

Solicitud de Propuesta para servicios de desarrollo profesional, en la modalidad de seminarios, talleres y coaching para directores escolares y líderes educativos del Departamento de Educación de Puerto Rico

Año Escolar: 2018-2019

GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE PROPUESTAS COMPETITIVAS NUEVAS

2018

(La aprobación y desarrollo de propuestas estará sujeta a la disponibilidad de fondos)

La fecha límite para someter las propuestas es el viernes 4 de enero de 2019, a las 4:30 p.m. en el Correo de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales (SAAF). Se aceptarán propuestas entregadas a la mano en el correo de la SAAF o utilizando el sistema de entrega del correo federal o privado que esten debidamente radicadas en la fecha y hora antes indicada.



 P.O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO  00919-0759 TEL.: (787) 773-2376 / 2027 / 2045 / 2034

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.

TABLA DE CONTENIDO

[I. INTRODUCCIÓN 5](#_Toc532141246)

[II. PROPÓSITO 11](#_Toc532141247)

[A. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS PARA OFRECER A DIRECTORES ESCOLARES Y LÍDERES EDUCATIVOS DE LAS ORE Y NC 11](#_Toc532141248)

[B. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO 17](#_Toc532141249)

[III. PROVEEDORES ELEGIBLES Y CUALIFICACIONES REQUERIDAS 18](#_Toc532141250)

[A. PROVEEDORES ELEGIBLES 18](#_Toc532141251)

[B. CUALIFICACIONES REQUERIDAS 19](#_Toc532141252)

[C. CUALIFICACIONES DEL PERSONAL 21](#_Toc532141253)

[D. REQUISITOS ADICIONALES 22](#_Toc532141254)

[IV. ORIENTACIÓN A LOS INTERESADOS 23](#_Toc532141255)

[V. RADICACIÓN DE PROPUESTAS Y FECHA LÍMITE 24](#_Toc532141256)

[VI. CRITERIOS A SER EVALUADOS 24](#_Toc532141257)

[VII. INSTRUCCIONES GENERALES 27](#_Toc532141258)

[VIII. ASPECTOS FISCALES 30](#_Toc532141259)

[A. Disponibilidad de fondos 30](#_Toc532141260)

[IX. CONTENIDO DEL FORMULARIO 30](#_Toc532141261)

[SECCIÓN A – INFORMACIÓN GENERAL DEL PROPONENTE 30](#_Toc532141262)

[Sección A.1 – INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE (Portada) 30](#_Toc532141263)

[Sección A.2 – EXPERIENCIA PREVIA Y EVIDENCIA DE RESULTADOS (máximo 6 páginas / Valor: 15 puntos) 30](#_Toc532141264)

[SECCION B – PLAN PROGRAMÁTICO 33](#_Toc532141265)

[Sección B.1 – JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (máximo 8 páginas / Valor: 20 puntos) 33](#_Toc532141266)

[Sección B.2 - PLAN ADMINISTRATIVO Y PLAN DE MONITORIA (SEGUIMIENTO) (máximo 8 páginas / Valor: 20 puntos) 34](#_Toc532141267)

[Sección B.4 - PLAN DE SOSTENIBILIDAD (máximo 5 páginas / Valor: 10 puntos) 38](#_Toc532141268)

[Sección B.5 – DESARROLLO PROFESIONAL Y ESTRUCTURA DE EJECUCIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS SOLICITADOS [máximo 6 páginas y anejos (En anejo 9) / Valor 20 puntos] 38](#_Toc532141269)

[Sección C. PRESUPUESTO (3 páginas máximo / Valor: 10 puntos) (Anejo 8) 38](#_Toc532141270)

[X. PLAN DE CONTINUACIÓN (Anejo 10) 39](#_Toc532141271)

[A. INFORMACIÓN DE PLANES DE CONTINUACIÓN DE EDUGESPRO 39](#_Toc532141272)

