



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

PROCESO DE CONSULTA 2015-16

Unidad de Servicios Equitativos
para
Escuelas Privadas

13 DE FEBRERO 2015

Title IX, Part E Uniform Provisions Subpart 1 Elementary and Secondary Education Act of 1965 (ESEA)

- LEA (Agencia Educativa Local): tiene la responsabilidad de proveer servicios y beneficios equitativos a estudiantes, maestros, y otro personal educativo en escuelas privadas elegibles bajos los programas:
 - ✓ **Titulo I, parte A** – “Improving basic programs”
 - ✓ **Titulo II, parte A** – “Teacher and Principal Training and Recruiting Funds”

Title IX, Part E Uniform Provisions Subpart 1 Elementary and Secondary Education Act of 1965 (ESEA)

- ✓ **Titulo II, parte B** – “Mathematics and Science Partnership”
- ✓ **Titulo III, parte A** – “English Language Acquisition, Language Enhancement, & Academic Achievement”
- ✓ **Titulo IV, parte B** – “21st Century Community Learning”

La Sección de ley incluye otros programas que ya no están disponibles.

Requisitos para participar

- ❑ Se requiere que las escuelas participen en el proceso de consulta.
- ❑ Radicar en el Correo de la Oficina de Asuntos Federales la Solicitud de Consulta, en o antes del 27 de febrero de 2015, antes de las 4:00pm. La Solicitud debe incluir:
 - ❖ Licencia del Consejo de Educación vigente y Solicitud de renovación de Licencia en aquellos casos que aplique. No se aceptarán licencias vencidas al momento de radicar la Solicitud.
 - ❖ Certificación del “Good Standing” del Departamento de Estado que establezca que es una institución **sin fines de lucro**. Los certificados deben ser del año 2015.
 - ❖ Aquellas instituciones que interesen participar del los fondos del Programa Título I-A, deben incluir el Estudio Socioeconómico.
 - ❖ Los que interesen participar del Programa Título II-A deben incluir el Estudio de Necesidades.

Servicios equitativos para Escuelas Privadas

- ❑ Aplica para los estudiantes elegibles de escuelas privadas, maestros y otro personal educativo.
- ❑ El Programa de Título I parte A en Puerto Rico se ofrecen servicios educativos a las escuelas privadas, mediante la contratación de compañías especializadas, que cumplen con los requisitos establecidos por la ley federal y el Departamento de Educación a través de competencia.

Servicios Ofrecidos bajo el Programa de Titulo I parte A

□ Servicios Educativos:

Están dirigidos a estudiantes elegibles que asisten a las escuelas privadas participantes. La Sección 1120 requiere al Departamento de Educación de PR proveer los servicios a estudiantes elegibles que asisten a escuelas privadas y cursan grados elementales y secundarios en igual proporción que a los estudiantes participantes que asisten a las escuelas publicas.

Servicios Ofrecidos bajo el Programa de Titulo I parte A

□ **Desarrollo Profesional (Sección 1119):**

El servicio esta dirigido a los maestros que tienen en su salón de clases estudiantes participantes del Programa Titulo I parte A.

□ **Participación de Padres (Sección 1118):**

Actividades diseñadas para padres de los estudiantes que participan del Programa de Titulo I parte A.

Distribución de Fondos

- Los fondos son asignados de manera equitativa, se realiza a través de una asignación de costo por estudiante; donde se considera el número total de estudiantes participantes en las escuelas privadas más el total de los estudiantes en escuelas publicas.

Resumen de los servicios por programas

□ Titulo I parte A (Improving Basic):

- ✓ Provee servicios a estudiantes que asisten a una escuela privada localizada en un área donde este ubicada una escuela publica que reciba fondos de Titulo I parte A; y a estudiantes de rezago académico, que han fracasado o están en riesgo de fracasar.
- ✓ Los fondos de Titulo I sólo se utilizarán para cubrir las necesidades educativas de los participantes. Estos no podrán ser utilizados para otros propósitos en la escuela privada.

Resumen de los servicios por programas

No habrá programas de “schoolwide” en las escuelas privadas.

✓ Servicios Ofrecidos:

- Tutorías
- Horario Extendido
- Enseñanza asistida por computadora
- Consejería
- Alfabetización familiar

□ Todas las estrategias a ser utilizadas están sustentadas con base científica.

