



29 de abril de 2022

Carta Circular núm. 037-2021-2022

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

ENMIENDA A LA POLÍTICA PÚBLICA SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES CURRICULARES EN LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene el deber y la obligación de promulgar la excelencia en la calidad de enseñanza que se imparte en cada una de las escuelas primarias y secundarias del sistema educativo. Además, tienen la responsabilidad de identificar, continuamente, recursos y herramientas que permitan impartir una educación innovadora y efectiva que promueva el interés y el desarrollo del estudiante. Por esto, asume su responsabilidad de “proveer las herramientas necesarias para dotar a los estudiantes con los conocimientos, disciplinas y experiencias educativas que les motiven a culminar sus estudios secundarios encaminados a continuar estudios postsecundarios y que les permitan insertarse productivamente en la fuerza laboral”. (Exposición de Motivos, Ley 85-2018, según enmendada, conocida como “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico”).

A tenor con lo anterior, la presente carta circular tiene como propósito establecer los fundamentos y las normas para la solicitud y la autorización de las actividades curriculares o educativas. Estas directrices facilitarán la implementación y el desarrollo de las actividades curriculares o educativas dentro y fuera de cada plantel escolar primario y secundario del DEPR.

Base Legal

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (1952) (CELA), en el artículo II, sección 5, le garantiza a “[t]oda persona [el] derecho a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales”. Además, la CELA dispone, en el artículo VI, en la sección 9, que: “[s]ólo se dispondrá de las propiedades y fondos públicos para fines públicos y para el sostenimiento de las instituciones del Estado, y en todo caso por autoridad de ley”.

La Ley núm. 1 de 2012, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico”, establece en el artículo 4.2, inciso k, que “[u]n servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, dirigir o fomentar actividades que, directa o indirectamente, promuevan los intereses electorales de cualquier partido o candidato político”.

La “Ley de Educación Elemental y Secundaria” de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), según enmendada por la “Ley Cada Estudiante Triunfa” (ESSA, por sus siglas en inglés), pretende asegurar que todos los estudiantes tengan una oportunidad justa, igual y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, *proficiencia* en las materias básicas según los estándares de contenido establecidos por el Estado. Además, viabiliza el desarrollo de proyectos en modalidad *Schoolwide* en las escuelas, por lo que todos los procesos llevados a cabo en estas cumplirán con los requisitos establecidos en esta ley.

La Ley 85-2018, *supra*, en el artículo 1.02: Declaración de Política Pública, en el inciso d.4., establece:

- d. El Sistema de Educación Pública se fundamenta sobre los siguientes principios esenciales: [...]
 - 4. Los estudiantes serán educados de forma integral atendiendo sus intereses y velando por satisfacer sus necesidades particulares. Esto incluye velar por su bienestar físico, emocional y mental.

El Reglamento núm. 9193 del 9 de julio de 2020, conocido como el «Reglamento de las Escuelas Primarias y Secundarias del Departamento de Educación de Puerto Rico», contiene la normativa sobre: admisión de estudiantes, organización



escolar, evaluación del aprendizaje, registro de calificaciones y sistema de calificaciones, plan de estudio y requisitos de promoción, celebración de cuadro de honor, día de logros y graduación, planificación de enseñanza y el aprendizaje y el Diseño de Excelencia Escolar en las escuelas regulares y ocupacionales.

Actividades Curriculares o Educativas

Las actividades curriculares o educativas son acciones intencionales y fundamentales en el currículo oficial. Estas se llevan a cabo tanto en el horario escolar como fuera de él, dirigidas a incrementar las competencias académicas, sociales, culturales y ciudadanas de los estudiantes por medio de experiencias de aprendizaje significativas, en las que estos participan activa y críticamente. Las actividades curriculares se desarrollan con el propósito de complementar los conocimientos académicos, históricos, culturales, artísticos, sociales y del medio ambiente de los estudiantes. Estas incluyen actividades de integración e intercambio en los campos científicos y tecnológicos, entre otros.

