

<b>SERIE C-100: OTROS ASUNTOS .....</b>	<b>2</b>
<b>C-101: Delegación de Firmas de Contrato .....</b>	<b>2</b>
<b>C-102: Ejercicio de la Notaría .....</b>	<b>6</b>
<b>C-103: Plan Estratégico Longitudinal.....</b>	<b>9</b>
<b>C-104: Práctica Docente .....</b>	<b>15</b>
<b>C-105: Acceso de Organizaciones Militares .....</b>	<b>21</b>
<b>C-106: Hostigamiento Sexual.....</b>	<b>25</b>

## SERIE C-100: OTROS ASUNTOS

### C-101: Delegación de Firmas de Contrato

**CATEGORÍA:** Otros Asuntos

**ASUNTO:** Delegación de firmas de Contratos

#### RESUMEN

Con el fin de agilizar el trámite de la firma de la gran cantidad de contratos que el DE otorga anualmente para la obtención de servicios, bienes y otros, se delega la firma de los contratos, según especificados, en los siguientes funcionarios: Subsecretaria de Administración; Directores Regionales; Secretario Auxiliar de Educación Vocacional y Técnica; Subsecretario para Asuntos Académicos; Director de la Autoridad Escolar de Alimentos; Director de la Oficina de Asuntos Federales; Director de la Oficina de Servicios de Alimentos y Nutrición, Agencia Estatal; Secretario de Educación.

#### A. DELEGACIÓN DE FIRMAS

Se delegan las firmas de los contratos para la obtención de servicios profesionales y consultivos, y la adquisición de bienes y servicios no personales, contratos de servicios personales y otros servicios relacionados, en los siguientes funcionarios:

##### 1. Subsecretaria de Administración

- a. Contratos de servicios profesionales y consultivos hasta la cantidad de un millón de dólares (\$1,000,000.00), excepto aquellos en que haya sido expresamente delegada su firma a éste u otro funcionario, previo al memorando justificativo aprobado por el Secretario.
- b. Contratos de servicios para el adiestramiento de personal docente y no docente que se formalicen con instituciones públicas y privadas.
- c. Contratos de arrendamiento de locales y terrenos.
- d. Contratos de adquisición, mantenimiento y reparaciones de equipo.
- e. Contratos con hoteles, restaurantes e instituciones del ramo para servicios de alojamiento, comidas y salones de reuniones.

- f. Contratos en que se ceden en arrendamiento propiedades del Departamento de Educación, conforme al Artículo 6.04 de la Ley Núm. 149, supra.
- g. Contratos de adquisición, ventas y subastas de bienes, obras y servicios no personales que se originen de subastas formales celebradas por la Junta de Subastas Central.
- h. Contratos de servicios médico-hospitalarios.
- i. Contratos de servicios médicos a estudiantes.
- j. Contratos de servicios personales con empleados del Departamento y otras agencias que se generen en el nivel central, conforme a las leyes especiales que los autorizan.
- k. Contratos de servicios personales que se otorgan para trabajar en los meses de vacaciones que se generen en el nivel central.
- l. Contratos de servicios personales que se generen en el nivel central con empleados jubilados de algún Sistema de Retiro Estatal, para realizar trabajos temporeros o tareas determinadas que no correspondan a las de un puesto.

## **2. Directores Regionales**

- a. Contratos de transportación de estudiantes con los Gobiernos Municipales y porteadores independientes.
- b. Contratos de servicios personales que se generen en las escuelas, distritos escolares y regiones.
- c. Contratos de servicios personales que se otorgan para trabajar en los meses de vacaciones que se generen en las escuelas, distritos y regiones.
- d. Contratos para la adquisición, ventas y subastas de bienes, obras y servicios no personales que se originen de subastas formales celebradas por las Justas de Subastas Regionales.
- e. Contratos sobre servicios irregulares y transitorios.

## **3. Secretario Auxiliar de Educación Vocacional y Técnica**

- a. Contratos para el adiestramiento de estudiantes en establecimientos comerciales, industriales, empresas privadas, hospitales, agencias o instituciones públicas y privadas.

- b. Contratos de servicios personales de los Institutos Tecnológicos de Puerto Rico del Departamento de Educación con la anuencia de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

#### **4. Subsecretario para Asuntos Académicos**

- a. Contratos de servicios profesionales y consultivos que generen las oficinas y programas bajo la Secretaría Auxiliar de Educación Especial, previo al memorando justificativo aprobado por el Secretario.

#### **5. Director de la Autoridad Escolar de Alimentos**

- a. Contratos para la adquisición de vegetales frescos, productos agrícolas y de elaboración industrial, otros bienes y servicios no personales que se originen de subastas celebradas por la Junta de Subastas Central y las Juntas de Subastas Regionales.

#### **6. Director de la Oficina de Asuntos Federales**

- a. Contratos de Subvención (*Subgrantee*) en los cuales se adjudican fondos federales por medio de competencia.

#### **7. Director de la Oficina de Servicios de Alimentos y Nutrición, Agencia Estatal**

- a. Acuerdos de cumplimiento entre la Agencia Estatal y los auspiciadores de los siguientes programas:

Programa de Desayuno, Almuerzo y Merienda Escolar  
Programas de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos  
Programa de Alimentos de Verano  
Programa de Alimentos Federales Donados

#### **8. Secretario de Educación**

- a. Contratos que se formalicen con agencias federales y estatales e instituciones públicas y privadas, excepto aquellos contratos en que haya sido expresamente delegada su firma a otros funcionarios mediante la presente sección.

### **B. DISPOSICIONES GENERALES**

Todo funcionario a quien se le haya delegado la firma de algún contrato será responsable de cumplir con todas las leyes, reglamentos, cartas circulares y procedimientos fiscales aplicables. Debido a la responsabilidad legal de administrar correctamente los fondos estatales y federales, al funcionario que viole, altere e ignore las normas, leyes y reglamentos aplicables a los fondos

que sufragan los contratos y acuerdos mencionados en esta sección, se le aplicarán las medidas administrativas más estrictas conforme con las facultades que me confiere la ley.

## C-102: Ejercicio de la Notaría

**CATEGORÍA:** Otros Asuntos

**ASUNTO:** Política pública y prohibiciones relacionadas con el ejercicio de la notaría por servidores públicos del Departamento de Educación

### RESUMEN

Establece política pública sobre el ejercicio de la notaría a aquellos servidores públicos del Departamento de Educación.

