

| | |
|---|-----------|
| SERIE A- 500: PROGRAMAS ESPECIALES | 2 |
| A-501: Escuelas Diurnas de Verano | 2 |
| A-501(a): Escuelas Diurnas de Verano- Nivel Primario..... | 2 |
| A-501(b): Escuelas Diurnas de Verano- Nivel Secundario | 8 |
| A-501(c): Escuelas Diurnas de Verano- Programa para Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes | 15 |
| A-502: “Contacto Verde” | 16 |
| A-503: Programa Avanzado..... | 21 |
| A-504: Estudiantes Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes | 27 |
| A-505: Programa “School Improvement Grant” | 38 |
| A-506: Integración de los Padres | 55 |
| A-507: Participación Ciudadana..... | 62 |

SERIE A- 500: PROGRAMAS ESPECIALES

A-501: Escuelas Diurnas de Verano

CATEGORÍA: Programas Especiales

ASUNTO: Normas generales para la organización y el funcionamiento de las Escuelas Diurnas de Verano

RESUMEN

Establece el proceso de admisión y criterios de prioridad para la Escuela de Verano para los niveles primario y secundario. Establece el procedimiento de matrícula, los deberes del director, el plan programático para los cursos (duración de los cursos, periodos de clase, horarios, asistencia, número de estudiantes por sección), la organización del programa de estudios, el procedimiento de selección y nombramiento de personal y el procedimiento para el establecimiento de las Escuelas Diurnas de Verano.

A-501(a): Escuelas Diurnas de Verano- Nivel Primario

PROPÓSITO

El Departamento de Educación, en su deber de promover el aprovechamiento académico de los estudiantes (META 1), provee ofertas académicas actualizadas, diversas y pertinentes durante el año escolar y períodos extendidos durante el verano.

Los servicios se ofrecerán en un centro por municipio para los estudiantes de tercero a quinto grado. Cualificarán a los estudiantes, del Sistema, que pertenecen al Programa de Título I con necesidad de reforzar las destrezas del grado.

A. GENERALIDADES

1. Prioridades

- a. La admisión a los centros estará disponible, en primer término, para los estudiantes de nivel primario (3.^{ro} a 5.^{to} grado) que necesiten reforzar las destrezas del grado.
- b. De tener espacios disponibles, se admitirán otros estudiantes de grados anteriores (1.^{ro} y 2.^{do} grado).

2. Procedimiento de matrícula

- a. El consejero escolar o funcionario designado, en coordinación con el director de escuela, divulgará y orientará a madres, padres o encargados de los

estudiantes identificados en el Informe de Posibles Fracayos; además, presentará las debidas evidencias.

- b. El proceso de matrícula se llevará a cabo en cada centro seleccionado. Cada estudiante matriculado deberá entregar una solicitud de admisión certificada por el director de la escuela de procedencia (Apéndice 9) y una transcripción oficial sellada.
- c. El personal designado preparará una lista con los nombres de los estudiantes interesados en asistir (Apéndice 3). El director del centro conservará una copia de las solicitudes de admisión (Apéndice 9) que certifique y autorice con su firma y sello de la escuela.
- d. Para las fechas de comienzo de clases y de admisión tardía vaya al Apéndice 1.

- **Nota: Véase el Apéndice 1: Calendario de Verano para las fechas establecidas.**

B. PLAN PROGRAMÁTICO

1. Duración

Las clases se reunirán de acuerdo con el calendario provisto (Apéndice 1)

2. Horario

El horario se organizará a tono con las necesidades del estudiante, las instalaciones físicas y los recursos disponibles.

3. Asistencia a clases

Si un estudiante se ausenta de sus clases por un período mayor de 3 días, será dado de baja.

4. Cantidad de estudiantes por sección

La matrícula mínima en cada grupo será de 20 estudiantes. En aquellos casos en que la matrícula sea menos de 20, se consultará al coordinador de nivel central de la escuela de verano para tomar una decisión al respecto.

5. Organización del programa de estudios

- a. Se desarrollarán conceptos y destrezas integrando las materias básicas de Español, Inglés, Ciencias y Matemáticas utilizando la Estrategia del Aprendizaje Basado en Proyectos (PBL, por sus siglas en inglés) con un enfoque de Emprenderismo.
- b. Se reforzarán los conceptos del grado correspondiente por medio de lecciones alineadas al contenido prioritario (blueprints), por grado, contempladas en una guía curricular. Además desarrollarán un Proyecto de Reciclaje utilizando un programado de búsqueda de información y presentación en línea.
- c. El estudiante participará en 3 actividades cocurriculares (excursiones) como exhibiciones STEM_Based Learning, parques científicos y exhibiciones de exploración científica en las cuales los estudiantes tengan la oportunidad de participar en actividades interesantes, educativas y, al mismo tiempo, con el enfoque PBL y STEM.

6. Selección y nombramiento del personal

- a. Cada centro contará con el siguiente personal:
 - Director (uno por escuela). Se encargará de las tareas administrativas.
 - Maestros eficaces, altamente cualificados (HQT, por sus siglas en inglés). La cantidad corresponderá a las necesidades particulares del centro. Se contratarán 312 maestros para enseñar las materias de: Español, Inglés, Matemáticas y Ciencias de nivel elemental. Se podrán reclutar auxiliares de servicios generales (10 por escuela).
 - Un oficinista mecanógrafo.
- b. En cada región educativa, se contratará al siguiente personal:
 - Un docente administrativo (coordinador regional)
 - Un auxiliar administrativo I
 - Un oficinista
- c. En nivel central, se contratará al siguiente personal:
 - Un docente administrativo (coordinador nivel central)
 - Un auxiliar administrativo I
 - Un oficinista
- d. Todo personal interesado en trabajar en las regiones educativas y en los centros donde se ofrecerá el Campamento de Verano STREAM deberá completar una solicitud en línea que estará disponible en la dirección electrónica: <http://recluta.dde.pr> en la que se incluirán los requisitos mínimos de la categoría correspondiente y las disposiciones en el Reglamento número 6820 de 3 de junio de 2004, enmienda al Reglamento de normas y procedimientos sobre contratación de servicios personales del Departamento de Instrucción Pública del 4 de agosto de 1976 (Apéndice 1). Los maestros tienen que ser HQT. El personal que no labora en el DEPR tiene que pasar por el proceso de la prueba de dopaje, a partir de los 18 años. Se efectuará el contrato, luego de haber recibido los resultados de la prueba.
- e. La región educativa se encargará de dirigir el proceso de reclutamiento de su personal. Las fechas de las entrevistas para seleccionar al personal que trabajará en las regiones educativas se coordinarán de acuerdo con el calendario (Apéndice 1). Una vez seleccionado el personal, se enviará el informe del personal contratado (Apéndice 6) y el resumen de matrícula y necesidad de personal (Apéndice 5) y el informe de solicitud de certificación para trabajar como auxiliar de servicios (Apéndice 7).
- f. Los directores que interesen dirigir los centros necesitan poseer certificado vigente de director de escuela.
- g. El director regional será responsable de verificar que todo personal que se contratará no ocupe un puesto de confianza, que el empleado no se encuentre en licencia o bajo suspensión, ni que tenga conflicto de otro contrato vigente que

afecte las funciones de la escuela diurna de verano de nivel primario. Según el Reglamento núm. 6820 de 3 de junio de 2004.

- h. La entrevista para seleccionar a los directores de los centros se llevará a cabo de acuerdo con el calendario establecido (Apéndice 1) en cada región educativa. Una vez seleccionado el personal, se enviará el informe del personal contratado (Apéndice 8).
- i. Una vez se haya completado el proceso de contratación, el director regional enviará un informe del personal nombrado (Apéndice 11). No se aceptarán contratos incompletos o que no contengan la documentación original necesaria. Ningún funcionario puede comenzar labores sin haber completado el proceso de contratación.
- j. Las siguientes disposiciones aplicarán a los empleados del sistema educativo que están interesados en trabajar en los centros:
- Los directores de los centros y el personal no docente, que se contrate y sean empleados del sistema educativo, solicitarán licencia por vacaciones regulares mediante el formulario DE14 por el período de vigencia del contrato.
 - El original del formulario DE-14 debidamente completado y autorizado debe acompañar al original del contrato.
 - El supervisor de comedores escolares del distrito escolar desarrollará el plan de servicios de alimentos y los procesos para la contratación del personal necesario que laborará en los centros seleccionados.
 - No se autorizarán días fragmentados por concepto de vacaciones.
 - Los directores de las regiones educativas serán responsables de garantizar que el personal tenga el tiempo acumulado por vacaciones.
 - Todo el personal que se contrate para trabajar en los centros debe llenar el formulario de contrato correspondiente con antelación al inicio del mismo (atención fondos y cifra de cuenta).
 - Para poder prestar servicios, los contratos del personal docente y no docente deberán estar debidamente firmados, autorizados y procesados.
- k. Los auxiliares de servicio deberán reunir los siguientes requisitos:
- Ser estudiante mayor de 14 años hasta 18 años con 2.50 o más de promedio.
 - Presentar una transcripción de créditos, junto a los demás documentos requeridos.

C. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CENTROS.

1. Las regiones educativas, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, determinarán las escuelas de su región educativa que funcionarán como

- centros. Para abrirlos, se considerará la ubicación y las instalaciones de las escuelas, éstas deben contar con acceso a la tecnología para los programados a utilizar.
2. Los directores de las escuelas someterán en la fecha establecida (Apéndice 1) al ayudante especial a cargo del distrito escolar, el informe de posibles fracasos (materias que necesitan refuerzo) en los grados de 3.^{ro} a 5.^{to} grado en las asignaturas básicas con el propósito de determinar la matrícula potencial para El Campamento de Verano STREAM de nivel primario 2017 (Apéndice 2).
 3. El ayudante especial a cargo del distrito escolar someterá, al director regional, el resumen del informe.
 4. El director regional enviará, a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, el resumen de los distritos que componen la región que dirigen (Apéndice 4).
 5. Si la matrícula potencial para un centro es menor de 80 estudiantes, el director de la región educativa será responsable, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, de hacer consorcios entre distritos para ofrecer los servicios.

D. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los directores de las regiones educativas serán responsables de divulgar, por medio de un memorando, los nombres de las escuelas donde estarán ubicados los centros, así como la duración del programa, el enfoque del Campamento de Verano y cualquier otra información necesaria para su funcionamiento (Apéndice 1).
2. Los directores de los centros someterán, al coordinador regional, la organización escolar (Apéndice 10). El coordinador regional dará la aprobación final a ese documento y lo enviará a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos (Apéndice 1).
3. El personal docente y no docente seleccionado para laborar en cada centro será orientado sobre la organización y el funcionamiento de los mismos por personal de nivel central y de la región educativa (Apéndice 1).
4. Los directores y maestros de los centros están autorizados a utilizar libros, equipo, materiales, laboratorios y otras instalaciones del plantel; esto incluye: oficinas administrativas, teléfonos y fax, entre otros.
5. Los directores, maestros y otro personal de los centros completarán y someterán los informes y documentos requeridos en las fechas correspondientes a fin de cumplir con el calendario y los procesos establecidos (Apéndice 1).
6. Los directores de las regiones educativas, los coordinadores regionales y los directores de las escuelas como centros serán responsables del funcionamiento de los procesos de monitoria, de la supervisión del programa y del seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje, además de sus funciones regulares.
7. Los directores de las escuelas de Campamento de Verano STREAM deberán documentar el proceso de desarrollo de estos en un informe de logros, el cual entregarán al coordinador regional. Este, a su vez, preparará un resumen y lo entregará al director ejecutivo (coordinador) del nivel central. El coordinador del nivel

- central entregará una copia del resumen del informe de logros a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos (Apéndice 1).
8. Los informes requeridos se tramitarán por medio de la región educativa y se entregarán a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos.
 9. El personal sufragado con fondos federales podrá contratarse, siempre y cuando, no se afecten las funciones que inciden directamente en tareas de cumplimiento federal.

E. JORNADA Y COMPENSACIÓN DEL PERSONAL

| PERSONAL DE NIVEL CENTRAL | | | |
|---|--|--|------------------|
| CATEGORÍA | VIGENCIA | HORAS QUE SE TRABAJARÁN | COMPENSACIÓN |
| Director ejecutivo (nivel central) | 29 al 31 de mayo de 2017 | 2 horas diarias | \$35.00 por hora |
| | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas diarias | \$35.00 por hora |
| Auxiliar administrativo II | 29 al 31 de mayo de 2017 | 2 horas diarias | \$25.00 por hora |
| | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas diarias | \$25.00 por hora |
| Oficinista mecanógrafo | 29 al 31 de mayo de 2017 | 2 horas diarias | \$14.00 por hora |
| | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas diarias | \$14.00 por hora |
| PERSONAL DE LAS EDUCATIVAS REGIONES | | | |
| Docente administrativo (coordinador regional) | 20 y 21; 27 y 28 de mayo de 2017 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas de lunes a viernes | \$35.00 por hora |
| Auxiliar administrativo I | 29 al 31 de mayo de 2017 | 2 horas diarias | \$16.00 por hora |
| | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas de lunes a viernes | \$16.00 por hora |
| Oficinista mecanógrafo | 29 al 31 de mayo de 2017 | 2 horas diarias | \$14.00 por hora |
| | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas de lunes a viernes | \$14.00 por hora |
| PERSONAL DE LOS CENTROS DE VERANO | | | |
| Director de escuela | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 6 horas de lunes a viernes | \$30.00 por hora |
| Maestros | 5 al 30 de junio de 2017 | De 3 a 6 horas de lunes a viernes (según el curso que ofrecerán) | \$25.00 por hora |
| Auxiliares de servicio | 5 al 30 de junio de 2017 | 5 horas de lunes a viernes | \$8.00 por hora |
| Oficinista mecanógrafo I | 5 al 30 de junio de 2017 | 5 horas de lunes a viernes | \$14.00 por hora |

A-501(b): Escuelas Diurnas de Verano- Nivel Secundario

A. GENERALIDADES

1. Prioridades

- a. La admisión a los centros estará disponible en primer término para los estudiantes de nivel secundario (6.^{to} a 12.^{mo} grado) que participan en el Programa de Título I, a quienes les falte de 1/2 unidad a 2 unidades de crédito para completar los requisitos de graduación de su nivel.
- b. De tener espacios disponibles, se admitirán otros estudiantes que no aprobaron cursos en su nivel, de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:
 1. Estudiantes de las escuelas públicas que participan en el programa de Título I a quienes les falte de 1/2 unidad a 2 unidades de créditos para completar los requisitos de alguno de los grados de su nivel: se dará prioridad a los del grado anterior al de la graduación.
 2. Estudiantes de escuelas privadas que participan en el programa de Título I a quienes les falte entre 1/2 unidad a 2 unidades de crédito para completar los requisitos de graduación de su nivel.
- c. Los cursos solo estarán disponibles para estudiantes que necesiten completar requisitos de su nivel, no para adelantar ni para mejorar las calificaciones que han sido previamente aprobadas (por ejemplo: para mejorar la calificación de un curso en que obtuvo D).
- d. Las calificaciones obtenidas en el período de verano sustituirán la nota obtenida durante el año escolar. El director de la escuela de procedencia del estudiante participante garantizará que dicha nota se refleje en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).
- e. Este proceso no se utilizará para adelantar cursos del próximo año escolar ni para mejorar el promedio académico.

2. Procedimiento de matrícula

- a. El consejero escolar o funcionario designado, en coordinación con el director de escuela, divulgará y orientará a madres, padres o encargados de los estudiantes identificados en el Informe de Posibles Fracayos; además, presentará las debidas evidencias.
- b. El proceso de matrícula se llevará a cabo en cada centro seleccionado. Cada estudiante matriculado deberá entregar una solicitud de admisión certificada por el director de la escuela de procedencia (Apéndice 9) y una transcripción oficial sellada.

- La solicitud indicará el curso o los cursos en los cuales se autoriza al estudiante a matricularse.
- c. El personal designado preparará una lista con los nombres de los estudiantes interesados en asistir (Apéndice 3). El director del centro conservará una copia de las solicitudes de admisión (Apéndice 9) que certifique y autorice con su firma y sello de la escuela.
 - d. Para las fechas de comienzo de clases y de admisión tardía vaya al Apéndice 1.
Nota: Véase el apéndice 1: Calendario de Verano para las fechas establecidas.
 - e. El máximo de asignaturas que podrá tomar un estudiante son 2 unidades de créditos. Los estudiantes que se matriculen en 2 asignaturas no podrán estudiar simultáneamente en otro centro educativo, ya sea centro de estudios libres o escuela privada.
 - f. El programa de clases del estudiante se hará en duplicado y se archivará una copia en la escuela. La tarjeta de matrícula será oficial cuando tenga la firma del director y el sello de la escuela.
 - g. El director será responsable de enviar una certificación de las calificaciones de los estudiantes matriculados en su centro, dirigida al director de la escuela de procedencia de los estudiantes participantes y al director de la región educativa correspondiente (Apéndice 12). Además, deberá firmar la certificación de cumplimiento (Apéndice 7) al entregar las notas a los padres, madres o encargados.
 - h. El director de la escuela de procedencia del estudiante será responsable de ingresar los datos de las calificaciones al Sistema de Información Estudiantil (SIE) tanto del estudiante que tome los cursos en escuela privada como los matriculados en los centros designados del Departamento de Educación.

B. PLAN PROGRAMÁTICO

1. Duración de los cursos
Las clases se reunirán de acuerdo con el calendario provisto (Apéndice 1)
2. Duración de los períodos de clase
Los cursos con valor de $\frac{1}{2}$ unidad de crédito se ofrecerán en períodos de hora y media y los de 1 unidad de crédito en períodos de tres horas.
3. Horario
El horario se organizará a tono con las necesidades del estudiante, las instalaciones físicas y los recursos disponibles.
4. Asistencia a clases
Si un estudiante se ausenta de sus clases por un período mayor de 2 días, será dado de baja y perderá el derecho de aprobar créditos.
5. Cantidad de estudiantes por sección

La matrícula mínima en cada grupo será de 20 estudiantes. En aquellos casos en que la matrícula sea menos de 20, se consultará al coordinador de nivel central de la escuela de verano para tomar una decisión al respecto.

