ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO

Apéndice 1

Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones
Solicitud de Examen de Asignatura del Programa de Educación para Adultos

El Proveedor de Servicios completará la siguiente información para que el estudiante adulto o el consejero escolar entregue la solicitud en la UEDC correspondiente a su región educativa. Se requiere transcripción de créditos original con la solicitud.

Apellido paterno:	Apellido materno:	Nombre:	Segundo Nombre:	Sexo: ☐M ☐F
Seguro social completo o VISA/pasaporte:		Fecha nacimiento:	Día	Mes / Año
Dirección Postal:		Ciudad:	País:	Código postal:
Correo electrónico:		Teléfono #1:	Teléfono #2:	
País de origen:	Nombre del centro o institución de procedencia:		Municipio del centro o institución:	
Razón para solicitar examen: ☐ Rezago académico ☐ Curso no disponible ☐ Conflictos en programa de clases ☐ Mejorar nota	¿Ha tomado este examen anteriormente? ☐ Sí ☐ No Si contestó sí, indique fecha en que lo tomó: ____ / ____ / ____ día mes año	Requiere acomodo razonable: ☐ Sí (complete formulario) ☐ No	Trabaja actualmente: ☐ Sí ☐ No	
Raza: ☐ Amerindio o nativo de Alaska ☐ Asiático ☐ Negro o africano ☐ Hispano o latino ☐ Nativo de Hawái o Islas del Pacífico ☐ Blanco	Meta educativa: ☐ Certificado o grado técnico ☐ Grado asociado ☐ Bachillerato ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ No he decidido o no tengo establecida ninguna meta	Zona residencial: ☐ Zona urbana ☐ Zona rural	Nivel de funcionamiento actual: ☐ ABE 4 ☐ ASE1 - A ☐ ASE1 - B ☐ ASE2 - A ☐ ASE2 - B	

Luego de evaluar el expediente académico y realizar el estudio de necesidades académicas correspondiente, recomiendo al estudiante adulto arriba mencionado, activo en el centro _____ del municipio _____ para tomar el examen de asignatura del PEA _____ del nivel de funcionamiento _____. La razón para esta recomendación es _____. Será nuestra responsabilidad incluir los resultados del mismo en el expediente académico oficial del estudiante adulto y el Sistema de Información de Adultos (SIA), además de tramitar la solicitud de diploma de Escuela Superior (cuando corresponda).

_____
Nombre del proveedor de servicios

_____
Fecha

_____
Firma

Sello del centro

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

Apéndice 2

FOTO DEL ESTUDIANTE ADULTO

Fecha: _____

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE IDENTIDAD

Para proteger la identidad de los estudiantes adultos del Programa de Educación para Adultos, se cumplimentará este formulario para certificar el nombre completo, la fecha, el lugar de nacimiento y el número de seguro social, según aparece en el Certificado de Nacimiento y la tarjeta del Seguro Social, respectivamente.

Nombre del centro _____

Distrito escolar _____ **Región**_____ **Municipio**_____

Fecha de nacimiento ____/_____/_____ **Lugar de nacimiento** _____
Día/ Mes / Año

Edad: _____

Número de seguro social _____/_____/_____ _____
Número como aparece en la tarjeta de seguro social — Nombre como aparece en el certificado de nacimiento

Certifico que la información aquí ofrecida es fiel y exacta de acuerdo con los documentos originales que presentó el estudiante adulto.

_____ _____ _____
Nombre del funcionario que prepara la certificación — **Firma** — **Posición**

_____ _____
Nombre del proveedor de servicios — **Firma**

Nota: De ser necesario se solicitarán los documentos originales. El PEA no podrá rechazar a ningún estudiante adulto extranjero o persona sin hogar por no poseer un número de seguro social o porque no pueda demostrar la legalidad de su presencia en Puerto Rico.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

Apéndice 3

CERTIFICACIÓN DE BAJA OFICIAL O ESTATUS DE MATRÍCULA

Certifico que _____ no está matriculado en una
(Nombre del estudiante adulto)
escuela regular pública o privada. De acuerdo con los documentos oficiales, cursó estudios hasta el ___ de _____ de _____ en la escuela _____ en la cual interrumpió sus estudios.

El último grado aprobado por el estudiante adulto fue _____.

Según consta en su expediente, el motivo de no continuar estudios fue:

_____

_____

Certifico que la información ofrecida es fiel y exacta. La misma puede ser verificada en los documentos oficiales del estudiante adulto que existen en nuestros archivos.

_____ _____
Nombre del director o representante autorizado Fecha

_____ _____
Firma Puesto

Sello oficial de la escuela, centro, academia o institución

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

Apéndice 4

CERTIFICACIÓN DE TRASLADO

Nombre del estudiante adulto: _____

De: _____ _____
Nombre del centro que traslada al estudiante adulto — Nombre de la persona que certifica el traslado

A: _____ _____
Nombre del centro que recibe al estudiante adulto — Nombre de la persona que certifica el traslado

Descripción del contenido del expediente:

- ☐ 1. Formulario de certificación con identificación con foto o foto 2x2 grapada.
- ☐ 2. Transcripción de créditos en original firmada por el director de la escuela de procedencia o resultados de examen de ubicación o certificación de equivalencia.
- ☐ 3. Carta de baja oficial o certificación para indicar que no está matriculado en una escuela regular o T6, si es menor de 21 años.
- ☐ 4. Certificado de vacunación, si es menor de 21 años de edad (PVAC-3).
- ☐ 5. Formulario de Recopilación de Datos del Estudiante Adulto.
- ☐ 6. Formulario de Convalidación y Estudio de Necesidades Académicas (si aplica).
- ☐ 7. Informe de notas (si aplica).
- ☐ 8. Tarjeta acumulativa cumplimentada en todas sus partes.
- ☐ 9. Otros documentos: _____.

Certifico que he entregado el expediente original del estudiante adulto en referencia y que mantengo copia fiel y exacta del mismo.

_____
Firma

_____
Fecha

Certifico que he recibido el expediente del estudiante adulto en referencia y que el mismo cumple con los requisitos de elegibilidad del PEA y contiene los documentos señalados anteriormente.

_____
Firma

_____
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

Apéndice 5

FORMULARIO DE CONVALIDACIÓN Y ESTUDIO DE NECESIDADES ACADÉMICAS

Nombre del estudiante adulto: _____

Nombre del centro: _____

Número de identificación										
X	X	X	-	X	X	-				

El consejero del PEA o el director de la UEDC evaluará los cursos que apruebe el estudiante adulto. Usará esta hoja para convalidar los cursos aprobados por las diferentes materias y la equivalencia en créditos que se otorgará.

Cursos	Créditos requeridos	Cursos convalidados	Valor unidad de crédito convalidado	Nota	Fecha de aprobación	Procedencia curso (X)			Cursos por aprobar (X)
NIVEL ASE I Parte A (9)									
Comunicación en Español	1								
Comunicación en Inglés	1								
Razonamiento Científico	1								
Razonamiento Matemático	1								
Interacción Social	0.5								
NIVEL ASE I Parte B (10)									
Comunicación en Español	1								
Comunicación en Inglés	1								
Razonamiento Científico	0.5								
Razonamiento Matemático	1								
Interacción Social	0.5								
NIVEL ASE II Parte A (11)									
Comunicación en Español	1								
Comunicación en Inglés	1								
Razonamiento Científico	1								
Razonamiento Matemático	1								
Interacción Social	0.5								
NIVEL ASE II Parte B (12)									
Comunicación en Español	1								
Comunicación en Inglés	1								
Razonamiento Científico	0.5								
Razonamiento Matemático	1								
Interacción Social	0.5								
ELECTIVAS	1 crédito o ½ crédito se puede ofrecer en cualquier nivel								
Total de créditos aprobados:									

Comentarios:

_____

_____

Evaluación realizada por:

_____ _____ _____

Nombre Puesto Firma

Certifico que se me orientó sobre la convalidación de cursos realizada y sobre cuáles son los cursos que necesito para completar los requisitos de graduación de Educación Secundaria.

Firma del estudiante adulto: _____ Fecha: _____

PUERTO RICO

Apéndice 6

Región educativa: _____ Municipio: _____

Centro / unidad: _____ Nivel de ingreso: ☐ ASE1 Parte A ☐ ASE1 Parte B

Por la presente certifico que: _____

Ha completado el estudio de las siguientes asignaturas con los resultados indicados.

TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS
(Véase descripción de cursos al dorso)

Número de identificación: ___ - ___ - ___

Asignatura Nivel (Grado)	Convalidación	PFA	Examen de asignatura	(1) Notas del Sem./Tr.	Unidades	(2) Fecha aprobación créditos
Razonamiento Científico (Biología, Química, Física y Cs. Ambientales)						
ASE 1 Parte A (9)						
ASE 1 Parte B (10)						
ASE 2 Parte A (11)						
ASE 2 Parte B (12)						
Comunicación en Español: Comunicación oral y Lectoescritura						
ASE 1 Parte A (9)						
ASE 1 Parte B (10)						
ASE 2 Parte A (11)						
ASE 2 Parte B (12)						
English Communication: Listening, Speaking, Reading, and Writing						
ASE 1 Parte A (9)						
ASE 1 Parte B (10)						
ASE 2 Parte A (11)						
ASE 2 Parte B (12)						
Interacción Social (Historia, Civismo, Ética y Estudios Sociales)						
ASE 1 Parte A						
ASE 1 Parte B						
ASE 2 Parte A						
ASE 2 Parte B						

Asignatura Nivel (Grado)	Convalidación	PFA	Examen de asignatura	(1) Notas del Sem./Tr.	Unidades	(2) Fecha aprobación créditos
Razonamiento Matemático (Álgebra, Geometría, Trigonometría)						
ASE 1 Parte A (9)						
ASE 1 Parte B (10)						
ASE 2 Parte A (11)						
ASE 2 Parte B (12)						
Electivas						

ASE – Adult Secondary Education

Promedio: _____ **Número total de unidades:** _____

Estudiante adulto cuyo nombre aparece arriba
☐ **Completó** ☐ **No completó**
los requisitos establecidos en la carta circular vigente.

Fecha de graduación (dd/mm/año): _____

Lugar de graduación: _____

Expedido el _____ en _____ Puerto Rico.

_____
Proveedor de servicio del centro/ director unidad o consejero

English Communication: Listening, speaking, reading and writing	
ASE 1 Parte A (9)	Conversations and dialogues; reading and writing with understanding; narrative texts; résumés and employment-seeking documents; evaluating online search engines.
ASE 1 Parte B (10)	Listening for feedback; oral presentations and speeches; determining important, irrelevant or missing information; simple short story writing; using computer programs to create simple documents, i. e. calendars.
ASE 2 Parte A (11)	Identifying and evaluating viewpoints in mass media marketing; writing short position papers and reflective essays using simple and complex sentence structure; identifying and using online databases.
ASE 2 Parte B (12)	Identifying underlying themes and implied meanings; formulating questions for decision making; specialized vocabulary and content knowledge for common situations, i. e. medical benefits; writing essays for self-evaluation of learning; identifying and using online learning opportunities.

Comunicación en Español: Comunicación oral y Lectoescritura	
ASE 1 Parte A (9)	Prerredacción (el borrador); ensayo (definición, estructura, características básicas); tecnología de comunicación para buscar información e investigar; interpretación y análisis de mensajes publicitarios; planificación de informe oral.
ASE 1 Parte B (10)	Principales tipos de analogías y desarrollo del razonamiento verbal; redacción; planificación con organizadores gráficos y escritura dirigida; contextualización de ideas de un texto literario; conocimiento previo, realidad sociocultural del lector; distinción y significado del tema e ideas principales del mensaje del texto.
ASE 2 Parte A (11)	Palabras de ortografía dudosa; dicción clara, entonación adecuada y corrección gramatical en el hablante; rasgos del discurso estético (símil, metáfora, personificación), del discurso informativo (dato, objetividad, claridad); estructura textual y propósito del autor.
ASE 2 Parte B (12)	Rasgos connotativos (sarcasmo/ironía/duda/tristeza); estrategias de lectura (comprensión/profundización léxica /decodificación); ampliación/uso de vocabulario nuevo (fuentes de información/diccionarios/claves contextuales/conocimiento etimológico previo).

Razonamiento Científico (Ciencias integradas: Biología, Química, Física y Ciencias Ambientales)	
ASE 1 Parte A (9)	Aprecio por el Planeta y compromiso con cuidarlo y protegerlo: la contaminación del aire, el efecto de invernadero y el calentamiento global; los sistemas del planeta Tierra, fuentes de energía y conservación de los recursos naturales.
ASE 1 Parte B (10)	Biología: Importancia de los seres vivos: los niveles de organización de los sistemas biológicos, las estructuras del cuerpo humano y sus funciones, las interacciones de los seres vivos y conceptos de la física, como: energía, electricidad y magnetismo.
ASE 2 Parte A (11)	Biología y Química: El modelo particulado de la materia: propiedades físicas y químicas, cambios físicos y cambios químicos, soluciones, suspensiones y coloides, solubilidad y elementos más comunes de la tabla periódica.
ASE 2 Parte B (12)	Química y Física: Uso constructivo de la tecnología; desarrollo científico, económico y tecnológico en la sociedad contemporánea, instrumentos de laboratorio, sistema internacional de medidas, conversiones de temperaturas, y movimiento, entre otros.

Interacción Social (Historia, Civismo, Ética y Estudios Sociales)	
ASE 1 Parte A (9)	Países antillano-americanos y su diversidad cultural; historia EE. UU.; Historia de PR y el impacto de la primera en PR (la constitución/abolición de la esclavitud/derechos civiles/el Nuevo Trato/la Guerra Mundial); la emigración de PR a EE. UU.; cultura e identidad; derechos humanos; iniciativas comunitarias y tecnología.
ASE 1 Parte B (10)	Historia de PR y el contexto antillano-americano; identidad de PR y diversidad cultural; PR y EE. UU.: adelantos y políticas públicas; democracia participativa; autogestión; justicia social y dignidad humana.
ASE 2 Parte A (11)	Comparación de cuadros poblacionales y patrones migratorios en América Latina, el Caribe y los EE. UU.; la identidad lingüística y sus raíces culturales; violaciones a derechos humanos y propuestas para su defensa desde la intervención comunitaria.
ASE 2 Parte B (12)	Energía renovable/no renovable; prácticas de conservación del ambiente utilizadas en los países antillano-americanos; cultura de paz y conflictos sociales en PR y su entorno; lenguaje, recreación, hábitos alimenticios, composición y relaciones familiares.

