

|   |            |
|---|------------|
| <b>SERIE A-700 SERVICIOS AL ESTUDIANTE .....</b>  | <b>2</b>   |
| <b>A-701: Programa de Enfermería .....</b>  | <b>2</b>   |
| <b>A-702 Comedores Escolares.....</b>   | <b>11</b>  |
| A-702(a): Solicitud de Servicios de Alimentos.....  | 11         |
| A-702(b): Venta de Alimentos.....   | 13         |
| A-702(c): Servicios de Alimentos para Adultos .....   | 18         |
| <b>A-703: Retención Escolar .....</b>   | <b>19</b>  |
| <b>A-704: Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar .....</b>                  | <b>30</b>  |
| <b>A-705: CIACO (Centros de Información Académica y Consejería Ocupacional) .....</b>           | <b>51</b>  |
| <b>A-706: Conviencia Escolar (SICE).....</b>  | <b>56</b>  |
| <b>A-707: Trabajo Social.....</b>   | <b>65</b>  |
| <b>A-708: Estudiantes Dotados .....</b>   | <b>82</b>  |
| <b>A-709: Manejo de “Bullying” .....</b>  | <b>91</b>  |
| <b>A-710: Manejo de Casos de Maltrato.....</b>  | <b>101</b> |
| <b>A-711: VIH-SIDA .....</b>  | <b>111</b> |
| <b>A-712: Servicios Educativos a Estudiantes Bajo la Supervisión del Tribunal de Menores ..</b> | <b>118</b> |
| <b>A-713: Atención de Estudiantes con Diabetes .....</b>  | <b>121</b> |

## SERIE A-700 SERVICIOS AL ESTUDIANTE

### A-701: Programa de Enfermería

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**ASUNTO:** Normas sobre el funcionamiento del Programa de Enfermería

#### RESUMEN

Establece la filosofía y los valores de la práctica de la enfermería en el escenario escolar así como los documentos que el DE le requiere a su personal de enfermería. Además, se establecen las funciones del personal de enfermería en los Distritos Escolares, las funciones del personal auxiliar en salud en los Distritos Escolares, del personal de enfermería con tareas de supervisión, del Programa de Enfermería Escolar a nivel central, las normas generales para el funcionamiento del programa y las expectativas generales del Programa.

#### PROPÓSITO

El personal de enfermería en el escenario escolar dirige sus esfuerzos a mejorar el estado de salud de los estudiantes y delinea nuevas estrategias para reducir comportamientos no saludables. Proporciona al estudiante herramientas que le ayuden al auto-cuidado. Se manifiesta mediante la búsqueda en los medios de información confiables para mantener al día los principios de salud y bienestar.

Éstos promulgan que la salud es esencial para el aprendizaje eficaz y la educación es el medio poderoso que permite alcanzar y mantener la salud en general.

#### A. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL DE ENFERMERÍA

La Ley Número 254 de 31 de diciembre de 2015, conocida como “**Ley para regular la práctica de la enfermería en Puerto Rico**”. Ley Número 82 del 1 de junio de 1973, según enmendada, **Ley crea el Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico**. El Departamento de Educación le requiere a su personal de enfermería que cumpla con los siguientes documentos:

##### 1. Licencia

Documento legal otorgado por la Junta que autoriza a una enfermera/o a ejercer la enfermería en Puerto Rico, conforme a las categorías descritas en esta Ley.

##### 2. Registro

Proceso mediante el cual una persona cualificada y debidamente licenciada para practicar la enfermería en Puerto Rico, cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 11 de 23 de

junio de 1976, según enmendada, conocida como la "Ley de Reforma Integral de los Servicios de Salud de Puerto Rico".

### **3. Colegiación**

La ley 82 del 1973 en el Artículo 8.-Cada año los miembros pagarán una cuota en la fecha o en la forma que fije el reglamento, la cual será fijada por disposición de la Asamblea Anual Ordinaria del Colegio.

## **B. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA ESCOLAR**

Conforme a la estructura de la Agencia, el personal reclutado para ejercer las funciones de enfermería debe poseer un Grado Asociado, Bachillerato o Maestría en Ciencias de Enfermería de una institución de educación superior acreditada o reconocida por el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

El personal de enfermería reclutado demostrará conocimientos amplios en enfermería, habilidad para trabajar con estudiantes y capacidad para redactar informes estadísticos y programáticos. Además, debe contar con las destrezas necesarias para impartir directrices efectivas al personal auxiliar en salud que trabajará como un equipo a favor del funcionamiento del Programa.

## **C. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA EN LOS DISTRITOS ESCOLARES**

1. Estudiar los problemas o necesidades de salud, de acuerdo a la información médica de los estudiantes.
2. Desarrollar un Plan de Trabajo, de acuerdo a las medidas prioritarias del Programa de Enfermería Escolar: \*(Realizar Informe Mensual de Labor Realizada, Informe de Logros por Semestre y anual. Informe por Semestre de presupuesto asignado para la compra de espejuelos, audífonos y otras prótesis (donativos) y de situaciones especiales atendidas en las escuelas, entre otros).
3. Realizar la planificación para la prestación de los servicios de enfermería a ofrecerse a los estudiantes identificados con necesidad de servicios.
4. Organizar y manejar las clínicas de evaluación de estudiantes, según los grados de prioridad establecidos por el Programa.
5. Referir a los estudiantes, en quienes se han identificado situaciones de salud, al proveedor de servicios de salud asignado.

6. Ofrecer orientaciones a estudiantes, padres, madres o encargados, personal docente y no docente, sobre los servicios de salud que ofrece el Programa y las políticas públicas establecidas.
7. Coordinar y orientar al personal concerniente en la prestación de servicios de óptica y otros servicios disponibles, de acuerdo a fondos asignados para estos fines. Llevar el control interno de los fondos asignados.\*(Enviar cada semestre al director de escuelas, un resumen de los estudiantes por grado que recibieron los servicios de donativos)
8. Colaborar en la programación del adiestramiento y readiestramiento del personal escolar asignado para la mecanización del Informe de Inmunización Escolar.
9. Visitar los hogares de los estudiantes, cuando sea necesario.
10. Dar seguimiento y ayudar al director de las escuelas con situaciones de salud que signifiquen riesgo de contagio y/o de transmisión de enfermedades entre la población escolar, según las políticas establecidas por el Programa.
11. Desarrollar, coordinar y participar en la implantación de proyectos educativos en las escuelas, de acuerdo con las necesidades de los escolares, a través de alianzas con agencias públicas, privadas y de base comunitaria y sin fines de lucro.
12. Programar charlas y campañas educativas dirigidas a la prevención de enfermedades, promoción, protección y mantenimiento de la salud.
13. Realizar un Plan de Cuidado a los estudiantes con diabetes e hipoglucemia con tratamiento, referidos por el director de escuela o su representante autorizado.
14. Ofrecer servicios de enfermería a las estudiantes embarazadas que no estén siendo atendidas por el Estado o médico privado. Ofrecer charlas educativas relacionadas con la gestación y en coordinación con agencias públicas y privadas.
15. Asegurar la coordinación de servicios interagenciales y la divulgación de los mismos.
16. Preparar informes relacionados con sus funciones.
17. Asistir a las reuniones profesionales, a las cuales se convoque.

#### **D. FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR EN SALUD EN LOS DISTRITOS ESCOLARES Y ESCUELAS**

El auxiliar de salud debe tener un mínimo de escolaridad de cuarto año de escuela superior o poseer un diploma de enfermera(o) práctico licenciado, otorgado por una institución educativa acreditada por el organismo correspondiente. Se le requiere su licencia, registro o lo que determine la Agencia, según estipulado por la Oficina de Recursos Humanos correspondiente. Este profesional debe demostrar habilidad para trabajar con estudiantes, redactar informes sencillos, seguir instrucciones y tener conocimientos básicos relacionados con la salud, a saber:

1. Colaborar en la organización de la clínica escolar y en las estrategias para mantener en orden los trabajos.
2. Ayudar a tener listo el equipo y los materiales, con antelación a la clínica escolar.
3. Contribuir a mantener un ambiente seguro y limpio en el área donde se ofrece la clínica.
4. Realizar procedimientos rutinarios, tales como: pesar, medir la estatura, cernimiento de la visión y orina y anotar los datos en la hoja de evaluación del estudiante. (Estas tareas las puede realizar sin supervisión de la (el) enfermera(o). La enfermera(o) práctico licenciado tomará pulso y presión arterial.
5. Preparar y distribuir citas y referidos de estudiantes.
6. Ofrecer charlas de salud sencillas a los estudiantes, dependiendo del nivel de éstos.
7. Asistir en la preparación de informes y asistir a reuniones y adiestramientos.
8. Colaborar en los procesos administrativos relacionados con el servicio de ópticas y otros servicios, en los cuales el Programa reciba asignación de fondos para el bienestar de salud de los escolares.

## **E. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA CON TAREAS DE SUPERVISIÓN REGIONAL**

1. Realizar tareas de apoyo administrativo y gerencial en los distritos escolares.
2. Ofrecer inducción sobre el funcionamiento del Programa al personal de enfermería y auxiliares en salud, de nuevo ingreso y a cualquier otro personal que lo requiera,
3. Colaborar en el Plan de Trabajo e Informes de Logros, de acuerdo a las prioridades del Programa y según requerido.
4. Ofrecer asistencia técnica a los distritos escolares como especialista en el campo de la enfermería.

5. Participar en la planificación, desarrollo y aplicación de las directrices del Programa.
6. Servir de enlace entre los diferentes programas del Departamento de Educación, agencias públicas, privadas, de base comunitaria y sin fines de lucro que ofrecen servicios de salud a los escolares.
7. Participar como especialista en enfermería en el asesoramiento del reclutamiento del personal de enfermería escolar de los distritos correspondientes.
8. Colaborar en reuniones y programas de adiestramiento para el personal de enfermería escolar.
9. Colaborar en el desarrollo e implantación de proyectos y actividades educativas y de servicio en los distritos escolares.
10. Programar visitas de funcionamiento y asistencia técnica al personal adscrito al Programa, administrar la Guía diseñada para esos fines y preparar un informe con las recomendaciones pertinentes.
11. Evaluar la prestación de los servicios de enfermería a los estudiantes, en los aspectos clínicos y administrativos.
12. \*(Preparar informes narrativos y estadísticos sobre la situación de salud de los estudiantes en los distritos bajo su supervisión. (Éstos serán por semestre y anualmente e incluirán Informe de Labor Realizada por el personal de enfermería, donativos y cualquier otro requerido.)
13. Participar en el desarrollo de materiales educativos relacionados con la enfermería \*(Desarrollar protocolos relacionados con la práctica de la profesión).
14. Asistir a reuniones profesionales y adiestramientos, a las cuales se convoque.

## **F. FUNCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA DEL PROGRAMA A NIVEL CENTRAL**

1. Realizar por delegación tareas administrativas que se le encomienda dentro del Programa de Enfermería Escolar y colaborar en la política pública establecida por la Agencia.
2. Asistir a reuniones, adiestramientos, conferencias y actividades especiales en representación del Secretario de Educación, Secretario Auxiliar del Área y del Programa de Enfermería Escolar.
3. Redactar correspondencia y preparar todos aquellos informes relacionados al Programa.

4. Participar en la redacción; desarrollo e implantación de proyectos especiales innovadores y propuestas relacionadas con el Programa y la capacitación a enfermeras escolares. Ofrecer orientación sobre los aspectos del Programa.
5. Realizar monitorías y asistencia técnica y funcionamiento del Programa al personal de enfermería y a los auxiliares de salud.
6. Colaborar con el desarrollo de alianzas gubernamentales, no gubernamentales, de base comunitaria y sin fines de lucro.
7. Estudiar, investigar, analiza y evalúa las situaciones problemáticas de salud en los estudiantes con el fin de atemperar el Programa para que responda a las necesidades.
8. Supervisar el funcionamiento del programa y los proyectos de salud en toda los Distritos Escolares.
9. Ofrecer asistencia técnica a nivel Isla a las Enfermeras Escolares y Auxiliares de salud en aspectos técnicos de enfermería.
10. Ofrecer asesoramiento y consejería al personal escolar en caso específico que se le requiera, relacionados con los servicios de enfermería.
11. Colaborar en la evaluación del funcionamiento del Programa.
12. Preparar y desarrollar un programa de adiestramiento para todas las enfermeras escolares y auxiliares de salud.
13. Preparar informes estadísticos del programa en relación al estudio de necesidades, y labor realizada de la enfermera escolar.
14. Evaluar el funcionamiento del Programa en todos los Distrito Escolares.
15. Asesorar y colaborar con las supervisoras regionales en identificación de las necesidades de salud y en la planificación y desarrollo do proyectos educativos pare atender necesidades.
16. Coordinar la participación de las supervisoras regionales en la prestación de servicios a los estudiantes.
17. Coordinar con agencias autorizadas los cursos de educación continuada para el personal de enfermería.

18. Participar en la preparación de materiales educativos, procedimientos y técnicas de enfermería.

## **G. NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA**

1. El Programa de Enfermería Escolar formará parte del equipo interdisciplinario de la escuela y distrito escolar.
2. El personal de enfermería escolar realizará tareas afines con las funciones del puesto que ocupa..
3. La (el) enfermera(o) escolar coordinará con el director de escuela o su representante autorizado la prestación de servicios de salud a los escolares. A tales fines, requerirá el formulario de la información médica del estudiante, el cual es indispensable, ya que recoge el perfil de salud del escolar y ofrece al director de escuela, al maestro de salón hogar y al personal de ayuda, información relevante. De esta forma podrá individualizar la enseñanza y coordinar los servicios, cuando el escolar lo requiera.
4. El personal de enfermería solicitará la tabulación (resumen) del Formulario de la Información Médica del Estudiante en o antes de la fecha señalada por el Programa. Resumirá, además, el de su distrito, en forma global. El personal de enfermería utilizará este documento para la programación de clínicas de evaluación del estudiante. No se evaluará sin el consentimiento del padre, madre o custodio legal.
5. La enfermera escolar y la auxiliar de salud ubicadas en el distrito escolar programarán clínicas de evaluación para los estudiantes de prekínder, kinder, tercer y séptimo grado como prioridad, para lo cual deberán tener el consentimiento del padre, la madre, el tutor o el custodio. En el caso donde la enfermera tenga una matrícula de prioridad menor de 1,000 estudiantes, esta también tendrá a quinto como grado de prioridad. En los grados no identificado como prioridad se podrán planificar, programar y organizar las clínicas, de acuerdo con las necesidades que se hayan identificado y cumpliendo con la planificación previa por semestre escolar.
6. La (el) enfermera (o) escolar orientará al director de escuela y a la comunidad escolar en general en torno al funcionamiento y desarrollo de las clínicas escolares.
7. La (el) enfermera (o), con asistencia de la auxiliar en salud, realizará en las clínicas escolares una evaluación al estudiante, que incluye:
  - orientación sobre el propósito y procedimiento a seguir en la clínica a los estudiantes y al padre, madre o custodio legal.
  - charla educativa, de acuerdo al estudio de necesidades de salud del grupo a evaluarse.

- proceso inicial de la clínica:
  - cotejo del peso y la estatura
  - cernimiento de la visión (agudeza visual)
  - toma de los signos vitales (presión arterial y pulso)
  - inspección general (examen físico) que incluya:
    - observación general de la piel
    - palpación del cuello y la cabeza (observación del cuero cabelludo y el pelo)
    - examen de los oídos
    - examen de la boca y la dentadura
    - observación general de la forma de caminar
  - entrevista al estudiante sobre su estado de salud y al padre, madre o custodio legal presente en la clínica
  - documentación sobre los hallazgos de la clínica y referidos correspondientes preparados por la (el) enfermera (o) escolar.
  - orientación y notificación por escrito al padre, madre o custodio legal de los hallazgos encontrados en el examen realizado a su hijo(a) o custodio, preparados por la (el) enfermera (o) escolar.
8. El personal de enfermería orientará al director de escuela en relación a que mantendrá en archivo evidencia del itinerario y notificación de visita de la enfermera a la escuela, lista de estudiantes evaluados y referidos, además de copia del material educativo entregado a los estudiantes en la clínica. De llevarse en la escuela otra actividad educativa (proyectos educativos con alianzas y ferias de salud, entre otros) evidenciará la lista de participantes y el material impreso entregado a los participantes. De igual forma, evidenciará el control del presupuesto asignado para la compra de espejuelos, audífonos y otras prótesis y el nombre y ubicación por grado de los estudiantes beneficiados.
9. La enfermera escolar o auxiliar de salud con preparación en enfermería solicitará la lista de estudiantes con condiciones crónicas de salud que requieran seguimiento durante el horario escolar. La enfermera programará una visita a la escuela o citará al padre, la madre, el tutor o el encargado del estudiante para realizar una entrevista y completar el formulario de historial (Form. EE-03) por condición de salud. Luego procederá a orientar al director y personal escolar sobre el manejo adecuado de la condición del estudiante. La enfermera podrá asistir en la redacción de los acomodos a solicitud de aplicar la Ley ADA o Sección 504 de Rehabilitación Vocacional.
10. El personal de enfermería escolar preparará la lista de los materiales clínicos que requerirá para la celebración de las clínicas escolares y solicitará anualmente al superintendente de escuelas la compra de los mismos, entre los cuales se recomiendan pero no se limita a los siguientes:

-carteles para cernimiento de visión  
-gasa estéril pequeña

-espuma desinfectante  
-solución de "Betadine"

- algodón
- mascarillas N-95
- esparadrapo hipoalergénico
- bolsas de hielo ("ice bag")
- vendajes elásticos
- loción antibacterial
- curitas
- batas desechables
- toallas desechables ("cleansing wipe")
- cintas métricas
- espátulas (depresores de lengua)
- papel de camilla
- guantes desechables
- aplicadores estériles
- alcohol y almohadillas de alcohol
- papel toalla
- "septum" desechable
- apósitos
- oclusores
- bolsas plásticas
- baterías
- tirillas para el examen de azúcar
- glucómetro, entre otros

11. El personal de enfermería escolar coordinará alianzas y proyectos educativos, para el logro de estas metas. Ellos van dirigidos a fortalecer la prestación de servicio de enfermería y llevar a cabo un plan de desarrollo profesional para el personal docente y no docente, de acuerdo a las necesidades de la escuela y el distrito

A-702: Comedores Escolares

A-702(a): Solicitud de Servicios de Alimentos

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**CC NÚMERO:** 26-2015-2016

**FECHA DE EMISIÓN:** 16 de febrero de 2015

**ASUNTO:** Procedimiento para solicitar los servicios de alimentos de los Programas de Desayuno y Almuerzo de la Autoridad Escolar de Alimentos a niños que participan de actividades educativas dentro y fuera de sus distritos escolares en días laborables

### **RESUMEN**

Se establece el procedimiento bajo el cual deberá coordinarse con el supervisor de distrito de la Autoridad Escolar de Alimentos, las actividades especiales que requieran el servicio de desayuno y almuerzo fuera del comedor escolar. Se establece que se responsabilizará al programa educativo solicitante por las raciones de alimentos que se preparen y no se consuman, por las que pagará \$2.97 por el desayuno y \$4.50 por almuerzo.

### **INTRODUCCIÓN**

La Autoridad Escolar de Alimentos (AEA), además de ofrecer los servicios de desayuno y almuerzo, provee la oportunidad de atender la necesidad de estos servicios fuera del comedor escolar e incluso fuera del distrito escolar.

#### **A. DIRECTRICES GENERALES**

Las actividades especiales deberán coordinarse con el supervisor de distrito de la AEA, en cumplimiento con el siguiente procedimiento:

1. La persona responsable de la actividad solicitará el servicio en la oficina del supervisor de distrito de la AEA en el formulario que provee la AEA con un mínimo de 10 días de anticipación a la actividad.
2. La solicitud debe tener la firma del coordinador del programa del Departamento de Educación que auspiciara la actividad, el supervisor distrito y el director administrativo o supervisor regional de la AEA.
3. Identificará el programa del departamento que auspiciará la actividad y anotará el nombre del programa en el espacio número dos del formulario.

4. El supervisor de distrito o su representante autorizado enviará los siguientes documentos a la AEA, nivel central, para la asignación de cifra de cuenta, la aprobación de la actividad y el menú que se ofrecerá:
  - ✓ Solicitud de Servicios de Alimentación que se ofrecerá a niños que participan en actividades educativas dentro y fuera de su distrito escolar.
  - ✓ Autorización compra productos locales para actividades especiales.
  - ✓ Solicitud alimentos vía el manual del Almacén de Alimentos.
5. Una vez identificada y asignada la cifra de cuenta por la Oficina de Presupuesto en el nivel central, se procederá a utilizar la misma para reclamar raciones preparadas y no consumidas.
6. El servicio se ofrecerá en el comedor escolar previamente asignado por el distrito para este propósito.
7. Cuando la actividad requiera que se ofrezca el servicio fuera del comedor escolar, se tomará en consideración la disponibilidad del empleado para moverse al lugar del servicio, según su jornada regular de trabajo. Cuando el servicio se extienda más allá de la jornada regular de trabajo, la compensación será computada a razón de 1.5<sup>0</sup>/0 del puesto y de la jornada que ocupa el empleado, según lo dispone el Artículo XIII, secciones 12.05 y 12.06 del convenio colectivo.

Además, se informa que el menú que se ofrecerá para las actividades especiales dentro y fuera del distrito se clasifica como dieta regular. En caso que se requiera una dieta especial, el encargado o el líder del grupo será responsable de proveer las mismas.
8. Una vez finalizada la actividad, el supervisor de distrito deberá informar al nivel central si hubo raciones preparadas y no consumidas, en el formulario correspondiente para esos fines.

En relación con el punto anterior y en armonía con la reglamentación vigente, se responsabilizará al programa educativo solicitante por las raciones de alimentos que se preparen y no se consuman. El programa educativo pagará el costo establecido por la Autoridad Escolar de Alimentos, que alcanza \$2,97 para el desayuno y \$4.50 por el almuerzo, durante el año escolar 2015-2016. Este costo por bandeja preparada y no consumida está sujeto a revisión anualmente.

## A-702(b): Venta de Alimentos

**CATEGORÍA:** Servicios Escolares

**ASUNTO:** Política pública sobre estándares nutricionales para el ofrecimiento y la venta de alimentos y bebidas en las Escuelas Públicas, Privadas e Instituciones sin fines de lucro que participan de los Programas de Desayuno, Almuerzo y Merienda escolar.

### RESUMEN

La Ley Pública federal 108-268, sección 204-2004 y la ley federal conocida como Healthy Hunger-Free Kids Act, Public Law 11-296 establecen la Política Local de Bienestar. Como parte de la Política Local de Bienestar, se establecen estándares nutricionales para todos los alimentos y bebidas que se venden en los predios de la escuela y en cualquier momento durante el día escolar incluyendo las máquinas expendedoras. Además, establece el horario permitido para el servicio/oferta o venta de alimentos en las escuelas a tono con la Política Local de Bienestar establecida en la escuela. En cuanto a las cooperativas juveniles escolares, se dispone en cuanto a la venta de alimentos y bebidas deberán cumplir con los estándares nutricionales, las limitaciones de horario no aplicarán a productos que no sean alimentos. Se establece como política pública la prohibición de venta de alimentos en las escuelas para recaudar fondos. El cumplimiento con la Política Local de Bienestar y con los estándares establecidos son requisitos para continuar recibiendo los fondos para los programas de desayuno, almuerzo y merienda escolar.

### A. ALIMENTOS PERMITIDOS

- Productos que contengan 50% de grano entero por peso o grano entero como primer ingrediente.
- Alimento combinado que contenga al menos 1/4 taza de frutas u hortalizas
  - \*Ejemplo: ensalada de frutas u hortalizas.
- Alimentos con 10% del valor diario (VD) de un nutriente de consideración en la salud pública. Ejemplo: calcio, potasio, vitamina D y fibra dietaria.
- Frutas frescas.
- Alimento que contenga:
  - Grasas Totales
    - 35% o menos calorías del total de grasa por servicio.
  - Grasas Saturadas
    - 10% o menos de calorías sobre grasa saturada por servicio.
- Grasas trans

- Cero (0) gramos de grasa trans por servicio.
- Azúcar
  - 35% igual o menor del peso del total de azúcar según servido.
- Sodio
  - Alternativas de meriendas y platos acompañantes vendidos a la carta deben tener:
    - 0 230mg o menos según servida.
- Platos principales vendidos a la carta deben tener:
  - 480mg por alternativa ofrecida; esto incluye cualquier acompañante.
- Calorías
  - Alternativas de meriendas y alimentos acompañantes vendidos a la carta deben tener 200 calorías o menos por alternativa, según ofrecida; esto incluye cualquier acompañante adicional.
  - Platos principales vendidos a la carta deben tener 350 calorías o menos por alternativa, según ofrecida; esto incluye cualquier acompañante añadido.

### **Bebidas**

- 100% de jugos de frutas/hortalizas.
- Cafeína.
  - Los alimentos y las bebidas deben ser libres de cafeína.
- **Escuela Elemental**
  - Agua o agua carbonatada sin sabor (no hay límite de tamaño).
  - Leche baja en grasa, sin sabor ( $\leq 8$  oz. fl.).
  - Leche sin grasa, con sabor o sin sabor ( $\leq 8$  oz fl.); esto incluye alternativas de leche con equivalencia nutricional, según permitidas por los requisitos de alimentos escolares.
  - Jugos 100% de frutas y hortalizas ( $\leq$  oz. fl.).
  - Jugos 100% de frutas y hortalizas diluidos con agua (con agua carbonatada y sin endulzadores añadidos ( $\leq 8$  oz. fl.),
  - Agua potable disponible en el área del comedor escolar durante los servicios de desayuno y almuerzo.
- **Escuela Intermedia y Superior**
  - Agua o agua carbonatada sin sabor (no hay límite de tamaño).
  - Leche baja en grasa, sin sabor ( $\leq 12$  oz. fl.).

Leche sin grasa, con sabor o sin sabor ( $\leq 12$  oz fl.); esto incluye alternativas de leche con equivalencia nutricional, según permitidas por los requisitos de alimentos escolares.

- Jugos 100% de frutas y hortalizas ( $\leq$  12 oz.fl.)
- Jugos 100% de frutas y hortalizas diluidos con agua (con agua carbonatada y sin
- endulzadores añadidos 12 oz. fl.),
- Bebidas bajas en calorías para la Escuela Superior:
  - 60 calorías o menos en 12 onzas fluidas (oz. fl.)
  - 40 calorías o menos en 8 onzas fluidas (oz. fl.)

### **Máquinas expendedoras**

- Las máquinas expendedoras exclusivas de bebidas tendrán que cumplir con los estándares antes descritos para permanecer accesibles durante todo el horario escolar. Aquellas que expiden algún tipo de alimento podrán estar accesibles en el horario permitido para las demás ventas de alimentos y deberán cumplir con los estándares de los alimentos permitidos.

Toda escuela u organización que ofrezca o venda alimentos deberá realizar un análisis de los datos nutricionales en la etiqueta de cada producto para garantizar que cumplan con los estándares establecidos.

### **B. HORARIO PERMITIDO PARA EL SERVICIO/OFERTA O VENTA DE ALIMENTOS EN LAS ESCUELAS:**

- Podrán ofrecer o vender alimentos permitidos únicamente en los siguientes horarios:
  - Luego de terminado el servicio de desayuno y hasta una hora 45 minutos antes que comience el servicio de almuerzo; se reiniciará tan pronto culmine el horario de servicio de almuerzo.
  - Ejemplo:

| Horario de servicio de almuerzo (duración del Servicio: 1 hora)* | Cierre de ventas de las cooperativas | Fin del servicio de alimentos | Apertura de ventas de las cooperativas |
|--|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| 11:30 a. m.  | 9:45 a. m.                           | 12:30 m. d.                   | 12:31 p. m.                            |

\*La duración del horario de servicio varía en cada escuela.

### **C. COOPERATIVAS JUVENILES DE LAS ESCUELAS**

- La venta de alimentos y bebidas en la cooperativa deberá cumplir con todos los estándares establecidos en esta carta circular.
- La venta de alimentos y bebidas nutritivas en ninguna circunstancia se llevará a cabo de forma competitiva durante el periodo en que se ofrecen los servicios de desayuno, almuerzo o merienda escolar.
- Las limitaciones de horario de ventas aquí establecidas no aplicarán a otros productos que expendan las cooperativas juveniles y que no sean alimentos. Tampoco implicará el cierre de las cooperativas para que estas puedan realizar las funciones requeridas en la Ley 220 del 29 de agosto de 2002.

#### **D. VENTAS DE RECAUDACIÓN DE FONDOS EN LAS ESCUELAS**

- Se establece como Política Pública de la Agencia Estatal, Servicios de Alimentos y Nutrición del Departamento de Educación que está prohibida en las escuelas la venta de alimentos para recaudar fondos.
- Esta política no aplicará a los artículos vendidos después del día escolar, durante los fines de semana o durante eventos de recaudación de fondos fuera de la escuela; sin embargo, se exhorta a que continúen con esta iniciativa de promover un estilo de vida saludable.

#### **E. ALIMENTOS OFRECIDOS EN ACTIVIDADES ESCOLARES**

- Los organizadores de actividades escolares en las que se ofrezcan alimentos libres de costo deben tomar en consideración la Política Local de Bienestar establecida en la escuela, para que estos alimentos no sean competitivos <sup>3</sup> a los que se ofrecen en el comedor escolar y cumplan con los estándares de alimentos nutritivos.

#### **F. POLÍTICA LOCAL DE BIENESTAR**

- Esta carta circular forma parte de la Política Local de Bienestar establecida en cada escuela. El cumplimiento con la Política Local de Bienestar y con la ley que establece los estándares para la venta de alimentos son requisitos para continuar recibiendo fondos federales para los programas de desayuno, almuerzo y merienda escolar.

#### **G. POLÍTICA DE SEGURIDAD DEL PLANTEL ESCOLAR**

- Seguirá vigente la política de cierre de portones y el control de acceso a personas ajenas a la escuela para evitar el acceso de alimentos con mínimo valor nutricional.

## A-702(c): Servicios de Alimentos para Adultos

**CATEGORÍA:** Servicios Escolares

**ASUNTO:** Servicio de desayuno y almuerzo escolar para adultos

### **RESUMEN**

Se establece el protocolo para la participación de un adulto por cada 50 estudiantes, de acuerdo con la matrícula ajustada, en el servicio de desayuno y almuerzo que ofrece la Autoridad Escolar de Alimentos del DE y de un adulto por cada 10 estudiantes en las Escuelas con niños de educación Especial con PEI, que especifique que requiere asistencia individual para la toma de alimentos.