6. Organización del programa de estudios

- a. Los programas académicos, adscritos a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, trabajarán con los “Blue prints” y con la alineación curricular, además de los documentos existentes que servirán de guía general y que se encuentran en la página oficial del Departamento de Educación. Se exhorta al personal a ampliar y enriquecer este contenido sugerido y que corresponda a los intereses y necesidades de los participantes.
- b. La evaluación del aprovechamiento académico del estudiante será responsabilidad del maestro y debe responder al dominio de las destrezas requeridas en el curso. Cada estudiante tendrá un mínimo de 3 calificaciones parciales y una correspondiente al proyecto final enmarcado en la estrategia de Aprendizaje Basado en Proyectos (PBL) para un total de 400 puntos. Se adjudicará nota final de verano en sustitución de la nota obtenida durante el año tanto para los estudiantes que tomaron cursos privados como los del sistema.

7. Diplomas

El director de la escuela secundaria de procedencia del estudiante será responsable de otorgar el diploma, en caso de que el estudiante se gradúe, una vez el director del centro certifique las asignaturas aprobadas y la calificación obtenida.

8. Selección y nombramiento del personal

a. Cada centro contará con el siguiente personal:

- Director (uno por escuela). Se encargará de las tareas administrativas.
- Maestros eficaces, altamente cualificados (HQT, por sus siglas en inglés). La cantidad corresponderá a las necesidades particulares del centro. Se contratarán 640 maestros de las materias básicas y 400 ayudantes de maestros distribuidos alrededor de toda la Isla. En caso de no poder reclutar ayudante de maestro, se podrá reclutar un auxiliar de servicios generales.
- Un oficinista mecanógrafo.

b. En cada región educativa, se contratará al siguiente personal:

- Un docente administrativo (coordinador regional)
- Un auxiliar administrativo I
- Un oficinista

c. En nivel central, se contratará al siguiente personal:

- Un docente administrativo (coordinador nivel central)
- Un auxiliar administrativo I
- Un oficinista

- d. Todo personal interesado en trabajar en las regiones educativas y en los centros donde se ofrecerá la escuela diurna de verano deberá completar una solicitud en línea que estará disponible en la dirección electrónica: <http://recluta.dde.pr> en la que se incluirán los requisitos mínimos de la categoría correspondiente y las disposiciones en el Reglamento número 6820 de 3 de junio de 2004, enmienda al reglamento de normas y procedimientos sobre contratación de servicios personales del Departamento de Instrucción Pública del 4 de agosto de 1976 (Apéndice 1). Los maestros tienen que ser HQT. El personal que no labora en el DEPR tiene que pasar por el proceso de la prueba de dopaje, a partir de los 18 años. Se efectuará el contrato, luego de haber recibido los resultados de la prueba.
- e. La región educativa se encargará de dirigir el proceso de reclutamiento de su personal. Las fechas de las entrevistas para seleccionar al personal que trabajará en las regiones educativas se coordinarán de acuerdo con el calendario (Apéndice 1). Una vez seleccionado el personal, se enviará el informe del personal contratado (Apéndice 6) y el resumen de matrícula y necesidad de personal (Apéndice 5).
- f. Los directores que interesen dirigir los centros necesitan poseer certificado vigente de director de escuela.
- g. El director regional será responsable de verificar que todo personal que se contratará no ocupe un puesto de confianza, que el empleado no se encuentre en licencia o bajo suspensión, ni que tenga conflicto de otro contrato vigente que afecte las funciones de la escuela diurna de verano de nivel secundario. Según el Reglamento núm. 6820 de 3 de junio de 2004.
- h. La entrevista para seleccionar a los directores de los centros se llevará a cabo de acuerdo con el calendario establecido (Apéndice 1) en cada región educativa. Una vez seleccionado el personal, se enviará el informe del personal contratado (Apéndice 8).
- i. Una vez se haya completado el proceso de contratación, el director regional enviará un informe del personal nombrado (Apéndice 11). No se aceptarán contratos incompletos o que no contengan la documentación original necesaria. Ningún funcionario puede comenzar labores sin haber completado el proceso de contratación.
- j. Las siguientes disposiciones aplicarán a los empleados del sistema educativo que están interesados en trabajar en los centros:
- Los directores de los centros y el personal no docente, que se contrate y sean empleados del sistema educativo, solicitarán licencia por vacaciones regulares mediante el formulario DE14 por el período de vigencia del contrato.
 - El original del formulario DE-14 debidamente completado y autorizado debe acompañar al original del contrato.

- El supervisor de comedores escolares del distrito escolar desarrollará el plan de servicios de alimentos y los procesos para la contratación del personal necesario que laborará en los centros seleccionados.
- No se autorizarán días fragmentados por concepto de vacaciones.
- Los directores de las regiones educativas serán responsables de garantizar que el personal tenga el tiempo acumulado por vacaciones.
- Todo el personal que se contrate para trabajar en los centros debe llenar el formulario de contrato correspondiente con antelación al inicio del mismo (atención fondos y cifra de cuenta).
- Para poder prestar servicios, los contratos del personal docente y no docente deberán estar debidamente firmados, autorizados y procesados.

k. Los ayudantes de maestros de nivel secundario deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser estudiante en una universidad o haber finalizado los estudios.
- Tener 15 créditos universitarios o más aprobados, si está estudiando.
- Tener 2.50 o más de promedio general.
- Presentar una transcripción de créditos y el programa de clases de la universidad donde estudia o diploma (según sea el caso) a la región educativa en la cual interesa trabajar, junto a los demás documentos requeridos.

C. PROCEDIMIENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS CENTROS.

1. Las regiones educativas, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, determinarán las escuelas de su región educativa que funcionarán como centros. Para abrirlos, se considerará la ubicación y las instalaciones de las escuelas, estas deben contar con acceso a la tecnología para los programados a utilizar.
2. Los directores de las escuelas someterán, en la fecha establecida al ayudante especial a cargo del distrito escolar, el informe de posibles fracasos en las asignaturas básicas con el propósito de determinar la matrícula potencial para las escuelas de verano de nivel secundario 2017 (Apéndice 2). El informe debe incluir las calificaciones por asignaturas de las 30 semanas (marzo 2017).
3. El ayudante especial a cargo del distrito escolar someterá, al director regional, el resumen, de los candidatos que tomarían cursos de sus escuelas.
4. El director regional enviará, a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, el resumen de posibles fracasos de los distritos que componen la región que dirigen (Apéndice 4). El informe incluirá solo las materias de Español, Ciencias, Inglés, Matemáticas y Estudios Sociales.

5. Si la matrícula potencial para un centro es menor de 120 estudiantes, el director de la región educativa será responsable, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos, de hacer consorcios entre distritos para ofrecer los servicios.

D. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los directores de las regiones educativas serán responsables de divulgar, por medio de un memorando, los nombres de las escuelas donde estarán ubicados los centros, así como la duración del programa, las asignaturas disponibles y cualquier otra información necesaria para su funcionamiento (Apéndice 1).
2. Los ofrecimientos en cada escuela responderán a las necesidades del estudiante y a los recursos humanos disponibles.
3. Los directores de los centros someterán, al coordinador regional, la organización escolar (Apéndice 10). El coordinador regional dará la aprobación final a ese documento y lo enviará a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos (Apéndice 1).
4. El personal docente y no docente seleccionado para laborar en cada centro será orientado sobre la organización y el funcionamiento de los mismos por personal de nivel central y de la región educativa (véase Apéndice 1).
5. Los directores y maestros de los centros están autorizados a utilizar libros, equipo, materiales, laboratorios y otras instalaciones del plantel; esto incluye: oficinas administrativas, teléfonos y fax, entre otros.
6. Los directores, maestros y otro personal de los centros completarán y someterán los informes y documentos requeridos en las fechas correspondientes a fin de cumplir con el calendario y los procesos establecidos (Apéndice 1).
7. Los directores de las regiones educativas, los coordinadores regionales y los directores de las escuelas como centros serán responsables del funcionamiento de los procesos de monitoria, de la supervisión del programa y del seguimiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje, además de sus funciones regulares.
8. Los directores de las escuelas diurnas de verano deberán documentar el proceso de desarrollo de estos en un informe de logros, el cual entregarán al coordinador regional. El coordinador regional preparará un resumen y lo entregará al director ejecutivo (coordinador) del nivel central. Este a su vez, entregará una copia del resumen del informe de logros a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos. El informe de logros debe incluir las calificaciones por materia y grados, las visitas recibidas y realizadas a los centros, la matrícula que se atendió y el personal nombrado, entre otros.
9. Los informes requeridos se tramitarán por medio de la región educativa y se entregarán a la Secretaría Auxiliar de Servicios Académicos.
10. El personal sufragado con fondos federales podrá contratarse siempre y cuando, no se afecten las funciones que inciden directamente en tareas de cumplimiento federal.

E. JORNADA Y COMPENSACIÓN DEL PERSONAL

| PERSONAL DE NIVEL CENTRAL | | | |
|---|--|--|------------------|
| CATEGORÍA | VIGENCIA | HORAS QUE SE TRABAJARÁN | COMPENSACIÓN |
| Director ejecutivo (nivel central) | 29 al 31 de mayo de 2017 | 2 horas diarias | \$35.00 por hora |
| | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas diarias | \$35.00 por hora |
| Auxiliar administrativo II | 29 al 31 de mayo de 2017 | 2 horas diarias | \$25.00 por hora |
| | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas diarias | \$25.00 por hora |
| Oficinista mecanógrafo | 29 al 31 de mayo de 2017 | 2 horas diarias | \$14.00 por hora |
| | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas diarias | \$14.00 por hora |
| PERSONAL DE LAS REGIONES EDUCATIVAS | | | |
| Docente administrativo (coordinador regional) | 20 y 21; 27 y 28 de mayo de 2017 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas de lunes a viernes | \$35.00 por hora |
| Auxiliar administrativo I | 29 al 31 de mayo de 2017 | 2 horas diarias | \$16.00 por hora |
| | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas de lunes a viernes | \$16.00 por hora |
| Oficinista mecanógrafo | 29 al 31 de mayo de 2017 | 2 horas diarias | \$14.00 por hora |
| | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 7.5 horas de lunes a viernes | \$14.00 por hora |
| PERSONAL DE LOS CENTROS DE VERANO | | | |
| Director de escuela | 1.º de junio al 7 de julio de 2017 | 6 horas de lunes a viernes | \$30.00 por hora |
| Maestros | 5 al 30 de junio de 2017 | De 3 a 6 horas de lunes a viernes (según el curso que ofrecerán) | \$25.00 por hora |
| Ayudantes de maestros | 5 al 30 de junio de 2017 | 5 horas de lunes a viernes | \$14.67 por hora |
| Oficinista mecanógrafo I | 5 al 30 de junio de 2017 | 5 horas de lunes a viernes | \$14.00 por hora |

A-501(c): Escuelas Diurnas de Verano- Programa para Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes

- El Programa para Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes, adscrito al área de Proyectos de Transformación Educativa, ofrece servicios a estudiantes cuyo primer idioma no es el español y a estudiantes inmigrantes. Entre las actividades descritas en el Plan de Trabajo: **“COMPLEMENTANDO EL APRENDIZAJE DE UNA SEGUNDA LENGUA (ESPAÑOL) Y LA INCLUSIÓN DE LOS INMIGRANTES EN NUESTRAS ESCUELAS”**, sufragado con fondos de Título III-A, se encuentra: ofrecer servicios de campamento de verano.
- Para este campamento, cualifican estudiantes aprendices de español como segundo idioma identificados en el Programa. De igual forma, incluye a los inmigrantes, inclusive aquellos inmigrantes cuya primera lengua es el español, según las definiciones establecidas en la *sección 504* de este Compendio sobre *Política Pública para la Enseñanza de los Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes en las Escuelas Públicas de Puerto Rico*.
- Se establecerá como mínimo un campamento por región, en una de las escuelas seleccionadas para el Campamento de **Verano Stream de Título I**. La selección de las escuelas donde se ofrecerá el campamento será basada en la cantidad de estudiantes prematriculados en las pasadas semanas.

A-502: “Contacto Verde”

CATEGORÍA:Programas Especiales

ASUNTO: Programa “Contacto Verde” para los estudiantes de todos los niveles del sistema de Educación Pública de Puerto Rico

RESUMEN

El programa de “Contacto Verde” proveerá experiencias de contacto ambiental como herramienta para propender al desarrollo cognitivo y mejorar las destrezas de aprendizaje de los estudiantes. Para cumplir con este propósito, deben garantizarse un mínimo de 10 horas contacto al semestre, de conformidad con el nivel escolar de los grupos estudiantiles. Estas horas serán certificadas por el consejero escolar y formarán parte de las 40 horas de trabajo comunitario conforme a la sección A-413. Se establecen las responsabilidades del DE, de las escuelas, los maestros, los estudiantes, los padres, el consejero escolar y la comunidad escolar en la participación y promoción de estas actividades de contacto verde, así como los programas especiales que deberán ser creados para los estudiantes de educación especial.

INTRODUCCIÓN

Como parte de la gestión del Departamento de Educación, se ofrecerá a los maestros adiestramientos, talleres y charlas educativas en temas de contenido y visitas guiadas a diferentes áreas naturales protegidas. Estos adiestramientos se coordinarán con el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales, así como con los facilitadores docentes y otro personal experto en los temas de contenido.

A. RESPONSABILIDADES

Responsabilidades

- | | |
|------------------------------|---|
| A. Departamento de Educación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecerá alianzas con organizaciones ambientales reconocidas por su gestión de conservación y manejo de recursos naturales para desarrollar actividades que permitan a los estudiantes de las escuelas públicas del país participar de talleres y visitas a lugares de valor ecológico. 2. Será responsable de la obtención de las pólizas de seguro que sean necesarias para viabilizar las salidas de los grupos estudiantiles fuera de los planteles escolares. |
|------------------------------|---|

Responsabilidades

B. Institución educativa

1. Será responsabilidad de cada director escolar – o persona designada por el Departamento de Educación en la dirección de la escuela– implementar el Programa Contacto Verde en alianza con organizaciones ambientales para ofrecer a sus estudiantes y maestros: talleres, charla educativas y visitas guiadas a reservas naturales o áreas de alto valor ecológico, en cumplimiento con la referida Ley Núm. 36-2015.
2. Cada director o persona designada será responsable de orientar a sus maestros, estudiantes y padres o encargados con respecto a la política pública de esta sección. Cada año escolar, la escuela deberá recopilar en un portafolio la evidencia de las orientaciones y actividades realizadas.
3. La escuela será responsable de proveer las experiencias de aprendizaje al estudiante para el cumplimiento de un mínimo de 10 horas contacto cada semestre, las cuales podrían incluirse, si aplican, como parte de las 40 horas de servicio comunitario establecidas en virtud de la sección A-413. Las mismas podrán, además, completarse en verano de no estar sujeto a horario extendido.
4. Las actividades se coordinarán en cada escuela por medio de un calendario de actividades para evitar la duplicidad de actividades y talleres.

C. Maestros

1. Deberán tomar adiestramientos y talleres en temas de contenido, técnicas de interpretación ambiental y coordinación de viajes de estudio, en cumplimiento con el Artículo 6 de la Ley Núm. 36-2015, *supra*. Evidenciarán los adiestramientos y talleres en sus documentos formativos.
2. Planificarán un mínimo de dos actividades anuales fuera de la escuela (una por semestre) para el cumplimiento de esta sección. Utilizarán los mapas curriculares para desarrollar actividades dentro y fuera del

Responsabilidades

plantel escolar que relacionen a sus estudiantes (junto a sus grupos de estudios y familia) con la importancia de la conversación de nuestros recursos y ambiente. Trabajando junto a sus estudiantes y padres, delinearán acciones que pudieran aportar soluciones a los problemas ambientales.

3. Establecerán reglas claras relacionadas al comportamiento y a los propósitos de cada actividad. Deberán discutir las con padres y estudiantes. Evidenciarán dichas orientaciones o reuniones con documentos como: agenda, hoja de asistencia firmada y minuta. Estas evidencias serán entregadas al director escolar para ser incluidas en el Informe de Logros y evidenciar el cumplimiento de esta sección.
4. Discutirán con sus estudiantes la política pública esbozada en esta sección. Cada año escolar deberán recopilar la evidencia de las orientaciones y actividades realizadas.

D. Estudiantes

1. Conocerán la política pública de esta sección.
2. Participarán de los talleres y visitas guiadas a áreas naturales protegidas con el propósito de utilizar la naturaleza como un laboratorio vivo y utilizar estas experiencias de contacto ambiental para desarrollar su sensibilidad y aprendizaje en la conservación de nuestros recursos naturales y ambiente.
3. Cumplirán con las 10 horas contacto por semestre, según establecido en esta sección.

E. Padres, madres o encargados

1. Conocerán la política pública y esta sección.
2. Podrán participar de las actividades realizadas por la institución educativa, así como de talleres y visitas a lugares de alto valor ecológico junto a sus hijos; no meramente como acompañantes u observadores, sino como participantes activos de estas iniciativas.
3. Asistirán a las reuniones convocadas relacionadas a estas actividades en cumplimiento con esta sección.