Resumen de los servicios por programas

- **Titulo II parte A (Teacher and Principal Training and Recruiting Fund):**
 - ✓ Este programa provee ayuda para aumentar el aprovechamiento académico de los estudiantes a través de estrategias de desarrollo profesional a maestros de *Inglés, Español, Matemáticas, Ciencias, Estudios Sociales, Bellas Artes y Educación Especial en las materias básicas*; directores académicos y asistentes de maestros.

Resumen de los servicios por programas

- ✓ Dentro de las actividades que pueden ser cubiertas con estos fondos están:
 - Pagos de matricula para mejorar el conocimiento de los maestros en las materias que enseñan, mediante estrategias instruccionales y practicas de enseñanza efectivas.
 - Desarrollo Profesional a maestros, directores académicos, y asistentes, tales como: convenciones, viajes al exterior para participar en talleres y/o convenciones; estipendios para fomentar la participación de los maestros en adiestramientos fuera del horario de trabajo.

Resumen de los servicios por programas

❑ **Pago de matrícula:** se sufragará el costo de los cursos permisibles: Español, Inglés, Ciencias, Bellas Artes, Educación Especial (materias básicas) a directores académicos, maestros y ayudantes de maestros a tiempo completo.

❑ Requisitos:

Escuela privada debe de haber solicitado participar de los fondos de Título II, parte A, y el personal interesado en participar del servicio tiene que estar incluido en la lista sometida por la institución.

Procesos a ser utilizados para pago de Matrícula a través del Programa Título II-A

- ❑ La solicitud de los servicios dirigidos al pago de matrícula se llevará a cabo en las fechas establecidas por DE, para ambos semestres y para el verano.
- ❑ Este proceso será a través del portal, en las fechas establecidas por la Agencia:
<https://pagomatricula.everttecinc.com>
- ❑ Solamente se tomará en consideración el registro del personal autorizado por el director de la institución participante. En el caso de las escuelas bajo consorcio se requiere la certificación del representante autorizado de dicha organización.

Formularios y procesos a ser utilizados para Viajes al Exterior a través del Programa Título II-A

□ Proceso de Solicitud

- ✓ Solicitud.
- ✓ Lista de participantes, incluyendo grado (no nivel) y materia que ofrecen.
- ✓ Registro de suplidores (Modelo 730) y un ID con foto reciente del Oficial Pagador.
- ✓ Información detallada sobre la Conferencia o Convención (incluir folleto informativo y agenda preliminar).
- ✓ Cotizaciones de tres agencias de viajes diferentes.
- ✓ Copia de inscripción de los participantes de la conferencia o convención.

NOTA: Todos los documentos deben ser radicados con 60 días laborables, con antelación al viaje. EL DE no se responsabiliza por gastos incurridos sin la previa autorización del viaje.

Formularios y procesos a ser utilizados para Viajes al Exterior a través del Programa Título II-A

□ Liquidación

- ✓ Factura de pago de pasajes
Debe incluir nombre y costos por participante)
- ✓ Itinerario de vuelo ida y vuelta, de cada participante.
- ✓ "Boarding pass", ida y vuelta, de cada participante.
- ✓ Recibo pago de maletas (Si trae material educativo y tiene que pagar sobrepeso debe presentar una certificación donde se detalle el material y recibos).
- ✓ Factura del hotel, desglosada por día.
- ✓ Recibos de taxi o cualquier transporte utilizado.
- ✓ Factura de gastos imprevistos.
- ✓ Enfermedad / artículos personales (en caso de pérdida de equipaje debe incluir evidencia de reclamación).
- ✓ Factura de pago de inscripción/matricula de la conferencia o convención.
- ✓ Agenda de la conferencia/ convención (Si la misma incluye desayuno, almuerzo o cena).
- ✓ Informe narrativo del oficial pagador (Debe incluir nombre de la convención / conferencia, fecha, lugar, participantes y un breve resumen del propósito y objetivos). Informe de talleres de cada participante (donde se incluya cómo el conocimiento adquirido será utilizado para el mejoramiento académico de sus estudiantes).
- ✓ Cheque (Si aplica).