### **PROPÓSITO**

Con el propósito de que los directores de escuelas, maestros y otro personal escolar aporten su valiosa cooperación durante los servicios de desayuno y almuerzo, se autoriza la participación gratis de un adulto por cada 50 estudiantes, de acuerdo con la matrícula ajustada (no matrícula escolar). En las escuelas con niños de Educación Especial con PEI, que especifique que se requiere asistencia individual para la toma de alimentos, se autoriza la participación de un adulto por cada 10 estudiantes

### **A. PROTOCOLO:**

1. El supervisor de distrito de la AEA se encargará de asignar la cuota de adultos a cada unidad de alimentación y deberá presentarla al director escolar.
2. El director escolar seleccionará a los adultos que participarán gratis, tomando en consideración los términos señalados previamente,
3. De haber guardias escolares (empleados del DE) y guardias estatales asignados al plantel escolar, deberán estar contemplados dentro de la cuota de 1 por cada 50 niños que participen en el comedor escolar.
4. De acuerdo con los reglamentos establecidos, el personal de campo de la AEA puede recibir los servicios de desayuno y almuerzo libre de costo: los supervisores, nutricionistas, empleados de los almacenes de distribución de alimentos y equipo y funcionarios del Programa de Alimentación Federal y de la Agencia Estatal, Servicios de Alimentos y Nutrición; siempre que estén realizando funciones en el comedor escolar. Este personal, por disposiciones especiales, no cobrará al gobierno los gastos por concepto de dietas en el desempeño de sus funciones cuando visitan las unidades de alimentación.



**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**CC NÚMERO:** 16-2013-2014

**FECHA DE EMISIÓN:** 20 de julio de 2013

**ASUNTO:** Política pública para establecer el procedimiento a seguir en la implementación de las normas de retención escolar en el Departamento de Educación

## **RESUMEN**

Se crea la **Unidad de Atención para la Retención Escolar** con el propósito de cumplir con la Ley Núm. 37 de 11 de marzo de 2014 conocida como “Ley para crear el Programa de Retención Escolar” y establecer una política pública coherente que permita ofrecer atención integral a la población de jóvenes que anualmente abandonan las escuelas. Con el propósito de garantizar la implantación de la ley, se establece el protocolo a seguir una vez se identifique en el salón de clases un estudiante como posible desertor escolar.

Por tal razón es necesario establecer el perfil del estudiante en riesgo de abandonar la escuela, el perfil del desertor escolar y las estrategias para lograr la retención escolar. Se establece, además, un procedimiento para: estudiantes embarazadas; estudiantes con problemas de salud; estudiantes con fracaso escolar y sobre la edad para el grado; y las responsabilidades del director, el maestro, el consejero escolar, el trabajador social escolar, los padres o encargados y los estudiantes. Finalmente se establece el protocolo de retención de estudiantes del Sistema de Educación Pública que comprende las fases de divulgación, seguimiento y evaluación.

### **A. PERFIL DEL ESTUDIANTE EN RIESGO**

1. bajo aprovechamiento
2. fracaso escolar
3. problemas de disciplina
4. hijo de padres que no finalizaron la escuela superior
5. problemas con la justicia
6. carece de motivación e interés para realizar la labor escolar
7. nivel socioeconómico familiar bajo
8. problemas de ausentismo
9. problemas de salud
10. estudiantes embarazadas o con hijos
11. relaciones interpersonales inadecuadas
12. sobre la edad para el grado, entre otros

### **PERFIL DEL DESERTOR ESCOLAR**

**El desertor escolar** es definido por La Organización de las Naciones Unidas como aquel estudiante que deja de asistir a la escuela antes de la terminación de una etapa dada de la enseñanza, o en algún momento intermedio o no terminal de un ciclo escolar. Los estudiantes que desertan tienen mayor predisposición a percibir la escuela como un ambiente irrelevante o de poco apoyo. El abandono del sistema educativo por parte de los estudiantes, es provocado por una combinación de factores que se generan, tanto en la escuela como en contextos de tipo social, ambiental, familiar e individual.

Para mantener a este tipo de estudiante en la escuela y lograr que culmine sus estudios secundarios, se exponen las siguientes Estrategias de Intervención para lograr la Retención Escolar, a saber: (1) atender la transición académica por niveles escolares, (2) desarrollar un ambiente escolar de aprendizaje efectivo (director, maestro, personal de apoyo, personal clasificado) capaces de brindar atención afectiva y sensible a todos los estudiantes del núcleo escolar, (3) ofertas académicas atractivas, (4) seleccionar y capacitar maestros receptivos a las necesidades del estudiante en riesgo, (5) auspiciar organizaciones estudiantiles, (6) intervención preventiva y (7) participación de madres, padres o encargados.

## **B. ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LA RETENCIÓN ESCOLAR**

### **1. PROCEDIMIENTO PARA TRABAJAR LAS AUSENCIAS Y TARDANZAS DE LOS ESTUDIANTES:**

- a. **En el Reglamento General de Estudiantes, de 2011, se define:**
- **Ausencias y tardanzas justificadas:** acción que consiste en no estar presente en la escuela por situaciones de salud, embarazos, hospitalización, vista judicial, vista administrativa, muerte de algún familiar cercano, emergencia en el hogar, siempre y cuando no sean recurrentes, además de cualquier otra que el Director estime razonable. Se convierte en agravante cuando se incurre en más de tres ocasiones en un mes escolar.
  - **Ausencias injustificadas:** esto ocurre cuando el estudiante se ausenta a la escuela o a alguna actividad escolar sin razón justificada, ya que su madre, padre o encargado no justificó la misma, por escrito, dentro de los cinco (5) días posteriores a la ausencia.
  - **Patrón de ausencias injustificadas:** cuando el estudiante acumula diez o más ausencias injustificadas durante el año escolar.

- **Cortes de clase:** tiempo que el estudiante no se presente a alguno de los cursos en los cuales se encuentra matriculado, lo que implica que es sin causa justificada.
  - **Causa justificada para ausentarse a una clase:** si un funcionario autorizado le requiere al estudiante permanecer en otra clase, en una actividad oficial de la escuela, o en una cita, en cuyo caso el funcionario escolar excusará previamente, por escrito, al estudiante ante el profesor del curso al que no se presentará.
- b. Para minimizar o erradicar dichas situaciones, se procederá de la siguiente manera:**
- 1. El Maestro**
    - a. Recibe al estudiante en el salón y toma asistencia.
    - b. El maestro, así como cualquier otro personal escolar que advenga en conocimiento sobre ausencias del estudiante, tiene la responsabilidad de iniciar el proceso de notificar al director de la escuela y tomar acciones afirmativas con el maestro de salón hogar, trabajador social y consejero escolar.
    - c. El personal escolar que incumpla con esta responsabilidad está incurriendo en negligencia institucional y será procesado según lo establecido por ley.
    - d. A continuación, se presenta la tabla de acciones a seguir, de acuerdo al patrón de ausencias consecutivas

#### **ACCIONES A SEGUIR DE ACUERDO AL PATRÓN DE AUSENCIAS CONSECUTIVAS**

| <b>Ausencias Consecutivas Injustificadas</b> | <b>Procedimientos</b>                |
|--|--------------------------------------|
| 2-4 días                                     | <b>Personal Responsable: MAESTRO</b> |

|               |   |
|---------------|---|
|               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contactar a la madre, padre o encargado del estudiante a través de diversos medios tales como: llamadas telefónicas, mensajes de texto, correo electrónico, aviso escrito, entre otros.</li> <li>• Entrevistar al estudiante y al adulto encargado</li> <li>• Notificar al Director de Escuela, y mediante Hoja de Endoso al Personal de Apoyo (Trabajador Social, Consejero Escolar).</li> <li>• Consultar con equipo de maestros si la conducta es repetitiva en otras clases.</li> </ul>  |
| 5 a 9 días    | <p style="text-align: center;"><b>Personal Responsable:</b><br/><b>MAESTRO - TRABAJADOR SOCIAL - CONSEJERO ESCOLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar reunión con familiares encargados</li> <li>• Notificar al Director</li> <li>• Referir, por escrito, al Personal de Apoyo</li> <li>• Profesional de Apoyo realizará investigación y establecerá Plan de Servicio para atender la situación.</li> <li>• De ser necesario, T.S. <b>visitará el hogar</b></li> </ul>  |
| 10 días o más | <p style="text-align: center;"><b>Personal Responsable: MAESTRO - CONSEJERO ESCOLAR-<br/>TRABAJADOR SOCIAL- DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Maestro mantendrá informado al Director y al Personal de Apoyo</li> <li>• Realizará contactos telefónicos con adultos a cargo del estudiante.</li> <li>• El Profesional de Apoyo referirá a la Unidad de Atención para la Retención Escolar de la Región Educativa a la que pertenezca.</li> <li>• El Director de Escuela referirá el caso al Departamento de la Familia por causal de negligencia escolar; justificando las acciones e intervenciones previas, de acuerdo con la Ley 246 y Ley 149.</li> <li>• El Director de Escuela informará al Tribunal de Menores en situaciones que estos se encuentren participando de algún programa judicial (Desvío o medida dispositiva)</li> <li>• El Director de Escuela realizará querrela, en contra del adulto a cargo del estudiante, en el Tribunal de Primera Instancia</li> </ul> |

### **C. Procedimiento de Intervención para Tardanzas y Cortes de Clases de Estudiantes:**

#### **1. El Maestro**

- a. Comenzará el procedimiento de atención y referido de acuerdo a información recopilada con el estudiante.
- b. Referirá al director para que en colaboración con el Personal de Apoyo (trabajador social, consejero escolar) se desarrolle un Plan de Intervención, de ser necesario.
- c. **El personal escolar que incumpla con esta responsabilidad está incurriendo en negligencia institucional y será procesado, según lo establecido por ley.**

| Tardanzas | Intervenciones  |
|-----------|---|
| 1-2       | El maestro debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la tardanza</li> <li>• Entrevistar al estudiante para conocer el motivo</li> <li>• Ofrecer orientación verbal</li> <li>• Contactar al encargado del estudiante utilizando diversos medios de comunicación. De ser necesario, citar para entrevista</li> </ul>   |
|           | El maestro debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la tardanza</li> <li>• Entrevistar al estudiante para conocer el motivo</li> <li>• Ofrecer orientación verbal</li> <li>• Solicitar al estudiante carta de madre, padre o encargado que justifique el motivo de la tardanza</li> <li>• Llamar al hogar para informar al encargado. De ser citar para discutir caso</li> </ul>                              |
| 6 o más   | El maestro referirá, nuevamente, al director de escuela y al personal de apoyo para alguna de las posibles alternativas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar una reunión con los familiares encargados</li> <li>• Discusión de caso o COMPU, si aplica</li> <li>• Llamadas al hogar</li> <li>• Visitar el hogar (de ser necesario)</li> <li>• Referir a otras agencias para servicios al estudiante</li> </ul> |

Dependiendo la causa de las tardanzas o ausencias, se podría referir a

1. Director de Escuela — Si la situación está relacionada con alguna acción disciplinaria
2. Trabajador Social- Situación social, emocional, familiar
3. Consejero Escolar – Situación académica u otra relacionada. **Si no hay consejero asignado, será atendido por el trabajador social.**

## **B. COMITÉ DE RETENCIÓN ESCOLAR**

1. Cada escuela organizará un Comité de Retención Escolar (CORE).
2. Este Comité estará compuesto por el director escolar, consejero escolar, trabajador social, un maestro, bibliotecario y la representación de una madre, padre o encargado.
3. El CORE desarrollará un plan sistemático de atención a la retención escolar e implementará todas aquellas medidas locales que sean necesarias para aumentar la retención escolar y el aprovechamiento académico. Además, establecerá estrategias para combatir el ausentismo, cortes de clases, tardanzas y otros problemas que afecten el funcionamiento efectivo de los estudiantes, utilizando como referencia el Reglamento de Estudiantes y disposiciones legales vigentes.
4. Desde el inicio del curso escolar y mensualmente, se identificarán los estudiantes en riesgo. Los mismos serán referidos al consejero escolar en caso de aprovechamiento o ausencias frecuentes y al trabajador social en caso de situaciones sociales.

## **C. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN**

### **1. Procedimiento para Estudiantes Embarazadas**

- a) La Carta de Derechos de la Estudiante Embarazada amparada en la Ley # 220-2004, establece en su exposición de motivos que:

....se establecerán "medidas específicas para garantizar la permanencia de estas jóvenes en el currículo regular escolar, aunarán esfuerzos gubernamentales para proveerles la seguridad y atención debida y eliminará todo discrimen que afecte su desarrollo pleno mediante una educación de excelencia que asegure su futuro y el de su entorno familiar."

- b) Para asegurar la permanencia de estas estudiantes en el sistema educativo se debe garantizar el siguiente proceso:
  1. Al inicio del curso escolar, divulgarán y discutirán la "Carta de Derechos de la Estudiante Embarazada" con el equipo de maestros y llegarán a acuerdos sobre los acomodos que deberá tener la estudiante, en caso de que su estado de gestación le impidiese presentarse a clase durante todo un día o parcialmente,
  2. La estudiante embarazada será referida por el maestro de salón hogar o director escolar al Trabajador Social para evaluación sicosocial y establecer el plan de intervención.

3. La estudiante embarazada será referida por el maestro de salón hogar o el director de escuela al Consejero Escolar para evaluación de los aspectos académicos, ocupacionales y establecer el plan de intervención.
4. Factores a auscultarse durante el proceso de evaluación que deben estar incluidos en el plan de intervención:
  - a. Evaluación del contexto familiar
  - b. Situaciones en las que ocurre el embarazo
  - c. Aspecto legales (negligencia, abuso sexual)
  - d. Fortalezas y áreas de necesidad de la estudiante
    1. Capacidad cognitiva de la estudiante
    2. Intereses ocupacionales
    3. Actitudes hacia el contexto académico
5. El Trabajador Social o el Consejero Escolar realizará un referido a la Enfermera Escolar ubicada en Distrito o al Programa de Enfermería Escolar de Nivel Central para informar la situación de la estudiante embarazada.
6. La Enfermera Escolar evaluará a la estudiante y mediante referidos canalizará los servicios médicos que sean necesarios.
7. El Trabajador Social y el Consejero Escolar coordinarán el plan de intervención socioemocional y académico para la estudiante embarazada y **documentarán todas las intervenciones.**
8. Una vez el personal de ayuda escolar haya implementado el plan de intervención, estima sea necesario que la estudiante necesitara ayuda psicológica, la estudiante será referida a UNARE para recibir los servicios.
9. El referido deberá estar acompañado de un breve resumen de las intervenciones realizadas, las metas y objetivos del plan de intervención. El resumen explicará las razones por las cuales no se cumplieron las metas de tratamiento.
10. Será responsabilidad del Director de Escuela asegurar que todo maestro cumpla con los acomodos que se establezcan mediante acuerdo para garantizar que la estudiante pueda completar su grado académico.
11. Si por razón de situaciones de embarazo o post parto la estudiante estuviese imposibilitada de reintegrarse a la corriente escolar se considerarán alternativas para esta, dependiendo del último grado completado y de la edad.
  - a. Tareas en el hogar y clases por contrato
  - b. Examen de Ubicación
  - c. Examen de Equivalencia
  - d. Proyecto CASA

## 2. Problemas de Salud

- a) La Ley 149-1999, (Ley Orgánica del DE), según enmendada, establece el desarrollo del ser humano desde una perspectiva holística donde las dimensiones físicas, sociales, mentales, culturales y espirituales se interrelacionan constantemente. De este modo, el estudiante logra el pleno desarrollo de una conciencia sana y positiva de su identidad en los múltiples aspectos de su personalidad.
- b) La **Salud** es un estado donde la persona goza de bienestar físico y emocional.
- c) El personal de enfermería escolar dirige sus esfuerzos a prevenir y atender condiciones de salud que dificulten la asistencia o aprovechamiento del estudiante. Le proporciona herramientas que le ayuden al auto-cuidado, prevención y atención de problemas de salud.
- d) El estudiante con problemas de salud será referido por el maestro de salón hogar o el director de escuela al Trabajador Social para evaluación biosicosocial y establecer un plan de intervención.
- e) Si el problema de salud afecta la ejecución académica del estudiante, será referido por el maestro de salón hogar o al director de escuela, al Consejero Escolar, para la evaluación de los aspectos académicos, personales y ocupacionales, con el fin de establecer un plan de intervención.
- f) El Trabajador Social o el Consejero Escolar, hará un referido a la Enfermera Escolar ubicada en el Distrito o al Programa de Enfermería Escolar de Nivel Central para informar la situación del estudiante.
- g) La Enfermera Escolar evaluará al estudiante y canalizará los servicios médicos que sean necesarios.
- h) El Trabajador Social y el Consejero Escolar coordinarán el plan de intervención socioemocional y académico para el estudiante con problemas de salud y documentarán todas las intervenciones.

### **3. Estudiantes con fracaso escolar y sobre la edad para el grado**

- a. Al inicio del curso escolar se identificarán los estudiantes que tienen la edad cronológica que los sitúe dos años de edad sobre el nivel del grado que cursa.
- b. El Consejero Escolar evaluará los aspectos académicos y ocupacionales, y establecerá un plan de intervención en coordinación con el equipo de maestros, el director de escuelas y la madre, el padre o el encargado. Se explorarán las posibles alternativas con el propósito de atender las necesidades, dificultades, fortalezas, áreas de oportunidad y retos para el estudiante.
- c. Entre las opciones a considerar, luego de evaluar el expediente académico, dependiendo del último grado completado y de la edad, se ofrecerá:
  - 1. Pruebas diagnósticas sobre destrezas y competencias que domina serán ofrecidas por los maestros de los grados correspondientes.

2. Examen de Equivalencia para el diploma de cuarto año.
3. Centro de Apoyo Sustentable al Alumno (C.A.S.A.) — a través de estos centros educativos, y basado en un Plan Educativo Personalizado (P.E.P.), se le ofrece servicios educativos, apoyo social y emocional al estudiante. El personal de la escuela refiere a este estudiante a UNARE, ubicado en la región educativa. UNARE determinará si es la alternativa viable.

## **D. RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES FUNCIONARIOS ESCOLARES**

### **1. Responsabilidades del Director de Escuela**

- a. Asegurarse que toda la comunidad escolar conozca e implemente el **Protocolo de Retención de Estudiantes del Sistema de Educación Pública**.
- b. Llevará el registro de los casos de disciplina reportándolos en el módulo que está disponible para estos casos en la plataforma del Sistema de Información Estudiantil (SIE).
- c. Completará el formulario de Movimiento de matrícula oficial, sometido por la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo, e informará si el estudiante es traslado, baja o rematriculado. Toda acción realizada estará documentada con la evidencia y firma del encargado del estudiante.
- d. Realizará las gestiones y planes de acción pertinentes, en conjunto con el personal escolar, a fin de garantizar la retención y atención a las situaciones de ausencias, cortes, tardanzas, disciplina, entre otros.

### **2. Responsabilidades del Maestro**

- a. Referir a los estudiantes, utilizando la hoja de referido y/o endoso a los servicios de ayuda al estudiante (trabajo social escolar y consejero escolar asignado a la escuela). Estos profesionales trabajarán desde sus respectivas áreas de especialidad.

### **3. Responsabilidades del Consejero Escolar**

- a. Utilizar diferentes técnicas de servicios especializados para ayudar al estudiante a conocerse mejor a sí mismo, reconocer su potencial y tomar decisiones para enfrentar los retos de la vida e insertarse en el mundo del trabajo según sus habilidades e intereses.
- b. Trabajar activamente para eliminar las barreras sistemáticas para el aprendizaje.
- c. Entrevistará al estudiante para identificar las situaciones personales académicas y sociales que contribuyen al desinterés en su aprendizaje académico.
- d. Evaluará el área personal, social, académica y ocupacional del estudiante utilizando las pruebas para el seguimiento necesario. Algunas de estas son:

- Escala Puertorriqueña de Desarrollo Vocacional Nivel 1, Nivel 2 y Nivel 3 y 4
  - Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico
  - Inventarios de Intereses
  - Sistema de Carrera
  - SCHOLASTIC Aptitude Test (SAT)
  - Conoce, Explora, Participa y Actúa (C.E.P.A.)
  - Pruebas PISA (Program for International Student Assessment)
  - Pruebas de Indicadores de Destrezas Académicas Básicas (PIDAB)
  - Reading Free
- e. Desarrollará un plan de intervención que incluya:
- Consejería individual
  - Medición
  - Evaluación
  - Referido
  - Coordinación de servicios
  - Consultoría
  - Ubicación
  - Consejería de Pares
  - Mentoría
- f. De ser necesario, referir a SICE

#### **4. Responsabilidades del Trabajador Social Escolar**

- a. Utilizará dos enfoques de intervención: prevención y/o intervención terapéutica. Dirigir su atención al estudiante, su familia y la comunidad en general,
- b. Comunicación con los padres, vía telefónica y, si fuera necesario, visitará el hogar para la entrevista inicial y de seguimiento.
- c. Entrevistará al estudiante para identificar si sus situaciones sociales, ambientales, emocionales, familiares o de salud inciden en su desempeño escolar.
- d. Establecerá coordinación para la prestación de servicios a los estudiantes referidos al Departamento de la Familia, si se demostrara un caso de negligencia.
- e. Trabajaré un plan de acción para atender la problemática que presente.
- f. De ser necesario, referir a SICE

#### **5. Responsabilidades de las Madres, Padres o Encargados**

- a. Comprometerse con la educación de sus hijos.
- b. Completará y firmará en las primeras semanas de clases el documento de compromiso.

- c. Informará de manera inmediata, cualquier situación (de salud, ambiente social, familiar, u otras) que afecten el proceso académico de sus hijos.
- d. Mantener al día la información relevante sobre el estudiante.
- e. Cumplir con las citas, reuniones, convocatorias y otras actividades que se le invite o requiera.

## 6. Responsabilidades de los Estudiantes

- a. Conocer y cumplir con la política institucional y su compromiso educativo.
- b. Asistir regularmente e informar de alguna situación que les afecte a su desempeño escolar.

## E. DIRECTRICES GENERALES:

- a. Se recomienda que el estudiante pase por un mínimo de dos (2) entrevistas con el Consejero Escolar o Trabajador Social, antes de que se proceda con algún tipo de traslado, con el propósito de auscultar alternativas y posibilidades para la toma de decisiones. Se requerirá saber la información del lugar a donde se traslada o a qué tipo de alternativa educativa asistirá, de ser este el caso. **La intervención del personal de apoyo es fundamental previo a oficializar el traslado.** Las Normas de Admisión y retención escolar serán flexibles y ninguna disposición reglamentaria con otros propósitos estarán en contra del "Derecho Inalienable" del estudiante a ser matriculado y recibir una educación como principio fundamental y uno de los postulados de nuestra Constitución.

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**ASUNTO:** Normas y directrices sobre el funcionamiento del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar.

### **Resumen**

Establece los objetivos, servicios y base legal del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar, las funciones de los Consejeros Profesionales y de los Facilitadores Docentes en Consejería Profesional y define la consejería profesional.

#### **A. CONSEJERÍA PROFESIONAL**

La consejería profesional es:

1. Una relación profesional que apodera a personas diversas, familias y grupos para lograr la salud mental, el bienestar, la educación y las metas ocupacionales (ACA, 2010).
2. Un proceso de ayuda que tiene lugar gracias a una relación personal y directa con el estudiante, en la cual se utilizan teorías, principios, métodos y estrategias basadas en el conocimiento científico para promover el desarrollo y el bienestar de la comunidad escolar (dichas estrategias son de base científica y se fundamentan en la visión holística del estudiante de acuerdo con todas las definiciones, las leyes, los reglamentos y las jurisprudencias existentes e inherentes a la profesión).
3. Un proceso de ayuda donde los fundamentos de su práctica están basados en el reconocimiento a la importancia del desarrollo del conocimiento y las competencias académicas, en armonía con el desarrollo integral del estudiante.
4. Un proceso proactivo, preventivo y evolutivo, donde se utiliza diferentes técnicas, estrategias y servicios profesionales especializados; prestados por un Consejero Profesional licenciado; en la asistencia, el diagnóstico y el tratamiento para lidiar con los aspectos típicos del desarrollo humano.
5. Un proceso que ayuda al estudiante a conocerse, reconocer su potencial y tomar decisiones para enfrentar los retos de la vida, facilitando que el estudiante se capacite para desempeñarse con éxito e insertarse al mundo laboral moderno y globalizado.

#### **B. OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA:**

Los objetivos generales del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar en todos los niveles educativos son:

1. Desarrollar un ser humano integral, capaz de alcanzar su máximo potencial dentro de un ámbito académico, que fomente el desarrollo de conocimientos, actitudes y destrezas que le permitirán alcanzar sus metas personales, sociales, académicas, ocupacionales y de carrera.
2. Garantizar un programa comprensivo, amplio y uniforme como elemento integral de la misión académica de la escuela en todos los niveles educativos. (Este programa comprensivo en Puerto Rico está fundamentado en el modelo de la Asociación Estadounidense de Consejería Escolar (ASCA), por sus siglas en inglés)

## **C. FUNDAMENTOS DEL PROGRAMA DE CONSEJERÍA PROFESIONAL EN EL ESCENARIO ESCOLAR (FOUNDATION)**

### **1. Filosofía y marco conceptual del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar**

El programa está adscrito a la Secretaría Auxiliar de Servicios de Ayuda al Estudiante, como elemento esencial del componente de servicios multidisciplinarios, intradisciplinarios, interdisciplinarios y transdisciplinarios, es un conjunto de procesos y procedimientos organizados sistemáticamente para ayudar al estudiante a desarrollar destrezas individuales y sociales en el área académica, ocupacional y personal para explorar alternativas y alcanzar éxito en la vida. Facilita al estudiante alcanzar madurez y valores éticos, a creer en sí mismo, así como a usar y aplicar lo que aprende, para lograr una transición exitosa a estudios postsecundarios, al empleo o a una combinación de ambos.

La filosofía y el marco conceptual del PCPEE están fundamentados en la teoría cognoscitiva-humanista, con enfoque constructivista y están basados en el desarrollo y proceso de aprendizaje del ser humano.

Aspira a que el estudiante logre sus metas académicas, personales, sociales, ocupacionales y de carrera, y a que desarrolle, además, valores éticos y morales. Reconoce, entre sus principios fundamentales:

- la dignidad y el valor del ser humano y su derecho a recibir ayuda preventiva cuando lo necesite o lo requiera, para lograr el pleno desarrollo de su personalidad.
- el derecho de todo ser humano al pleno desarrollo de sus potencialidades mediante el aprendizaje y fortalecimiento del respeto a los derechos y sus libertades fundamentales.
- la consejería profesional como proceso de ayuda proactiva, preventiva y evolutiva.
- que todo ser humano tiene la capacidad de aprender.

- el derecho de toda persona a disfrutar de una calidad de vida adecuada, que promueva su salud y bienestar físico, social, emocional y mental, por medio de la facilitación al acceso de los servicios necesarios.
- La capacidad de todo ser humano para colaborar con la sociedad y promover un estilo de vida saludable.

## 2. Visión

El Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar, como parte integral de los programas educativos, fomenta el desarrollo de experiencias personales, sociales, académicas, ocupacionales y de carrera, focalizadas en preparar a los estudiantes de manera holística para que enfrenten los desafíos del mundo moderno de forma competente y creativa. Además, reconoce la importancia del desarrollo emocional y social y facilita la transición del estudiante hacia el nivel postsecundario para el desarrollo de un plan de vida y carrera; todo esto mientras cumple con el perfil del estudiante graduado de escuela superior de Puerto Rico del Siglo XXI.

## 3. Misión

El propósito del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar es propiciar que todos los estudiantes alcancen el éxito por medio del desarrollo de experiencias de índole personal, social, académica, ocupacional y de carrera. Los estándares nacionales del programa y las expectativas hacia el desarrollo académico lo dirigen a implantar estrategias y actividades que sostienen y maximizan el proceso de aprendizaje. El desarrollo ocupacional y de carrera provee la base para desarrollar conocimientos, actitudes y destrezas que permitan a los estudiantes realizar una transición efectiva de la escuela al nivel postsecundario, al mundo laboral globalizado y altamente tecnológico, de un trabajo a otro, durante el transcurso de su vida personal y profesional.

## 4. Área de dominio (competencias) a desarrollar en todos los estudiantes:

El Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar del Departamento de Educación de Puerto Rico se fundamenta en los estándares nacionales del Programa de Consejería Escolar de la Asociación Estadounidense de Consejería Escolar (ASCA, por sus siglas en inglés), la cual establece un programa comprensivo de consejería escolar para todos los niveles escolares.

Estos estándares están divididos en tres áreas de dominio: **(1) académica, (2) personal y social y (3) ocupacional o de carrera:**

### A. Área académica

1. Los estudiantes desarrollarán las actitudes, los conocimientos y las habilidades que contribuirán al aprendizaje eficaz en la escuela y a lo largo de su vida.
2. Los estudiantes egresarán de la escuela con los requisitos académicos necesarios para elegir entre una amplia gama de opciones postsecundarias.
3. Los estudiantes comprenderán la relación entre lo académico con el mundo del trabajo, la vida en el hogar y la comunidad.

#### **B. Área personal y social**

1. Los estudiantes adquirirán conocimientos, actitudes y destrezas para el manejo efectivo de relaciones interpersonales que les ayudarán a entenderse y respetarse a sí mismos y a los demás.
2. Los estudiantes establecerán metas, tomarán decisiones e implementarán los pasos necesarios para alcanzarlas, manteniendo un equilibrio psicoemocional y social positivo.
3. Los estudiantes comprenderán la importancia de la tolerancia y desarrollarán destrezas de convivencia pacífica y respeto a la diversidad.

#### **C. Área ocupacional o de carrera**

1. Los estudiantes adquirirán las destrezas necesarias para investigar el mundo del trabajo, a partir del autoconocimiento y para lograr la toma de decisiones informadas y documentadas sobre su carrera para ingresar al mundo laboral.
2. Los estudiantes emplearán estrategias dirigidas al establecimiento y al logro de metas futuras exitosas.
3. Los estudiantes relacionarán sus intereses, las cualidades personales, la educación requerida y la preparación formativa para insertarse exitosamente al mundo del trabajo.