[B. PLAN DE CONTINUACIÓN (Máximo 10 páginas en ANEJO 10) (Valor: incluye/no lo incluye) 41](#_Toc532141273)

[Formulario 43](#_Toc532141274)

[SECCIÓN A – INFORMACIÓN GENERAL DEL PROPONENTE 44](#_Toc532141275)

[Sección A.1 – INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE (PORTADA) 44](#_Toc532141276)

[LISTA DE COTEJO DE CALIDAD DE LA PROPUESTA 45](#_Toc532141277)

[Sección A.2 – EXPERIENCIA PREVIA Y EVIDENCIA DE RESULTADOS (máximo 6 páginas / Valor: 15 puntos) 46](#_Toc532141278)

[SECCION B – PLAN PROGRAMÁTICO 47](#_Toc532141279)

[Sección B.1 – JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (Máximo 8 páginas / Valor: 20 puntos) 47](#_Toc532141280)

[Sección B.2 - PLAN ADMINISTRATIVO Y PLAN DE MONITORIA (SEGUIMIENTO) (Máximo 8 páginas / Valor: 20 puntos) 48](#_Toc532141281)

[Sección B.3 - EVALUACIÓN DE RESULTADOS (Máximo 4 páginas y anejos en anejo 8 / Valor: 10 puntos) 49](#_Toc532141282)

[Sección B.4 - PLAN DE SOSTENTIBILIDAD (Máximo 5 páginas / Valor: 10 puntos) 50](#_Toc532141283)

[Sección B.5 - DESARROLLO PROFESIONAL Y ESTRUCTURA DE EJECUCIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS SOLICITADOS [máximo 6 páginas y anejos (En anejo 9) / Valor 20 puntos] 51](#_Toc532141284)

[SECCIÓN C. PRESUPUESTO (3 páginas máximo / Valor: 5 puntos) 52](#_Toc532141285)

[ANEJOS 53](#_Toc532141286)

[Anejo 1. CERTIFICACIÓN GENERAL 54](#_Toc532141287)

[Anejo 2. Certificación de NO Plagio 55](#_Toc532141288)

[Anejo 3. Información sobre incorporadores 56](#_Toc532141289)

[Anejo 4. Documentos solicitados referentes a solidez financiera 58](#_Toc532141290)

[Anejo 5. INFORMACIÓN DE PERSONAL CONTACTO DE PROYECTOS (Sección A.2) 59](#_Toc532141291)

[Anejo 6. EXPERIENCIA PREVIA (Sección A.2) 60](#_Toc532141292)

[Anejo 7. CURRICULUM VITAE O RESUMÉ (20 RECURSOS MÁXIMO) 61](#_Toc532141293)

[Anejo 8. DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN B.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS 62](#_Toc532141294)

[Anejo 9. DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN B.5. DESARROLLO PROFESIONAL 63](#_Toc532141295)

[Anejo 10. PLAN DE CONTINUACIÓN 67](#_Toc532141296)

[Anejo 11. COMPROMISO 68](#_Toc532141297)

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) solicita propuestas competitivas para proveer servicios de desarrollo profesional, en la modalidad de talleres y coaching, dirigidos a los directores escolares y otro personal educativo (líderes educativos) del DEPR. Estas actividades son parte del Plan de Trabajo: *EDUGESPRO: Prácticas de gerencia de alto impacto para las escuelas públicas de Puerto Rico*, y las mismas serán sufragadas con fondos del Programa Título I, Parte A y Título II, Parte A, de la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria, de 1965 (ESEA, por sus siglas en inglés), según enmendada.

El diseño del plan de trabajo EDUGESPRO cumple con los requisitos de base legal y científicos de desarrollo profesional para directores escolares y otros líderes educativos de las Oficinas Regionales Educativas (ORE) y Nivel Central del DEPR según se establece en la Ley de Educación Elemental y Secundaria (ESEA) de 1965, según enmendada por la 114-94 *Every Student Success Act* (ESSA) de 2015. Este plan de trabajo se implementará durante el año fiscal 2018-2019 bajo el renglón de servicio de desarrollo profesional del programa de Título II, Parte A bajo ESEA, según enmendada.

