



27 de septiembre de 2021

## **Carta Circular núm. 021-2021-2022**

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos, secretaria asociada de Educación Especial interina, secretarios auxiliares, directores de áreas, divisiones, institutos y oficinas, gerentes de operaciones, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, personal docente y no docente

### **POLÍTICA PÚBLICA PARA EL APOYO ACADÉMICO Y LA ASISTENCIA TÉCNICA EN EL PORTAL DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO (PCS)**

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como objetivo proporcionarle, mediante las herramientas necesarias, al director de escuela y al personal docente un desarrollo profesional efectivo y sostenible para lograr el crecimiento en el aprovechamiento académico de los estudiantes. Además, les proveerá las herramientas digitales para la medición de la efectividad escolar en las escuelas públicas de Puerto Rico.

La Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos (SAAP) estableció los procesos uniformes para la documentación, el monitoreo y la evaluación del apoyo académico y la asistencia técnica de los superintendentes y los facilitadores docentes a los directores de escuela y a los maestros. Estos procesos se evidenciarán mediante el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS). Este sistema electrónico incluye el monitoreo general de las intervenciones, los procesos y los informes de la labor realizada considerando las necesidades identificadas en las escuelas.

### **Base Legal**

La “Ley de Educación Elemental y Secundaria” del 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), según enmendada por la “Ley Cada Estudiante Triunfa” (ESSA, por sus

siglas en inglés)<sup>1</sup> busca que el DEPR garantice la transparencia en el diseño de sus sistemas de rendición de cuentas diferenciados. También busca agilizar el proceso de supervisión del rendimiento del empleado y hacer un uso óptimo de los recursos humanos y de los procedimientos existentes.

La Ley 85 de 28 de marzo de 2018, según enmendada, “Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico”<sup>2</sup>, destaca la necesidad de proveerles a las escuelas los recursos humanos de excelencia, considerando varios elementos que deben ser diseñados con cuidado, transparencia y competencia por parte del nivel central del DEPR. Dentro de este proceso, “existe la necesidad de un sistema de rendición de cuentas, una constante comunicación con la ciudadanía en general y un seguimiento a la implementación de los diversos cambios en todos los niveles del sistema”.

La Ley 195-2012, “Carta de Derechos del Estudiante”, según enmendada por la Ley núm. 35 del 23 de marzo de 2015<sup>3</sup>, menciona la importancia de dirigir “los esfuerzos gubernamentales en la búsqueda y fortalecimiento de las destrezas y el conocimiento de los estudiantes de Puerto Rico [...]”.

La Ley 51-1996, según enmendada, conocida como la “Ley de Servicios Educativos Integrales para Personas con Impedimentos”, *Individuals with Disabilities Education Improvement Act* (IDEA) de 2004, y la Ley 93-112 de 1973, “Ley de Rehabilitación Vocacional de Puerto Rico”, según enmendada, establece “el derecho de los niños y jóvenes con impedimentos a recibir una educación pública, gratuita y apropiada, en la alternativa menos restrictiva, de acuerdo con su programa educativo individualizado”.

El Reglamento núm. 9180 del 17 de junio de 2020, conocido como “Reglamento del Personal del Departamento de Educación de Puerto Rico”, contiene la normativa sobre los deberes del empleado y del supervisor:

En la sección 4.1 se destaca que los empleados tienen, entre sus deberes, “realizar eficiente y diligentemente, durante todo el año, las tareas y funciones de sus puestos y aquellas que se les asigne de conformidad con las metas del Sistema [...]”.

En la sección 4.2 se destaca que los supervisores tienen, entre sus deberes, “dirigir a los supervisados de forma diligente y previsoramente, para que su oficina o área logre las metas [...]”.