Razonamiento Matemático (Matemáticas integradas: Álgebra, Geometría, Trigonometría, Cálculo)	
ASE 1 Parte A (9)	Números enteros/fracciones /decimales; razones/proporciones/probabilidad; organización/interpretación datos numéricos (tablas, gráficas); encuestas/cuestionarios/experimentos simples para recoger información de la vida diaria (precios/descuentos/interés compuesto y simple/gestiones bancarias/cálculos de tiempo y medidas; información cuantitativa con programas y programados tecnológicos.
ASE 1 Parte B (10)	Aplicación de medidas de tendencia central; probabilidad; modelos geométricos; ecuaciones lineales y relación entre variables en la solución de problemas cotidianos (calcular estatura, peso, edad); evaluación bases de datos en línea.
ASE 2 Parte A (11)	Problemas verbales/escritos con números enteros/fracciones/decimales; interpretación/elaboración de ecuaciones/diagramas/ tablas/gráficas; fórmulas/cálculos para perímetro/área/volumen; organización/integración información matemática para describir patrones.
ASE 2 Parte B (12)	Problemas verbales/escritos con fracciones, decimales y por ciento; relaciones entre volumen, masa y capacidad; estimados; dibujos y diagramas; solución de problemas matemáticos cotidianos (nómina/paga bruta/paga neta/deducciones, entre otras)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

Apéndice 7

Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones

Solicitud de Diploma de Escuela Superior del Programa de Educación para Adultos

Región educativa: _____ Municipio: _____ Teléfono: _____

Proveedor o consejero: _____ Total diplomas solicitados: _____ Año escolar: _____

Centro PEA: _____ Total TC que acompañan: _____ Total de páginas: _____

Esta solicitud deberá venir acompañada con la transcripción de créditos oficial de cada estudiante adulto.

#	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre	Segundo nombre completo	Seguro social o número de ID (especifique)	Número de serie del diploma (Exclusivo nivel central)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

_____
Firma proveedor o consejero

_____
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

APÉNDICE 8

FORMULARIO PARA EL COTEJO OFICIAL PREVIO A LA IMPRESIÓN DE DIPLOMAS

Número control	Fecha de graduación	Fecha solicitud listado	Diplomas solicitados	Aspectos a cotejar											
				Formato actual	Documento original	Nivel de ingreso	Nombre	SS completo	Créditos por área	Total de créditos	Promedio	Fecha (d/m/a)	Lugar (municipio)	Sello oficial	Firma del director
☐ Ciclo 1 ☐ Ciclo 2															

Centro: _____ **Región:** _____

Municipio: _____ **Unidad:** _____

Certificamos haber revisado la solicitud de diplomas y cada transcripción de créditos. Se certifica que todos los estudiantes adultos cumplieron con los requisitos estipulados para graduarse del Programa de Educación para Adultos y obtener el Diploma de Escuela Superior. Garantizamos que los mismos están libres de errores.

Puesto	Nombre	Firma
Director del centro		
Consejero del centro		
Director ejecutivo de SASEC		
Director ejecutivo de UEDC		
Director auxiliar de UEDC		

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

Apéndice 9

ACUERDO DE ACCESO Y USO DE LAS ESCUELAS PÚBLICAS

En cumplimiento con la misión del Departamento de Educación de ofrecer a todos los ciudadanos acceso a una educación de excelencia que propicie el pleno desarrollo de su personalidad, así como el fortalecimiento de los derechos y libertades del ser humano, se han escogido las instalaciones descritas a continuación como Centro de Educación para el Programa de Educación para Adultos.

Escuela_____ Código_____

Región_____ Distrito_____

Dirección física _____

Año escolar de la propuesta _____ Matrícula estimada _____

Nombre del director de la escuela _____

Nombre del director del centro de PEA _____

Descripción de instalaciones disponibles

Días _____ Horario _____

Salones necesarios _____ Oficina _____ Baños _____

Biblioteca _____ Área de almacén _____ Otro _____

El director de la escuela es responsable de la disponibilidad de las instalaciones para poder llevar a cabo los servicios del Programa. El director del centro es custodio y responsable del buen uso de la propiedad utilizada por los estudiantes adultos del Programa de Educación para Adultos durante la prestación de los servicios.

_____ _____
Director de la escuela Director del centro del PEA

_____
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

Apéndice 10

CERTIFICACIÓN DEL PROCESO DE TRANSICIÓN

Nombre del centro: _____

Año escolar: _____ Región educativa: _____

Distrito: _____ Municipio: _____

De: _____ _____
Nombre de la persona que realiza la transición — Puesto

A: _____ _____
Nombre de la persona que recibe la transición — Puesto

Descripción de la propiedad/equipo que se entrega:

- ☐ 1. Llaves del centro, incluidas las de los archivos, laboratorio móvil de computadoras y científico, entre otros, con un informe detallado de su condición.
- ☐ 2. Expedientes de los estudiantes adultos.
- ☐ 3. Inventario de equipo y propiedad.
- ☐ 4. Otros documentos/equipo: _____

Certifico que he entregado la propiedad en referencia.

_____
Firma

_____
Fecha

Certifico que he recibido la propiedad en referencia.

_____
Firma

_____
Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

Apéndice 11

Manual de Procedimientos

Unidad de Monitoria y Cumplimiento

Programa de Educación para Adultos

Abril 2016

PO Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel.: 787 759 2000

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

DERECHOS RESERVADOS
CONFORME A LA LEY
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

Ley Núm. 149 de 15 de julio de 1999, conocida como Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico, según enmendada.

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

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

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964; la Ley Pública 88-352, 42 USC 2000 *et seq.*; la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Carta Circular Núm. 19-2014-2015, *Política pública sobre la equidad de género y su integración al currículo del Departamento de Educación de Puerto Rico como instrumento para promover la dignidad del ser humano y la igualdad de todos ante la ley*; y el principio de economía gramatical y género no marcado de la ortografía española, el uso de los términos facilitador, maestro, director, estudiante, tutor, encargado y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 1

1.1. Trasfondo y propósito 1
1.2. Base legal 1
1.3. Definiciones 1

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 3
2.1. Departamento de Educación de PR 3
2.2. Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad 3
2.3. Programa de Educación para Adultos 3
2.4. Unidad de Monitoria y Cumplimiento 4

3. OBJETIVOS Y ALCANCE DE LAS MONITORIAS 4
3.1. Responsabilidades de la Unidad de Monitoria 4

4. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO FEDERAL 5
4.1. Actividades permisibles y no permisibles 5
4.2. Principio de costos permisibles 6
4.3. Manejo de efectivo 6
4.4. Elegibilidad 7
4.5. Manejo de equipo y propiedad 7
4.6. Pareo de fondos, nivel de esfuerzo y asignación de fondos (*Earmarking*) 8
4.7. Periodo de disponibilidad 8
4.8. Proceso de compra y contratación 9
4.9. Preparación y radicación de informes 9
4.10. Monitorias a subrecipientes 10

5. DESARROLLO DE MONITORIAS 10
5.1. Desarrollo del plan de trabajo 11
5.2. Factores de riesgo 11
5.3. Calendario de visita a centros y subrecipientes 12
5.4. Aviso de visita de monitoria 12
5.5. Preparación inicial del monitor 12
5.6. Visitas de monitoria 13
5.7. Respuesta a la notificación de hallazgos 14
5.8. Evaluación del Plan de Acción Correctiva 14
5.9. Monitoria de seguimiento 15
5.10. Responsabilidades del monitor 15
5.11. Responsabilidades del director ejecutivo del PEA 15

6. MONITORIA DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES ADULTOS 16

7. MONITORIA DE EQUIPO Y PROPIEDAD 17
7.1. Proceso de toma de inventario 17

8. MONITORIA PROGRAMÁTICA Y FISCAL 18

9. APÉNDICES 19

Organigramas

- **A.** Departamento de Educación de Puerto Rico
- **B.** Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad
- **C.** Unidad de Monitoria

Instrumentos, cartas y formularios de monitoria

- **D.** Plan de trabajo
- **E.** Análisis de riesgo
- **F.** Calendario de visita
- **G.** Flujograma
- **H.** Carta de aviso de visita de monitoria
- **I.** Perfil del programa
- **J.** Informe de visita
- **K.** Carta de notificación de no hallazgos
- **L.** Carta de notificación de hallazgos
- **M.** Plan de Acción Correctiva
- **N.** Evaluación del Plan de Acción Correctiva
- **O.** Carta de aprobación del Plan de Acción Correctiva
- **P.** Carta de denegación del Plan de Acción Correctiva
- **Q.** Carta de notificación de cumplimiento
- **R.** Monitoria de expedientes de estudiantes adultos
- **S.** Monitoria de equipo y propiedad
- **T.** Monitoria programática y fiscal

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Trasfondo y propósito

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como misión formar a la persona-estudiante-ciudadano mediante el desarrollo de competencias, en términos de conocimientos, destrezas y valores, para un desarrollo socioeconómico integral; para una sociedad multicultural y diversa, con un alto nivel de incertidumbre y cambio; y para la era del conocimiento y sus desafíos, considerando fundamental desarrollar el pensamiento sistémico y crítico, el multilingüismo, la resolución de problemas y trasformación de conflictos, el trabajo en equipo, las destrezas de colaboración, la conciencia en torno al ideal de una vida buena y una perspectiva nacional, regional e internacional.

El Programa de Educación para Adultos (PEA) tiene como meta propiciar, facilitar y ampliar las oportunidades educativas y de empleo para los adultos. Por medio de los fondos de la Ley Pública Federal 105-220, *Workforce Investment Act of 1998, Title II: Adult Education and Family Literacy Act*, según enmendada el 22 de julio de 2014 como *Title II of the Workforce Innovation and Oportunity Act of 2014* (*Public Law* 113-128) y un pareo de 25% del gobierno estatal, se ofrecen oportunidades educativas a jóvenes y adultos que están fuera de la escuela y desean iniciar o proseguir sus estudios o cualificar para un empleo.

Para validar el cumplimiento de las normas y regulaciones que le aplican al PEA, se llevarán a cabo monitorias con el objetivo primordial de evidenciar el día a día de los servicios. Estas cubren los requisitos de ley, sus funciones, reglamentaciones y las actividades que se realizan. La finalidad de las monitorias es lograr una medición de la efectividad en la implementación y asegurar que se cumple con los requisitos aplicables.

1.2. Base legal

Según se establece por reglamentación federal[3], la entidad no federal es responsable de supervisar las actividades sufragadas con fondos federales y en cumplimiento con los acuerdos contraídos con las agencias, de forma que se asegure de lograr el cumplimiento de los requisitos federales aplicables y las expectativas de desempeño. La supervisión por la entidad no federal debe cubrir cada programa, función o actividad.

1.3. Definiciones

1. Educación Federal: Departamento de Educación Federal
2. El Departamento: Departamento de Educación de Puerto Rico
3. SASEC: Secretaría Auxiliar Servicios Educativos a la Comunidad
4. La Unidad: Unidad de Monitoria y Cumplimiento
5. Unidad de Exámenes: La Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones

[3] *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards, Federal Register/Vol. 78, No. 248, §200.328 Monitoring and reporting program performance.*

6. El Programa: Programa de Educación para Adultos

7. Evaluación de Riesgo: Evaluación de criterios seleccionados por el director de la Unidad, lo cual será el indicador primordial para establecer las áreas de impacto de las monitorias durante el proceso de planificación.

8. Centro de Servicios Educativos:

   - *Escuela del Departamento*: Escuela del sistema del Departamento que provee servicios de educación para adultos.
   - *Centro Privado Elegible*: Entidad sin fines de lucro que provee servicios de educación para adultos bajo un acuerdo contractual.

9. Monitoria: Proceso sistemático que permite determinar el manejo y cumplimiento con la ley, procesos administrativos, fiscales y programáticos de los programas federales. Con este fin se examinan las actividades que se realizan para la consecución de las metas trazadas en el Programa.

10. Carta Circular Federal - *Super Circular*: Requisitos Administrativos Uniformes, Principios de Costo y Requisitos de Auditoría para Subvenciones Federales, Registro Federal, Vol. 78 Núm. 248: Carta circular emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno Federal (OMB, por sus siglas en inglés), la cual establece las normas de administración de fondos federales. Este documento reemplaza muchas de las reglas previamente establecidas en las cartas circulares A-21, A-87, A-110, A-122, A-89, A-102, A-133 y A-50.

11. Estados Financieros Auditados: Estados financieros auditados por un contador público autorizado (CPA), quien es **independiente** de las operaciones normales de la entidad u organización. Los estados financieros auditados vienen acompañados por un informe del auditor a cargo, el cual incluye una opinión de este sobre la razonabilidad de la información financiera presentada.

12. *Single Audit* o Auditoría Sencilla: Auditoría que se lleva a cabo a una entidad que haya gastado $700 mil o más en fondos federales. Esta auditoría incluye un informe de auditoría que establece lo siguiente: (1) una opinión sobre los estados financieros de la entidad; (2) un informe sobre los controles internos de la entidad sobre la operación de los programas federales; (3) una opinión sobre el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones de los programas federales auditados; y (4) un informe de señalamientos de auditoría y costos cuestionados. La entidad será responsable de preparar un Plan de Acción Correctiva para cada uno de los señalamientos en el informe del auditor.

13. Subrecipiente: Entidad legal, gubernamental, sin fines de lucro u otra entidad jurídica a la cual el Departamento, como recipiente, le hace una subvención de fondos y el cual es responsable ante el recipiente por el uso de los mismos.

Subrecipientes elegibles incluyen:

- Agencia educativa local
- Organización de base comunitaria que haya demostrado efectividad
- Organización literaria de voluntarios que haya demostrado efectividad
- Institución de educación superior
- Organización sin fines de lucro
- Biblioteca o librería
- *Public Housing Agency.*

2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

2.1. Departamento de Educación de PR

El Departamento es considerado un sistema unitario, ya que funge como la Agencia Educativa Estatal (SEA, por sus siglas en inglés) y la Agencia Educativa Local (LEA, por sus siglas en inglés). El Departamento dentro de su estructura organizacional cuenta con SASEC, quien a su vez administra el Programa. Véase Apéndice A.

2.2. Secretaría Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad (SASEC)

Los esfuerzos de SASEC se dirigen desde las oficinas centrales del Departamento de Educación de Puerto Rico. El personal adscrito al nivel central es el responsable de la planificación, coordinación, implementación y supervisión de varias unidades y proyectos, que incluyen al Programa de Educación para Adultos. SASEC cuenta con oficinas regionales y municipales en todo Puerto Rico. Cada oficina regional y municipal es dirigida por su director ejecutivo, quien lidera los esfuerzos de la región y la supervisión de los centros educativos de su área. Véase Apéndice B. Los directores ejecutivos en el nivel regional se reportan a su vez al director del Programa y a SASEC.

2.3. Programa de Educación para Adultos

El Programa de Educación para Adultos (PEA) está ubicado en las oficinas centrales del Departamento de Educación y ofrece servicios educativos por medio de proveedores elegibles bajo propuestas competitivas para poder asistir a personas adultas en:

- El proceso de alfabetización y obtención del conocimiento, así como en la adquisición de las destrezas necesarias para la autosuficiencia y adquirir o retener un empleo.
- La obtención de las destrezas educativas necesarias para que los jefes de familia puedan contribuir en el desarrollo educativo de sus hijos.
- La culminación de la educación secundaria.
- Ayudar en el desarrollo de destrezas que mejoren su comunicación oral y escrita en el idioma inglés.