Formularios y procesos a ser utilizados para pago de Estipendios a través del Programa Título II-A

□ Proceso de Solicitud

- ✓ Solicitud de la institución para el pago de estipendios a **maestros**, previo al desarrollo de la estrategia. La compensación será de \$50.00, por día, en aquellos casos que el desarrollo profesional se lleve a cabo fuera del horario laborable, incluyendo fines de semanas y días feriados.
- ✓ Lista de maestros participantes elegibles.
- ✓ Agenda.
- ✓ Literatura del taller.
- ✓ Registro de suplidores (Modelo 730) junto con ID con foto reciente de cada participante.
- ✓ La solicitud se debe radicar con 30 días laborables de antelación a la fecha del desarrollo profesional en el cual estarán participando.

Formularios y procesos a ser utilizados para pago de Estipendios a través del Programa Título II-A

□ Proceso de liquidación

- ✓ Tabla oficial, donde se incluye el desglose de pago de estipendios por maestro.
- ✓ Hojas de asistencias original o copia fiel y exacta certificada, por día, la cual debe incluir la firma del director y el sello de la institución.
- ✓ Lista de maestros participantes elegibles, previamente aprobados.
- ✓ Agenda final.
- ✓ Copia de los materiales provistos.

Desarrollo profesional a través de las modalidades de Seminario, Taller, “Coaching”, Mentoría, Clase Demostrativa y Grupo de Estudio

❑ Proceso de Solicitud

- ❖ Radicar la Solicitud de Servicio con 30 días laborables de antelación.
- ❖ Incluir la lista del personal que participará del servicio solicitado.
- ❖ Se requiere la Agenda y descripción de contenido del servicio solicitado.

❑ Proceso de Pago

- ❖ Se requiere que el representante autorizado de la institución que solicitó el servicio certifique cada una de las hojas de asistencia de los participantes del desarrollo profesional. Además, se debe incluir el sello de la institución en un lugar que no obstaculice la visibilidad de los datos solicitados a los participantes.

Resumen de los servicios por programas

□ Titulo II parte B (Mathematics and Sciences Partnership):

- ✓ Provee desarrollo académico continuo y actualizado a los maestros a través de agencias educativas locales e instituciones de educación superior, universidades, en las áreas de matemáticas y ciencias para aumentar el aprovechamiento académico de los estudiantes de esas áreas.
- ✓ Facilita a los maestros de ciencia y matemática experiencias con científicos, matemáticos, ingenieros y otros profesionales, para aumentar sus destrezas de enseñanzas.

Resumen de los servicios por programas

- **Titulo III parte A (English Language Acquisition, Language Enhancing):**
 - ✓ Provee servicios a estudiantes con Limitaciones Lingüísticas en Español, cuyo primer idioma no es el español; desarrollando las destrezas necesarias para hablar, leer, escribir y comprensión del idioma español.

Resumen de los servicios por programas Titulo III parte A (English Language Acquisition, Language Enhancing):

Requisitos:

- ✓ Estudiantes cuyo primer idioma no es español y refleja dificultades para comprender, hablar, leer y escribir en dicho idioma.

Resumen de los servicios por programas

Servicios:

- ✓ Servicios de apoyo a las escuelas privadas para establecer, implantar y sostener para la instrucción de estudiantes con limitaciones lingüísticas; promover la participación de los padres y la comunidad.
- ✓ Proveer tutorías.
- ✓ Implementar programas que fortalezcan la lectura y otras destrezas académicas dirigidos a la necesidad de estos estudiantes.
- ✓ Proveer materiales instruccionales, sustentados con base científica, incluyendo el idioma de dominio del estudiante.

Resumen de los servicios por programas

□ Titulo IV parte B (21st Century Community Learning Center):

- ✓ Se ofrece servicios a las comunidades para establecer o expandir actividades de enriquecimiento académico en los centros de aprendizaje para ayudar a los estudiantes en tutorías particularmente a estudiantes de bajo rendimiento en las escuelas publicas o privadas.
- ✓ Los servicios son ofrecidos a las escuelas privadas a través de proveedores de servicios. La unidad de Servicios Equitativos no recibe fondos de este programa, debido a que el programa atiende directamente a estos estudiantes.

Definiciones

□ Consulta:

Participación entre los oficiales de las escuelas privadas y el Departamento de Educación sobre asuntos de interés que para la participación equitativa de los estudiantes, maestros y padres de las escuelas privadas en los distintos programas y sus servicios.