<sup>1</sup> <https://www.ed.gov/essa>

<sup>2</sup> <https://www.de.pr.gov/wp-content/uploads/2019/03/ley-85-2018-enmendada.pdf>

<sup>3</sup> <http://intraedu.dde.pr/sapde/ICAAE/Academia%20de%20Liderazgo%202015-2016/Ley%20195-2012%20enmendada.pdf>



La “Ley de Derechos Educativos y de Privacidad de la Familia” de 1974 (*Family Educational Rights and Privacy Act on 1974, FERPA*)<sup>4</sup>, según enmendada, también conocida como Enmienda Buckley, tiene como propósito básico proteger la privacidad de los expedientes académicos de los estudiantes tanto de kindergarten a duodécimo grado como del nivel postsecundario.

## Visión

El DEPR aspira a ser un instrumento eficaz para la construcción de una sociedad justa y democrática, cultivando la ética, la solidaridad y la conciencia social. Ser, además, una unidad dinámica de cambio social, capaz de desarrollar de manera explícita las actitudes, las destrezas y los conocimientos que preparen a los estudiantes de manera competente y con creatividad para enfrentarse a los retos del mundo moderno. Responder a las variadas necesidades y los talentos de los estudiantes, diversificando los ofrecimientos con alternativas creativas de aprendizaje y evaluación, tanto en horario regular como en horario extendido. Reconocer la importancia del desarrollo del conocimiento y las competencias académicas, en armonía con el desarrollo emocional y social del estudiante.

## Misión

Garantizar una educación gratuita y no sectaria, que desarrolle las actitudes, las destrezas y los conocimientos de todos los estudiantes para prepararlos para desempeñarse con éxito en un mercado laboral globalizado y de manera competente y con creatividad a los retos del mundo moderno, independientes, aprendices de por vida, respetuosos de la ley y del ambiente natural y capaces de contribuir al bienestar común.

## Metas del Departamento de Educación de Puerto Rico

**Meta 1:** Mejorar el aprovechamiento académico de todos los estudiantes.

**Meta 2:** Integrar la participación de los padres, las madres o los encargados en el proceso de formación holística del estudiante.

**Meta 3:** Apoderar a los directores de escuela y a los maestros para lograr cambios significativos en sus comunidades.

**Meta 4:** Fortalecer la infraestructura tecnológica para garantizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la recopilación de datos.

---

<sup>4</sup> <https://ceaprc.edu/wp-content/uploads/2019/10/ley-ferpa.pdf>



**Meta 5:** Lograr la calidad administrativa mediante la descentralización del sistema, el uso de los datos para la toma de decisiones, el uso eficaz del presupuesto y un sistema gerencial dinámico y eficiente que administra los procesos operacionales, académicos y fiscales en el que se utilizan indicadores de rendimiento, efectividad y satisfacción.

**Meta 6:** Promover la salud física, mental, emocional y social por medio de los servicios del modelo biopsicosocial.

## Objetivos

Entre los objetivos generales sobre el apoyo académico y la asistencia técnica en el PCS, se encuentran los siguientes:

1. garantizar un proceso uniforme de servicios,
2. apoyar al personal docente y no docente del DEPR,
3. crear medidas de control interno,
4. establecer un sistema centralizado de datos,
5. evidenciar el apoyo a los directores de escuela y maestros,
6. proporcionar las herramientas necesarias para un desarrollo profesional efectivo,
7. y establecer un sistema centralizado de datos para proveer uniformidad en los procesos, en las intervenciones, en las monitorias y en los informes de los servicios brindados.

## Tareas para Realizar según el Ciclo de Trabajo en PCS

Uno de los objetivos principales de los eventos de apoyo a la docencia es documentar el apoyo y seguimiento a las tareas académicas y calendarizar las visitas del personal de la oficina regional educativa (ORE) a las escuelas. Las tareas que realizará este personal en el PCS se describen a continuación:

### Superintendente Regional

1. Cumplir con las fechas de inicio y culminación del ciclo de asistencia técnica, según establecidas por la SAAP.
2. Velar por que las tareas de su equipo de trabajo estén completadas en un tiempo razonable.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los informes de labor realizada en el PCS.



