

Oficina del Secretario

27 de julio de 2015

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, Divisiones y Regiones Educativas, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docentes, Directores de Escuela, Trabajadores Sociales Escolares, Consejeros Escolares, Maestros, Madres, Padres o Encargados y Estudiantes

Prof. Rafael Román Meléndez

Secretario

PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN LOS CASOS DE ESTUDIANTES PROVENIENTES DE LA ALTERNATIVA EDUCATIVA DE ENSEÑANZA EN EL HOGAR (HOMESCHOOLING)

La Unidad de Estudios de Equivalencia, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Servicios de Ayuda al Estudiante tiene la responsabilidad de evaluar los casos de enseñanza en el hogar o "homeschooling" que solicitan admisión o readmisión al Departamento de Educación de Puerto Rico. La educación en el hogar se define como la alternativa educativa por la cual las madres, los padres o los tutores legales asumen la responsabilidad de educar a sus hijos. Los padres son los responsables de decidir el alcance y secuencia del material que sus hijos deben aprender y la manera en que lo aprenderán.

El Departamento de Educación tiene el deber ministerial de establecer normas y procedimiento para atender esta población que decida ingresar a nuestras escuelas.

A. Procedimiento para el estudiantado que proviene de la alternativa académica de enseñanza en el hogar y desea admisión o readmisión a una escuela del sistema de educación pública de Puerto Rico:

El estudiante que interese ingresar a una escuela del sistema de educación pública de Puerto Rico será referido a la Unidad de Estudios de Equivalencia del nivel central o al coordinador de esta unidad en la región educativa. Para evaluar a estos estudiantes, se les requerirán los siguientes documentos:



- Un portafolio por asignatura de los trabajos realizados mientras estuvo en la modalidad de enseñanza en el hogar.
- Lista de libros utilizados por grado y año escolar.
- 3. Currículo o temas ofrecidos por cada asignatura y grado.
- Transcripción de créditos del último grado aprobado en una escuela acreditada.
- 5. Información de la escuela donde será matriculado el estudiante:
 - a. Nombre de la escuela, código, teléfono y fax
 - b. Nombre del director
 - Certificación escolar que indique que este estudiante está en proceso de matrícula en la escuela identificada.

NIVEL ELEMENTAL (PREK a 5.º GRADO)

- La Unidad de Estudios de Equivalencia autorizará una matrícula provisional de acuerdo con la edad del estudiante y la evidencia presentada, por un término de dos meses. Además, recomendará la prueba diagnóstica del grado que corresponda, especificando que el estudiante es procedente de "Homeschooling".
- La madre, el padre o el encargo del estudiante será el responsable de presentar la matrícula provisional ofrecida por la Unidad de Estudios de Equivalencia y de cumplir con todos los documentos de matrícula correspondientes, aplicables a cada escuela del Departamento de Educación.
- 3. La escuela le administrará la prueba diagnóstica de las cinco (5) materias básicas preparadas por el Departamento de Educación, de acuerdo con la recomendación de la Unidad de Estudios de Equivalencia, de los grados cursados en la modalidad de enseñanza en el hogar. Luego de evaluados los resultados, se procederá a matricular oficialmente al estudiante en el grado que corresponda. Para demostrar el dominio de las materias, se entenderá que el estudiante deberá aprobar todas las materias básicas.
- 4. El director de escuela tendrá la responsabilidad de convocar a una reunión en la que se discutirán los resultados de las pruebas diagnósticas y se determinará la ubicación del estudiante. En dicha reunión estarán presentes: un maestro regular del estudiante, un personal de apoyo y la madre, el padre o el encargado. Los acuerdos establecidos en esta reunión serán recogidos en una minuta y se honrarán para efectos de completar el (SIE) del estudiante.