2.4. Unidad de Monitoria y Cumplimiento (UMC)

La Unidad de Monitoria y Cumplimiento está ubicada en las oficinas centrales del PEA y trabaja bajo la supervisión del director del Programa y SASEC. El personal de la Unidad de Monitoria consta de un director ejecutivo y un auxiliar administrativo ubicados en el nivel central y 7 auxiliares administrativos III ubicados a nivel regional. Véase Apéndice C.

3. OBJETIVO Y ALCANCE DE LAS MONITORIAS

El objetivo primordial de las monitorias es llevar a cabo un proceso que evidencie el cumplimiento de los requisitos aplicables. Las mismas cubren los requisitos de ley, sus funciones, las reglamentaciones y las actividades que se realizan con el fin de lograr una medición de la efectividad y eficacia en la implementación del Programa.

La Unidad de Monitoria y Cumplimiento será responsable de evaluar las actividades del Programa a nivel regional y en los centros de servicios educativos. En el proceso de aplicación de monitorias, el personal adscrito al PEA deberá contar con la colaboración del personal de las regiones educativas y proponentes que se monitorearán. Los monitores mantendrán el nivel de confidencialidad establecido por ley, estarán debidamente identificados y serán autorizados a tener acceso amplio a todas las instalaciones y la documentación relacionada a la administración e implementación de las actividades del Programa de Educación para Adultos. De ser necesario, estos podrán asistir en la investigación de alguna actividad específica o extraordinaria. Las visitas de monitorias podrán ser anunciadas o no. Ningún proponente o subrecipiente podrá negarse a recibir la monitoria o entregar documentos solicitados.

3.1 Responsabilidades de la Unidad de Monitoria

La Unidad de Monitoria estará a cargo de planificar, dirigir y supervisar la implementación anual de los procesos de monitoria y evidenciar dicho esfuerzo mediante lo siguiente:

- Revisar anualmente los procedimientos de monitoria para asegurar el cumplimiento con los requisitos de ley.
- Desarrollar un calendario de visitas de monitoria que considere el análisis de riesgo de cada uno de los centros de servicios educativos.
- Emitir las notificaciones de aviso de visita.
- Supervisar que la aplicación de los instrumentos de monitoria en el 100% de los centros de servicios educativos evidencie los requisitos de cumplimiento.
- Aprobar y ofrecer seguimiento a los planes de acción correctiva.
- Ofrecer asistencia técnica.
- Mantener un archivo electrónico de los procesos de monitoria.
- Redactar informes estadísticos.

4. REQUISITOS DE CUMPLIMIENTO FEDERAL

Según se desprende de la Carta Circular A-133 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal, el Programa debe cumplir con una serie de requisitos de cumplimiento administrativos para continuar recibiendo subvenciones por parte del Departamento de Educación Federal. Utilizando el suplemento de cumplimiento de la Carta Circular A-133 para el Código de Asistencia Doméstica Federal (CFDA) 84.002, y los informes recibidos de las auditorías externas y de la Oficina del Inspector General (OIG), se determinó que los siguientes requisitos federales son los más críticos para el Programa:

- Actividades permisibles y no permisibles
- Costos permisibles
- Manejo de efectivo
- Elegibilidad
- Manejo de equipo y propiedad
- Pareo de fondos, evaluación de nivel de esfuerzo y asignación de fondos (*Earmarking*)
- Periodo de disponibilidad de fondos
- Proceso de compras
- Preparación y radicación de informes
- Monitorias a subrecipientes

A continuación, incluimos un resumen de cada requisito:

4.1. Actividades permisibles y no permisibles

Para que los servicios de un centro educativo sean pagados con fondos federales del Programa de Educación para Adultos, estos deben cumplir con los siguientes aspectos: (1) educación y servicios literarios para adultos elegibles; (2) servicios literarios familiares; y (3) programas literarios en idioma inglés.

Los adultos elegibles están definidos en la Ley WIA como personas que:

- Tienen 16 años o más.

- No están matriculados en una escuela secundaria regular.

Además, deben cumplir con uno de los siguientes requisitos:

- No poseen destrezas básicas educativas para que puedan desenvolverse efectivamente en la sociedad.
- No poseen un diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido.
- No saben leer, hablar o escribir el idioma inglés.

SASEC, en representación del Departamento, puede utilizar los fondos para las siguientes actividades:

- **Actividades a nivel estatal**

- Subvenciones a subrecipientes

- Costo administrativo estatal que incluya el desarrollo y la implementación del Plan de Acción (5 años), consultas con otras agencias pertinentes sobre el desarrollo y la implementación de actividades bajo la Ley WIA y coordinación con el Programa a nivel local y federal.

  Actividades de liderazgo como programas de desarrollo profesional, asistencia técnica, apoyo de centros de recursos literarios, y monitoria y evaluación de actividades para el Programa.

- **Actividades a nivel de subrecipiente**

  Las actividades permisibles para las organizaciones privadas que actúan como subrecipientes están descritas en los acuerdos contractuales con el Programa.

4.2. Principios de costos permisibles

La Carta Circular (*Super Circular*) que emitió la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal establece los costos en que la entidad puede incurrir y pagar con fondos federales del Programa. Parte de las responsabilidades de la Unidad es determinar el cumplimiento de la entidad con las provisiones que establece dicha carta.

Uno de los aspectos importantes para considerar es el tema de los costos indirectos. En la actualidad, el Programa negoció con el Departamento de Educación Federal el por ciento de costo indirecto de 3.7% según el acuerdo núm. 2011-253 de 28 de septiembre de 2012. La Unidad debe verificar anualmente los por cientos de costos indirectos aprobados para el Departamento.

4.3. Manejo de efectivo

El Departamento tiene la responsabilidad de minimizar el tiempo desde el momento en que el Departamento de Educación Federal transfiere los fondos al Departamento de Educación de Puerto Rico y se desembolsan a los suplidores. Para esto, el Departamento de Educación Federal requiere al Departamento que utilice el sistema de información G-5 como la herramienta de manejo de fondos operacional (https://www.g5.gov). Este sistema es manejado por la Secretaría Auxiliar de Finanzas del Departamento, no por el Programa. En forma de resumen, el proceso es el siguiente: Finanzas revisa la lista de facturas que han sido aprobadas para pagos de forma electrónica en el Sistema SEPI. Este archivo es levantado en el sistema de G-5 y se procesa el desembolso. La cantidad de dicha transacción es transferida a una cuenta del Departamento por la cual se procesará el desembolso a los suplidores. Dicha transacción afecta electrónicamente la cuenta de efectivo que el Departamento tiene con el gobierno federal al disminuir la cuantia del balance de la subvención registrada en el sistema.

4.4. Elegibilidad

Un adulto cualifica para los servicios del programa si el mismo cumple con los siguientes criterios:

Ofrecimiento	CRITERIOS		
	Edad	**No estar matriculado en una escuela secundaria**	**No poseer un diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido**
Educación Básica	16	x	x
Educación Secundaria	16	x	x
Inglés Conversacional	16	No aplica	No aplica
Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica	18	No aplica	No aplica
Tutorías para el Examen de Equivalencia de Escuela Superior	Véase pág. 8 de la Carta Circular del PEA	x	x

Los servicios educativos se ofrecen por medio de proveedores elegibles bajo propuestas competitivas para asistir a personas adultas en:

- El proceso de alfabetización y obtención del conocimiento, así como las destrezas necesarias para la empleabilidad y autosuficiencia económica.
- La obtención de las destrezas educativas necesarias para que los jefes de familia puedan contribuir en el desarrollo educativo de sus hijos y que conduzcan a mejoras sostenibles en las oportunidades económicas de su familia.
- La culminación de la educación secundaria, en la transición a la educación postsecundaria y en el adiestramiento mediante rutas ocupacionales.
- El desarrollo de destrezas que mejoren la lectura, escritura y comunicación oral, las destrezas de comprensión en inglés, las destrezas en matemáticas; y la comprensión del sistema de Gobierno estadounidense, la libertad individual y las responsabilidades de la ciudadanía.

4.5. Manejo de equipo y propiedad

El equipo y la propiedad comprados con fondos del Programa deben utilizarse solo para los servicios que el Programa ofrece. Registros del equipo se mantendrán y un inventario físico se realizará al menos una vez cada dos años. Este ejercicio incluirá a la oficina central, las regiones y los centros educativos. Dicho inventario debe ser reconciliado con los registros de contabilidad. El registro debe incluir la siguiente información, como mínimo: descripción del equipo, número de serie, subvención que se utilizó para la adquisición, quién tiene posesión del equipo, costo y lugar de ubicación, así como la

fecha de disposición y precio de venta, en caso de disponer de equipo. Debe de existir un sistema de control el cual evite la perdida de equipo por robo o daños.

Refiérase al reglamento vigente del manejo de Propiedad y Equipo del Departamento y a la Sección 200.313 *Equipment - Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule* emitido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto Federal el 26 de diciembre de 2015 para reglas adicionales en torno al equipo y la propiedad comprada con fondos federales.

4.6. Pareo de fondos, nivel de esfuerzo y asignación de fondos (*Earmarking*)

- **Pareo**

  Según se establece en la Ley WIA, el Programa tiene que parear con fondos estatales el 25 % de los fondos federales gastados durante el año. Esta aportación puede ser en efectivo o en especie (*In-kind*), pero tiene que estar claramente documentada y sustentada. El Programa ha establecido como política interna sustentar los fondos de pareo con el beneficio que le provee el Departamento con el uso de los salones de clases y salarios pagados con fondos estatales. Anualmente se realizará un ejercicio matemático en el cual se cuantifique la aportación estatal.

- **Nivel de esfuerzo**

  El esfuerzo fiscal por estudiante o el total de todos los gastos para el penúltimo año no puede ser menor que al 90% del esfuerzo fiscal por estudiante o del total de gastos para el antepenúltimo año del Programa.

- **Asignación de fondos (*Earmarking*)**

  El Programa tiene que establecer controles internos que los ayuden a cumplir con los siguientes requisitos:

  - Contratos con proveedores de servicios de educación para adultos **no puede ser menor** que el 82.5% del total de la subvención.

  - Educación correccional **no puede ser más** que el 20% del 82.5% del total de la subvención.

  - Actividades de liderato bajo la Sección 223 de la Ley **no pueden exceder** el 12.5% de la subvención.

4.7. Periodo de disponibilidad

Las subvenciones federales pueden especificar un periodo de tiempo durante el cual la entidad puede utilizar los fondos. Cuando se especifica un periodo de disponibilidad, el Departamento podrá registrar el desembolso solo si el mismo fue hecho durante este periodo.

El Departamento debe separar ("obligar") los fondos del Programa durante 27 meses, a partir del 1 de julio del año fiscal de la apropiación de fondos hasta el 30 de septiembre del segundo año fiscal subsiguiente. Este periodo máximo incluye el periodo de 15 meses de disponibilidad inicial, más 12 meses de prórroga adicional.

4.8. Proceso de compra y contratación

Es de suma importancia que el Programa cumpla con la guía de compras y contratación que utiliza como parte de sus operaciones. Esta guía de procedimientos no puede ser inconsistente con la Sección *Procurement Standards* de la Carta Circular Federal[4]. El Programa tiene prohibido contratar con suplidores cuyas entidades legales o sus directores se encuentran suspendidos de licitar con el gobierno federal. Transacciones cubiertas incluyen los contratos de adquisición de bienes y servicios cuya cantidad monetaria iguala o excede $25 000.00 o cumple con ciertos criterios específicos.

Cuando el Programa realice una transacción cubierta con un subrecipiente, se debe verificar que esta entidad o sus directores no estén incluidos en el *Excluded Parties List System* (EPLS) mantenido por el *General Services Administration* (GSA).

La información contenida en EPLS está disponible en formato impreso y electrónico. La versión impresa se publica mensualmente. Las copias se pueden obtener mediante la compra de una suscripción anual y la versión electrónica se puede acceder en el enlace http://epls.arnet.gov.

4.9. Preparación y radicación de informes

El Programa tiene que cumplir con varios informes que debe someter periódicamente al gobierno federal. Estos informes y su fecha de vencimiento son:

- *Plan Estatal Unificado*

  En virtud con la Sección 224 de la Ley WIOA, el estado podrá recibir la asignación de fondos de WIOA para los Programas Básicos, entre ellos el PEA, una vez el gobernador de Puerto Rico presente al secretario de Trabajo Federal un Plan Estatal Unificado, según descrito en la Ley WIOA. El Plan Estatal Unificado deberá delinear las estrategias de 4 años para los Programas Básicos del Nivel Estatal y cumplir con los requisitos de la ley.

  El Plan Estatal Unificado deberá incluir elementos de la planificación estratégica que consisten en una visión estratégica; también deberá incluir los objetivos para la preparación de una fuerza laboral educada y capacitada.

- *National Reporting System: Performance Reports*

[4] *Uniform Administrative Requirements, Cost Principles, and Audit Requirements for Federal Awards; Final Rule.*

El Sistema de Informe Nacional (*National Reporting System* o NRS) es el sistema que utiliza el Departamento de Educación Federal para manejar los informes de rendimiento del Programa de Educación para Adultos. Por medio de esta página, el Departamento evalúa el rendimiento de sus programas, particularmente con la ley (WIA – PL 105–220). En este informe se presenta: (1) la medición del impacto que tuvo el Programa de Educación para Adultos; (2) la metodología utilizada para esta medición; (3) los formularios estadísticos y de procedimientos; y (4) los adiestramientos y apoyo técnico para asistir a las agencias a someter la información según requiere el gobierno federal. Todos los estados que participan del Programa de Educación para Adultos, entre ellos Puerto Rico, están requeridos a someter la información consolidada del Departamento anualmente, con la ayuda de las tablas del NRS.

- *National Reporting System: Annual Financial Status Report (OMB No. 1830-0027)*

  Un Informe de Estado Financiero (*Financial Status Report* o FSR) se debe someter al gobierno federal anualmente cada diciembre. Para septiembre, un FSR final debe ser sometido para la subvención que expiró el pasado septiembre y un FSR preliminar para la subvención que está abierta. Esta responsabilidad recae en el Programa.

- Informe de Transparencia

  Según el *Federal Funding Accountability and Transparency Act (FFATA) 2008*, según enmendado, toda aquella entidad que es considerada como un subrecipiente y que recibe una subvención de $25 000.00 o más tiene que someter información de la compensación de los ejecutivos de estas entidades. Esto aplica para los periodos comenzados luego del 1 de octubre del 2010 y vence el mes que le sigue a la aprobación de la subvención de parte del Programa. Incluido en los apéndices se encuentra el formulario que debe completar todo subrecipiente que cumpla con el requisito de los $25 000.00. Estos informes se someten de forma electrónica. Para más información sobre este requerimiento, visite https://www.fsrs.gov/ .

4.10. Monitorias a subrecipientes

El Programa tiene la responsabilidad de monitorear las actividades de toda aquella organización identificada como subrecipiente del Programa. Estas monitorias deben dirigirse a asegurarse que los fondos que utilice el subrecipiente sean para propósitos autorizados, en cumplimiento con la reglamentación federal y local, y con los términos y condiciones establecidos en el contrato firmado con el Programa. Estas monitorias también deben evaluar si el subrecipiente está cumpliendo las metas del Programa.