#### A. CRITERIOS PARA EL EJERCICIO DE LA NOTARÍA POR SERVIDORES PÚBLICOS

La implementación de criterios claros, uniformes y consistentes en el servicio público garantiza una gestión gubernamental transparente y eficiente.

De conformidad con el ordenamiento jurídico, el ejercicio del notariado por un servidor público dependerá de las normas que adopte el organismo público para el cual trabaje o los impedimentos legales que existan. Un notario empleado en el servicio público puede ejercer sus funciones como notario como parte de las funciones de su puesto. También podría ejercer funciones como notario fuera de las funciones públicas de su puesto siempre que no medie prohibición de ley o del organismo público.

Para evitar inconsistencia en las normas, la Orden Ejecutiva Núm. 2009-28, de 10 de septiembre de 2009, *Para establecer normas y políticas sobre ejercicio de la notaría por notarios en el servicio público y derogar la orden Ejecutiva Núm. 2003-50*, requiere que las agencias adopten una política pública con respecto al ejercicio del notariado por servidores públicos fuera del ámbito de sus funciones.

El ejercicio de la notaría por parte de servidores públicos, fuera de las funciones públicas de su puesto en el Departamento de Educación, será permitido con las siguientes salvaguardas:

1. El servidor público no ejercerá la notaría en aquellas instancias en que el ejercicio de la abogacía y notaría fuera de las funciones públicas de su puesto fuera vedado por virtud de una ley.
2. Tanto el ejercicio de la notaría por el servicio público fuera de las funciones públicas de su puesto como cualquier gestión relacionada deberá llevarse a cabo **fuera de las horas laborables.**

3. **El servidor público no utilizará propiedad pública ni las instalaciones de la Agencia para el ejercicio de la notaría fuera de las funciones públicas de su puesto o de cualquier gestión relacionada.** El servidor público estará facultado, sin embargo, a mantener toda su obra notarial en las oficinas de la Agencia y a proveer acceso a su obra notarial en dichas instalaciones a personas particulares conforme derecho y a ODIN para garantizar la debida inspección de la obra notarial.
4. El servidor público no utilizará las facultades de su cargo para obtener ni beneficiar a clientes.
5. El servidor público no prestará servicios de notaría fuera de las funciones públicas de su puesto a personas contratadas por la Agencia si en el ejercicio de su cargo dicho servidor público participa en el otorgamiento, perfeccionamiento, supervisión o revisión del cumplimiento con tales contrataciones.
6. El servidor público no prestará servicios de notaría fuera de las funciones públicas de su puesto a personas o entidades reglamentadas por la Agencia para la que labora o con asuntos ante esta, si en el ejercicio de su cargo dicho servidor participa en decisiones o actuaciones oficiales de la Agencia relacionadas con dichas personas o entidades.
7. El servidor público no prestará servicios de notaría fuera de las funciones públicas de su puesto:
  - a. que menoscaben su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales a tenor con la Ley 1-2012, según enmendada, mejor conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de Puerto Rico; o
  - b. que conlleven un conflicto de interés con sus obligaciones como servidor público a tenor con las disposiciones de la Ley 8-2017, mejor conocida como la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.
8. El servidor público no prestará servicios de notaría fuera de las funciones públicas de su puesto a personas o entidades con intereses contrarios a los de la Agencia.
9. El servidor público no prestará servicios de notaría fuera de las funciones públicas de su puesto con el propósito de que la persona o entidad privada cumpla con un requisito establecido por la Agencia.
10. Los servicios de notaría que el servidor público lleve a cabo como parte de sus funciones oficiales se prestarán sin costo alguno y el servidor público no devengará honorarios notariales o remuneración adicional a su salario por la prestación de servicios notariales a la agencia en que labora.

11. El servidor público no podrá contratarse por otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental para prestar servicios de notaría fuera de las funciones públicas de su puesto.
12. El servidor público podrá ejercer la notaría fuera de las funciones públicas de su puesto durante periodo de vacaciones regulares pero en estricta conformidad con las salvaguardas aplicables mencionadas en los incisos que anteceden.

El Departamento de Educación pagará la fianza notarial de los notarios que laboran en esta Agencia como servidores públicos, a quienes se les requiera la licenciatura de notario como condición de empleo, sujeto a disponibilidad de fondos.

## C-103: Plan Estratégico Longitudinal

**CATEGORÍA:** Otros Asuntos

**ASUNTO:** Política pública sobre los principios rectores del Plan Estratégico Longitudinal del Departamento de Educación de Puerto Rico

### RESUMEN

Se establece visión y misión del Departamento de Educación conforme al Plan Estratégico Longitudinal del DE y las metas en cuanto al liderazgo, imagen pública, gerencia, tecnologías de información y comunicaciones, infraestructura, salud y nutrición y conocimiento institucional.

#### A. PREMISAS BÁSICAS

1. Los principios esenciales de nuestra gestión se fundamentan en tres premisas básicas:
2. El estudiante es la razón de ser del sistema educativo y el maestro su facilitador principal. La interacción entre estudiantes y maestros constituye el quehacer principalísimo de la escuela. Las demás actividades escolares deben estar orientadas a facilitar la docencia, mejorar la gestión educativa y fortalecer los servicios de la escuela a la comunidad.
3. Las escuelas pertenecen a las comunidades que sirven y estas deben participar en la gestión de la gobernanza escolar.

#### B. VALORES, ASPIRACIONES Y CREDO

##### 1. Valores

- a. Valoramos la ética, los derechos humanos, la educación, el bienestar social, la calidad de vida, el mérito, el compromiso y la igualdad de oportunidades-
- b. Valoramos la justicia, la solidaridad, la equidad, la razonabilidad, el bien, la juridicidad, la legalidad, la prudencia, la objetividad, la verdad y la libertad.
- c. Valoramos el trabajo en equipo mediante hipótesis; la toma de decisiones participativa y, en la medida de lo posible, democrática; el respeto al trabajo creativo, el diálogo

franco y cordial; así como el debate y la confrontación de las ideas, mientras se mantiene el profesionalismo, la concordia y el respeto a la divergencia.

- d. Valoramos al ser humano y sus necesidades educativas, profesionales y como individuo en nuestro sistema.