Las consultas ocurren durante el diseño y implementación de los programas y servicios. A través de reuniones periódicas, el Departamento de Educación toma en consideración las necesidades de servicios que impacten a las escuelas privadas.

Documentos necesarios

- ❑ El Programa Título II-A requiere la entrega un Estudio de Necesidades, así como de los Anejos A-1 y A-2; y la distribución presupuestaría, documentos que este año serán discutidos en reunión posterior.

Los Consorcios deben hacer entrega de un Estudio de Necesidades General que cubija las necesidades de las escuelas que atiende a través del Programa T. II-A, las cuales deben ser uniformes. Solamente se aprobarán las actividades que figuren en el Plan General Global. Esta misma regla aplica para la elaboración de los Anejos A-1, A-2 y Distribución Presupuestaria.

- ❑ Estos documentos deben ser enviados a la Oficina de Asuntos Federales luego de que reciban la proyección de fondos a ser asignados. La fecha para recibir estos documentos en el Correo de la Oficina de Asuntos Federales es el 15 de abril de 2015.
- ❑ La Unidad de Servicios Equitativos es responsable de recopilar las Solicitudes para coordinar con el personal a cargo de los programas la evaluación y aprobación de las actividades conforme a los requisitos de la ley.

Monitorias

- ❑ Es un examen sistemático y regular de los documentos que evidencian la utilización efectiva de los fondos asignados y la administración e implementación de las actividades autorizadas por el Departamento de Educación.
- ❑ La Unidad de Monitoria realizará las monitorias dirigidas a asegurarse de que los estudiantes de escuelas privadas reciban servicios que fomenten una educación de alta calidad con oportunidades significativas y en equidad con los servicios que reciben los estudiantes de escuelas públicas.

Evaluaciones durante las monitorias

- ❑ **Elegibilidad de los estudiantes:** cómo fueron seleccionados los estudiantes participantes en las escuelas privadas
- ❑ **Manejo financiero:** observar documentos que evidencien el manejo de los fondos asignados a las escuelas privadas para los propósitos que fueron autorizados
- ❑ **Materiales y equipos:** identificar materiales y equipos adquiridos con fondos federales como propiedad del Departamento de Educación e identificar el título del programa con el cual fue adquirido.

Evaluaciones durante las monitorias

- ❑ Los fondos asignados las escuelas privadas por los Programas federales administrados por la Oficina de Asuntos Federales serán utilizados para propiciar el aprovechamiento académico de los estudiantes participantes.
- ❑ Se utilizarán para apoyar los servicios educativos de los estudiantes, desarrollo profesional para los maestros y participación de padres de acuerdo a lo establecido en la ley para cada uno de los programas.

OTRA INFORMACIÓN DE RELEVANCIA

□ Proceso de Quejas y Querellas

En el interés de garantizar los derechos de las escuelas privadas se creó un proceso de quejas y/o querellas dirigido a atender:

- ***Quejas o querellas relacionadas a determinaciones o acciones de la Unidad de Servicios Equitativos para Escuelas Privadas.***
- ***Quejas o querellas de las escuelas privadas relacionadas a los servicios provistos.***

Proceso de Quejas y Querellas

- ✓ Ambos procesos deben iniciar con una queja o querrela formal, por escrito. La cual debe ser dirigida, por el querellante, a la atención de la Coordinadora de la Unidad de Servicios Equitativos.
- ✓ En el interés de solucionar la situación expuesta se llevará cabo una reunión con el querellante con el propósito de validar la información expuesta en la radicación de la queja o querrela y explorar datos adicionales que puedan ser considerados de relevancia.
- ✓ Se llevará a cabo una reunión con la parte contra la cual se radica la queja o querrela para discutir la información expuesta.
- ✓ En caso de ser necesario se llevará a cabo un proceso de investigación.

Proceso de Quejas y Querellas

- ✓ Posteriormente, se llevará a cabo una reunión conjunta con el propósito de desarrollar un proceso de mediación.
- ✓ De no llegar a un acuerdo, la situación será referida por la Coordinadora de la Unidad a un nivel jerárquico mayor, con el propósito de que la situación sea resuelta.
- ✓ Los resultados del proceso llevado a cabo serán documentados en el formulario “Informe de Intervención” el cual debe incluir la hoja de asistencia de las personas presentes durante las reuniones y el acuse de recibo de las partes interesadas (querellante y querellado) del informe con los acuerdos establecidos para resolver las discrepancias.