Responsabilidades

- | | |
|----------------------|---|
| F. Consejero escolar | Cumplimentará los documentos requeridos que evidencien que el estudiante ha participado en las actividades o iniciativas planificadas por su escuela y que ha cumplido con las horas de contacto establecidas, a fin de evidenciar las experiencias en servicio comunitario o exploración ocupacional para la conservación del ambiente o iniciativas escolares en cumplimiento con esta sección. |
| G. Comunidad escolar | Se relacionará con esta sección. Participará por lo menos dos veces al año de alguna actividad escolar que responda a la conservación del ambiente y la naturaleza, así como de talleres o charlas a estos fines. |

B. ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Los estudiantes de Educación Especial, que por sus circunstancias particulares o discapacidades no puedan salir de los predios de la escuela o participar activamente de algún evento relacionado al cumplimiento del Programa Contacto Verde, tendrán a su disposición otras alternativas para cumplir con esta sección. Sin embargo, esto no será una limitación para que el maestro o la comunidad escolar celebren actividades dentro de la escuela relacionadas al Programa Contacto Verde y que el estudiante de Educación Especial pueda participar, en la medida que sus limitaciones lo permitan y en cumplimiento con las horas requeridas y con su currículo académico.

Aquellas instituciones educativas que tengan un currículo académico distinto al programa regular participarán del Programa Contacto Verde y establecerán su participación de acuerdo con las normas establecidas por la institución, siempre en cumplimiento con esta sección.

C. CONCLUSIÓN

El Programa Contacto Verde es esencial para toda la comunidad escolar de nuestro sistema educativo. En el mismo se complementa la gestión educativa para mejorar las destrezas cognitivas y de aprendizaje para desarrollar la sensibilidad ambiental y el desarrollo integral de nuestros niños y jóvenes mediante visitas y contacto directo con nuestras áreas naturales

protegidas. Durante su implantación, se propone brindar experiencias de vida que perpetúen la conciencia social y ecológica, y así contribuir en la búsqueda de soluciones ante los retos ambientales que enfrentamos como sociedad.

El Departamento de Educación, en cumplimiento con la referida Ley Núm. 36-2015 tiene el compromiso de contribuir y aportar al desarrollo socioemocional y cognitivo del individuo, al ampliar la autoconciencia, la capacidad de razonamiento y la observación, con el fin de ayudar al estudiante a enfrentar la adversidad necesaria para la formación de un ciudadano balanceado y comprometido con su país. Con esta sección se aspira a que toda la comunidad escolar tenga un rol protagónico en el Programa Contacto Verde. Por tanto, en cumplimiento con nuestro mandato constitucional y con la Ley Núm. 36-2015, *supra*, el Departamento de Educación crea y adopta la presente sección.

Adjunto se incluyen una serie de anejos dirigidos a facilitar la implementación y el buen funcionamiento del programa. Asimismo, podrán acceder información adicional en la página web de Recursos Naturales, <http://www.drna.gobierno.pr/>, en su página de Facebook (Departamento de Recursos Naturales y Ambientales); o acceder a la página de la Unidad de Tecnología y Currículo del Departamento de Educación: <http://utc.educacion.pr/>.

A-503: Programa Avanzado

CATEGORÍA: Programas Especiales

ASUNTO: Normas y procedimientos para la organización y el funcionamiento del Programa de Nivel Avanzado

RESUMEN

El Programa de Nivel Avanzado es el producto de la colaboración entre el DE, las instituciones universitarias del País y la Oficina de College Board en Puerto Rico y América Latina. Este incluye el ofrecimiento de cursos en las áreas académicas curriculares de Español, Inglés, Matemática general universitaria y Precálculo, diseñados para estudiantes talentosos que aspiran a continuar estudios universitarios. Se establecen las normas y procedimientos del programa.

A. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Las escuelas con ofrecimientos de cursos avanzados podrán realizar su proceso de divulgación del programa y conducir el reclutamiento interno y matrícula de aquellos interesados en participar. La selección de los estudiantes debe considerar los criterios aquí establecidos.

Requisitos para la selección de estudiantes

1. Tener interés en proseguir estudios universitarios.
2. Cumplir con dos criterios o más de los que se detallan a continuación:
 - a. Poseer, como mínimo, un promedio general de 3.40 u obtener 90 % o más en la materia que se propone cursar.
 - b. Obtener el nivel proficiente o avanzado en los resultados META-PR.
 - c. Haber completado el décimo grado para tomar los cursos de Matemática general universitaria y los cursos prerrequisitos en Matemáticas para tomar Precálculo. Para las materias de Inglés y Español, el estudiante debe haber aprobado el undécimo grado.
 - d. Obtener una puntuación como la que se detalla a continuación, en la Prueba de Evaluación y Admisión Universitaria (PEAU).

| Prueba | Puntuación mínima | Curso del Nivel Avanzado |
|--------|-------------------|--------------------------|
|--------|-------------------|--------------------------|

| | Aptitud | Aprovechamiento | |
|-------------|---------|-----------------|-------------------------------------|
| Español | 600 | 600 | Español |
| Matemáticas | 630 | 640 | Matemática General Universitaria |
| Matemáticas | 660 | 680 | Precálculo |
| Inglés | | 630 | Inglés |

- e. Carta de recomendación del maestro del grado anterior, en la materia que desea cursar.
3. Contar con el apoyo y la aprobación de sus padres o tutores a través de la carta Compromiso, firmada por ellos y el personal escolar, que incluye tomar el examen final del curso con aplicabilidad para su acreditación universitaria (ver Apéndice 1).
 4. Obtener la recomendación del Comité evaluador, constituido por el director, el maestro de nivel avanzado correspondiente y el consejero escolar (ver Apéndice 2).
 5. Tomar y aprobar una prueba de ubicación diseñada por el maestro del curso, para ubicar al estudiante de acuerdo con sus destrezas.

B. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

El Comité evaluador estará constituido por el director de la escuela, el consejero profesional escolar y el maestro de nivel avanzado de la materia que competa. Las funciones básicas de este comité son:

- Verificar y certificar que los estudiantes interesados en tomar cursos avanzados cumplan con los requisitos establecidos.
- Recopilar y preparar el expediente del estudiante con los documentos correspondientes, que evidencian su admisión al programa.
- Orientar y comprometer a los estudiantes con el requisito de tomar el examen o exámenes correspondientes a los cursos de nivel avanzado en los que se matriculen.
- Colaborar con los profesores para hacer de la experiencia de los estudiantes una más enriquecedora, apoyando la gestión y la participación del estudiante para que complete y apruebe los cursos.
- Apoyar, orientar y tramitar la aprobación de los padres.

C. REQUISITOS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DEL MAESTRO

Por ser un programa especial, el maestro de cursos avanzados será seleccionado por el director escolar, al tomar en consideración unos criterios específicos. Estos criterios contribuyen

directamente a mantener los más altos estándares en la instrucción diferenciada. De igual manera, el maestro debe seleccionarse bajo parámetros cualitativos que incluyan elementos de efectividad y compromiso adicional en la provisión de actividades y manejo de recursos de avanzada. Debe garantizar el progreso y el aprovechamiento académico del estudiante en el curso. El director de la escuela tomará en consideración los siguientes criterios para la selección de los maestros que ofrecerán estos cursos:

1. Poseer la certificación del Departamento de Educación del nivel secundario en su área de especialidad. Se considerará, también, un maestro que posea un grado de maestría en el área de especialidad o evidencie haber enseñado el curso en una universidad acreditada, por más de dos años.
2. Evidenciar una evaluación anual como maestro competente o ejemplar según los criterios del Sistema de Apoyo al Liderazgo del Personal Docente.
3. Demostrar efectividad en el ofrecimiento de los cursos de nivel avanzado mediante:
 - a. la cantidad y el porcentaje (%) de los estudiantes que completan el curso.¹
 - b. la cantidad de estudiantes que obtienen puntuaciones de 3, 4 o 5 en los exámenes de fin de curso administrados por el *College Board*.
 - c. la disponibilidad y el compromiso para atender las necesidades y las particularidades de sus estudiantes con recursos de avanzada, dentro de los procesos de la instrucción, incluyendo el uso y el manejo de la tecnología.
 - d. La preparación y el desarrollo de actividades que retan, alineadas a la guía de estudio del nivel avanzado.
4. Demostrar compromiso para ampliar su desarrollo profesional, participando en los talleres que ofrece el *College Board*.

D. ORGANIZACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA

1. Los superintendentes auxiliares coordinadores de la docencia, los directores de escuelas, los facilitadores docentes, los maestros de nivel avanzado y los consejeros escolares serán los responsables de divulgar, orientar, implantar y promover la participación de los estudiantes en el Programa de Nivel Avanzado.

¹ Los elementos 3a y 3b no serán aplicados a los maestros de nuevo reclutamiento para ofrecer los cursos de PNA (ver Apéndice 3).

2. El maestro que participe en el Programa de Nivel Avanzado atenderá una carga académica máxima de cuatro (4) grupos; pero completará un quinto grupo con el laboratorio del curso que imparte.
3. Los estudiantes que solicitan participar en el Programa de Nivel Avanzado podrán matricularse en un máximo de tres (3) cursos de nivel avanzado durante el año escolar corriente. Los grupos se organizarán con una cantidad mínima de veinte (20) estudiantes y una máxima de veinticinco (25). En el caso de que la cantidad de estudiantes interesados y calificados para tomar un curso de nivel avanzado sea menos de veinte (2), el director solicitará una autorización escrita al ayudante especial del secretario, en el distrito, para ofrecer el curso. El ayudante especial tendrá la responsabilidad de evaluar la petición de la escuela de forma individual. La determinación final del ayudante especial del secretario considerará la distribución de la matrícula, la organización escolar presentada y la disponibilidad de los recursos.
4. Cada curso del Programa de Nivel Avanzado se ofrecerá con un mínimo de 250 minutos de clase a la semana, en las escuelas donde la organización escolar lo permita.
5. Todos los cursos deberán enriquecerse con experiencias de aprendizaje mediante el estudio autodirigido, el acceso a recursos tecnológicos e informática, y la consejería (*mentoring*) por parte de los maestros a los estudiantes. Como parte del desarrollo de los estudiantes participantes, es esencial que estos desarrollen destrezas específicas de forma tal que adquieran hábitos de estudio independientemente, manejo de la identificación y selección de recursos educativos, y destrezas adicionales para la toma de decisiones informadas, que son requeridas para la vida universitaria exitosa. Las actividades de instrucción del maestro estarán dirigidas a estos propósitos y deberán reflejarse en la planificación diaria del maestro y en el desarrollo de actividades extracurriculares.
6. El Programa de Consejería Escolar diseñará actividades que propendan al enriquecimiento y el ajuste a la vida universitaria de los estudiantes, en coordinación con los maestros del Programa de Nivel Avanzado. Estas actividades se desarrollarán durante el año escolar.
7. Los estudiantes matriculados oficialmente en los cursos recibirán carta de admisión y felicitación por parte del director de escuela, en la que se reconoce y se alienta su decisión de pertenecer al programa (ver Apéndice 4). Se exhorta a los directores de escuelas y consejeros escolares a reconocer a estos estudiantes dentro de la comunidad escolar por su esfuerzo y compromiso.
8. El maestro de nivel avanzado es responsable de mantener actualizado el inventario de libros disponibles en su comunidad escolar. En caso de cancelarse el curso en la escuela, será responsabilidad del director escolar informar al superintendente de la

docencia sobre la disponibilidad de este inventario de libros. El director de escuela mantendrá la custodia de los libros hasta que otra escuela presente la necesidad de dicho inventario y se solicite la transferencia correspondiente.

9. Cada escuela trabajará con actividades preparatorias, como talleres focalizados en destrezas académicas o de formación adicional para los estudiantes de noveno, décimo y duodécimo grado preseleccionados para tomar cursos, de manera que les permitan hacer transición hacia el Programa de Nivel Avanzado.

E. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS CURSOS DE NIVEL AVANZADO

1. Será requisito para todos los estudiantes participantes de los cursos de nivel avanzado tomar el (los) examen (exámenes) correspondiente(s) al (a los) curso(s) completado(s).
2. La evaluación del aprovechamiento de cada estudiante y la adjudicación final de la nota del curso tomado se determinará de acuerdo a como se establece en la política vigente sobre las Normas y los Procedimientos para la Evaluación del Estudiante.
3. La valoración de los resultados del examen desarrollado por el *College Board* de Puerto Rico y América Latina se expresará con una puntuación del 1 al 5, en la que el 5 está en la escala máxima de puntuación. Debido a que cada institución educativa o recinto universitario tiene sus propias normas y reglamentos para la convalidación de créditos, estos tendrán la potestad de decidir el tipo y la clase de acreditación que otorgará al estudiante, de acuerdo con la puntuación obtenida en el examen de fin de curso. No obstante, es importante aclarar que todas las universidades, independientemente de la puntuación obtenida, reconocen y distinguen al estudiante que ha tomado exámenes de nivel avanzado. Tal reconocimiento puede conllevar la ubicación especial en cursos de honor y/o la exención del curso universitario correspondiente.
4. Si al finalizar las primeras diez semanas del curso de nivel avanzado el estudiante obtiene menos de 70 % en su evaluación formativa, el maestro lo referirá al comité evaluador para entrevista e identificación de alternativas y estrategias que faciliten el que pueda concluir el curso. Si el estudiante no demuestra progreso en su próxima evaluación formativa, podrá solicitar autorización de cambio de curso al director, quien procederá a ubicarlo en el curso de Español, Inglés o Matemática regular que le corresponda. En este caso, el curso se identificará en su transcripción de créditos como Español 12, Inglés 12 y/o el nombre del curso de Matemática correspondiente, considerando la codificación establecida y disponible en el catálogo de cursos del DEPR.

5. Para efectos de graduación, la matrícula en los cursos del nivel avanzado sustituyen los cursos correspondientes al programa regular de clase de los estudiantes matriculados en el Programa, y así se documenta en el Sistema de Información Estudiantil (SIE). La asignatura se identificará en su transcripción de créditos con el nombre del curso y los códigos correspondientes, según se detalla: Español Avanzado (ESPA 131-1231); Inglés Avanzado (INGL 131-1313); Matemática Universitaria (MATE 131-1470); Precálculo (MATE 131-1468).
6. El consejero escolar será responsable de ingresar y verificar que el código del curso de Nivel Avanzado en que está matriculado el estudiante se haya registrado correctamente en el Sistema de Información Estudiantil (SIE).
7. El Departamento de Educación cubrirá **solamente** el costo de todos los exámenes que se administren a los estudiantes matriculados adecuadamente en los cursos de Programa de Nivel Avanzado.

F. REQUISITOS PARA SOLICITAR EL REGISTRO DE ESCUELAS INTERESADAS EN OFRECER CURSOS DEL PROGRAMA DE NIVEL AVANZADO

El DEPR exhorta a todas las escuelas superiores de Puerto Rico a participar del ofrecimiento de cursos avanzados universitarios para sus estudiantes talentosos. Actualmente, el Programa de Nivel Avanzado ofrece cuatro cursos en las materias de Español, Inglés, Matemática General Universitaria y Precálculo. Su participación en el programa es libre de costo. Los estudiantes recibirán las guías de estudio y la oportunidad de retar las pruebas en las materias en que participen; y los maestros que ofrecen los cursos recibirán las guías del maestro y tendrán la oportunidad de participar en talleres adicionales de capacitación profesional.

Las escuelas interesadas en participar en el Programa de Nivel Avanzado deben fundamentar su decisión en la cantidad de estudiantes que cumplen con los requisitos previamente establecidos y haber identificado los maestros que igualmente cumplen con los criterios para ofrecer los cursos. Luego de identificar la matrícula y los maestros, el director de escuela completará el formato de solicitud de registro en línea provisto por el *College Board* a través del siguiente enlace: elcollegeboard@collegeboard.org

Se espera que todo el personal educativo estimule, facilite y apoye la participación de los estudiantes talentosos en el Programa de Nivel Avanzado. Este representa una oportunidad para los estudiantes con el interés y el talento como paso importante para satisfacer sus expectativas académicas futuras. Exhortamos a toda la comunidad escolar a aunar esfuerzos hacia esa dirección.

A-504: Estudiantes Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes

CATEGORÍA: Programas Especiales

ASUNTO: Política pública para la enseñanza de los aprendices de español como segundo idioma e inmigrantes en las Escuelas Públicas de Puerto Rico

RESUMEN

Se establece el Programa para Aprendices de Español como Segundo Idioma e Inmigrantes (AEI) para garantizar que los estudiantes desarrollen las competencias de la lengua española de manera que logren hablar, escribir, leer y comprenderlo como segundo idioma y desempeñarse en las materias básicas de enseñanza. Se establecen los objetivos del Programa, así como los requisitos de elegibilidad, el proceso para identificar a los aprendices de español y los servicios que se ofrecerán, la integración de los padres, la participación de los estudiantes en las pruebas estandarizadas y el monitoreo a estudiantes egresados del Programa. Establece, además, el Comité de Revisión de la Lengua (COREL). Se establece que en la semana de la amistad se celebrará el “Día de la Armonía Cultural”.

A. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Los servicios suplementarios que se proveerán a los estudiantes participantes están dirigidos a la eficiencia académica, y al apoyo continuo y sostenido para que puedan:

1. hablar, escribir, leer y comprender la lengua española.
2. desempeñarse efectivamente en las materias básicas de enseñanza (Español, Matemáticas y Ciencias).
3. participar en los servicios y las actividades de integración sociocultural en las escuelas.
4. convertir el español en su lengua de comunicación y aprendizaje en la escuela.

B. APRENDICES DE ESPAÑOL

Se define el término “aprendices de español” como aquellos estudiantes:

1. de 3 a 21 años de edad
2. matriculados o que se matricularán en una escuela primaria o secundaria
3. que provienen de un ambiente sociocultural o escolar donde un idioma distinto al español ha tenido un impacto significativo en las competencias de hablar, leer, escribir o comprender el idioma español y esto dificulta el dominio de los estándares académicos del Departamento de Educación de Puerto Rico

C. SERVICIOS AL PARTICIPANTE AEI

Los servicios que ofrece el Programa de AEI son sufragados con fondos de Título III y Título I de la Ley ESSA. Por medio del COREL se determinarán aquellos que el participante necesita para apoyar su aprendizaje de la lengua española. Entre ellos se encuentran:

1. acceso a equipos tecnológicos;
2. instrucción diferenciada en la sala de clases;
3. preparación y ejecución de un plan de desarrollo lingüístico que incluya los acomodos a tono con sus necesidades individuales;
4. proyectos innovadores y de seguimiento del Programa AEI;
5. integración sociocultural;
6. tutorías;
7. participación en todas las actividades de la escuela.

D. NIÑOS Y JÓVENES INMIGRANTES

El término “niños y jóvenes inmigrantes” significa que este estudiante:

1. tiene entre 3 y 21 años de edad;
2. no nació en Puerto Rico, Estados Unidos ni sus territorios; y
3. no ha asistido a una escuela o más en Puerto Rico, Estados Unidos o sus territorios, por más de 3 años académicos completos.

Servicios a inmigrantes

Los servicios para los estudiantes inmigrantes participantes pueden incluir:

1. alfabetización familiar;
2. participación de los padres y la familia de las actividades de la escuela;
3. tutoría y orientación académica o profesional para niños y jóvenes inmigrantes;
4. identificación, desarrollo y adquisición de materiales curriculares, educativos y tecnológicos;
5. actividades educativas en tiempo extendido/tutorías;
6. actividades, en coordinación con las organizaciones, instituciones de educación superior, entidades del sector privado u otras entidades, para ayudar a los padres y las familias de los niños y jóvenes inmigrantes y ofrecerles servicios integrales de la comunidad.

Todos los estudiantes del Programa AEI tienen el derecho a oportunidades equitativas para participar en todos los programas y las actividades, incluyendo programas de educación maternal, programas de Educación Especial, para niños dotados y talentosos, vocaciones y

técnicos, de artes y deportes, nivel avanzado, clubes y cuadro de honor. Se debe trabajar con estos estudiantes AE e inmigrantes y evitar segregación.

E. ATENCIÓN A LOS SUBGRUPOS

El Departamento de Educación ha identificado cuatro subgrupos, entre ellos los estudiantes participantes del Programa de Educación Especial, los dotados, los estudiantes de la Sección 504 y los estudiantes Aprendices de Español. Este último subgrupo corresponde a una población muy diversa que necesita seguimiento en el rendimiento del idioma español. Además, la agencia y los distritos escolares deben atender el progreso de aquellos estudiantes que pertenecen a más de un subgrupo. Es importante que los estudiantes con “servicios duales” (que reciben servicio del Programa AEI y de cualquiera otra programa) sean monitoreados con mucho cuidado para que puedan recibirlos sin que uno vaya en menoscabo del otro.

Los estudiantes AE que puedan tener una discapacidad y requieran servicios bajo la Sección 504 o del Programa de Educación Especial, tienen que ser ubicados, identificados y evaluados para recibir de forma oportuna los servicios relacionados con su discapacidad. Se debe prestar atención y evitar identificar equivocadamente a un estudiante AE como un estudiante con discapacidad, debido a su pobre dominio del idioma español; de haber alguna sospecha, estos deben ser evaluados por expertos en el área. En caso de que haya estudiantes que cualifiquen para ambos programas, se tiene que coordinar e incluir el Plan Estudiantil para el Desarrollo de la Lengua de los AE en el plan del otro programa, para que se brinden ambos servicios.

F. PARTICIPANTES A “LARGO PLAZO”

El estudiante AE que no haya alcanzado el dominio del idioma español después de cinco años de pertenecer al Programa AEI, se conoce como *participante en largo plazo*. Se reconoce que el estudiante que permanece en el programa por periodos prolongados de tiempo puede enfrentar barreras significativas para alcanzar el dominio del idioma español. Por lo tanto, las escuelas y los distritos escolares deben centrarse en proporcionar apoyo adicional a estos estudiantes identificados a través del Programa AEI, de la siguiente manera:

1. Proveerles ayuda individualizada para el aprendizaje del español como asignatura.
2. Apoyo en el desarrollo de habilidades sociales y emocionales, que puedan afectar el tiempo que tardan en alcanzar el dominio de la lengua española, mediante la creación de entornos de aprendizaje seguros para que puedan expresar emociones y resolver problemas, con énfasis en la comunicación y las relaciones interpersonales.

G. PROCESO PARA IDENTIFICAR A LOS APRENDICES DE ESPAÑOL

La identificación de todos los AE forma parte de las obligaciones de derechos civiles. Cada director escolar deberá seguir el proceso aquí señalado para lograr la identificación correcta del estudiante.

1. Al momento en que los padres o encargados solicitan admisión a la escuela, el director escolar entregará junto con los documentos de matrícula, el cuestionario sobre el idioma utilizado en el hogar (*Home Language Survey, o HLS*), dicho cuestionario se entregará en la lengua que el padre o encargado entienda. Orientará a los padres sobre su contenido, previo a completarlo.

Las preguntas que incluye el *HLS* son las aprobadas por la ley de los Derechos Civiles de 1964 y son las siguientes:

- ¿Cuál es el idioma principal del estudiante en el hogar?
- ¿Cuál es el idioma principal del estudiante en la escuela?
- ¿Cuál es el idioma principal del padre, madre o encargado?

2. El director escolar validará la información ofrecida por el padre o el encargado e ingresará los datos al Sistema de Información Estudiantil (SIE) del DEPR en un término de 5 días laborables.

Para validar la información el director debe confirmar con el padre madre o encargado que la información es correcta.

Si el HLS identifica un idioma distinto al español en cualquiera de las preguntas, el estudiante será considerado como candidato al Programa AEI. Todo candidato deberá ser evaluado para determinar su nivel de proficiencia lingüística en español y su cualificación como estudiante AE. Se ayudará a este estudiante, en la sala de clase, con la instrucción diferenciada, en cada una de las materias. Cabe señalar que los estudiantes candidatos al Programa AE y que aún no han sido examinados, están cobijados bajo la ley de los Derechos Civiles y los directores escolares tomarán las medidas apropiadas para que sus necesidades académicas se puedan satisfacer.

3. Se administrará la prueba de determinación de elegibilidad al programa (*Screening Test*) a los estudiantes *candidatos AE* dentro de los 30 días de haber comenzado el curso escolar, o dos semanas después, si su matrícula se realizó después del inicio del curso. Los estudiantes identificados *No Proficiente*, en los resultados de la prueba, serán considerados como estudiantes participantes del Programa de Título III o AEI. **Este es el único criterio que se utiliza para identificar la matrícula participante del Programa.**
4. Los resultados de la prueba se entregarán a la escuela y mediante estos se certificarán los estudiantes AE que recibirán servicios del programa.

5. El director escolar notificará los resultados a los padres o encargados en un término que no exceda de 30 días laborables, estos:
 - examinarán el documento y decidirán si están de acuerdo con que su hijo reciba los servicios del Programa AEI.
 - tienen derecho a rechazar los servicios ofrecidos.

H. PARTICIPANTES AE CUYOS PADRES DECIDEN NO PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS O SERVICIOS PARTICULARES

Todos los estudiantes aprendices de español tienen derecho a los servicios. Sin embargo, los padres pueden decidir que sus hijos no participen de esos. El padre, madre o encargado ~~Estos~~ tiene derecho a recibir orientación en un idioma que puedan entender, acerca de los derechos de su hijo, los servicios disponibles y los beneficios de dichos servicios. En el caso de que el padre o encargado sea orientado y decida que su hijo no participará de los servicios del programa, debe documentarse que el padre, madre o encargado tomó su decisión de manera **voluntaria e informada**. De todas maneras, la escuela atenderá las necesidades del estudiante.

Este estudiante sigue como participante del programa, aunque no reciba los servicios, y como tal tomará la prueba de progreso (*Annual Test*) hasta que su resultado sea **proficiente** en el idioma español. Si el estudiante no obtiene un nivel proficiente en dicha prueba, se le notificará al padre, madre o encargado y se le orientará para que reconsidere su posición sobre ~~en~~ los servicios.

Prueba para medir el progreso de los estudiantes (*Annual Test*)

En el segundo semestre del año escolar, cada estudiante participante del Programa AEI tomará una prueba de proficiencia lingüística para determinar el progreso. Esta prueba se administrará solamente a los estudiantes que tienen seis meses o más en el Programa..

Los estudiantes que obtengan nivel Proficiente en la prueba anual, **dejarán de recibir** los servicios suplementarios del Programa Título III. Esta determinación es responsabilidad del Director del Programa Título III.

I. COMITÉ DE REVISIÓN DE LA LENGUA (COREL)

Como parte de las actividades que se desarrollarán, se requiere la organización del Comité de Revisión del Lenguaje (COREL). La reunión del COREL va dirigida exclusivamente para los estudiantes AE participantes del programa. El COREL se compone de:

- el director escolar (quien convoca)
- un facilitador docente (Inglés, Español, Matemáticas, Ciencias o Educación Especial)
- un maestro del nivel elemental o en el caso de las escuelas primarias intermedias y secundarias, un maestro de Español

- el consejero escolar o trabajador social,
- el maestro bibliotecario
- padre o encargado del estudiante.

Este comité desarrolla un plan multidisciplinario de desarrollo lingüístico, individualizado, para que el estudiante adquiera el idioma español mientras aprende las competencias y las destrezas de la materia. El plan es a largo plazo (un año), y debe incluir el objetivo, las estrategias educativas que se utilizarán, los acomodos y las formas de evaluación, entre otros.

El COREL ofrecerá seguimiento a la ejecución progresiva del estudiante en todas las áreas académicas por medio de los informes de progreso académico (con mayor énfasis en Español, Matemáticas y Ciencias); esto incluye su desempeño y aprovechamiento académico en el idioma español. Se debe reunir por lo menos dos veces por año para monitorear el progreso del estudiante (a principios del año escolar y en enero, con el resultado de las notas de las 20 semanas).

J. ACOMODOS RAZONABLES EN LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES APRENDICES DE ESPAÑOL O INMIGRANTES

Los acomodos son aquellas prácticas y procedimientos que proveen acceso equitativo durante la enseñanza y la evaluación de estudiantes aprendices de español. Para poder determinar cómo los estudiantes están aprendiendo, es necesario administrar distintas pruebas de evaluación. Los estudiantes que no dominan el español como segundo idioma no pueden ser evaluados adecuadamente si no se les proporciona ayuda para entender las instrucciones y el contenido de las pruebas. Además, los estudiantes inmigrantes o AE se pueden confundir en las áreas de contenido académico por falta de dominio del idioma español, no por el conocimiento del contenido.

Es por esto que se propone el uso de **acomodo** durante el proceso de enseñanza y aprendizaje y durante la administración de las pruebas para los participantes del Programa. Estos pueden ayudar a los estudiantes a demostrar su conocimiento a reducir los efectos de la confusión lingüística (ver Manual de Procedimientos).

K. INTEGRACIÓN DE LOS PADRES

La integración de los padres en las actividades de los participantes AEI es importante para el éxito de los estudiantes. Esta integración puede incluir a los familiares que participan en el desarrollo social y emocional, y el apoyo académico del estudiante. Puede expandirse más allá de los padres y tutores e incluir hermanos, abuelos, tíos, primos, entre otros. Se deben incluir en las actividades de la escuela, proporcionar programas de participación comunitaria, servicios de alfabetización familiar, para que los padres y las familias se conviertan en participantes activos en la educación de sus hijos.

Es importante considerar que se debe garantizar una comunicación significativa con los padres de los AE en un idioma que estos puedan entender. Como parte de esta obligación, se debe desarrollar e implementar un proceso para determinar cuáles son sus necesidades lingüísticas. La notificación a los padres debe incluir: la razón para la identificación del niño como un AE; el nivel de dominio del idioma español y cómo se evaluó; los métodos de enseñanza utilizados por el maestro; los requisitos de salida del programa; en el caso de un estudiante con impedimento, cómo se cumplirá con ambos acomodos y la información sobre el derecho de los padres a retirar al niño de un programa.

La notificación a los padres debe enviarse no más tarde de 30 días calendario después del comienzo del año escolar o dentro de las primeras dos semanas, para los estudiantes que se matriculen después del inicio del curso escolar.

L. PREESCOLARES

El Programa AEI atiende a los estudiantes desde los 3 hasta los 21 años de edad, esto incluye a los preescolares de las escuelas del Departamento de Educación, como a los *Head Start*, *Early Head Start* y los preescolares privados. Otro propósito del Título III es ofrecer apoyo a los maestros preescolares a través del desarrollo profesional para fortalecer los conocimientos y las habilidades de estos maestros que trabajan con los AE y así ayudar a facilitar los resultados positivos. Esto asegura que los maestros de preescolar estén bien preparados para satisfacer las necesidades únicas de los estudiantes; de esta manera se garantiza el éxito de la escuela a largo plazo.

M. PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES AE E INMIGRANTES EN LAS PRUEBAS ESTANDARIZADAS

Todos los estudiantes AE, incluso aquellos estudiantes con menos de doce meses de haberse matriculado en nuestro sistema educativo, participarán de la totalidad de las pruebas estandarizadas, al igual que el resto de los estudiantes del sistema. Estos estudiantes están identificados como un subgrupo en las pruebas y como tal recibirán los acomodos necesarios según establecidos en su Plan de Desarrollo del Lenguaje. Además, tienen su propia meta académica mediante sus objetivos anuales medibles diferenciados (ver Manual de Procedimientos).

El primer objetivo mide el progreso obtenido por los estudiantes AE en la prueba anual del lenguaje. El segundo, calcula la cantidad de estudiantes que alcanzan el aprovechamiento académico requerido en español. En el tercer objetivo, se informa si los estudiantes AE alcanzaron el nivel proficiente en las pruebas META-PR.

N. MONITOREO A ESTUDIANTES EGRESADOS DEL PROGRAMA

El **estudiante AE** se convierte en egresado del Programa AEI cuando tiene un resultado proficiente en la prueba de progreso (*Annual Test*). El programa, los distritos escolares y las escuelas ofrecerán seguimiento al *aprovechamiento académico y dominio del idioma* de los estudiantes egresados durante cuatro años.

. Cuando el monitoreo de un distrito escolar refleja que existe una barrera persistente del idioma y que esta causa alguna dificultad académica, el Programa AEI reevaluará al alumno con la prueba de progreso para determinar si deben ofrecerse servicios adicionales para el dominio del español como segundo idioma, de modo que se cumpla con las obligaciones de derechos civiles.

O. ROLES Y RESPONSABILIDADES CON LOS ESTUDIANTES AE E INMIGRANTES

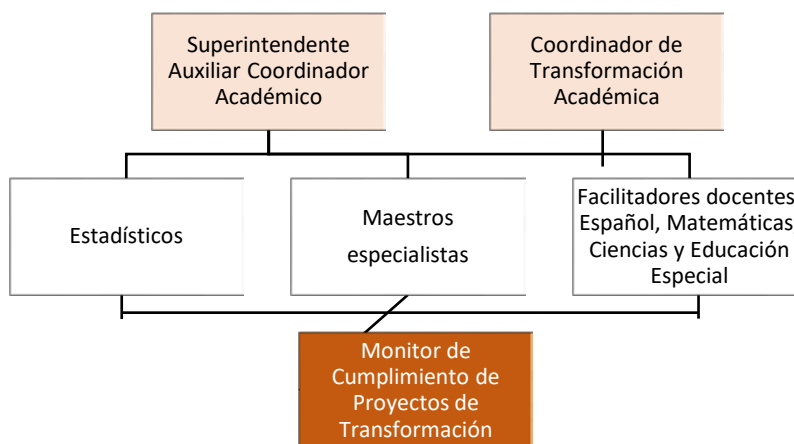
Responsabilidades del director del Programa AEI (nivel central):

1. Redactar un plan de trabajo de acuerdo con las necesidades identificadas.
2. Administrar adecuadamente los fondos asignados para atender a esta población.
3. Coordinar la administración anual de estudios de necesidades a maestros de estudiantes AE o inmigrantes.
4. Coordinar el proceso para identificar posibles estudiantes AE o inmigrantes.
5. Recopilar los datos sobre los posibles estudiantes AE o inmigrantes en el SIE para informarlo a las oficinas de los superintendentes.
6. Coordinar las orientaciones dirigidas a los ayudantes especiales de los distritos escolares, superintendentes auxiliares de apoyo académico y superintendentes de transformación sobre la administración de la prueba de aprovechamiento académico lingüístico.
7. Divulgar los resultados de la prueba de ubicación.
8. Adoptar, implantar y ofrecer asistencia técnica a superintendentes y directores de escuela sobre los programas de enseñanza dirigidos a la población AE e inmigrantes.
9. Realizar visitas de campo en colaboración con los programas y el personal de los distritos escolares para determinar la efectividad del Programa de Título III en las escuelas, de acuerdo con su plan de trabajo y el progreso de los estudiantes.
10. Coordinar y llevar a cabo las actividades de desarrollo profesional necesarias, de acuerdo con los hallazgos de los estudios de necesidades de los maestros.

11. Evaluar la efectividad de los programas de enseñanza implantados.
12. Evaluar la efectividad del desarrollo profesional y la asistencia técnica ofrecida.
13. Monitorear el progreso de los estudiantes por medio de las pruebas.
14. Informar a la Subsecretaría para Asuntos Académicos y a la Oficina de Asuntos Federales sobre las actividades realizadas y el progreso anual de los estudiantes.
15. Analizar el desempeño de los estudiantes AE e inmigrantes.
16. Preparar y someter los informes requeridos.
17. Monitorear el seguimiento a los estudiantes egresados del Programa.

Responsabilidades del distrito escolar:

El organigrama a continuación muestra al personal de apoyo en el distrito escolar.



1. Constituir el COREL del distrito escolar: definir qué personal asistirá a cada COREL en las escuelas.
2. Divulgar los objetivos del Programa de Título III.
3. Apoyar la entrada de datos de *HLS* al SIE, por medio de los maestros especialistas en tecnología.
4. Coordinar con los directores de escuela la administración de los estudios de necesidades de los maestros.
5. Desarrollar actividades de capacitación profesional dirigidas a aumentar el uso de estrategias y metodologías de base científica, especialmente diseñadas para atender a estudiantes aprendices de español inmigrantes.
6. Colaborar con los directores de escuela o sus representantes en el manejo e interpretación de los resultados de las pruebas.

7. Preparar materiales curriculares y de avalúo apropiados a las necesidades de los estudiantes AE o inmigrantes para aumentar su aprovechamiento académico.
8. Evaluar la efectividad de los programas y actividades que fueron desarrollados para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes AE o inmigrantes.
9. Ofrecer apoyo en el monitoreo de los estudiantes egresados, durante cuatro años.
10. Mantener evidencia de las reuniones de orientación y divulgación: memorandos, convocatorias, agendas, copias del material distribuido, hojas de asistencia y hojas de evaluación por 5 años, siempre y cuando no haya cambios en el egresado.
11. Monitorear los datos actualizados de los estudiantes AE o inmigrantes en el SIE.
12. Desarrollar e implementar actividades de capacitación para los padres de estudiantes AE o inmigrantes para asistirlos en la educación de sus hijos.
13. Implementar proyectos que apoyen el uso efectivo de la tecnología para mejorar la enseñanza y la evaluación de los estudiantes AE o inmigrantes.
14. Ofrecer apoyo continuo y sostenido a las escuelas.

Responsabilidades de los facilitadores docente de todas las materias:

1. Divulgar el programa a todo el personal docente del distrito donde trabaja.
2. Participar del COREL, constituido por el distrito, que se reúne en las escuelas y ayudar en el diseño del Plan Estudiantil de Desarrollo del Lenguaje.
3. Visitar, orientar, preparar materiales y brindar apoyo a los maestros que atienden estudiantes registrados en el Programa, sobre la planificación, las estrategias de instrucción diferenciada y el uso de los estándares WIDA, entre otras tareas.
4. Monitorear el cumplimiento del Plan de Desarrollo de la Lengua del Distrito preparado para el estudiante.
5. Monitorear el seguimiento a los estudiantes egresados del Programa, durante cuatro años.
6. Evidenciar y especificar las intervenciones relacionadas con el Programa, en la plataforma SAMA.
7. Ofrecer apoyo a los maestros, con los participantes que llevan cinco años o más en el Programa.
8. Preparar el Plan del Distrito para el Desarrollo de la Lengua.

Responsabilidades del director escolar:

1. Divulgar en su núcleo escolar los objetivos del Programa de Título III.
2. Administrar el Cuestionario Sobre el Idioma Utilizado en Hogar y garantizar el ingreso de los datos correctos en el SIE.
3. Constituir, convocar y dirigir el COREL.
4. Preparar los planes para los estudiantes identificados como AE:
 - a) el Plan **Escolar** para el Desarrollo del Lenguaje; y
 - b) el Plan **Estudiantil** para el Desarrollo del Lenguaje.
5. Supervisar la implantación del Plan para el Desarrollo de la Lengua de los estudiantes AE.

6. Completar el Perfil del Estudiante.
7. Administrar anualmente los estudios de necesidades a todos los maestros y profesionales.
8. Informar a los maestros sobre los estudiantes que tomarán las pruebas de ubicación y progreso del idioma.
9. Asegurar que se ofrezcan los acomodos a los estudiantes que reciben servicios duales, durante las pruebas (ubicación y progreso del idioma).
10. Notificar a los padres, coordinar y supervisar la administración de las pruebas en las fechas establecidas.
11. Notificar a los padres o los encargados por medio de los formularios del programa sobre los resultados de las pruebas, los servicios que recibirán sus hijos y el progreso de los estudiantes.
12. Coordinar y ofrecer actividades de capacitación o extracurriculares dirigidas a la inclusión de padres o encargados durante el año escolar.
13. Asegurar que se provean los acomodos establecidos para los estudiantes AE durante la administración de las Pruebas META-PR.
14. Fomentar la participación de los maestros en las actividades de desarrollo profesional.
15. Custodiar los expedientes de servicios a los estudiantes, el equipo y los materiales provistos por el Programa AEI.
16. Ofrecer seguimiento, durante cuatro años, a los estudiantes egresados del programa y a los estudiantes que tienen cinco años o más en el programa, para que puedan lograr el éxito.

Responsabilidades de los maestros de todas las materias:

1. Planificar y ofrecer estrategias de instrucción diferenciada a los estudiantes identificados como **candidatos y participantes** del Programa AEI.
2. Utilizar los estándares WIDA como herramienta para la planificación, la instrucción diferenciada y la evaluación de los estudiantes **participantes** del programa.
3. Proveer los acomodos y servicios establecidos para los estudiantes AE e inmigrantes.
4. Completar el Perfil de Estudiante de los participantes del Programa AEI.
5. Asistir a las actividades de desarrollo profesional y capacitación.
6. Mantener evidencia de la labor realizada con los candidatos y los participantes del programa, tales como: planificación, resultados de las pruebas, programas educativos y progreso académico, entre otros indicadores.

A-505: Programa “School Improvement Grant”

CATEGORÍA: Programas Especiales

ASUNTO: Política pública para la organización y funcionamiento de las escuelas bajo el Programa School Improvement Grant (SIG)

RESUMEN

En relación a las escuelas seleccionadas bajo SIG se establece: el procedimiento para el reclutamiento y selección del Director de Escuela; el proceso de evaluación del Director de Escuela; el procedimiento para el reclutamiento y selección del personal docente y no docente; el procedimiento para la petición y aprobación de puestos de personal docente y no docente; el procedimiento para nombramientos de personal docente y no docente; los factores determinantes para retener e incentivar al personal de la escuela; la asistencia técnica que deberán brindar los distritos escolares a las escuelas; la organización escolar; la forma en que se llevará a cabo la integración de la familia y la comunidad y las funciones de los niveles operacionales.

A. SCHOOL IMPROVEMENT GRANT (SIG)

La Sección 1003(g) de Título I, Parte A de la ESEA, provee una subvención de fondos para las escuelas en mejoramiento escolar bajo el Programa de *School Improvement Grant (SIG*, por sus siglas en inglés). Las agencias educativas estatales (*State Educational Agencies, SEAs*, por sus siglas en inglés) conceden fondos, con el fin de apoyar esfuerzos para mejorar el aprovechamiento académico de las escuelas en mejoramiento. La subvención está dirigida a atender al cinco por ciento (5 %) de las escuelas que persistentemente han demostrado un bajo aprovechamiento académico (*Persistently Low Achieving Schools, PLAS* por sus siglas en inglés), que se encuentren en mejoramiento, acción correctiva o reestructuración. Las escuelas que cualifiquen deben utilizar uno de los cuatro modelos establecidos en el Registro Federal (*Federal Register*).¹

¹ 74 FR 65618 (10 de diciembre de 2009), según enmendada 75 FR (21 de enero de 2010)

El DEPR debe cumplir con los requerimientos de los estatutos federales sobre las cualificaciones profesionales de los maestros, directores y demás personal académico bajo el cual las escuelas seleccionadas implantarán su modelo. Además, que la utilización de los fondos federales recibidos complementen los recursos disponibles para la educación de los estudiantes y no se deben utilizar para reemplazar los recursos del Estado (*supplement, not supplant*).

El Registro Federal publicó el 28 de octubre de 2010, los requisitos para atender las escuelas TIER I, TIER II y TIER III bajo la Sección 1003(g). Los TIERs, a diferencia de los niveles escolares (elemental, intermedia y superior), son la nomenclatura para identificar las escuelas a tenor con las categorías provistas por el USDE las cuales agrupan las escuelas de acuerdo a una serie de criterios relacionados a la ejecutoria académica y a tenor con una fórmula preparada a esos efectos por la Oficina de Planificación del DEPR. Las escuelas participantes de la subvención de fondos bajo SIG deben ser aquellas que cumplan con los requisitos de la fórmula establecida en la referida guía. La descripción de los TIERs es la siguiente:

- TIER I: Escuelas que reciben fondos de Título I, Parte A, las cuales deberán estar en mejoramiento escolar, acción correctiva o reestructuración, y se encuentran en el cinco por ciento (5 %) más bajo de la lista de Escuelas con un Rendimiento Académico Persistentemente Bajo (*PLAS*, por sus siglas en inglés).
- TIER II: Escuelas *PLAS* de nivel secundario que no reciben fondos de la Parte A, Título I, a pesar de ser elegibles, y/o alcanzan un 60 % o menos en su tasa de graduación.
- TIER III: Escuelas que reciben fondos de la Parte A, Título I, las cuales deberán estar en mejoramiento escolar, acción correctiva o reestructuración, y no se identificaron como escuelas *PLAS*. Las escuelas TIER III serán servidas sujeto a disponibilidad de los fondos, una vez todas las escuelas TIER I y TIER II sean servidas, y bajo los términos y condiciones estipulados por el propio DEPR.

En marzo de 2012 el *USDE*, además, publicó la guía que establece los parámetros para la implantación del programa de mejoramiento escolar (*Guidance on Fiscal Year 2010 School Improvement Grants Under Section 1003(G) of the Elementary and Secondary Education Act of 1965*).

Una vez identificadas las escuelas elegibles, el proceso de otorgación de fondos a las escuelas, será competitivo. En la solicitud, los distritos identifican las escuelas de mayor necesidad y mayor compromiso² para lograr un aumento significativo en el aprovechamiento académico, luego implantarán uno de los cuatro (4) modelos de intervención establecidos por el *USDE*: (1) Cierre de la Escuela (*School Closure*), (2) Reinicio (*Restart*), (3) Reforma significativa (*Turnaround*) y (4) Transformación (*Transformation*).

² Definido en la introducción de la Guía de SIG como el compromiso para garantizar que dichos fondos se utilizan para aumentar sustancialmente el aprovechamiento académico de los estudiantes en las escuelas con un rendimiento académico persistentemente bajo.

- El Modelo de Cierre de Escuela requiere el cierre total de la escuela. Los fondos asignados bajo 1003(g) cubren los costos de divulgación de la información sobre el cierre, pero no los esfuerzos relacionados al traslado de los estudiantes a una nueva escuela.
- El Modelo de Reinicio requiere el cierre y la reapertura de la escuela, utilizando un convenio de colaboración con una entidad pública o privada sin fines de lucro, seleccionada mediante un proceso riguroso.
- El Modelo de Reforma significativa requiere que se reemplace al director y al 50 % de la facultad responsable por la falta de aprovechamiento académico. Todas las estrategias del Modelo de Transformación también aplican a este Modelo.
- El Modelo de Transformación incluye cuatro (4) estrategias, los cuales se describen a continuación:
 1. Desarrollar maestros y líderes efectivos
 - a) El uso de un sistema de evaluación riguroso, transparente y equitativo para maestros y directores que considere, entre otros aspectos el crecimiento académico de los estudiantes a través de múltiples observaciones de la ejecución, la recopilación de práctica reflexiva del aprovechamiento del estudiante y el aumento en la tasa de graduación. Identificar y premiar a maestros que han aumentado el nivel académico de sus estudiantes; apoyar y reasignar a maestros que no son efectivos.
 - b) Implantar estrategias para reclutar y mantener maestros efectivos.
 2. Estrategias académicas para establecer una reforma comprensiva
 - a) Seleccionar e implementar un modelo basado en las necesidades de los estudiantes.
 - b) Proveer talleres de desarrollo profesional diseñados para apoyar y fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - c) Garantizar el uso continuo de datos para diferenciar la enseñanza.
 3. Extensión del tiempo lectivo y crear comunidades orientadas hacia la escuela
 - a) Aumentar el tiempo de aprendizaje para estudiantes y facultad.
 - b) Proveer servicios de tipo socio-emocional y que estén orientados a la comunidad.
 - c) Proveer un mecanismo continuo para promover la participación activa de la comunidad y la familia.
 4. Flexibilidad operacional y apoyo sostenido
 - a) Proveer suficiente flexibilidad para implementar la reforma.
 - b) Garantizar la asistencia técnica continua.

Los distritos que tengan nueve (9) o más escuelas TIER I o TIER II, solo podrán implantar el Modelo de Transformación en el 50 % de sus escuelas.

En aquellos casos en los que el Modelo de Intervención seleccionado requiera la reubicación del Director, el mismo se llevará a cabo conforme a la Guía de SIG³ y el Reglamento de Personal Docente, según enmendado, Artículo XV, Sección 4(7)(a). La reubicación del director en las escuelas bajo SIG se llevará a cabo por el Secretario de Educación, conforme a los procesos establecidos por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para del DEPR.

B. POLÍTICA PÚBLICA PARA EL *SCHOOL IMPROVEMENT GRANT (SIG)*

El DEPR radicó al USDE solicitudes para los fondos 1003(g) desde el 23 de febrero de 2011, y en su solicitud inicial, informó que aplicaría dos modelos, Cierre de Escuela y Transformación. Los distritos solamente eligieron el Modelo de Transformación para las escuelas seleccionadas para el Cohorte I y el Cohorte II.

El DEPR estableció, además, la Oficina de Mejoramiento Escolar (OME), adscrita a la Subsecretaría para Asuntos Académicos y la Unidad de Mejoramiento Escolar (UME), adscrita a la Oficina de Asuntos Federales. La OME y la UME trabajan unidas para lograr que cada escuela mejore su aprovechamiento académico y utilice al máximo los recursos humanos y fiscales.

La Secretaría Auxiliar de Planificación utilizó la fórmula establecida en la Guía de SIG, para clasificar las escuelas bajo el TIER correspondiente y seleccionó las escuelas que demostraron el cinco por ciento (5 %) más bajo, de acuerdo a la fórmula utilizada para calcular las escuelas con un rendimiento académico persistentemente bajo (*PLAS*).

La OME y la UME servirán además a las escuelas identificadas como TIER III utilizando los Principios de Cambio (*Turnaround Principles*).⁴ El DEPR siguió las instrucciones de la Guía de SIG, para seleccionar las escuelas TIER III a ser servidas. De todas las escuelas elegibles, se identificaron cincuenta y dos (52) escuelas. Se seleccionó una escuela superior y dos escuelas intermedias tributarias, en diferentes regiones y distritos escolares.

El propósito de esta intervención es ofrecer atención individual a las escuelas seleccionadas, lograr que las mismas cumplan con las metas del DEPR, aumentar el aprovechamiento académico de los estudiantes y prevenir la deserción escolar a través del aumento de horas contacto con el estudiante, utilizando las siguientes herramientas principales:

- Integración de la tecnología en los procesos educativos.

³ Section E-2, Guidance on Fiscal Year 2010 School Improvement Grants under Section 1003(G) of the Elementary and Secondary Education Act of 1965.

⁴ Los principios de cambio: Desarrollo de Liderazgo, Maestros Efectivos, Rediseñar Organización Escolar para Ofrecer Tiempo Lectivo Extendido en las Materias de Prioridad, Alineación Rigurosa de los Programas Académicos, Utilización de los Datos para Medir Progreso, Ambiente Seguro, Inclusión y Compromiso de la Familia y la Comunidad.

- Utilización de los datos para la toma de decisiones.
- Desarrollo profesional pertinente, constante y sostenido a través de adiestramientos presenciales y asistencia técnica individualizada.
- Integración de las madres, los padres, los encargados y la comunidad en el proceso educativo.
- Actividades de enriquecimiento que respondan a las necesidades, intereses y talentos de los estudiantes.
- Alcanzar un aumento en el aprovechamiento académico de los estudiantes de estas escuelas.

La OME y la UME trabajarán directamente con estas escuelas con el fin de garantizar el cumplimiento de las reglamentaciones estatales y federales aplicables. La OME podrá servir otras escuelas que sean identificadas, sujeto a la disponibilidad de fondos.

C. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL DIRECTOR DE ESCUELA

El Departamento de Educación tiene como prioridad alcanzar el más alto grado de calidad en todos los niveles del sistema. Además, debe cumplir con los requerimientos de los estatutos federales que se imponen sobre las cualificaciones profesionales de los directores a cargo de las escuelas seleccionas bajo *SIG*, quienes serán los responsables de implantar el modelo seleccionado.

Con el propósito de establecer normas que garanticen la mejor selección del personal y en armonía con las leyes y reglamentos vigentes, se establece el siguiente procedimiento para la entrevista, recomendación y nombramiento de candidatos a ocupar puestos de director en las escuelas bajo *SIG*.

1. La selección del Director de una escuela bajo *SIG* se realizará mediante reclutamiento especial.
2. La convocatoria para la entrevista se publicará con al menos cinco (5) días laborables de antelación a la fecha de la entrevista.
3. Se designará un Comité Entrevistador, el cual estará constituido por cinco (5) personas, según se describe a continuación:
 - a. El Director Regional o representante autorizado
 - b. El Ayudante Especial o el Superintendente de Escuelas a cargo del Distrito
 - c. Dos (2) miembros del Consejo Escolar
 - d. Director de la Oficina de Mejoramiento Escolar (OME) o representante autorizado
4. Los representantes del Consejo Escolar, serán seleccionados por dicho organismo evidenciado por la Certificación de Constitución del Consejo Escolar aprobada por el Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas (ICAAE).

5. Cuando comparezcan a la entrevista menos de tres (3) candidatos, el Comité Entrevistador procederá con la evaluación y determinará si hace la recomendación de los interesados o si solicita una autorización para una nueva convocatoria.
6. El Comité Entrevistador formulará las preguntas que se harán en la entrevista y determinará la estrategia a seguir en el curso de la misma. Las preguntas deben estar relacionadas con las tareas y funciones inherentes al puesto, la capacidad del candidato y su compromiso en el desempeño de sus funciones. La OME además, incluirá preguntas relacionadas con las competencias de un director bajo una escuela en el programa *SIG*.
7. El director de escuela deberá presentar un portafolio profesional, en donde se incluya evidencia de evaluaciones anteriores, referencias de padres, maestros y estudiantes, además de evidencia de los criterios de transformación, a través de iniciativas realizadas para lograr mejorar el aprovechamiento académico y el clima escolar en la escuela que dirige o ha dirigido.
8. Una vez seleccionado el candidato, el Comité Entrevistador enviará sus recomendaciones para la selección final al Secretario de Educación.
9. El Secretario acogerá o rechazará las recomendaciones, seleccionará al candidato y lo informará a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
10. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos notificará por carta a la persona seleccionada así como al Director de ICAAE, para que se comience el proceso de capacitación del director de escuela.

