



23 de agosto de 2021

Subsecretario asociado, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, subsecretario de Administración, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de divisiones, oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, trabajadores sociales escolares, consejeros profesionales, psicólogos escolares, enfermeros escolares y maestros

[Enlace firmado](#)

Eliezer Ramos Parés, Lcdo.
Secretario interino

JORNADA LABORAL Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE APOYO DOCENTE PARA GARANTIZAR LA RETENCIÓN ESCOLAR

El DEPR busca fomentar la retención escolar de los estudiantes matriculados en las escuelas públicas con el fin de garantizar que esto reciban una educación gratuita y de excelencia. Para el cumplimiento de esta meta, todos los miembros de la comunidad escolar, entiéndase director de escuela, padres, maestros, personal de apoyo y clasificado tienen a su haber una gran responsabilidad hacia el estudiantado. Para estos fines, debemos enfatizar las funciones, las tareas, los roles y normativas que guiarán los esfuerzos para afianzar el cumplimiento con la asistencia de los alumnos en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

Para cumplir con dicha meta, el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. El personal de apoyo (trabajador social escolar (TSE), consejera profesional en el escenario escolar (CPEE) identificará a los estudiantes que ameritaban cursos de verano y explorarán las razones por las cuales estos no fueron matriculados.
2. Orientará al encargado sobre el proceso a seguir en el área académica, dejándoles saber sobre posibles alternativas educativas, según sea el caso particular de cada estudiante.
3. El equipo interdisciplinario realizará contacto con aquellos encargados que temen llevar a sus hijos a la escuela. En el proceso de entrevista, se aclararán dudas, se orientará sobre el protocolo de seguridad establecido en la escuela y se dejará saber la importancia de los efectos socioemocionales de mantener a

un niño en aislamiento. Adicional a esto, se dialogará sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

4. Si el encargado del menor se mantiene con la idea de tener a su hijo en modalidad a distancia, deberá firmar un compromiso de cumplimiento con lo establecido en el memorando *Alternativas para la Modalidad a la Educación a Distancia*, con fecha del 10 de agosto de 2021.
5. Si ese acuerdo no está siendo cumplido, los maestros realizarán los referidos necesarios y se los entregarán al director escolar.
6. A su vez, el director asignará la situación referida al personal de apoyo docente que considere pertinente.
7. El profesional que tenga el referido asignado hará el acercamiento al encargado del estudiante por medio de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas al hogar. Realizará una entrevista de exploración y seguimiento sobre la situación familiar y las razones por las cuales al encargado se le dificulta mantener al estudiante en la modalidad que haya determinado para la enseñanza de su hijo (presencial/distancia).
8. El personal asignado para atender el caso reorientará al encargado del estudiante sobre la importancia de la asistencia y el cumplimiento académico dentro de la modalidad escogida. Se hará énfasis a lo establecido en el Reglamento para la *Notificación de Ausencias a Padres, Madres, Tutores o Encargados de Menores y a las Agencias de Bienestar Social de Puerto Rico (8502-2014)*, *Política Pública para Implementar Normas de Retención Escolar (16-2013-14)*, *Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico (85-2018)* y la *Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores (246-2011)*.
9. El profesional a cargo del caso monitoreará el cumplimiento de asistencia y deberes del alumno. De estar fallando con lo estipulado en los acuerdos y compromisos, el personal de apoyo que atiende el caso procederá a referir al Departamento de la Familia por la causa de Negligencia Escolar. El profesional continuará ofreciendo la asistencia necesaria para concienciar al padre, a la madre o al encargado sobre el derecho del niño a recibir educación y sobre su responsabilidad legal.

Tomando en consideración la imperiosa necesidad de atender y dar seguimiento a los estudiantes y sus familias en este comienzo del año académico 2021-2022, el personal de apoyo, (TSE y CPEE), debe cumplir con las tareas y funciones establecidas en su DE-16, manteniendo una coordinación y comunicación directa con el director de la escuela. Por lo antes explicado, el personal de apoyo laborará su jornada laboral de 6 horas en el horario que corresponda:

- Las escuelas que estarán operando en horario regular, cumplirán de 7:30 a. m. a 2:30 p. m. o de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.
- Aquellas escuelas que compartirán planta física estarán en la modalidad de *interlocking*, el primer horario del personal de apoyo será de 7:30 a. m. a 2:30 p. m. y el segundo horario será de 10:30 a. m. a 5:30 p. m.

JORNADA LABORAL Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE APOYO DOCENTE PARA GARANTIZAR LA RETENCIÓN ESCOLAR
Página 3

- Las escuelas que se mantengan en la modalidad virtual o a distancia tendrán un horario de 8:00 a. m. a 3:00 p. m.; y el personal de apoyo debe asistir presencialmente a las instalaciones identificadas donde estará asistiendo el director de escuela.

Para más información, pueden comunicarse con la Prof.^a Maribell de Jesús Álvarez, gerente de operaciones del Programa de Trabajo Social al teléfono: 787 773 3407 o al correo electrónico: dejesusama@de.pr.gov o con la Lcda. Carol Pérez Núñez, gerente

de operaciones del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar al teléfono: 787 773 3414 o al correo electrónico: pereznc@de.pr.gov.

Agradeceremos el fiel cumplimiento con estas directrices.