Proceso de Quejas y Querellas

- ✓ Las Compañías que ofrecen servicios en las escuelas privadas a través del Programa Título I-A tendrán la responsabilidad de divulgar el presente proceso en las escuelas participantes. Además, mantendrán evidencia de la divulgación llevada a cabo.

FECHA LIMITE DE ENTREGA

□ Documentos a ser entregados en la Oficina de Asuntos Federales en o antes del viernes **27 de febrero de 2014,**
antes de las 4:00pm:

- ❖ **Solicitud de Consulta**, debe incluir la información solicitada en la primera página del formulario y las áreas relacionadas a los programas en los que interesa participar.
- ❖ **Acción Afirmativa**, deben marcar los programas en los que interesan participar. Este debe guardar relación con la información provista en el formulario de Solicitud de Consulta.
- ❖ **Licencia vigente de la Institución**, se completará una Solicitud de Consulta por licencia. En caso de que la licencia esté próxima a vencer debe entregar copia de la evidencia de radicación de solicitud de renovación.
- ❖ **Certificado de “Good Standing”** con fecha del **2015**, donde los certifiquen como una organización sin fines de lucro. Las escuelas que estén cobijadas bajo el Tratado de Paris deben entregar dicha evidencia en sustitución del “Good Standing”

Recordatorio de Anejos requeridos por Programa que deben ser entregados junto a la Solicitud de Consulta el 27 de febrero de 2015

❖ Documentos específicos por Programa:

- **Título I-A** - Estudio Socioeconómico, la matrícula total incluida debe ser igual a la establecida en la primera página del formulario de Solicitud de Consulta.
- **Título II-A** – Consorcios deben completar las páginas 1 y 6 de la Solicitud e incluir el Anejo relacionado a lista de las escuelas participantes, donde se incluye el número de licencia, vigencia de la misma y el total de matrícula.
- **Título II-B** – Solicitud MSP
- **Título III-A** – Anejo 1

❑ **Las solicitudes que no cumplan con todos los requisitos establecidos previamente serán denegadas automáticamente.**

- ❑ Los documentos deben ser radicados, en o antes del viernes **27 de febrero de 2014**, en el **Correo de la Oficina de Asuntos Federales**. No se aceptarán documentos que lleguen en fechas posteriores a la previamente establecida.
- ❑ Aquellos que lleven a cabo el envío a través del **Correo Postal**, deben garantizar que los documentos se reciban en la Oficina de Asuntos Federales en la fecha establecida.

*Departamento de Educación
Oficina de Asuntos Federales*

*Atención: María del Carmen Martínez, Coordinadora Unidad
de Servicios Equitativos para Escuelas Privadas*

P.O. Box 190759, San Juan, Puerto Rico 00919-0759

Se recomienda que retengan copia de los documentos radicados con el acuse de recibo.

INFORME DE LOGROS 2014-15

- Las Instituciones que participan de los servicios de los Programas T. II-A, T. II-B y T. III-A, durante el año escolar 2014-15, deben hacer entrega del Informe de Logros en o antes del 15 de julio de 2015.

Dudas o preguntas podrán ser dirigidas a la Unidad de Servicios Equitativos:

❑ Coordinadora:

María del C. Martínez Alonso

Martinez_Ma@de.pr.gov

(787) 773-2043

❑ Denise Mattei

Mattei_D@de.pr.gov

(787) 773-2071

❑ Secretaria:

Zaida Martínez

Martinez_Z@de.pr.gov

(787) 773-2023

❑ Oficiales de Proyecto:

✓ Monika Ortiz Ramos

Ortiz_Mo@de.pr.gov

(787) 773-2393

✓ Ernesto Núñez

Nunez_Er@de.pr.gov

(787) 773-2086

❑ Requisantes:

✓ Javier Rivera Santos

Rivera_Ja@de.pr.gov

(787) 773-2455

✓ María M. Garcia

Garcia_Mi@de.pr.gov

(787)772-2095