Las actividades curriculares deben fortalecer la capacidad de los estudiantes para interactuar con sus pares en diversos escenarios y nutrirse de experiencias enriquecedoras que contribuirán a su desarrollo holístico e integral. Algunos ejemplos de las actividades curriculares dentro o fuera de las escuelas son:

1. visitas en las escuelas de personalidades puertorriqueñas o extranjeras destacadas en distintos ámbitos y ocupaciones, tales como, pero sin limitarse a: cultura, literatura, artes, teatro, cooperativismo, música, danza, ciencias, deportes, comercio y finanzas (Reglamento 9193, artículo X).
2. excursiones educativas a museos, monumentos históricos, parques nacionales, experiencias prácticas o de campo relacionadas con los programas académicos adscritos a las secretarías auxiliares de Servicios Académicos y de Educación Ocupacional y Técnica.

Estas son planificadas por los docentes, y aprobadas por el director de la escuela y por el personal designado por el superintendente regional en la oficina regional educativa (ORE).



Procedimiento para la Solicitud de Autorización para Actividades Curriculares

Para garantizar que las actividades curriculares (dentro o fuera del plantel escolar) se lleven a cabo en cumplimiento con la política pública establecida y garantizando la seguridad de los estudiantes, las escuelas seguirán el siguiente proceso al momento de tramitar la solicitud de autorización:

1. El personal docente deberá completar la solicitud en todas sus partes y los anejos requeridos.
2. Las solicitudes y los anejos serán sometidos con 15 días laborables de anticipación a la fecha de la actividad curricular o educativa.
3. Los formularios oficiales son los siguientes:
 - a. Solicitud Oficial de Autorización de Actividad Educativa – Anejo 1
 - b. Plan Académico de la Lección – Anejo 2
 - c. Plan de Seguridad – Anejo 3
 - d. Lista de los estudiantes participantes – Anejo 4
 - e. Muestra de la autorización de participación de la familia
4. El director de la escuela es y será responsable de:
 - a. cotejar todos los documentos de la excursión o de la actividad que requiere la participación/visita de una personalidad reconocida,
 - b. firmar en el espacio correspondiente y
 - c. enviarlo al personal designado en la ORE para la autorización.
5. El personal designado en la ORE evaluará la solicitud y sus anejos y notificará la decisión por medio del correo electrónico de la escuela, previo a la fecha de la actividad.

Disposiciones Generales

El DEPR podrá establecer instrucciones adicionales a las aquí dispuestas para cumplir con los propósitos de esta política pública. Además, dispone que, en cada



nivel operacional del DEPR, el personal relacionado es responsable de divulgar y cumplir las normas y los procedimientos establecidos en esta política pública.

Todas las actividades educativas dentro o fuera de la escuela estarán basadas en los contenidos académicos (marcos curriculares, estándares y expectativas, mapas curriculares, herramientas de alineación curricular y otros documentos normativos), según la asignatura y el grado. Las actividades curriculares o educativas son contempladas en la planificación del maestro. Por tanto, deben reflejarse, en la planificación, los tres momentos claves: antes, durante y después de la actividad. Es imperativo que las actividades curriculares o educativas sean rigurosamente planificadas tomando en consideración la seguridad de los estudiantes y la de los funcionarios escolares que participarán en estas. Es por esto por lo que por cada 30 estudiantes se requerirá la participación de un adulto. El funcionario escolar encargado de la actividad deberá notificar inmediatamente al director de la escuela o personal designado de la ORE sobre cualquier situación o emergencia que ocurra durante la actividad curricular o educativa.

El personal designado de la ORE solo autorizará aquellas actividades que tengan propósito educativo, no político-partidista (directo o indirecto) y que estén alineadas al contenido del currículo de la materia y del grado. Las madres, los padres o los encargados de los estudiantes participantes de la actividad curricular o educativa deben ser notificados, por escrito, sobre esta y autorizar también por escrito la participación de su hijo. Sin este requisito, el estudiante no podrá participar de la actividad. La notificación debe incluir la descripción y los objetivos académicos la actividad curricular o educativa. El expediente de la actividad curricular o educativa de la escuela contendrá copia de los documentos oficiales sometidos a la ORE, las autorizaciones de participación de las familias y el correo de autorización enviado por el personal designado de la ORE.