4. Rendir cuentas al personal de nivel central sobre el desempeño y las tareas afines.
5. Apoyar el trabajo del superintendente y del facilitador docente en las tareas relacionadas con el apoyo académico y la asistencia técnica. Se incluyen, pero no se limitan a los siguientes ejemplos:
  - a. apoyar en el análisis del estudio de necesidades,
  - b. ofrecer recomendaciones sobre el apoyo académico y la asistencia técnica,
  - c. y monitorear la efectividad del plan de acciones escogido.

### **Superintendente de Escuelas de Asuntos Académicos**

1. Supervisar, apoyar y dar seguimiento periódicamente a las labores del personal bajo su supervisión (superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y superintendente auxiliar de Programas Académicos y de Apoyo a la Docencia).
2. Recopilar los datos sobre la efectividad de las estrategias y las prácticas basadas en evidencia en las escuelas de la ORE con el fin de promover una cultura de uso de los resultados.
3. Supervisar que el personal de las divisiones adscritas a la SAAP mantenga al día el registro de su planificación semanal e intervenciones académicas de las escuelas de la ORE en el PCS.

### **Superintendente Auxiliar de Gerencia Escolar**

1. Supervisar, apoyar y dar seguimiento a los directores de escuela asignados en las actividades académicas, programáticas, administrativas, operacionales y fiscales.
2. Desarrollar un plan de acción y asistencia técnica para los directores de las escuelas asignadas con el propósito de:
  - a. Brindar asesoría académica, programática, administrativa, operacional y fiscal.
  - b. Dar seguimiento a las áreas de reto encontradas, según el análisis de la evaluación sumativa del director de escuela.
  - c. Identificar y atender a los directores de escuela de nuevo ingreso o que han interrumpido sus servicios por cinco años o más.



3. Recopilar y analizar los datos de aprovechamiento académico y evaluar el desempeño del personal.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de los informes de la labor realizada en el PCS.
5. Rendir cuentas al superintendente regional y al personal de nivel central sobre el desempeño y las tareas afines del personal bajo su cargo: superintendentes y facilitadores docentes.
6. Apoyar el trabajo de los directores de escuela en las tareas afines relacionadas con la asistencia técnica. Se incluyen, pero no se limitan a los siguientes ejemplos:
  - a. apoyar en el análisis del estudio de necesidades,
  - b. ofrecer recomendaciones de intervenciones,
  - c. y monitorear la efectividad del plan de acciones.

### **Superintendente Auxiliar de Programas Académicos y de Apoyo a la Docencia**

1. Coordinar, supervisar, apoyar, dar seguimiento y evaluar las actividades y responsabilidades de los facilitadores docentes.
2. Colaborar con el equipo de los facilitadores docentes y los directores de escuela en el desarrollo y la implementación de un proceso de enseñanza y evaluación riguroso, coherente y diferenciado de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.
3. Dirigir el proceso de análisis de los datos para el desarrollo de los servicios de apoyo a la docencia y la asistencia técnica de alta calidad.
4. Preparar e implementar el plan de trabajo de la división en colaboración con los facilitadores docentes, teniendo en consideración:
  - a. los estudios de necesidades de los estudiantes, de los maestros, del personal de apoyo y de las familias (los padres, las madres o los encargados);
  - b. el personal docente de las escuelas y los facilitadores docentes que requieran inducción por ser de nuevo ingreso, nuevos en la materia que enseñan o por haber interrumpido el servicio por cinco años;
  - c. el asesoramiento y el acompañamiento a los facilitadores docentes en los procesos de proveer apoyo a la docencia en los núcleos escolares y en



el desarrollo de las actividades de enriquecimiento curricular, educativo o socioemocional.