### **D. SISTEMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSEJERÍA PROFESIONAL EN EL ESCENARIO ESCOLAR**

#### **I. Servicios directos de prevención e intervención**

- a) **Consejería individual y grupal** - Proceso de ayuda individual y grupal a estudiantes o sus familias por medio de una relación personal y directa, y mediante la aplicación de teorías, principios, métodos, estrategias y prestación de servicios especializados e individualizados, basados en el conocimiento científico para promover la salud mental, su desarrollo y el bienestar integral del estudiante. A su vez, es un proceso de ayuda sistemática que aplica teorías, principios, métodos y estrategias de salud mental, psicológicas, patológicas o de desarrollo humano, gracias a intervenciones cognitivas, afectivas, conductuales o sistemáticas que atienden el bienestar, crecimiento personal o desarrollo de carrera, con el fin de promover una salud mental favorable y sana en todo el componente familiar y del estudiante, como centro del

sistema educativo. Estos servicios de consejería profesional incluyen, pero no se limitan a, los modelos de inclusión desde los niveles educativos PK-16:

- **Consejería académica** - Promueve el desarrollo de destrezas, habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan a su mejor desempeño académico para facilitar la transición hacia el nivel secundario y postsecundario.
  - **Consejería personal y social** – Es el proceso mediante el cual se promueve el desarrollo integral, la salud mental y el crecimiento personal, social y comunitario. La misma fortalece las destrezas del estudiante para su autoconocimiento, sus relaciones interpersonales, su manejo de conflictos y su toma de decisiones.
  - **Consejería ocupacional o de carrera** - Promueve en el estudiante la adquisición del conocimiento y el desarrollo de habilidades y actitudes que le permitan su transición con éxito desde la escuela hacia estudios postsecundarios y el mundo del trabajo u otros centros de estudio
- b) **Orientación individual o grupal** - Proceso de transmisión de información actualizada y pertinente en el área académica, ocupacional o de carrera y personal y social.
- c) **Referido** – Proceso mediante el cual se recomienda consultar a otros especialistas, luego de identificar y evaluar las necesidades del cliente mediante un proceso sistemático. De ser necesario, se coordinarán los servicios sugeridos con el especialista o profesional seleccionado.
- d) **Mediación de pares** - Adiestrar a los estudiantes sobre las destrezas de manejo de conflictos para que estos, a su vez, sirvan de mediadores en las relaciones interpersonales de sus compañeros, siempre que el CPL tenga el adiestramiento formal para dicha competencia.
- e) **Intervención en crisis** – Modalidad terapéutica de intervención en situaciones de riesgo que busca estabilizar al individuo a raíz de eventos desencadenantes que provocan y promueven catarsis que exhiben conductas de alto nivel de letalidad contra la vida propia y terceros. Dentro de las mismas se encuentran:
- A. Servicios para la prevención de suicidio,
  - B. consejería de intervención en crisis y
  - C. equipo de respuestas ante situaciones de crisis.

## E. SERVICIOS DE APOYO

- a) **Consultoría y asesoramiento** – Aplicación de teorías, principios y procedimientos científicos de consejería y de desarrollo humano para proveer ayuda, entender y resolver las situaciones actuales o potenciales que una persona plantee en relación con otra persona, grupo u organización.
- b) **Desarrollo profesional** – Es la capacitación profesional dirigida a actualizar y compartir conocimientos y destrezas, tales como: estándares del programa, desarrollo académico, ocupacional, de carrera, personal y social, integración de la tecnología y análisis de datos, entre otros.

- c) **Coordinación** - Proceso y acción integrada de la escuela, el hogar, la comunidad y otras instituciones públicas o privadas.
- d) **Ubicación** - Facilita el proceso de inserción o de colocación del estudiante en las alternativas disponibles o menos restrictivas, acorde con su potencial, su capacidad y sus necesidades e incluida toda la población estudiantil de forma inclusiva.
- e) **Seguimiento** - Después de ser ubicado, referido o recomendado, el consejero escolar continuará monitoreando el progreso del estudiante.

## **F. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSEJERÍA PROFESIONAL EN EL ESCENARIO ESCOLAR (MANAGEMENT)**

### **Normas de funcionamiento**

#### **1. Área Administrativa**

El Consejero Profesional asignado a la escuela:

1. Administrará un estudio de necesidades anual a estudiante, padres y maestros.
2. Realizará un plan de acción anual. Implementará la visión, misión, metas, objetivos específicos y operacionales, áreas de dominio, estándares y competencias del programa en la escuela y establecerá e implementará estrategias junto al directo para el logro de las mismas.
3. Realizará un calendario de trabajo semanal.
4. Rendirá un informe de labor realizada durante del año escolar.
5. Documentará el expediente del estudiante con los servicios prestados y la documentación requerida por el programa.
6. Documentación del Plan Individual de Estudio (PIE) del estudiante.
7. Monitorear el progreso académico del estudiante.

#### **2. Funciones del Consejero Profesional en el Escenario Escolar**

El CPL es un profesional de ayuda que posee licencia de Consejero Profesional otorgada de acuerdo con las disposiciones de la Ley 147 de 9 de agosto de 2002, según enmendada. Posee, como mínimo, un grado de maestría en Orientación y Consejería o consejería con destrezas y competencias inherentes a su profesión que lo capacitan para ayudar a los estudiantes en su área académica, personal, social, ocupacional y de carrera. Además, ofrece sus servicios a padres, maestros y comunidad en general.

#### **3. Las funciones generales de envergadura son:**

1. Divulgar la carta circular vigente del Programa Consejería Profesional en el Escenario Escolar.
2. Administrar e interpretar el estudio de necesidades de estudiantes, maestros y padres y utilizar los resultados para establecer prioridades en el Plan de Acción.
3. Implantar y evaluar sistemáticamente el Plan de Acción.

4. Proveer al estudiante actividades educativas dirigidas a fortalecer su autoconocimiento, autoconcepto y autoestima, a fin de contribuir a retenerlo en el sistema educativo para que pueda realizar sus metas académicas, personales, sociales, ocupacionales y de carrera.
5. Promover actividades y visitas a centros de trabajo y de estudio con el fin de proveer experiencias educativas y ocupacionales a los estudiantes, para fomentar el desarrollo de actitudes positivas hacia la exploración ocupacional y transición al próximo nivel educativo.
6. Promover, desarrollar e implantar la Organización de Estudiantes Orientadores.
7. Promover estrategias para la integración curricular en el área académica, personal, social y ocupacional.
8. Desarrollar actividades de prevención para crear las condiciones que promueven la salud mental y el bienestar personal.
9. Referir a otros especialistas, luego de identificar y evaluar las necesidades del estudiante.
10. Colaborar con el director escolar en la coordinación de las actividades del Programa de Medición.
11. Interpretar, analizar, utilizar y compartir con los estudiantes madres, padres o encargados los datos estadísticos y resultados de los instrumentos de medición y avalúo administrados.
12. Desarrollar actividades de coordinación con organizaciones u agencias públicas o privadas.
13. Desarrollar actividades para estudiantes, padres y personal escolar en áreas pertinentes previamente identificadas en el estudio de necesidades.
14. Evaluar, junto al director escolar, que el estudiante tiene aprobados los requisitos previos de cada asignatura, que cumple con los requisitos de graduación y que colabora en la preparación de sus programas de clase.
15. Desarrollar actividades que promuevan la participación efectiva de madres, padres o encargados en el proceso educativo de sus hijos.
16. Participar en actividades de desarrollo profesional con educación continua para el fiel cumplimiento con la disposición de la ley que reglamenta la práctica de la consejería profesional en Puerto Rico. El CPL será autorizado por el director escolar o el supervisor inmediato a asistir a actividades de capacitación profesional debidamente convocadas.
17. Establecer y mantener relaciones adecuadas entre todos los componentes de la comunidad escolar.
18. Asistir y participar en las reuniones de la escuela y a otro nivel del sistema escolar.
19. Preparar los informes relacionados con el PCPEE, haciendo uso del módulo de casos del Sistema de Información Estudiantil (SIE).
20. Mantener en su área de trabajo un ambiente seguro, de orden y un clima de trabajo adecuado.

21. Promover, auspiciar, colaborar y participar en actividades de la comunidad escolar dirigidas a mejorar el aprovechamiento académico y el bienestar institucional.
22. Participar como integrante del equipo multidisciplinario que ofrece servicios integrados a la población escolar, incluidos los estudiantes de los programas de Educación Especial, Aprendices en Español e Inmigrantes, “Homeless”, o Dotados.
23. Proveer al estudiante experiencias educativas conducentes al desarrollo de las destrezas de comunicación, la educación para la formación del carácter, la toma de decisiones, las relaciones interpersonales, la solución de problemas y el establecimiento de metas.
24. Dar seguimiento a los estudiantes desertores y estudiantes que se trasladan a otras escuelas sobre otras alternativas o programas educativos.
25. Dar seguimiento a los estudiantes egresados por niveles educativos.
26. Proveer actividades que propicien el uso de técnicas variadas para desarrollar destrezas de estudio, que le faciliten alcanzar los estándares y las competencias de su grado y nivel educativo.
27. Proveer experiencias educativas y ocupacionales integradas al currículo que eliminen los estereotipos (raciales, sociales, de género y de discapacidades físicas).
28. Desarrollar experiencias educativas que provean oportunidades al estudiante para ampliar sus conocimientos en torno al área ocupacional y que le ayuden desarrollar destrezas laborales que faciliten su transición al mundo del trabajo.
29. El CPL se regirá por el Código de Ética aprobado por la Junta Examinadora de Consejeros Profesionales del Departamento de Salud de Puerto Rico.
30. Participar activamente en el comité de Becas Escolar.
31. Coordinar el proceso de administración de pruebas de ubicación.
32. El CPL de la escuela procedente será responsable de entregar a la escuela tributaria el informe de cierre o transición de caso, si le ha ofrecido servicios de intervención a algún estudiante.
33. El CPL de procedencia será responsable de entregar a la escuela tributaria el Estudio de Necesidades de Estudiantes, debidamente tabulado por grado y situación que presentan.
34. El CPL participará en el Comité de Retención Escolar (CORE), Comité de Identificación y Cernimiento de Estudiantes Dotados (CICED), Comité de Convivencia Escolar (COCE), Comité de Revisión de Lenguaje (COREL) y en el Comité de Programación y Ubicación (COMPU).
35. El CPL coordinará y establecerá el plan de intervención académica para las estudiantes embarazadas.
36. El CPL tendrá la responsabilidad de adoptar la política pública establecida en

la carta circular vigente que establece el procedimiento para la intervención y seguimiento de casos de acoso escolar o “bullying” entre estudiantes en las escuelas públicas de Puerto Rico.

37. El CPL se abstendrá de participar activamente en cualquier comité cuya función sea disciplinar al estudiante. En su función de consultor y asesor del comité de seguridad escolar, emitirá su recomendación profesional sobre los factores que inciden en el comportamiento del estudiante y ofrecerá alternativas de manejo para la solución del problema. El CPL no estará presente en las vistas administrativas de sanción disciplinaria, ni en la aplicación de las sanciones establecidas en el reglamento escolar.
38. El CPL administrará o interpretará a los estudiantes los instrumentos evaluativos que puedan identificar las áreas a mejorar académicamente. Además, administrará e interpretará inventarios de intereses y otros instrumentos de evaluación. Esto, con el fin de ayudarlos a prepararse adecuadamente para tomar decisiones ocupacionales correctas antes de iniciar su vida universitaria
39. El tiempo adicional al horario de trabajo que el consejero escolar utilice en gestiones oficiales debe ser justificado, evidenciado y autorizado por su supervisor inmediato para poder ser adjudicado como tiempo compensatorio utilizado (código TCU). El mismo deberá utilizarse no más tarde de 30 días después de haberlo acumulado.

## **G. FUNCIONES DEL CONSEJERO ESCOLAR EN EL NIVEL ELEMENTAL**

### **ALERTAMIENTO**

En el nivel elemental, el estudiante comienza a desarrollar el autoconcepto de su labor académica, sentimientos de competencia y seguridad; además, desarrolla destrezas de toma de decisiones, de comunicación y de vida, así como valores personales. Es un periodo en el que los estudiantes desarrollan e internalizan actitudes hacia sí mismos, sus pares, sus grupos sociales y su familia.

Los programas comprensivos de consejería escolar proveen servicios educativos, preventivos y de intervención directa que están integrados en todos los aspectos de la vida de los niños. La identificación e intervención temprana de las necesidades académicas, personales y sociales de los niños son esenciales para remover las barreras que impiden el aprendizaje y promover el éxito académico. El conocimiento, las actitudes y las destrezas que adquieren los estudiantes en las áreas académicas, ocupacionales, personales y sociales durante estos años sirven de base para su éxito.

Los Consejeros Profesionales en la escuela elemental:

- Son educadores con una perspectiva y un enfoque de salud mental, que entienden y responden a los desafíos que representa la población estudiantil

de hoy día. Proveen un liderazgo proactivo que compromete a todos los proveedores de programas y servicios para ayudar al estudiante a alcanzar el éxito académico.

- Trabajan alineados con la misión de la escuela para apoyar el éxito académico de todos los estudiantes mientras estos se van preparando para desarrollar desde nivel elemental un ser humano integral conceptualizando a los estudiantes como aprendices de por vida, comunicadores efectivos, emprendedores, éticos y miembros activo de diversas comunidades, requerido en el Perfil del Estudiante Graduado de Escuela Superior. Es desde el nivel elemental que se sientan las bases del desarrollo del conocimiento y los valores éticos y morales que demanda la sociedad del Siglo XXI.  
(Esta misión se logra mediante el diseño, el desarrollo, la implementación y la evaluación de un programa de consejería escolar comprensivo, evolutivo o continuo y sistemático desde el nivel elemental. Esto permite el desarrollo de actitudes, destrezas y conocimiento que los estudiantes necesitan para ingresar a la universidad y lograr enfrentar con éxito el mercado laboral globalizado y los desafíos del mundo moderno.)
- Ofrece servicios especializados en el área académica, personal, social y ocupacional o de carreras y con especial atención a la prevención. Por tanto, es necesario contribuir en esta etapa al desarrollo de salud mental, actitudes positivas, valores, alerta ocupacional y destrezas de estudio.
- Provee actividades de exploración que contribuyan al desarrollo de la autoestima y de un concepto e imagen aceptable de sí mismo, a fin de guiar al estudiante a apreciar el valor y la dignidad del trabajo y el estudio, por medio de experiencias educativas.
- Ofrece asesoramiento al maestro para integrar el aspecto ocupacional al currículo. En esta etapa, el educando se encuentra en plena formación de su personalidad, carácter e identidad. Está desarrollando la concepción de sí mismo y la autoestima. Las actividades deben responder a los hallazgos del estudio de necesidades realizado por el Consejero Profesional Escolar. Además, se incluirán temas pertinentes al desarrollo de valores éticos y morales dirigidos a la formación de un ser integral. Al igual que en los demás niveles, el profesional asistirá por lo menos una vez al mes y participará activamente en la creación del plan de desarrollo profesional del distrito escolar, el cual estará a cargo del Facilitador Docente de Consejería Profesional Escolar de cada distrito.

## **H.OBJETIVOS DEL PROGRAMA EN EL NIVEL ELEMENTAL**

1. Contribuir a que el estudiante se conozca, desarrolle un autoconcepto positivo y reconozca sus fortalezas y sus limitaciones.
2. Proveer al estudiante diferentes experiencias educativas para facilitarle el desarrollo de destrezas que le capaciten para la toma de decisiones, las relaciones interpersonales saludables y la comunicación efectiva.
3. Proveer experiencias de exploración ocupacional dentro de su comunidad para familiarizarlo con los conglomerados ocupacionales.
4. Ofrecer información ocupacional que demuestre la equidad de género.
5. Facilitar al estudiante el desarrollo de destrezas y estrategias de estudio para alcanzar sus metas académicas mediante la implantación de proyectos existentes y la coordinación entre el consejero y el maestro.
6. Proveer al estudiante experiencias educativas integradas al currículo académico en coordinación con el maestro para ampliar sus conocimientos en el área ocupacional.
7. Realizar la coordinación con otros recursos y agencias que promuevan una mejor salud emocional y física, a fin de contribuir a crear un clima escolar saludable. Coordinar servicios con otros recursos, instituciones y agencias que favorecen una mejor salud emocional y física.
8. Analizar e interpretar los resultados de las pruebas e instrumentos de evaluación administrados, con el propósito de presentarlos y explicarlos a los maestros y los padres, propiciando su uso en el proceso de aprendizaje y en el desarrollo de un currículo de mayor pertinencia para el estudiante.
9. Asesorar al maestro sobre técnicas y estrategias que ayuden a crear un ambiente escolar saludable.
10. Ofrecer servicios de consejería y orientación a los padres, con el fin de que estos participen en el proceso educativo de sus hijos y conozcan la importancia de proveerles un ambiente familiar saludable, seguro y estable que facilite su desarrollo óptimo.
11. Desarrollar un proyecto de destrezas de estudio para lograr el éxito académico de los estudiantes.
12. Ofrecer servicios de consejería familiar, de ser necesario.
13. Participar en el proceso de identificación y recomendación de estudiantes con necesidades o intereses especiales, para ubicarlos en escuelas especializadas, centros preocupacionales u otros centros de estudio.
14. Facilitar su transición hacia el nivel intermedio.

## **I. EL CONSEJERO ESCOLAR EN EL NIVEL INTERMEDIO**

### **1. Exploración**

La etapa de la adolescencia se inicia con un crecimiento físico psicoemocional, social y ocupacional acelerado, a la vez que el individuo lucha internamente por conocerse, y continúa el proceso de afirmación de su identidad. Los estudiantes de escuela intermedia se

caracterizan por tener una variedad de intereses y momentos de fatiga frecuente debido a su rápido crecimiento. Buscan el desarrollo de su identidad, lo que los hace unirse a sus pares en busca de afirmación. El consejero escolar de nivel intermedio es un profesional con una perspectiva de salud mental y responde a los desafíos presentados por esta población. En esta etapa, se les proveerán oportunidades para explorar; deben conocer sus intereses y habilidades y las áreas de oportunidad que deben desarrollar.

En este nivel, al igual que en los demás, el consejero escolar asistirá por lo menos una vez al mes a la Oficina del Superintendente de Escuelas a cargo del Distrito Escolar y participará activamente en la preparación del Plan de Desarrollo Profesional. El Facilitador Docente de Consejería Escolar de cada distrito será el responsable de la implantación, desarrollo y seguimiento de este plan.

## **2. Objetivos en el nivel intermedio**

1. Ayudar al estudiante a conocer y entender su desarrollo emocional y físico, y las necesidades y conductas propias de la adolescencia para facilitar el fortalecimiento de su identidad.
2. Ofrecer asesoramiento y consultoría al maestro sobre estrategias y técnicas dirigidas a lograr un mejor entendimiento del adolescente, con el propósito de establecer un clima adecuado en la sala de clases que permita mejorar el proceso de aprendizaje.
3. Facilitar al estudiante el proceso de identificar y clarificar valores personales, éticos, sociales y ocupacionales, la toma de decisiones, la buena comunicación, las relaciones interpersonales, la solución de conflictos y el establecimiento de sus metas.
4. Facilitar el proceso de transición y ubicación a otro programa o nivel de estudios.
5. Proveer actividades dirigidas a fomentar en el estudiante el sentido de pertenencia, responsabilidad, superación y compromiso hacia el logro de sus metas personales, académicas y ocupacionales, de modo que pueda desarrollar destrezas de vida que lo capaciten para ser competitivo dentro de una economía globalizada y en constante cambio.
6. Fomentar el desarrollo de relaciones familiares saludables para que el estudiante pueda tener un mejor entendimiento de su entorno, de su calidad de vida y del manejo adecuado de la presión de sus pares.
7. Establecer un sistema de apoyo comunitario con diferentes agencias gubernamentales y privadas, con instituciones educativas, la industria, el comercio y otras entidades cívicas para que el proceso educativo responda al desarrollo integral del estudiante.

8. Ofrecer seguimiento a la coordinación de las 40 horas de servicio comunitario. El cumplimiento de las mismas lo trabajará el Programa de Ciencias de la Familia y el Consumidor. De no contar con este ofrecimiento, le corresponderá al componente no ocupacional en coordinación con el Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar. El director escolar y el consejero ofrecerán seguimiento a este requisito de graduación que debe certificarse en o antes del primer semestre de noveno grado por la persona responsable.
9. Implementar desde séptimo grado el Plan Individualizado de Estudio (PIE) del estudiante, que responda a evaluar sistemáticamente el aprovechamiento, los intereses, las necesidades, las aptitudes y las metas ocupacionales de los estudiantes, para la transición al otro nivel en ruta a la universidad.

## **J. EL CONSEJERO PROFESIONAL EN EL ESCENARIO ESCOLAR EN EL NIVEL SUPERIOR**

### **1. Toma de decisiones**

El estudiante del nivel superior continuará evaluando sus fortalezas, destrezas y habilidades, lo cual le facilitará el proceso de toma de decisiones en las áreas personal y social, académica y ocupacional o de carrera. En el nivel superior los estudiantes, por lo general, enfrentan retos académicos a medida que enfrentan los desafíos relacionados a los procesos de admisión a las instituciones postsecundarias y la entrada a un mundo laboral altamente competitivo.

En este nivel, se continuarán fortaleciendo en el estudiante los aspectos académicos, personales, sociales y ocupacionales o de carrera de forma integrada, atendiendo sus necesidades, facilitándole el proceso de planificación y ofreciéndole experiencias del mundo ocupacional que lo ayuden a que su transición a otro nivel educativo y al mundo del trabajo sea más adecuada. Esto le permitirá al educando conocer sus fortalezas, su potencial y las áreas de oportunidades profesionales.

El CPL escolar servirá como consultor y asesor del maestro cuando este lo solicite. Además, servirá como recurso en la coordinación con agencias e instituciones gubernamentales y privadas para facilitar a los estudiantes su transición al nivel postsecundario y al mundo del trabajo.

El consejero escolar ayudará al estudiante para que alcance su desarrollo personal óptimo, adquiera destrezas sociales positivas, establezca metas ocupacionales apropiadas y desarrolle su máximo potencial académico.

### **2. Objetivos del nivel superior**

1. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la autoestima y el autoconcepto del estudiante.

2. Administrar, analizar e interpretar los resultados de diferentes instrumentos de medición, con el propósito de utilizarlos en el proceso de consejería académica, ocupacional o de carrera y personal o social.
3. Proveer al estudiante información académica y de exploración ocupacional para establecer y ampliar sus metas.
4. Facilitar el desarrollo de destrezas de vida, solución de problemas, establecimiento de metas, comunicación efectiva y el proceso educativo dirigido a la formación del carácter, con el propósito de mejorar su calidad de vida y su autoconocimiento.
5. Proveer información académica y ocupacional sobre los ofrecimientos de las instituciones postsecundarias y otros centros educativos para facilitar la transición y ubicación del estudiante al nivel postsecundario o al mundo del trabajo.
6. Proveer servicios de orientación y consejería a los padres sobre el proceso de toma de decisiones y la selección de carreras con el propósito de que puedan ser copartícipes y ayudar a sus hijos en estos procesos, según sus capacidades y limitaciones.
7. Realizar coordinaciones interagenciales, según los resultados del estudio de necesidades.
8. Elaborar un programa para el desarrollo de destrezas de estudio dirigido a lograr el éxito académico de los estudiantes.
9. Ofrecer seguimiento al estudiante en el cumplimiento de las 20 horas de exploración ocupacional, dirigidos a su transición para continuar estudios postsecundarios. El Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar, como un programa comprensivo, establecerá un Plan Individual del Estudiante (PIE) que promoverá una transición efectiva al mundo del trabajo o a la universidad. Este proceso debe iniciarse desde el décimo grado. El consejero profesional ofrecerá seguimiento al cumplimiento de estos requisitos y debe certificar que, al finalizar el primer semestre de duodécimo grado, el estudiante haya completado sus horas.
10. Es responsabilidad del consejero escolar y del director de la escuela certificar que el estudiante tiene aprobados los requisitos de cada asignatura antes de matricularlo en el nivel superior y que cumple con los requisitos de graduación de cada nivel, incluidas las 40 horas de servicio comunitario.
11. Ofrecer seguimiento a la coordinación de las 40 horas de servicio comunitario que cada estudiante tiene que realizar, que serán coordinadas por el curso Paternidad y Maternidad Responsable del Proyecto de Educación para la Familia y el Consumidor o de cualquier otra disciplina académica. El consejero y el director escolar ofrecerán seguimiento al cumplimiento de estos requisitos y certificarán que, al finalizar el primer semestre de duodécimo grado, el estudiante haya completado sus horas.

## **K. CENTROS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y CONSEJERÍA OCUPACIONAL(CIACO)**

Los Centros de Información Académica y Consejería Ocupacional (CIACO) se crearon con el propósito de ofrecer los servicios de información académica, consejería ocupacional, orientación individual y grupal, así como asesoramiento y consultoría académica y ocupacional a estudiantes y a la comunidad escolar. Se provee a los estudiantes experiencias de exploración ocupacional por medio de equipo tecnológico para el desarrollo de destrezas que lo capacitarán para la toma de decisiones adecuadas —académicas, ocupacionales o de carrera— para lograr un equilibrio psicoemocional y social.

## **L. EL CONSEJERO PROFESIONAL DEL NIVEL POSTSECUNDARIO**

El estudiante del nivel postsecundario continuará evaluando sus fortalezas, destrezas y habilidades, lo cual le permitirá tomar decisiones personales, sociales, académicas, ocupacionales y de carrera. En esta etapa, enfrenta presiones académicas a la vez que se enfrenta a los desafíos para la admisión a instituciones universitarias y la entrada a un mundo laboral altamente competitivo.

En este nivel, se continuarán fortaleciendo en el estudiante los aspectos personales, sociales, académicos, ocupacionales y de carrera de forma integrada, atendiendo sus necesidades, facilitándole el proceso de planificación y ofreciéndole experiencias del mundo ocupacional que lo ayuden a integrarse al mundo del trabajo. Esto permitirá al educando conocer sus fortalezas, su potencial y las áreas de oportunidades profesionales.

El consejero universitario servirá de consultor y asesor del profesor cuando este lo solicite. Además, servirá como recurso en la coordinación con agencias e instituciones gubernamentales y privadas para facilitar a los estudiantes su transición al nivel universitario y al mundo del trabajo.

El consejero universitario ayudará al estudiante para que alcance su desarrollo personal óptimo, adquiera destrezas sociales positivas, establezca metas ocupacionales apropiadas y desarrolle su máximo potencial académico para que pueda ser productivo junto con los demás miembros de la comunidad.

### **1. Objetivos del nivel postsecundario**

- a. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la autoestima y el conocimiento que tiene el estudiante de sí mismo.
- b. Administrar, analizar e interpretar los resultados de diferentes instrumentos de medición, con el propósito de utilizarlos en el proceso de consejería personal, social, académica, ocupacional y de carrera.
- c. Proveer al estudiante información académica y de exploración ocupacional con el propósito de que pueda ampliar sus metas en estas áreas.

- d. Facilitar el desarrollo de destrezas de vida, de solución de problemas, el establecimiento de metas, la comunicación efectiva y el proceso educativo dirigido a la formación del carácter, con el propósito de mejorar su calidad de vida y su autoconocimiento.
- e. Proveer información académica y ocupacional sobre los ofrecimientos de las instituciones universitarias y otros centros educativos para facilitar la transición y ubicación de los estudiantes al nivel universitario o al mundo del trabajo.
- f. Proveer servicios de orientación y consejería a los padres sobre el proceso de toma de decisiones y la selección de carreras con el propósito de que puedan ser copartícipes y ayudar a sus hijos en estos procesos, según sus capacidades y limitaciones.
- g. Realizar coordinaciones interangenciales para la mejor prestación de servicios.
- h. Elaborar un programa para el desarrollo de destrezas de estudio dirigidas a lograr el éxito académico de los estudiantes.
- i. Ofrecer seguimiento al progreso académico de los estudiantes de acuerdo con el catálogo de la institución.
- j. Verificar que el estudiante de nivel postsecundario cumpla con los requisitos de graduación, según el catálogo de la institución.
- k. Proveer los servicios necesarios al estudiante con modificación razonable diagnosticada por un personal cualificado.

## **2. Funciones del consejero profesional escolar en relación con madres padres o encargados**

El consejero escolar ofrecerá los servicios de orientación y consejería a las madres y los padres o encargados para que estos, a su vez, colaboren con sus hijos en el desarrollo de los procesos educativos y de sus metas de vida y carrera.

## **M. FUNCIONES DEL CONSEJERO ESCOLAR PROFESIONAL EN RELACIÓN CON LOS ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Los consejeros escolares ofrecerán los servicios de orientación y consejería a los estudiantes de educación especial de acuerdo con sus necesidades específicas. Entre estos servicios, se encuentran los siguientes:

- orientación
- consultoría a padres y maestros
- consejería personal y familiar
- asesoramiento
- servicios de coordinación
- prevención
- ubicación
- transición
- evaluación
- referidos
- coordinación
- entrevista
- intervención en crisis
- desarrollo ocupacional
- participación en COMPU

El Consejero Profesional escolar no estará presente en las vistas administrativas de sanción disciplinaria, ni en la aplicación de las sanciones establecidas en el reglamento escolar.

Estrategias de intervención que se recomiendan, entre otras:

- Consultoría para lograr cambios positivos y facilitar el desarrollo y crecimiento de los estudiantes atendidos.
- Desarrollo de destrezas de mediación de conflictos en el estudiante que presenta problemas con las relaciones interpersonales.
- Seguimiento a los casos referidos.
- Orientaciones a los padres, maestros y comunidad escolar, de ser necesario.

## **N. FUNCIÓN DEL MAESTRO EN EL PROGRAMA DE CONSEJERÍA PROFESIONAL EN EL ESCENARIO ESCOLAR**

La participación del maestro es esencial en el proceso de orientación de los estudiantes. Sus funciones son las siguientes:

1. Colaborar en la divulgación de los resultados del estudio de necesidades del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar.
2. Colaborar con el consejero escolar en el análisis, la interpretación y la utilización de los resultados de los instrumentos de medición y evaluación administrados a los estudiantes.
3. Referir estudiantes al consejero escolar mediante el formulario oficial del programa.
4. Colaborar en el proceso de seguimiento.
5. Mantener a los padres informados sobre el desarrollo académico del estudiante.

6. Promover la participación de los padres en actividades del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar y de la escuela.
7. Facilitar la asistencia de estudiantes a las citas y reuniones convocadas por el consejero escolar.
8. Integrar el área ocupacional al currículo académico.
9. Proporcionar información necesaria del estudiante para facilitar los servicios de consejería profesional.

