



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Subsecretario para Asuntos Académicos y Programáticos | Dr. Guillermo R. López Díaz | [lopezdg@de.pr.gov](mailto:lopezdg@de.pr.gov)

24 de mayo de 2022

Subsecretario asociado, subsecretario de Administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores, ejecutivos, de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela y maestros

[Enlace firmado](#)

Guillermo R. López Díaz, Ph. D.

Subsecretario

## **CALENDARIO DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE REDACCIÓN Y EVALUACIÓN DEL DISEÑO DE EXCELENCIA ESCOLAR (DEE) 2022-2023**

El Diseño de Excelencia Escolar (DEE) es el plan escolar, bajo los fondos *Schoolwide* (SW), que constituye un marco de referencia para dirigir el trabajo que se realizará durante el año escolar en cada escuela. Este recoge el conjunto de actividades que se llevarán a cabo para atender las necesidades identificadas y alcanzar las metas programáticas, cuyo objetivo final es el desarrollo académico e integral de cada estudiante. Parte del proceso inicial para el cumplimiento de estas actividades es la realización del estudio de necesidades, su planificación y la distribución del presupuesto de fondos federales y otros para el año en curso. Además, incluye expectativas medibles en torno a la efectividad de la enseñanza y de las actividades llevadas a cabo en la escuela.

El cumplimiento con el DEE permite varios beneficios, los cuales se incluyen a continuación:

- Cumplir con las disposiciones para la otorgación de fondos federales.
- Integrar los análisis de datos para la toma de decisiones, tanto del director de escuela como de la ORE y de nivel central.
- Facilitar la documentación y evidenciar los procesos que se utilizan para las monitorias federales y estatales.
- Generar proyecciones de subastas y procesar requisiciones y transferencias de forma puntual y eficiente.

A estos efectos, la Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos (SAAP), en coordinación con la Oficina de Asuntos Federales (OAF), establece el calendario de actividades para la redacción y la evaluación del DEE 2022-2023 mediante la siguiente tabla:

Fechas	Actividades
25 de mayo de 2022	<p>Orientación inicial para directores de escuela y gerentes escolares mediante <i>MS Teams</i> con el propósito de discutir los documentos estandarizados y anejos requeridos para el DEE 2022-2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 9:00 a. m. – 10:00 a. m.: ORE Arecibo y Bayamón</li> <li>• 10:00 a. m. – 11:00 a. m.: ORE Caguas y San Juan</li> <li>• 11:00 a. m. – 12:00 m.: ORE Ponce</li> <li>• 1:00 p. m. – 2:00 p. m.: ORE Humacao</li> <li>• 2:00 p. m. – 3:00 p. m.: ORE Mayagüez</li> </ul>
25 de mayo al 30 de mayo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Planificación: establecerán las prioridades para el año escolar 2022-2023.</li> <li>• Envío de la plantilla de las actividades académicas y de cumplimiento federal del DEE en formato <i>MS Word</i>.</li> </ul>
31 de mayo al 9 de junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones por oficina regional educativa (ORE) con los directores de escuela y el personal de nivel central para contestar las preguntas y clarificar las dudas. Las orientaciones se llevarán a cabo de <b>9:00 a. m. a 4:00 p. m.</b> Se seguirá el siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 31 de mayo: ORE Arecibo – Sala de los Secretarios</li> <li>○ 1 de junio: ORE Humacao – Sala de los Secretarios</li> <li>○ 2 de junio: ORE San Juan – ORE</li> <li>○ 3 de junio: ORE Bayamón - ORE</li> <li>○ 7 de junio: ORE Caguas - ORE</li> <li>○ 8 de junio: ORE Ponce - Sala de los Secretarios</li> <li>○ 9 de junio: ORE Mayagüez - Sala de los Secretarios</li> </ul> </li> </ul>
23 de junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión para evaluadores académicos, federales y fiscales.</li> </ul>
9 - 27 de junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de recopilación de documentos (anejos) para la redacción del DEE 2022-2023.</li> </ul>
28 de junio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicación en la plataforma del DEE.</li> </ul>
5 de agosto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha límite para que el director de escuela someta el DEE.</li> </ul>
30 de septiembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha límite para la evaluación del DEE.</li> </ul>
Asistencia técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia técnica para los directores de escuelas: se brindará en un tiempo de 24 a 48 horas. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Escriba a <b>deapoyo@de.pr.gov</b> por asuntos relacionados con la plataforma.</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Escriba a <b>helpdesk@de.pr.gov</b> por asuntos relacionados con nombre de usuario o la contraseña.</li> <li>• Apoyo y seguimiento al proceso de redacción:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nivel Central – Oficina de Gerencia Escolar (OGE)</li> </ul> </li> <li>• Oficina regional educativa (ORE) – superintendente regional y superintendente de escuelas.</li> </ul>
--	--