5. Mantener al día el registro de su planificación semanal e intervenciones realizadas en el PCS.

### **Facilitador Docente**

1. Ofrecer el apoyo académico y la asistencia técnica mediante diversas modalidades a los maestros y directores de escuela en: cartas circulares de los programas académicos y relacionadas con la docencia, los estándares y las expectativas, las herramientas curriculares y el contenido curricular, el análisis de los datos, los enfoques, las metodologías, las estrategias, las técnicas y las actividades basadas en evidencia, la planificación y la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, entre otros procesos docentes.
2. Desarrollar un plan de trabajo de apoyo a la docencia y asistencia técnica para maestros y directores de escuela con el propósito de brindar asesoría académica y seguimiento adecuado de acuerdo con las áreas de reto encontradas según el análisis de los datos de aprovechamiento académico por subgrupo (según aplique) y las prioridades establecidas en las escuelas, la ORE y el programa para el logro de los objetivos de estos.
3. Coordinar e implementar los procesos de apoyo a la docencia y la asistencia técnica de alta calidad para guiar la gestión de los maestros, conforme con el plan de trabajo establecido y proveer atención al personal de nuevo ingreso, nuevo en la materia o grado o que han interrumpido su servicio por cinco años o más.
4. Proveer asesoría académica sobre metodologías, estrategias, técnicas y actividades innovadoras basadas en evidencia, y apoyar su implementación en coordinación con los maestros con el propósito de mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
5. Colaborar con los maestros y los directores de escuela en la interpretación y el análisis de los resultados de las pruebas estandarizadas y otros instrumentos de evaluación que miden el aprovechamiento de los estudiantes para reorientar los objetivos educativos, estrategias y técnicas de enseñanza.
6. Preparar y presentar clases demostrativas que serán observadas por el maestro con el propósito de mejorar su práctica educativa.



7. Visitar al maestro de forma continua y sostenida con el propósito de apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje, dar seguimiento a las orientaciones ofrecidas e identificar las fortalezas y las áreas de retos para desarrollar e implementar procesos de apoyo a la docencia y asistencia técnica para mejorar el dominio del contenido y las metodologías de enseñanza.
8. Apoyar al maestro en el manejo de los estudiantes con necesidades especiales (estudiantes de educación especial, dotados, talentosos, aprendices del español, inmigrantes, sin hogar fijo, en riesgo, con rezago académico, entre otros) y en el manejo de las familias como aliadas en el proceso educativo.
9. Orientar al maestro en cómo proveer una enseñanza ajustada a las necesidades y los estilos de aprendizaje de los estudiantes y colaborar con estos en la preparación de los planes de enseñanza, las actividades y los ejercicios diferenciados.
10. Reunir periódicamente al director de la escuela para discutir los hallazgos encontrados en las visitas a los maestros en la sala de clases.
11. Colaborar con el maestro en el proceso de redactar el “Plan Individual de Desarrollo Profesional” e indentificar las actividades de desarrollo profesional de acuerdo con las áreas de reto identificadas en la evaluación sumativa para promover el éxito académico y el bienestar de cada estudiante.
12. Desarrollar materiales curriculares para apoyar a los maestros: planes, actividades, avalúos formativos, entre otros.
13. Mantener al día el registro de su planificación semanal e intervenciones en las escuelas en el PCS.

### **Ciclo de Trabajo**

El ciclo de trabajo para el apoyo académico y la asistencia técnica de los superintendentes y de los facilitadores docentes consta de seis pasos:

#### **Paso 1: Estudio de Necesidades e Identificación de la Necesidad**

El superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y el facilitador docente identificarán la necesidad principal del director de escuela o del maestro. Es importante la interacción inicial con los maestros para obtener y evidenciar los datos necesarios que justifiquen cada apoyo académico y la asistencia técnica. Además, deberán tomar en consideración los siguientes indicadores:



1. materias de prioridad según los resultados de las pruebas diagnósticas, Línea Base y META-PR,
2. reporte de las necesidades identificadas en el Diseño de Excelencia Escolar (DEE),
3. preparación del maestro en la materia que enseña,
4. años de experiencia en la materia que enseña,
5. y el resultado de las evaluaciones del personal docente.