No se privará a un estudiante de participar de una actividad curricular o educativa dentro o fuera de la escuela como una medida disciplinaria, ya que estas actividades son una extensión del proceso de enseñanza aprendizaje. Cuando la actividad curricular sea fuera del plantel escolar, la transportación deberá ser provista por medio de compañías certificadas y dedicadas a la transportación de escolares. El personal designado de la ORE no autorizará la transportación de estudiantes en vehículos no autorizados: vehículos de estudiantes, de padres, de funcionarios escolares, de familiares de estudiantes, entre otros.



Los funcionarios del DEPR que acompañen a los estudiantes en una actividad curricular fuera de la escuela tienen la obligación de permanecer junto a los estudiantes durante toda su duración, para verificar la asistencia, supervisarlos todo el tiempo y adoptar todas las medidas necesarias para evitar colocarlos en situación de riesgo. Si se tiene planificado hacer paradas durante el viaje para comprar e ingerir alimentos, esta actividad debe especificarse en el itinerario del viaje y debe ser notificada a las madres, los padres o los encargados en la autorización que estos firmarán.

La participación de los estudiantes del Programa de Educación Especial, en las actividades curriculares o educativas, debe regirse por los acomodos establecidos en el Plan Educativo Individualizado (PEI) de dichos estudiantes. Se debe garantizar la coordinación con los asistentes de servicios al estudiante (TI) para la participación de estudiantes de Educación Especial en los casos que sea requerido. Se recomienda promover la participación y la cooperación de las madres, los padres o los encargados de los estudiantes en estas actividades curriculares educativas.

Es importante recalcar que no está permitido cambiar el destino, el objetivo de la actividad curricular o educativa, el itinerario del viaje o las actividades a desarrollar; o modificar sin justa causa y previa autorización de la ORE, el lugar, las fechas ni las horas de salida y retorno, el medio de transporte de los estudiantes ni los funcionarios participantes. El punto de partida y de regreso será la escuela. Por lo que no se autoriza dejar estudiantes en otros lugares, luego que haya concluido la actividad curricular o educativa.

La escuela debe garantizar el tiempo lectivo a los estudiantes no participantes de la actividad curricular o educativa. No se autorizarán actividades curriculares dentro o fuera de la escuela que no garanticen el tiempo lectivo de los estudiantes que no participen de estas. Las visitas de personalidades destacadas, en dichas actividades, serán, estrictamente, para propósitos educativos. Dichas visitas no pueden ser con propósito político-partidista. Debe tenerse presente que el mero hecho de que un funcionario electo sea la persona invitada, de por sí, no hace que esta sea político-partidista, pues ninguna persona encargada de implementar política pública puede ser percibida como que ofrecerá un mensaje político-partidista, sin evaluar el contexto de la actividad. Por lo tanto, en toda actividad en la que el invitado sea un funcionario electo, en funciones oficiales de su cargo, será



permitida siempre que cumpla con todos los demás requisitos establecidos en la presente política pública.

El director de escuela y los miembros del Consejo Escolar podrán identificar y establecer alianzas con entidades sin fines de lucro, el tercer sector, instituciones educativas, empresas, agencias e instrumentalidades del Estado para proveer actividades extracurriculares, servicios de salud, y actividades educativas y culturales, entre otros, después del horario lectivo. Aquellas actividades que sean sufragadas con la aportación económica de las familias no deben representar un gasto oneroso. Las actividades del Programa de Educación Física, deberán regirse por el Manual de Normas de la Fase Interescolar.

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 con las normas establecidas en esta política pública.

Cordialmente,

[ENLACE FIRMADO](#)

Lcdo. Eliezer Ramos Parés

Secretario

Anejos



Solicitud oficial de autorización actividad curricular o educativa

Fecha de solicitud: _____ Tipo de actividad: _____

Escuela: _____ Programa: Regular Título I Otro _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Cantidad de participantes:

Estudiantes _____ Maestros _____ Padres _____ Otros _____
(Favor de incluir la lista de participantes y una muestra de los permisos de los estudiantes (firmados).