5. DESARROLLO DE MONITORIAS

El director de la Unidad de Monitoria y Cumplimiento delineará un plan de trabajo que

considere las áreas de alto riesgo, las prioridades del Programa, el rendimiento de los centros de servicios y los indicadores de ejecución. El plan de trabajo debe incluir un calendario de visitas a los centros del PEA y las regiones educativas.

5.1. Desarrollo del plan de trabajo

El Plan de Trabajo de Monitorias (Apéndice D) debe ser desarrollado al comienzo del año escolar y revisado a medida que vayan transcurriendo los trabajos. Este plan debe incluir los siguientes aspectos, entre otros:

- Requisitos de cumplimiento que se cubrirán con los procedimientos.
- Fechas de comienzo y fin de procedimientos.
- Personal del Programa que asistirá en el proceso.
- Evaluación de riesgo considerado como parte del plan.
- Calendario de visitas de monitoria.

Este plan considerará las recomendaciones y estrategias de SASEC, el director del Programa, los directores ejecutivos del PEA en las regiones educativas y los proveedores de servicios. También debe considerar los señalamientos y hallazgos de las auditorias externas del Departamento. El director del Programa debe revisar, discutir y aprobar este plan antes de su ejecución.

5.2. Factores de riesgo

La Unidad deberá realizar un informe de análisis de riesgo durante las primeras semanas de cada ciclo. Para esto, la Unidad utilizará el instrumento denominado Evaluación de Cumplimiento, incluido en el Apéndice E. Este instrumento contempla varios criterios que ayudan a identificar el historial de ejecución, de rendimiento y otros aspectos específicos de cada centro de servicios educativos, como los siguientes:

1. Periodo de tiempo que lleva el proveedor de servicios laborando en el Programa. Proveedores de servicios nuevos deben de ser visitados primero.

2. Resultados de monitorias anteriores. Resultados negativos de monitorias anteriores o visitas de seguimiento incrementan el nivel de riesgo.

3. Cumplimiento del centro de servicios educativos en términos de ganancia educativa. El incumplimiento de uno o más de los por cientos de ejecución negociados para cada nivel de funcionamiento aumenta el nivel de riesgo.

4. Efectividad del centro de servicios educativos para cumplir con las Medidas Medulares. El incumplimiento con una o algunas de las Medidas Medulares aumenta el nivel de riesgo.

5. Efectividad del centro de servicios educativos para captar y retener matricula. Cada nivel de ofrecimiento está regulado por carta circular con una cantidad minima de matrícula.

6. Cumplimiento con los requisitos administrativos que establece el Programa. El incumplimiento con las tareas del Sistema de Información de Adultos (SIA) y el pobre desempeño administrativo del personal del centro de servicios educativos aumentan el nivel de riesgo.

7. Cantidad de fondos asignados al centro de servicios educativos. A mayor cantidad de fondos, mayor será el riesgo.

Estos factores deberán ser considerados para la evaluación del riesgo relativo de cada centro. El resultado de esta evaluación debe ser una lista de las entidades a base del nivel de riesgo determinado. El calendario deberá prepararse y considerar como prioridad aquellas entidades con alto nivel de riesgo. No obstante, deberá ser flexible para que pueda permitir una inclusión o exclusión de cualquier entidad debido a cualquier factor importante o determinación del secretario auxiliar de SASEC o director del Programa.

5.3. Calendario de visitas a centros y subrecipientes

El calendario de visitas (Apéndice F) debe incluir lo siguiente:

- Los centros educativos y subrecipientes del año.
- Tiempo estimado que se dedicará a estas visitas.
- Personal que se planifica utilizar como apoyo.
- Tipo de visita.

Este itinerario debe ser flexible y permitir modificaciones por circunstancias inesperadas que surjan durante o después de haberse efectuado la monitoria. También permitirá la inclusión o exclusión de cualquier entidad no considerada durante la preparación inicial del itinerario.

5.4. Aviso de visita de monitoria

Una vez el calendario de visitas se establece, la Unidad emitirá una carta de *Aviso de visita de monitoria*, incluida en el Apéndice H, para cada centro de servicios educativos. El propósito de esta comunicación es alertar al centro sobre la visita de monitoria, comunicarles las áreas que se visitarán y la información que debe estar disponible a la fecha de la visita. Es recomendable que dicha notificación ocurra con por lo menos tres días de anticipación. Esto ayudará a que la monitoria se ejecute eficientemente y le provea tiempo al personal a que organice la información que se evaluará. Esta comunicación se puede enviar por correo electrónico y deberá llevar la firma del director de la Unidad o del director del Programa.

5.5. Preparación inicial del monitor

Como requisito mínimo, para que un monitor de la Unidad de Monitoria sea efectivo en sus ejecutorias, este deberá obtener un entendimiento inicial del funcionamiento de cada centro de servicios educativos que se visitará, los requisitos de cumplimiento federal, la reglamentación local y los términos generales de los contratos entre el Programa y cada centro. Por lo cual, se recomienda que el monitor, como mínimo, evalúe los siguientes

documentos antes de efectuar una visita de monitoria:

1. Propuesta aprobada del centro de servicios educativos.
2. Desglose presupuestario.
3. Organización escolar y lista oficial de estudiantes adultos matriculados.
4. Informe de matrícula y personal contratado.
5. Informe de rendimiento anterior.
6. *In-kind* acordado.
7. Requisiciones e inventarios.
8. Hojas previas de visitas al centro de servicios educativos.
9. Informes del Sistema de Información de Adultos (SIA), entre otros.

El monitor deberá usar esta información para completar parcialmente la hoja de trabajo Perfil del Programa, incluida en el Apéndice I. Esta información provee un entendimiento general del centro, lo cual es fundamental para el inicio de una monitoria.

El monitor deberá llevar su computadora portátil con todos los formularios electrónicos, instrumentos de monitoria y cualquier otro documento de referencia que considere necesario para desempeñar sus funciones. Esto ayudará en la agilidad del desarrollo y la documentación de los procesos.

Los instrumentos de monitoria (cartas, informes, guías, etc.) representan la evidencia del trabajo realizado y, por consiguiente, constituyen documentos de gran importancia. Los propósitos y objetivos de estos documentos son los siguientes:

- Documentar y organizar la evidencia utilizada para apoyar los comentarios y hallazgos observados durante la monitoria.
- Proveer una referencia para las visitas de seguimiento.
- Proveer una herramienta para la revisión de la ejecutoria de los monitores.

5.6. Visitas de monitoria (flujograma de los procedimientos de monitoria - Apéndice G)

El monitor llevará a cabo una reunión de entrada con el personal del centro de servicios educativos para discutir el propósito de la visita de monitoria y las actividades que se llevarán a cabo para realizar la misma. El monitor entrevistará al proveedor de servicios para completar la información requerida en el Perfil del Programa (Apéndice I). Una vez terminada la reunión el monitor verificará la documentación presentada para asegurar el cumplimiento de los requisitos aplicables en el instrumento de monitoria.

En el instrumento de monitoria, el monitor documentará si el centro de servicios educativos cumplió o no con los requisitos de ley aplicables; emitirá un detalle de los hallazgos e incluirá sus recomendaciones para el cumplimiento. Cada "NO", en los instrumentos de monitoria representará un hallazgo. El monitor emitirá para cada criterio señalado en hallazgo una recomendación que servirá de guía para el desarrollo de la acción correctiva.

Al finalizar la monitoria, el monitor se reunirá con el proveedor de servicios para discutir los resultados de la misma. Esa reunión de salida provee la oportunidad de aclarar

preguntas y ofrecer asistencia técnica y sugerencias para el funcionamiento del Programa. El monitor deberá obtener la firma del proveedor de servicios, a modo de mantener evidencia de la discusión. Redactará un Informe de Visita (Apéndice J) y una carta para notificar el resultado de la visita en o antes de 2 días laborales posteriores a la finalización del proceso de monitoria. En los casos donde el monitor no identifique hallazgos, emitirá, junto al *Informe de visita* (Apéndice J), una *Carta de notificación de no hallazgos*, incluida en el Apéndice K. En los casos donde se identifiquen hallazgos, el monitor emitirá, junto al *Informe de vista* (Apéndice J), una *Carta de notificación de hallazgos*, incluida en el Apéndice L, la cual contiene una solicitud de plan de acción correctiva para todo criterio o indicador que resultó en hallazgo.

5.7. Respuesta a la notificación de hallazgos

De identificarse un hallazgo durante el proceso de monitoria, el proveedor de servicios del centro educativo debe cumplimentar el formato de Plan de Acción Correctiva (PAC), incluido en el Apéndice M; utilizará como referencia el *Informe de visita* (Apéndice J) que prepare el monitor. Este plan debe ser presentado a la Unidad en o antes de 3 días laborables posterior al recibo de la *Carta de notificación de hallazgos* (Apéndice L). Dicho plan requiere que el proveedor de servicios indique cómo va a implementar las acciones correctivas a los criterios señalados, las fechas en que cumplirá las acciones, las personas responsables del cumplimiento y la evidencia que sustentará cada acción. El plan de acción correctiva se debe enviar vía correo electrónico, firmado y certificado por el proveedor de servicios a la Unidad de Monitoria y Cumplimiento, con copia al monitor que realizó la visita de monitoria y al director ejecutivo del PEA en la región educativa.

5.8. Evaluación del Plan de Acción Correctiva (PAC)

Los planes de acción correctiva se evaluarán en el formulario *Evaluación de Plan de Acción Correctiva,* incluido en el Apéndice N y serán aprobados por el personal de la Unidad en el nivel central. La Unidad deberá notificar al centro de servicios educativos en un término no mayor de 3 días laborables que dicho plan fue recibido e indicarle por medio de la *Carta de aprobación del Plan de Acción Correctiva* (Apéndice O) o la *Carta de denegación del Plan de Acción Correctiva* (Apéndice P) si el plan responde satisfactoriamente todos los hallazgos señalados en la monitoria.

En caso de que el centro de servicios no cumpla con la sumisión del PAC a la fecha indicada, el monitor deberá dar el seguimiento adecuado para recibir el plan. Al vencer los primeros 3 días otorgados, el monitor enviará una segunda notificación donde se le solicitará nuevamente el plan de acción correctiva dentro de los próximos 3 días laborables. Esta segunda notificación estará firmada por el director ejecutivo del PEA en la región educativa o por el director de la Unidad. No recibir el PAC será causa suficiente para referir la situación al director del Programa. Las acciones pueden ser administrativas o legales, según aplique.

5.9. Monitoria de seguimiento

Una vez el director de la Unidad apruebe las acciones correctivas que proponga el centro de servicios educativos, el monitor deberá cerciorarse que las mismas se hayan implementado de manera efectiva. De ser necesario, el monitor realizará una visita de monitoria de seguimiento al centro para verificar que las acciones correctivas fueron efectivas y los hallazgos corregidos. El monitor utilizará el instrumento de monitoria aplicable para documentar su visita. Los procedimientos de validación durante las visitas de seguimiento podrán incluir, sin limitarse a: observaciones de las tareas descritas en el PAC (Apéndice M), revisión de documentos internos y entrevista de las personas responsables de la implementación del plan. Cada observación del monitor relacionada con el plan de acción correctiva debe ser documentada en el *Informe de visita de seguimiento* (Apéndice J).

Las visitas de seguimiento estarán supeditadas a hallazgos previos. Inclusive, no serán necesarias si los hallazgos se resuelven con la entrega de algún documento: será suficiente con recibir el documento solicitado, archivarlo junto con los instrumentos de monitoria y documentar la resolución del hallazgo en la *Carta de notificación de cumplimiento*, incluida en el Apéndice Q. La Unidad de Monitoria expedirá la *Carta de notificación de cumplimiento* luego de evaluar y certificar que la evidencia presentada cumplió con las acciones correctivas recomendadas.

5.10. Responsabilidades del monitor

Durante la monitoria, el monitor es responsable de salvaguardar las hojas de trabajo para reducir el riesgo de pérdida, destrucción y uso no autorizado. Una vez completada, la monitoria se entregará al director ejecutivo del PEA en la región educativa para la revisión final. Cada monitoria debe ser:

- Duplicada – el monitor debe duplicar las hojas de trabajo (cartas, guías de monitoria, planes, etc.) y enviar la versión original al PEA del nivel central.
- Digitalizada – el monitor debe digitalizar cada una de las hojas de trabajo y enviarlas por correo electrónico al director de la Unidad.
- Archivada – el monitor debe mantener un archivo completo de los procesos de monitoria en el expediente de cada centro de servicios educativos y debe asegurarse de que las mismas estén accesibles solamente al personal autorizado.

Las hojas de trabajo preparadas durante el proceso de monitoria pertenecen al Programa.

5.11. Responsabilidades del director ejecutivo del PEA

El nivel regional será responsable de asegurar que el 100% de los centros sean visitados y que se apliquen los instrumentos de monitoria determinados por el Programa en cada uno de los ciclos del año escolar. Para ello, las regiones educativas contarán con el apoyo de un auxiliar administrativo III en los procesos de monitoria. El supervisor será responsable de evaluar la nitidez, confiabilidad y exactitud de los instrumentos de monitoria previo a su envío a las oficinas del PEA en el nivel central. La revisión final de los instrumentos de monitoria incluye y no se limita a:

- Revisar que todos los espacios estén debidamente cumplimentados y no presenten errores ortográficos.
- Evaluar la nitidez, confiabilidad y exactitud de la información presentada.
- Analizar si las recomendaciones que emitió el monitor corrigen los hallazgos señalados.
- Determinar si el tiempo establecido para corregir los señalamientos es adecuado.
- Revisar que las notificaciones sean concurrentes al resultado de la monitoria.

6. MONITORIA DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES ADULTOS

Las monitorias de expedientes de estudiantes adultos se desarrollan con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad y el cumplimiento de los procesos de matrícula establecidos mediante carta circular vigente.

Requisitos de elegibilidad por ofrecimiento			
Ofrecimiento	**Edad**	**No estar matriculado en una escuela secundaria**	**No poseer un diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido**
Educación Básica	16	Carta de baja	Transcripción de créditos
Educación Secundaria	16	Carta de baja	Transcripción de créditos
Inglés Conversacional	16	No aplica	No aplica
Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica	18	No aplica	No aplica
Tutorías para el Examen de Equivalencia de Escuela Superior	16-17	No aplica porque el servicio se ofrece solo a estudiantes adultos bajo la custodia de cualquier institución juvenil, correccional o de rehabilitación	Transcripción de créditos Haber completado el 8.° grado
	18-20	Carta de baja	No aplica
	21 o más	No aplica	No aplica

Durante la aplicación de la Monitoria de Expedientes de Estudiantes Adultos, el monitor evaluará el 100% de los expedientes de los estudiantes adultos matriculados en el PEA con el formato incluido en el Apéndice R. Se aplicará una monitoria de expedientes de estudiantes adultos luego del cierre de matrícula de cada ciclo escolar. Conforme a la carta circular vigente, el monitor evaluará, entre otros criterios, que:

- El expediente incluye toda la información y los documentos requeridos al estudiante adulto según la carta circular vigente.