Para documentar el cumplimiento con este paso, es necesario que se calendaricen las visitas iniciales a las escuelas, por medio de la plataforma del PCS.

## **Paso 2: Plan de Acciones**



El superintendente auxiliar de Gerencia Escolar o el facilitador docente, junto con el director de escuela, diseñarán un plan de acciones para trabajar el apoyo académico y la asistencia técnica, tomando en consideración los indicadores mencionados anteriormente. Asimismo, estarán de acuerdo con el horario específico para ofrecer el apoyo académico y la asistencia técnica. Una vez establecidos los acuerdos, el superintendente auxiliar o el facilitador docente calendarizarán el horario de la asistencia técnica en el PCS. Para esto, es necesario el número del empleado de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL). Para propósitos de facilitar el acceso al calendario de trabajo en el PCS, se recomienda que el superintendente auxiliar o el facilitador docente faciliten la agenda semanal de trabajo y la compartan con el superintendente de escuelas.

## **Paso 3: Ofrecer Asistencia Técnica y Apoyo**

El superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y el facilitador docente serán responsables de ofrecer el apoyo correspondiente al director de escuela o al maestro, respectivamente, según las necesidades identificadas. En el PCS, se completará el evento relacionado con la intervención y se escogerá el tipo de visita que se realizó.

## **Paso 4: Seguimiento**

El superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y facilitador docente realizarán una o más visitas de seguimiento, dependiendo de las necesidades identificadas. Es necesario que la intervención sea documentada correctamente en el PCS. Asimismo, es responsabilidad del facilitador docente dar seguimiento al maestro y el superintendente al director de la escuela para que ambos funcionarios completen las encuestas del servicio.



### **Paso 5: Efectividad de la Estrategia**

El superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y el facilitador docente establecerán la efectividad de las estrategias basadas en las evidencias y en los resultados según:

1. la implementación de la intervención,
2. el análisis de la intervención,
3. las evaluaciones obtenidas por los maestros,
4. y el análisis de las evaluaciones realizadas por parte de los maestros.

### **Paso 6: Rendición de Cuentas**

El superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y el facilitador docente cumplirán con lo establecido en el manual del PCS y generarán los informes de labor realizada correspondientes. Además, deberán implementar las intervenciones que demuestren evidencias aceptables. Cada acción requiere pruebas concretas que evidencien que el apoyo académico y la asistencia técnica fueron realizados. Los superintendentes auxiliares de Gerencia Escolar y los facilitadores docentes tendrán acceso al PCS para validar y dar seguimiento a la asistencia técnica ofrecida.

Las categorías y las modalidades del evento de asistencia técnica están establecidas en el PCS e incluyen modalidades a distancia, de necesitar utilizarlas. Las visitas deben hacerse a base del uso efectivo de los materiales curriculares y la implementación de la política pública.

### **Encuesta de Satisfacción**

Por cada evento completado por el superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y el facilitador docente en el PCS, el director o el maestro, tendrán la oportunidad de completar una encuesta de satisfacción por el servicio brindado. Una vez completada, el superintendente auxiliar de Gerencia Escolar o el facilitador docente tendrán la visibilidad de la encuesta completada, la cual estará disponible en el informe de labor realizada.

Es importante destacar que el superintendente regional tendrá acceso a todos los eventos de asistencia técnica de su respectiva ORE realizados en el PCS. De esta manera, podrá evidenciar la labor realizada por los superintendentes auxiliares de Gerencia Escolar y los facilitadores docentes bajo su cargo.



