordadas con el personal del Área de Apoyo Integrado.



**Manuales Técnicos y Operacionales:** Para el fácil manejo de la plataforma, se les proveerá a los usuarios los manuales técnicos, operacionales y guías rápidas con los detalles y las especificaciones de acuerdo con cada rol.

## Objetivos

Entre los objetivos generales del proceso, se encuentran los siguientes:

1. garantizar un proceso uniforme de servicios,
2. apoyar al personal docente y no docente del DEPR,
3. proporcionar las herramientas para lograr servicios profesionales efectivos y evidenciados,
4. crear medidas de control interno,
5. establecer un sistema centralizado de datos para proveer uniformidad en el proceso, en las intervenciones, en las monitorias y en los informes de los servicios.

## Proceso de Documentación, Monitoria y Evaluación de las Intervenciones Realizadas en el PCS

**Orientación:** Antes de comenzar el ciclo de intervenciones, el personal designado de las ORE ofrecerá la reunión de orientación al personal docente, no docente y administrativo sobre el sistema de documentación, monitoria y evaluación de las intervenciones realizadas. En estas orientaciones, se discutirán: el proceso de calendarización y creación de eventos, las responsabilidades por roles, las evaluaciones y los informes disponibles, una vez se completen las intervenciones.

**Documentación de Labor Realizada:** Con el propósito de mantener constancia y de proveer uniformidad en los procesos, la SAAP establece un ciclo anual de intervenciones, el cual comenzará la segunda semana del mes de agosto y culminará la segunda semana de mayo. Una vez sean orientados, comenzarán a utilizar la plataforma para evidenciar las intervenciones y la labor realizada.

## Tareas del Equipo Interdisciplinario Socioemocional

Entre las tareas asignadas a cada profesional se encuentran las siguientes:

### Trabajador Social Escolar

1. Ofrecer servicios de seguimiento a los estudiantes identificados con problemas biopsicosociales que afecten su funcionamiento escolar.



2. *Contribuir a identificar factores e indicadores asociados a cualquier conducta disfuncional que esté presentando el estudiante.*
3. *Identificar posibles casos de maltrato y negligencia y dar seguimiento a los referidos realizados al Departamento de la Familia.*
4. *Apoyar a los padres, las madres o los encargados en el proceso de adaptación en el escenario escolar.*
5. *Visitar los hogares de los estudiantes que así lo ameriten.*
6. *Mantener una comunicación abierta, asertiva y mediática con los padres, las madres o los encargados, los maestros, los estudiantes y la comunidad.*

### **Consejero Profesional Escolar**

1. *Brindar consejería profesional individualizada o grupal a los estudiantes que se identifiquen con síntomas emocionales que afecten su aprovechamiento académico.*
2. *Dar seguimiento a aquellos estudiantes identificados con bajo aprovechamiento académico, programas especiales o alguna otra necesidad específica, con el fin de minimizar que su funcionamiento escolar se vea afectado y estos puedan reintegrarse y cumplir con los requisitos de graduación establecidos para su nivel.*
3. *Apoyar a los padres, las madres o los encargados en el proceso de adaptación de los estudiantes en el escenario escolar.*
4. *Fomentar una comunicación efectiva y dirigida entre el componente escolar, los estudiantes y los miembros del hogar.*
5. *Realizar actividades de prevención para desarrollar condiciones que promuevan la salud mental y el bienestar personal de forma paulatina hacia la normalidad.*
6. *Visitar los hogares de los estudiantes que así lo ameriten.*
7. *Mantener una comunicación abierta, asertiva y mediática con los padres, las madres o los encargados, los maestros, los estudiantes y la comunidad.*



## Psicólogo Escolar

1. *Garantizar la pronta y oportuna atención de las particularidades psicológicas y educativas de los estudiantes para propiciar un mejor rendimiento académico y desarrollo integral.*
2. *Desarrollar y propiciar la implementación de enfoques y estrategias de prevención primaria y secundaria dentro del contexto escolar.*
3. *Ampliar la oferta de servicios dirigidos a la prevención, la evaluación, la intervención, la consultoría y el seguimiento para los estudiantes del DEPR, con el fin de lograr la permanencia de estos 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.*
4. *Recomendar el registro del estudiante en el Programa de Educación Especial y determinar si requiere servicios relacionados de intervención en el área de psicología.*
5. *Brindar servicios de evaluación y terapia a los estudiantes de la corriente regular y de educación especial, de identificarse la necesidad.*
6. *Consultoría a los maestros en relación con el manejo de las emociones y la conducta de los estudiantes en el salón de clases.*
7. *Evaluar a los posibles estudiantes dotados y con doble excepcionalidad.*
8. *Brindar recomendaciones y apoyo a los padres, las madres o los encargados en el proceso de adaptación de sus hijos en el escenario escolar.*
9. *Desarrollar un calendario de concienciación en temas de prevención de salud mental y socioemocional para los estudiantes, los padres, las madres o los encargados y el personal escolar.*
10. *Atender las situaciones de crisis que puedan surgir en las escuelas, con el fin de que estas vuelvan a la normalidad lo antes posible.*
11. *Mantener una comunicación abierta, asertiva y mediática con los padres, las madres o los encargados, los maestros, los estudiantes y la comunidad.*