- El expediente está organizado según los requisitos administrativos.

- La información incluida en los formularios está debidamente cumplimentada.
- El estudiante adulto es elegible para participar del Programa. Es decir, cumple con los requisitos de elegibilidad.

Una vez finalizada la monitoria, será responsabilidad del monitor completar el procedimiento establecido en el Inciso 5 (Parte 5.6 y 5.7) de este manual, según aplique. El centro de servicios educativos deberá presentar evidencia para cada señalamiento que califique al expediente de un estudiante adulto como incompleto en o antes de 7 días laborables. Todo estudiante adulto identificado como inelegible durante el proceso de monitoria no podrá continuar recibiendo los servicios del Programa hasta evidenciar el cumplimiento con el requisito de elegibilidad.

7. MONITORIA DE EQUIPO Y PROPIEDAD

Con el propósito de maximizar el uso de los recursos, custodiar de manera responsable la propiedad del Programa y evitar la pérdida de fondos públicos, se desarrollarán monitorias de equipo y propiedad, cuyo formulario se incluye como Apéndice S.

Al menos una vez cada dos años, la Unidad de Monitoria desarrollará un plan de inventario físico de propiedad y equipo. Este debe servir para los siguientes propósitos:

- Actualizar el inventario de equipo del Programa, el cual debe incluir toda la información según lo requiere el gobierno federal.
- Asegurarse de que cada equipo esté debidamente identificado con un número único.
- Velar que el equipo esté debidamente cuidado y en buen estado.
- Desarrollar una lista de propiedad no encontrada, identificada como obsoleta o para decomisar.
- Evaluar si el Programa cuenta con el equipo necesario para el próximo año escolar.

El equipo comprado con una inversión individual de $500.00 o más se considera como equipo capitalizable. Esta monitoria debe estar debidamente reconciliada con el inventario de propiedad del centro de servicios educativos.

7.1. Proceso de toma de inventario físico

- Coordinar con los directores ejecutivos del PEA en las regiones educativas para que sean ellos quienes realicen este inventario.
- Orientar a los directores ejecutivos del PEA en las regiones educativas sobre el objetivo de la toma de inventario y los documentos que se completarán.
- El director de la Unidad de Monitoria podrá participar en la toma de inventario de

aquella región educativa con más equipo registrado o en la región educativa que haya determinado con mayor riesgo.

- El resultado de estos inventarios debe enviarse al director del área de administración del PEA para evaluar los resultados y tomar las acciones correspondientes.

- El director del área de administración del PEA y el director de la Unidad de Monitoria deben discutir con los directores ejecutivos del PEA en las regiones educativas las razones para eliminar equipo de la lista original. Se deben evaluar las razones para no encontrar los mismos y tomar las acciones correspondientes.

- Evaluar equipo en desuso del que se pueda disponer y obtener alguna ganancia para el Programa. Para esto hay que seguir las reglas que establece el gobierno federal.

- El director del área de administración del PEA y el director de la Unidad de Monitoria deben revisar la lista consolidada de propiedad y equipo para cerciorarse que incluye la información que establece el gobierno federal y que la misma esté debidamente actualizada.

- El director del área de administración del PEA y el director de la Unidad deben desarrollar una lista de necesidades de las regiones educativas para la evaluación y discusión con el director del PEA y con SASEC. Esta lista debe ser inicialmente provista por los directores ejecutivos del PEA en las regiones educativas, quienes son los que están en constante comunicación con los centros de servicios educativos.

8. MONITORIA PROGRAMÁTICA Y FISCAL

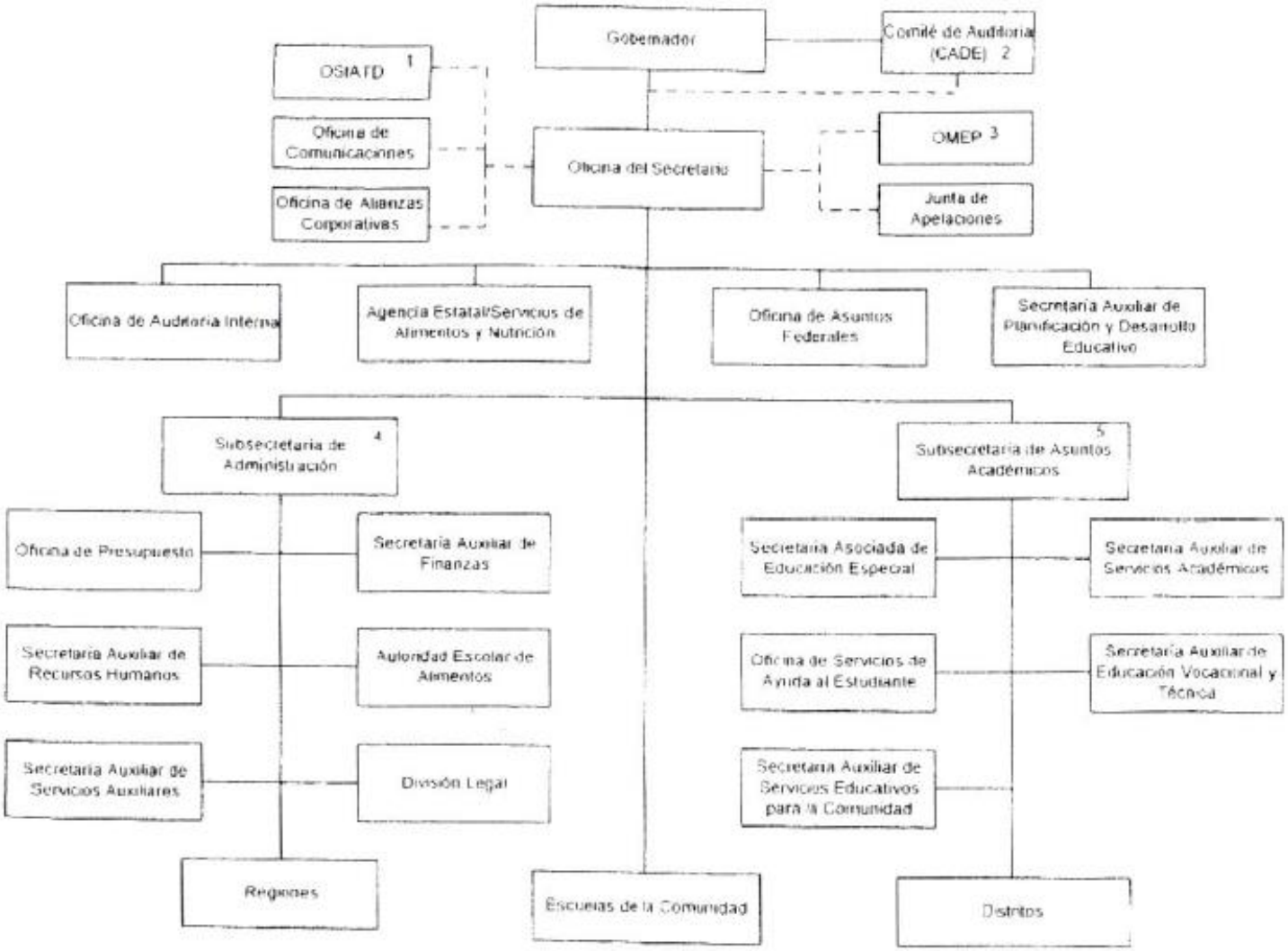
Mediante la monitoria programática y fiscal, el Programa podrá determinar si un centro de servicios educativos cumple con los requisitos de ley y administrativos en términos de: docencia, rendimiento, aspectos fiscales, servicios complementarios y planta física, entre otros. El monitor deberá revisar primeramente las metas y los objetivos proyectados en el plan de trabajo de la propuesta de servicios aprobada, además de cualquier otro indicador que valide el Programa. Luego, corroborará cada uno de los criterios aplicables en la Guía de Monitoria Programática y Fiscal, incluida en el Anejo T y solicitará la evidencia sugerida para cada uno de ellos. Cada criterio señalado como "NO" representará un hallazgo. El monitor emitirá para cada criterio señalado en hallazgo una recomendación que servirá de guía para el desarrollo de la acción correctiva. El monitor deberá seguir el procedimiento establecido en el Inciso 5 (Parte 5.6 y 5.7) de este manual, según aplique.

La Monitoria Fiscal y Programática se aplicará en el 100% de los centros de servicios educativos, en cada ciclo escolar, según se establece en el calendario de visitas de monitoria. Dado a la celeridad del Programa, al momento de aplicar la Guía de Monitoria Programática y Fiscal, el término que se evaluará corresponderá al año fiscal en curso, excepto en los criterios correspondientes al rendimiento, los cuales se evalúan con el informe del rendimiento para el NRS del ciclo anterior.

APÉNDICES

Apéndice A

Departamento de Educación
Diagrama de Organización

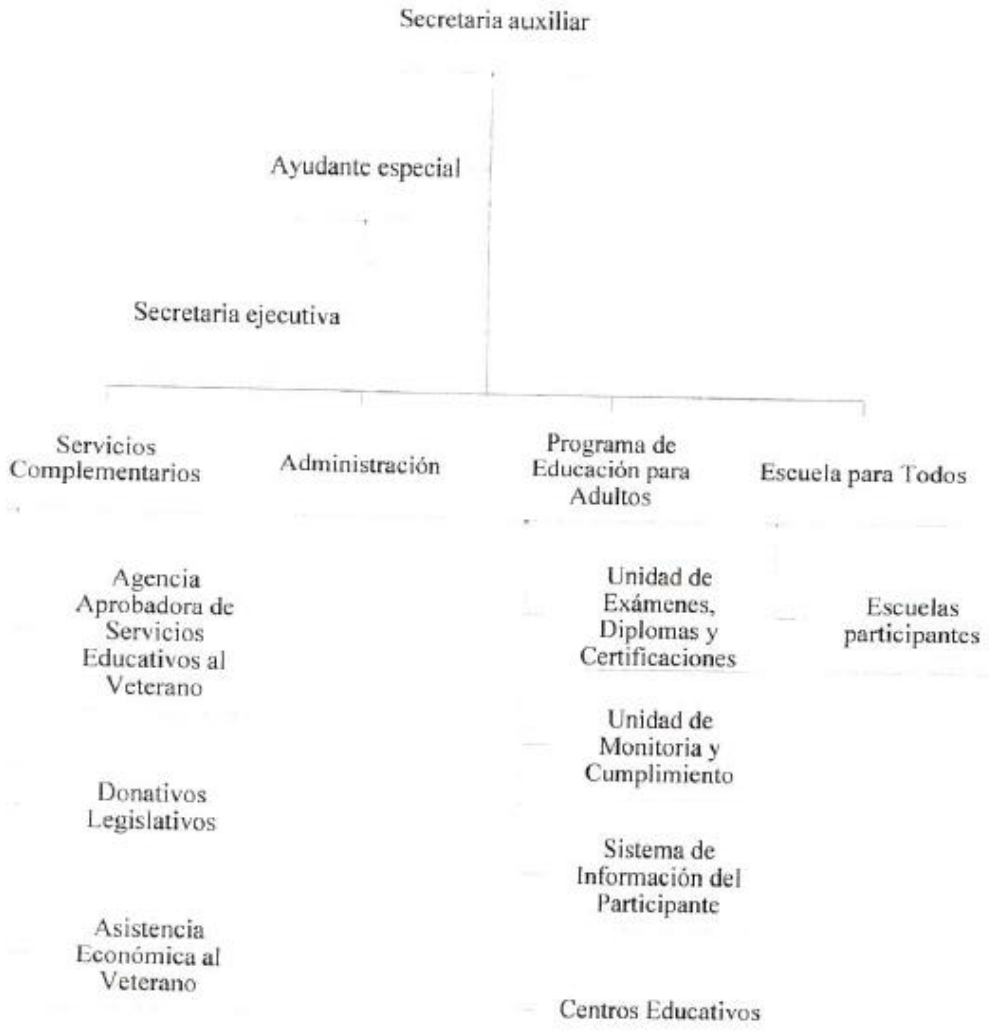


1. Oficina de Sistemas de Información y Asistencia Tecnológica a la Docencia
2. Responde directamente al Gobernador, pero mantiene una relación de evaluación y monitoreo de las funciones administrativas y fiscales del Departamento.
3. Oficina para el Mejoramiento de las Escuelas Públicas
4. Incluye: Oficina de Emergencias y Desastres y la Junta de Revisión de Subastas
5. Incluye: Centro de Investigaciones Educativas e Innovaciones Educativa y Etnografía, Instituto Nacional para el Desarrollo Curricular, Instituto de Capacitación Profesional y la Unidad de Evaluación y Assessment