Este proyecto está alineado con las metas programáticas del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR):

* **Meta 1. Mejorar el Aprovechamiento Académico** – Como se establece más adelante, este proyecto provee apoyo y desarrollo profesional a los líderes educativos en las escuelas para que mejoren sus prácticas en función del aprovechamiento académico de los estudiantes. Existe suficiente evidencia científica que sugiere que los directores cumplen un rol fundamental en la promoción y obtención de mejores resultados escolares. Esta misma literatura ha identificado de forma clara las dimensiones y prácticas de gestión que están más fuertemente correlacionadas con una mejora en los indicadores de desempeño de una escuela. Este proyecto busca, precisamente, desarrollar y fortalecer en los directores escolares y otros líderes educativos las capacidades que les permitan ejercer sus funciones de forma efectiva en apoyo del área académica (contenido y prácticas de enseñanza), así como proveerles las herramientas correspondientes para alcanzar dicho fin.
* **Meta 2. Atender al estudiante en su totalidad** – Un acercamiento holístico e integral al estudiante permite mejorar la calidad de los aprendizaje porque invita al personal directivo y docente en las escuelas a considerar el contexto y las necesidades socioemocionales para desarrollar intervenciones y un proceso de enseñanza - aprendizaje potencialmente más efectivo que atienda la diversidad, sea pertinente y utilice estrategias innovadoras con evidencia de efectividad que serán transferidas de forma coherente ante la realidad social que vivimos en el contexto escolar . Este plan de trabajo propone un desarrollo profesional riguroso y basado en evidencia que pretende fortalecer las competencias de los directores escolares y otros líderes educativos en las áreas de cultura escolar y manejo del talento.
* **Meta 3. Profesionalización del docente** – El DEPR establece en su *Consolidated State* *Plan[[1]](#footnote-1)* (2017, p. 147) que se mejorará las destrezas o competencias profesionales de los maestros directores y otros líderes educativos en función de las necesidades de los estudiantes (en rezago, con discapacidades, talentosos, dotados, aprendices del español, bajo niveles de alfabetización). Este plan de trabajo tiene como fin capacitar a 360 directores escolares y 35 líderes educativos de las Oficinas Regionales Educativas (ORE) y Nivel Central para que transformen sus prácticas de gerencia, mejoren las operaciones de las instituciones que tienen bajo su responsabilidad y promuevan el desarrollo integral de sus estudiantes. Asimismo, este plan contempla la creación del programa de certificación[[2]](#footnote-2) en alta gerencia para los directores de escuela del Departamento de Educación de Puerto Rico y de alta gerencia y coaching para otros líderes educativos de las ORE y Nivel Central.

Por esto, el DEPR se propone implementar un desarrollo profesional de calidad estructurado en forma y fondo a la luz de la evidencia empírica[[3]](#footnote-3) de la mano con uno o varios proveedores que garanticen la implementación de una metodología de formación profesional eficiente y con resultados científicamente comprobados. El objetivo de este desarrollo profesional será capacitar a los líderes de las escuelas y otros líderes educativos de las Oficinas Regionales Educativas (ORE) y Nivel Central (NC) para que transformen sus prácticas de gerencia y coaching (solo para los líderes de ORE y NC), mejoren las operaciones de las instituciones que tienen bajo su responsabilidad y promuevan el desarrollo integral de sus estudiantes al considerar indicadores de interés como:

* índices de gestión de las escuelas
* aprovechamiento académico de los estudiantes
	+ notas de los estudiantes
	+ resultados de META PR y META PR Alterna
	+ Resultados *College Board* (si aplica)
* promoción de los estudiantes
* asistencia de los estudiantes
* disciplina de los estudiantes
* asistencia de los directores escolares
* asistencia de los maestros
* distribución y uso de tiempo de los directores escolares