## **O. FUNCIÓN DEL DIRECTOR DE ESCUELA EN EL PROGRAMA DE CONSEJERÍA PROFESIONAL EN EL ESCENARIO ESCOLAR**

El director, como facilitador, es un agente propiciador de las metas y los objetivos del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar. Sus funciones son las siguientes:

1. Propiciar la participación y ofrecer el tiempo necesario para divulgar la carta circular del Programa Consejería Profesional en el Escenario Escolar al inicio del año escolar.
2. Propiciar la capacitación y el proceso de desarrollo profesional del consejero profesional mediante la participación en diversas actividades de desarrollo profesional convocadas en diferentes niveles.
3. Facilitar la implantación de las actividades y estrategias dirigidas a atender las necesidades de los estudiantes, los padres, el personal escolar y la comunidad, de acuerdo con los hallazgos del estudio de necesidades.
4. Facilitar la compra de instrumentos de medición solicitados por el consejero profesional y requerido para la evaluación, según las necesidades identificadas.
5. Facilitar la coordinación con recursos, agencias o entidades para ofrecer actividades educativas de interés para la comunidad escolar.
6. Formar parte y facilitar el trabajo en equipo de los recursos del núcleo escolar, con el propósito de identificar y atender las necesidades particulares de la clientela de los consejeros escolares para ofrecer un mejor servicio.
7. Notificar con antelación al consejero profesional las citas para la realización de los COMPU.
8. Facilitar una oficina adecuada que garantice la privacidad, el acceso directo a una línea telefónica, servicio de Internet (acceso al SIE y procesos transición) y el ambiente apropiado para una prestación de servicios de excelencia.
9. Evaluar al consejero profesional con el asesoramiento del facilitador de consejería escolar.
10. Según los recursos fiscales disponibles, facilitará los equipos tecnológicos necesarios para acceder al SIE y a otros recursos que faciliten el proceso de orientación y consejería.
11. Solicitar asistencia técnica sobre el Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar a nivel central o de distrito.

## **P. FUNCIÓN DEL FACILITADOR DOCENTE DE DISTRITO DEL PROGRAMA DE CONSEJERÍA PROFESIONAL EN EL ESCENARIO ESCOLAR**

El facilitador docente de consejería escolar ubicado en el distrito escolar fungirá como facilitador y colaborador de los procesos y servicios inherentes al programa. Sus funciones son:

1. Diseñar, administrar e interpretar el estudio de necesidades de los consejeros escolares a su cargo, así como divulgar los resultados a la comunidad a la cual sirve.
2. Recopilar datos ofrecidos por el personal concernido para preparar, implementar y evaluar un plan de acción que responda a las metas, el énfasis y las necesidades del sistema, del programa y del consejero escolar.
3. Colaborar en la divulgación de la carta circular del programa y en la coordinación de los servicios y funciones del profesional de orientación y consejería escolar.
4. Colaborar con los directores y consejeros escolares en la preparación de programas para estudiantes con rezago académico o en riesgo de abandonar la escuela, alumnos de alto rendimiento académico con habilidades especiales; así como con la articulación universitaria, los planes educativos, los Programas de Estudios CIACO y el proceso de transición, por medio de diferentes instrumentos y formularios.
5. Servir de asesor y consultor al superintendente de escuelas, a los directores escolares y a los profesionales de orientación y consejería escolar en las actividades y en el desarrollo de las estrategias adecuadas, dirigidas a satisfacer las necesidades del estudiante, el personal escolar, la familia y la comunidad.
6. Facilitar y divulgar las actividades de crecimiento profesional planificadas por otras agencias e instituciones educativas.
7. Ofrecer asistencia técnica al consejero escolar para enriquecer su desarrollo profesional.
8. Proveer asistencia técnica al consejero escolar para la implantación, el desarrollo y la evaluación del programa.
9. Recopilar, interpretar, analizar, utilizar y compartir con el personal escolar los datos estadísticos y resultados de los instrumentos de medición y evaluación administrados a los estudiantes.
10. Asesorar a los directores escolares sobre formas de evaluación en el desempeño de las funciones del consejero escolar.
11. Orientar a los directores y consejeros escolares sobre los procesos de monitorias y auditorías, el seguimiento y la evaluación de las funciones del consejero escolar y sobre el desarrollo de los proyectos especiales y las iniciativas.
12. Coordinar servicios con los distintos programas del Departamento de Educación y de otras entidades para asegurar la prestación de los mismos.
13. Participar activamente en aquellas actividades que se organicen con estudiantes, maestros, padres y comunidad con el fin de mejorar la problemática de salud mental de la población escolar.
14. Participar en las reuniones profesionales con el propósito de conocer y discutir directrices que afectan al programa.
15. Identificar y coordinar con recursos comunitarios útiles el desarrollo del programa y los servicios de ayuda a los estudiantes.
16. Realizar reuniones profesionales o adiestramientos con los consejeros escolares y consejeros enlaces que los ayuden a realizar su labor.

17. Presentar evidencia de la vista realizada para asistencia técnica al finalizar cada mes.
18. Cualquier otra función que se requiera inherente a su puesto.

## Q. SISTEMA DE AUDITORÍA Y EVALUACIÓN (“ACCOUNTABILITY”)

El Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar establece como sistema de auditoría y evaluación la investigación, recopilación, medición e interpretación de datos.

1. **Medición** - Proceso mediante el cual se utilizan métodos cuantitativos y las técnicas que sirven para medir, analizar e interpretar información relacionada al estudiante.
2. **“Assessment”** – Proceso de recopilar información de maneras diversas con el propósito de organizar y analizar a los fines de mejorar la enseñanza y el aprendizaje.
3. **Investigación** - Proceso sistemático de recopilación, análisis e interpretación de información o datos mediante métodos científicos, cuantitativos o cualitativos para describir las características conductuales o sociales del educando y las transacciones de las personas u organizaciones.
4. **Evaluación** - Proceso de selección, administración e interpretación de instrumentos diseñados para evaluar el área académica, personal, social, ocupacional y de carrera, así como la utilización de métodos y técnicas para observar, medir y comprender el comportamiento humano en relación con el modo de enfrentar, adaptarse y modificar situaciones de vida

## R. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROGRAMA

Las ideas y directrices expresadas en este documento facilitarán la implementación y el desarrollo del Programa Consejería Profesional en el Escenario Escolar y guiarán a todos los Consejeros Profesionales Escolares en todos los niveles del sistema de educación pública.

La prestación de los servicios del programa se logra por medio de las acciones de un equipo multidisciplinario comprometido en ayudar al estudiante. Los consejeros escolares, los maestros, los administradores, los padres y toda la comunidad contribuirán y apoyarán el proceso de desarrollo integral del estudiante.

Para alcanzar las metas y los objetivos del programa, el facilitador docente de consejería escolar, el consejero enlace y el consejero escolar están comprometidos con mejorar la calidad y la efectividad de los servicios. El programa utilizará técnicas variadas para evaluar el progreso del estudiante. El objetivo principal es dirigir al estudiante en el proceso de autoevaluación sistemática, a fin de que desarrolle las destrezas necesarias para ayudarlos a

prepararse adecuadamente para tomar las decisiones ocupacionales correctas antes de iniciar su vida universitaria o insertarse en el mundo laboral.

Exhortamos a todo el personal escolar a colaborar para propiciar un clima escolar efectivo, de manera que se pongan en práctica las disposiciones de esta carta circular, contribuyendo así al desarrollo integral de las potencialidades del estudiante.

## A-705: CIACO (Centros de Información Académica y Consejería Ocupacional)

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**ASUNTO:** Normas y directrices sobre el funcionamiento de los Centros de Información Académica y Consejería Ocupacional (CIACO)

### RESUMEN

Establece las funciones del consejero profesional escolar en los Centros de Información Académica y Consejería Ocupacional (CIACO) y los servicios que ofrece el centro.

#### A. OBJETIVOS GENERALES:

Los objetivos generales de los centros son:

1. Ofrecer servicios de información académica, consejería ocupacional, orientación individual y grupal, asesoramiento y consultoría académica y ocupacional.
2. Proveer a los estudiantes de la región educativa una serie de experiencias de exploración ocupacional, a través de equipo tecnológico, para el desarrollo de destrezas que lo capacitarán para la toma de decisiones académicas, personales y ocupacionales buscando lograr el equilibrio emocional y social adecuado.
3. Fomentar el desarrollo de condiciones óptimas que mejoran la calidad de vida a través de la creación de redes de apoyo, integradas por la escuela, el hogar y la

comunidad para facilitar la transición del estudiante hacia el nivel secundario y postsecundario, desarrollando un plan de vida y carrera.

4. Ofrecer servicios de orientación individual y grupal a los padres para que participen activamente en el proceso educativo de sus hijos y entiendan la importancia de fortalecer las destrezas de estudio, la toma de decisiones, la solución de problemas y la utilización de la tecnología para el desarrollo de un ser humano integral y altamente efectivo.
5. Coordinar y organizar actividades educativas de exploración ocupacional que promuevan el establecimiento de metas y la toma de decisiones de los participantes ante el mundo del trabajo.
6. Administrar e interpretar instrumentos de medición a estudiantes en el proceso de consejería profesional.
7. Capacitar y asesorar a los Consejeros Profesionales y a otro personal de la región educativa en las áreas de prestación de servicios.

## **B. SERVICIOS OFRECIDOS POR EL CONSEJERO PROFESIONAL ASIGNADO A LOS CENTROS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y CONSEJERÍA OCUPACIONAL (CIACO)**

### **1. Información Académica**

Material informativo relacionado al campo del trabajo y programas educativos que ayudarán al estudiante a una mejor toma de decisión personal/social, académica y ocupacional/carrera. Ejemplos: articulación universitaria, requisitos de graduación, becas, ofrecimientos académicos en Puerto Rico y el extranjero.

### **2. Orientación Individual y Grupal**

Transmisión de información actualizada y pertinente en el área personal, educativa y ocupacional de un individuo y/o grupo.

### **3. Consejería Académica**

Proceso mediante el cual se promueve que el estudiante desarrolle las destrezas, habilidades, conocimientos y actitudes que contribuyan a su mejor desempeño académico.

### **4. Consejería Ocupacional**

Proceso mediante el cual se promueve en el estudiante la adquisición del conocimiento y el desarrollo de habilidades y actitudes que le permitan tomar decisiones y logre su transición con éxito desde la escuela al campo del trabajo u otros centros de estudio. Además, el desarrollo de planes ocupacionales.

### **5. Consultoría I Asesoramiento Académico y Ocupacional**

Proceso cooperativo en el cual el Consejero Profesional Escolar atiende y resuelve las situaciones que afectan al estudiante. Le provee alternativas menos restrictivas, a tenor con su potencial, capacidad y necesidades.

**6. Experiencias de Exploración Ocupacional**

Coordinar y realizar actividades educativas de exploración ocupacional que promuevan el establecimiento de metas y la toma de decisiones de los participantes, ante el campo del trabajo.

**7. Coordinación y/o Referidos**

Proceso mediante el cual se coordina y consulta a otros especialistas, instituciones públicas o privadas, después de haber identificado y evaluado las necesidades de un cliente, para determinar el especialista seleccionado, o cuando lo amerite, la intervención de otro profesional.

**8. Ubicación**

Proceso de inserción o colocación del estudiante en la alternativa menos restrictiva, a tenor con su potencial, capacidad y necesidades.

### **C. FUNCIONES DEL CONSEJERO PROFESIONAL ESCOLAR EN LOS CENTROS DE INFORMACIÓN ACADÉMICA Y CONSEJERÍA OCUPACIONAL (CIACO)**

Las funciones del Consejero Profesional Escolar son las siguientes:

1. Diseñar, administrar e interpretar el estudio de necesidades a los Consejeros Profesionales Escolares de la región, así como divulgar los resultados a la comunidad escolar para establecer prioridades en el plan de trabajo.
2. Diseñar, implantar y evaluar sistemáticamente el plan de acción para el desarrollo del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar, según los hallazgos del estudio de necesidades.
3. Proveer actividades educativas que propicien el desarrollo de destrezas y estrategias de estudio para lograr una vida escolar exitosa.
4. Realizar actividades y visitas a los centros de trabajo y de estudio para proveer experiencias educativas y ocupacionales a los estudiantes, con el fin de desarrollar actitudes positivas hacia el trabajo.
5. Capacitar a los Consejeros Profesionales en el Escenario Escolar sobre articulación universitaria, a través de diferentes instrumentos y formularios.
6. Promover estrategias para integrar aspectos de información ocupacional y de carreras al currículo académico.
7. Desarrollar actividades de prevención proactivas, con el fin de promover la salud mental, el bienestar personal y el fortalecimiento del carácter.

8. Capacitar y asesorar a los Consejeros Profesionales en el Escenario Escolar y otro personal de la región educativa sobre los servicios que ofrece el Centro, incluyendo equipo, materiales e instrumentos disponibles,
9. Recopilar, interpretar, analizar, utilizar y compartir con el personal escolar los datos estadísticos y resultados de los instrumentos de medición y evaluación administrados a los estudiantes.
10. Desarrollar actividades de coordinación interagencial para ofrecer servicios dirigidos a los Consejeros Profesionales en el Escenario Escolar, estudiantes, maestros y padres.
11. Desarrollar actividades de capacitación profesional en áreas relevantes, previamente identificadas en el estudio de necesidades administrado a Consejeros Profesionales en el Escenario Escolar.
12. Ofrecer actividades de capacitación profesional a los Consejeros Profesionales en el Escenario Escolar en el área de desarrollo de planes educativos.
13. Desarrollar actividades que promuevan la participación efectiva de los Consejeros Profesionales en el Escenario Escolar en el proceso educativo.
14. Participar en actividades de desarrollo profesional.
15. Asistir y participar en las reuniones convocadas por el personal de la oficina central del Departamento de Educación de Puerto Rico, regional y otras agencias.
16. Preparar los informes relacionados con el Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar.
17. Mantener en su área de trabajo un ambiente seguro, de orden y adecuado.
18. Promover, auspiciar, colaborar y participar en actividades de la comunidad escolar, dirigidas a mejorar el aprovechamiento académico y el bienestar institucional.
19. Divulgar la Carta Circular del Centro de Información Académica y Consejería Ocupacional (CIACO) a los Consejeros Profesionales en el Escenario Escolar.
20. Informar e interpretar a los Consejeros Profesionales en el Escenario Escolar los resultados de las pruebas e instrumentos administrados a los estudiantes.
21. Preparar un plan de trabajo anual, el plan de acción e informe de labor realizada.
22. Participar como asesor del equipo multidisciplinario que ofrece servicios integrados a la población escolar, incluyendo a los estudiantes del Programa de Educación Especial.
23. Proveer al estudiante actividades educativas dirigidas a fortalecer su autoconocimiento y autoestima, contribuyendo a retenerlo en el sistema para que pueda realizar sus metas académicas, ocupacionales de carrera y personal/social.

24. Proveer al estudiante experiencias educativas conducentes al desarrollo de las destrezas de comunicación, educación para la formación del carácter, toma de decisiones, relaciones interpersonales, solución de problemas y establecimiento de metas.
25. Proveer experiencias educativas y ocupacionales integradas al currículo que eliminen los estereotipos (de género, diversidad funcional, raciales, sociales, etc.).
26. Desarrollar experiencias educativas que provean oportunidades al estudiante para ampliar sus conocimientos en torno al área ocupacional y que le ayuden a desarrollar destrezas laborales que le faciliten su transición al mundo del trabajo.
27. Desarrollar actividades que incrementen la participación de los Consejeros Profesionales en el Escenario Escolar con el fin de capacitar a los padres en el fortalecimiento del aprovechamiento académico, la formación del carácter y la comprensión de la conducta de sus hijos.

El Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar requiere que, para alcanzar las metas y objetivos, el Consejero Profesional en el Escenario Escolar esté comprometido a mejorar la calidad y la efectividad de los servicios. Esto se logrará mediante la utilización de técnicas variadas para evaluar el progreso del estudiante, y la participación del maestro y del Consejero Profesional en este proceso. El objetivo principal es dirigir al estudiante en el proceso de autoevaluación sistemática, a fin de que desarrolle las destrezas necesarias para mejorar su calidad de vida. Exhortamos a todo el personal escolar a colaborar en pro de ésta iniciativa que propicia un ambiente escolar efectivo, dirigido a poner en práctica las disposiciones de esta Carta Circular y contribuir así al desarrollo integral del estudiante.

## A-706: Convivencia Escolar (SICE)

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**ASUNTO:** Organización y funcionamiento del Programa de Servicios Integrados y Sicoeducativos al Estudiante

### RESUMEN

Se establece el Programa de Servicios Interdisciplinarios para la Convivencia Escolar (SICE) El mismo tendrá como objetivo primordial proveer estrategias de prevención, así como servicios de apoyo dirigidos al estudiante a través de un equipo de profesionales especializados en el área psicosocial y de salud mental. Establece los tres componentes de servicio de SICE: servicios de prevención a nivel de escuela, servicios de trabajo social y consejería escolar y servicios psicológicos. Establece los criterios para identificar escuelas de prioridad (escuelas no seguras, escuelas de alto riesgo). Se establecen los requisitos para referidos a los Centros de Ayuda Sustentable al Alumno (CASA), el proceso para atención de estudiantes dotados, la Unidad de Atención para la Retención Escolar, la composición de SICE en las regiones educativas, así como las funciones específicas del personal de SICE

### PROPÓSITO

El Programa de Servicios Integrados Sicoeducativos al Estudiante, adscrito a la Secretaría de Servicios Integrados al Estudiante, Familia y Comunidad (SIEFC), cuenta con un equipo interdisciplinario en cada una de las regiones educativas. Los servicios que ofrece el Programa se brindan a través de dicho personal, que está compuesto por trabajadores sociales y consejeros escolares en cada región educativa. Además, cuenta con psicólogos clínicos o escolares contratados por servicios profesionales y un vehículo Mini Van para atender los casos de retención escolar. Los diferentes servicios que ofrece el Programa se coordinan a través de este equipo de trabajo.

## A. ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS

En cuanto a los servicios se refiere, el Programa de Servicios Integrados Sicoeducativos al Estudiante está organizado en tres (3) componentes:

### 1. Servicios de prevención a nivel de escuela

Mediante este componente, se apoya el desarrollo de proyectos escolares que estén dirigidos a la prevención en el uso de tabaco, alcohol y otras drogas, violencia, acoso escolar, comportamiento suicida, entre otros, que incorporen estrategias que impacten a la comunidad escolar. Como parte de este esfuerzo, se colabora en la preparación de un estudio de necesidades y en el seguimiento del plan de trabajo cónsono con el de cada una de las escuelas identificadas en el programa.

El plan va dirigido a atender las necesidades de orientación, talleres y adiestramientos para estudiantes, personal escolar, padres y miembros de la comunidad escolar en las áreas de prevención de violencia, acoso escolar, manejo de conflictos, comportamiento suicida, manejo de crisis, uso de drogas, tabaco y alcohol, entre otros. El personal del Programa que está ubicado en las oficinas regionales colaborará en la organización, desarrollo, supervisión y evaluación de las actividades de prevención que se realicen. Para desarrollar el plan de trabajo, se coordinan esfuerzos con los recursos existentes del sistema educativo, en todos sus niveles y con otras agencias, ya sean gubernamentales, privadas y entidades con base comunitaria.

El personal de SICE proveerá además, colaboración y asistencia a las escuelas en el manejo de situaciones de crisis que puedan surgir tales como: actos de violencia, asesinatos) suicidios muertes, etc., con el fin de que la comunidad escolar regrese a la normalidad lo antes posible.

Todo esto se realiza mediante un esfuerzo interagencial con otras entidades gubernamentales tales como: el Departamento de la Familia, Policía de Puerto Rico, Departamento de Justicia, Administración de Salud Mental y Servicios contra la Adicción (ASSMCA), Instituciones Juveniles, entre otros.

### 2. Servicios de Trabajo Social y Consejería Escolar

El personal de SICE ubicado en cada una de las regiones educativas, atiende a aquellos estudiantes de alto riesgo que han sido identificados por los trabajadores sociales y consejeros escolares de las escuelas mediante el referido al Programa. El Programa brinda servicios a estos estudiantes **una vez agotados** los recursos a nivel de escuela. Los trabajadores sociales y consejeros escolares de SICE proveerán servicios de orientación y consejería, trabajo social y referidos a los programas del Departamento de Educación y programas de otras entidades públicas o privadas. En caso de

ser necesario y luego de haber evaluado el referido, el estudiante se refiere, entonces, para servicio psicológicos.

SICE toma acción preventiva atendiendo a aquellos estudiantes identificados como de alto riesgo que presentan una o más de las siguientes características:

- a) Ausentismo crónico (10 ausencias o más)
- b) Fracaso escolar o posible fracaso escolar
- c) Tener una edad cronológica que lo sitúe dos años o más bajo el nivel del grado que debería cursar.
- d) Problemas de conducta
- e) Problemas de disciplina-faltas al Reglamento de Estudiantes vigente
- f) Problemas con la justicia
- g) Acoso escolar ("bullying")-víctima y bravucón
- h) Conductas asociadas al uso de drogas y/o alcohol
- i) Posible desertor escolar
- j) Estudiantes embarazadas

SICE **NO** brinda servicios a estudiantes de Educación Especial, ya que conllevaría duplicidad de servicios. Estos deben atenderse a través de los programas y fondos asignados para dicha población.

### 3. Servicios Psicológicos

Como parte de los esfuerzos de prevención e intervención temprana se proveerán servicios psicológicos de evaluación y consejería a aquellos estudiantes identificados como de alto riesgo, cuyo referido haya pasado por el personal de Trabajo Social y Consejería Escolar del Programa. El servicio psicológico se ofrece mayormente en las escuelas, a fin de que no se afecte el tiempo lectivo del estudiante. Estos profesionales sirven además, como consultores o asesores de los maestros y el personal de apoyo para establecer estrategias para lidiar de forma más efectiva con los estudiantes. También incorporan a las madres, padres y encargados en el proceso de ayuda y de ser necesario, coordinan referidos a otras agencias de salud mental.

Los psicólogos, en coordinación con los trabajadores sociales y consejeros escolares del Programa, colaboran en la atención de situaciones de crisis que puedan surgir en las escuelas, **ofreciendo servicios de corta duración a los estudiantes más afectados por la situación**. De algún estudiante requerir consejería psicológica a raíz de la situación ocurrida, esta se le coordinará lo antes posible, con el propósito de minimizar el efecto que pudiera tener en su ejecución escolar.

Los servicios para los estudiantes se solicitan mediante la Hoja de referido del Programa. La misma debe ser completada en todas sus partes y se hará llegar al personal de SICE en la región educativa correspondiente en un sobre sellado, a través de correo interno o entregado a la mano, cumpliendo con el **derecho de confidencialidad** que se les debe asegurar a nuestros estudiantes.

#### 4. Evaluación de estudiantes referidos a los Centros de Ayuda Sustentable al Alumno (CASA)

SICE referirá a los estudiantes que puedan cumplir con los criterios de selección para CASA. Los requisitos son los siguientes:

- a. Para ingresar a CASA, los estudiantes de la deben ser referidos inicialmente a SICE, como última alternativa para retenerlos en el Sistema.
- b. El equipo de SICE junto al personal de la escuela donde procede el referido, establecerán el historial de servicios prestados al estudiante con la descripción de las estrategias utilizadas y de las oportunidades ofrecidas en la escuela.
- c. De entenderse que el estudiante tiene el potencial para ser retenido por el Sistema, permanece en el mismo recibiendo los servicios de apoyo de SICE. Mientras que, si no demuestra el potencial para su permanencia, se refiere directamente a CASA.
- d. En caso que se retenga al estudiante en el Sistema, se le asigna a uno de los psicólogos de SICE para completar la entrevista inicial y realizar una evaluación psicológica si se considera pertinente. A base de la misma, se establecerán las recomendaciones pertinentes y el Plan de Servicios.
- e. Los referidos a CASA son tramitados por el equipo de SICE de las regiones educativas, discutiendo los casos con los coordinadores de CASA, el estudiante y su tutor o encargado. Una vez admitido, el caso pasa a ser responsabilidad de CASA.
- f. Los estudiantes de Educación Especial, según el Acuerdo de Entendimiento entre la Secretaría Asociada de Educación Especial y el Proyecto CASA, firmado el 30 de septiembre de 2015, serán trabajados directamente con la escuela. **No son referidos a SICE.**

#### 5. Estudiantes dotados

Entre las prioridades y énfasis del Programa, se encuentra la identificación, evaluación e intervención de los estudiantes dotados, según lo establece la Carta circular 7-2014-2015. El proceso a seguir es el siguiente:

- a. Si la madre, padre o encargado sospecha que su hijo/a presenta características de dotados, solicitará una reunión con el director de la escuela para iniciar el proceso de cernimiento, evaluación y ubicación del estudiante.
- b. Si el estudiante no tiene una evaluación psicológica con componente psicométrico no discriminatorio y una evaluación psicoeducativa, el director escolar enviará el referido a SICE de la región educativa que corresponda para su evaluación.

- c. El psicólogo de SICE se comunicará con los padres o encargados del menor para coordinar cita y proceder a evaluar al estudiante. De igual forma, discutirá los resultados.
- d. SICE enviará los resultados de las evaluaciones realizadas al director de la escuela, con el consentimiento de la madre, padre o encargado.
- e. De la escuela requerir que el psicólogo de SICE participe como parte del Comité de Identificación y Cernimiento de Estudiantes Dotados (CICED) para discutir los resultados de la evaluación realizada y sus recomendaciones, lo solicitará al coordinador de SICE en la región que corresponda para su autorización.
- f. Si al estudiante se le recomienda consejería psicológica, la misma será provista en la escuela de procedencia del estudiante por el psicólogo de SICE

## **B. COMPOSICIÓN DE SICE EN LAS REGIONES EDUCATIVAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE SICE**

El Equipo de SICE ubicado en cada región educativa estará compuesto de un (1) trabajador social y un (1) consejero escolar, de los cuales uno de ellos será el coordinador de Programa quien responderá directamente al director (a) del programa en Nivel Central. Además, cuenta con psicólogos clínicos y escolares que se reclutan por medio de un contrato de servicios profesionales.

A continuación, se presentan las funciones de este personal:

1. Orientar, divulgar y coordinar los servicios que ofrece el Programa a todo el personal escolar de cada una de las escuelas de su región.
2. Visitar las escuelas de prioridad asignadas para dar seguimiento al estudio de necesidades y colaborar con el plan de trabajo.
3. Coordinar talleres y actividades de prevención de acuerdo con las necesidades identificadas de las escuelas asignadas.
4. Preparar un calendario semanal y entregar al coordinador el viernes previo a la próxima semana para hacer las coordinaciones correspondientes y recibir su aprobación.
5. Seguimiento y asesoría a todo el personal escolar sobre la Política Pública para atender a los estudiantes dotados en las escuelas del Departamento de Educación (C.C. 7-2014-2015).
6. Seguimiento y asesoría a todo el personal escolar sobre la Política Pública para establecer el procedimiento a seguir en la implementación de las normas de retención escolar en el Departamento de Educación (C.C. 16-2013-2014).
7. Dar seguimiento a la implantación de los Comités para la Convivencia Escolar (COCE) Retención Escolar (CORE) y Cernimiento e Identificación para estudiantes dotados (CICED) de las escuelas asignadas.
8. Asegurar los expedientes psicológicos de los estudiantes y los de las escuelas participantes en un lugar seguro y **bajo llave**.

9. Discutir los referidos de los estudiantes con los psicólogos y con el equipo interdisciplinario, así como darle seguimiento al estatus de los mismos.
  10. Colaborar con el coordinador del Programa en la evaluación de los referidos para los Centros de Ayuda Sustentable al Alumno (CASA).
  11. Mantener al día y en un lugar seguro los expedientes de los estudiantes con los que se ha intervenido,
  12. Entregar los informes mensuales relacionados con las tareas asignadas y con los que solicita Nivel Central para que el coordinador los revise y entregue a la directora del Programa-
  13. Atender situaciones de crisis que puedan surgir en las escuelas, tales como: actos de violencia, acoso escolar, muertes, suicidios, entre otros, con el fin de apoyar a la comunidad escolar en su regreso a la normalidad.
1. Estar disponible fuera del horario regular de trabajo para visitar y atender situaciones de crisis en las escuelas,
  2. Asistir con regularidad y puntualidad a las reuniones convocadas por el Nivel Central.
  3. Realizar otras tareas afines requeridas para el buen funcionamiento del Programa.

### **Funciones específicas del coordinador**

1. Implantar y dar seguimiento al Plan de Trabajo que responda a las metas, objetivos y necesidades del Programa.
2. Distribuir las orientaciones a las escuelas sobre los servicios que ofrece el Programa a través de la Carta circular vigente entre los miembros del equipo de SICE
3. Distribuir equitativamente entre los miembros del equipo interdisciplinario, las escuelas para orientar sobre los servicios del Programa, recoger el estudio de necesidades y ofrecer asistencia técnica y seguimiento en el desarrollo y cumplimiento del plan de trabajo de las mismas.
4. Elaborar, tabular e interpretar el resumen del Estudio de necesidades, cumplimentado por las escuelas de prioridad de su región.
5. Evaluar y dar seguimiento a los referidos enviados al Programa y asignar los mismos al especialista del equipo interdisciplinario que corresponda, de acuerdo a los servicios a brindarse.
6. Establecer la Unidad para la Retención Escolar con el fin de atender los estudiantes en alto riesgo de deserción escolar, según establece la C.C. 16-2013-2014.
7. Distribuir las escuelas de la región entre los miembros del equipo de SICE para el seguimiento a la implantación de los Comités para la Convivencia Escolar (CoCE), Retención Escolar (CoRE) y Cernimiento e Identificación para estudiantes dotados (CICED).
8. Asegurarse de que los trabajadores sociales, consejeros escolares y psicólogos del Programa cumplan con la entrega de los calendarios semanales.
9. Promover y coordinar reuniones semanales, mensuales o cuando sea necesario para la discusión de casos con el equipo interdisciplinario del Programa a nivel regional.

10. Dirigir las reuniones de equipo en las que se discuten y asignan los referidos de los estudiantes con los psicólogos y demás miembros del equipo interdisciplinario, así como darle seguimiento al estatus de los mismos.
11. Identificar junto al director regional las escuelas en alto riesgo, de acuerdo a las incidencias de violencia, acoso escolar, comportamiento suicida y el uso de alcohol, tabaco y otras drogas que ocurran en su periferia (al finalizar cada año escolar).
12. Servir de enlace para la coordinación de actividades de prevención para las escuelas con las agencias gubernamentales y/o privadas.
13. Coordinar orientaciones y actividades en el área de prevención de violencia, acoso escolar, comportamiento suicida, manejo de conflictos/emociones, uso de alcohol, tabaco y otras drogas, entre otras.
14. Dar seguimiento a los miembros del equipo interdisciplinario respecto a los informes estadísticos requeridos por Nivel Central de cada una de las áreas de servicios del Programa
15. Activar los equipos de manejo de crisis cuando sea necesario, coordinar la logística del servicio e informar a Nivel Central. En estos casos, tiene como responsabilidad rendir un informe al respecto.
16. Estar disponible fuera del horario regular de trabajo para visitar y atender las situaciones de crisis en las escuelas,
17. Referir a los superintendentes escolares y directores regionales aquellos casos en que los directores escolares no cumplan con la Política pública establecida por la Agencia.
18. Realizar otras tareas afines requeridas para el buen funcionamiento del Programa.