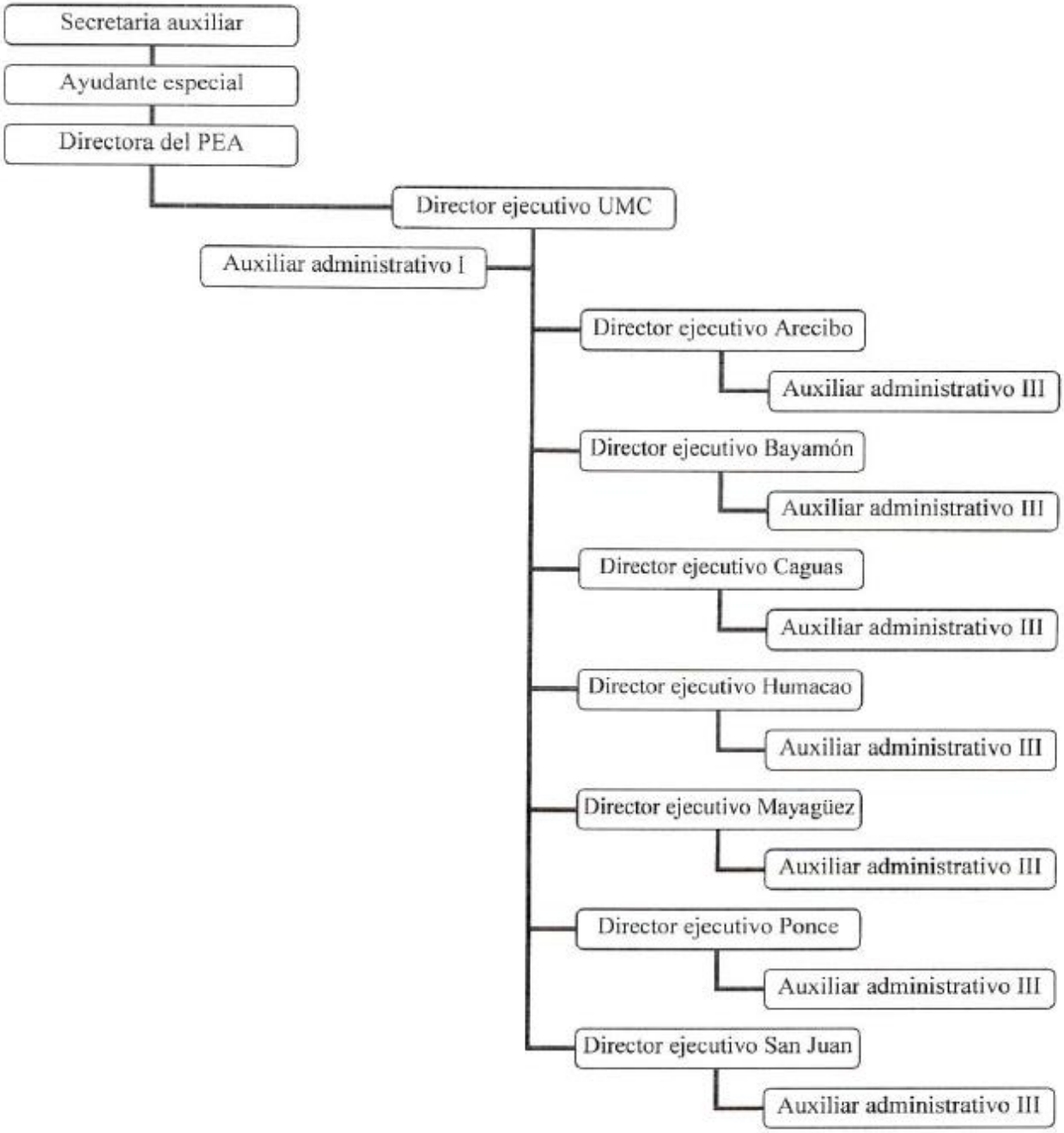
OGP

Rev. ago. 2008

ORGANIGRAMA
SECRETARÍA AUXILIAR DE SERVICIOS EDUCATIVOS A LA COMUNIDAD



ORGANIGRAMA
UNIDAD DE MONITORIA Y CUMPLIMIENTO



Plan de Trabajo

Apéndice D

Unidad de Monitoria y Cumplimiento

Introducción

El Programa de Educación para Adultos (PEA), adscrito a la Secretaría de Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad (SASEC), tiene como meta propiciar, facilitar y ampliar las oportunidades educativas y de empleo para los adultos. Por medio de los fondos de la Ley Pública Federal 105-220, "Workforce Investment Act of 1998, Title II: Adult Education and Family Literacy Act" y un pareo de 25% del gobierno estatal, el PEA ofrece oportunidades educativas a jóvenes y adultos que están fuera de la escuela y desean iniciar o proseguir sus estudios o cualificar para un empleo.

Para validar el cumplimiento de las normas y regulaciones que aplican al Programa, se llevarán a cabo monitorias con el objetivo primordial de evidenciar el día a día de los servicios. Estas cubren los requisitos de ley, sus funciones, reglamentaciones y las actividades que se realizan. La finalidad de las monitorias es lograr una medición de la efectividad en la implementación y asegurar que se cumple con los requisitos aplicables.

La Unidad de Monitoria y Cumplimiento tendrá como misión el desarrollo y la aplicación de estrategias de monitoria que ayuden a medir la efectividad y eficacia del Programa de Educación para Adultos con el fin de identificar las áreas que requieren mayor supervisión y apoyo técnico. Esto propiciará un proceso de mejoramiento continuo en la oferta de servicios y el cumplimiento de la reglamentación federal y local vigente.

Plazo de ejecución

Vigencia de un año.

Objetivos estratégicos

- Centralizar los esfuerzos de monitoria del Programa de Educación para Adultos.
- Desarrollar un calendario de visitas que integre los diversos indicadores de riesgo.
- Desarrollar e implementar estrategias de monitoria.

- Ofrecer seguimiento a los planes de acción correctiva.

Tareas programadas

I. Evaluación del Manual de Monitoria e instrumentos de trabajo delimitados para la Unidad.
Fecha de inicio: Click here to enter a date.
Fecha de terminación: Click here to enter a date.

II. Divulgación del funcionamiento de la Unidad, adiestramiento y capacitación del personal.
Fecha de inicio: Click here to enter a date.
Fecha de terminación: Click here to enter a date.

III. Análisis de riesgo y calendarización de las visitas de monitoria
Fecha de inicio: Click here to enter a date.
Fecha de terminación: Click here to enter a date.

IV. Aplicación de las guías de monitoria y seguimiento a planes de acción correctiva
Fecha de inicio: Click here to enter a date.
Fecha de terminación: Click here to enter a date.

V. Informe de Logros de la Unidad
Fecha de inicio: Click here to enter a date.
Fecha de terminación: Click here to enter a date.

UNIDAD DE MONITORIA Y CUMPLIMIENTO

Firma:
Nombre:
Puesto:

Apéndice E

EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Región educativa: _____
Año escolar: _____

__Primer ciclo __Segundo ciclo

Número	Centro de Servicios Educativos	Cumplió con los por cientos de ejecución de todos sus ofrecimientos		Cumplió con los por cientos de ejecución de las metas modulares		Cumplió con los estándares de retención de matrícula y horas contacto		Tuvo hallazgos del *Single Audit* o monitorías externas		Tuvo hallazgos en la monitoría de expedientes de participantes		Tuvo hallazgos en la monitoría programática y fiscal		Cumplió con las actividades del SIA		Proveedor de Servicios de nuevo nombramiento		Conclusiones y observaciones (Otros factores de riesgo)	Centro en riesgo
		SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO		✓
1.																			
2.																			
3.																			
4.																			
5.																			
6.																			
7.																			
8.																			
9.																			
10.																			

Número	Centro de Servicios Educativos	Cumplió con los por cientos de ejecución de todos sus ofrecimientos		Cumplió con los por cientos de ejecución de las medidas medulares		Cumplió con los estándares de retención de matrícula y horas contacto		Tuvo hallazgos del *Single Audit* o monitorias externas		Tuvo hallazgos en la monitoria de expedientes de participantes		Tuvo hallazgos en la monitoria programática y fiscal		Cumplió con las actividades del SIA		Proveedor de servicios de nuevo nombramiento		Conclusiones y observaciones (Otros factores de riesgo)	Centro en riesgo
		SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO		✓
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			

Observaciones:

Preparado por:	Firma:
Puesto:	Fecha:

Apéndice F

_____ Primer ciclo
_____ Segundo ciclo

CALENDARIO DE VISITAS DE MONITORIA

Región educativa de: _____ Año Fiscal: _____

	Centro de Servicios Educativos	Fecha Visita análisis de riesgo	Fecha monitoria de expedientes	Fecha monitoria programática y fiscal	Fecha monitoria de equipo y propiedad	Comentarios
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Certifico que el presente calendario de visitas surge del análisis de riesgo realizado a cada uno de los centros educativos e instituciones sin fines de lucro de la región educativa.

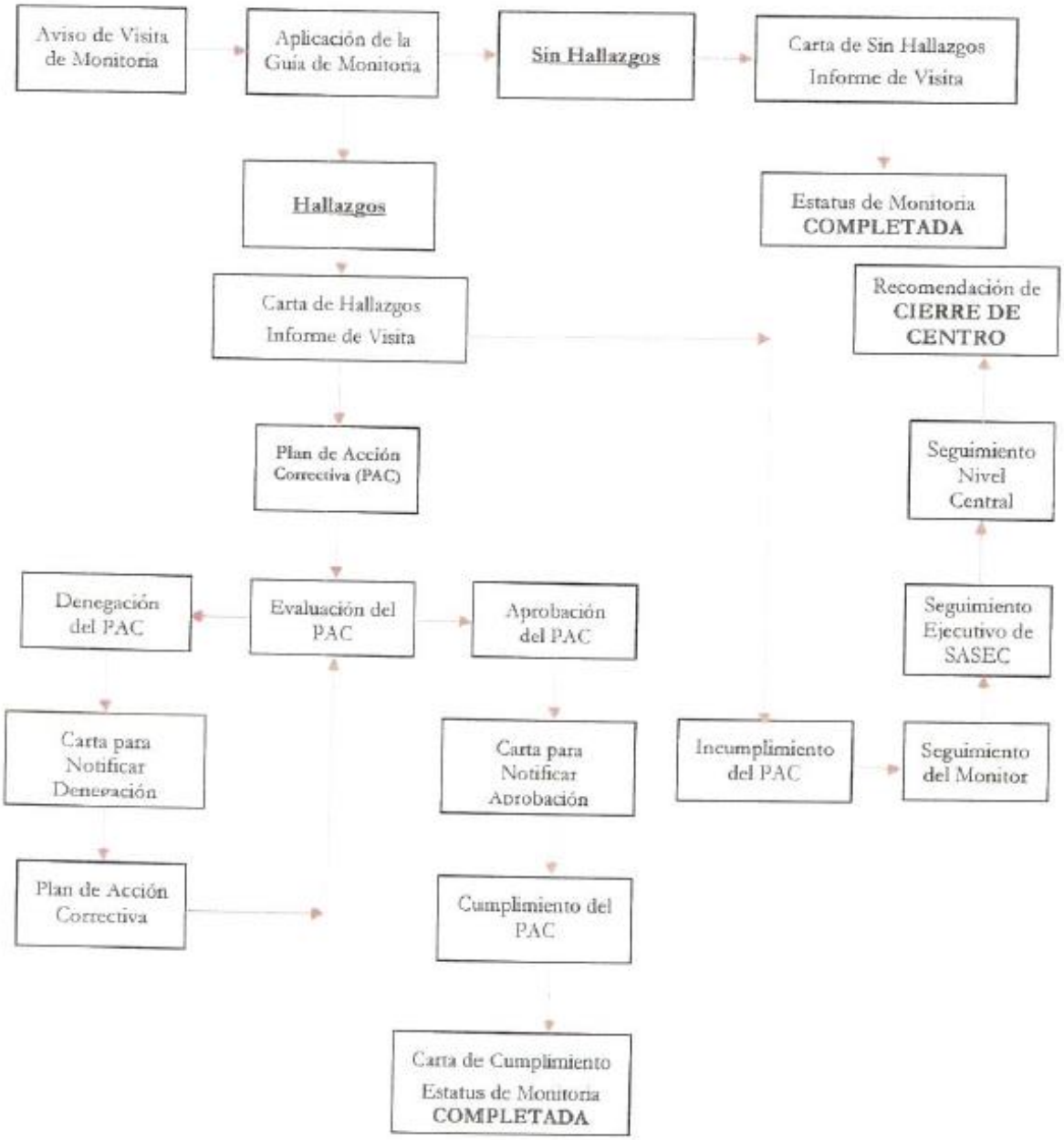
Preparado por: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Apéndice G

Flujograma

Procesos de Monitoria



Referencias sobre tiempo estipulado y responsables de cada proceso al dorso.

Proceso	Responsable	Tiempo Máximo de cada Acción
Notificación de Visita de Monitoria	Unidad de Monitoria	3 días laborables previo a la visita de monitoria
Notificación de Hallazgos o Sin Hallazgos/Informe de Visita	Monitor	2 días laborales
Redacción del PAC	Proveedor de Servicios	3 días laborables
Evaluación del PAC	Unidad de Monitoria	3 días laborales
Cumplimiento del PAC Monitoria de Expedientes	Proveedor de Servicios	No más de 7 días laborables
Cumplimiento del PAC Monitoria Programática y Fiscal	Proveedor de Servicios	Se adjudicará por la Unidad en coordinación con el Proveedor de Servicios
Seguimiento de incumplimiento del PAC	Monitor Director Ejecutivo en la Región Nivel Central	No más de 2 días laborables luego del vencimiento.
Notificación de Aprobación o Denegación de PAC	Unidad de Monitoria	2 días laborales
Notificación de Cumplimiento	Unidad de Monitoria	2 días laborales luego de recibida la evidencia de cumplimiento

ESTADO LIBRE ASOCIADO
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARIA AUXILIAR DE SERVICIOS EDUCATIVOS A LA COMUNIDAD
PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Apéndice H

AVISO DE VISITA DE MONITORIA

Fecha: _____

Nombre
Puesto: (Proveedor de Servicios)
Nombre del Centro de Servicios Educativos

Estimado(a) señor(a): _____

Reciba un cordial saludo. A tenor con lo establecido en la Ley Pública Federal, *Workforce Investment Act of 1998, Title II: Adult Education Family Literacy* (Ley WIA), el Departamento de Educación de Puerto Rico tiene la responsabilidad de supervisar las actividades de los centros educativos e instituciones sin fines de lucro que reciben fondos federales del Programa de Educación para Adultos (PEA). Para validar el cumplimiento de las normas y regulaciones que le aplican al PEA, se llevarán a cabo monitorias con el objetivo primordial de evidenciar el día a día de los servicios. Estas cubren los requisitos de ley, sus funciones, reglamentaciones y las actividades que se realizan. La finalidad de las monitorias es lograr una medición de la efectividad en la implementación de los Programas Federales para asegurar que se cumple con los requisitos aplicables.

Nos complace notificar que visitaremos su centro de servicios educativos el día ____ de _____ del corriente año desde las _____ de la _____. Durante la visita aplicaremos la Monitoria _____ correspondiente al _____ ciclo del año fiscal _____. En el proceso de aplicación de monitorias, el personal adscrito al PEA deberá contar con la colaboración del personal de las regiones educativas y proponentes monitoreados. Los monitores mantendrán el nivel de confidencialidad establecido por ley, estarán debidamente identificados y serán autorizados a tener acceso amplio a todas las instalaciones y la documentación relacionada con la administración e implementación de las actividades del Programa de Educación para Adultos.

Agradecemos de antemano su colaboración para la efectividad de este proceso. De tener alguna duda o pregunta sienta la libertad de comunicarse al _____ o al correo electrónico _____.