Lugar de la actividad: _____

Hora de salida de la escuela: _____ Hora de regreso: _____

Lugar del almuerzo: _____

Personalidad reconocida que participará de la actividad: _____

Propósito:

_____ Desarrollar conceptos y destrezas de la materia.

_____ Proveer experiencias educativas adicionales para enriquecer el aprendizaje.

_____ Desarrollar valores y concienciar sobre temas sociales, culturales, éticos y ambientales.

_____ Otro _____

Fondos que costearán la actividad:

_____ Presupuesto escolar

_____ Privados: _____ Padres _____ Organización o empresa auspiciadora

_____ N/A

Cantidad de guaguas: _____ Costo por guagua: _____ Total: _____

Transportista: _____ Teléfonos: _____

Cantidad de boletos: _____ Costo: _____ Total: _____

Nombre de la persona que solicita la autorización para llevar a cabo la actividad

Puesto

Recomendado: _____
Nombre del director

Firma



Plan académico de la actividad curricular o educativa

Persona que solicita: _____

Grados: _____ Cantidad de estudiantes impactados: _____

Materia: _____

Fecha: _____

Lugar de la actividad: _____

Estándares e indicadores para desarrollarse:

Objetivo: (Redacta, en términos de conducta observable, que sea medible)

Actividades antes de la actividad

Actividades durante la actividad:

Actividades después de la actividad:



Plan de seguridad

Persona que solicita: _____

Grados: _____ Cantidad de estudiantes impactados: _____

Materia: _____

Fecha: _____

Lugar de la actividad: _____

Las siguientes reglas de seguridad se observarán cuando se realice la actividad:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Nombre del maestro

Nombre del director

Firma del maestro

Firma del director



Lista de todos los estudiantes participantes

Persona que solicita: _____

Grados: _____ Grupo: _____

Cantidad de estudiantes: _____

Fecha: _____

Lugar de la actividad: _____

| Nombre del estudiante | Nombre del encargado | Teléfono |
|-----------------------|----------------------|----------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |
| 26. | | |
| 27. | | |
| 28. | | |
| 29. | | |
| 30. | | |



Hoja de evaluación de la solicitud de autorización de actividades curriculares o educativas dentro o fuera del plantel escolar

Escuela: _____ Fecha de la actividad: _____

Lugar: _____

| CRITERIOS | CUMPLE | NO CUMPLE | NO APLICA | COMENTARIOS |
|--|--------|-----------|-----------|-------------|
| Recomendación del director de escuela | | | | |
| Plan Educativo: Tema de la excursión | | | | |
| Estrategia académica | | | | |
| Integración curricular | | | | |
| Estándar e indicador | | | | |
| Objetivo | | | | |
| Actividades previas a la actividad curricular | | | | |
| Día de la actividad curricular | | | | |
| Seguimiento a la actividad curricular | | | | |
| Grado o grados impactados | | | | |
| Muestra de los permisos | | | | |
| Lista y cantidad de estudiantes que asistirán a la actividad | | | | |
| Transportación que se utilizará | | | | |
| Fondos que se utilizarán para el pago de la excursión | | | | |
| Reglas de seguridad y salud | | | | |
| Almuerzo y lugar | | | | |

Notas: (1) El director de la escuela es responsable de cotejar todos los documentos de la excursión incluyendo estos: licencias al día de la Comisión, tener el número de celular, número de tablilla y nombre del chofer para evitar cualquier situación y cumplir con los requerimientos de la ley. (2) El maestro encargado o coordinador de la actividad deberá asegurarse de que todos los estudiantes participantes tengan la autorización escrita de sus padres para participar de esta.

AUTORIZADA _____ **NO AUTORIZADA** _____

COMENTARIOS: _____

Evaluador: _____
 Nombre Puesto Firma

Fecha de la evaluación: _____