## **2. Aspiraciones**

- a. Aspiramos a unir en esfuerzo común a la escuela y al sistema con la sociedad y la ciudadanía, para transformar la educación de Puerto Rico al visualizar al estudiante y egresado como transformadores y a nuestros docentes como facilitadores de la transformación y transformadores a su vez.
- b. Aspiramos a anticipar las necesidades de nuestras comunidades escolares y exceder sus expectativas mediante la provisión de una infraestructura que les permita desempeñarse exitosamente y mediante servicios de apoyo a la docencia y administrativos de la más alta calidad en el menor tiempo posible, brindando particular atención al estudiante y sus necesidades educativas diferenciadas.
- c. Aspiramos a pensar de manera sistémica, en términos de conexiones, relaciones y contextos, y a funcionar como un sistema abierto que propenda a la transformación constante de la forma y manera en que interactúan las comunidades escolares con los elementos de nuestro sistema, con el objetivo de obtener propiedades emergentes que procuren resultados tales que permitan satisfacer las necesidades organizacionales y de la sociedad en general.
- d. Aspiramos a crear conciencia de las leyes o los principios que rigen la naturaleza, captar la armonía de esta y desarrollar actitudes de respeto a la vida y al ambiente; de igual forma, procurar la vida buena, el bienestar individual y el colectiva, humanizar la toma de decisiones, buscar la justicia enfocada en la compasión y la restauración y, antes que las transacciones, priorizar las relaciones duraderas.

## **3. Credo**

- a. Creemos que nuestro sistema es una entidad viva y compleja constituida por un personal sumamente valorado, creativo e innovador, que está identificado con la filosofía y los fines organizacionales: comprometido y solidario, altamente calificado y eficiente, responsable, honesto y disciplinado.
- b. Creemos en la búsqueda continua de la excelencia académica y en la permanencia de los valores éticos y morales que deben regir nuestro proceder.
- c. Creemos en la trascendencia del pensamiento sistémico y su aplicabilidad al quehacer diario, al estudio y a la planificación en los sistemas complejos de los cuales formamos

parte; así como en la organización abierta, de aprendizaje sostenido, enmarcada en una gestión de cambio y transformación de las dimensiones pedagógicas, curriculares, administrativas y de política educativa.

#### 4. Creemos

- a. En proveer al estudiante herramientas poderosas para las distintas funciones sociales que asume cada ser humano, fundamentadas en el aprendizaje sostenido y en formas tradicionales y no tradicionales de conocer.
- b. Que la formación de nuestros estudiantes se enmarca en un sistema fundamentado en metas de adquisición y transferencia que le permiten tomar decisiones y desarrollar su proyecto de vida, su plan familiar y el plan de país.
- c. Que el ser humano es un ente sistémico, que interactúa en el sistema social y en el ecosistema de su hábitat con el fin de producir resultados emergentes que debe comprender para administrar de forma efectiva y eficiente, de manera que contribuya a su evolución continua.
- d. Que cada ser humano es único e irrepetible; que debe ser valorado y respetado como tal; y que su formación sistémica tiene importancia trascendental para la humanidad; se reconoce que no existe una forma única de conocer ni un saber de verdad absoluta, sino la decidida empresa de la búsqueda incansable de la verdad, el bienestar, la justicia y la paz mediante diversas disciplinas como las ciencias, las artes y la filosofía.
- e. Que el diseño de nuestra escuela debe ser aquel que desarrollen los aprendices, los niños, jóvenes y adultos participantes, al sostener el cuestionamiento sistemático y continuo de los saberes y de las formas en que pensamos y nos organizamos.
- f. Que es fundamental desarrollar las destrezas y competencias que permitan a los estudiantes tener una visión comprensiva de los eventos y del mundo que los rodea, y que puedan aprender mientras hacen y, en el proceso, aprender unos de otros.
- g. Que puedan manejar la complejidad de las organizaciones de hoy y el cambio hiperacelerado en que vivimos con creatividad y con innovación constante.
- h. Que desde su comunidad deben asumir la responsabilidad de autogestionar el desarrollo socioeconómico, educativo, cultural y en otros ámbitos, a fin de procurar la calidad de vida y la vida buena.
- i. Que el cuestionamiento sistemático, la investigación y la divulgación son imprescindibles para sostener la evolución de los individuos, las organizaciones y la sociedad, al producir nuevo conocimiento y nuevas formas de pensar e interactuar.

## C. METAS

El Departamento de Educación alcanza su visión y ejerce su misión por medio de un cuerpo de metas vigentes y emergentes que orientan el proceder de todos los miembros del sistema y de bs que interactúan con él, para mantener una escala de resultados que va desde el cumplimiento normativo hasta el logro de las estrategias, la producción de éxitos a todos sus niveles y la obtención de resultados de extraordinario mérito.

### 1. Liderazgo

Desarrollar, mantener y fortalecer sostenidamente una posición alta en la sociedad como sistema líder que realiza aportaciones sociales significativas en los ámbitos públicos y sectoriales, nacionales e internacionales.

Meta: "Estudiante y egresado transformador, docente facilitador de la transformación, padres, madres, encargados, familiares y comunidad que participan activamente en la formación."

### 2. Imagen pública

Desarrollar, mantener y fortalecer sostenidamente una imagen de profesionalismo, alta calidad, confianza, eficiencia y efectividad.

Meta: "Cultura de ética, de comunidad, de evaluación y avalúo continua, de rendición de cuentas y transparencia, de responsabilidad social y generacional y de una política educativa holística-sistémica de vanguardia".

### 3. Gerencia

Desarrollar, mantener y fortalecer sostenidamente un sistema gerencial eficiente y efectivo, en cuanto a la administración de las interacciones y de los flujos de información, de conocimiento y de alta calidad; que sea dinámico y flexible; promotor de la autogestión y la democracia participativa en la organización; y de visión holística- sistémica.

Meta: "Sistema abierto, inclusivo y participativo."

### 4. Tecnologías de información y comunicaciones

Desarrollar, mantener y fortalece sostenidamente sistemas de información y comunicaciones integrados, actualizados y de alto rendimiento, que permitan ofrecer soluciones adecuadas, costoefectivas y costoeficientes para todos los niveles del sistema y

los demás actores sociales; y que este prioritariamente al servicio de las comunidades escolares.

Meta: "Las TIC, tecnologías de la información y las comunicaciones, al servicio de las comunidades escolares."

## 5. Infraestructura

Desarrollar, mantener y fortalecer sostenidamente, en forma preventiva, diferida y reactiva, una infraestructura adecuada a los tiempos para el desarrollo de las operaciones de la organización.