Cordialmente,

_____
Puesto
Ubicación

P.O. Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel: (787) 773-3450 / 3453

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

Apéndice I

PERFIL DEL PROGRAMA

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del centro: _____ Región educativa: _____

Municipio: _____ Fecha de la visita: _____

Servicios que ofrece el centro: ☐ Básica ☐ Secundaria ☐Inglés Conversacional
☐Tutorías Examen de Equivalencia de Cuarto Año
☐Alfabetización Integrada de Inglés / Educación Cívica

Nombre del proveedor de servicios: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Dirección física: _____

Matrícula activa: _____

In-Kind: Cantidad de salones _____ oficinas _____ biblioteca _____ almacén _____

Participantes que pertenecieron al Programa de Educación Especial: _____

Participantes que informan una discapacidad física: _____

Cantidad de personal administrativo contratado: _____

Cantidad de personal docente contratado: _____

Recibe más de $500 000.00 en fondos federales (instituciones): Sí __ No __

Numero DUNS # (instituciones): _____

Observaciones:

_____

_____

_____

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: _____

PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

INFORME DE VISTA

I. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del centro: _____ Región educativa: _____

Municipio: _____ Fecha de la monitoria: _____

Tipo de monitoria: ☐ Monitoria de Expedientes de Participante ☐ Primer ciclo

☐Monitoria Programática y Fiscal ☐ Segundo ciclo

II. PERSONAL

Personal que realiza la visita		Personal entrevistado	
Nombre	Puesto	Nombre	Puesto

III. PERFIL GENERAL DEL PROGRAMA

El centro de servicios educativos (nombre) está ubicado en (dirección física), ofrece servicios de educación _____ desde _____ y es dirigido por (nombre). Cuenta con una matrícula activa de (cantidad) participantes de los cuales ____% vive bajo el nivel de pobreza; ____% perteneció al Programa de Educación Especial y ___% informa una discapacidad física. El personal contratado del centro totaliza ___ docentes y ___ administrativos. El uso de las instalaciones incluye _____ salones de clases, _____bibliotecas y _____oficinas. *(Si es una institución añadir número DUNS y si recibe más de $500.000 dólares).*

IV. ÁREAS QUE REQUIEREN ACCIONES CORRECTIVAS

Áreas que necesitan atención inmediata		
Requisito	Hallazgo	Acción correctiva recomendada

Recomendaciones adicionales:

_____

_____

Nombre:_____ Firma: _____ Fecha: _____

CARTA DE NOTIFICACIÓN DE SIN HALLAZGOS

Fecha

Nombre
Puesto: (Proveedor de Servicios)
Nombre del Centro
Región Educativa

Estimado(a) señor(a): _____

Reciba un cordial saludo. Nos complace notificar que el proceso de la Monitoria _____ realizada en su Centro de Servicios Educativos el pasado ____ de _____ del corriente año y que corresponde al _____ ciclo del año fiscal 2015-2016 fue completado sin hallazgos. El análisis realizado a los documentos y evidencias presentados durante la monitoria no señala un criterio que requiera o amerite una acción correctiva por parte de su centro.

Le exhortamos a que continúe implementando las estrategias necesarias para el desarrollo efectivo del programa. De tener alguna duda o pregunta relacionada a este u otro particular sienta la libertad de comunicarse al _____ o al correo electrónico _____.

Cordialmente,

_____
Puesto
Ubicación

PO Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel.: 787 759 2000

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

CARTA DE NOTIFICACIÓN DE HALLAZGOS

Fecha

Nombre
Puesto: (Proveedor de Servicios)
Nombre del Centro
Región Educativa

Estimado(a) señor(a): _____

Reciba un cordial saludo. Adjunto para su referencia el Informe de Visita que contiene los hallazgos identificados durante la Monitoria _____ realizada en su centro de servicios educativos el pasado ____ de _____ del corriente año y que corresponde al _____ ciclo del año fiscal 2015-2016.

De acuerdo con la Sección 5.7, *Respuesta a la Notificación de Hallazgos* del Manual de Procedimientos de la Unidad de Monitoria y Cumplimiento del Programa de Educación para Adultos (PEA), después de ser identificado un hallazgo durante el proceso de monitoria, el proveedor de servicios del centro educativo debe cumplimentar el formato de Plan de Acción Correctiva (PAC), adjunto con esta notificación y utilizar como referencia el Informe de Visita preparado por el monitor. Este plan debe ser presentado a la Unidad de Monitoria en o antes de 3 días laborables, posterior al recibo de la Carta de Notificación de Hallazgos. Dicho plan requiere que el proveedor de servicios indique cómo va a implementar las acciones correctivas a los criterios señalados, las fechas en que cumplirá las acciones, las personas responsables del cumplimiento y la evidencia que sustentará cada acción.

Si usted no está de acuerdo con los hallazgos señalados es necesario que emita por escrito las razones de su desacuerdo y provea la evidencia que sustenta su posición durante los próximos 3 días laborables. De tener alguna duda o pregunta relacionada a este u otro particular sienta la libertad de comunicarse al _____ o al correo electrónico _____.

Cordialmente,

_____
Puesto
Ubicación

PO Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel.: 787 759 2000

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR DE SERVICIOS EDUCATIVOS A LA COMUNIDAD
PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Apéndice M

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA (PAC)

Nombre del centro: _____ Región educativa: _____ Municipio: _____

Proveedor de servicios: _____ Teléfono: _____ C. electrónico: _____

Servicios que ofrece el centro:
☐ Básica ☐ Secundaria ☐ Inglés Conversacional
☐ Tutorías Examen de Equivalencia de Cuarto Año
☐ Alfabetización Integrada de Inglés / Educación Cívica

Fecha de la monitoria: _____ ☐ Primer ciclo

Fecha final del cumplimiento: _____ ☐ Segundo ciclo

Nombre del monitor: _____

Tipo de monitoria: ☐ Monitoria de Expedientes de Participante
☐Monitoria Programática y Fiscal
☐Monitoria de Equipo y Propiedad

Hallazgo	Acción requerida	Estrategia a ser implantada	Evidencia de acción completada	Fecha de cumplimiento	Persona responsable	Estatus

**Instrucciones de redacción al dorso.*

Sometido por: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Aprobado por: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Instrucciones de redacción del Plan de Acción Correctiva (PAC):

- Hallazgo – incluirá todos los hallazgos señalados durante el proceso de monitoria. Utilice una línea por hallazgo.
- Acción requerida – es la recomendación que emite el monitor durante el proceso de monitoria; la asistencia técnica que recibe para corregir el señalamiento.
- Estrategia a ser implantada – es el mecanismo que adoptará para corregir el hallazgo.
- Evidencia de acción completada – la documentación que sustenta que el hallazgo fue corregido. Ejemplo: minutas de reunión, documentos de elegibilidad, informes de visita, entre otros.
- Fecha de cumplimiento – día en que la acción requerida será completada.
- Persona asignada – persona a cargo de realizar la acción correctiva.
- Estatus – Estatus de la acción al momento de presentar el Plan de Acción Correctiva (PAC).
    - C – completado
    - P – en proceso

EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Nombre del centro: _____ Región educativa: _____

Proveedor de servicios: _____ Municipio: _____

Fecha final del cumplimiento: _____ Monitor: _____

Tipo de monitoria: ☐ Monitoria de Expedientes de Participante ☐ Primer ciclo Fecha de monitoria: _____

☐ Monitoria Programática y Fiscal ☐ Segundo ciclo

☐ Monitoria de Equipo y Propiedad

#	Criterios a revisar	La estrategia es adecuada		Documentos evidencian cumplimiento		Fecha proyectada de cumplimiento está alineada a los procesos de monitoria		Criterio	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	Aprobado	Denegado
1.									
2.									
3.									
4.									

Plan de Acción Correctiva: ☐ Aprobado ☐ Denegado

Revisado por: _____ Firma: _____ Fecha: _____

Apéndice O

CARTA DE APROBACIÓN
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Fecha

Nombre
Puesto: (Proveedor de Servicios)
Nombre del Centro
Región Educativa

Estimado(a) señor(a): _____

Reciba un cordial saludo. Recibimos el Plan de Acción Correctiva (PAC) relacionado a la Monitoria _____ del Programa de Educación para Adultos realizada a su centro el ____ de _____ del corriente año y que corresponde al _____ ciclo del año fiscal 2015-2016. Le informamos que dicho plan cumple con los requisitos de ley; por tal razón, fue aceptado como un mecanismo para corregir los hallazgos señalados.

Recomendamos que ejecuten las acciones correspondientes para finalizar el proceso de monitoria en su centro. La Secretaria Auxiliar de Servicios Educativos a la Comunidad de la Región Educativa de _____ deberá recibir una contestación escrita con la evidencia que sustente cada acción correctiva en o antes del (fecha).

De tener alguna duda o pregunta relacionada a este u otro particular sienta la libertad de comunicarse al _____ o al correo electrónico _____.

Cordialmente,

_____
Puesto
Ubicación

PO Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel.: 787 759 2000

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

Apéndice P

CARTA DE DENEGACIÓN
PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Fecha

Nombre
Puesto: (Proveedor de Servicios)
Nombre del Centro
Región Educativa

Estimado(a) señor(a): _____

Reciba un cordial saludo. Recibimos el Plan de Acción Correctiva relacionado con la Monitoria _____ del Programa de Educación para Adultos realizada a su centro de servicios educativos el ____ de _____ del corriente año y que corresponde al _____ ciclo del año fiscal 2015-2016. Le informamos que dicho plan no cumple con los requisitos de ley; por tal razón, no fue aceptado como un mecanismo para corregir los hallazgos señalados.

Recomendamos las siguientes estrategias para alcanzar los requisitos de cumplimiento y el nivel de desempeño deseado.

Hallazgos	Recomendaciones

La Unidad de Monitoria y Cumplimiento deberá recibir un nuevo Plan de Acción Correctiva (PAC) que cumpla con las recomendaciones arriba expresadas en o antes de 3 días laborables a partir de la fecha de recibo de esta notificación. De tener alguna duda o pregunta relacionada a este u otro particular sienta la libertad de comunicarse al _____ o al correo electrónico _____.

Cordialmente,

_____
Puesto
Ubicación

PO Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel.: 787 759 2000

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

Apéndice Q

CARTA DE NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Fecha

Nombre
Puesto: (Proveedor de Servicios)
Nombre del Centro
Región Educativa

Estimado(a) señor(a): _____

Reciba un cordial saludo. Nos complace notificar que su centro de servicios educativos cumplió con los criterios y las expectativas de desempeño evaluadas en la Monitoria _____ aplicada el pasado ____ de _____ del corriente año, correspondiente al _____ ciclo del año fiscal 2015-2016. El análisis realizado a los documentos y evidencias presentadas indica que las estrategias y acciones correctivas recomendadas fueron implantadas.

Le exhortamos a que continúe ejerciendo las prácticas necesarias para el efectivo y eficiente desarrollo del programa. De tener alguna duda o pregunta relacionada a este u otro particular sienta la libertad de comunicarse al _____ o al correo electrónico _____.

Cordialmente,

_____
Puesto
Ubicación

Nota aclaratoria: Para propósitos de carácter legal con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos maestros, proveedor, participante, consejero y cualquier otro que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

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

_____ PRIMER CICLO
_____ SEGUNDO CICLO

MONITORIA DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES ADULTOS

Centro PEA				
Centro:	Nombre del proveedor:		Municipio:	Año escolar:
Fecha:	Hora:	Región educativa:	Número de expedientes evaluados:	Número de estudiantes adultos en lista oficial:
Número de estudiantes adultos elegibles:	Número de estudiantes adultos inelegibles:		Número de expedientes completos:	Número de expedientes incompletos:

Estatus de la monitoria: □ Completada □ Completada con recomendaciones □ Incompleta (PAC) □ Pendiente

Fórmula	Por ciento obtenido
Cantidad de expedientes completos divididos entre la cantidad de expedientes evaluados. Ej. x= Expedientes completos y= Expedientes evaluados	
Escala de Evaluación	
□ **100% – 90% Superior**	
□ **89% – 70% Promedio**	
□ **69% – 0% Inaceptable**	

Nombre del recipiente de la monitoria

Puesto

Firma

Nombre del funcionario

Puesto

Firma

Sello del Centro PEA

[Type here]

MONITORIA DE EXPEDIENTES DE ESTUDIANTES ADULTOS

NÚMERO	Apellidos, nombre (alfabéticamente)	Nivel de funcionamiento	EDAD	Hoja de cotejo requisitos de elegibilidad		Formulario de Certificación		Foto del Participante		Trascripción de créditos		La evidencia académica valida la ubicación del estudiante adulto			Carta de baja (si es menor de 21 años) si aplica			Certificado De vacunas (si es menor de 21 años) si aplica			Formulario oficial de matricula Cumplimentado		Tarjeta acumulativa		Forma de confidencialidad		Elegible	
				SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO
1.																												
2.																												
3.																												
4.																												
5.																												
6.																												
7.																												
8.																												
9.																												
10.																												
11.																												
12.																												
13.																												
14.																												
15.																												
16.																												
17.																												
18.																												

NÚMERO	Apellidos, Nombre (Alfabéticamente)	Nivel de Funcionamiento	EDAD	Hoja de Cotejo Requisitos de Elegibilidad		Formulario de Certificación		Foto del Participante		Trascripción de Créditos		La evidencia académica valida la ubicación del estudiante adulto			Carta de Baja (Si es menor de 21 años) si aplica			Certificado de Vacunas (Si es menor de 21 años) si aplica			Formulario Oficial de Matrícula Cumplimentado		Tarjeta Acumulativa		Forma de Confidencialidad		Elegible	
				SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO
19.																												
20.																												
21.																												
22.																												
23.																												
24.																												
25.																												
26.																												
27.																												
28.																												
29.																												
30.																												
31.																												
32.																												
33.																												
34.																												
35.																												
36.																												

NÚMERO	Apellidos, Nombre (Alfabéticamente)	Nivel de Funcionamiento	EDAD	Hoja de Cotejo Requisitos de Elegibilidad		Formulario de Certificación		Foto del Participante		Trascripción de Créditos		La evidencia académica valida la ubicación del estudiante adulto			Carta de Baja (Si es menor de 21 años) si aplica			Certificado de Vacunas (Si es menor de 21 años) si aplica			Formulario Oficial de Matricula Cumplimentado		Tarjeta Acumulativa		Forma de Confidencialidad		Elegible	
				SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO
37.																												
38.																												
39.																												
40.																												
41.																												
42.																												
43.																												
44.																												
45.																												
46.																												
47.																												
48.																												
49.																												
50.																												
51.																												
52.																												
53.																												
54.																												

NÚMERO	Apellidos, Nombre (Alfabéticamente)	Nivel de Funcionamiento	EDAD	Hoja de Cotejo Requisitos de Elegibilidad		Formulario de Certificación		Foto del Participante		Trascripción de Créditos		La evidencia académica valida la ubicación del estudiante adulto			Carta de Baja (Si es menor de 21 años) si aplica			Certificado de Vacunas (Si es menor de 21 años) si aplica			Formulario Oficial de Matrícula Cumplimentado		Tarjeta Acumulativa		Forma de Confidencialidad		Elegible	
				SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	N/A	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO	SÍ	NO
55.																												
56.																												
57.																												
58.																												
59.																												
60.																												

Resumen de hallazgos y recomendaciones:

Criterio	Hallazgo	Acción correctiva recomendada

Nombre del recipiente de la monitoria

Firma

Nombre del funcionario

Firma

_____ PRIMER CICLO
_____ SEGUNDO CICLO

MONITORIA DE EQUIPO Y PROPIEDAD

Centro PEA:	Nombre del proveedor:		Municipio:	Año escolar:
Fecha de la monitoria:	Región educativa:	Hora:	Cantidad de equipo reportado en inventario:	Cantidad de equipo encontrado:
Fecha de inventario existente:	Funcionario que lo certifica:			

Estatus de la monitoria: □ Completada □ Completada con recomendaciones □ Incompleta (PAC) □ Pendiente

Nombre del recipiente de la monitoria

Puesto

Firma

Nombre del funcionario

Puesto

Firma

[Type here]

MONITORIA DE EQUIPO Y PROPIEDAD

Número de propiedad	*Código de propiedad	Costo	Descripción de la propiedad	Ubicación	Está en uso Sí/No	Custodio	Aparece en el inventario Sí/No	Comentarios

***Código de propiedad** – De los siguientes códigos seleccione el que mejor describe la propiedad: {*E*} Equipo; {*L*} Libros (libros, revistas, periódicos o suscripciones) {*M*} Mobiliario; {*P*} Privado (propiedad privada bajo el control o custodia de la entidad); {*Otro*} cuando no aplique ninguna de las opciones anteriores, debe explicar en el apartado de comentarios que hace alusión al campo.

