



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

20 de julio de 2013

CARTA CIRCULAR NÚM.: 4-2013-2014

Subsecretarias, Secretaría Asociada de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Directora del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Supervisores Generales, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes de Escuela, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores Docentes, Directores de Escuelas, Especialistas en Investigaciones Docentes, Especialistas en Currículo, Maestros, Maestros Bibliotecarios, Consejeros Escolares, Orientadores y Trabajadores Sociales Escolares.

POLÍTICA PÚBLICA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS BAJO EL PROGRAMA SCHOOL IMPROVEMENT GRANT (SIG)

La Constitución de Puerto Rico, artículo consagra el derecho de toda persona a una educación que propenda al pleno desarrollo de su personalidad y al fortalecimiento del respeto de los derechos del hombre y de las libertades fundamentales. Ordena también que el Gobierno establezca un sistema de instrucción pública el cual será libre y enteramente no sectario. La enseñanza será gratuita en la escuela primaria y secundaria y, hasta donde las facilidades del Estado lo permitan, se hará obligatoria para la escuela primaria.

La Ley Número 149-1999, del 15 de julio de 1999, según enmendada, mejor conocida como "*Ley Orgánica para el Departamento de Educación Pública de Puerto Rico*", establece la política pública de Puerto Rico en el área educativa y crea un Sistema de Educación Pública basado en escuelas de la comunidad con autonomía académica, fiscal y administrativa. Estos principios constituyen propósitos esenciales de la presente Ley, que se fundamenta sobre tres premisas básicas:

1. El estudiante es la razón de ser del sistema educativo y el maestro¹ su recurso principal.

1 NOTA ACLARATORIA- Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos maestro, director, supervisor, superintendente, secretario, subsecretario, candidato, persona, representante y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos sexos, incluye tanto el género masculino como femenino.

2. La interacción entre estudiantes y maestros constituye el quehacer principalísimo de la escuela. Las demás actividades escolares, independientemente de su índole, se justifican cuando facilitan la docencia, mejoran la gestión educativa o fortalecen los servicios de la escuela a la comunidad.
3. Las escuelas pertenecen a las comunidades que sirven y estas deben participar en su gobierno.

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene entre sus metas, y como compromiso, proveer oportunidades educativas de calidad para todos los estudiantes del Sistema. Las necesidades de los estudiantes se deben atender mediante la creación de un ambiente propicio para aprender, a través de un currículo flexible, pero riguroso; el ofrecimiento de materiales atemperados a las necesidades de enseñanza; y la disponibilidad de un equipo de profesionales altamente cualificados. Las políticas y procesos administrativos deben integrar de manera directa al componente de las madres, los padres o encargados, así como a la comunidad a la que responde la escuela.

El Programa Título I de la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria del Departamento de Educación de Estados Unidos (*USDE*, por sus siglas en inglés), del 11 de abril de 1965, según enmendada, (*ESEA*, por sus siglas en inglés) le requiere, además, al DEPR la obligación de tomar acciones concretas para mejorar el rendimiento académico de las escuelas que registran bajos indicadores de aprovechamiento académico anual. El objetivo de este Título es asegurar que todos los niños tengan la oportunidad justa, equitativa y significativa de obtener una educación de alta calidad y alcanzar, como mínimo, competencia en las normas de rendimiento académico y en las evaluaciones académicas estatales.

Actualmente en Puerto Rico, los resultados de las Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (PPAA) y las Pruebas Puertorriqueñas de Evaluación Alternativa (PPEA) constituyen las evaluaciones estatales correspondientes al Sistema de Responsabilidad Institucional. Las escuelas que no demuestren el progreso anual adecuado (*AYP*, por sus siglas en inglés) en las PPAA por dos (2) años consecutivos comenzarán su primer año de mejoramiento escolar.

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*)²

El DEPR debe cumplir con los requerimientos de los estatutos federales sobre las calificaciones profesionales de los maestros, directores y demás personal académico bajo el cual las escuelas seleccionadas implantarán su modelo. La Ley Federal Que Ningún Niño Quede Rezagado (*No Child Left Behind, NCLB*, por sus siglas en inglés) le requiere al DEPR que 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*). La utilización de los fondos federales no puede ocurrir en eventos o circunstancias que sean responsabilidad del Estado.

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.

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

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 compromiso¹ 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*).

- 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.

³ 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.

- 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 *SIG*² 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.

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*).

⁴ Section E-2, Guidance on Fiscal Year 2010 School Improvement Grants under Section 1003(G) of the Elementary and Secondary Education Act of 1965.

La OME y la UME servirán además a las escuelas identificadas como TIER III utilizando los Principios de Cambio (*Turnaround Principles*).³ 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.
- 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.