Meta: "Ambiente e instalaciones agradables, adecuadas, actualizadas y seguras."

## 6. Salud y nutrición

Desarrollar, mantener y fortalecer sostenidamente formas de promover el bienestar y desarrollo integral de la comunidad estudiantil mediante programas como los de salud y de nutrición, entre otros, con el fin de canalizar el uso efectivo de los recursos disponibles para lograr un estudiantado apto para aprender y una población sana.

Meta: "Estudiantes sanos y aptos para aprender."

## 7. Conocimiento institucional

Desarrollar, mantener y fortalecer sostenidamente los procesos de toma de decisiones y las fases de investigación y desarrollo para la producción de conocimiento institucional certero y confiable.

Meta: "Toma de decisiones basadas en datos y en la inteligencia educativa-organizacional. "

## **D. PLANIFICACIÓN A TODOS LOS NIVELES**

La presente sección constituye una de varias fases de planificación. Cada nivel del Departamento de Educación deberá desarrollar su propio proceso de planificación alineado a esta política pública. A tenor con la perspectiva holística-sistémica se tomarán en consideración al menos las siguientes seis dimensiones organizacionales:

1. estructura (agrupación de tareas por funciones, servicios, productos o áreas . geográficas, políticas operacionales, grado de interacciones, procesos, logística y operaciones) ;
2. procesos normativos (legislación federal y estatal, políticas institucionales, normas, reglamentos, cartas circulares, etc.);

- 
3. recursos (económicos, tecnología, comunicación, capital humano, información y conocimientos institucionales, entre otros);
  4. cultura (valores, costumbres, tradiciones, modelos mentales, *decision rules*, símbolos y mitos);
  5. estrategias (visión, misión, bases de diferenciación, nivel de servicios o productos);
  6. política intraorganizacional (distribución del poder, selección de medios y fines, coaliciones, conflictos).

Cada nivel tendrá 90 días para completar su proceso de planificación, que incluirá objetivos, actividades, fechas, persona responsable, recursos de apoyo, evidencias e indicadores y observaciones. Los planes serán referidos a la Oficina de Planificación del Departamento de Educación para su revisión.

De igual forma, los procesos de estructuración y reestructuración, de aprobación del modelo de enseñanza-aprendizaje, de estándares y marcos curriculares, de aprobación de planes de trabajo, iniciativas y competencias para programas y proyectos, así como de revisión y aprobación de reglamentos, reglas y normas, o cualquier tipo de plan o disposición normativa de menor jerarquía, seguirán los principios rectores del Plan Estratégico Longitudinal, a saber: visión, principios básicos, aspiraciones, valores, creencias, misión y metas.

Todos los esfuerzos individuales y colectivos buscarán lograr el perfil que se aspira tener del estudiante y egresado del sistema educativo público. Los estudiantes adoptarán su propio Plan Académico Individual Longitudinal y lo revisarán semestralmente con la ayuda del personal escolar correspondiente y de su padre, madre o encargado.

## **E. REVISIÓN PERIÓDICA Y AL FINAL DEL TÉRMINO**

El Plan Estratégico Longitudinal será revisado cada dos años mediante las evaluaciones anuales de todos los niveles del sistema educativo y será revisado en su totalidad al cabo de diez años.

## C-104: Práctica Docente

### **CATEGORÍA:** Otros Asuntos

**ASUNTO:** Política pública relacionada con las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Programa de Práctica Docente

### **RESUMEN**

Se establece la visión y misión del DE en cuanto a la preparación de estudiantes-maestros a través de la práctica pedagógica en los Centros de Práctica Docente. Se enumeran los requisitos para la selección de los Centros de Práctica Docente, los factores a considerarse en la selección del maestro cooperador, las funciones del Superintendente de Escuelas, de los directores de los Centros de Práctica Docente y del Maestro Cooperador. Se establece, entre otras cosas, que los informes semestrales sobre estudiantes maestros que cumplieron requisitos de la práctica docente se entregarán en noviembre y mayo y que el estudiante maestro dedicará un mínimo de 200 horas en un semestre.

### **PROPÓSITO**

Los representantes de las instituciones universitarias que preparan maestros, en coordinación con el personal del programa de Práctica Docente, establecerán los centros de práctica docente de acuerdo con la política educativa del Departamento de Educación. A estos efectos se han establecido las siguientes normas para la selección, organización e implantación efectiva de la práctica docente:

### **A. SELECCIÓN DE LOS CENTROS DE PRÁCTICA DOCENTE**

Para seleccionar la escuela que servirá como Centro de Práctica Docente, ésta debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir las disposiciones de la Ley Núm. 149 del 15 de julio de 1999, **Ley Orgánica para el Departamento de Educación de Puerto Rico**.
2. Evidenciar la implantación de la política pedagógica establecida por el Departamento de Educación.
3. Tener una facultad de reconocida competencia profesional y académica, lo cual debe ser evidenciado por los resultados de las evaluaciones realizadas, las estrategias establecidas para el desarrollo cognoscitivo y afectivo del estudiante, los proyectos realizados y la calidad de las actividades.
4. Integrar los estándares de contenido y las expectativas curriculares de excelencia en la planificación de actividades de enseñanza y aprendizaje.
5. Desarrollar o participar de proyectos curriculares innovadores.
6. Establecer estrategias para allegar y utilizar los servicios necesarios en el desarrollo integral del estudiante de manera adecuada y efectiva.

7. Contar con un programa de desarrollo profesional disponible para el maestro cooperador y el estudiante-maestro determinado por las necesidades particulares de éstos.
8. Permitir observaciones periódicas de clases y otras experiencias de pre-práctica y práctica docente.
9. Ofrecer asistencia técnica necesaria al personal utilizando los recursos de la escuela, del distrito y de otros niveles del sistema.
10. Mantener disponibles las instalaciones físicas necesarias, de acuerdo con las circunstancias específicas del núcleo escolar.