MONITORIA DE EQUIPO Y PROPIEDAD

Número de propiedad	*Código de propiedad	Costo	Descripción de la propiedad	Ubicación	Está en uso Sí/No	Custodio	Aparece en el inventario Sí/No	Comentarios

***Código de propiedad** – De los siguientes códigos seleccione el que mejor describe la propiedad: (*E*) Equipo; (*L*) Libros (libros, revistas, periódicos o suscripciones) (*M*) Mobiliario; (*P*) Privado (propiedad privada bajo el control o custodia de la entidad); (*Otro*) cuando no aplique ninguna de las opciones anteriores, debe explicar en el apartado de comentarios que hace alusión al campo.

RESUMEN DE HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES:

Propiedad	Hallazgo	Acción correctiva recomendada

Apéndice T

GUÍA DE MONITORIA PROGRAMÁTICA Y FISCAL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

Nombre del Centro: _____ Región Educativa: _____

Municipio: _____ Fecha de la Visita: _____

Periodo a Evaluar: _____ Matrícula Activa: _____

ÁREAS DE EVALUACIÓN	PUNTUACIÓN DEL CRITERIO	PUNTUACIÓN OBTENIDA
I. DOCENCIA	5	____
II. EVALUACIÓN	7	____
III. ADMINISTRACIÓN	24	____
IV. ASPECTOS FISCALES	15	____
V. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	3	____
VI. PLANTA FÍSICA	6	____
TOTAL.....	**60**	

ESCALA DE EVALUACIÓN

60 - 54 ..... Ejemplar
53 - 48 ..... Superior
47 - 42 ..... Promedio
41 - 0 ..... No aceptable

Estatus de la monitoria: □ Completada □ Completada con Recomendaciones □ Incompleta (PAC) □ Pendiente

_____ Nombre del Recipiente de la Monitoria

_____ Nombre del Funcionario

_____ Puesto

_____ Puesto

_____ Firma

_____ Sello del Centro PEA

_____ Firma

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

INTRODUCCIÓN

Esta Guía de Monitoria Programática y Fiscal se rige bajo la *Política Pública sobre la Organización y Funcionamiento del Programa de Educación para Adultos*. El Departamento de Educación Federal ha establecido requisitos y regulaciones que cada nivel operacional del PEA y DEPR debe cumplir en el manejo de los fondos federales. Para validar el cumplimiento de las normas y regulaciones que le aplican al PEA, se llevarán a cabo monitorias con el objetivo primordial de evidenciar el día a día de los servicios.

En el proceso de Monitorias, el personal adscrito al PEA deberá contar con la colaboración del personal de las regiones educativas y proponentes a ser monitoreados. Los monitores estarán debidamente identificados y serán autorizados a tener acceso amplio a toda la documentación relacionada con la administración e implementación de las actividades del Programa de Educación para Adultos y mantendrán el nivel de confidencialidad establecido por ley. Además, tendrán acceso a todas las facilidades donde se implementan los proyectos subvencionados con fondos federales. Los monitores, de ser solicitado, pueden asistir en la investigación de alguna actividad o proponente a petición de la dirección del PEA.

El PEA será responsable del desarrollo e implantación de las Guías de Monitoria. Anualmente, se preparará un calendario de estas a nivel central y regional. Cada monitoria realizada deberá estar debidamente documentada y de existir hallazgos se ha de requerir la preparación de un plan de acción correctiva. Es responsabilidad del director del centro el cumplimiento con los planes de acción correctiva. El personal asignado del PEA dará seguimiento al cumplimiento de los mismos.

Instrucción para la Aplicación de la Guía de Monitoria Programática y Fiscal:

El funcionario que aplica la monitoria hará una marca de cotejo bajo **Si**, **No** o **N/A** en cada criterio a evaluarse. Sumará los criterios marcados como Si y N/A y escribirá el subtotal al final de cada área de evaluación; luego sumará los subtotales de cada área para determinar la puntuación obtenida y el resultado de la monitoria según la escala de evaluación.

El proveedor de servicios presentará toda la evidencia requerida para la aplicación de esta guía, entiéndase pero no se limite a: agendas, listas de asistencia, minutas, expedientes, reportes del Sistema de Información de Adultos (SIA), calendarios, planes de trabajo, planes de mejoramiento, entre otros. Al terminar el proceso de aplicación de la monitoria se discutirá la misma y ofrecerá asistencia técnica en las áreas que lo ameriten. Los proveedores de servicios educativos que obtengan una puntuación de 41 o menos se les podría cancelar sus contratos y no se considerarán para contratación en futuras propuestas competitivas.

El proceso de aplicación, seguimiento y cumplimiento de la Guía de Monitoria Programática y Fiscal se realizará según las disposiciones de la Guía de Procedimiento de la Unidad de Monitoria la cual constituye un sistema de apoyo en la implantación efectiva del Programa para promover su mejoramiento continuo. Agradecemos el fiel cumplimiento con la misma.

Nota Aclaratoria

Para propósitos de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964. La Ley Pública 88-352, 42 USC 2000 *et seq.*: la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; la Carta Circular Núm. 19-2014-2015, *Política Pública sobre la equidad de género y su integración al currículo del Departamento de Educación de Puerto Rico como instrumento para promover la dignidad del ser humano y la igualdad de todos ante la ley*, y e l principio de economía gramatical y género n o marcado de la ortografía española, el uso de los términos facilitador, maestro, director, estudiante, tutor, encargado y cualquier uso que le pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	SI	NO	N/A
I. DOCENCIA					
El Proveedor evidencia que: Orienta a los maestros sobre el Marco Curricular, los libros y materiales, los Estándares, y el Plan de trabajo del Programa de Educación para Adultos.	Agenda, evidencia de entrega de Estándares y Expectativas, Marco Curricular, Planes y prontuarios.				
Ofrece orientaciones o talleres de capacitación profesional basados en el Estudio de Necesidades del personal.	Estudio de necesidades del personal y evidencia de talleres ofrecidos.				
Realiza visitas a la sala de clases para evaluar el proceso de aprendizaje.	Calendario de visitas.				
El personal contratado está cualificado.	Certificación del Director, Consejero y Maestros.				
Se integra la tecnología en la sala de clases.	Uso de laboratorio móvil, planificación.				
Puntuación obtenida: ____ de 5					
II. EVALUACIÓN					
Evidencia redacción y actualización del Plan de Trabajo (basado en el estudio de necesidades del personal y los resultados del Informe de Rendimiento).	Plan de Trabajo, Estudio de Necesidades e Informe de Rendimiento.				
Cumple con las medidas de retención y horas contacto de la matrícula.	Hojas de Asistencia Diaria y Tabla 4				
Evidencia ganancia educativa mediante el logro de los indicadores de ejecución en cada uno de los niveles de funcionamiento.	Tabla 4 - Informe de Rendimiento y Porcientos de Ejecución Negociados				
Evidencia alcanzar los indicadores de ejecución de cada una de las Medidas Medulares de Obtención y Retención de Empleo.	Tabla 5 y Porcientos de Ejecución Negociados				
Evidencia alcanzar los indicadores de ejecución de cada una de las Medidas Medulares de Obtención de Diploma de Cuarto Año y Entraron a un Programa Post Secundario.	Tabla 5 y Porcientos de Ejecución Negociados				
El Centro cumple con el requisito de matrícula mínima establecido en la Carta Circular vigente.	Lista de Participantes.				

CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA	OBSERVACIONES	SI	NO	N/A
II. EVALUACIÓN (Continuación)					
Se establece un Plan de Mejoramiento basado en los resultados en los diferentes indicadores de ejecución.	Evidencia reunión de análisis del NRS. Plan de Mejoramiento				
Puntuación obtenida: ____ de 7					

CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA	COMENTARIOS	SI	NO	N/A
III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS					
Se orienta al personal sobre las disposiciones de la Carta Circular vigente destacando la importancia de las horas contacto y la forma en que se contabilizan.	Agenda, lista de asistencia, minuta de reunión.				
Se orienta al personal sobre los elementos y procesos de evaluación y los instrumentos a utilizarse en el mismo.	Agenda, lista de asistencia, minuta de reunión.				
Los estudiantes adultos son orientados sobre la importancia de cumplir con las horas contacto.	Agenda, lista de asistencia, minuta de reunión, opúsculo, entrevista.				
Se ofrece asistencia técnica al personal del centro.	Minutas de reunión. Entrevista al personal.				
Se desarrolla e implementa un calendario de actividades.	Calendario de Actividades.				
Existe evidencia de actividades y desarrollo de estrategias para identificar y satisfacer las necesidades de orientación y consejería de los estudiantes adultos, su familia y la comunidad.	Plan de Trabajo Anual y Calendario de Actividades del Consejero.				
Se realizan gestiones de seguimiento o "follow up" a los estudiantes adultos que salieron del Programa según la Lista de Estudiantes Adultos seleccionados por Cohortes.	Tabla 4A, 4C y 5 del NRS y la Lista de Participantes Seleccionados por Cohortes que salieron del Programa y Hoja de control de Seguimiento de Logros.				
Se desarrolla un estudio de necesidades para cada estudiante adulto.	Estudio de necesidades o Inventario de Intereses				
Se registra y mantiene actualizado en el SIA todas las transacciones del Centro concernientes al Módulo de Organización Escolar.	Secciones de clases generadas por el SIA.				

CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA	COMENTARIOS	SI	NO	N/A
I. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS (CONTINUACIÓN)					
Se registra y mantiene actualizado en el SIA todas las transacciones del Centro concernientes al Módulo de Personal.	Informe de Personal generado por el SIA.				
Se registra y mantiene actualizado en el SIA todas las transacciones del Centro concernientes al Módulo de Admisiones.	Informe del Estatus del Participante.				
Las horas contacto se registran semanalmente en el SIA.	Informes generados por el SIA.				
La información del progreso académico de los estudiantes adultos coincide en el Registro Escolar y el SIA.	Registros y reportes de SIA.				
Desarrollo y entrega de los informes requeridos por el Programa en las fechas correspondientes.	Evidencia de cumplimiento de este criterio serán los propios informes y las hojas de trámite.				
• Requisiciones e Inventario					
• Informe de Personal					
• Estudio de Necesidades					
• Informe de Matrícula Semanal					
• Solicita autorización para cambios o enmiendas a la propuesta sometida.					
• Calendario de Visitas					
• Evaluación del PEA					
• Organización Escolar					
• Lista de Estudiantes Adultos					
• Informe de Rendimiento					
Se custodia la confidencialidad e integridad de los archivos de los expedientes de los estudiantes adultos.	Inspección del área: lugar seguro, bajo llave.				
Puntuación obtenida: ____ de 24					
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**EVIDENCIA**	**COMENTARIOS**	**SI**	**NO**	**N/A**
II. ASPECTOS FISCALES					
Somete en el tiempo estipulado la acción correctiva señalada en las visitas de monitoria.	Monitorias, Planes de Acción Correctiva sometidos a tiempo.				
Mantiene un expediente de cada empleado con todos los documentos relacionados con su contrato.	Archivos de expedientes de personal.				

CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA	COMENTARIOS	SI	NO	N/A
ASPECTOS FISCALES (CONTINUACIÓN)					
Todos los puestos solicitados están cubiertos.	Desglose de presupuesto, contratos del personal.				
La cantidad de horas semanales coincide con el desglose de presupuesto.	Desglose de presupuesto				
Cumple con una aportación mínima de 25% en el pareo de fondos (In-kind)	Cantidad de salones, oficinas y bibliotecas en uso.				
Solicita los materiales necesarios para el funcionamiento del Programa (Equipo y materiales de instrucción).	Requisiciones, solicitud de materiales.				
Mantiene control y al día el Inventario de libros, materiales, equipo y propiedad.	Inventario de Equipo actualizado.				
Evidencia de equipo que haya sido hurtado, perdido o se encuentre en reparación.	Querellas y otros documentos relacionados.				
Evidencia transferencia, reubicación y decomiso de materiales y/o equipo.	Formulario de Transferencia o Decomiso de Propiedad				
Evidencia de control de uso y protección de equipo.	Compromiso de Uso y Protección de Equipo. Inventario de equipo				
Solicita número de propiedad para el equipo existente adquirido con fondos federales con valor de $500 en adelante (capitalizable).	Solicitud escrita.				
Mantiene recibos de entrega, conduces y/o facturas de materiales y equipo recibidos.	Expediente de propiedad y conduces.				
Evidencia de pago de compras realizadas (Instituciones Sin Fines de Lucro).	Cheque, factura.				
Evidencia Formularios de Administración para Desembolso de Fondos (Solo aplica a Instituciones Sin Fines de Lucro)	Formularios de Administración				
El recurso fue contratado en las fechas establecidas por el Programa (Solo aplica a Instituciones Sin Fines de Lucro)	Contrato del personal vs. Calendario Programático del PEA				
Puntuación obtenida: ____ de 15					

CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA	COMENTARIOS	SI	NO	N/A
I. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS					
El proveedor y el personal de apoyo realizan actividades dirigidas a preparar a los estudiantes adultos para el mundo del trabajo y para los estudios postsecundarios.	Evidencia de talleres y orientaciones (hojas de asistencia-evaluaciones), visitas a universidades, fotos.				
Se coordinan y establecen enlaces con recursos disponibles en la comunidad, tales como agencias públicas y privadas.	Cartas, actividades, acuerdos colaborativos.				
El proveedor realiza actividades continuas para la promoción y divulgación de los servicios que ofrece el centro.	Calendario de actividades, fotos, Plan de Divulgación, publicaciones de prensa.				
Puntuación obtenida: ____ de 3					

CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVIDENCIA	COMENTARIOS	SI	NO	N/A
II. PLANTA FÍSICA					
Tiene una oficina para mantener segura la propiedad, equipo y materiales.	Inspección				
Tiene servicio de internet.	Inspección				
Tiene acceso a teléfono, ponchador y baños.	Inspección				
Están disponibles todas las facilidades de la escuela o centro para implantar el Programa.	Inspección				
Cuenta con computadora para facilitar el trabajo con el SIA.	Inspección				
Esfuerzo del Centro para mantener la seguridad.	Reglamento Interno, apoyo de la comunidad, acuerdos de rondas preventivas con la Policía, etc.				
Puntuación obtenida: ____ de 6					

Comentarios adicionales:

_____

_____

_____

_____

_____

Resumen de hallazgos y recomendaciones:

Criterio	Hallazgo	Acción Correctiva Recomendada

De acuerdo:

_____
Nombre del Recipiente de la Monitoria

_____
Puesto

_____
Firma

Monitoria realizada por:

_____
Nombre del Funcionario

_____
Puesto

_____
Firma

_____
Fecha