



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Subsecretaría para Asuntos Académicos

16 de marzo de 2020

Subsecretario asociado, subsecretaria de Administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de recintos, trabajadores sociales, consejeros profesionales, profesores y comunidad institucional en general

Prof.^a Aixamar González Martínez
Subsecretaria

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA EMERGENCIA (COVID-19) Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS FEDERALES ACADÉMICOS Y DE ASISTENCIA ECONÓMICA A LOS ESTUDIANTES ACTIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE PUERTO RICO, LA ESCUELA DE TROQUELERÍA Y HERRAMENTAJE Y EL *PUERTO RICO AVIATION MAINTENANCE INSTITUTE*

EL Programa de Educación Técnica adscrito a la Secretaria Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica ante la preocupación por el impacto en la interrupción de servicios por el coronavirus (COVID-19) ha establecido la *Guía para Manejar la Interrupción de Estudios* para estudiantes en nuestras instituciones postsecundarias. Se continuará monitoreando la situación y luego se determinará qué adaptaciones puedan ser necesarias en caso de que ocurran interrupciones de mayor período. Cualquier enmienda al calendario académico del *Puerto Rico Aviation Maintenance Institute*, así como a la modalidad educativa, se hará con la aprobación de la Administración Federal de Aviación.

Se presentan varios escenarios regulados que puedan ocurrir y que afecte a un estudiante o un campus adscrito al área de Educación Técnica del Departamento de Educación de Puerto Rico:

- Un estudiante está matriculado en un programa de grado asociado o certificado y cumplió con los requisitos de matrícula a tiempo completo; no obstante, debido al

COVID-19, una o más clases - tales como un permiso especial, una práctica en la industria, enseñanza de estudiantes o trabajo en el campo se han cancelado y ahora el estudiante tiene una carga académica por debajo del mínimo de 12 horas crédito y ya no se considera un estudiante a tiempo completo;

- Un estudiante está en cuarentena certificada y pierde clases o un estudiante está incapacitado debido a la enfermedad COVID-19;
- **Un campus deja temporalmente de ofrecer clases presenciales para evitar la propagación de COVID-19;**

El Departamento de Educación Federal, la Junta de Instituciones Postsecundarias, así como la Agencia Estatal Aprobadora han autorizado al área de Educación Técnica a establecer la estrategia de educación a distancia en todas nuestras instituciones postsecundarias mediante recursos en línea por interrupciones relacionadas al COVID-19.

La disposición federal 34 CFR § 600.2; de la ley de educación superior *Higher Education Act*, permite que se puedan mantener nuestros ofrecimientos académicos -durante esta emergencia- mediante modalidades de educación a distancia sin que se afecten las ayudas económicas federales de los estudiantes.

Al regresar a la modalidad presencial, todos los profesores entregarán al director del recinto las siguientes evidencias:

- Planificación de la clase conforme a la Política Pública sobre la Planificación del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje del Docente # 02-2019-2020.
- Documentos normativos requeridos, tales como rúbricas medibles, guías temáticas y prontuarios.
- Trabajos y tareas asignadas a los estudiantes mediante el correo electrónico.
- Registro físico de comunicaciones por correo electrónico, teléfono, chat y llamadas con los estudiantes.
- Uso las funciones de chat profesional mediante la plataforma Office 365, módulo *Teams* para comunicarse con los estudiantes, establecer llamadas de conferencia para facilitar las conversaciones grupales, participar en intercambios de correo electrónico o solicitar a los estudiantes que presenten el trabajo mediante correo electrónico y que el profesor evaluará con las rúbricas, rigurosidad académica y estándares requeridos.
- Se podrá utilizar otras plataformas tales como: *Edmodo*, *thatquiz*, entre otras, siempre y cuando pueda imprimir y documentar las tareas como evidencia para una futura auditoría.
- Cumplimiento con los acomodos razonables, ley ADA y todas aquellas adaptaciones necesarias para la entrega de trabajos y tareas de los estudiantes con necesidades especiales, veteranos y miembros del caso Morales Feliciano.