## Enfermero Escolar

1. *Identificar a los estudiantes y al personal escolar que presenten síntomas de enfermedad relacionados con COVID-19 y cualquiera otra que sea transmisible e infecciosa.*
2. *Dar seguimiento al sistema de rastreo de contactos en la escuela.*
3. *Mantener comunicación con el epidemiólogo municipal para el manejo de casos sospechosos o positivos de COVID-19, influenza, entre otras enfermedades transmisibles e infecciosas.*
4. *Mantener campañas educativas para el cumplimiento de las medidas de prevención (uso de mascarillas en todo momento, aunque esté vacunado, lavado de manos con frecuencia y mantener el distanciamiento físico recomendado) y sobre la vacunación en los estudiantes y el personal escolar.*
5. *Promover la lectura de los manuales contra el COVID-19.*
6. *Colaborar con el director de escuela en la implementación del plan de mitigación para prevenir la propagación del virus que causa el COVID-19 en la escuela. Esto incluye:*
  - a. *Estudiar los problemas o necesidades de salud para identificar a los estudiantes con condiciones de salud preexistentes.*
  - b. *Citar a los padres, las madres o los encargados para desarrollar un expediente de cada estudiante que requiera seguimiento, según su condición de salud.*
  - c. *Revisar los expedientes de vacunas (PVAC-3) de cada estudiante, en cumplimiento de la Ley 25 de 23 de septiembre de 1983, según enmendada, conocida como "Inmunización escolar."*
  - d. *Desarrollar historiales de salud a los estudiantes identificados con enfermedades crónicas que requieran servicio y asistencia.*
  - e. *Participar en el desarrollo de planes educativos que incluyan los acomodos, según se reglamenta en las leyes federales y estatales.*





- f. *Organizar y manejar las clínicas de cernimiento y evaluación de los estudiantes según las necesidades identificadas.*
- g. *Colaborar en el seguimiento de las leyes estatales y federales dirigidas a la atención de estudiantes con condiciones de salud, como asma, diabetes u otra enfermedad, durante el horario escolar.*

## **Disposiciones Generales**

1. *Las intervenciones se documentarán mediante el PCS.*
2. *Los informes de labor realizada del trabajador social escolar, el consejero profesional escolar, el psicólogo escolar y el enfermero escolar solo se recibirán mediante la plataforma electrónica del PCS.*
3. *El PCS es un informe de labor realizada que no sustituye las tareas que se realizan en el Sistema de Información Estudiantil (SIE), Mi Portal Especial (MiPE) ni la información relacionada con el expediente del estudiante.*
4. *Someter el informe de labor realizada en los ciclos establecidos semanalmente (los lunes).*
5. *No se aceptarán informes de labor realizada en papel.*
6. *Todas las intervenciones se originan a base de las necesidades identificadas o de un referido del equipo socioemocional.*
7. *Cada rol y usuario tendrá un mínimo de intervenciones divididas en el año escolar según las necesidades identificadas.*
8. *Las categorías y las modalidades de los eventos están establecidas en el PCS e incluyen modalidades a distancia o híbridas de necesitar utilizarlas.*
9. *Ningún usuario de la plataforma puede redactar y someter el informe por otra persona.*
10. *El usuario es responsable de desarrollar el calendario semanal de visitas de acuerdo con las necesidades o tareas que le corresponden.*
11. *El usuario tomará en consideración el análisis de los datos de la escuela, según los resultados de las evaluaciones realizadas e informes de progreso, entre otros.*



12. *Los procedimientos descritos y los tiempos establecidos serán aplicados a todos por igual y sin distinción alguna.*
13. *El director, el facilitador docente o el coordinador a cargo de los programas de: Psicología en el Ámbito Escolar, Consejería Profesional en el Escenario Escolar, Trabajo Social Escolar y Enfermería Escolar, así como el personal de nivel central, tendrán acceso a los datos que constituyen el informe de labor realizada, según el rol asignado en el sistema.*
14. *Los tiempos establecidos podrán ser extendidos por el personal de nivel central, debido a asuntos oficiales prioritarios, eventos naturales catastróficos o cualquier situación extraordinaria debidamente evidenciada.*

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

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

*Cordialmente,*

[Enlace firmado](#)

*Eliezer Ramos Parés*

*Secretario interino*