NIVEL INTERMEDIO (6.º a 8.º GRADO)

- La Unidad de Estudios de Equivalencia autorizará una matrícula provisional, de acuerdo con la edad cronológica del estudiante y la evidencia presentada, por un término de dos meses. En ella recomendará el Examen de Ubicación que corresponda, especificando que el estudiante es procedente de la modalidad de enseñanza en el hogar.
- La madre, el padre o el encargo del estudiante será el responsable de presentar la matrícula provisional ofrecida por la Unidad de Estudios de Equivalencia y de cumplir con todos los documentos de matrícula correspondientes, aplicables a cada escuela del Departamento de Educación.
- 3. El director de la escuela procederá a matricular provisionalmente al estudiante y solicitará el Examen de Ubicación. Presentará todos los documentos requeridos, incluida la copia de la matrícula provisional que recomendó la Unidad de Estudios de Equivalencia. Esta solicitud la someterá al coordinador de la Unidad de Exámenes de Ubicación a Menores de la región educativa correspondiente. Cuando el director de la escuela reciba los resultados, oficializará la matrícula en el grado que corresponda.

NIVEL SECUNDARIO (9.º a 12.º GRADO)

- 1. La Unidad de Estudios de Equivalencia autorizará una matrícula provisional de acuerdo con la edad cronológica del estudiante, por un término de dos meses. En ella recomendará los exámenes por asignaturas administrados por la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones de la región educativa que corresponda, especificando que el estudiante es procedente de la modalidad de enseñanza en el hogar.
- La madre, el padre o el encargo del estudiante será el responsable de presentar la matrícula provisional ofrecida por la Unidad de Estudios de Equivalencia y de cumplir con todos los documentos de matrícula correspondientes, aplicables a cada escuela del Departamento de Educación.
- 3. El director de escuela procederá a matricular provisionalmente al estudiante y solicitará los exámenes por asignaturas. Presentará todos los documentos requeridos, incluida la copia de la matrícula provisional que recomendó la Unidad de Estudios de Equivalencia. Esta solicitud la someterá a la región educativa correspondiente. Cuando el director de la escuela reciba los resultados, oficializará la matrícula en el grado que corresponda.

B. Procedimiento a nivel de escuela en relación con estudiantes Dotados y de Educación Especial:

Una vez el estudiante haya completado el proceso en la Unidad de Estudios de Equivalencia y se le haya oficializado la matrícula, será responsabilidad de la escuela identificar fortalezas y debilidades del estudiante para garantizar que el mismo reciba todos los servicios educativos disponibles en el Departamento de Educación, según dispone la Ley 51, Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos, el Manual de Procedimiento de Educación Especial y la Carta Circular 07 2014-2015, Política pública para atender a los estudiantes dotados en las escuelas del Departamento de Educación.

C. Procedimiento de baja para estudiantes matriculados en escuelas de educación pública de Puerto Rico que sus madres, padres, tutores o custodio legal opten por la alternativa de educación en el hogar:

- 1. La escuela mostrará evidencia de haber agotado todas las alternativas para la retención escolar del estudiante según dispone la Carta Circular Núm.16:2013-2014: Política pública para establecer el procedimiento a seguir en la implementación de las normas de retención escolar en el Departamento de Educación. Esto incluye un informe del Comité de Retención Escolar (CORE) de las gestiones realizadas.
- 2. El director de escuela y el personal de apoyo serán responsables de realizar una reunión en la que se discutan las razones de la baja del estudiante de la escuela y el cambio de alternativa educativa a la enseñanza en el hogar. Se completará una minuta sobre los asuntos discutidos y orientación ofrecida a la persona encarga del estudiante.
- Se llenará el formulario: Informe Oficial de Movimiento de Matrícula Vigente. Si la transacción ocurre entre el 1 de agosto y el 31 de mayo del calendario escolar en curso, debe indicar: Baja para estudiar en "Homeschooling" (B13).
- Si la transacción ocurre del 1 de junio hasta el 31 de julio del calendario escolar en curso, debe indicar: Durante el verano se transfiere a "Homeschooling" (V14).
- El director de escuela informará al ayudante especial a cargo del distrito escolar y al Departamento de la Familia de su región como consulta de caso, acompañado de la minuta de orientación y el informe del CORE.

Exhortamos al personal escolar al fiel cumplimiento de estos procedimientos para garantizar un servicio educativo de calidad a todos nuestros estudiantes.