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 seleccionadas 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*.

⁵ 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.

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*.⁴

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

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 SIG⁵ 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.⁶

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.

⁴ 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

⁵ Section E-2, Guidance on Fiscal Year 2010 School Improvement Grants under Section 1003(G) of the Elementary and Secondary Education Act of 1965.

⁶ 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.

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, tabloneros 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;
- 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.

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 Carta Circular 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.

PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Requisitos generales de ingreso al servicio público

1. La Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, dispone que serán inelegibles (inhábiles) para empleo en el servicio público las siguientes personas:
 - Las que hayan incurrido en conducta deshonrosa
 - Los adictos por uso habitual y excesivo de sustancias controladas y/o bebidas alcohólicas
 - Los convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral
 - Los que hayan sido destituidos del servicio público
2. No se extenderán nombramientos a personas que hayan sido convictas de delitos graves o cualquier delito que implique depravación moral. Esta limitación no aplicará a la persona que haya sido habilitada para ocupar puestos públicos por el Director de la Oficina de Capacitación, Asesoramiento Laboral y Administración Recursos Humanos (OCALARH) y que haya sido autorizada por el Secretario de Educación. El candidato deberá presentar la certificación de rehabilitación y la autorización emitida por el Secretario de Educación.
3. Solicitud y Certificación de Status de elegibilidad para el empleo en el Servicio Público o Contrato de Servicios Profesionales y Status de Elegibilidad Conforme a las Disposiciones de la Ley Núm. 70 de 2 de julio de 2012, conocida como Ley del Programa de Incentivos, Retiro y Radiestramiento, según enmendada. El DEPR requerirá a la OCALARH el estatus de elegibilidad de todo candidato incluido en los registros después que estos se publiquen. El DEPR proveerá a la OCALARH un archivo electrónico con los nombres de todos los candidatos, a fin de que dicha agencia provea la certificación de estatus correspondiente. La OCALARH

- proveerá la certificación de estatus y la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos remitirá copia de este documento a las oficinas de recursos humanos de las Regiones Educativas. Antes de procesar cualquier nombramiento, la Región Educativa se asegurará de que el candidato haya sido certificado como elegible por la OICALARH .
4. El Departamento de Educación remitirá a la OICALARH el formulario denominado Solicitud y Certificación de status de elegibilidad para el Servicio Público. El Memorando Especial Núm. 33-2001, emitido el 2 de octubre de 2001, por la OICALARH ,establece la obligación de cada autoridad nominadora de utilizar el formulario antes mencionado, con el fin de verificar la elegibilidad de los candidatos para empleo. A estos efectos, el DEPR requerirá a la OICALARH el estatus de elegibilidad de todo candidato que haya aceptado oferta de empleo antes del nombramiento.

Pruebas para la detección de sustancias controladas

La Ley Núm. 78 de 14 de agosto de 1997, conocida como *Ley para Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas en los Empleos Públicos*, establece que se considera necesario y conveniente requerir pruebas para la detección del uso ilegal de sustancias controladas, toda vez que existe un interés apremiante de erradicar el uso ilegal de estas. El Artículo 11 sobre “*Requisito de Empleo*” del *Reglamento de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas del Departamento de Educación* establece que:

“(b) Las pruebas serán administradas no más tarde de veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la notificación al candidato para empleo de su preselección. Cada candidato se someterá solo a una (1) prueba de drogas al momento de ser preseleccionado, independientemente del número de plazas que solicite o del número de entrevistas a las que asista, ya sea en las distintas regiones y/o distritos escolares o a nivel central.”

El resultado de dicha prueba será admisible para todas las posiciones para las cuales el candidato a empleo haya sido preseleccionado para el año escolar entrante, de haber sido preseleccionado previo a comenzar el año escolar o para el año escolar en curso o de haber comenzado el año escolar al momento de ser preseleccionado. Bajo ninguna circunstancia se repetirá la prueba.

Se le entregará copia del *Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados del Departamento de Educación y Organismos adscritos a esta Agencia* a todo candidato preseleccionado y se le requerirá que firme un recibo como evidencia de que se le hizo entrega del mismo. También se le entregará inmediatamente el documento de *Autorización para Realizarse las Pruebas de Sustancias Controladas* en el laboratorio identificado por el Departamento de Educación.

El candidato será informado de que dispone de 24 horas para realizarse la prueba a partir del momento en que es preseleccionado. De no realizarse en este período, el candidato pierde la oportunidad de empleo.

La negativa de un candidato a someterse a la prueba, o un resultado positivo corroborado en la misma, será causa suficiente para denegársele el empleo. Una vez es recibido el resultado negativo de la prueba, se le solicitarán los documentos correspondientes para nombramiento.