Las necesidades identificadas por el DEPR y los lineamientos de la literatura especializada, así como un cuidadoso diseño que asegurará la calidad del servicio y una adecuada evaluación de éste, han conducido a determinar que EDUGESPRO a nivel de directores escolares, constará de 154 horas de desarrollo profesional (138 en adiestramiento + 16 en coaching). Los directores escolares que cumplan con el 90% o más de las horas (139 horas mínimo) del ciclo completo de formación y que evidencien un progreso positivo en el dominio adecuado de los contenidos de las actividades programadas, obtendrán una certificación de alta gerencia. Los líderes educativos de las Oficinas Regionales Educativas (ORE) y Nivel Central (NC), que podrán ser superintendentes, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de programas y secretarios auxiliares bajo la Subsecretaría para Asunto Académicos, recibirán 30 horas en adiestramiento específico para líderes educativos adicional a las 154 horas (138 en adiestramiento + 16 en coaching enfocado en su rol en el ORE + 30 de adiestramiento específico, para un total de 184 horas), enfocado en el desarrollo de capacidades para coaching y manejo de personal. Los líderes educativos de las ORE y NC que cumplan con el 90% o más de las horas (166 horas o más) del ciclo completo de formación y que evidencien un progreso positivo en el dominio adecuado de los contenidos de las actividades programadas obtendrán una certificación de alta gerencia y coaching.

A partir de las recomendaciones de la literatura especializada sobre el tema, los contenidos de los adiestramientos deberán responder a las características de un desarrollo profesional efectivo[[4]](#footnote-4) y de alta calidad[[5]](#footnote-5), a las prioridades estratégicas de una enseñanza de alta calidad, y a las expectativas del DEPR. El desarrollo profesional está enfocado en proveer las herramientas necesarias para que los directores escolares y otros líderes educativos activen en sus escuelas diez (10) mecanismos de transformación (*levers of change[[6]](#footnote-6)*). Estos mecanismos se listan a continuación:

Observación, seguimiento y retroalimentación al maestro

Planificación de la instrucción

Cultura escolar - Altas expectativas

Dirección estratégica (planificación)

Cultura de uso y aprovechamiento de datos

Manejo y desarrollo de talento

Administración - Operaciones

Monitoreo

Ambiente de trabajo

Liderazgo

El contenido específico de las sesiones de adiestramiento se acordará en conjunto entre el Nivel Central del DEPR y el proveedor, teniendo en consideración las recomendaciones que comparta el equipo de investigación que estará llevando a cabo una evaluación de impacto de este proceso de desarrollo profesional. La colaboración entre el equipo de investigación y el DEPR es una alianza. Este contenido deberá responder en todo momento a las necesidades identificadas por el DEPR con el fin de hacer la propuesta pertinente y garantizar que atienda las necesidades específicas de los participantes. El proveedor tendrá que adaptar y ofrecer los talleres de desarrollo profesionales específicos según las necesidades y las prioridades establecidas e indicadas por el DEPR.

El proveedor se deberá comprometerse a cumplir con los objetivos del plan de trabajo establecidos por el DEPR, y a recopilar y analizar la información necesaria para evidenciar cambios en los principales indicadores que se establecen en la página 8 de este documento. Asimismo, presentará reportes de progreso y gestión del plan de acción para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, en los que se incluirán elementos tales como:

* cronograma de actividades
* diagrama de Gantt sobre progreso y cumplimiento de actividades y servicios
* Presupuesto (distribución y ejecución) – uso adecuado, eficiente y efectivo del presupuesto que se asigne al proveedor para llevar a cabo, y cumplir en su totalidad, de las actividades detalladas en la Solicitud de Propuestas (RFP, por sus siglas en inglés).
* otros

