



DEPARTAMENTO DE

# EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

**SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS Y PROGRAMÁTICOS**

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

26 de marzo de 2026

Subsecretaría asociada, subsecretaría 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

Dra. Beverly Morro Vega

Subsecretaría

## **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: <ul style="list-style-type: none"><li>- validarán las plantillas de las escuelas.</li><li>- validarán y confirmarán los recursos necesarios con la SAAP<sup>1</sup>, la SAEE y la SAEM.</li></ul>                                                         |
| 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).                                                                                              |

<sup>1</sup> 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.<br><br>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.