Los candidatos preseleccionados cuyas pruebas para la detección de sustancias controladas resultaron positivas, deberán presentar en la Oficina de Sustancias Controladas de la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos una certificación de rehabilitación expedida por cualquier institución pública o privada reconocida por el Departamento de Salud para poder ser elegible nuevamente.

Trámite de Nombramientos

Una vez se certifique la elegibilidad del candidato para el trámite de nombramiento, este deberá someter los siguientes documentos:

- Juramento de Fidelidad
- Certificados de Exención para la Retención 499-R-4 (2 copias)
- Formulario de Áreas de Trabajo Libre de Drogas
- Formulario I-9
- Formulario de historial médico
- Fotocopia de la tarjeta de Seguro Social
- Certificación Negativa de Pensión Alimentaria expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), requerida conforme a la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1996, según enmendada. Este certificado puede ser solicitado por Internet (www.pr.gov)
- Evidencia de haberse sometido a la prueba para la detección de sustancias controladas
- Certificado de Antecedentes Penales, con menos de seis meses de haber sido expedido
- Certificación de radicación de Planilla de Contribución sobre Ingresos de los últimos cinco años previos al nombramiento, si estaba obligado a rendir la misma. Si no tuvo que rendir planillas, deberá completar el formulario titulado *Información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos*.

No se procesarán los nombramientos de los candidatos que solamente presenten el recibo de solicitud del Certificado de Antecedentes Penales. Los

maestros seleccionados deben presentar los documentos requeridos para el nombramiento dentro de los tres días laborables siguientes a la aceptación del puesto. Si no entrega los documentos requeridos en este término, se considerará el puesto vacante.

Trámite de documentos (Región Educativa)

1. Informe sobre nuevos empleados (Formulario ASM-5)

La Región Educativa es responsable de enviar a Administración para el Sustento de Menores (ASUME) el Formulario ASM-5 (**Anejo XII**): Informe Sobre Nuevos Empleados. Es imprescindible que se complete este formulario en todas sus partes. *La Ley Orgánica de esta Agencia* (ASUME), Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, dispone que todo patrono debe informar el reclutamiento o contratación de toda persona dentro de los primeros veinte (20) “días-calendario”, después de haber comenzado a prestar servicios. El incumplimiento de esta disposición, es una violación a la legislación vigente y conlleva la imposición de una penalidad.

2. Informe de Cambio (Formulario 409 Rev. 99)

Todo informe de cambio (**Formulario 409 Rev. 99**) debe acompañarse de los documentos sometidos por el candidato. Al efectuar un nombramiento con estatus transitorio, en un puesto regular con un empleado en propiedad, se deberá indicar a quién pertenece el puesto y la razón por la que se está nombrando a un sustituto. En el **encasillado número 26** del **Informe de Cambio (Formulario 409 Rev. 99)** deberá indicarse el período de duración del nombramiento (fechas de inicio y terminación).

En la sección de observaciones se indicará que *el nombramiento estará condicionado a la fecha de la reinstalación del empleado en propiedad*. Esta disposición aplica también a los nombramientos de corta duración. Cuando en los nombramientos procesados no se siga el estricto orden de los turnos, se indicará en la sección de observaciones lo siguiente: *los maestros en los turnos anteriores no aceptaron nombramiento o no comparecieron a entrevista*.

3. Notificación de Nombramiento Transitorio

Al maestro a quien se le extienda un nombramiento con estatus transitorio se le entregará una copia de la notificación de su nombramiento.

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*⁷.
- 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, extra-curriculares 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.⁸

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

⁷El *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.

⁸ 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.

requisitos del Programa SIG de acuerdo al modelo implementado en la escuela.⁹ La primera evaluación será al finalizar el primer semestre (diciembre) y la segunda evaluación será al concluir el año escolar (mayo).

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 incluyen en esta iniciativa los estudiantes económicamente desventajados.
- 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

⁹ 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

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.

ORGANIZACIÓN ESCOLAR

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 carta, para la aprobación final de la organización escolar.

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.

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.

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.

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.

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.

APLICABILIDAD

La Carta Circular de la 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 Carta.

Cualquier funcionario o empleado que viole estas normas podrá ser objeto de medidas disciplinarias a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 115 de 30 de junio de 1965, según enmendada y la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

Los principios de política pública y los procedimientos que se establecen en esta Carta Circular regirán todos los asuntos relacionados a la organización de las escuelas bajo SIG del DEPR y tienen efectividad inmediata. Se deja sin efecto cualquier otro documento, carta circular o memorando que esté en conflicto, en su totalidad o en parte, con las normas aquí establecidas.



Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario