



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Subsecretaría para Asuntos Académicos

26 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 escuela y trabajadores sociales

Prof.^a Aixamar González Martínez
Subsecretaria

COLABORACIÓN Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE TRABAJO SOCIAL ANTE LA EMERGENCIA DEL COVID-19

El Departamento de Educación (DE) agradece el compromiso y los esfuerzos de todos los trabajadores sociales que brindan apoyo socioemocional a los estudiantes y sus padres durante la emergencia por el COVID-19. Reconocemos los retos y preocupaciones que impone esta realidad, asociada a la salud y a cada familia. Ante esto, afirmamos que el rol como trabajador social es vital e indispensable para brindar apoyo, ofrecer recomendaciones, estrategias para el manejo ansiedad y de las emociones de los niños en el hogar. Exhortamos a que todos los que cuenten con los recursos y herramientas brinden apoyo en el proceso educativo a distancia, esto servirá de mediación con las familias y ayudará a los estudiantes y maestros.

Rol del trabajador social durante la cuarentena:

1. Ofrecer apoyo socioemocional a los estudiantes que así lo requieran, ya sea porque sus padres o maestros lo solicitan. El acercamiento a los estudiantes y sus familias les brinda la oportunidad de mantener el vínculo con la escuela desde la dimensión social y emocional.
2. Servir de enlaces entre el estudiante, los maestros y el director en el proceso de enseñanza mediante el uso de los módulos y otras actividades. Esto ante los siguientes escenarios:
 - a. el estudiante tiene dificultades para contactar a sus maestros o al director, el estudiante tiene dificultades técnicas para trabajar diferentes ejercicios o acceder a los módulos,

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-3060



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

- b. los padres necesitan apoyo para organizar un itinerario con sus hijos para estudiar en el hogar y
 - c. la colaboración podrá ser de forma telefónica o mediante el correo electrónico con los maestros, directores, estudiantes y familiares, según los recursos que posean.
3. Preparar material informativo como: opúsculos, hojas sueltas, boletines, *blogs* u otros para enviar a los estudiantes y padres, mediante los comunicados oficiales, plataforma o redes sociales que utilicen las escuelas. Los temas sugeridos son:
- a. Manejo de emociones y de ansiedad.
 - b. Compartir información sobre la línea Pas y su número telefónico 1-800-981-0023 de ASSMCA.
 - c. Como hablarles a los estudiantes acerca del COVID-19 y las medidas de prevención e higiene adecuadas.
 - d. Actividades sugeridas para realizar con los niños en el hogar durante la cuarentena.

Documentarán su planificación en el Plan de Trabajo del Programa de Trabajo Social que se ha modificado para esta emergencia. Este plan lo enviarán al director semanalmente de tener los recursos disponibles y guardarán como evidencia del apoyo y actividades que llevaron a cabo.

Para más información, pueden comunicarse con la directora del Programa de Trabajo Social Escolar, Lcda. Gloria I. Collazo Cartagena al correo electrónico: collazocg@de.pr.gov.

Anejo



**PLANIFICACIÓN SEMANAL
 TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR**

Semana del ____ al ____ de _____ de _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR (A) SOCIAL: _____ ESCUELA _____ NIVEL _____

Horario	LUNES ____	MARTES ____	MIÉRCOLES ____	JUEVES ____	VIERNES ____	Observaciones/Pendientes
AM						
PM						

Instrucciones: Con esta guía podrán completar su plan semanal. Este plan debe entregarse **todos los viernes** al director (a) escolar.

A. Asuntos Administrativos y otros: Realizar Estudio de necesidades Tabulación Estudio de necesidades Actualizar estudio de Necesidades Realizar Informe estadístico de labor realizada Informe mensual Preparar planificación Participación en el consejo escolar	Actividades con la comunidad Visitas a agencias Asistencia a reuniones y/o adiestramientos Participación en comités Realizar estudio o investigación Colaborar en estudios o investigaciones Reunión del programa de trabajo social Ausencia al trabajo Mentoría/supervisión estudiantes de práctica de Trabajo Social	B. Intervenciones con estudiantes, padres, u otras agencias Entrevista con estudiante Sección tratamiento individual y con familia Historiales Sociales (inicial/revisión) Referidos a servicios de comunidad Visitas al hogar Entrevistas padres, maestros o colaterales	Observaciones de clases Discusiones de casos (maestros, padres, personal o agencias) Consultorías Participación en COMPU Trabajo de expedientes (redacción, cotejo y archivo de expedientes)	C. Trabajo Social con grupos y otros (de acuerdo a la necesidad) Activity group Socio-terapéutico Mejoramiento Social Socio-dinámico Mentores Terapia Grupal Proyectos Especiales y Coordinación de actividades Seminario de Vida Estudiantil
---	--	--	--	--

Firma Director: _____ Firma Trabajador (a) Social: _____ Lic. _____ Fecha: _____

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-3060

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.