



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS Y PROGRAMÁTICOS

Dra. Beverly Morro Vega | Subsecretaria | morrovb@de.pr.gov

26 de marzo de 2026

Subsecretaria asociada, subsecretaria de Administración, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores ejecutivos, de divisiones, institutos, oficinas, de áreas y programas, gerentes, superintendentes regionales, de escuelas y auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

Enlace firmado

Dra. Beverly Morro Vega
Subsecretaria

CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA LA PREPARACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN Y RATIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA EL AÑO ESCOLAR 2026-2027

Con el propósito de garantizar una planificación efectiva y una transición organizada hacia el próximo año escolar, la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos (SAAP), en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (SARH), la Oficina de Sistemas de Información (OSI), la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE) y la Secretaría Auxiliar de Educación Montessori (SAEM), establece las actividades dirigidas a la preparación, evaluación, aprobación, ratificación de las organizaciones escolares (OE) y el ingreso de las OE 2026-2027 en el Sistema de Información Estudiantil (SIE), conocido como *Power DE*, para el año escolar 2026-2027 en las escuelas primarias y secundarias. Este proceso es esencial para asegurar que cada escuela cuente con los recursos humanos necesarios y ejecuten las

acciones indicadas en las plataformas aplicables para atender de manera adecuada y oportuna las necesidades académicas, administrativas y operacionales de cada comunidad escolar.

A continuación, se detallan las fechas y las actividades que deben seguirse para cumplir con los requisitos establecidos en la Carta Circular 021-2025-2026, «POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR Y LOS REQUISITOS DE PROMOCIÓN Y GRADUACIÓN DE LAS ESCUELAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO PARA EL AÑO ESCOLAR 2026-2027». De este modo, se establece la colaboración y las actuaciones de todo el personal en los niveles del sistema educativo, aspecto vital para lograr que cada OE responda a los retos y las aspiraciones de cada núcleo escolar, siempre priorizando el cumplimiento del tiempo lectivo (seis horas contacto) para todos nuestros estudiantes y garantizando 180 días de clases.

El calendario de actividades para la preparación, evaluación, aprobación, ratificación y el ingreso en el SIE de las OE 2026-2027 es el siguiente:

FECHAS	ACTIVIDADES
30 al 31 de marzo	La OSI orienta al personal de las oficinas regionales educativas (ORE) sobre Fase I y Fase II del Sistema de Información Estudiantil (SIE).
6 al 10 de abril	Las ORE: - validarán las plantillas de las escuelas. - validarán y confirmarán los recursos necesarios con la SAAP¹, la SAEE y la SAEM.
9 al 10 de abril	Estudio del material instructivo sobre el proceso de validación de necesidades en el Portal de Recursos Humanos para los directores. Para consultas particulares sobre el proceso deberán escribir a: wilson.lorenzo@granicus.com y a navila.collazo@granicus.com .
6 al 10 de abril	Los directores de escuela completarán la configuración inicial necesaria para la transferencia de estudiantes de registro al SIE y posterior creación de OE (Fase I).

¹ La SAAP integra en el proceso de OE de todas las escuelas las siguientes unidades de trabajo: Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica, Secretaría Auxiliar de Educación Alternativa, Programa de Educación Bilingüe y la Unidad de Escuelas Especializadas.

FECHAS	ACTIVIDADES
13 al 17 de abril	Los directores escolares validarán puestos existentes y presentarán las necesidades en el Portal de Recursos Humanos.
16 al 22 de abril	Las ORE revisan y validan la cantidad de puestos solicitados contra la matrícula proyectada, según acordado durante la semana. La SAAP, la SAEE y la SAEM revisan y validan la cantidad de puestos solicitados por la ORE.
22 de abril	Fecha final para que la SAAP notifique los puestos necesarios a SARH.
24 al 27 de abril	La OSI realiza la transferencia de datos de registro en el SIE.
23 al 30 de abril	Creación del borrador de OE (Reuniones por equipo de maestros con miembros del Consejo Escolar certificado, análisis de antigüedad, análisis de acomodos razonables y preparación de borrador de OE).
30 de abril	La OSI orienta al personal de la ORE sobre la Fase III del Sistema de Información Estudiantil (SIE).
28 de abril al 18 de junio	Proceso de cambio de matrícula en el SIE antes de inicio del año escolar 2026-2027 (Fase II).
1 al 4 de mayo	Notificación a los directores de escuela de los puestos a ser considerados por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (puestos autorizados en la escuela).
5 al 6 de mayo	Notificación de recurso disponible.
7 al 8 de mayo	Periodo para reclamaciones de los maestros declarados recursos disponibles.
11 al 15 de mayo	Periodo para llevar a cabo las reuniones del Consejo Escolar y de facultad para aprobación y ratificación respectivamente (los directores de escuela consultarán a los superintendentes regionales para coordinar la reunión con la facultad).
11 al 15 de mayo	Proceso de adjudicación, notificación al docente recurso disponible. Se citarán en la ORE.

FECHAS	ACTIVIDADES
13 al 15 de mayo	Solicitud de traslados excepcionales.
18 al 20 de mayo	Aprobación o denegación de las solicitudes de traslados excepcionales.
26 al 28 de mayo	Reunión por ORE para notificar a los docentes de traslado excepcional la nueva ubicación.
18 mayo al 18 junio	Los directores de escuelas ingresan la OE 2026-2027 en el SIE.
1 de junio en adelante	Reclutamiento por registro de turnos y reclutamiento especial.
9 de junio	Se hace disponible botón para comprometer la OE en el SIE.
18 de junio	Fecha final para que los directores escolares comprometan la OE en el SIE
22 al 25 de junio	Cierre de año escolar en el SIE. (No habrá acceso al sistema durante este periodo.)

Agradecemos su atención a este asunto.