De modo similar, el proveedor diseñará una estrategia y contará con las herramientas y capacidad técnica para asegurar un óptimo seguimiento a las actividades a desarrollar como parte de EDUGESPRO. Deberá cumplir con todos los requerimientos asociados al monitoreo y evaluación de las actividades programadas y registrará el logro de los resultados intermedios mediante técnicas cuantitativas y cualitativas (Sección B.2: Plan administrativo y de monitoria). De acuerdo con la naturaleza de la actividad y la fase de trabajo en la que se encuentre EDUGESPRO, el proveedor deberá cumplir con recopilar, analizar y compartir información de:

* registros de asistencia
* horas completadas de adiestramiento
* pre y post pruebas en línea
* encuestas de satisfacción en línea
* autoevaluaciones
* encuestas de percepción en línea
* actas de sesiones de coaching
* entrevistas
* grupos focales
* cualquier otra metodología o instrumento acorde a su modelo de trabajo

El diseño final de estas herramientas, así como su protocolo de implementación, serán definidos en conjunto con el DEPR y el equipo de evaluación externo, para garantizar su funcionalidad para los propósitos del proyecto.

Por último, el proveedor de servicios se compromete a colaborar plenamente con el DEPR para desarrollar una evaluación de impacto rigurosa del programa. Para tales efectos, el proveedor deberá acceder a que el programa sea evaluado por un equipo externo, siguiendo las determinaciones e instrucciones que el DEPR disponga para dicho fin. Existirá una relación colaborativa entre el DEPR, el proveedor y el equipo de investigación (evaluadores), para la cual la comunicación entre las partes deberá ser permanente, transparente, oportuna y puntual.

1. PROPÓSITO

El propósito de esta solicitud es identificar uno o varios proveedores externos que presten servicios de desarrollo profesional para directores escolares y líderes educativos, con probada experiencia y resultados verificables a través de evidencia empírica. Los adiestramientos contemplados para EDUGESPRO se deberán desarrollar presencialmente y serán ofrecidos en un lugar céntrico y accesible, por Oficina Regional Educativa, en los tiempos provistos por el DEPR y alcanzando la totalidad de la población identificada entre los meses de febrero a junio de 2019. El proveedor deberá trabajar colaborativamente con el DEPR para garantizar la pertinencia de los servicios y orientarlos en todo momento a los contenidos que se identifiquen como prioritarios a través de los mecanismos de seguimiento, monitoreo y evaluación que disponga el DEPR. El proveedor deberá contar con la capacidad para ofrecer soporte y atención personalizada a los participantes del proyecto a lo largo del tiempo conforme a los servicios solicitados.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS PARA OFRECER A DIRECTORES ESCOLARES Y LÍDERES EDUCATIVOS DE LAS ORE Y NC

Las necesidades identificadas por el DEPR y los lineamientos de la literatura especializada, así como un cuidadoso diseño que asegurará la calidad del servicio y una adecuada evaluación de este, han conducido a determinar que EDUGESPRO a nivel de directores escolares, constará de 154 horas de desarrollo profesional cuyos componentes principales son:

Una (1) Sesión /seminario de adiestramiento intensivo de 60 horas. Las horas serán distribuidas de la siguiente manera:

1 semana de inducción y adiestramiento (5 días, 30 horas) al inicio del ciclo.

1 semana de profundización de contenidos (5 días, 30 horas) al menos tres semanas después de la primera semana de adiestramiento.

Talleres de desarrollo de contenido (78 horas). Distribuidos de la siguiente manera:

13 talleres de seis horas cada uno.

* 16 horas coaching personalizado (presencial o virtual) a lo largo del proceso.

Los directores escolares que cumplan con el 90% o más de las horas (139 horas mínimo) del ciclo completo de formación y que evidencien un progreso positivo en el dominio adecuado de los contenidos de las actividades programadas, obtendrán una certificación de alta gerencia.