## **B. SELECCIÓN DEL MAESTRO COOPERADOR**

En la selección del maestro cooperador, se tomará en consideración que éste:

1. Tenga la preparación y certificación correspondiente en el área y nivel que enseña (maestro altamente calificado).
2. Demuestre dominio de la materia y/o de las asignaturas que enseña. Además, debe demostrar dominio de los estándares de contenido y expectativas del nivel que las guían.
3. Conozca el marco curricular de la materia que enseña y lo implante en la sala de clases.
4. Viabilice la integración y participación de los estudiantes, el personal escolar, los padres y otras personas en el proceso educativo.
5. Tenga un mínimo de tres (3) años de experiencia como maestro de la sala de clases en el nivel y la materia y haya aprobado el curso preparatorio de cuarenta y cinco (45) horas para ejercer como maestro cooperador. El curso tendrá una vigencia de cinco años, luego de los cuales tendrá que tomar un readiestramiento de 15 horas para actualizar los conocimientos en áreas relacionadas con la política pública del DE.
6. Conozca el perfil y los estándares profesionales establecidos para los maestros de Puerto Rico.
7. Propicie el desarrollo de los valores humanos fomentados por nuestro sistema educativo: solidaridad, respeto a la dignidad humana y valoración de la diversidad.
8. Tenga una recomendación escrita del director del Centro de Práctica Docente para ejercer como maestro cooperador y que muestre probada competencia profesional, evidenciada en informes de visitas, resultados de evaluaciones, estrategias y técnicas de enseñanza utilizadas, actividades, proyectos, adiestramientos y otros.
9. Tenga capacidad para comunicarse efectivamente mediante la lengua oral y escrita, en español y/o en inglés.
10. Tenga dominio de las tecnologías de información y comunicación.
11. Muestre entusiasmo por compartir sus conocimientos y continuar aprendiendo.

### **C. FUNCIONES DEL SUPERINTENDENTE DE ESCUELAS**

A estos funcionarios escolares se les requiere:

1. Mantener un ambiente de colaboración con las universidades con programas de preparación de maestros.
2. Colaborar, en coordinación con el director de la escuela, en actividades y reuniones dirigidas al mejor funcionamiento de los Centros de Práctica Docente.
3. Promover y facilitar el desarrollo profesional de los maestros cooperadores.

### **D. FUNCIONES DE LOS DIRECTORES DE LOS CENTROS DE PRÁCTICA DOCENTE**

La función de los directores en relación a sus actividades profesionales consiste en:

1. Facilitar el desarrollo profesional del estudiante-maestro.
2. Participar, con los coordinadores y supervisores de práctica docente de las universidades, en la selección de los maestros cooperadores.
3. Orientar e informar al estudiante-maestro sobre el Centro de Práctica, su composición y el entorno social y físico del mismo.
4. Participar en la planificación, organización y desarrollo de las actividades profesionales diseñadas para el estudiante-maestro del Centro de Práctica Docente.
5. Propiciar la implantación de la política educativa del Departamento de Educación en el funcionamiento del Centro de Práctica Docente y en el proceso de enseñanza.
6. Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento, Carta Circular y memorandos relacionados con el funcionamiento del Programa de Práctica Docente.
7. Fomentar la participación de los estudiantes-maestros en las actividades del Centro de Práctica.
8. Participar en la asistencia técnica y la supervisión de la labor que realicen los maestros cooperadores y los estudiantes-maestros.
9. Realizar como mínimo una visita para observar la ejecución del estudiante-maestro.

La función de los directores en relación al aspecto administrativo consiste en:

1. Atender adecuadamente y dar seguimiento al funcionamiento del Programa de Práctica Docente.
2. Autorizar la ubicación de un máximo de dos estudiantes-maestros por maestro cooperador y por institución universitaria por semestre escolar.
3. Mantener un expediente del Programa de Práctica Docente que incluya: copia de la ley, reglamento, carta circular y memorandos, formulario de información sobre maestros cooperadores (Anejo 1), un registro de los estudiantes-maestros atendidos durante los últimos tres (3) años, las cartas de instituciones solicitando permiso para que estudiantes realicen observación de clases.

4. Participar en el proceso de ubicación de los estudiantes-maestros en conjunto con los maestros cooperadores, los coordinadores y supervisores de práctica docente de las universidades o sus representantes.
5. Conocer los documentos que se utilizan para la evaluación de la labor del estudiante-maestro.
6. Garantizar que en la organización escolar se incluya el tiempo necesario para la orientación, observación, ejecución y discusión con el estudiante-maestro.
7. Preparar, cumplimentar en todas sus partes y enviar a tiempo los informes requeridos por el Programa de Práctica Docente del Departamento de Educación y por las instituciones de preparación de maestros que representan a los estudiantes-maestros.
  - a. En el caso de las instituciones de educación superior públicas (**Universidad de Puerto Rico, Conservatorio de Música y Escuela de Artes Plásticas**) el Programa de Práctica Docente procesa el pago de estipendio. Los directores de las escuelas que funcionaron como Centros de Práctica deberán enviar a esta oficina, la Lista Semestral de Directores y Maestros Cooperadores y la de Estudiantes-Maestros (Anejos 2 y 3) antes del **31 de octubre para el primer semestre y antes 31 de marzo para el segundo semestre. Los documentos entregados fuera de fecha no serán procesados para pago.**
8. Certificar la cantidad de horas de práctica docente que ha tenido el estudiante-maestro en interacción con los estudiantes y padres. Notificar al coordinador o supervisor de la práctica docente de las universidades sobre posibles cambios en horario y funcionamiento de la escuela y cualquier situación que afecte al estudiante-maestro.

## **E. FUNCIONES DEL MAESTRO COOPERADOR**

El maestro cooperador, en cumplimiento de sus labores debe:

1. Promover una actitud profesional de excelencia y exhibir los estándares profesionales del maestro.
2. Participar en comités de estudio y actividades que contribuyan a su mejoramiento profesional, sin que se interrumpan o perjudiquen sus funciones regulares como maestro del Departamento de Educación.
3. Ser investigador, reflexivo e innovador en el currículo y en las estrategias de enseñanza, así como exhibir las características del educador que sigue los postulados humanistas y constructivistas.

4. Compartir responsabilidades con el director y con el supervisor de práctica docente en la organización del programa de trabajo y en la evaluación del estudiante maestro.