- Uso de la plataforma *EBSCO* la cual está habilitada para todos los estudiantes y profesores. Esta cuenta con los libros y documentos requeridos para las clases.

En los cursos de práctica en la industria, técnicos y laboratorios, el profesor:

- Diseñará las actividades requeridas mediante estrategias en línea de *role play*, compendio de actividades, trabajos de investigación, materiales didácticos, entre otros.
- Preparará, para los cursos clínicos de Ciencias de la Salud y Radiología destrezas de áreas relacionadas, listas de cotejo, planes de cuidado, videos simulados y otras tareas a fines que no requieran la presencia del estudiante en los centros de trabajo. Al finalizar el cierre decretado, se retomarán las experiencias clínicas en los hospitales o centros de práctica.

En caso que un profesor decida establecer comunicación con sus estudiantes por medio de *chats* o foros informales, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se utilizará mediante *Broadcast List*, para garantizar comunicación directa con el alumno sin tener que divulgar a otros la información personal del estudiante.
- Serán utilizados con el objetivo de fortalecer la comunicación por los medios oficiales de la institución.
- No se recibirán tareas por este medio.
- Cada miembro del grupo, incluyendo al profesor, debe mantenerse enfocado en el tema, no incluir temas distintos a los del curso, mensajes, comentarios, imágenes, pensamientos o ideas que no cumplan con el objetivo y propósitos del Chat.
- Se respetará la opinión y el estilo de los demás miembros del chat, aunque difiera de la misma.

Otros puntos a considerar:

- Una vez se reinicien las clases presenciales, el profesor deberá entregar una carpeta y sus evidencias al director del recinto quien las retendrá para el proceso de auditoria correspondiente.
- Todo aquel estudiante que no cumpla con el plan de educación a distancia, y que no haya procesado baja parcial o total, se le colocará la evaluación de incompleto (I) junto con la nota que lleve hasta el momento. El estudiante removerá el incompleto dentro del período de tiempo establecido en el calendario académico.
- Para propósitos de asistencia, se colocará presente a todo aquel estudiante que entregue un (1) trabajo semanal, para cada clase.

Política de reembolso de ayudas económicas federales del *Pell Grant* (R2T4) cuando un estudiante se ausenta a clases presenciales o a la educación en línea con excusa médica por razones relacionadas al COVID-19

Si un estudiante notifica al recinto, verbal o escrito que se ausentará por preocupaciones y exigencia del médico por limitaciones relacionadas al COVID-19, la institución le otorgará el permiso de ausencia de forma inmediata. Ante estos casos, el Programa de Educación Técnica puede retener los fondos de Título IV y se procesará cuando el estudiante continúe sus estudios, según lo certifique el registrador de la institución. Si el estudiante no regresa para completar su clases dentro de los 14 días, la institución realizará el cálculo de los fondos de Devolución del Título IV Return of Title IV funds calculation utilizando la fecha en que comenzó el permiso de ausencia. Si un estudiante toma un permiso de ausencia debidamente aprobado por la institución, la institución debe asegurarse de que el estudiante pueda completar el curso. En el caso que un estudiante procese baja total o parcial, se tomará la fecha de baja para iniciar la política de reembolso, de esta aplicarle. Si un estudiante no notifica al recinto sobre su baja, la fecha de determinación será la fecha en que la institución tiene conocimiento que el estudiante dejó de asistir.

Otras posibles situaciones que aplica el cálculo R2T4 ante un posible cierre de operaciones indefinido.

- Si un recinto deja de funcionar durante un período de pago y no vuelve a reabrir al final de ese período de pago, se considerará que sus estudiantes ya no asisten a clase y todos deberán considerarse de baja durante ese período de pago o período de matrícula..
- Si un recinto cierra y luego reabre durante un período de pago, y un estudiante luego de haber asistido no regresó, se le considera baja para ese período de pago.