El director de una escuela bajo *SIG* deberá ser un profesional que demuestre un alto potencial para liderar, orientado a resultados, capaz de ejercer influencias y solucionar problemas. Los criterios académicos para los directores seleccionados para las escuelas bajo *SIG*, se determinan utilizando como instrumento el documento *School Turnaround Leaders: Competencies for Success*, parte de la colección del *School Turnaround Collection of Public Impact*.⁵

D. PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DIRECTOR DE ESCUELA

El procedimiento de evaluación del Director de Escuela se establece en el Reglamento Núm. 8208 de 1 de junio de 2012, *Reglamento para Establecer el Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Director Escolar*, según enmendado.

Un informe negativo de su desempeño tras el procedimiento de evaluación correspondiente y la negligencia en el desempeño de su cargo o abandono de sus obligaciones, serán causas para remover a un director de escuela, según se establece en los incisos a y c del Artículo 2.16, Director de Escuela: Causas para Removerlo, de la Ley Número 149 de 15 de julio de

⁵ Public Impact (2008). *School Turnaround Leaders: Competencies for Success*. Retrieved http://www.publicimpact.com/publications/Turnaround_Leader_Competencies.pdf
Public Impact (2008). *School Turnaround Leaders: Selection Toolkit*. Retrieved http://www.publicimpact.com/publications/Turnaround_Leader_Selection_Toolkit.pdf

1999, *Ley Orgánica para el Departamento de Educación Pública de Puerto Rico*, según enmendada.

E. PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

En aquellos casos que el Modelo de Intervención seleccionado requiera la reubicación del personal docente y no docente, el mismo se llevará a cabo conforme a la Guía de SIG⁶ y a los Reglamentos vigentes de Personal Docente y No Docente. La reubicación del personal en las escuelas bajo SIG se llevará a cabo por el Secretario de Educación, conforme a los procesos establecidos por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Aquel personal docente y no docente que decida no participar del Programa SIG, podrá solicitar traslado a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, la cual analizará la petición y determinará si la solicitud procede.

El procedimiento para el reclutamiento y selección del personal docente y no docente bajo el programa SIG se llevará a cabo antes de que comience el proceso regular de reclutamiento. Las plazas vacantes en estas escuelas serán cubiertas mediante el proceso de reclutamiento especial.⁷

Las convocatorias de reclutamiento especial para las escuelas SIG serán responsabilidad de los directores regionales y deberán publicarse en la oficina de la región educativa, la oficina del superintendente de escuelas, la escuela y la comunidad. El candidato deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria.

La notificación de las convocatorias, además, se podrá realizar a través de los medios de comunicación más adecuados, que les notifiquen a las personas interesadas la posibilidad de poder competir para el nombramiento. Se considerarán como medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, Internet, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones interagenciales, tableros de edictos y otros medios que puedan llegar a las personas interesadas.

Para realizar los reclutamientos, el comité de entrevistas estará constituido por los siguientes funcionarios:

- a. director regional o su representante autorizado;
- b. director de la escuela donde existe el puesto vacante;
- c. director del programa en el nivel central o su representante;

⁶ Section E-2, Guidance on Fiscal Year 2010 School Improvement Grants under Section 1003(G) of the Elementary and Secondary Education Act of 1965.

⁷ Carta Circular Núm. 8-2012-2013, de 18 de enero de 2013, Política Pública para la Reubicación y Reclutamiento del Personal Docente y de los Institutos Tecnológicos en el Departamento de Educación.

- d. dos (2) miembros del Consejo Escolar

Los candidatos que comparezcan a la entrevista deberán poseer el Certificado Regular de Maestro en la categoría del puesto, y cumplir con el requisito de índice académico mínimo según se indica a continuación:

Índice académico mínimo:

2012-2013 - 2.50 puntos

2013-2016 - 2.80 puntos

2016-2017 - 3.00 puntos

El comité evaluará a los candidatos, asegurándose de que los nombramientos se hagan considerando la idoneidad y capacidad de los mismos, utilizando los siguientes criterios:

- a. certificación vigente de maestro regular
- b. preparación académica general
- c. créditos en la especialidad del puesto
- d. experiencia docente en el Sistema y categoría del puesto
- e. índice académico
- f. evaluación satisfactoria, si aplica
- g. portafolio
- h. veterano, si aplica

La selección de los candidatos se realizará de acuerdo a lo siguiente:

- a. Si hay más de un candidato se utilizará la puntuación incluida en el documento denominado: Criterios para Asignar Puntuación en Reclutamientos de Escuelas bajo SIG.
- b. El comité seleccionará al candidato que haya obtenido la mayor puntuación. Si los dos candidatos obtienen la misma puntuación, la selección del candidato se hará por el voto de la mayoría de los miembros del comité.
- c. El comité de entrevistas recomendará al candidato seleccionado utilizando el documento denominado: Recomendación de Candidatos para Maestros por Reclutamiento Especial de Escuela, Centro, Instituto, Programa o Proyecto.
- d. Un candidato que no sea altamente cualificado al momento del reclutamiento, no podrá ser nombrado en un puesto sufragado con fondos federales.

Para reclutar candidatos en escuelas bajo SIG deberán considerar los siguientes requisitos:

- a. Las necesidades particulares de estas escuelas y las iniciativas específicas para que logren el aprovechamiento académico.
- b. Los requerimientos y regulaciones de la implantación del Modelo de Transformación.
- c. El cumplimiento con los requisitos generales de ingreso al servicio público y con todas las leyes aplicables.

F. PROCEDIMIENTO PARA LA PETICIÓN Y APROBACIÓN DE PUESTOS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

El programa *SIG* debe analizar la petición de puestos y recursos que sean necesarios para implantar el Plan de Intervención seleccionado. Luego que se determina que no se pueden cubrir todas las necesidades de puestos con el personal, someterán las peticiones, reasignaciones o traslados de puestos con la justificación pertinente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Toda solicitud de puesto, petición de nueva creación, reasignación o reubicación de puestos docentes y no docentes, se llevarán a cabo a través del Sistema de Utilidad, Mantenimiento y Autorización de Puestos (SUMAP) y del Sistema de Utilidad de Reubicación de Puestos e Incumbentes (SURPI), conforme a las fechas establecidas en la sección de Organización Escolar vigente.

Las solicitudes de puestos, así como las peticiones para los traslados de los puestos (transitorios y regulares) vacantes u ocupados, correspondientes a la Oficina de Asuntos Federales, se tramitarán en coordinación para obtener su recomendación. Se solicitará autorización a la Oficina de Presupuesto antes de recomendar a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos la asignación del número del puesto. El resto de las solicitudes se someterá directamente a la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

Antes de cubrir un puesto sufragado con fondos federales asignados por la Oficina de Asuntos Federales, hay que corroborar que los fondos están autorizados y que el candidato cumple con las especificaciones de la Ley NCLB para el puesto, así como las disposiciones de Distribución de Tiempo y de comparabilidad.

Los puestos regulares vacantes que son sufragados con fondos federales, se autorizarán como transitorios, según la disponibilidad de fondos y la necesidad del servicio. Cada Programa certificará la cifra de cuenta y la disponibilidad de los fondos, a través de la Oficina de Presupuesto. La División de Clasificación y Retribución de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, procederá con la autorización del puesto.

Los puestos vacantes asignados a las escuelas no serán reasignados, salvo que el Director Regional certifique que cambiaron las circunstancias que dieron origen a su autorización; disponiéndose que la escuela donde será reasignado el puesto contará con los fondos para sufragar el mismo. Las reasignaciones de puestos vacantes en otras categorías se podrán llevar

a cabo, siempre y cuando se justifique la necesidad del servicio y no se afecte el presupuesto asignado a la escuela.

G. RETENER E INCENTIVAR AL PERSONAL DE LA ESCUELA

El Programa *SIG* cuenta con fondos no recurrentes para otorgar un incentivo al personal docente y no docente que, a través de sus ejecutorias, hayan logrado cambios positivos en sus escuelas, los cuales deberán incidir en el aprovechamiento académico de sus estudiantes. Los incentivos estarán basados en los indicadores utilizados para medir el progreso en las escuelas y los criterios que el Programa establezca anualmente. Se otorgarán al personal mientras estén participando en esta subvención y los fondos estén disponibles.

La Guía de Incentivos del Programa *SIG* establece los factores determinantes para que los directores, maestros y personal de apoyo logren los incentivos según se describe a continuación:

- a. Aumento en aprovechamiento académico, según evidenciado por el informe de logros académicos, promoción del estudiante y los datos obtenidos tanto de los sistemas de recolección de datos como la información presentada en el *Dashboard* de *SIG*⁸.
- b. Aumento significativo en la asistencia de maestros y estudiantes, según evidenciado a través de los sistemas del DEPR.
- c. Logros y cambios significativos en la escuela, tanto en aprovechamiento académico como en la reducción en la incidencia de casos disciplinarios, evidenciados a través de los instrumentos de recopilación de datos del DEPR.
- d. Participación activa de madres, padres o encargados, en actividades curriculares, extracurriculares y de capacitación.
- e. Participación activa del personal docente durante actividades de desarrollo profesional.
- f. Integración comunitaria evidenciada por acuerdos de colaboración y participación de la comunidad en actividades realizadas en la escuela.
- g. Informes sobre puntuación obtenida en el formulario de evaluación del maestro en los indicadores de planificación y aprendizaje.⁹

⁸ El *Dashboard* del programa de *SIG* es una herramienta del DEPR fácil de usar que ofrece datos visuales rápidamente accesibles que se alimenta del repositorio de datos (*Data warehouse*) del DEPR. El *Data warehouse* es el repositorio de los datos de todos los sistemas y se actualiza diariamente. La entrada de datos ocurre a nivel de escuela en los diferentes sistemas del DEPR, tales como el SIE, TAL, MiPe, entre otros. El *Dashboard* le proporciona a la escuela un resumen de los datos recogidos de los sistemas en existencia en el DEPR. Los directores de las escuelas bajo *SIG* utilizan el *Dashboard* para extraer información, discutir los datos con la comunidad escolar y tomar decisiones en grupo. Las gráficas y las metas se publican en la pared para que toda la comunidad escolar pueda ver los mismos.

⁹ Reglamento 8207, de 1 de junio de 2012, Enmienda al Reglamento Núm. 8036 de 21 de junio de 2011, Reglamento para Establecer el Procedimiento de Evaluación de Desempeño del Maestro con Funciones de Enseñanza.

El Programa *SIG* promueve, además, que las escuelas incluyan en su plan de transformación escolar incentivos no económicos que reconozcan la labor de excelencia de su comunidad escolar. Algunos incentivos no monetarios incluyen suscripciones a revistas educativas de desarrollo profesional, certificados de compras donados por tiendas y restaurantes locales, desarrollo profesional, reconocimientos especiales en los días de logros, estacionamiento especial al maestro del mes, entre otros. Los criterios y la rúbrica para los incentivos serán detallados en la Guía de Incentivos para esos efectos.

El personal docente y no docente que se encuentre en una escuela *SIG* será evaluado, al menos dos (2) veces durante el año escolar. Las evaluaciones se basarán en los requisitos del Programa *SIG* de acuerdo al modelo implementado en la escuela.¹⁰ La primera evaluación será al finalizar el primer semestre (diciembre) y la segunda evaluación será al concluir el año escolar (mayo).

H. ASISTENCIA TÉCNICA

El programa *SIG* requiere la integración de todos los componentes administrativos y académicos del DEPR. Requiere además, prioridad, flexibilidad y agilidad de los procesos para el logro de las metas establecidas. A tales fines, los distritos escolares serán responsables de brindar la asistencia técnica necesaria a toda la comunidad escolar de las escuelas *SIG*, la cual incluye los siguientes aspectos:

- nuevas estrategias de reforma escolar total
- utilización de los datos para implementar el programa instruccional alineado vertical y horizontalmente con los estándares académicos
- estrategias de base científica para fortalecer las áreas académicas
- uso de la información de los estudiantes a través de la evaluación formativa y sumativa para establecer la enseñanza diferenciada que atienda las necesidades académicas individuales del estudiante.
- revisión periódica para asegurarse que el currículo está siendo implementado con rigurosidad y que tiene un impacto en el aprovechamiento académico.
- evaluación para brindar apoyo y desarrollo profesional a los maestros y directores
- implementación de estrategias efectivas que promuevan apoyo a los estudiantes desventajados en el ambiente menos restrictivo
- asegurarse de que los estudiantes con limitaciones lingüísticas adquieran las destrezas que los lleven al dominio académico.
- uso e integración de la tecnología como parte del currículo.
- ofrecer a los estudiantes en escuelas secundarias la oportunidad de participar en cursos avanzados universitarios o post-secundarios, que los preparen para la universidad o el mundo del trabajo, asegurándose de que se incluyan en esta iniciativa los estudiantes económicamente desventajados.

¹⁰ Artículo 2.15, Director de Escuela: Evaluación de su Desempeño, Ley Número 149 de 15 de julio de 1999, *Ley Orgánica para el Departamento de Educación Pública de Puerto Rico*, según enmendada.

- promover la transición de los estudiantes de escuela intermedia a superior en programas de verano.
- aumentar la tasa de graduación y retención, ofreciendo programas de reposición de cursos, comunidades pequeñas de aprendizaje
- avalúo basado en la atención directa de las destrezas de lectura y matemáticas.
- establecer sistemas de intervención temprana que identifiquen y atiendan a estudiantes en riesgo de no alcanzar las metas o que podrían no graduarse.

Los Planes de Transformación Escolar (PTE) de cada escuela del programa *SIG* deberán contemplar el desarrollo directo, sostenido y dirigido de los objetivos y las actividades. El proceso será complementado con asistencia técnica directa (*coaching*) y el avalúo del aprendizaje en la sala de clases. La información provista deberá ser utilizada por los equipos de apoyo de los distritos con el fin de ofrecer asistencia técnica a toda la comunidad escolar. La fase de seguimiento a la implantación del PTE estará a cargo del personal de la Subsecretaría para Asuntos Académicos y la OAF.

I. ORGANIZACIÓN ESCOLAR - SIG

Conforme a la reglamentación provista por el DEPR prepararán, discutirán y aprobarán la organización escolar tomando en consideración los requisitos del modelo seleccionado. La modalidad de la organización escolar siempre responderá a las necesidades de los estudiantes, la retención, los indicadores de aprovechamiento académico, así como a la comunidad que sirve de acuerdo con los principios del programa *SIG*.

La organización escolar proveerá tiempo para atender los requisitos establecidos en el modelo seleccionado. Se requiere el establecimiento de horarios no tradicionales dirigidos a aumentar el tiempo lectivo y horas contacto en el proceso de enseñanza y aprendizaje. La escuela flexibilizará los horarios y modalidades necesarias para un aumento significativo de por lo menos trescientas (300) horas adicionales durante el año escolar, con el fin de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) aumento en tiempo lectivo en materias básicas para todos los estudiantes
- b) ofrecimiento de actividades de enriquecimiento para los estudiantes
- c) tiempo para la colaboración entre maestros y para desarrollar planificación conjunta y desarrollo profesional
- d) planificación y desarrollo de actividades dirigidas a aumentar la participación de madres, padres o encargados en los procesos académicos y sociales de la escuela

Las escuelas desarrollarán su instrucción alineada con los estándares de contenido, expectativas de grado y nivel, mapas curriculares y cartas normativas de los programas académicos, tomando en consideración las necesidades de los estudiantes. Se implantarán estrategias innovadoras que atiendan los talentos, habilidades e intereses de los estudiantes. Además, se deberá promover experiencias de aprendizaje de calidad durante el horario extendido para poder ofrecer periodos

de asesoramiento que fortalezcan las relaciones entre los estudiantes, la facultad y demás personal educativo.

Los directores de escuela someterán su propuesta de organización escolar al Distrito y a la Región Educativa para evaluación, recomendación y aprobación. Se tomarán en consideración los requisitos del programa *SIG*, según mencionados en esta sección, para la aprobación final de la organización escolar.

J. INTEGRACIÓN DE LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

El programa *SIG* requiere que la implantación del Modelo de Transformación incluya el compromiso de madres, padres, encargados y la comunidad. Se deberán establecer estrategias que integren a la familia y a la comunidad, tanto en la escuela como en el hogar, y que estén diseñadas a apoyar la instrucción en el salón de clase e incrementar el aprovechamiento académico de los estudiantes. Celebrar reuniones que integren a todos los miembros de la comunidad con el propósito de revisar la ejecución académica y ayudar a desarrollar los planes de mejoramiento de la escuela. Utilización de cuestionarios o encuestas para auscultar la satisfacción y la disponibilidad para colaborar con la escuela de su comunidad. El Distrito, como facilitador, deberá propiciar la participación activa de las familias y la comunidad en la escuela para alcanzar las metas y los objetivos, propiciando una transformación dinámica y efectiva en la educación.