### **Funciones específicas del Trabajador Social:**

1. Establecer coordinación para la prestación de servicios a los estudiantes de alto riesgo con otros Programas del Departamento de Educación o con otras agencias públicas y privadas.
2. Coordinar y ofrecer adiestramiento sobre la Ley 246 y servir de apoyo en cuanto a las necesidades de los adiestradores.
3. Visitar los hogares de los estudiantes que así lo ameriten o agencias para coordinarles servicios, según las necesidades identificadas.

### **Funciones específicas del Consejero Escolar:**

1. Establecer coordinación para la prestación de servicios a los estudiantes con programas del Departamento de Educación o con otras agencias públicas y privadas cuyo fin sea que el estudiante culmine su cuarto año.
2. Administrar, analizar e interpretar los resultados de diferentes instrumentos de medición, con el propósito de utilizarlos en el proceso de consejería personal, social, académica y ocupacional y de carrera.

3. Ayudar a los estudiantes a desarrollar destrezas para la toma de decisiones y el manejo de situaciones a nivel personal, en el contexto escolar, familiar y comunitario.
4. Proveer información de índole educativa y vocacional al estudiante, padres, personal escolar y a la comunidad.
5. Ofrecer a los estudiantes servicios de ubicación, colocación y seguimiento.
6. Ofrecer servicios de consejería individual o grupal a los estudiantes servidos por el programa.

### **Funciones del Psicólogo:**

1. Realizar evaluaciones psicológicas a los estudiantes referidos por el coordinador de SICE. Las mismas se realizarán considerando por lo menos tres criterios de evaluación, a saber: intelectual, social-emocional y perceptual motor.
2. Entregar el informe de evaluación al coordinador del Programa, no más tarde de cinco (5) días, luego de realizada la evaluación del estudiante.
3. Discutir los resultados de las evaluaciones realizadas con el personal del Programa que sea pertinente, padres y/o encargados de los estudiantes y con otro personal escolar, de considerarse necesario.
4. Ofrecer consejería psicológica a nivel individual o grupal, según el caso. El psicólogo/a redactará un Plan de servicios para el estudiante que estará listo no más tarde de cinco (5) días, luego de haber entrevistado al estudiante.
5. Referir con prontitud a los estudiantes que necesiten servicios psiquiátricos, de Educación Especial o de otra índole, al profesional o agencia encargada.
6. Mantener actualizados los expedientes de los estudiantes que se han atendido y en el lugar designado por el Programa en cada región educativa.
7. Preparar un Plan de trabajo semanal, el que será entregado al coordinador del Programa con una semana de anticipación.
8. Calendarizar y participar en reuniones para la discusión de casos que requieran la intervención o el asesoramiento del trabajador social escolar, con el componente del Programa, a nivel regional.
9. Calendarizar y participar de las reuniones, talleres y adiestramientos convocados por Nivel Central.

La distribución de estas funciones y la totalidad de los servicios está sujeta a la composición de los equipos en cada región educativa. Podría darse una distribución diferente, previo acuerdo con el director de SICE



## A-707: Trabajo Social

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**CC NÚMERO:** 29-2016-2017

**FECHA DE EMISIÓN:** 23 de diciembre de 2016

**ASUNTO:** Normas para la organización y el funcionamiento del Programa de Trabajo Social Escolar

### RESUMEN

Establece la visión, misión, metas y objetivos del Programa de Trabajo Social; las funciones del facilitador docente de Trabajo Social Escolar con relación a estudiantes, padres y personal escolar; las funciones del trabajador social en las escuelas; las funciones del trabajador social del Programa de Educación Especial; las funciones del trabajador social del Programa Homeless; y las normas de funcionamiento del programa.

#### A. VISIÓN

El Programa de Trabajo Social Escolar contribuye al desarrollo de un estudiante emocional y socialmente competente, maduro para comprender y aceptar la diversidad. También, educado para confrontar los retos y tomar decisiones mediante el análisis crítico de las situaciones en el diario vivir.

#### B. MISIÓN

El Programa de Trabajo Social Escolar colabora en la formación integral del estudiante mediante la prevención, la atención y la reducción de las situaciones que afectan su desarrollo óptimo. Además, fomenta su participación en diversas experiencias educativas y sociales, dirigidas a fortalecer y a propiciar el desarrollo del aspecto físico, emocional e intelectual, para que mejore su calidad de vida y desarrolle los principios y los valores necesarios para contribuir a la sana convivencia, a la justicia y a la paz social.

#### C. METAS

Aportar al desarrollo de las dimensiones del conocimiento en las destrezas sociales, emocionales y de bienestar social que contribuyen a mejorar la calidad de vida del estudiante. Desarrollar el desempeño social de forma integrada, fomentando en los estudiantes la responsabilidad, el compromiso y la productividad que promueve la retención escolar.

#### D. OBJETIVOS

Los objetivos principales del Programa de Trabajo Social Escolar son:

1. Defender el derecho inalienable del ser humano a su dignidad.
2. Brindar un servicio de trabajo social que facilite la prevención, la identificación temprana, la reducción y el manejo adecuado de situaciones que inciden negativamente en el funcionamiento escolar y social de los estudiantes.
3. Fomentar y fortalecer, en los estudiantes, los padres, los encargados y el personal escolar, las destrezas de sana convivencia, tales como: la comunicación, el manejo de conflictos, el autocontrol y la solución de problemas, entre otros identificados en el estudio de necesidades.
4. Propiciar que el personal escolar identifique aquellas conductas que inciden adversamente en el funcionamiento académico, social y emocional de los estudiantes.
5. Ampliar las alternativas y las destrezas del estudiante y su familia para modificar el comportamiento y la capacidad de manejar diversas situaciones del diario vivir.
6. Fomentar la participación activa en la vida escolar de los estudiantes, sus familias y la comunidad en general,
7. Ofrecer intervención terapéutica con modelos empíricamente validados, basada en la aplicación de instrumentos de evaluación que permitan medir la efectividad de la gestión del trabajador social.
8. Fortalecer el conocimiento del personal escolar en torno al desarrollo psicosocial de los estudiantes y la identificación temprana de situaciones que afectan el desempeño escolar.
9. Desarrollo personal del estudiante, estableciendo un sistema formal que permita identificar las fortalezas, las oportunidades y los intereses personales, profesionales u ocupacionales de cada estudiante, con el apoyo de un equipo interdisciplinario.

## **E. FUNCIONES DEL FACILITADOR DOCENTE DE TRABAJO SOCIAL ESCOLAR**

1. Administrar, tabular e interpretar el estudio de necesidades de capacitación profesional a los trabajadores sociales escolares ubicados en las escuelas, en el Programa de Educación Especial de los distritos, los proyectos y los programas de las regiones educativas y en nivel central, incluyendo en los Centros de Servicios del Programa de Educación Especial.

2. Desarrollar un Plan de Trabajo que responda a las metas, el énfasis y las necesidades del sistema, del programa y del distrito escolar. Este plan de acción debe estar coordinado y discutido con el ayudante especial a cargo del distrito.
3. Colaborar en la divulgación de la carta circular vigente del Programa de Trabajo Social Escolar en la coordinación de los servicios y las funciones del profesional de Trabajo Social Escolar a todos los niveles (regiones educativas, centro de servicios, distritos y escuelas).
4. Desarrollar planes de capacitación profesional mediante la identificación de recursos internos, interagenciales y comunitarios. Se promoverá la capacitación entre pares.
5. Divulgar y facilitar las actividades de desarrollo profesional planificadas por el Programa de Trabajo Social Escolar, otros programas, agencias e instituciones educativas.
6. Colaborar en la identificación de recursos internos, interagenciales y comunitarios para el fortalecimiento del programa y en los servicios que se ofrezcan a los estudiantes.
7. Proveer asistencia técnica al trabajador social ubicado en las escuelas del distrito escolar, Centros de Servicios de Educación Especial (recibirán la asistencia técnica del facilitador docente donde estén ubicados) para la implementación, el desarrollo y la evaluación de las prioridades del programa y enriquecer su desarrollo profesional.
8. Calendarizar visitas de asistencia técnica a los trabajadores sociales del distrito y Centros de Servicios de Educación Especial para ofrecer consultoría, evaluación y seguimiento, y establecer planes correctivos para el mejor desempeño de los trabajadores sociales en las escuelas.
9. Ofrecer inducción a trabajadores sociales de nuevo nombramiento o aquellos que presenten la necesidad.
10. Servir de asesor y consultor al ayudante especial, a los superintendentes escolares y los facilitadores docentes académicos; y de apoyo en las actividades para el desarrollo de las estrategias adecuadas de intervención y servicios.
11. Dar atención y seguimiento a las funciones del trabajador social y al desarrollo de proyectos especiales e iniciativas del programa, promoviendo la creación de organizaciones estudiantiles; específicamente, el Seminario de Vida Estudiantil.
12. Participar, de ser necesario, en las actividades que se organicen con los estudiantes, los padres, el personal escolar y la comunidad.
13. Asistir a las reuniones profesionales en todos los niveles, con el propósito de conocer, discutir y transmitir directrices que afecten el programa.

14. Preparar informes de las actividades y los logros obtenidos para evidenciar la labor realizada de acuerdo con el Plan de Trabajo.
15. Participar en la evaluación del desempeño del personal del distrito escolar, adscrito al Programa de Trabajo Social, a tono con la Ley Orgánica del Departamento de Educación y las cartas circulares vigentes.
16. Preparar, mantener y enviar informes de las actividades del programa al ayudante especial, al superintendente a cargo del programa en el distrito escolar y al Programa de Trabajo Social del nivel central.
17. Cualquier otra función que se requiera inherente a su puesto.

## **F. FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR UBICADO EN LAS ESCUELAS**

El trabajador social escolar, en la práctica de su labor, utiliza dos enfoques de intervención: la prevención y la intervención terapéutica. Las funciones que ejerce dirigen su atención al estudiante, su familia, la comunidad escolar y la comunidad en general, utilizando estrategias, tales como: servicios directo individual, desarrollo de grupos, y capacitación a los padres y al personal escolar.

### **1. Funciones con relación a los estudiantes**

- a. Identificar, mediante el estudio de necesidades en la matrícula, el sistema de referidos o la observación del trabajador social escolar, a aquellos estudiantes cuyas situaciones sociales, emocionales, familiares o de salud inciden en su desempeño escolar.
- b. Ofrecer intervención terapéutica individual o grupal a los estudiantes referidos, a través de las siguientes modalidades:
  - servicio breve
  - orientación
  - casos individuales
  - grupo de actividad *Activity Group*
  - grupo sociodinámico
  - grupo socioterapéutico
- c. Realizar visitas al hogar o agencia de servicios, según la necesidad.
- d. Organizar grupos y actividades de prevención dirigidas a desarrollar liderazgo y responsabilidad social, fortalecer las inteligencias múltiples, estimular estilos de

vida saludable, optimizar el uso del tiempo libre y continuar a la retención escolar, Estos grupos de prevención incluyen.

- Seminarios de Vida Estudiantil
  - mejoramiento social
  - grupos socioeducativos desarrollados en coordinación interagencial
  - proyectos especiales
  - mentores
  - tutores
  - becarios
- e. Establecer coordinación interagencial para la prestación de servicios a los estudiantes con programas del Departamento de Educación o con otras agencias públicas y privadas.
- f. Colaborar en la realización de estudios de investigación social, correspondientes a las necesidades de los estudiantes, dirigidos a obtener información valiosa para fortalecer los servicios del programa.
- g. A tenor con la política pública vigente para establecer el procedimiento a seguir en la implementación de las normas de retención escolar en el Departamento de Educación, el trabajador social escolar identificará a los estudiantes que estén en alto riesgo de abandonar la escuela y/o que tengan indicadores socioemocionales o de bajo aprovechamiento académico, y cumplirá las funciones estipuladas en la política con el enfoque de intervención preventiva y promover la participación en el proceso de padres y/o encargados.
- h. En la política pública vigente se establece el procedimiento para la implementación del protocolo de prevención, intervención y seguimiento de casos de acoso escolar (*bullying*) entre estudiantes de las escuelas públicas. El trabajador social escolar cumplirá con las funciones y los deberes establecidos en dicha Política para minimizar el impacto emocional que el problema de acoso pueda tener en los estudiantes involucrados.
- i. El trabajador social escolar, de forma interdisciplinaria, divulgará, intervendrá y preparará informes de las estudiantes embarazadas, según requeridos en la política pública vigente.
- j. El trabajador social escolar divulgará y cumplirá con lo establecido en la política pública vigente respecto a los casos de protección y bienestar a menores.
- k. Colaborar con el maestro de la sala regular y con el director de escuela en el proceso de identificación de los estudiantes con posibles discapacidades, aprendices de español, estudiantes dotados y otros con necesidades, para ser

referidos a Educación Especial, Sección 504 o algún otro tipo de acomodo razonable.

- l. Cumplimentar el Historial Socioemocional del Desarrollo de inicio, de los estudiantes que son candidatos a servicios terapéuticos y referidos al Programa de Educación Especial, y el Historial de revisión. La revisión se realizará cada tres años o antes, si surge algún cambio significativo.
- m. El trabajador social dará seguimiento al proceso de cumplimentación de los formularios para registro del estudiante al Programa de Educación Especial. Entregará la documentación al director escolar para el debido proceso de registro. El trabajador social solicitará evidencia del registro a padres y/o encargados.
- n. El trabajador social escolar participará activamente en las reuniones del Comité de Programación y Ubicación (COMPU) de los estudiantes del Programa de Educación Especial, según sea necesario.
- o. Colaborar en la investigación y la recopilación de documentos para evidenciar los ajustes de expedientes de estudiantes del Programa de Educación Especial de su escuela.
- p. Colaborar con los procesos del Programa de Medición. Además, monitoreará la asistencia de los estudiantes a dicho programa (sin mediar referido formal).

## **2. Funciones con relación a los padres o encargados**

- a. Asesorar y orientar individual o grupalmente a los padres o encargados de los estudiantes sobre las etapas del desarrollo biopsicosocial del niño, técnicas y destrezas de crianza, condiciones particulares de su hijo y el fortalecimiento de la vida en familia.
- b. Facilitar y coordinar actividades de orientación, talleres, cursos, cursillos o proyectos para padres o encargados.
- c. Participar en actividades y comités de integración de padres y encargados, según las políticas públicas vigentes.
- d. Propiciar estrategias y desarrollar actividades para aumentar la participación de los padres y encargados en las actividades escolares.
- e. Establecer coordinación con otras agencias públicas y privadas para la prestación de servicios a los estudiantes del Departamento de Educación.

### **3. Funciones con relación al personal escolar**

- a. Ofrecer consultoría, asesoramiento y adiestramientos individuales o grupales sobre las necesidades emocionales y sociales en las distintas etapas del desarrollo de los estudiantes.
- b. Participar en reuniones para la discusión de casos que requieren la intervención o el asesoramiento del trabajador social escolar.
- c. Participar activamente en los Comités de Programación y Ubicación (COMPU) de los estudiantes para ofrecer consultoría, determinar la necesidad de servicios de trabajo social y contribuir al plan de servicios educativos.

### **4. Funciones administrativas**

- a. Mantener informado al director escolar o a su supervisor inmediato, sobre la labor que realiza, mediante reuniones, y entrega y discusión de estudios de necesidades e informes de labor realizada.
- b. Durante el mes de abril, completar un estudio de necesidades de la matrícula asignada para determinar la necesidad de servicios de intervención para el próximo año escolar. Dicho estudio deberá realizarse, tabularse, discutirse y entregarse al director escolar. Se entregará una copia del informe tabulado al facilitador docente de Trabajo Social. El estudio de necesidades se actualizará no más tarde de la segunda semana del mes de septiembre del nuevo curso escolar.
- c. Completar y tabular el estudio de necesidades de capacitación del personal docente y de padres o encargados. Dicho estudio deberá entregarse y discutirse con el director escolar. Se entregará una copia del informe tabulado al facilitador docente de Trabajo Social. Esta tarea se hará durante los meses de marzo y abril.
- d. Redactar el Plan de Trabajo Anual del Programa de Trabajo Social, conforme a los hallazgos de los estudios de necesidades realizados a los estudiantes, al personal escolar y a los padres o encargados. Este deberá entregarse y discutirse con el director escolar.
- e. Entregar al director escolar el Calendario de Planificación Semanal al cual se le adjuntará la Hoja de Notificación al Director de Referidos Recibidos (los viernes en la tarde). De ocurrir cambios, se anotarán en las observaciones las razones y la nueva acción realizada.

- f. En ausencia del consejero escolar, colaborar en la identificación de los estudiantes cuya situación socioeconómica les hace elegibles para recibir ayudas económicas disponibles (becas).
- g. Colaborar con comités de padres o con el consejero escolar en los eventos dirigidos a fomentar la participación y la integración de los padres o encargados en las actividades escolares.
- h. Asesorar al director escolar sobre situaciones de comportamiento que afecten el ambiente escolar.
- i. Ofrecer consultoría sobre aspectos de naturaleza social y conductual para fortalecer el proceso de aprendizaje y contribuir en la eficacia de la prestación de servicios.
- j. Colaborar con el Comité de Retención Escolar (CORE), Comité de Convivencia Escolar (COCE), Comité de Revisión del Lenguaje (COREL), entre otros.
- k. Participará en el Comité de Seguridad Escolar, manteniendo un rol de asesor, intercesor y analista de factores biopsicosociales que afectan al estudiante.
- l. Completar los informes del Programa de Trabajo Social Escolar y otros informes inherentes a las tareas y las funciones de su puesto.
- m. Garantizar la continuidad del servicio de Trabajo Social en aquellos casos de promoción o traslado de escuela, utilizando los informes para esos fines.
- n. Entregar a las escuelas tributarias los informes de cierre o transición de los casos de servicios ofrecidos a estudiantes, según se requiera.

## **G. FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR UBICADO EN ÁREAS DE SERVICIOS EN EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Los trabajadores sociales ubicados en el Programa de Educación Especial realizarán funciones relacionadas con la provisión de servicios de evaluación e intervención social a aquellos estudiantes registrados para recibir servicios del Programa de Educación Especial.

1. Funciones del trabajador social escolar destacado en el Programa de Educación Especial a nivel de distrito:
  - a. El trabajador social escolar ubicado en el Programa de Educación Especial en los distritos escolares redactará un plan de trabajo para ofrecer servicios de evaluación e intervención a estudiantes de Educación Especial en proceso de

ubicación, servidos en modalidad de "*homebound*" (ubicados en el hogar), en centros de cuidado o preescolares, en el *Programa Head Start* o instituciones educativas privadas (unilateral-colegio), que hayan sido identificados mediante un estudio de necesidades.

- b. Ofrecerá servicios de orientación a los padres de estudiantes con posibles discapacidades, que solicitan registro en dicho programa. Además, colaborará en los procesos de coordinación de servicios, referidos a evaluaciones y a servicios relacionados, así como referidos a otras agencias. Someterá solicitudes de transportación y certificaciones de servicios.
- c. Colaborará en el proceso de Registro bajo Circunstancias Especiales (RCE) en los casos en el que el padre o el encargado del estudiante se encuentre imposibilitado, por razón justificada, para asistir al distrito para llevarlo a cabo.
- d. Realizará el Historial y la Revisión de Historial Psicosocial de los estudiantes de las escuelas que no cuenten con un trabajador social escolar. Además, realizará las revisiones de Historial Psicosocial de estudiantes en proceso de ubicación, servidos en *homebound* (ubicado en el hogar), centros de cuidado, Head Start y privado (unilateral-colegio).
- e. Realizará el estudio de necesidades, redactará el plan de trabajo y ofrecerá servicios de trabajo social a estudiantes en proceso de ubicación, servidos en *homebound* (ubicado en el hogar), centros de cuidado, Head Start y privado (unilateral-colegio).
- f. Realizará el Informe de Ajuste y Traslados de Expedientes del Programa de Educación Especial, con la colaboración del trabajador social escolar de la escuela, en la investigación y recopilación de documentos para evidenciar los ajustes de los expedientes de estudiantes de sus escuelas.
- g. El trabajador social escolar ubicado en el Programa de Educación Especial participará en las reuniones del Comité de Programación y Ubicación (COMPU) de aquellos estudiantes de Educación Especial, servidos en modalidad de *homebound* (ubicados en el hogar), en centros de cuidado o preescolares, en el *Programa Head Start* o instituciones educativas privadas (unilateral-colegio) y a estudiantes que estén ubicados en escuelas en las que no haya un trabajador social escolar.
- h. Participará en las reuniones del Comité de Programación y Ubicación (COMPU) con el fin de asegurar la validación de los derechos del estudiante y de colaborar con el padre o el encargado, en el proceso de análisis e interpretación de aspectos contenidos en las evaluaciones realizadas por especialistas, incluyendo las del especialista en trabajo social y que se utilizarán en la redacción del PEI.

- i. Ofrecerá recomendaciones en las áreas social, familiar y emocional que faciliten la toma de decisiones con respecto a la mejor ubicación y provisión de servicios, considerando las necesidades específicas del estudiante.
  - j. Ofrecerá orientación del Programa de Educación Especial a padres y otro personal en las áreas de funcionamiento social-emocional y ambiental de los estudiantes del Programa de Educación Especial.
  - k. Realizará visitas a otras agencias para la coordinación de servicios, visitas a escuelas según la necesidad y visitas a hogares cuando lo amerite la situación.
  - l. Asesorará y adiestrará a trabajadores sociales escolares ubicados en las escuelas del distrito en relación con los servicios que estos ofrecen a estudiantes con discapacidades.
  - m. Asistirá a reuniones y adiestramientos relacionados con su área de trabajo.
  - n. Preparará informes que le sean solicitados relacionados con sus funciones y la labor realizada en el Programa de Trabajo Social Escolar (planificación semanal y el Informe Estadístico) y Programa de Educación Especial.
2. Funciones del trabajador social escolar ubicado en los **Centros de Servicios de Educación Especial**:
- a. Como parte de sus funciones, el trabajador social escolar ubicado en la Unidad de Orientación y Registro llevará a cabo las siguientes tareas:
    - Orientar sobre el Documento de Derecho de los Padres
    - Orientar sobre el proceso de registro
    - Colaborar en el proceso de registro de estudiantes
    - Dar seguimiento a los casos de evaluaciones iniciales
    - Coordinar la cita para la determinación de elegibilidad
    - Coordinar reuniones para la determinación de elegibilidad con las agencias que deban participar (*Head Start*, Departamento de la Familia, entre otros)
    - Actualizar y mantener un seguimiento en la plataforma MIPE y SIE
    - Coordinar servicios con el Departamento de la Familia, el Departamento de Salud u otra agencia que se entienda necesaria
    - Cumplimentar el Historial Socioemocional y del Desarrollo Inicial del Estudiante

b. Como parte de sus funciones, el trabajador social escolar ubicado en la Unidad de Determinación de Elegibilidad llevara a cabo las siguientes funciones:

- Participar como parte del Comité de Determinación de Elegibilidad
- Trabajar en equipo, ofreciendo:
  - Orientación sobre el Documento de Derechos de los Padres y procesos sobre la Unidad de Determinación de Elegibilidad
  - Colaborar en el proceso del preanálisis de los expediente en la Unidad de Determinación de Elegibilidad
  - Participación activa en el proceso de determinación de elegibilidad
  - Dar seguimiento a los procesos, ya sea por llamadas telefónicas, correo electrónico o postal, para garantizar que el proceso sea dentro del término establecido por ley
  - Enviar comunicación escrita a la escuela, vía padre y/o encargado, informando el período límite determinado para la coordinación, la redacción y la discusión de PEI inicial.
  - Gestionar llamadas a las escuelas para dar seguimiento a los PEI iniciales

c. El trabajador social integrado a la Unidad de Asistencia a Padres llevará a cabo las siguientes tareas:

- Atender a los padres y encargados, y orientarlos en las situaciones planteadas
- Orientar a padres y encargados sobre el Documento de Derechos de los Padres
- Coordinar las ubicaciones de los servicios
- Dar seguimiento a los casos (querellas) que llegan de las oficinas de OPPI y Remedio provisional
- Registrar a estudiantes, de ser necesario
- Colaborar en la divulgación del programa de Educación Especial

d.. El trabajador social escolar ubicado en la Unidad de Transición del Departamento de Salud al Departamento de Educación (Indicador 12) llevará a cabo las siguientes funciones y tareas:

- Orientar a los padres o encargados sobre el proceso de registro
- Orientar a padres y encargados sobre el Documento de Derechos de los Padres
- Realizar historiales psicosociales
- Colaborar con los procesos de registro de estudiantes
- Coordinar la evaluación inicial
- Dar seguimiento a los casos de evaluaciones iniciales
- Coordinar la cita para la determinación de elegibilidad

- Coordinar la participación de las diferentes agencias (*Head Start*, Departamento de Familia, otros) en las reuniones de determinación de elegibilidad con las que deban participar
- Dar seguimiento a la determinación de elegibilidad
- Actualizar y mantener un seguimiento en la plataforma MIPE
- Visitas al hogar, de ser necesario
- Coordinar situaciones con el Departamento de la Familia u otra agencia que se entienda necesaria
- De ser necesario, revisar los historiales psicosociales

Los trabajadores sociales escolares deberán asistir a reuniones que promueva el Programa de Trabajo Social Escolar.

## **H. FUNCIONES DEL TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR UBICADO EN EL PROGRAMA HOMELESS**

Los trabajadores sociales ubicados en el Programa *Homeless* realizarán funciones relacionadas con la identificación de estudiantes que cumplan con criterios establecidos en la Ley de los niños y jóvenes sin hogar. Además, garantizarán que estos reciban los servicios educativos.

1. Coordinar con los directores de escuelas y albergues el acceso escolar de los niños y jóvenes sin hogar en las escuelas
2. Visitar las escuelas y albergues para identificar, certificar la elegibilidad, actualizar los censos de los niños y jóvenes sin hogar
3. Visitar escuelas, albergues públicos, privados y otras agencias para coordinar servicios educativos a niños y jóvenes sin hogar
4. Coordinar y referir a los niños y jóvenes sin hogar a otros Programas del Departamento de Educación
5. Coordinar y colaborar en las orientaciones y el adiestramiento de divulgación del Programa
6. Asistir a reuniones y actividades del programa
7. Realizar tareas administrativas inherentes al cargo:
  - Completar y someter el Calendario semanal de trabajo, al director regional o del programa
  - Rendir informes mensuales de labor realizada

- Preparar plan de trabajo e informes de logros
- Preparar los informes y los documentos requeridos en su área de especialidad

## I. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1. El director escolar que tenga en su escuela un trabajador social al comienzo de cada año escolar, será responsable de solicitar y verificar que este tenga al día los requisitos de colegiación (Ley 171 del 11 de mayo de 1940) y licencia profesional vigente (otorgada por la Junta Examinadora de Trabajadores Sociales de Puerto Rico).
2. El funcionario a cargo del distrito escolar y/o la región educativa, entre otros, que tenga un trabajador social, deberá solicitar (cada 1<sup>o</sup> de octubre) evidencia de colegiación al día; esta vence el 30 de septiembre de cada año, y a su vez certificarlo al Programa de Trabajo Social Escolar.
3. El trabajador social deberá cumplir con todo lo establecido en el Código de Ética del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico.
4. El director del Programa de Trabajo Social evaluará las necesidades de adiestramiento de los trabajadores sociales y establecerá, junto a los facilitadores docentes y/o enlaces del Programa de Trabajo Social Escolar, el plan de capacitación profesional. Se realizará la evaluación sistemática del plan de capacitación.
5. Es responsabilidad del facilitador docente de trabajo social coordinar las reuniones mensuales, de acuerdo con el plan de capacitación y con las necesidades de servicios de los trabajadores sociales de su distrito.
6. Es responsabilidad del trabajador social escolar intervenir en los casos de emergencia o crisis, al tener conocimiento, aun cuando no haya sido referido formalmente.
7. El trabajador social escolar deberá atender todo caso que tenga conocimiento, aún sin estar identificado en el estudio de necesidades o por referido formal.
8. Será compulsoria la asistencia a las actividades profesionales de capacitación, orientaciones o reuniones mensuales y las reuniones de entrega de informes, convocadas por el director del programa del nivel Central, el director regional, el superintendente de escuelas o persona a cargo del distrito o el director de escuela.
9. El trabajador social escolar se beneficiará de actividades y adiestramientos de capacitación que serán coordinados a nivel del distrito, la región o el nivel central. Estos incluyen a los trabajadores sociales asignados al programa de Educación Especial, al Programa *Homeless* y a otros programas de servicios.

10. Para cumplir con la disposición de la Ley número 75 del 30 de mayo de 2008 (que establece el requisito de doce (12) horas de educación continua para la colegiación), el trabajador social escolar asistirá, por lo menos dos (2) veces en el año escolar, a actividades de capacitación de Trabajo Social, auspiciadas por el Instituto de Educación Continua del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico, u otra institución que las acredite.
11. Cada trabajador social responderá a la necesidad del servicio del lugar donde esté ubicado, incluyendo al del Programa de Educación Especial del distrito, al del Centro de Servicios de Educación Especial, al personal del Programa *Homeless* y otros programas. Ejercerá funciones, basándose en las prioridades identificadas; coordinará y mantendrá comunicación directa con los trabajadores sociales de las escuelas, distritos o regiones educativas.
12. El trabajador social escolar, junto al consejero escolar, la enfermera escolar y los psicólogos contratados constituyen el equipo de ayuda al estudiante. Por tal razón, cuando se estime necesario, utilizará un enfoque interdisciplinario para ofrecer un servicio integral.
13. Para facilitar el proceso de documentación de la labor realizada con el estudiantado, el trabajador social escolar utilizará el Módulo de Casos que aparece en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).
14. El trabajador social escolar deberá tener una tarjeta de identificación oficial del Departamento de Educación, para facilitar el proceso de identificarse en visitas a los hogares, tribunales u otras agencias.
15. El modo en que se atenderá la matrícula dependerá de la situación de cada núcleo escolar o lugar de trabajo y de la complejidad de su problemática social. Los métodos o estrategias de trabajo podrán variar de acuerdo con las necesidades particulares de la población que se atiende, el área y el nivel específicos en que se ofrece el servicio. Las escuelas que tienen más de un trabajador social, dividirá la matrícula que cada uno atiende, en consulta con el director escolar.
16. El trabajador social escolar será responsable de completar un estudio de necesidades durante el mes de abril con el propósito de:
  - a. Identificar a los estudiantes con necesidad de intervención. Esto incluye los casos atendidos durante el año escolar anterior que requieren seguimiento, los traslados de otras escuelas y los referidos nuevos. Darle importancia a la identificación de estudiantes a ser atendidos entre escuela tributaria, traslados o reubicación.