El maestro cooperador, en su tarea de orientación al estudiante-maestro, debe:

1. Promover la internalización de la visión y la misión docente del Departamento de Educación y orientarle sobre los estándares profesionales.
2. Facilitar y viabilizar su adaptación progresiva y sistemática al ambiente escolar.
3. Aceptar el paradigma cognoscitivo-interaccionista, mediante el cual el aprendizaje ocurre tanto en el estudiante como en el maestro, y cooperar en su implantación.
4. Orientar sistemáticamente en la aplicación de los principios que rigen los procesos de enseñanza y de aprendizaje; y sus adaptaciones e innovaciones.
5. Guiar para que conozca el marco curricular vigente, los estándares de excelencia de su materia y los materiales de uso profesional.
6. Coordinar, conjuntamente con él o ella, las actividades educativas, a tono con los nuevos enfoques pedagógicos y las necesidades particulares de los estudiantes.
7. Modelar técnicas didácticas adaptadas a la naturaleza de la asignatura y al nivel y necesidades específicas de los estudiantes.
8. Orientar en la preparación y el uso de los expedientes requeridos en el cumplimiento de sus responsabilidades.
9. Ofrecer la oportunidad para que desarrolle su iniciativa en todas las actividades docentes.
10. Estimular para que participe en reuniones y capacitaciones profesionales y de otra índole, dentro y fuera del Centro de Práctica Docente.
11. Orientar para que conozca y utilice los servicios que ofrece el Centro de Práctica Docente durante su período de actividades: orientación, trabajo social, salud, biblioteca, servicios tecnológicos y otros.
12. Proveer oportunidades para observar, planificar, enseñar, evaluar de formas diversas y hacer uso de estrategias de base científica.
13. Proveer evidencia sobre la ejecutoria del estudiante-maestro utilizando una variedad de recursos e instrumentos de evaluación auténtica.
14. Orientar sobre las leyes, cartas circulares y memorandos vigentes.
15. Promover el uso de la tecnología, los multimedios y recursos disponibles en Internet, en especial de las organizaciones educativas de apoyo a los maestros en la actualización y enriquecimiento del contenido de las diferentes materias.
16. Orientar sobre las responsabilidades y la colaboración de los padres.
17. Promover la integración de los contenidos de las diversas materias.
18. Orientar sobre el respeto a la diversidad y la implantación de acomodos razonables.

## F. DISPOSICIONES GENERALES

1. Todas las instituciones de educación superior, con programas de preparación de maestros, entregarán en noviembre y en mayo los informes semestrales y resúmenes estadísticos de los estudiantes-maestros que cumplieron con los requisitos de la práctica docente.
2. El estudiante-maestro dedicará un mínimo de doscientas (200) horas a la práctica docente en la sala de clases, excepto en las instituciones que tengan otra regulación del número de horas por requisito de sus agencias acreditadoras.
3. La experiencia de la práctica docente es de un semestre de duración, no se aceptarán programas por trimestres ni virtuales.
4. El maestro cooperador tendrá a su cargo la orientación, supervisión y evaluación de un **máximo de dos (2) estudiantes-maestros** por universidad pública o privada por semestre escolar.
5. Las normas y procedimientos descritos en este documento aplican también al proceso de orientación y modelaje docente que se ofrezca a estudiantes-maestros provenientes de universidades extranjeras o estadounidenses.
6. El personal del Programa de Práctica Docente del Nivel Central que fungirá como representante del Secretario en consulta con los superintendentes y los directores de escuela determinarán el cierre o la apertura de los Centros. Dada la necesidad de centros de práctica, las escuelas pueden funcionar como tal, siempre y cuando tengan maestros certificados como maestros cooperadores y se cumpla con los requisitos establecidos en esta sección.
7. Las cartas circulares o memorandos relacionados con el **Procedimiento para Radicar la Solicitud de Validación de Instrumentos e Investigaciones en el Departamento de Educación** no aplicarán a los estudiantes-maestros realizando el proceso de pre-práctica o la práctica docente.

## C-105: Acceso de Organizaciones Militares

### **CATEGORÍA:** Otros Asuntos

**ASUNTO:** Procedimiento uniforme para el acceso a las escuelas de organizaciones pacifistas, reclutadores militares y personal de las fuerzas armadas

### **RESUMEN**

Establece el procedimiento para evitar que se divulgue información del estudiante y/o se incluya en las listas a entregarse a las autoridades militares.

#### **A. DERECHO A SER EXCLUIDO DE LAS LISTAS (*OPT-OUT*)**

La ley reconoce expresamente el derecho de ser excluido de la lista que se vaya a entregar a los reclutadores militares de las fuerzas armadas (*opt-out*) cuando así lo solicite por escrito el padre, la madre, el encargado o el propio estudiante (Apéndice 1). Si estos no expresan por escrito su negativa a divulgar la información, se entenderá que han brindado un consentimiento tácito de información.

El Departamento de Educación (DE) proveerá un formulario que el padre, la madre, el encargado o el propio estudiante puede completar debidamente para expresar la voluntad sobre el interés de que se divulgue o no la información personal del estudiante a las autoridades militares. Si este formulario se extravía o se pierde, el director escolar deberá entregar al estudiante un nuevo formulario.

La política pública del DE reconoce el espacio para que organizaciones particulares puedan orientar a los estudiantes en los planteles, sujeto a las normas y procedimientos promulgados a estos efectos. Cualquier formulario que se distribuya en estas orientaciones, si está debidamente completado, se le entregará al director escolar, quien le ofrecerá a la persona que lo entrega (ya sea el padre, la madre, el encargado o el propio estudiante) el formulario oficial del DE, de modo que pueda ratificar el ejercicio de su derecho de exclusión.

Los estudiantes que son menores de edad **pueden firmar la solicitud para prohibir la divulgación de su información personal**, según la opinión que emitió el Secretario de Justicia el 27 de octubre de 2005. La decisión del Secretario de Justicia se basa en las disposiciones de la Sección 544 del *National Defense Authorization Act of 2002 (NDAA)* y de la Sección 9528 de la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), según enmendada.

En relación con las disposiciones del Código Civil de Puerto Rico, que establece que la mayoría de edad se alcanza a los 21 años, el Secretario de Justicia determinó que, de acuerdo con la segunda cláusula del Artículo VI de la Constitución de los Estados Unidos, “cuando exista un conflicto entre una ley federal y una estatal, prevalecerá lo que se dispone en el estatuto federal”. En este caso,

por lo tanto, **aunque el estudiante sea menor de edad, puede prohibir que se entregue su información personal.** Después de realizar esta petición, sería necesario el consentimiento escrito de sus padres para que la información pueda divulgarse.