K. FUNCIONES DE LOS NIVELES OPERACIONALES

OFICINA DE MEJORAMIENTO ESCOLAR (OME)

1. Tomar decisiones y realizar acciones de acuerdo a los requerimientos federales y estatales de todas las actividades relacionadas con el *SIG*.
2. Mantener informado al Secretario, la Subsecretaria para Asuntos Académicos y al Director de OAF sobre todos los aspectos relacionados al Programa y el progreso de implantación en las escuelas.
3. Trabajar, en colaboración con el coordinador de la UME, los documentos y reportes federales, las intervenciones en las escuelas y las decisiones administrativas.
4. Orientar y capacitar al personal de la región, distrito y escuelas sobre los aspectos académicos, estatutos, reglamentos federales y estatales, cartas circulares y requerimientos que regulan el mejor funcionamiento de las escuelas bajo el programa *SIG*.
5. Crear los documentos y criterios de evaluación que se utilicen para la selección de los proveedores externos que apoyarán los esfuerzos académicos en las escuelas.
6. Crear los documentos y criterios de evaluación de los Planes de Transformación Escolar (PTE) preparados por la comunidad escolar para garantizar el

- aprovechamiento académico y el mejor funcionamiento de los mismos bajo el Programa.
7. Evaluar y aprobar los PTE.
 8. Crear los documentos y criterios de evaluación que se utilicen para el reclutamiento especial de los directores seleccionados para trabajar en las escuelas *SIG*.
 9. Facilitar, en coordinación con los programas académicos, unidades e institutos de desarrollo profesional, la orientación y capacitación del personal de la comunidad escolar.
 10. Asegurar que las escuelas cumplan con los requisitos del Programa y evaluar los datos de las escuelas con el fin de garantizar una educación de excelencia.
 11. Propiciar alianzas con entidades públicas y privadas que colaboren con el desarrollo óptimo de las escuelas para cerciorarse de su sostenibilidad una vez las mismas no participen en *SIG*.
 12. Someter la solicitud de fondos, incluyendo la lista y la fórmula preparada por la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo.
 13. Publicar la solicitud de fondos en el portal del *USDE* y del *DEPR*.
 14. Reunir al personal de los distritos con escuelas identificadas en los *TIERs* para trabajar la solicitud *LEA*.
 15. Preparar la rúbrica para evaluar las solicitudes sometidas por los distritos.
 16. Participar en el proceso de evaluación para la otorgación de los incentivos al personal de las escuelas *SIG*.
 17. Evaluar y autorizar las facturas de acuerdo a los planes de trabajo aprobados.
 18. Evaluar las solicitudes a través de un comité.
 19. Informar, planificar, diseñar, adjudicar, administrar y reportar a las escuelas seleccionadas sobre la utilización de los fondos del programa *SIG*.
 20. Otras tareas asignadas por el Secretario.

UNIDAD DE MEJORAMIENTO ESCOLAR (UME)

1. Trabajar en colaboración con el director de la OME los documentos, los reportes federales, las intervenciones en las escuelas y las decisiones administrativas.
2. Asegurar que se cumpla con los estatutos y reglamentos federales.
3. Monitorear el funcionamiento de las escuelas para garantizar el cumplimiento de los estatutos y reglamentos (federales y estatales), cartas circulares y requerimientos.
4. Orientar y capacitar al personal docente y administrativo de las escuelas sobre los procesos fiscales.
5. Crear los documentos y criterios de evaluación que se utilicen para la aprobación de los procesos fiscales.
6. Evaluar y aprobar aspectos fiscales de los planes sometidos por las escuelas.
7. Evaluar y aprobar el presupuesto escolar del programa *SIG* de cada escuela, el cual es adicional al presupuesto solicitado en el Plan Comprensivo Escolar y por lo tanto, su vigencia y uso son diferentes.

8. Evaluar y aprobar la compra de materiales y equipo que sea necesaria, según se justifique conforme al presupuesto sometido en los planes de implantación evaluados y aprobados.
9. Facilitar y dar seguimiento en el proceso de compra de materiales que sometan las escuelas.
10. Evaluar y aprobar facturas.
11. Informar, planificar, diseñar, adjudicar, administrar y reportar a las escuelas seleccionadas sobre la utilización de los fondos del programa *SIG*.
12. Evaluar las solicitudes a través de un comité, según descrito en la solicitud del año correspondiente.
13. Otras tareas asignadas por el Secretario.

L. REGIONES EDUCATIVAS QUE ATIENDEN ESCUELAS BAJO EL PROGRAMA *SIG*

Las regiones educativas deberán cumplir con las normas establecidas en la legislación, cartas circulares y reglamentos aplicables al DEPR. En relación a los servicios a las escuelas *SIG* deberán cumplir con las siguientes funciones:

1. Apoyar a las escuelas para asegurar que cumplan con los requisitos del Programa.
2. Evaluar y aprobar la organización escolar para que cumpla con los requisitos del Programa.
3. Agilizar los procesos de reclutamiento del personal necesario en estas escuelas, según estipulado en sus planes de trabajo y organización escolar conforme al presupuesto aprobado.
4. Monitorear y fiscalizar los sistemas de asistencia de *SIG*.
5. Agilizar los procesos de compras y transportación solicitados.
6. Aprobación de las requisiciones.

M. DISTRITOS ESCOLARES QUE ATIENDEN ESCUELAS *SIG*

Los distritos escolares deberán:

1. Establecer un equipo de transformación en el distrito que incluya al Ayudante Especial a cargo de los distritos, Superintendentes de escuela, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docentes y Estadísticos que ofrezcan asistencia técnica directa a las escuelas.
2. Garantizar el cumplimiento de los pilares del Modelo de Transformación y de las funciones y actividades definidas en el PTE sometido por el distrito y aprobado por la OME.
3. Cumplir fielmente con los compromisos estipulados en la solicitud de distrito (*LEA*), para la subvención de fondos de 1003(g).
4. Supervisar y evaluar a los directores de escuelas conforme a los procesos establecidos por el DEPR.

5. Ofrecer asistencia técnica a los maestros y a los directores de escuelas en los procesos de evaluación formativa en la visita a la sala de clases.
6. Monitorear el cumplimiento del PTE de cada una de las escuelas bajo *SIG* en sus distritos.
7. Mantener comunicación continua y directa a través de reuniones periódicas con los directores de escuelas bajo *SIG*.
8. Divulgar, orientar y asistir a las escuelas en asuntos relacionados con la política pública y otros documentos formativos del DEPR.
9. Asegurar la entrada de datos actualizada por parte de las escuelas bajo *SIG* en los diferentes sistemas del DEPR y analizar los mismos para medir progreso e identificar áreas de riesgo o incumplimiento.
10. Mantener expedientes que evidencien todas las intervenciones del distrito en las escuelas bajo *SIG*.
11. Ofrecer asistencia técnica en los planes de acción correctiva en las escuelas.
12. Preparar la solicitud de *LEA* para atender las escuelas identificadas en los TIERS.
13. Analizar los datos de las escuelas e identificar aquellas con mayor necesidad, así como la capacidad del distrito para atender las escuelas y su compromiso. Redactar la solicitud del Distrito (*LEA*) que será evaluada.

N. ESCUELAS DEL PROGRAMA *SIG*

Deberán cumplir con lo siguiente:

1. Proveer desarrollo profesional continua, sostenida, de alta calidad, en el contexto diario del profesional y a las necesidades específicas de los estudiantes (*job-embedded*).
2. Evaluar a los maestros conforme a los procesos establecidos por el DEPR.
3. Identificar y recompensar al personal docente y no docente que haya contribuido en el aprovechamiento académico de los estudiantes, según se establece en la Guía de Incentivos *SIG*.
4. Utilizar los datos de aprovechamiento académico y otros indicadores identificados por el Programa para la toma de decisiones, dirigidos a mejorar la ejecución de los estudiantes.
5. Implantar planes de trabajo comprensivos, basados en investigación y programas académicos alineados horizontal y verticalmente de un grado al siguiente, así como alineados con los estándares académicos y las expectativas establecidas por el DEPR.
6. Diversificar la enseñanza para atender las necesidades de los estudiantes utilizando mapas y materiales curriculares, desarrollando lecciones rigurosas que estén alineadas a los estándares y expectativas con una alineación vertical y horizontal.
7. Extender el tiempo lectivo y crear comunidades orientadas hacia la escuela a tenor con los requerimientos de ley aplicables a *SIG*.
8. Crear un PTE con la participación de toda la comunidad escolar que sea cónsona con la solicitud preparada por los distritos y que atienda las necesidades específicas de la escuela.

El presupuesto de *SIG* es adicional al presupuesto solicitado en el Plan Comprensivo Escolar, y por lo tanto la vigencia y el uso de los mismos es diferente.

O. APLICABILIDAD

La Sección 101 de este Compendio sobre Política Pública Sobre La Organización Escolar y Requisitos de Graduación de las Comunidades Elementales y Secundarias del DEPR será la guía para estas escuelas, excepto en los aspectos que se mencionan en esta sección.

A-506: Integración de los Padres

CATEGORÍA: Programas Especiales

ASUNTO: Política pública sobre la integración activa de madres, padres o encargados en los procesos educativos en las Escuelas del Departamento de Educación

RESUMEN

Menciona las leyes estatales y federales que fundamentan la participación de las madres, padres o encargados en las escuelas del Departamento de Educación. Establece esta política pública utilizando como referencia los Estándares Nacionales para la Participación de los Padres y las Madres (*National Standards for Parental Involvement*) basado en el modelo de Joyce Epstein (2008). Se ofrecen recomendaciones sobre estrategias y actividades para la integración de los padres y establece las responsabilidades de los diferentes niveles operacionales (Secretaría Auxiliar de Servicios de Ayuda al Estudiante, Regiones Educativas, Distritos, Escuelas). Además, se dispone que cada escuela desarrollará un plan de trabajo sobre la participación las madres, padres o encargados cónsonos con las directrices establecidas en la sección.

A. ESTÁNDARES NACIONALES PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES Y LAS MADRES

Estándar 1: La integración de la familia al entorno escolar

Las familias se consideran participantes activos en la vida escolar y deben sentirse bienvenidos, valorados y conectados entre ellos, el personal escolar y los estudiantes.

Meta 1: Creación de un clima acogedor: Lograr que las familias tengan un sentido de pertenencia con la escuela, proveyéndoles un ambiente agradable.

Meta 2: Fomentar un clima escolar respetuoso e inclusivo: Las políticas y los programas escolares se basan en el respeto a la diversidad y diferencias de las familias.

Estándar 2: Comunicación Efectiva

Las familias y el personal escolar establecen una comunicación efectiva.

Meta 1: Compartir información relevante y pertinente con la familia: Las escuelas mantienen a los padres informados sobre eventos, programas y otros asuntos importantes, facilitando la comunicación con los padres.

Estándar 3: Apoyar el éxito del estudiante

El personal escolar colabora, sistemáticamente, con las familias en el fortalecimiento y aplicación de los conocimientos y aptitudes de sus hijos.

Meta 1: Compartir información sobre el progreso del estudiante: Apoyar a las familias en el desarrollo de las condiciones óptimas que aportan al logro académico de sus hijos.

Meta 2: Apoyar el aprendizaje, convirtiéndolos en participantes activos del aprendizaje de sus hijos: Apoyar a las familias para la adquisición de las destrezas sobre la crianza responsable, ofrecer educación a los padres sobre el desarrollo del niño y el adolescente.

Estándar 4: Apoderamiento de los padres

Los padres se capacitarán en el acceso a las oportunidades de aprendizaje que apoyarán el éxito escolar de sus hijos.

Meta 1: Entender cómo funciona el sistema escolar: Los padres conocerán las normas de funcionamiento de la escuela, el distrito escolar y dependencias del Departamento de Educación. Se orientarán sobre sus derechos y responsabilidades como padres.

Meta 2: Apoderar a las familias para que apoyen al éxito los miembros de la comunidad escolar. Los padres se capacitarán para dar seguimiento al progreso de sus hijos, en la meta de completar sus estudios de escuela superior, educación postsecundaria y obtener una carrera. De igual manera, se proveerá a los padres, métodos de educación alternos y destrezas de trabajo que les permitan convertirse en personas productivas, que sirvan de modelaje y motivación para sus hijos.

Estándar 5: Poder Compartido

Las familias como participante activo en los Consejos Escolares, las organizaciones de padres, los comités de trabajo y en otros grupos que se establezcan en la escuela para fomentar la participación de los padres en la gestión educativa desde una perspectiva democrática.

Meta 1: Fortalecer la toma de decisiones de la familia en el ámbito escolar. Lograr que todas las familias se conviertan en socios de la toma decisional para el bienestar de sus hijos en la escuela.

Meta 2: Establecer redes de apoyo con las familias. Lograr que las familias puedan identificar y desarrollar relaciones o alianzas en beneficio de sus hijos.

Estándar 6: Colaborando con la comunidad escolar

Las familias y el personal de la escuela establecen lazos de colaboración para maximizar la participación cívica, las oportunidades de aprendizaje y los servicios comunitarios.

Meta 1: Conectar la escuela con recursos comunitarios. Coordinar esfuerzos con la empresa privada, agencias gubernamentales, universidades y otros grupos para fortalecer los ofrecimientos escolares, las prácticas familiares y el logro académico de los estudiantes. Reclutar, orientar, capacitar y trabajar con los padres para que apoyen a la escuela en todas las actividades escolares. Esto incluye desde las labores puramente administrativas hasta aquellas relacionadas a las prácticas curriculares (tutorías, supervisión de tareas educativas y otras).

Se incluye una Guía de Evaluación de los Estándares Nacionales para la participación de los padres. (Anejo 6). Esta será administrada por el director, CREMPE y personal de apoyo, tres veces al año, a saber: (1) en la última semana de agosto, (2) última semana de enero, y (3) primera semana de mayo; con el fin de evaluar el progreso y cumplimiento de la escuela con estos. Los resultados de la evaluación, serán compartidos con todos los padres, madres o encargados de la comunidad escolar mediante comunicación escrita, en asamblea o por comunicación a través de medios electrónicos.

B. ACTIVIDADES PARA FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS MADRES, PADRES O ENCARGADOS

Se recomiendan las siguientes estrategias y actividades para la integración de las madres, padres o encargados:

1. Cada escuela diseñará un plan de capacitación continua para el personal escolar sobre estrategias de integración de las madres, padres o encargados en la escuela.
2. De una manera planificada y estructurada, el personal escolar estará disponible para atender las preocupaciones y sugerencias de las madres, padres o encargados en relación a la educación de sus hijos.
3. Por lo menos una vez al semestre, las madres, padres o encargados recibirán orientación sobre su participación en el desarrollo de destrezas académicas, sociales, desarrollo físico y emocional de sus hijos.
4. Se sugieren los siguientes temas para la capacitación de los padres:
 - a. Divulgación y orientación sobre estatutos que promueven la participación de la familia
 - b. Programa de Educación Especial
 - c. Derechos y responsabilidades de la familia
 - d. Apoyo al desarrollo académico de sus hijos

- e. Organización escolar
 - f. Apoderamiento en la comunidad escolar
 - g. Participación en los Consejos Escolares
 - h. Estrategias para lograr la integración de las madres, padres o encargados en la escuela
 - i. Comunicación efectiva
 - j. Uso de la tecnología
 - k. Alfabetización de adultos
 - l. Otros asuntos pertinentes a las comunidades escolares
5. En el calendario de actividades de cada núcleo escolar se especificará el plan de evaluación y los indicadores de aprovechamiento académico de sus hijos, de manera que se puedan identificar áreas de fortaleza y aquellas que necesitan refuerzo.
 6. Los padres recibirán los resultados de progreso académico de sus hijos, así como la explicación de estos, en un lenguaje claro y preciso.
 7. Los padres tendrán acceso a los resultados de las pruebas estandarizadas, tasas de retención y graduación, preparación profesional de los docentes, proyectos desarrollados en la escuela y perfil de logros de los estudiantes, planes de trabajo, entre otros asuntos relevantes.
 8. Los padres recibirán información actualizada, clara y precisa sobre las leyes, prácticas y servicios disponibles en la escuela.
 9. El personal escolar ofrecerá servicios de apoyo a las madres, padres o encargados respecto al desarrollo personal y académico de sus hijos.
 10. De contar con los recursos, toda la información, guías de orientación, materiales didácticos y recursos estarán disponibles en formatos impresos y digitales para facilitar su acceso a los padres.
 11. El Consejo Escolar tomará en consideración las sugerencias de las madres, padres o encargados para mejorar los ambientes de aprendizaje escolar y el diseño de programas de enriquecimiento educativo; además, consideran los resultados obtenidos en la Guía de Evaluación de Estándares Nacionales. (Anejo 6).
 12. La participación de los padres en los procesos de toma de decisiones se enmarcará en la investigación, análisis y la reflexión crítica de las situaciones pertinentes y particulares de la comunidad escolar.
 13. Se debe fomentar el intercambio de experiencias entre padres, con el propósito de crear grupos de apoyo que contribuyan en el aprendizaje de sus hijos.

14. Cada comunidad escolar, promoverá el quehacer cultural y social de sus miembros, con el objetivo de lograr la integración entre los diversos componentes.
15. El personal escolar evaluará, sistemáticamente, la efectividad de las actividades desarrolladas para fomentar la participación de los padres en coordinación con el Consejo de Padres y el Centro de Recursos para Madres, Padres o Encargados (CREMPE), utilizando la Guía de Evaluación de Estándares Nacionales.

III. RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES OPERACIONALES

A. Secretaría Auxiliar de Servicios de Ayuda al Estudiante

1. Esta Secretaría, a través del Programa de Trabajo Social, es responsable de:
 - a. Revisar la política pública sobre la integración activa de madres, padres o encargados en los procesos educativos en las escuelas del Departamento de Educación.
 - b. Servir de enlace con el Comité Asesor del Secretario, CREMPE y otras agrupaciones de padres.
 - c. Colaborar en la divulgación de la política pública sobre la integración de los padres.
 - d. Diseñar, desarrollar e implementar el Plan de Trabajo de la integración de los padres de los diferentes niveles operacionales del sistema educativo.
 - e. Coordinar, planificar, dar seguimiento y evaluar las gestiones realizadas por los Centros de Recurso para Madres, Padres o Encargados (CREMPE) y otras relacionadas con la integración de padres.
 - f. Proveer capacitación y asistencia técnica a CREMPE.
 - g. Monitorear la labor realizada en cada región, distritos y escuelas relacionada a la integración de los padres.