- b. Establecer las áreas de prioridad, tanto a nivel de prevención como de intervención terapéutica.
  - c. Identificar a los estudiantes con necesidades particulares, desarrollo de proyectos especiales y contribuir en investigaciones sociales.
  - d. Identificar, mediante estudio de necesidades, las prioridades y los temas de capacitación para los padres y el personal escolar,
  - e. Elaborar su plan de trabajo anual.
  - f. Contribuir con las áreas identificadas en el estudio de necesidades y relacionadas con el trabajador social en la elaboración del Plan Comprensivo Escolar (PCE).
  - g. El trabajador social entregará una copia de las tabulaciones de los diferentes estudios de necesidades (de los estudiantes, los padres y el personal escolar) al director de la escuela o a su supervisor inmediato, al superintendente o personal a cargo del programa en el distrito, al facilitador de trabajo social del distrito o enlace, en el caso de no haber facilitador, Luego se discutirán los hallazgos del estudio de necesidades.
  - h. El estudio de necesidades del estudiante se utilizará durante todo el año escolar para atender al estudiante identificado, por lo menos una vez. Este estudio de necesidades se actualizará durante el primer mes escolar. Posteriormente, se añadirán todos los referidos recibidos, lo que hace que el proceso de referido y evaluación sea continuo.
17. El trabajador social escolar establecerá, en coordinación con el director escolar o el supervisor inmediato, las prioridades y las estrategias para atender las necesidades identificadas y elaborará un plan de trabajo anual cónsono con las prioridades identificadas; este será parte del PCE de su lugar de trabajo. Se asegurará de que refleje armonía con las necesidades de la comunidad escolar y que esté de acuerdo con la política pública establecida por el Departamento de Educación estatal y el federal.
18. El director escolar o el supervisor inmediato del trabajo social proveerá, según los recursos disponibles, las instalaciones físicas, el equipo y los materiales necesarios para que este personal pueda realizar su labor en un ambiente adecuado. Esto incluye instalaciones de oficina, escritorio, computadora, archivo, teléfono privado y otros materiales de oficina y educativos necesarios para garantizar la confidencialidad de las personas que reciben sus servicios y facilitar la prestación de estos.
19. El trabajador social escolar atenderá con prioridad la matrícula de la escuela o del lugar al que esté asignado.

20. Garantizará la confidencialidad de la información que posea del estudiante. Se discutirán situaciones con las personas concernidas y se ofrecerá información a discreción del trabajador social, sin violar el derecho del estudiante a la confidencialidad. Dejará claramente establecido que no será responsable de garantizar la confidencialidad cuando otras personas tengan conocimiento sobre las situaciones que se están interviniendo.
21. Considerará diversas metodologías, modelos y alternativas en la prestación de servicios a los estudiantes. Las estrategias y técnicas de intervención utilizadas se harán de acuerdo con su juicio profesional, asegurando el bienestar del estudiante y la calidad del servicio.
22. El trabajador social escolar mantendrá un expediente de cada estudiante intervenido. Este debe incluir un plan de intervención, un estudio social, la Escala de la Evaluación de la Conducta (si el trabajador social la considera necesaria), ponderación y otros documentos que muestren el proceso de intervención terapéutica en todas sus partes y se organizará con los documentos oficiales del Programa de Trabajo Social Escolar. Todo servicio breve se documentará.
23. En el desempeño de su labor, el trabajador social escolar realizará visitas a hogares y otras agencias e instituciones, como parte de su plan de intervención o para coordinar servicios. A tales efectos, completará el formulario de salidas que provee el Departamento de Educación para gestiones oficiales, fuera del núcleo escolar o de su lugar de trabajo, y se autorizará por los directores escolares o supervisor inmediato. El supervisor inmediato realizará el ajuste en el sistema de asistencia.
24. El tiempo adicional trabajado en gestiones oficiales será adjudicado como tiempo compensatorio. Este deberá utilizarse no más tarde de treinta (30) días después de haberlo acumulado.
25. Los trabajadores sociales escolares ubicados en escuelas, distritos, programas y centros de servicios, son responsables de entregar los informes requeridos, tales como el informe mensual, un informe estadístico de la labor realizada al finalizar el primer semestre escolar y un informe estadístico anual de la labor realizada al finalizar el curso escolar, entre otros, siguiendo las directrices del nivel central. Entregará una copia al director de su escuela y al Programa de Trabajo Social a través del facilitador o enlace.
26. Participará de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar para asesorar a los funcionarios, velar por los derechos del estudiante y determinar si los problemas de disciplina que presentan están relacionados con problemas conductuales que puedan estar originados por situaciones sociales, ambientales o emocionales. El trabajador social se abstendrá de participar en cualquier proceso cuya finalidad sea disciplinar al estudiante. Su rol será de asesor, intercesor y analista de los factores biopsicosociales que puedan estar propiciando una conducta disfuncional del estudiante. El profesional de ayuda mantendrá firmemente su enfoque social y no punitivo.

27. Con el propósito de garantizar la continuidad y la calidad del servicio de trabajo social, no se autoriza a este profesional a ejercer tareas de otros funcionarios o programas.
28. Contribuirá y apoyará el proceso de desarrollo integral del estudiante.

## A-708: Estudiantes Dotados

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**ASUNTO:** Política Pública para atender a los estudiantes dotados en las Escuelas del Departamento de Educación de Puerto Rico

### RESUMEN

Establece el proceso de identificación de estudiantes dotados. Dispone la variedad de servicios educativos que deberá proveer cada escuela. Identifica como estrategias educativas para el enriquecimiento, agrupación y aceleración.

#### A. PROCESO DE IDENTIFICACIÓN

El proceso de identificación de estudiantes dotados se llevará a cabo en todas las escuelas públicas del País; este será inclusivo, dinámico y se utilizarán múltiples criterios para determinar la matrícula con que se trabajará, tanto de estudiantes en edad preescolar como los que son parte de la clientela de cada núcleo.

En cada escuela se establecerá un Comité de Identificación y Cernimiento de Estudiantes Dotados (CICED) constituido por el director, un maestro, un consejero escolar o trabajador social, la madre, el padre o encargado del estudiante y un facilitador del área académica. Este funcionario será seleccionado por el ayudante especial a cargo del distrito o por el superintendente de escuela, A continuación, se enumera el proceso para los casos particulares en que se identifiquen posibles estudiantes dotados.

#### B. ESTUDIANTES EN EDAD PREESCOLAR QUE SOLICITAN INGRESO AL SISTEMA PÚBLICO:

La madre, padre o encargado del estudiante que identifique algunas características de dotación intelectual en su hijo en edad preescolar, deberá solicitar los servicios educativos y presentar los resultados de una evaluación comprensiva formal de un especialista certificado.

1. Si esta evaluación refleja un cociente intelectual de 130 0 más y está acompañada de recomendaciones específicas de entrada temprana a la escuela, el director de la escuela en donde se matriculará el estudiante iniciará el proceso de determinación de ubicación del estudiante.
2. El director de la escuela citará a la madre, el padre o encargado para coordinar con el maestro de kindergarten, primer o segundo grado la fecha para la administración de las

pruebas diagnósticas de las destrezas del grado, según los resultados de la evaluación y lo que recomiende el especialista certificado para la mejor ubicación del estudiante. Se utilizarán las pruebas diseñadas por la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos. Una vez evaluado, el (los) maestro(s) entregarán los resultados al director de escuela y se activará el CICED.

3. El CICED revisará los documentos y realizará las recomendaciones pertinentes; el director determinará la ubicación final y los servicios que recibirá.
4. La madre, el padre o el encargado deberá dar su aprobación para autorizar la matrícula y ubicación de grado del estudiante.

### **C. ESTUDIANTES QUE ESTÁN MATRICULADOS EN ESCUELAS DEL SISTEMA PÚBLICO:**

1. Si la madre, el padre, el encargado o el maestro identifican características de dotación intelectual en el estudiante, solicitarán una reunión con el director de la escuela para iniciar el proceso de cernimiento, evaluación y ubicación del estudiante.
2. El director de escuela activará el CICED y preparará un referido (Anejo 1) al Programa de Servicios Integrados Sicoeducativos al Estudiante SICE) de la región educativa que corresponda.
3. El coordinador de SICE de la región educativa planificará con el psicólogo escolar la fecha de la evaluación psicológica con componente psicométrico y psicoeducativo, para citar a la madre, el padre o el encargado luego de recibir el referido.
4. El psicólogo evaluará al estudiante y discutirá los resultados con la madre, el padre o el encargado.
5. SICE enviará los resultados de las evaluaciones realizadas al director de la escuela con las recomendaciones del grado en que se debe ubicar el estudiante.
6. El CICED revisará la evidencia del estudiante evaluado, las recomendaciones sugeridas y las alternativas disponibles en la escuela para el estudiante identificado como dotado. Se establecerá la alternativa que mejor corresponda al máximo desarrollo del potencial del estudiante. Se presentará el ofrecimiento a la familia del estudiante.
7. La madre, el padre o el encargado deberá dar su aprobación para autorizar la matrícula y ubicación de grado del estudiante.

8. Toda intervención relacionada a los servicios educativos del estudiante debe ser documentada y evidenciada por medio de minutas. Se mantendrá un expediente de toda intervención relacionada al estudiante.
9. El director de escuela y el Programa de SICE serán los custodios de toda información relacionada al historial académico de los estudiantes dotados, Tales documentos serán confidenciales y solo tendrán acceso a ellos el estudiante, la madre, el padre o las personas responsables de la educación del estudiante, los funcionarios autorizados por el secretario y personas autorizadas mediante orden judicial. SICE podrá solicitar información del estudiante a la escuela para verificar y dar continuidad a los servicios recomendados. El director de la escuela o su designado velará que se cumplan los acuerdos realizados entre la familia y escuela.

## **D. SERVICIOS EDUCATIVOS**

Para garantizar una educación adecuada a todos los estudiantes identificados como dotados, debe proveerse una variedad de servicios que atiendan sus necesidades educativas, sociales y emocionales. Este servicio se ofrecerá desde el momento en que se identifica y mientras permanezca como estudiante del sistema educativo público.

Conforme con los requisitos de la Ley 159-2012, en el Artículo 3.02 "La escuela organizará sus ofrecimientos partiendo de la idea de que cada estudiante es una persona con necesidades, aspiraciones y aptitudes singulares. En correspondencia con ello, la escuela:

Inciso (f): "Implantará alternativas de aceleración y servicios educativos para estudiantes dotados. "

## **E. CURRÍCULO PARA ESTUDIANTES DOTADOS**

El currículo es uno de los factores que más contribuye en el aprovechamiento y la ejecución de los estudiantes dotados, por lo cual debe ser rico, coherente, pertinente, auténtico, significativo, riguroso y diferenciado. Debe llevar al estudiante más allá de la zona de desarrollo próximo en las destrezas, el conocimiento, el pensamiento, la producción y la independencia. De igual forma, la demanda intelectual del currículo debe ir en ascenso para mantener el reto en el estudiante (Tomlinson et al. , 2002).

Este currículo debe propiciar el movimiento vertical (aceleración) y horizontal (amplitud y profundidad en un tema). Se enfocará en las destrezas de pensamiento complejas, tales como habilidad para inquirir, solución de problemas y otros tipos de destreza mental, como el pensamiento creativo. Hará énfasis en el desarrollo de la autodirección, la toma de riesgos, la curiosidad, la imaginación y las relaciones interpersonales. El currículo debe atender las

necesidades socioemocionales, no solo su desarrollo cognitivo; además de ser pertinente a los estudiantes (Nevitt, 2001). La estructura de los programas debe permitir el trabajo en proyectos individuales, la interacción y el trabajo grupal. A su vez, el currículo debe ser diferenciado en el contenido, el proceso y el producto basado en el nivel de apresto o dominio de la destreza, los intereses y el perfil de aprendizaje de los estudiantes (Tomlinson, 1999).

Renzulli (2000) y Davis y Rimm (1998) presentaron tres opciones de servicio que las escuelas pueden ofrecer en atención a las necesidades de los niños y jóvenes dotados. Estas estrategias de intervención educativa son: enriquecimiento, agrupación y aceleración.

### **1. Enriquecimiento**

- a. Definido en su sentido más amplio, el enriquecimiento incluye cualquier actividad dentro o fuera del currículo ordinario que suministre una experiencia más rica y variada al alumno. En este modelo no se acelera al alumno; permanece con los compañeros de su misma edad cronológica.
- b. Mediante este ofrecimiento educativo, se permite a los estudiantes trabajar y profundizar en los temas de su interés sin los prejuicios sociales que pueden producirse al encontrarse con compañeros de edad mayor.
- c. La intervención curricular con estos alumnos no debe tomarse como una colección de actividades o juegos; la enseñanza debe ser planificada y organizada adecuadamente.
- d. Esta estrategia va dirigida a individualizar los procesos de aprendizaje y ajustar al máximo el proceso de enseñanza y aprendizaje a las características propias de cada estudiante. Con esta estrategia se tiene en cuenta la verticalidad y horizontalidad de los aprendizajes, se introducen modificaciones en la profundidad y extensión de los contenidos del currículo y en la metodología de trabajo que se utiliza.
- e. Para que el enriquecimiento sea efectivo, tienen que cumplirse tres requisitos: (a) que el contexto académico permita la individualización de los aprendizajes; (b) que se permita el trabajo con los otros compañeros de la clase; y (c) que se otorgue el mismo tiempo que a las otras clases ordinarias sin sobrecargar el horario.
- f. Una característica imprescindible del enriquecimiento es eliminar del currículo todo aquello que el alumno ya domina. Esto es lo que se entiende por compactación o condensación del currículo.
- g. Todas las actividades de enriquecimiento deben ser rigurosas y proveer la oportunidad para el desarrollo de destrezas de pensamiento.

- h. Entre las estrategias de enriquecimiento que se pueden poner en función están las siguientes: adaptación o ampliación curricular, estudios y proyectos independientes, centros de aprendizaje en el salón, excursiones, programas sabatinos, programas de verano, mentoría y competencias académicas, entre otras.
- i. Para realizar un enriquecimiento hay que tener en cuenta el currículo del grupo donde se encuentra el niño para así poder participar al máximo del trabajo de grupo que desarrolla el resto del grupo-clase. Esta es una metodología totalmente compatible con el programa académico ordinario. Tiene por finalidad proporcionar al niño dotado el máximo de contenidos, tanto cuantitativamente como cualitativamente.
- j. El enriquecimiento del currículo se puede concretar en tres ejes básicos:
  - 1. *Ampliación curricular:* consiste en añadir contenidos al currículo ordinario para ampliar la estructura de los temas y contenidos con el propósito de aportar al alumno más información sobre ellos, En ningún momento se desvía el contenido central; sin embargo, se satisface la necesidad de aprendizaje del niño.
  - 2. *Adaptación curricular:* Consiste en diseñar programas educativos individualizados. Se aplican dentro del ámbito y del horario escolar. Este tipo de enriquecimiento se basa en aportar al niño mayor amplitud de temas de mayor nivel de complejidad. Se establece un mayor número de vínculos o conexiones entre los contenidos de una materia, de un área o de todo y el currículo regular.
  - 3. *Enriquecimiento aleatorio:* consiste en planificar una serie de temas y actividades que incluyan los contenidos del currículo y otros contenidos externos fácilmente vinculables. El alumno escoge aquellos que más le gustan y los trabaja de forma paralela a las clases regulares. El alumno es quien tiene que definir cómo lo quiere trabajar, a fin de realizar posteriormente un proyecto que será supervisado por un maestro- Este le facilita vías por donde debe continuar trabajando, le facilita información y le da sugerencias.

La principal ventaja es que el alumno planifica y organiza su trabajo, con lo que comporta autonomía y adquisición de hábitos. El inconveniente es que si el alumno no se involucra o no está

motivado para hacerlo, no es provechoso. Por ello, la supervisión del maestro tiene que ser constante.

## 2. **Agrupación:**

- a. La agrupación de estudiantes permite una instrucción más apropiada, rápida y avanzada que vaya a la par con el desarrollo de las destrezas y capacidades de los estudiantes dotados (National Association for Gifted Children - NAGCI 1991).
- b. Esta estrategia ofrece al estudiante la oportunidad de interactuar con sus pares para recibir apoyo social y académico (Davis & Rimm, 1998).
- c. Las opciones de agrupación se dividen en tres categorías:
  1. Clases homogéneas a tiempo completo (escuela especializada, escuela dentro de la escuela, clases especiales)
  2. Clases heterogéneas a tiempo completo (currículo diferenciado en el salón regular)
  3. Grupos temporales o a tiempo parciales: programa de actividades fuera del salón de clases (o *pull-out*) salones en tiempo adicional, clases especiales, clubes y programas de honor.

## 3. **Aceleración:**

- a. Consiste en realizar los ciclos educativos en menos tiempo.
- b. Los alumnos que son candidatos a aceleración deberán cumplir con los siguientes requisitos: un desarrollo intelectual muy superior, una alta creatividad, un alto grado de motivación y dedicación en las tareas; todo esto unido a una madurez social y afectiva igualmente superior.
- c. Esta medida es recomendable para aquellos estudiantes dotados que tienen un elevado desarrollo intelectual, una gran creatividad, un elevado grado de motivación, gran adaptación social, así como una gran madurez emocional y afectiva.
- d. Algunas de las modalidades o estrategias de la aceleración son:
  1. Ingreso temprano a la escuela: permite que un estudiante menor de 5 años de edad e identificado como dotado pueda entrar a

kínder, primer o segundo grado mediante recomendación de un especialista certificado por el estado.

2. Brinco de grado o aceleración total: permite mover hacia adelante al estudiante al menos un grado.
3. Aceleración por materia: permite mantener al estudiante en el grado con el resto del grupo en el que fue matriculado originalmente, mientras se le permite tomar y aprobar cursos más adelantados en una o más materias.
4. Admisión temprana a la universidad: permite al estudiante ingresar a la universidad sin haber completado el cuarto año de escuela superior. El Departamento de Educación proveerá el Examen de Equivalencia de Cuarto Año para certificar que el estudiante cumple con los requisitos para entrar a la universidad o le aplicará la reglamentación vigente a los estudiantes que estén en undécimo grado. El estudiante deberá cumplir con los otros requisitos que solicita la universidad para su aceptación, (Ej. Examen de College Board y el índice de ingreso (IGS, por sus siglas en inglés) para la entrada a una facultad específica).
5. Crédito por exámenes: la escuela puede proveer exámenes para permitir al estudiante adelantar materias en su curso escolar. Estos exámenes no se usarán bajo ninguna circunstancia para tomar decisión alguna de si se acelera o no al estudiante.
6. Matrícula dual o concurrente en escuela superior y universidad: permite que el estudiante pueda tomar y adelantar créditos universitarios mientras está en la escuela regular. Esto implica que el estudiante no tiene que necesariamente estar en la escuela superior para realizar esta alternativa. También requiere cumplir con los requisitos que solicita la universidad.
7. Matrícula dual o concurrente en escuela elemental/intermedia e intermedia/superior: permite al estudiante cursar materia de escuela intermedia mientras está en la escuela elemental; o tomar cursos de escuela superior mientras está en la escuela intermedia. La familia debe hacer los arreglos pertinentes para sus hijos de tener que mover al estudiante de una escuela a otra de ser necesario.
8. Aceleración radical: permite el brinco de 2 o más grados para estudiantes altamente dotados (IQ-150 o superior).

## **F. SERVICIOS DISPONIBLES BAJO LA SECCIÓN 504 DE LA LEY DE REHABILITACIÓN VOCACIONAL 1973**

Los estudiantes dotados que están protegidos por la Subparte D de la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973 del nivel preescolar, elemental y secundario tienen los siguientes derechos:

- Recibir aquellos acomodados y servicios que le garanticen acceso e igualdad de participación en los programas y actividades educativas en las que participan los estudiantes que no tienen discapacidades, aunque este no sea elegible para servicios de educación especial.
- Los servicios que reciban deben ser determinados a base del análisis individualizado de sus necesidades particulares.
- Algunos de estos servicios pueden incluir la reubicación de programas y actividades en lugares accesibles, acomodados en el salón regulan dietas; y equipos especiales, terapias o consejería, transportación a actividades escolares u otros servicios que sean necesarios para lograr su acceso y participación equitativa en el ambiente escolar. Los servicios que se ofrecerán a estos estudiantes se sufragarán del presupuesto de la escuela.

## **G. RESPONSABILIDADES DE CADA ESCUELA:**

1. Desarrollar un proceso de divulgación y orientación a toda la comunidad escolar sobre la política pública para atender a los estudiantes dotados en la escuela.
2. Coordinar e implantar un proceso de cernimiento, evaluación y determinación de ubicación adecuada de los estudiantes dotados.
3. **Mantener actualizada la información de los estudiantes dotados en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).**
4. Preparar y enviar los referidos de posibles estudiantes dotados al Programa SICE de la región educativa que corresponda para una evaluación psicológica con componente psicométrico, entre otras gestiones relacionadas.
5. Establecer el CICED e implantar los procesos necesarios para ofrecer los servicios de los estudiantes dotados de su escuela.

6. Ampliar y articular los sistemas de datos electrónicos para proveer estadísticas confiables que permitan tomar decisiones sobre la retención, el aprovechamiento escolar, el desarrollo y la capacitación del personal y los recursos, entre otros.
7. Diseñar e implantar adaptaciones curriculares, modificaciones y acomodos razonables desde la perspectiva del diseño universal de la enseñanza y el aprendizaje.
8. Fomentar la participación del personal docente y no docente en actividades de desarrollo profesional y de educación continua, establecidas por el Instituto de Desarrollo Profesional del Maestro.
9. Integrar a la gestión educativa la participación de las madres y los padres o encargados, el personal docente y no docente, la comunidad) las universidades, las entidades educativas, las agencias de gobierno, las entidades sin fines de lucro y el sector privado, a fin de que logren aumentar la retención y el aprovechamiento académico del estudiante dotado.
10. Fomentar el desarrollo de una secuencia de enseñanza alineada al currículo oficial para atender las necesidades particulares de los estudiantes dotados.
11. Integrar, adaptar y enriquecer su currículo de acuerdo con las particularidades de las potencialidades y necesidades de los estudiantes dotados.
12. Implantar un sistema formal que permita identificar las fortalezas, oportunidades e intereses personales, profesionales u ocupacionales de cada estudiante con el apoyo de un equipo interdisciplinario.
13. Promover el progreso y desarrollo de los talentos y habilidades de todos los estudiantes para alcanzar una educación de excelencia que garantice experiencias de aprendizaje de calidad en todas las asignaturas y que propicien oportunidades diferenciadas en función de sus diversas capacidades, aptitudes, estilos y ritmo.
14. Promover la participación de los estudiantes en actividades curriculares y extracurriculares.
15. Ofrecer adiestramientos a los maestros para que puedan identificar asertivamente a los estudiantes dotados.
16. Coordinar talleres especializados y actividades variadas para los niños dotados.
17. Custodiar los expedientes de servicio y documentación relacionada a los estudiantes dotados.

## A-709: Manejo de “Bullying”

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**ASUNTO:** Política pública para establecer el procedimiento para la implementación del protocolo de prevención, intervención y seguimiento de casos de acoso escolar ("Bullying") entre estudiantes en las Escuelas Públicas de Puerto Rico

### RESUMEN

Se establece política pública de total rechazo a las conductas de acoso escolar. Se establece la definición de acoso escolar así como sus modalidades (acoso físico, social, psicológico o emocional y cibernético). Se establecen las responsabilidades de: los directores escolares, el consejo escolar, el Comité de Convivencia

Escolar (que estará compuesto por el trabajador social, el consejero profesional, un maestro regular y uno de Educación Especial, de ser necesario), el personal escolar docente y no docente, los maestros, los padres o encargados y los estudiantes. Se establece el procedimiento para la implementación del protocolo de prevención, intervención y seguimiento de casos de acoso escolar y las funciones del personal y la comunidad escolar en cada una de las fases.

### A. INTRODUCCIÓN

El acto de acoso escolar (bullying) se define como cualquier patrón de acciones repetitivas e intencionales por uno o más estudiantes dirigidas a causar daño o malestar y en donde hay un desbalance de poder real o percibido por la víctima. Esto incluye, pero no se limita a, acoso por:

- raza
- color
- sexo
- nacimiento
- ideas políticas o religiosas
- origen o condición social
- composición familiar o del hogar
- orientación sexual
- identidad de género
- discapacidad o impedimenta físico o mental
- víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso

No podrán definirse como acoso escolar los incidentes de violencia interpersonal o conflictos entre pares en el escenario escolar si no se evidencian los tres elementos principales de la

definición, a saber: conducta repetitiva, intencionalidad y desbalance de poder real o percibido por la víctima (Olweus, 1992).

## **B. MODALIDADES DE ACOSO**

El acoso escolar se manifiesta en cuatro modalidades principales:

**Acoso físico:** Se refiere al contacto físico con intención de causar dolor o daño. Se puede manifestar como golpes, heridas, patadas, salivazos, bofetadas, empujones, jalones de pelo, mordiscos. También se refiere a destrucción de propiedad de la víctima (bulto, objetos personales, entre otros).

**Acoso social:** Se refiere a toda conducta consistente dirigida a excluir, marginar, discriminar o aislar a un individuo, mediante acciones tales como, sin limitarse a, rumores, difamación o chisme, entre otros.

**Acoso psicológico o emocional:** Toda aquella acción o conducta que atenta contra el auto concepto saludable y el fortalecimiento de la autoestima de la víctima, tales como amenazas, humillaciones, burlas, chantaje, rechazos o mofas y que pueden evidenciarse en sentimientos de insuficiencia, falta de pertenencia, ansiedad, temor, inseguridad, discrimen por orientación sexual o identidad del género, entre otros.

**Acoso cibernético (cyberbullying):** Cualquier tipo de acoso ya identificado o que surja posteriormente, pero para el cual se utiliza la tecnología. Una sola acción se considera acoso cibernético, debido a la capacidad de réplica del acoso.

El proceso para identificar, informar y/o documentar incidentes de agresión o de sospecha de acoso escolar por parte de la comunidad escolar es de vital importancia, ya que se reconoce como una responsabilidad moral y legal de todo componente escolar (personal docente, personal no docente u otro personal que labore en la escuela o que ofrezca servicios profesionales o por contrato). Los estudiantes, padres, madres o encargados tienen la responsabilidad de informar los incidentes de violencia o acoso escolar que tengan conocimiento. Toda la comunidad escolar debe entender cómo identificar y referir la conducta de acoso escolar, según el protocolo establecido en la política pública del DE.

## **C. RESPONSABILIDADES:**

- Institución educativa
  1. Será responsabilidad de cada director escolar
    - a. garantizar que toda la comunidad escolar haya recibido orientación con respecto a esta carta circular y su fiel cumplimiento.
    - b. recopilar evidencia en un portafolio, de manera sistemática, de todas las actividades durante el año escolar.

- c. Designar el Comité de Convivencia Escolar al comienzo del año escolar y dirigir el mismo para monitorear el cumplimiento de la política pública establecida.
    - d. seguir el procedimiento de intervención establecido.
    - e. llevar el registro de los casos reportados e intervenidos por alegado acoso en la plataforma digital de Sistema de Información Estudiantil (SI E) vigente.
  2. El consejo escolar tendrá la responsabilidad de:
    - a. adoptar esta política pública establecida por el secretario relacionada al acoso escolar.
    - b. participar de las actividades relativas al tema cuando así sea pertinente.
  3. El Comité de Convivencia Escolar (COCE) estará compuesto por el director escolar, el trabajador social, el consejero escolar, un maestro regular y uno de Educación Especial. Su responsabilidad será:
    - a. Implantar las diferentes fases de la política pública.
    - b. reunirse al comienzo del año escolar, durante el mes de agosto para desarrollar un plan en torno a la prevención del acoso escolar.
    - c. analizar los resultados de la encuesta anónima (Anejo 2) para enmendar el plan de acción interno de acuerdo con los resultados y las necesidades particulares de la escuela.
    - e. reunirse cuantas veces sea necesario de acuerdo con las quejas de acoso recibidas.
    - f. orientar a la comunidad estudiantil en torno al problema del acoso escolar.
    - g. Referir al trabajador social o al consejero escolar para la intervención correspondiente, tanto al acosador (*bully*) como a la víctima.
  4. El personal escolar docente o no docente será responsable de:
    - a. En caso de ser testigos o sospechar de una situación de acoso escolar debe intervenir de forma inmediata para proteger la víctima reportando la situación de inmediato.

- b. Debe documentar el incidente con acciones tomadas y referir al COCE (anejo 6b – Hoja de Entrevista Inicial ante la Alegación de un Acto de Acoso Escolar).
5. Los maestros son responsables de:
- a. establecer reglas claras relacionadas al acoso escolar.
  - b. integrar al currículo discusiones sobre el tema al menos una vez al mes, desde el inicio del curso escolar.
  - c. administrar y tabular una encuesta anónima (Anejo 2) a los estudiantes a fin de identificar factores esenciales para el manejo de acoso escolar. Dicha encuesta debe realizarse durante la segunda semana del mes de septiembre. Los resultados tabulados deben entregarse al COCE no más tarde de la última semana de septiembre.
6. Padres, madres o encargados
- a. Deberán conocer las políticas institucionales y participar activamente de las adiestramientos o talleres ofrecidos durante el año escolar.
  - b. Además, son responsables de participar del proceso de intervención y seguimiento en caso que su hijo esté involucrado en un caso de acoso escolar cuando se le requiera o en caso de ser necesario. También tendrán la responsabilidad de reportar de manera verbal o escrita, todo incidente o sospecha de acoso escolar.
7. Estudiantes
- a. Deberán conocer y cumplir con las políticas institucionales relacionadas al acoso escolar y participar activamente de actividades y orientaciones ofrecidas en la escuela.
  - b. Además, tienen la responsabilidad de reportar todo incidente o sospecha de acoso escolar.