## **B. PROCEDIMIENTOS**

Como parte de los procedimientos institucionales que se deben seguir en relación con las disposiciones legales anteriormente citadas, se establecen las siguientes directrices:

1. El director de la escuela será responsable de llevar a cabo el siguiente procedimiento:
  - a. Ofrecerá sesiones de orientación al personal de la escuela sobre las disposiciones de ley y los procedimientos que seguirán con los formularios de recopilación de información sobre el consentimiento o no de los padres, encargados, tutores o estudiantes.
  - b. Notificará, por medio de una carta a los padres de los estudiantes de escuela superior, cuáles son las disposiciones de la Sección 544 del *National Defense Authorization Act of 2002* (PL 107-107) y la Sección 9528 del ESEA (20 USC §7908), según enmendada. En dicha carta, se enfatizará la importancia de la colaboración escolar para ofrecer información estudiantil a las autoridades militares correspondientes. También se hará énfasis sobre la importancia de que los padres o encargados de los estudiantes conozcan todo lo relacionado a la divulgación de información personal de sus hijos a los reclutadores militares. La escuela será responsable de reproducir, fotocopiar y entregar la carta a los padres o encargados, con la colaboración de los maestros de salón hogar. La entrega de la carta y del formulario de consentimiento se debe documentar mediante la firma de los estudiantes.
  - c. Designará un coordinador que servirá de enlace en el proceso, preferiblemente el consejero escolar o algún empleado relacionado al Programa de Título I. El coordinador designado colaborará en los procesos de orientación y seguimiento de cada escuela sobre la política pública contemplada en esta legislación.
  - d. Con la colaboración del personal de Título I, realizará esfuerzos para garantizar la participación de la totalidad de los estudiantes de escuela superior (grados 10 al 12). Además, debe registrar el conteo de cuestionarios por salones hogares para asegurarse de que han participado todos los estudiantes y padres de la escuela.

Además, es de su importancia que el director escolar se responsabilice de:

- a. Garantizar, a los grupos pacifistas y a los reclutadores militares o representantes de las Fuerzas Armadas, el acceso a las instalaciones del plantel, de acuerdo con el proceso establecido para esos fines.
  - b. Mantener accesible el documento **Registro de Firmas** (Apéndice 2) en el momento en que las autoridades militares, el distrito escolar, la región educativa o el nivel central requieran la evidencia de que se les entregó el formulario de inclusión o exclusión (Apéndice 1).
  - c. Ser el custodio del documento que evidencie la entrega de los formularios al estudiante, los padres o el encargado, así como de los formularios recibidos y firmados por los estudiantes, padres o encargados, los formularios permanecerán en el expediente de cada estudiante. Esta información se mantendrá en el expediente del estudiante durante **3 años**.
  - d. Actualizar la autorización para divulgar la información personal de los estudiantes en el Sistema de Información Estudiantil (SIE), campo creado para estos efectos por medio de *SchoolMax*. De tener dudas sobre cómo llevar a cabo este proceso, utilice como referencia el módulo *Autorización para divulgar información a reclutadores militares*, disponible en la dirección electrónica <http://de.dde.pr/kpguides/data/toc.html> o el resumen del módulo de adiestramiento (Apéndice 3). **La fecha límite para actualizar la información en el sistema es el viernes 14 de octubre de 2016.**
2. El coordinador o consejero escolar de cada escuela será el empleado designado para atender visitas de auditoría o seguimiento por parte de las autoridades militares; también se asegurará de mantener la evidencia de los estudiantes, padres o encargados que **NO** autorizaron la divulgación de información.
  3. La Subsecretaría para Asuntos Académicos contestará preguntas o reclamos que surjan, de parte del personal de las escuelas o de la comunidad en general, en torno a las disposiciones de ley. En el caso de que las preguntas evidencien complejidad de naturaleza legal, serán referidas, mediante previa coordinación, al personal designado de la División Legal en el nivel central.
  4. La Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento establecerá mecanismos para contestar preguntas o reclamos que surjan con respecto a los procesos de recopilación de información. Además, será responsable de preparar y entregar a los reclutadores militares la petición de información sobre los estudiantes cuyos padres no contestaron o contestaron para autorizar la divulgación de la información. La lista de los estudiantes será preparada con los datos suministrados por las escuelas en el SIE por medio de *SchoolMax*.

5. La Secretaría Auxiliar de Transformación Planificación y Rendimiento entregará a los reclutadores militares la información personal de los estudiantes en cuya *Solicitud de inclusión o exclusión* aparezca marcado “sí” o en la que no esté marcada ninguna selección en el campo “Autoriza divulgar información personal al reclutador militar”. No se divulgará la información personal de los estudiantes que hayan seleccionado “no” en el campo mencionado.

### C. DISPOSICIONES FINALES

Los directores escolares y maestros se harán responsables de orientar, tanto al estudiante como a los padres y madres o encargados, sobre su facultad de ejercer su derecho de exclusión en las listas que deben entregarse a las autoridades militares y que se generan por medio de la recopilación de la información personal estudiantil.

**En todo momento, se debe informar que solo serán excluidos de las listas quienes expresen su voluntad por escrito, ya sea mediante el formulario que el DE distribuirá con este fin o mediante cualquier otro formulario que entreguen las organizaciones que lleven a cabo orientaciones en la escuela de acuerdo con las normas y los procedimientos aplicables.**

Por tanto, en ningún caso se podrá rechazar el recibo de otro formulario en el que se exprese la voluntad de ser excluido de las listas que se entregarán a las autoridades militares, y que se haya entregado en el plantel como parte del proceso de orientación anteriormente mencionado. En estos casos, meramente deberá recibirse el documento y ratificarlo en el formulario oficial del DE.

### D. DOCUMENTOS

Los documentos relacionados a las disposiciones de ley aplicables que deben utilizar las escuelas son los siguientes:

- Apéndice 1 – Solicitud de exclusión para la divulgación de información personal del estudiante a los reclutadores militares de los Estados Unidos
- Apéndice 2 – Registro de firmas de los estudiantes que han recibido los documentos
- Apéndice 3 – Resumen del módulo de adiestramiento *Autorización para divulgar información a reclutadores militares*

Agradeceremos el cumplimiento cabal de estas directrices.

## C-106: Hostigamiento Sexual

### **CATEGORÍA:** Otros Asuntos

**ASUNTO:** Política pública en torno al hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza

### **RESUMEN**

Se establece como política pública que el DE prohíbe el hostigamiento sexual y no tolerará que su personal docente, no docente, estudiantes, contratistas independientes y visitantes incurran en esa práctica indeseable. Establece los actos que constituyen hostigamiento sexual; sus modalidades (quid pro quo y ambiente hostil); la prohibición contra represalias (hacia quienes buscan ayuda, presentan una querrela, o sirven como testigos en una investigación sobre hostigamiento sexual); las recomendaciones a las posibles víctimas de hostigamiento sexual; las reclamaciones que pueden presentarse y ante quién presentarlas; los remedios para las posibles víctimas.