## Proceso de Documentación, Monitoria y Evaluación de las Intervenciones Realizadas en el PCS

1. **Orientación-** Al comienzo del ciclo de apoyo académico y asistencia técnica, el personal designado de las ORE ofrecerán la reunión de orientación al personal docente, no docente y administrativo sobre el sistema de documentación, monitoria y evaluación de las intervenciones realizadas. En estas orientaciones, se discutirá:
  - a. El proceso de calendarización y creación de eventos, responsabilidades por roles, evaluaciones e informes disponibles una vez se completen las intervenciones.
  - b. El personal designado de las ORE será responsable de orientar, de forma inmediata, al personal que sea nombrado posterior a estas reuniones de orientación.
2. **Documentación de Labor Realizada-** Con el propósito de mantener constancia y de proveer uniformidad en los procesos, la SAAP establece un ciclo de apoyo académico y asistencia técnica, el cual comenzará la segunda semana del mes de agosto y culminará la segunda semana de mayo. Este ciclo se repetirá anualmente. No obstante, la utilización del PCS se iniciará una vez sean orientados.



### Disposiciones Generales

1. El apoyo académico y la asistencia técnica se documentarán mediante el PCS.
2. Los informes de labor realizada del personal solo se recibirán mediante la plataforma electrónica del PCS.
3. No se aceptarán informes de labor realizada en papel.
4. Todas las intervenciones se originarán a base de un estudio de necesidades realizado por el superintendente auxiliar o el facilitador docente.
5. El superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y el facilitador docente deberán realizar un mínimo de tres intervenciones a los directores de escuela y a los maestros, respectivamente, divididas durante el año escolar según las necesidades identificadas. No obstante, si un director de escuela o maestro identifica una necesidad luego de la visita de cierre, se brindará el servicio.



6. Las categorías y las modalidades del evento de apoyo académico y asistencia técnica estarán establecidas en el PCS e incluirán las modalidades a distancia o las híbridas de ser necesario.
7. Las visitas deben hacerse a base del uso efectivo de los materiales curriculares y de la implementación de la política pública académica.
8. Los procedimientos descritos y los tiempos establecidos en esta circular serán aplicados a todos por igual y sin distinción alguna.
9. Ningún usuario de la plataforma puede redactar y someter un informe por otra persona.
10. El superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y el facilitador docente serán responsables de desarrollar el calendario semanal de visitas iniciales, de seguimiento y de cierre de acuerdo con la lista de escuelas que les corresponde. Este calendario de visitas será compartido todos los lunes con el superintendente regional o el superintendente de escuelas de Asuntos Académicos (según coordinado) antes de iniciar el apoyo académico y la asistencia técnica.
11. El superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y el facilitador docente son responsables de someter el informe de labor realizada al superintendente regional y al superintendente de escuelas de Asuntos Académicos, respectivamente, a cargo en los ciclos establecidos mensualmente.
12. El superintendente auxiliar de Gerencia Escolar y el facilitador docente tomarán en consideración el análisis de los datos de las escuelas, según la ejecución en META-PR, su clasificación y sus necesidades de apoyo en las áreas de crecimiento según los resultados de las evaluaciones realizadas y los informes de progreso, entre otros.
13. Los usuarios, entiéndase el superintendente regional, los superintendentes auxiliares, los facilitadores docentes, los directores de escuela y el personal de nivel central tendrán acceso a los datos que constituyen el informe de labor realizada, según el rol asignado en el sistema.
14. Los tiempos establecidos podrán ser extendidos por asuntos oficiales prioritarios, eventos naturales catastróficos o cualquier situación extraordinaria debidamente evidenciada.



Esta política pública deroga las disposiciones anteriores u otras normas establecidas que la contravengan, mediante política pública o memorandos que estén en conflicto, en su totalidad o en parte.

Se requiere el fiel cumplimiento de las normas establecidas en esta carta circular.

Cordialmente,



Lcdo. Eliezer Ramos Parés  
Secretario interino