B. Regiones Educativas

- a. Constituir el Comité Asesor de Madres, Padres o Encargados en el nivel regional.
- b. Divulgar la política pública sobre la integración de los padres.
- c. Diseñar, desarrollar e implantar el plan de trabajo sobre la integración de los padres.
- d. Coordinar, planificar, dar seguimiento y evaluar las gestiones realizadas por el Centro de Recursos para Madres, Padres o Encargados (CREMPE) de su región y escuelas del distrito.
- e. Proveer capacitación y asistencia técnica a CREMPE.
- f. Desarrollar estrategias y actividades en la que los padres colaborarán en beneficio de las comunidades escolares.

- g. Monitorear la labor realizada sobre la participación e integración de los padres en cada escuela de su región.
- h. Rendir informes, así como otras tareas relacionadas.

C. Distritos

- a. Diseñar, desarrollar e implantar el plan de trabajo sobre la integración de los padres de las escuelas a cargo.
- b. Constituir el Comité Asesor de Madres, Padres o Encargados a nivel distrital.
- c. Divulgar la política pública sobre la integración de los padres.
- d. Coordinar, planificar, dar seguimiento y evaluar las gestiones realizadas por el Centro de Recurso para Madres, Padres o Encargados (CREMPE) de las escuelas del distrito.
- e. Proveer capacitación y asistencia técnica a CREMPE, al igual que al personal de las escuelas que así lo soliciten.
- f. Desarrollar estrategias y actividades en la que los padres colaborarán en beneficio de las comunidades escolares de su distrito.
- g. Monitorear la labor realizada sobre la participación e integración de los padres en cada escuela.
- h. Rendir informes según solicitado, así como otras tareas relacionadas.

D. Escuelas

- a. Constituir el Comité Asesor de Madres, Padres o Encargados de la escuela.
- b. Divulgar la política pública sobre la integración de los padres.
- c. Diseñar, desarrollar e implantar el plan de trabajo sobre la integración de los padres de la escuela.
- d. Coordinar, planificar, dar seguimiento y evaluar las gestiones realizadas por el Centro de Recurso para Madres, Padres o Encargados (CREMPE) de su escuela.
- e. Proveer capacitación y asistencia técnica a CREMPE y del personal de la escuela que así lo soliciten.
- f. Desarrollar estrategias y actividades en las que los padres colaborarán en beneficio de la comunidad escolar.
- g. Mantener y documentar la labor realizada sobre la participación e integración de los padres en la escuela.
- h. Rendir informes según solicitado, así como otras tareas relacionadas.

IV. PLAN DE TRABAJO

Cada escuela desarrollará un plan de trabajo sobre la participación de las madres, padres o encargados, cónsono con esta sección. El Plan de Trabajo describe las guías que se utilizarán para promover experiencias efectivas para la participación de las madres, padres o encargados en la formación académica y personal de los estudiantes.

Parte esencial de este plan de trabajo es el desarrollo de actividades relacionadas con los asuntos que se enumeran a continuación y fija las responsabilidades compartidas entre la escuela y las madres, padres o encargados para mejorar el aprovechamiento académico de todos los estudiantes. Estos documentos se entregarán al inicio del año escolar:

1. Derecho de las Madres, Padres o Encargados (Anejo 1)
2. Deberes de las Madres, Padres o Encargados (Anejo 2)
3. Compromiso de las Madres, Padres y Encargado (Anejo 3)

Al finalizar cada año escolar, las madres, padres o encargados participarán en la evaluación de este plan para revisarlo y modificarlo, si fuese necesario.

A-507: Participación Ciudadana

CATEGORÍA: Programas Especiales

CC NÚMERO: 28-2016-2017

FECHA DE EMISIÓN: 23 de diciembre de 2017

ASUNTO: Política pública del Departamento de Educación sobre el Modelo Sistémico de Participación Ciudadana Auténtica en los procesos educativos

RESUMEN

El Modelo Sistémico de Participación Ciudadana Auténtica busca propiciar espacios de diálogos multisectoriales, entre la comunidad escolar y la sociedad civil, para intercambiar alternativas y acciones que redunden en beneficio del sistema público de enseñanza. Se establecen las características del modelo, los componentes del diseño del liderazgo, las responsabilidades de los niveles (escuela, distrito y nivel central).

INTRODUCCIÓN

El Modelo Sistémico de Participación Ciudadana Auténtica se fundamenta en los siguientes principios de *Leading by Convening*:

1. Garantizar participación relevante.
2. Reunirse para tratar temas y asuntos trascendentales.
3. Realizar el trabajo en conjunto.

A. Participación auténtica

El éxito de la participación auténtica dependerá de la composición de los grupos o los comités de trabajo que colaborarán con el DEPR. La inclusión de múltiples colaboradores con perfiles y experiencias variadas, representando roles y visiones diversas, genera nuevas perspectivas y enriquece la discusión del asunto de interés relevante. A estos efectos, los grupos consistirán de:

1. Personal con poder decisional (DEPR)
2. Personas expertas y/o con experiencia o conocimiento sobre el tema o asunto
3. Representantes de los diversos grupos de interés, internos y externos al DEPR

Procedimiento para el desarrollo de la participación auténtica:

El personal con poder decisional convocará a las reuniones y garantizará la participación representativa de los diferentes grupos de interés.

Dinámica para la colaboración auténtica:

Se identifican a continuación los cuatro niveles de profundidad en la interacción para la colaboración auténtica:

1. Informar: compartir o divulgar información sobre los asuntos trascendentales.
2. Comunicar: pedir a los demás que se expresen sobre el asunto de interés y escuchar lo que dicen. Se establecen puentes entre los participantes del grupo.
3. Colaborar: estimular la participación para trabajar juntos algo de valor en torno al asunto bajo discusión.
4. Transformar: integrar la cultura de colaboración basada en la participación auténtica en un ambiente de respeto, igualdad y camaradería. Se trata de buscar consenso en un ambiente de liderato compartido.

Reunirse para tratar temas y asuntos trascendentales

Este principio se enfoca en la inclusión de diversos grupos o personas provenientes de diferentes escenarios y roles particulares con diversas perspectivas. Comparten y piensan juntos, lo que les permite expandir su visión acerca del tema relevante que les ocupa.

Para garantizar la efectividad de la discusión, los miembros del grupo deben comprometerse con:

1. Valorar a todos y sus respectivas perspectivas
2. Acordar utilizar vocabulario y terminología común
3. Ponerse de acuerdo sobre las fuentes de datos que contribuyen a entender el asunto
4. Comprometerse con lograr un consenso
5. Reconocer que el impacto colectivo es mayor que el impacto individual
6. Acordar establecer metas específicas y alcanzables

Realizar el trabajo en conjunto

Trabajar juntos efectivamente es crucial para lograr un impacto significativo entre los diversos grupos de interés. El tercer principio del modelo se enfoca en el trabajo que se está realizando y las interacciones entre los participantes del grupo.

Los elementos importantes para realizar el trabajo en conjunto requieren de un líder que:

1. valore y aprecie la diversidad de los participantes y de sus interacciones;
2. modele y demuestre respeto hacia y entre los participantes;
3. practique el liderazgo compartido;
4. estimule y apoye la inversión personal de cada participante sobre el valor del trabajo que se realiza; y
5. conceda importancia a la necesidad humana individual y grupal de reconocimiento.

Otros elementos que deben considerarse:

1. Desarrollar y mantener principios de interacción que logren mantener al grupo enfocado en las tareas necesarias para completar el trabajo.
2. Desarrollar una estructura de trabajo que establezca los procedimientos para llevar a cabo las reuniones.
3. Crear y mantener un sistema para apoyar la interacción del grupo.
4. Identificar otras personas o grupos que puedan enriquecer el trabajo del grupo, beneficiarse del trabajo o con las cuales deba compartirse este.
5. Desarrollar e implementar un plan de acción.
6. Separar tiempo durante el proceso para reflexionar sobre la dinámica del trabajo y sus resultados.

Cultura de colaboración

La cultura de colaboración en los grupos de interés requiere de destrezas que pueden ser tanto aprendidas como enseñadas. Pueden desarrollarse trabajando los principios del cambio a través de actividades contenidas en los tres principios del modelo: reunirse para tratar temas y asuntos trascendentales, garantizar la participación relevante y trabajar en conjunto.

El aprendizaje profundo ocurre a lo ancho de las comunidades, las redes, los equipos, las conversaciones y las conexiones. Es importante reconocer que todos los individuos llegan al proceso como aprendices con experiencias previas y lecciones aprendidas. No debe permitirse que los parámetros internos o externos propios delimiten la creatividad en el grupo. Los grupos de interés deben procurar convertirse en aprendices activos, tener apertura y considerar otras perspectivas en un asunto.

Los miembros de un grupo de interés deben experimentar la certeza de que involucrarse ellos mismos y a otros en la cultura de colaboración es la mejor forma para trabajar. Un buen líder en los diferentes temas debe saber cuándo hablar y cuándo escuchar, cuándo pensar y cuándo actuar y cuándo es el momento de ceder el liderazgo a otro. El liderazgo emerge entre los miembros de la comunidad a medida que se desarrollan las relaciones y necesitan cambios. El conocimiento, las experiencias y las creencias de los grupos de interés en la mesa, así como la combinación de su trabajo, redundará en un impacto positivo y cambio en otros líderes, políticas y prácticas.

La cultura de colaboración conlleva:

- Reunir los grupos de interés en un asunto relevante
- Unir las personas que puedan construir una red de apoyo para abordar el asunto de interés
- Llevar a los grupos de interés a descubrir la importancia de un asunto para mejorar sus prácticas

- Convertir los retos en oportunidades para que los individuos puedan contribuir
- Estimular a los miembros del grupo a participar de acuerdo con su rol, posición o título
- Construir nuevo conocimiento en conjunto
- Resolver asuntos complejos que necesitan varias perspectivas para la solución de problemas
- Desarrollar un compromiso personal para trabajar en forma inclusiva
- Cultivar el hábito de la colaboración
- Integrar la colaboración en la identidad del grupo y de los individuos

La reflexión en torno a la influencia de la cultura de colaboración es un proceso esencial tanto para medir el progreso en los trabajos, como para enfocarse en los próximos pasos. Ello ocurre cuando el grupo identifica:

- a. Qué se piensa que debió ocurrir
- b. Qué ocurrió
- c. Cuán bien lo hicimos
- d. Cuáles fueron las lecciones aprendidas
- e. Cuáles deben ser las próximas acciones

B. Normas Generales:

Los procesos en el desarrollo de los tres niveles de profundidad en la interacción del Modelo se detallan de la siguiente forma:

1. Los representantes del DEPR con poder decisonal sobre el tema, en cualquiera de los niveles: escuela, distrito, región o nivel central, se reúnen con los representantes de grupos multisectoriales que tienen conocimiento, influencia e interés en el tema y asunto. Esto incluye expertos, profesores, personal de apoyo especializado, administradores, estudiantes, padres, comunidad escolar y sociedad civil.
2. Los expertos o profesionales en el tema y/o con experiencia en este, comparten conocimientos y habilidades con los miembros del grupo.
3. Se genera un diálogo participativo e interactivo entre las partes.
4. Los miembros del grupo reconocen que la influencia colectiva tiene el potencial para cambiar los resultados.
5. Se va desarrollando una relación entre los miembros que permite mayor entendimiento de los roles de cada uno. Esto permite ampliar la perspectiva y fomenta la sustentabilidad.

C. Responsabilidades de los niveles

A. Escuela

- a. Composición del Equipo de Trabajo
 - 1) Director
 - 2) Consejo Escolar
 - 3) Comité de Planificación

- b. Responsabilidad del Equipo
 - 1) Divulgar el **Modelo Sistémico de Participación Ciudadana** mediante:
 - 1) comunicado interno
 - 2) tablón de expresión
 - 3) asamblea de padres y encargados
 - 4) asamblea general con la comunidad
 - 5) distribución de literatura, medios de redes sociales y de tecnología de las comunicaciones (TICs)
 - 6) otros

 - 2) Administrar el **Cuestionario de Integración y Participación Ciudadana** (Apéndice 1) a:
 - 1) padres y encargados
 - 2) residentes de la comunidad inmediata de la escuela, que no tienen estudiantes en la escuela
 - 3) organizaciones no gubernamentales
 - 4) negocios (comercio) aledaños a la escuela

 - 3) El director de escuela determinará la estrategia de distribución y el Consejo Escolar, distribuirá.

 - 4) El Consejo Escolar será responsable de tabular y analizar el cuestionario. Además, el director creará el plan de acción en el Plan Intensivo Escolar Auténtico (PCEA), para atender las situaciones identificadas, en orden de prioridad.

 - 5) El director escolar, con su equipo de trabajo, creará un banco de recursos que incluirá: agencias públicas o privadas, municipios y organizaciones no gubernamentales; ello, para la búsqueda de las alternativas que permitan atender las situaciones identificadas.

 - 6) En las reuniones del Consejo Escolar, se designará un espacio para la implementación y el seguimiento de las actividades de participación ciudadana incluidas en el PCEA. Se podrá convocar a una reunión extraordinaria, de surgir alguna necesidad apremiante.

- 7) El trabajador social escolar, en su rol como facilitador con la familia y la comunidad, formará parte del equipo para el desarrollo y el logro de las actividades del plan de acción. De la escuela no contar con este recurso, se asignará al funcionario de apoyo que asumirá un rol activo en el proceso.
- 8) El director escolar podrá convocar a una reunión a los recursos de la comunidad identificados, para establecer la forma de colaboración con el fin de atender la necesidad. Además, se le dará seguimiento a los acuerdos establecidos.
- 9) El director de escuela informará a la comunidad escolar los logros del comité de participación ciudadana. Será el director quien establezca las estrategias a utilizar para la divulgación, al final de cada semestre escolar.
- 10) El trabajador social escolar y otros recursos de la comunidad escolar promoverán actividades educativas que enriquezcan la vida de la comunidad para ayudar a entender sus problemas y ofrecer soluciones.
- 11) El director completará y someterá los informes requeridos, a través de la plataforma, a los ayudantes especiales o superintendentes de escuelas, sobre todas las acciones establecidas y llevadas a cabo dentro de las actividades de participación ciudadana.

B. Distrito

1. Composición de Equipo
 - a. Ayudante especial a cargo del distrito
 - b. Superintendente de escuela
 - c. Facilitadores docentes
 - d. Maestros
2. Responsabilidades del Equipo
 - a. El ayudante especial a cargo del distrito escolar y/o el superintendente de escuela:
 - 1) Analizará los resultados de los estudios de necesidades de las escuelas del distrito para utilizarlo como base durante la instauración de su banco de recursos.
 - 2) Identificará las áreas a trabajar en el distrito.
 - 3) En las reuniones con los directores de escuelas, se designará un espacio para el seguimiento de las actividades de participación

ciudadana incluidas en el PCEA. Además, supervisará el cumplimiento de los informes en el PCEA.

- 4) Desarrollará reuniones con el equipo de trabajo para la distribución de tareas, en orden de prioridad, con el fin de realizar las gestiones necesarias de las diversas situaciones que ameriten apoyo.
 - 5) Programará reuniones con las agencias públicas regionales, agencias privadas, organizaciones no gubernamentales, individuos o personas que brinden servicios en la comunidad, para establecer la forma de colaboración, según las necesidades, con el fin de atenderlas. Además, se le dará seguimiento a los acuerdos establecidos.
- b. El facilitador docente de trabajador social escolar:
- 1) Brindará asistencia técnica y seguimiento a los trabajadores sociales escolares, para el logro y la celebración de las actividades de participación ciudadana.
 - 2) Desarrollará actividades educativas basadas en los resultados del estudio de necesidades, por municipio, con el fin de que enriquezcan la vida de la comunidad, y para ayudar a entender sus problemas y ofrecer soluciones.
 - 3) Colaborará con el equipo de trabajo del distrito escolar y servirá de enlace para la coordinación con las agencias y las entidades de interés social, a solicitud del ayudante especial a cargo del distrito o superintendente de escuela.
 - 4) Completará los informes requeridos sobre todas las acciones establecidas y llevadas a cabo con relación a las actividades de participación ciudadana.
- c. El ayudante especial a cargo del distrito escolar realizará un informe de las situaciones trabajadas que requieran intervención de las agencias públicas a nivel estatal; alianzas; acuerdos colaborativos con el sector privado o con organizaciones no gubernamentales, entre otros. Este informe se realizará cada dos meses y será enviado al Área de Servicios Integrados al Estudiante, la Familia y la Comunidad.

C. Nivel Central

- a. Composición del Equipo de Trabajo
 - 1) Secretario de Educación o su representante

- 2) Subsecretario para Asuntos Académicos o su representante
- 3) Secretario asociado de Educación Especial o su representante
- 4) Área de Servicios Integrados al Estudiante, Familia y Comunidad
- 5) Oficina de Prensa y Comunicaciones

b. Responsabilidades del Equipo

- 1) El secretario constituirá el comité interno para que estudie y atienda situaciones presentadas por los distritos, que ameriten atención de otras agencias o entidades.
- 2) El comité interno analizará alternativas de posibles soluciones y recomendará opciones. Estas reuniones se llevarán a cabo cada tres meses, o según la necesidad.
- 3) Se coordinarán mesas redondas para diálogo con las agencias y las entidades públicas, privadas y otras organizaciones no gubernamentales, para lograr atender las necesidades identificadas y expuestas.
- 4) El Área de Servicios Integrados al Estudiante, la Familia y la Comunidad evaluará el funcionamiento de la implementación de la Política Pública de Participación Ciudadana y entregará un informe al secretario, cada semestre escolar.
- 5) La Oficina de Comunicaciones y Prensa divulgará la existencia del Comité de Participación Ciudadana, sus actividades y sus logros alcanzados, a través de las diversas redes sociales y medios tecnológicos utilizados por la agencia.