Para ambas situaciones, será responsabilidad de la Oficina de Registro recopilar la asistencia de todos los estudiantes. La fecha de baja será el último día de asistencia documentada antes del cierre, o, debido a que el cierre fue una circunstancia fuera del control del estudiante conforme al 34 CFR § 668.22 (c) (1) (iv), la fecha en que la institución cesó operaciones.

Al determinar el número de días en el período de pago o período de matrícula (el denominador del cálculo), la institución debe incluir todos los días que el estudiante tenía programado asistir durante ese período en la fecha de baja.

En el caso de la Escuela de Troquelería y Herramientaje, la cual opera en modalidad horas reloj *clock hour*, no debe incluir como horas programadas *scheduled hours* las

horas en los días que el recinto estuvo cerrado. En caso de activarse una reducción de semestre deberá asegurarse de cumplir con 13 semanas, el equivalente a 39 horas contacto.

Instrucciones para los estudiantes que son parte del Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWSP)

La Ley Federal incluye una disposición que permite a una institución realizar pagos de FWSP, bajo ciertas circunstancias limitadas, a estudiantes afectados por el desastre y que no pueden continuar trabajando. Para los estudiantes matriculados y que tienen asignado FWSP en un uno de nuestros recintos que cerró debido a COVID-19, o que está empleado por un patrono externo que cierra como resultado de COVID-19, la institución puede continuar pagando al estudiante el salario del FWSP durante ese cierre, si el cierre ocurrió después del comienzo del período de trabajo y someter la documentación que evidencie la razón de este periodo. Luego de revisar la documentación emitida por el recinto, esta será evaluada y certificada por el área de Educación Técnica para emitir el pago correspondiente.

Duración del año académico en los recintos adscrito al área de Educación Técnica

La sección 34 CFR § 668.3 de la ley superior *High Educational Act (HEA)*, permite al Departamento de Educación de Puerto Rico solicitar al USDE operar un año académico reducido. De ser necesario, esto se anunciará mediante enmiendas a los calendarios de cada recinto. El área de Educación Técnica será el ente responsable de garantizar este proceso, así como el cumplimiento del tiempo lectivo requerido en cada institución.

Reporte del Progreso Académico Satisfactorio (SAP)

Según dispone en la Política de Apelación del SAP, (34 CFR § 668.34 (a) (9)) cada recinto deberá, entre otras cosas, describir, sustentar y documentar los argumentos sobre la cual un estudiante presentó una apelación para no cumplir con el Progreso Académico Satisfactorio. Entre estas razones están: la muerte de un pariente, una lesión o enfermedad del estudiante o otras circunstancias especiales. El USDE ha incluido, dentro de las causas para no cumplir con el SAP, el brote de COVID-19, que incluye, entre otras, la enfermedad de un estudiante o miembro de la familia, el cumplimiento de un período de cuarentena o la interrupción general resultante por dicho brote. Esto deberá ser solicitado por el estudiante y mantenerse en el expediente de Asistencia Económica y Registraduría del estudiante.

Reporte del Informe de matrícula federal de National Student Loan Data System (NSLDS)

El Programa de Educación Técnica deberá continuar informando el estatus de matrícula más reciente que informó para el estudiante afectado antes del cierre. Si el estudiante no reanuda la asistencia como se esperaba, la institución debe cambiar el estatus de matrícula del estudiante a *withdrawn*, utilizando la fecha de baja real del estudiante como la fecha efectiva del estatus de matrícula y reportarlo a la Unidad de Asistencia Económica del Programa de Educación Técnica.

El Departamento de Educación Federal estableció el sitio web, <https://www.ed.gov/coronavirus?src=feature>, para proveer información general y orientación para las comunidades escolares, incluso enlaces a información publicada por el Centro para el Control y la Prevención de Enfermedades.

Para más información o duda al respecto, deberá comunicarse con el doctor Kelvin Pagán La Luz, director del área de Educación Técnica al teléfono: (787) 773-6688 o al correo electrónico: paganlk@de.pr.gov.