## **D. PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACIÓN DEL PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, INTERVENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CASOS DE ACOSO ESCOLAR**

### **1. Fase de prevención**

#### **Director escolar**

Como parte de los esfuerzos de prevención, el director escolar será responsable de:

- a. Garantizar que, al inicio de cada año escolar, durante el mes de agosto, toda la comunidad escolar (estudiantes, personal docente y no docente, padres, madres y encargados) hayan recibido orientación con respecto a esta carta circular, lo que constituye acoso escolar y sus efectos, además de recalcar las consecuencias legales y las medidas disciplinarias que conllevan incurrir en estas conductas. Cada escuela deberá mantener la evidencia de la hoja de asistencia y la actividad que lleva a cabo para estos fines (Anejo 3- Hoja de Asistencia para Padres, Madres o Encargados, Anejo 5a - Certificación de Orientación, Anejo 5b- Tabulación de las Orientaciones).
- b. Crear un mecanismo alterno para comunicar la política recogida en esta carta circular y las consecuencias de su incumplimiento a los integrantes de la comunidad escolar que no estuvieran presentes durante la actividad de orientación. Tener accesibles a toda la comunidad escolar los documentos destinados a este propósito, ya sea en la oficina del director, la sala de facultad, la biblioteca o el comedor escolar.
- c. Entregar material informativo sobre la política pública de acoso escolar a los padres, madres o encargados. La firma de acuse de recibo será la evidencia de su entrega (Anejo 4 - Opúsculo informativo).
- d. Redactar un plan de acción preliminar dirigido a la implementación de un programa de intervención educativa para la prevención y prohibición de actos de acoso escolar y fomentar una cultura de respeto a la diversidad (Anejo 1).
- e. Orientar periódicamente (en preferencia, cada tres meses) a todos los padres, madres o encargados -ya sea mediante un tablón de edictos, opúsculos durante la entrega de notas, etc.- con respecto a lo que constituye acoso escolar y sus efectos, además de recalcar las consecuencias legales y las medidas disciplinarias que conllevan incurrir en estas conductas (Anejo 5a - Certificación de Orientación).
- f. Velar por que la encuesta anónima (Anejo 2) se administre y tabule de acuerdo con las fechas sugeridas.
- g. Revisar el plan de acción y modificarlo de acuerdo a las necesidades o cambios surgidos en el plantel escolar, incluyendo estrategias que promuevan un ambiente escolar seguro.
- h. Fomentar una cultura de respeto a la diversidad en su interacción con los demás miembros de la comunidad escolar.

### **Estudiantes**

Por su parte, la comunidad estudiantil es responsable de:

- a. Participará en actividades de orientación y prevención relacionadas al acoso escolar.
- b. Participar con honestidad de la encuesta anónima (Anejo 2) donde se identificarán factores esenciales para el manejo de acoso escolar.
- c. Fomentar en su interacción con los demás miembros de la comunidad escolar una cultura de respeto a la diversidad.

### **Personal docente y no docente**

Las responsabilidades incluyen:

- a. Tener conocimiento sobre la política pública establecida en el DE.
- b. Mantenerse orientados con respecto a lo que constituye acoso escolar y sus efectos, las consecuencias legales y las medidas disciplinarias que conlleva incurrir en estas conductas, así como de métodos efectivos de prevención e intervención de acoso escolar.
- c. En el caso de los maestros, administrar y tabular los cuestionarios de la encuesta anónima (Anejo 2) de acuerdo con las fechas establecidas.
- d. Los maestros integran en su currículo temas relacionados a la prevención de acoso escolar, tales como: respeto, sana convivencia escolar, inclusión, manejo de conflicto, compasión, diversidad, bondad y empatía, entre otros. Esta actividad debe estar evidenciada en la planificación diaria del maestro.
- e. Fomentar una cultura de respeto a la diversidad en su interacción con los demás miembros de la comunidad escolar.

### **Comunidad Escolar**

- a. Al comienzo del año escolar, cada escuela desarrollará una campaña de cero tolerancia al acoso escolar y respeto a la diversidad, ya sea mediante medios visuales u otros, con el propósito de comunicar la política institucional de la escuela. La misma se mantendrá visible para toda la comunidad escolar durante todo el año.
- b. Se desarrollará al menos una (1) actividad por semestre que incluya a estudiantes, padres o encargados y a todos los componentes de la comunidad, que focalice en los aspectos de prevención de conducta violenta y acoso escolar, así como en el respeto a la diversidad.

## **2. Fase de intervención**

Según la Política Pública para Establecer la Prohibición de Actos de Acoso Escolar (bullying) entre los estudiantes de las Escuelas Públicas de Puerto Rico, se establece el procedimiento para la intervención. (Ley 49- 2008, según enmendada):

- Aquella persona que sea acosada o intimidada (víctima) o cualquier persona que tenga conocimiento de un acto de hostigamiento e intimidación deberá referir de forma verbal o escrita a todos los involucrados, tanto al bravucón o bully como a la víctima y a los espectadores, al director escolar.
- Toda persona -esto incluye estudiante, personal o voluntario de las escuelas públicas- que someta informe por escrito o verbal, realizado de buena fe y que contenga un relato sobre la incidencia de hostigamiento e intimidación contra alguno de los estudiantes por parte de un bravucón o bully, estará protegido de cualquier acción en daños o represalia que surja como consecuencia de reportar dicho incidente.

## **E. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERVENCIÓN EN LOS CASOS DE ACOSO ESCOLAR:**

### **1. Documentar**

- a. Cualquier funcionario escolar que tenga conocimiento o sospecha de un acto de acoso escolar es responsable de informar de forma escrita, utilizando el Anejo 6ª u otro mecanismo que designe la escuela. El mismo será entregado al director escolar u otro miembro del COCE, en caso de este estar ausente
- b. El director atenderá la situación de forma inmediata.
- c. El director referirá al COCE luego de abrir expediente por la alegación o acto de acoso escolar, no más tarde de un (1) día laborable, después de informada la sospecha o acto de acoso escolar.

### **2. Investigación de la queja**

- a. El director o cualquier otro miembro del COCE llevará a cabo una investigación que incluirá: entrevistas al reclamante (de este no ser anónimo), a las posibles víctimas, los alegados agresores, los espectadores o agitadores y testigos del acto (Anejo 6b). Las entrevistas siempre se darán de manera separada (sin excepción alguna), con el fin de proteger a las partes involucradas. Es importante discriminar para identificar si la conducta puede ser definida como de acoso, de acuerdo con los parámetros establecidos en esta carta, o si es una conducta de violencia, agresión o conflicto, para entonces intervenir de acuerdo con las políticas adecuadas.

- b. Se notificará a los padres o encargados de los estudiantes involucrados en la situación, vía telefónica y por escrito. Esta notificación se hará el mismo día de recibida la queja, o a más tardar, el próximo día laborable.
- c. Durante la investigación, el director o el COCE deberá tomar cualquier acción necesaria para proteger al reclamante, otros estudiantes o empleados. Esto incluye, pero no se limita a, remover al acosador y trabajar un plan educativo en el hogar como medida cautelar previo a la imposición de las medidas disciplinarias.
- d. En caso que se identifique que la conducta de alguno de los involucrados amerita atención inmediata de índole médica, ayuda psicológica, de salud mental o de otro tipo, se harán los referidos pertinentes de acuerdo con los protocolos establecidos. Se guardará evidencia de dichos referidos. (Anejo 6e). Una vez concluidas las entrevistas, el investigador referirá las mismas al COCE, quienes se reunirán no más tarde del tercer día laborable de ocurrido el evento o recibida la queja y determinarán si la situación es una de acoso escolar a partir de la información provista por el investigador.
- e. Una vez tomada la determinación, el director escolar informará a los padres o encargados los resultados de la misma y las sanciones aplicables, si alguna, de acuerdo con el reglamento de estudiantes vigente a no más tardar del cuarto día laborable de ocurrido el evento o recibida la queja. Una copia de la decisión será archivada en el expediente del caso y disponible para revisión por las partes.
- f. Se prohíbe la represalia de cualquier tipo con respecto a un individuo que haya sometido un informe de buena fe y, si sucede, será manejado como un acto de acoso escolar, alteración a la paz y al orden institucional, según aplique.

### **3. Intervención**

- a. La intervención se dará en los casos donde, luego de la investigación, se evidencie acoso escolar.
- b. En aquellos casos en que el estudiante pertenece al Programa de Educación Especial, se deberán establecer los procedimientos y garantías de acuerdo con el Manual de Procedimientos de Educación Especial.
- c. El director será quien determine las sanciones adecuadas según el reglamento escolar vigente. El COCE participará como asesor para garantizar que no se violenten los derechos de las partes involucradas en el momento de tomar medidas disciplinarias. Luego, el director reportará al SIE, por medio del

módulo de disciplina, la información sobre el incidente identificado, así como las medidas aplicadas.

- d. Se citará al padre, a la madre o al encargado custodio identificado en los datos de contacto de la escuela. Esta comunicación se hará por vía telefónica o en persona, de ser necesario (visita al hogar). Es imperativo evidenciar a la mayor brevedad posible y de manera escrita que hubo contacto con estas personas una vez comenzada la investigación.
- e. Se reunirán las partes involucradas con el director y miembro del COCE para informar los resultados de la investigación y las medidas disciplinarias determinadas por el director de acuerdo con el reglamento general vigente de estudiantes..
- f. 6. En caso que el COCE recomiende el traslado de algún estudiante involucrado, el director de la escuela de procedencia del menor a ser reubicado será responsable de establecer la comunicación y el dialogo sobre la situación del acoso escolar con el director de la escuela que lo admita, a fin de darle seguimiento y ofrecerle los servicios necesarios. De haber dificultades en el traslado, el ayudante especial a cargo del distrito escolar tomará acción al respecto para determinar una decisión final y firme.
- g. Los encargados custodios del estudiante podrán iniciar un proceso de querrela a las autoridades policíacas o en la sala de investigaciones del tribunal que corresponda. De existir daño a la propiedad o si algún personal de la escuela ha sido afectado, la escuela asumirá el proceso de querrelas con las autoridades correspondientes.
- h. Si luego de las intervenciones, previamente delineadas, la situación no pudiese ser resuelta en la escuela o si la gravedad de la misma requiriera la omisión de alguno de estos pasos, se referirá la situación el ayudante especial a cargo del distrito escolar ayudante especial a cargo del distrito con carácter de urgencia y se determinará el proceso a seguir, basado en los puntos previamente discutidos en este documento.
- i. El director escolar informará y dará seguimiento a cualquier incidente relacionado a un acto de acoso escolar, así como a medidas disciplinarias aplicadas. Redactará un informe escrito para explicar las acciones y determinaciones tomadas y enviará una copia el ayudante especial a cargo del distrito escolar, al director regional y a la Secretaría Auxiliar de Servicios Integrados al Estudiante, la Familia y la Comunidad (SASIEFC).

#### **4. Seguimiento**

- a. Para minimizar el impacto emocional que el acoso pueda tener en el estudiantado involucrado, el trabajador social, consejero escolar o psicólogo contratado por el Departamento trabajará el seguimiento del caso de manera interdisciplinaria. Esto, "para garantizar el mejor bienestar del menor entre los diferentes factores que puedan afectar la seguridad, la salud física, mental y emocional, educativa, social y cualquier otro dirigido a alcanzar el desarrollo óptimo del menor" (Ley 246-2011, Ley para Seguridad, Bienestar y Protección de Menores).
- b. El COCE debe mantener un monitoreo del funcionamiento de los estudiantes involucrados por un mínimo de una (1) vez a la semana durante un (1) mes, con el propósito de observar la conducta del acosador y velar por el bienestar de la víctima.
- c. Culminado ese mes, se citará al padre, a la madre o al encargado para dar seguimiento y discutir la funcionalidad de los menores.
- d. Toda información que se obtenga después del evento, que ayude aclarar la situación, será compartida con el director escolar y el COCE para documentarla en el expediente del caso.

## A-710: Manejo de Casos de Maltrato

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**ASUNTO:** Política pública del Departamento de Educación para el manejo de situaciones de maltrato, maltrato institucional, negligencia y negligencia institucional, como establece la Ley 246-2011

### RESUMEN

Establece las responsabilidades de los funcionarios del Departamento de Educación en el manejo de situaciones de maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional conforme a la legislación aplicable. Se establece el protocolo a seguir en casos de maltrato, así como los indicadores de maltrato y negligencia (físico, psicológico, negligencia, explotación, abuso sexual), tanto de los padres o encargados, como de la institución. El director escolar deberá orientar a la comunidad sobre la Ley 246-2011 y la política pública del DE sobre el maltrato, al inicio de cada año escolar.

### A. NORMAS GENERALES

Responsabilidades de los funcionarios del Departamento de Educación en el manejo de situaciones de maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional.

Entiéndase por funcionarios: personal docente, no docente, irregular, por contrato o servicios profesionales y cualquier otro personal que labore en la escuela.

1. Identificar la situación mediante:
  - a. Observación directa de moretones, golpes, magulladuras, raspaduras, golpes en varias etgapas de curación, laceraciones, quemaduras u otras relacionadas que pueden ser indicativas de conducta maltratante o negligencia.
  - b. Verbalización por parte del estudiante
  - c. Comportamiento y actitudes del estudiante, tales como, pero sin limitarse a: conducta agresiva, conducta defensiva, retraimiento, aislamiento, falta de interés, soñoliento, lloroso o sensible, conducta sexualizada atípica.
  - d. Apariencia del estudiante, pero sin limitarse a: pobre higiene personal, vestimenta inadecuada, problemas de salud sin atender.
  - e. Patrón de ausencias injustificadas
  - f. Confidencias de compañeros, amigos, familiares, conocidos o vecinos de la víctima.

g. Testigo presencial del incidente de maltrato o negligencia.

- a. Información escrita o verbal de uno o más testigos del maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional, según definido en la ley. Cualquier otra señal que se entienda pueda ser producto de maltrato o negligencia

2. La persona que identifique algunas de las señales antes mencionadas, solicitará asesoría a los especialistas de la conducta humana (trabajo social o consejero escolar) de la escuela, con el fin de canalizar y garantizar el mejor bienestar del menor, siempre y cuando no esté involucrado en la situación. Esto no exime que el funcionario que adviene en conocimiento de la situación de maltrato o negligencia tiene la responsabilidad en ley de hacer el referido, aunque la escuela no cuente con el recurso o no se haya realizado la asesoría.

3. El funcionario que adviene en conocimiento de la situación de maltrato o negligencia procederá a hacer el referido a uno de los siguientes números de teléfono: Sistema de Emergencia 911; Línea de Protección de Menores 787-749-1333 (área metropolitana); 1-800-981-8333 (isla), Policía de Puerto Rico 787-343-2020; entre otros.

4. El funcionario que informe la situación será responsable de entregar un reporte anecdótico de todas las gestiones realizadas al director de la escuela y al trabajador social escolar. De la escuela no contar con el trabajador social, se referirá al consejero escolar. El informe anecdótico sustituye la hoja de endoso del Programa de Trabajo Social Escolar, para efectos de trabajar las situaciones de maltrato.

5. El director de la escuela, trabajador social y consejero escolar realizarán un plan de acción que incluya las intervenciones y los servicios relacionados necesarios en coordinación con las agencias pertinentes.

6. Si el director escolar fuera el alegado agresor, se inhibirá de participar en el proceso y se delegarán las funciones aquí indicadas al ayudante especial del distrito o su representante. También se mantendrá informado al director regional.

7. El trabajador social escolar mantendrá comunicación periódica con los trabajadores sociales del Departamento de la Familia de manera que participen activamente en el protocolo de intervención que se haya diseñado para el menor referido, así como para su familia; esto incluye al agresor. De ser el trabajador social el alegado agresor, se inhibirá del proceso y otro profesional de la conducta que autorice el ayudante especial a cargo del distrito le dará seguimiento al mismo.

8. El director de escuela gestionará la ubicación escolar y la transportación para los menores que están bajo la custodia del Departamento de la Familia, en un término no mayor de setenta y dos (72) horas, de modo que no se interrumpan los servicios escolares de los menores. En los casos de menores de edad con discapacidades, cuya ubicación de

emergencia en una escuela requiera de la continuación del programa especial de estudios que haya sido diseñado para estos, la directora escolar, la maestra de Educación Especial que le presta los servicios, así como la trabajadora social escolar se reunirán y en forma coordinada trabajarán en la ubicación del menor en el tiempo estipulado en este inciso. A estos efectos, todas las escuelas, públicas o privadas, mantendrán actualizado un directorio o catálogo de recursos e instalaciones especializadas que faciliten y agilicen la ubicación del menor con discapacidades.

9. De ser necesario, solicitar una orden de protección para el estudiante. En conformidad con el Artículo 63 de la Ley 246-2011, según enmendada, los funcionarios del Departamento de Educación autorizados a peticionar la misma son: el director escolar, el maestro y el trabajador social escolar.

## **B. PROTOCOLOS**

A continuación, se establecen los protocolos a seguir en situaciones de maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional.

### **1. Manejo de situaciones de maltrato o negligencia**

Este protocolo es aplicable a las situaciones de maltrato y negligencia en que incurra el padre, la madre o la persona responsable del menor, dentro o fuera de la escuela.

La Ley 246-2011, según enmendada, define "Maltrato" como todo acto u omisión intencional en el que incurra el padre, la madre o persona responsable del menor de tal naturaleza que ocasione o ponga a este en riesgo de sufrir daño o perjuicio a su salud e integridad física, mental o emocional; esto incluye abuso sexual o la trata humana según es definido en esta ley. También, se considerará maltrato el incurrir en conducta obscena y/o la utilización de un menor para ejecutar conducta obscena; permitir que otra persona ocasione o ponga en riesgo de sufrir daño o perjuicio a la salud e integridad física, mental y/o emocional de un menor; abandono voluntario de un menor; que el padre, madre o persona responsable del menor explote a este o permita que otro lo haga obligándolo o permitiéndole realizar cualquier acto, incluyendo pero sin limitarse a, utilizar al menor para ejecutar conducta obscena, con el fin de lucrarse o de recibir algún otro beneficio; incurrir en conducta que, de procesarse por la vía criminal, constituiría delito contra la salud e integridad física, mental, emocional, incluyendo abuso sexual del menor o trata humana. Así mismo, se considerará que un menor es víctima de maltrato si el padre, la madre o persona responsable del menor ha incurrido en la conducta descrita o ha incurrido en conducta constitutiva de violencia doméstica en presencia de los menores, según definido en la Ley 54-1989, según enmendada.

Define "Negligencia" como: tipo de maltrato que consiste en faltar a los deberes o dejar de ejercer las facultades de proveer adecuadamente los alimentos, ropa, albergue, educación o atención de salud a un menor; faltar al deber de supervisión; no visitar al menor o no haber mantenido contacto o comunicación frecuente con el menor. Así mismo, se considerará que un menor es víctima de negligencia si el padre, la madre o la persona responsable del menor ha incurrido en la conducta descrita en el Artículo 166 A, incisos (3) y (4) del Código Civil de Puerto Rico.

Los indicadores de maltrato y negligencia del padre, la madre o el encargado, entre otros, son los siguientes:

- a. Maltrato físico: moretones, golpes en partes del cuerpo en varias etapas de curación, laceraciones en áreas observables, lecciones frecuentes, quemaduras u otros relacionados.
  - b. Maltrato psicológico: humillaciones, profesarle palabras soeces o adjetivos peyorativos, ignorar o rechazar al niño, amenazarlo, privarlo de afecto y recreación, exponerlos a violencia de género u otros relacionados.
  - c. Negligencia: pobre cuidado personal, problemas de salud sin atender, vestimenta sucia, manchada, rota o dañada, ausencias y tardanzas injustificadas frecuentes, no proveerle los materiales escolares u otros relacionados.
  - d. Explotación: Asignarle tareas o responsabilidades en el hogar o en la comunidad que no estén acordes con su edad, capacidad física o que pongan en riesgo la seguridad física del menor u otros relacionados. Emplear al menor en la violencia armada. Beneficiarse económicamente del niño.
  - e. Abuso sexual: verbalización del estudiante de cualquier acto que pudiera considerarse como actos lascivos, agresión sexual, conducta sexualizada atípica a su etapa de desarrollo, pornografía u otros relacionados.
- Cuando un funcionario sospeche una situación de negligencia o maltrato e identifique que la salud y seguridad de un menor está en riesgo, procederá a ubicarlo en un lugar previamente asignado por el director de escuela, que garantice la atención según los protocolos de seguridad, en lo que se inicia el proceso de referido al Departamento de la Familia.
  - Antes de proceder a referir al Departamento de la Familia, el funcionario que advenga en conocimiento debe tener la siguiente información básica del estudiante:
    - nombre completo
    - descripción física (color de piel, ojos, cabello, etc.) del niño
    - edad y grado
    - dirección física

- nombre de la madre, padre o encargado y números de teléfonos
  - nombre de los hermanos con edades y grados (si aplica y de estar disponible)
- 
- Si el funcionario obligado en ley a referir no tiene acceso a la información del estudiante, la podrá solicitar a los siguientes funcionarios: director de escuela, maestro, trabajador social, consejero y bibliotecario escolar. A continuación, el proceso a seguir:
    - a. Realizar referido a uno de los siguientes números de teléfonos: Sistema de Emergencia 911, Línea de Protección de Menores 1-800-981-8333 (isla), 787-749-1333 (área metropolitana) y Policía de Puerto Rico 787-343-2020, entre otros.
    - b. Solicitar nombre y apellidos del telecomunicador.
    - c. Anotar fecha y hora de la llamada.
    - d. Informar el motivo de la llamada y ofrecer la información que solicite el tele comunicador.
    - e. Solicitar el número de referido e incluirlo en el reporte anecdótico sobre situaciones de maltrato y negligencia, que deberá entregar al director de escuela y al trabajador social.
    - f. Si la tele comunicadora no acepta el referido, puede consultar a la Línea de Orientación del Departamento de la Familia al 787-977-8022 (área metropolitana) o al 1-888-359-7777 (isla).
- 
- El director de escuela, los maestros, el trabajador social escolar y el profesional de la conducta y salud (consejero escolar, psicólogo o enfermera) ejercerá custodia de emergencia sin el consentimiento del padre, madre o de la persona responsable del menor establecido en el Artículo 23 de la Ley 246-2011, según enmendada, (Anejo III), bajo las siguientes circunstancias:
    - a. Cuando el padre, la madre o persona responsable del menor no estén accesibles, a pesar de los esfuerzos o no consientan a que se les remueva el menor;
    - b. Cuando notificar al padre, la madre o persona responsable del menor aumentaría el riesgo inminente de grave daño al menor o a otra persona;

c. El riesgo es de tal naturaleza que no haya tiempo de solicitar la custodia al Tribunal.

- La persona obligada a referir permanecerá con el funcionario que ejerce la custodia de emergencia hasta que llegue el representante del Departamento de la Familia y asuma la investigación del caso. En la eventualidad de que el representante del Departamento de la Familia no comparezca durante el horario escolar, los funcionarios solicitarán la compañía de un policía estatal o municipal para trasladar al estudiante al Tribunal de Primera Instancia y esperar allí al investigador del caso.

## **2. Manejo de situaciones de maltrato o negligencia institucional**

Este protocolo es aplicable a las situaciones de maltrato institucional y negligencia institucional en que incurran funcionarios de una institución educativa:

Maltrato institucional - cualquier acto en que incurre un operador de un hogar de crianza o cualquier empleado o funcionario de una institución pública o privada que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de este o que tenga bajo su control o custodia a un menor para su cuidado, educación, tratamiento o detención, que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental o emocional. Esto incluye, pero no se limita, a: abuso sexual; incurrir en conducta obscena o utilizar a un menor para ejecutar conducta obscena, conocido o que se sospeche o que sucede como resultado de la política, las prácticas y las condiciones imperantes en la institución de que se trate; explotar a un menor o permitir que otro lo haga, lo que incluye, pero no se limita a utilizar al menor para ejecutar conducta obscena, con el fin de lucrarse o de recibir algún otro beneficio.

Negligencia institucional - la negligencia en que incurre o se sospecha que incurre un operador de un hogar temporero o cualquier empleado o funcionario de una institución pública o privada que ofrezca servicios de cuidado durante un día de veinticuatro (24) horas o parte de este o que tenga bajo su control o custodia a un menor para su cuidado, educación, tratamiento o detención, que cause daño o ponga en riesgo a un menor de sufrir daño a su salud e integridad física, mental o emocional, incluido el abuso sexual, conocido o que se sospeche, o que suceda como resultado de la política, las prácticas y las condiciones imperantes en la institución de que se trate.

- a. Cuando un funcionario sospeche una situación de maltrato institucional o negligencia institucional e identifique que la salud y seguridad de un menor está en riesgo, procederá a ubicarlo en un lugar previamente asignado por el director de escuela, que garantice la atención según los protocolos de seguridad, en lo que se inicia el proceso de referido al Departamento de la Familia.

Los Indicadores de maltrato institucional y negligencia institucional, entre otros, son los siguientes:

1. Maltrato físico: Agarrar o torcer la oreja, halones de cabello, golpes con la mano u otros objetos, empujones, jamaqueos, arrodillarlo en esquinas, no permitirle ir al baño, privarlo del consumo de alimentos o merienda, u otros relacionados.
  2. Maltrato psicológico: Sentarlo a espaldas de compañeros, burlas por su aspecto físico o discapacidad, ridiculizarlo, humillarlo al llamarlo "bruto", "morón", "piojoso", "gordo" o cualquier otro adjetivo considerado obsceno o peyorativo; prohibirle participar en actividades cocurriculares u otros relacionados.
  3. Negligencia: No investigar situaciones expresadas por el estudiante, dudar de la palabra del menor y llamarlo "mentiroso", omisión de ofrecimiento de clases, no referirlos a programas de servicios si los requieren, privación de la educación, no hacerle llegar el material discutido en ausencia justificada, falta de supervisión, u otros relacionados.
  4. Explotación: Asignarle tareas no acordes con su edad y capacidad física, que no tengan relación con sus funciones de estudiante y que pongan en riesgo su salud; ofrecimiento para actividades ilícitas, u otros relacionados.
  5. Abuso sexual: Dar paso a una situación lesiva o cualquier acto que pudiera considerarse como acto lascivo, agresión sexual, utilizar a un menor para pornografía infantil, exposición, distribución de material obsceno u otros relacionados.
- b. Antes de proceder a referir al Departamento de la Familia, el funcionario que advenga en conocimiento debe tener la siguiente información básica del estudiante:
- nombre completo
  - descripción física (color de piel, ojos, cabello, etc.) del niño
  - edad y grado
  - dirección física
  - nombre de la madre, padre o encargado y números de teléfonos
  - nombre de los hermanos con edades y grados (si aplica y de estar disponible)

- c. Si el funcionario obligado en ley a referir no tiene acceso a la información del estudiante, la podrá solicitar a los siguientes funcionarios: director de escuela, maestro, trabajador social, consejero y bibliotecario escolar. A continuación, el proceso a seguir:
1. Realizar referido a uno de los siguientes números de teléfonos: Sistema de Emergencia 911, Línea de Protección de Menores 1-800-981-8333 (isla), 787-749- 1333 (área metropolitana) y Policía de Puerto Rico 787-343-2020, entre otros.
  2. Solicitar nombre y apellidos del tele comunicador.
  3. Anotar fecha y hora de la llamada.
  4. Informar el motivo de la llamada y ofrecer la información que solicite el tele comunicador.
  5. Solicitar el número de referido e incluirlo en el reporte anecdótico sobre situaciones de maltrato y negligencia, que deberá entregar al director de escuela y al trabajador social.
  6. Si la tele comunicadora no acepta el referido, puede consultar a la Línea de Orientación del Departamento de la Familia 787-977-8022 (área metropolitana) o, 1-888-359-7777 (isla).
- d. El director de la escuela, luego de recibir reporte anecdótico, recopilará la información sobre las alegaciones. Preparará un informe escrito sobre lo ocurrido y las acciones tomadas para proteger al estudiante no más tarde de cinco (5) días laborables a partir de la fecha que recibió el reporte anecdótico.
- e. El director de escuela solicitará una investigación administrativa del alegado agresor a la Unidad de Investigación de Querrelas Administrativas, adscrita a la División Legal del Departamento de Educación.
- f. Facilitarán la investigación e intervención en los referidos y casos de maltrato institucional y negligencia institucional por parte del Departamento de la Familia.
- g. El director de la escuela mantendrá en sus archivos los expedientes de las situaciones de maltrato y protegerá su confidencialidad según dispone la Ley Federal Education Rights and Privacy Act (FERPA), 20 U.S.C. 1232g.

### **C. APLICABILIDAD:**

Las normas y procedimientos contemplados en este protocolo obligan a todos los funcionarios del Departamento de Educación de Puerto Rico, que brindan servicios en las escuelas, a tomar

acción inmediata ante situaciones de maltrato a menores. El incumplimiento de algún funcionario a lo establecido en este protocolo, no exime a que los demás empleados que tengan conocimiento de la situación de maltrato o negligencia no cumplan con lo establecido en la Ley 246.

#### **D. DISPOSICIONES GENERALES**

Para garantizar el cumplimiento del protocolo, es imperativo:

1. Durante el inicio de cada año escolar, el director de la escuela con el personal de apoyo, divulgará y orientará a toda la comunidad escolar sobre la Ley 246-2011, según enmendada y la carta circular Política Pública del Departamento de Educación para el manejo de situaciones de maltrato, maltrato institucional, negligencia y negligencia institucional. Además, colocará información relacionada en un lugar visible en la escuela (periódico escolar, tablón de informativo, entre otros). El director de escuela y el personal de apoyo mantendrá evidencia de las orientaciones ofrecidas.
2. El personal de apoyo podrá ofrecer asesoramiento pericial en aspectos educativos y su experiencia en situaciones de maltrato institucional y/o negligencia institucional en instituciones educativas.
3. El protocolo se promoverá en su totalidad en el nivel central, las regiones educativas, los distritos escolares y municipios, las escuelas y los centros de trabajo adscritos al Departamento de Educación. Cada nivel mantendrá evidencia del proceso de la implementación.
4. Toda situación de alegación de maltrato tiene que ser manejada en la más estricta confidencialidad, según establece la Ley FERPA. Además, se tiene que garantizar el respeto a la dignidad humana, el derecho a la intimidad e integridad y los derechos de los menores.
5. El director de la escuela, el trabajador social y el consejero escolar brindarán apoyo y asesoría al funcionario escolar que haya reportado la situación a la línea directa del Departamento de la Familia.
6. Colaborar con el personal del Departamento de Familia que realiza la investigación para proveer un espacio físico apropiado donde podrá efectuar la entrevista en la escuela durante horas de clases.
7. El director de la escuela mantendrá un registro de las situaciones referidas a la línea de emergencia del Departamento de la Familia, que incluya persona contacto, fecha, hora, situación reportada y número de referido.