### **PROPÓSITO**

El Departamento de Educación, partiendo de su deber de propiciar la sana convivencia y el intercambio armonioso y recíproco entre estudiantes, maestros y personal no docente, reitera su compromiso con la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de prevenir, desalentar y evitar el hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza, en cualquiera de sus manifestaciones, ya que es un comportamiento que atenta contra la inviolabilidad de la dignidad del ser humano y que constituye un claro discrimen contra la persona que lo sufre según se establece en la Ley Núm. 3 del 4 de enero de 1998, según enmendada. Para propiciar y estimular el cumplimiento de esa responsabilidad, se publica este documento que establece la política pública del Departamento de Educación en torno al hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza.

### **A. DEFINICIONES**

1. El hostigamiento sexual en las instituciones de enseñanza consiste en cualquier tipo de conducta o acercamiento sexual, explícito o implícito, no deseado hacia cualquier estudiante de la institución en que incurra un director, superintendente de escuelas, supervisor, agente, estudiante, persona no empleada por la institución, maestro o empleado del personal docente o no docente de la institución.
2. Se entenderá por hostigamiento sexual el requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta, explícita o implícita, verbal o física, de naturaleza sexual no deseada hacia el (la) estudiante.

3. El hostigamiento sexual contra estudiantes se puede producir en cualesquiera de estas circunstancias:
  - a) Cuando esa conducta o acercamiento indeseado tiene el efecto o el propósito de amedrentar, amenazar al estudiante, interferir de manera irrazonable con el desempeño de los estudios de esa persona o cuando crea un ambiente de estudios intimidante, hostil u ofensivo.
  - b) Cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta o acercamiento indeseado por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones con respecto a cualquier aspecto relacionado con los estudios de la persona.
  - c) Cuando someterse a dicha conducta o acercamiento indeseado se convierte de forma implícita o explícita, en una condición para permanecer en la institución de enseñanza.

El hostigamiento sexual puede adoptar diversas manifestaciones de actitud o conducta, desde insinuaciones de tipo sexual, directas o indirectas que van desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual simple o agravada.

## **B. MODALIDADES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

1. **QUID PRO QUO** – Surge este tipo de reclamación porque, explícita o implícitamente, los términos o condiciones de empleo o estudio, favorables o no favorables, dependen de que la persona se someta a una conducta sexual, ilegal y no deseada. Es decir, el someterse o el negarse a tal conducta se utiliza como base para tomar decisiones relativas a la persona en función a su empleo o estudios.
2. **AMBIENTE HOSTIL** – Se refiere al caso en el que la conducta sexual, ilegal y no deseada, tiene el efecto de interferir de forma irrazonable con las ejecutorias del trabajo o estudio de la persona, o crea un ambiente de trabajo o estudio intimidante, hostil u ofensivo.

## **C. PROHIBICIÓN CONTRA REPRESALIAS**

Queda terminantemente prohibido, so pena de las más severas sanciones, que ningún empleado, docente o no docente, aspirante a empleo, estudiante o visitante sea objeto de restricciones, interferencia, coerción o represalia por cualquier acción que tome de buena fe para:

1. Buscar ayuda relativa a cualquier asunto relacionado con actos de hostigamiento sexual;
2. Presentar una querrela por hostigamiento sexual;
3. Servir como testigo o investigador de una querrela de hostigamiento sexual.

Cuando se presentan quejas por alegados actos de hostigamiento sexual perpetrados en las instituciones de enseñanza por personas que no son empleados, el Departamento tiene la obligación de investigar y tomar la acción que proceda, dentro de su alcance o control, contra el querellado.

Para determinar si la conducta reportada constituye hostigamiento sexual, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos. Algunos ejemplos de conducta no apropiada son los piropos, insinuaciones sexuales, miradas lascivas, comentarios o bromas de contenido sexual, besos, apretones, agresiones sexuales y la creación de un ambiente intimidante, hostil u ofensivo, entre otros.

#### **D. RECOMENDACIONES A LAS POSIBLES VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

1. Exprésele al hostigador el rechazo a su conducta y al acercamiento no deseado.
2. Informe y/o requiera a cualquier funcionario académico o administrativo que intervenga y atienda su queja expuesta verbalmente y por escrito.
3. Tome nota de los incidentes, incluyendo fecha, hora, lugar y nombre completo de la persona o personas involucradas.
4. Notifique la situación a alguien de su confianza; compañero de trabajo o de estudio, amigo o familiar.
5. Exija y conserve copia de sus evaluaciones académicas o de trabajo.

Como complemento de esta política institucional, el Departamento ha establecido además, un procedimiento interno adecuado y efectivo para atender querellas de hostigamiento sexual.

#### **E. RECLAMACIONES**

El estudiante que haya sido objeto de hostigamiento sexual puede solicitar ayuda, personalmente o por escrito, a los siguientes funcionarios: director escolar, coordinador regional, o directamente a la Oficina de Investigación de Querellas Administrativas, adscrita a la División Legal del Departamento de Educación.

En el caso de que la querella sea radicada ante el director escolar, el superintendente o el director regional, ese funcionario tendrá la obligación de remitir la querella al coordinador del nivel central o el coordinador regional en un término que no excederá de tres (3) días laborables. Los coordinadores atenderán dichas querellas tal como establece el Reglamento Núm. 4661, denominado "Reglamento para la Presentación y Adjudicación de Querellas sobre Hostigamiento Sexual".

## **F. REMEDIOS PARA POSIBLES VÍCTIMAS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

El estudiante perjudicado por actos de hostigamiento sexual realizados por otros estudiantes, personas no empleadas por la institución o personal docente o no docente de la institución de enseñanza tendrá los siguientes derechos y remedios, pero sin limitarse a éstos:

1. ser resarcido por daños
2. reubicársele en sus estudios
3. presentar una querrela ante la institución
4. presentar una demanda civil en el Tribunal Superior y solicitar un interdicto de hacer o desistir

A fin de iniciar los procedimientos judiciales provistos por la Ley Núm. 3, anteriormente citada, no será necesario agotar los remedios administrativos.