Se establecerá un periodo límite de **45** días laborales para que el plan sea aprobado. Tanto los directores de escuela como los evaluadores académicos, federales y fiscales contarán con periodos de tiempo establecidos para asegurar la finalización del DEE en la línea de tiempo provista. Se estarán enviando correos electrónicos de seguimiento al personal con respecto al cumplimiento de esta. De no cumplir con el periodo establecido, se estará involucrando al Comité de Planificación, Superintendentes y otro personal necesario para proveer el apoyo correspondiente al director de escuela.

Rol	Tarea	Días laborales contemplados para completar la tarea
Director de escuela	Redacción del plan desde la fecha de lanzamiento	10-15 días laborales
	Primera devolución para correcciones	5 días laborales
Evaluadores académicos, federales y fiscales	Primera evaluación	5 días laborales
	Evaluaciones subsiguientes	20 días laborales en total para todas las evaluaciones
	<b>Aprobación final</b>	<b>40-45 días laborales</b>

Para el año en curso, se anticipa integrar el proceso de monitoria federal *Schoolwide* con el Informe de Logros y los informes de labor realizada del director de escuela. A estos efectos, se incluyen los roles y tareas que se realizarán a lo largo del año escolar.

Personal	Tareas
Comité de Planificación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el cumplimiento de las actividades del DEE.</li> <li>• Llevar a cabo una reunión mensual e integrar la minuta en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento.</li> <li>• Dar seguimiento a las líneas de tiempo establecidas.</li> </ul>
Director de escuela	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar el Comité de Planificación.</li> <li>• Documentar y evidenciar los procesos llevados a cabo con respecto a las actividades del DEE en el informe de labor realizada, informe de logros y evidencias relacionadas con la monitoria federal.</li> <li>• Completar los eventos relacionados con el DEE en la línea de tiempo establecida:</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Designación del maestro mentor al personal docente con 0-3 años de experiencia, que ofrezcan por primera vez la materia o los evaluados mínimos e inadecuados.</li> <li>○ Designación del docente líder en apoyo al desarrollo profesional.</li> <li>○ Informe de labor realizada sobre las alianzas</li> <li>○ Cuestionarios sobre clima escolar al personal docente, padres, madres, encargados y estudiantes.</li> <li>○ Otras tareas relacionadas con las actividades planificadas en el DEE.</li> </ul>
Superintendentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluar el DEE y documentar el apoyo brindado a los directores a lo largo del año escolar.</li> <li>● Ofrecer apoyo y seguimiento a todos los procesos relacionados con el DEE, el PCS y el proceso de monitorias federales.</li> <li>● Documentar la asistencia técnica brindada al director de escuela mediante el PCS.</li> </ul>
Facilitadores docentes	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaborar en las evaluaciones del DEE.</li> <li>● Documentar el apoyo a la docencia brindada a los maestros mediante el PCS.</li> </ul>
Coordinadores federales	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaborar en las evaluaciones del DEE.</li> <li>● Asegurar el cumplimiento del director escolar con el proceso de monitorias federales.</li> <li>● Revisar las evidencias provistas por los directores de escuela para el cumplimiento federal por medio del proceso de monitorias federales y el informe de progreso/logros del DEE.</li> </ul>

En caso de necesitar información sobre los procesos relacionados con el DEE 2022–2023, se puede comunicar con el superintendente de la ORE asignado a su escuela. Asimismo, puede solicitar apoyo a los coordinadores federales u otro personal de la ORE designado. Para información adicional, se pueden comunicar con la Dra. Minerva Serpa Fernández, gerente de operaciones de Gerencia Escolar, al correo electrónico: [serpafm@de.pr.gov](mailto:serpafm@de.pr.gov) o con la Sra. María Angélica Galindo Portilla, coordinadora del Programa Título I, al correo electrónico: [galindopm@de.pr.gov](mailto:galindopm@de.pr.gov).

Agradeceremos que utilicen su criterio profesional para asegurar el fiel cumplimiento de los períodos establecidos para las diversas actividades en este calendario.