8. Todo funcionario escolar deberá cumplir con las medidas estipuladas y el fiel cumplimiento del protocolo.
9. Los profesionales de conducta contratados por el Departamento de Educación realizarán o coordinarán evaluaciones educativas, psicológicas o psiquiátricas; ofrecerán servicios de apoyo y seguimiento en las situaciones de maltrato, maltrato institucional, negligencia o negligencia institucional, si el menor lo necesita.

## A-711: VIH-SIDA

**CATEGORÍA:** Servicios a Estudiantes

**ASUNTO:** Normas y procedimientos relacionados con el VIH/SIDA/ETS/ITS

### RESUMEN

Se establece política pública de total rechazo a las conductas de acoso escolar. Se establece la definición de acoso escolar así como sus modalidades (acoso físico, social, psicológico o emocional y cibernético). Se establecen las responsabilidades de: los directores escolares, el consejo escolar, el Comité de Convivencia Escolar (que estará compuesto por el trabajador social, el consejero profesional, un maestro regular y uno de Educación Especial, de ser necesario), el personal escolar docente y no docente, los maestros, los padres o encargados y los estudiantes. Se establece el procedimiento para la implementación del protocolo de prevención, intervención y seguimiento de casos de acoso escolar y las funciones del personal y la comunidad escolar en cada una de las fases.

### PROPÓSITO

El propósito de este documento es orientar al personal escolar sobre el derecho de los estudiantes infectados con VIH-SIDA y determinar su elegibilidad para ubicación. Del mismo modo, regula todo lo concerniente al manejo de expedientes, disposiciones generales, implicaciones legales, medidas de precaución, capacitación del personal y educación sobre VIH-SIDA.

### A. DERECHO DE LOS ESTUDIANTES INFECTADOS CON VIH/SIDA Y DETERMINACIÓN DE SU ELEGIBILIDAD PARA UBICACIÓN

- La política oficial del Departamento de Educación garantiza que todos los estudiantes que padecen del VIH-SIDA tienen derecho a asistir a la escuela y recibir los servicios educativos. No se puede discriminar contra esta población, según lo estipula la Ley 52 del 10 de junio de 1995, 'Ley para la Prohibición de todo discrimen contra personas diagnosticadas con el VIH positivo o por el hecho de que la persona padezca del síndrome de inmunodeficiencia adquirida (SIDA)".
- El personal de la escuela no podrá exigir al padre, madre, tutor o encargado, que presente los resultados de la prueba del VIH o que dé a conocer información sobre los resultados del examen de VIH del estudiante o de otros miembros de la familia. El padre, madre, tutor o encargado de un escolar infectado con VIH no está obligado a

notificar sobre la condición del menor, a ningún empleado del Departamento de Educación.

- Si las autoridades escolares, entiéndase el superintendente de escuelas o el director, han sido informados por el padre, madre, tutor o encargado de que a un estudiante se le ha diagnosticado SIDA o que tiene VIH y que su condición de salud) ya sea por tratamiento médico continuo o por estar encamado, le impide disfrutar del derecho constitucional de asistir a clases en el ámbito escolar, se mantendrán en comunicación con el padre, madre, tutor o encargado, para establecer una estrategia educativa y para ofrecerles orientación sobre los derechos que tiene el estudiante.
- El VIH-SIDA puede ser considerado como una condición crónica de salud dentro de los impedimentos cubiertos por la Ley Federal 105-17 IDEA "Individual With Disabilities Education Act Authority: U.S.C. 1401 (3) (A) and (B): 140(26)". Por tal razón, estos estudiantes podrán ser referidos a registro para recibir los servicios de Educación Especial. El padre, madre, tutor o encargado deberá registrar al estudiante visitando directamente el Centro de Servicios de Educación Especial (CSEE) de su región educativa.
- En dicho Centro se determinará la elegibilidad del estudiante para recibir los servicios de acuerdo con la necesidad particular de éste y según recomendados por los especialistas. Para que el estudiante sea elegible a los servicios de Educación Especial, el problema de salud debe estar afectando adversamente su ejecución escolar.
- Una vez se determine la elegibilidad del menor a los servicios de Educación Especial, compete al Comité de Programación y Ubicación (COMPU) el determinar los servicios educativos y relacionados que recibirá el estudiante, así como la alternativa de ubicación más apropiada para recibir los servicios, según recomendados. Esta información se documenta en el Plan Educativo Individualizado (PEI) del estudiante.
- Los acuerdos que contiene el PEI implican el compromiso de la Agencia con la provisión de los servicios que el estudiante recibirá durante el año escolar, una vez se determina su elegibilidad. El PEI podrá ser revisado cuantas veces sea necesario durante el transcurso del año escolar.
- Las necesidades de los estudiantes infectados por el VIH-SIDA que no están registrados en Educación Especial y que no resulten elegibles de acuerdo a las leyes vigentes de Educación Especial, pero que presentan una necesidad particular, deben analizarse de acuerdo a las disposiciones de la Ley 101-336 "American with Disabilities Act", ADA por sus siglas en inglés, Ley 93-112, según enmendada: conocida como "Ley de Rehabilitación Vocacional de 1973", Sección 504, la cual contempla la provisión de acomodos razonables de acuerdo con sus necesidades, garantizando el acceso al proceso educativo como corresponde al estudiante por derecho. Además, se ratificará la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cual se enmarca en la Ley 238 del 31 de agosto de 2004, conocida como Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos.

- Este proceso educativo debe ocurrir libre de prejuicios, estereotipos o miedos infundados, garantizando así, el respeto a sus derechos. De no llegar a un acuerdo satisfactorio a tenor con la necesidad particular presentada en cada caso, el superintendente o director de la escuela u otro funcionario del Departamento de Educación no podrá tomar una decisión unilateral sobre el asunto en cuestión. En tal caso, se constituirá un comité en el que participe personal de la escuela, del distrito escolar, el padre, la madre, el tutor o el encargado y algún funcionario con conocimientos en torno al VIH/SIDA.
- Bajo ninguna circunstancia podrá permitirse la exclusión o segregación de estudiantes en el ambiente escolar por tener VIH/SIDA.

## **B. MANEJO DE EXPEDIENTES**

El expediente académico y de salud de todo estudiante debe ser guardado de manera segura y confidencial. El Manual de Procedimientos de Educación Especial, ofrece información detallada sobre la Confidencialidad de la Información Personal Identificable de los estudiantes registrados, a tenor con las disposiciones de la Ley Federal 105-17, IDEA "Individuals with Disabilities Education Act" y la Ley Estatal 51 "Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos", Núm. 11 del 7 de junio de 1996, según enmendada.

## **C. DISPOSICIONES GENERALES**

Para garantizar el manejo correcto de otros. aspectos relacionados con los estudiantes VIH/SIDA y con la población escolar en general, se han elaborado las siguientes disposiciones:

1. Toda la comunidad escolar deberá ser informada sobre la presencia de otras enfermedades contagiosas en la escuela (por ejemplo: varicela), que ponen en riesgo de contagio a los estudiantes, Se notificará en particular a las familias que han informado sobre problemas crónicos de salud de un estudiante que está bajo custodia.
2. Las enfermeras escolares y otro personal con adiestramiento apropiado, deberán ofrecer orientación a los estudiantes, los padres y la comunidad en general sobre el VIH/SIDA y sobre la disponibilidad de exámenes para hacerse la prueba de anticuerpos VIH. Este personal deberá servir como enlace con los distintos programas que ofrecen los servicios relacionados con el VIH/SIDA en la comunidad. Además, debe conocer de antemano la calidad de los servicios, de modo que compruebe que son apropiados a la edad y a las necesidades del escolar y que ofrecen un enfoque multidisciplinario, tanto dentro, como fuera de la Agencia.
3. Los estudiantes que resulten positivos en la prueba de anticuerpos al VIH, o que han sido diagnosticados con el SIDA, no están exentos del cumplimiento de la Ley Número 25, del 25 de septiembre de 1983, "Inmunizaciones Compulsorias a los

Niños Preescolares y Estudiantes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Las vacunas que se deben administrar a los estudiantes que dan positivo al VIH serán determinadas por el Secretario de Salud. Se recomienda la vacuna de polio inactivada inyectable para estudiantes con VIH/SIDA.

4. El personal de apoyo de Educación Especial informará al padre, madre, tutor o persona encargada de los estudiantes elegibles a los servicios de Educación Especial sobre otros profesionales disponibles. Se promoverá el desarrollo de grupos de apoyo en los que participe un equipo multidisciplinario para las familias que lo soliciten.
5. Según la Orden Administrativa 246 del 23 de diciembre de 2008 del Secretario de Salud, "todo niño o adulto que se exponga a una exposición percutánea mediante eventos, tales como: pinchazos con agujas de jeringuillas descartadas en lugares públicos, mordeduras que envuelvan rompimiento de la piel y contacto con sangre infectada y abuso sexual, deberá ser referido a la sala de emergencia del Hospital o Centro de Salud más cercano al plantel escolar". La sala de emergencia viene obligada a ofrecer el cuidado médico, según estipulado en los protocolos correspondientes. La sala de emergencia será responsable de referir al paciente, mediante documento escrito, a su médico primario y al Centro de Prevención y Tratamiento de Enfermedades Transmisibles Regional que le corresponda para el seguimiento correspondiente. (Anejo 1: Regiones del Departamento de Salud). Esto se hará para garantizar los derechos de las personas. En el caso de que un involucrado en el accidente sea un funcionario de otra dependencia de la Agencia, su supervisor inmediato coordinará el servicio sobre la prueba base de VIH con el Fondo del Seguro del Estado.
6. En el caso de empleados y estudiantes infectados por el VIH, se garantizarán sus derechos, según se estipula en la Ley "Americans with Disabilities Act." (ADA). PL-IOI 336 del 26 de julio de 1990 104 STAT-328 y la Ley 52 del 10 de junio de 1995, "Ley para la Prohibición de todo discrimen contra personas diagnosticadas con el VIH positivo o por el hecho de que la persona padezca del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA)".
7. La Ley Número 81, del 4 de junio de 1983, según enmendada, conocida como: Ley para la Prescripción y Tratamiento de Enfermedades de Transmisión Sexual, por la Ley 36, de 2 de abril de 2008, tiene el propósito de establecer todo lo relacionado con la prevención y tratamiento de las enfermedades de transmisión sexual en Puerto Rico, imponer penalidades y derogar leyes anteriores relacionadas con el propósito mencionado. A tenor con la Ley 36, artículo 10, supra, se estableció que: '(queda relevado de responsabilidad civil todo médico, profesional o representante de salud que examine o dé tratamiento a un menor de 21 años de edad, a un retardado o a un incapacitado mental que padece o se sospecha que sufre de alguna enfermedad de transmisión sexual, sin obtener previamente el consentimiento de los padres o de las personas llamadas legalmente a consentir por ellos.
8. De igual manera, quedarán relevadas de responsabilidad las clínicas y hospitales donde se presten dichos servicios." A tenor con ambas leyes, se estableció que

todo estudiante menor de edad que muestre síntomas de la infección de transmisión sexual, podrá ser referido para recibir servicios en el Centro de Prevención y Tratamiento de Enfermedades Transmisibles antes conocido como Clínica de Inmunología) que esté más cerca de su municipio, El referido podrá ser realizado por el director de escuelas o funcionario autorizado. Se utilizará el formulario sugerido que incluye el Anejo II.

## **D. IMPLICACIONES LEGALES**

Queda prohibido que una persona impida, obstaculice, limite o excluya el acceso, admisión o participación de un estudiante en los servicios de comedores escolares, transportación, recreación y otros, por el mero hecho de estar contagiado con el VIH o tener el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), Esta persona estará sujeta a ser procesada bajo las disposiciones de la Ley Núm. 52, del 10 de junio de 1995, antes citada, que prohíbe ciertos tipos de discrimen contra un paciente con VIH o que tenga SIDA. En este caso, el tribunal podrá imponer cualquiera de las penas de reclusión o restricción domiciliaria por un término no mayor de seis (6) meses o trabajos comunitarios o restitución o multa no mayor de quinientos (\$500.00) dólares.

## **E. MEDIDAS DE PRECAUCIÓN UNIVERSALES**

Se han realizado recientemente varios estudios sobre la posibilidad de contagio por contacto casual o dentro del ambiente hogareño, pero no han podido ser confirmados con fuentes confiables acerca de la transmisión del virus. Sin embargo, en teoría, existe un riesgo de contagio por exposición a la sangre contaminada. Por tal razón, para reducir este riesgo de transmisión dentro de las escuelas, el Centro para el Control y Prevención de Enfermedades (CDC), recomienda lo siguiente:

### **a. Lavado de manos**

Debe realizarse con un limpiador antiséptico antes y después de las siguientes actividades:

- contacto con cualquier material potencialmente infeccioso, tal como desperdicios, ropa sucia, sangre, fluidos corporales y objetos afilados.
- uso de guantes

### **b. Manejo de agujas o de otros objetos afilados que pudieran estar contaminados**

- Las agujas nunca deben ser dobladas, recubiertas, cortadas o removidas. La práctica de recubrir o remover agujas debe realizarse, utilizando un dispositivo mecánico o la técnica de una sola mano.

- Las agujas u objetos afilados deben desecharse inmediatamente después de haber sido utilizados, dentro de un envase herméticamente cerrado y a prueba de penetración.

### c. Uso de equipo de protección

#### 1. Guantes

- Se deben utilizar cuando se va a tener contacto con: o sangre o fluido corporal o ropa sucia, desperdicios o material potencialmente infeccioso.

#### 2. Gafas

- Se deben utilizar cuando se realicen procedimientos en los cuales se pueda producir salpicadura, derrame o rebote de sangre u otros fluidos corporales que puedan alcanzar los ojos.

### Otras recomendaciones importantes

- Utilizar cepillos, recogedores o tenazas para recoger vidrios rotos. Nunca utilice las manos para recoger cristalería rota.
- Descontaminar las superficies con una solución de cloro con agua en proporción 1:10, tan pronto ocurra un derrame o salpicadura de sangre o fluido corporal.
- Evitar el contacto boca a boca y proteger la vía de la piel al dar reanimación cardiopulmonar.
- Vacunarse contra Hepatitis B, si se está en los grupos de riesgo establecidos por el Departamento de Salud.

## F. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

El Departamento de Educación, en acuerdo colaborativo con el Departamento de Salud y las organizaciones de base comunitaria designadas (Anejo III), garantizarán la capacitación del personal, ofreciendo orientación sobre VIH/SIDA/ETS/ITS. En estas actividades de orientación se incluirá información sobre los modos de transmisión y prevención, los aspectos legales y psicosociales, el manejo de las etapas de la condición y la ubicación del estudiante. Las actividades de capacitación serán ofrecidas por un equipo multidisciplinario compuesto por personal interno y externo a la Agencia y por personas afectadas o infectadas por el VIH/SIDA. La meta fundamental del equipo será transmitir conocimientos y facilitar experiencias dirigidas a sensibilizar y modificar las actitudes, el comportamiento y la aceptación de personas contagiadas con el VIH/SIDA.

Para cumplir con las disposiciones de esta Carta Circular, se llevarán a cabo actividades de orientación dirigidas al personal de nuevo ingreso (durante su primer año de experiencia) como parte del programa de inducción. Éstas son obligatorias para todos los empleados que se

integran al trabajo. Además, se coordinarán orientaciones de repaso para el resto del personal. Estas experiencias educativas sobre el VIH/SIDA/ITS serán provistas por personal del Departamento de Salud, la Cruz Roja Americana, Capítulo de Puerto Rico, una institución universitaria o una organización no gubernamental (CBO) acreditada por la agencia correspondiente, según estipulado por el estado.

El superintendente de escuelas, el director o su representante autorizado requerirán a los recursos de cualquier otra institución que no son mencionados en esta Carta Circular, la evidencia de su certificación y establecerán las estrategias necesarias para readiestrar al personal, en torno a los aspectos medulares relacionados con el VIH/SIDA/ETS/ITS.

## **G. EDUCACIÓN SOBRE EL VIH/SIDA/ETS/ITS PARA LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL**

El Departamento de Educación proveerá lecciones sistemáticas relacionadas con el VIH/SIDA/ETS/ITS para estudiantes de todos los niveles (K al 12). Estas experiencias se desarrollarán dentro del contexto del Programa de Salud Escolar, según se dispone en las cartas circulares del área académica y la política pública de la Agencia para la enseñanza de la educación sexual en las escuelas.

El Programa de Salud Escolar, otros programas académicos, vocacionales y los programas de la Secretaría Auxiliar de Servicios de Ayuda al Estudiante, en particular el de Enfermería Escolar en estrecha colaboración con el Departamento de Salud y las organizaciones de base comunitaria designadas, coordinarán las orientaciones que se ofrecerán a los estudiantes. Éstas deben cumplir con el enfoque de nuestra Agencia y estar de acuerdo al estudio de necesidades de la población estudiantil.

## A-712: Servicios Educativos a Estudiantes Bajo la Supervisión del Tribunal de Menores

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**ASUNTO:** Normas y procedimientos para el ofrecimiento de servicios educativos a estudiantes en desvío o en libertad condicional bajo la supervisión del Tribunal de Menores

### A. INTRODUCCIÓN

El Artículo 21 de la Ley establece el desvío del procedimiento judicial. Esta acción implica que, luego de radicar una querrela, el Tribunal suspende el procedimiento judicial en interés del menor y lo refiere a una agencia, institución u organismo público o privado para que reciba servicios cuando existan las siguientes circunstancias:

1. Se trate de una falta Clase I o de un primer ofensor en una falta Clase II.
2. Se suscriba un acuerdo entre el Procurador, el menor, su abogado, sus padres o personas encargadas y la agencia u organismo a la cual se refiere el menor.
3. Se tome en consideración el informe social del Especialista en Relaciones de Familia.
4. Medie la autorización del Tribunal.

El menor al que se le concede el beneficio de desvío queda bajo la supervisión de la Procuraduría de Menores del Departamento de Justicia.

### B. PROCEDIMIENTO

- El trabajador social del Tribunal solicitará, por escrito o personalmente, al trabajador social escolar un informe de todo estudiante menor que esté en el proceso de recibir una evaluación inicial con una querrela pendiente de adjudicar.
- En el caso de un menor a quien se le haya hecho una determinación de haber incurrido en falta, el Tribunal puede imponer la medida dispositiva condicional. El Artículo 24(b) de la Ley establece que, bajo esta medida, el Tribunal coloca al menor en libertad a prueba en el hogar de sus padres o de otra persona adecuada, exigiéndole cumplir con una o más de las condiciones indicadas a continuación, según estipula la Ley.
  1. Reportarse periódicamente al Técnico de Relaciones de Familia y cumplir con el programa de rehabilitación preparado por éste.
  2. Prohibirle ciertos actos o compañías.
  3. Ordenarle la restitución, a la parte afectada, de acuerdo al reglamento que a estos efectos se promulgue.

4. Ordenarle al menor realizar servicio comunitario en aquellos casos en donde (sic) se comete una falta que conlleve una medida dispositiva de seis (6) meses o menos, siempre que no se viole (sic) las disposiciones legales que rigen el trabajo de los menores en Puerto Rico.
5. Cualesquiera otras condiciones que el Tribunal estime favorables a su protección o tratamiento.

En este caso, el menor queda en libertad condicional bajo la supervisión directa del Tribunal.

- Una vez el Tribunal tome una determinación, el trabajador social del Departamento de Justicia o del Tribunal notificará al trabajador social escolar sobre el menor que está bajo la atención del Tribunal de Menores, ya sea en desvío o en libertad condicional, para acordar la coordinación de servicios en el sistema educativo. El trabajador social designado por el Tribunal coordinará una discusión del caso con el trabajador social escolar. En esa reunión se establecerá el plan de servicios para el menor y las alternativas de servicios educativos disponibles. Luego de discutir la situación, se determinará si es necesario hacer una reunión con otros funcionarios escolares.
- En el caso de los menores en desvío, el director de la escuela a la que asista firmará el Contrato de Desvío como representante del Departamento de Educación.
- Se indica, además, en el Artículo 30 de la Ley, que la agencia u organismo al que se refiere un menor deberá informar al Procurador y al Tribunal si este está cumpliendo, si ya cumplió o si no ha cumplido con las condiciones del acuerdo.
- El plan de servicios para el menor debe describir la ubicación escolar y la oferta académica y/o vocacional disponible y los servicios de apoyo. La oferta vocacional estará sujeta a la disponibilidad del servicio en el distrito escolar correspondiente.
- Considerando los recursos disponibles del sistema educativo, y de acuerdo con la situación particular del estudiante, la escuela realizará los siguientes procedimientos:
  1. Garantizará el ofrecimiento de los servicios educativos.
  2. El trabajador social escolar asignado deberá cumplir con las siguientes tareas:
    - a. Preparará un expediente socioeducativo que incluya los siguientes documentos:
      - Hoja de Referido del menor y copia del Contrato de Desvío, ambos provistos por el Departamento de Justicia, o el referido tramitado por el trabajador social del Tribunal en los casos de libertad condicional.

- Plan de Intervención
  - Servicios que le ofrece la escuela. Esto incluye copia del programa de clases y del horario, otros servicios académicos o actividades escolares y relevantes en las cuales participa el estudiante y el seguimiento ofrecido por el trabajador social escolar.
  - Copia de las evaluaciones realizadas.
  - Copia de los informes rendidos al Tribunal.
- b. Someterá informes para las Vistas de Revisión y asistirá a estas, según sea requerido.
- c. Ayudará al director de la escuela a coordinar el trámite de documentos en el caso de un menor que sea trasladado a otra escuela o distrito. La transferencia del caso se debe hacer en un periodo no mayor de quince (15) días laborables. Incluye notificar por escrito y de inmediato al Tribunal, al Procurador de Menores, o al trabajador social del Tribunal si es un estudiante en libertad condicional. No se autorizará el traslado de estudiantes en libertad condicional a otra escuela o distrito sin previa notificación al Tribunal. Si el traslado es a una localidad fuera de Puerto Rico, deberá mediar autorización del Tribunal.
- d. Garantizará la confidencialidad de toda la información relacionada con el menor y su familia.
3. El estudiante recibirá, además, otros servicios que apliquen, que estén disponibles en la escuela. Estos estudiantes serán elegibles para recibir los servicios educativos que el Departamento de Educación provee a los estudiantes durante el verano.

Conforme a lo antes dispuesto, se delega en el director de la escuela la representación del Departamento de Educación en todos los trámites que estén relacionados con el desvío de menores.

## A-713: Atención de Estudiantes con Diabetes

**CATEGORÍA:** Servicios al Estudiante

**ASUNTO:** Política Pública del Departamento de Educación de Puerto Rico en torno a la Ley 199 del 4 de diciembre de 2015 conocida como “Ley para la Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Tipo 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico”.

### Resumen

Esta Ley establece el protocolo a seguir para atender, manejar, tratar y garantizar acomodo razonable y adecuado a los estudiantes que sean pacientes de Diabetes Tipo 1 y Tipo 2; establecer la Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de prohibir el discrimen por razón de la condición médica de estos estudiantes; y para otros fines relacionados.

#### A. DEFINICIONES

El artículo 2 de LA Ley 199-2015 define:

**Diabetes tipo 1:** es un desorden autoinmune en el cual el cuerpo deja de producir insulina, a raíz de un ataque que destruye las células del páncreas que generan la misma. La insulina es una hormona que le permite al cuerpo convertir la alimentación en energía. Sin la insulina, la glucosa que se encuentra en la sangre no puede entrar a las células. Debido a esto, los tejidos del cuerpo empiezan a carecer de energía. La diabetes tipo 1 usualmente se presenta en niños y adultos jóvenes y si no es tratada de manera efectiva, a largo plazo, los altos niveles de azúcar pueden dañar los riñones, ojos, nervios, corazón y otros tejidos; y por el contrario, los niveles bajos pueden provocar mareos, desmayos repentinos y hasta llevar al paciente en coma y muerte entre otras consecuencias.

**Diabetes tipo 2:** Los niños con diabetes tipo 2 producen insulina pero las células de su cuerpo no responden bien a ella. Por lo tanto tienen resistencia a la insulina. La diabetes tipo 2 ocurre generalmente en niños con sobrepeso. Niños obesos y adolescentes, especialmente aquellos con historial familiar de diabetes tipo 2, tienen mayor riesgo de desarrollar diabetes tipo 2 durante la niñez o en la adolescencia. La diabetes tipo 2 regularmente se puede controlar con dieta y ejercicio, pero algunos requieren medicamentos orales (agentes hipoglucemiantes orales) o insulina por inyección para poder mantener control de los niveles de azúcar.

**Hipoglucemia:** nivel bajo de glucosa en sangre basado en el Plan de Manejo Médico de Diabetes del estudiante.

**Hiper glucemia:** nivel alto de glucosa en sangre basado en el Plan de Manejo Médico de Diabetes del estudiante.

## **B. DOCUMENTOS QUE SE REQUIERE POR CADA ESTUDIANTES CON DIABETES**

1. **Plan de Manejo Médico de Diabetes (PMMD):** es un plan redactado por el proveedor de salud (Endocrinólogo y Diabetólogo Pediátrico o Endocrinólogo) que atiende al estudiante con diabetes tipo 1 y tipo 2, en el cual se describe el tratamiento médico relacionado con la diabetes tipo 1 y tipo 2 y las necesidades del estudiante.
2. **Plan de Emergencia:** es un plan provisto por el personal escolar con la información necesaria que incluirá cómo reconocer y tratar una hipoglucemia o hiperglucemia.
3. **Plan Escolar de Manejo de Diabetes:** es un plan de cuidado escrito, el cual será redactado, firmado y aprobado, por el (la) director (a) escolar y los padres, encargados o tutores legales del estudiante, que incluirá los acomodos necesarios que se realizarán en la escuela respecto a las comidas, meriendas, ejercicios, actividades recreativas y deportivas, dentro del salón de clases, tanto en lo académico como en lo personal. Este será basado en el Plan de Manejo Médico de Diabetes y se redactará conforme al Plan 504, redactado por la Asociación Americana de Diabetes. Este plan debe ser revisado periódicamente y atemperado a las recomendaciones del Centro de Diabetes.
4. **Plan Nutricional:** es un plan redactado por un profesional licenciado en Nutrición y empleado por el proveedor de salud del estudiante, en el cual se describe la dieta a seguir durante los horarios escolares o en actividades extracurriculares. La implementación del Plan Nutricional por parte del comedor escolar debe ocurrir no más tarde de catorce (14) días laborales de haberse solicitado. El padre debe cumplir con los requisitos establecidos por la Programa de Autoridad Escolar de Alimentos, para recibir la dieta especial.

## **C. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES**

1. Los padres, encargados o tutores de un estudiante con diabetes notificarán al Director Escolar sobre la condición y solicitarán la Reunión Escolar, a principios del año escolar, o cuando el estudiante sea diagnosticado, para redactar el Plan Escolar de Manejo de Diabetes. La reunión se celebrará no más tarde de los diez (10) días naturales luego de haberse solicitado la misma. Los padres, encargados o tutores del estudiante proveerán al Director en el día de la reunión, copia del Plan de Manejo Médico de Diabetes.
2. El Director Escolar redactará junto con los padres, encargados o tutores, trabajador social, maestro de salón hogar y/o enfermera escolar, de estar disponible, el formulario del Plan Escolar de Manejo de Diabetes del estudiante y un Plan de Emergencia, siguiendo las indicaciones provistas en el PMMD redactado por el endocrinólogo. Este plan será

redactado y firmado no más tarde de los veinte (20) días naturales de haberse celebrado la reunión escolar.

3. El Director realizará las gestiones necesarias para solicitar el adiestramiento general de la condición a todo el personal escolar y el taller para el personal designado en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes a la entidad endosadas por el Departamento de Educación, durante los 20 días establecido para redactar los planes.
4. El Director Escolar escogerá dos (2) personas voluntarias para asistir y manejar la diabetes del estudiante y éstos serán denominados como el Personal Escolar Adiestrado. Esta persona será identificado para ser adiestrado sobre el conocimiento de la diabetes, el monitoreo de glucosa en sangre, administración de insulina y glucagón, el reconocer y tratar hipoglucemia e hiperglucemia, el revisar los niveles de acetona en orina y realizará todo el manejo necesario de la diabetes del estudiante en la escuela. Este personal debe adiestrarse en una sesión que dure un mínimo de cuatro (4) horas.
5. El Director Escolar Una vez firmado el Plan Escolar de Manejo de Diabetes entregará copia de éste a los padres, encargado o tutor del estudiante, y al Personal Escolar Adiestrado y el original se mantendrá en el expediente de cada estudiante. El plan deberá ser revisado una vez al año o cada vez que del estudiante tenga cambios en su tratamiento siempre que sea necesario.
6. El Director mantendrá en estricta confidencialidad todos los documentos relacionados a la condición médica del estudiante, con excepción de notificar a los maestros y otros encargados escolares de los acomodos razonables necesarios y del Plan de Emergencia del estudiante. Los padres, encargados o tutores podrán renunciar a este derecho de confidencialidad y ello lo deben establecer en el Plan Escolar de Manejo de Diabetes del estudiante.
7. Los estudiantes con diabetes que cualifiquen para servicios bajo la Ley Federal conocida como "Individuals with Disabilities Education Act" (IDEA), seguirán los procesos establecido en dicha ley.
8. Los padres, tutores o encargados que con no cumplan con sus obligaciones establecidos en la Ley 199 de 2015, el Director Escolar no incurrirá en incumplimiento con las disposiciones de establecidas en dicha Ley. El Director analizará cada caso, garantizando los acomodos razonables en la educación que necesite el alumno, de acuerdo a la Ley Pública 93-112, Sección 504 (Ley de Rehabilitación Vocacional de 197-03, que se conoce como Carta de Derechos para Personas con Impedimentos) y la Ley Federal 101-336, conocida como *Americans with Disabilities Act* (ADA, por sus siglas en inglés). Además utilizarán la Ley Núm. 224 de 13 de septiembre de 2012 conocida como "Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padecen Asma, Diabetes u otra enfermedad".
9. El director escolar proveerá al estudiante un lugar adecuado y seguro para guardar los

suplidos y equipos médicos del estudiante, no tendrá la obligación de proveer nevera al estudiante. Además, permitirá la plena participación de este en todas las actividades deportivas y extracurriculares, y en los días de juegos, proveyendo la asistencia necesaria y la supervisión que se requiera en cada caso. También les permitirá comer cuando y donde sea necesario, incluyendo el ingerir el almuerzo con tiempo suficiente para poderlo terminar, y el ir al servicio sanitario con la frecuencia que sea necesaria. Se aceptará toda ausencia al salón de clases por enfermedad o para visitar al médico.