A nivel de los líderes educativos de las ORE y NC, el desarrollo profesional consistirá en 184 horas de contacto. Recibirán treinta (30) horas en adiestramiento específico para líderes educativos enfocado en el desarrollo de capacidades para coaching y manejo de personal, adicionales a las 154 horas de participación en las sesiones de adiestramiento para directores escolares (138 horas) y las sesiones de coaching en su rol en la ORE (16 horas). Esta actividad está contemplada como parte del proceso de aseguramiento de la sostenibilidad de la iniciativa. Los líderes educativos deberán desarrollar las capacidades que les permitan cumplir con su nueva función en el esquema del DEPR. El adiestramiento específico para el fortalecimiento de la función de los líderes educativos de las ORE y NC, consistirá en:

• 5 (cinco) talleres de adiestramiento de 6 (seis) horas de duración cada uno.

Los líderes educativos de las ORE y NC que cumplan con el 90% o más de las horas (166 horas o más) del ciclo completo de formación y que evidencien un progreso positivo en el dominio adecuado de los contenidos de las actividades programadas obtendrán una certificación de alta gerencia y coaching.

A través de la implementación de EDUGESPRO se busca brindar un desarrollo profesional de alta calidad que será objeto de una adecuación rigurosa que proveerá a los directores y líderes educativos participantes las herramientas necesarias para que puedan desempeñar sus roles y responsabilidades conforme a las expectativas del DEPR. En específico, se busca activar en las escuelas los diez mecanismos de transformación, conforme a las necesidades y prioridades que establezca el DEPR. Los mecanismos objeto de desarrollo profesional incluyen:

Observación, seguimiento y retroalimentación al maestro:

Visitas al aula y retroalimentación relevante, precisa y práctica

Institucionalización de procesos para la incorporación de buenas prácticas y estrategias educativas de comprobada efectividad

Establecimiento de protocolos para el seguimiento y la rendición de cuentas

Planificación de la instrucción:

Estructuración de la planificación anual basada en el currículo: qué necesitan aprender los estudiantes y cómo llegar allá

Planificación semanal y planificación diaria

Cultura escolar - Altas expectativas:

Estructuración de una propuesta educativa compartida: identificación de valores clave y mecanismos para su puesta en práctica

Articulación de prácticas, rutinas, expectativas y consecuencias en todos los salones

Institucionalización de procesos de seguimiento, monitoreo y mejora

Dirección estratégica (planificación):

Construcción y priorización de metas y objetivos relevantes, alcanzables y medibles

Complementariedad en el establecimiento de metas y objetivos

Balance en el establecimiento de metas y objetivos en el corto, mediano y largo plazo

Secuencia y programación de metas y resultados con progresión lógica en el tiempo

Cultura de uso y aprovechamiento de datos:

Planificación escolar basada en datos. Desarrollo de estrategias específicas para abordar las transiciones clave en la trayectoria educativa de los estudiantes

Personalización de la instrucción (encontrar al estudiante donde se encuentra/enseñar al nivel adecuado)

Claridad y transparencia en el establecimiento de metas y objetivos

Manejo y desarrollo de talento:

Desarrollo de una cultura y mentalidad de gestión y cultivo del talento

Diseño e implementación de esquemas de incentivos y reconocimientos

Estrategia para la atracción de talento

Propuesta de desarrollo y perfeccionamiento del talento humano

Desarrollo de una propuesta de valor para el trabajador de la escuela

Estrategia para la retención del mejor talento

Administración - Operaciones:

Administración de bienes y servicios (muebles e inmuebles)

Manejo y mantenimiento de recursos físicos

Cumplimiento con requerimientos, solicitudes y compromisos a nivel estatal y federal

Familiarización, uso y manejo de plataformas. Reporte de datos de manera precisa, confiable y a tiempo

Monitoreo:

Diseño, integración y puesta en marcha de procesos de mejora continua

Seguimiento al desempeño (a distintos niveles)

Esquemas de uso y revisión de resultados del monitoreo

Conformación de espacios y tiempos para la reflexión y el diálogo

Institucionalización de procesos para la toma de decisiones basada en resultados/hallazgos

Ambiente de trabajo:

Establecimiento de valores comunes de trabajo para maestros y equipos de dirección

Institucionalización oportuna de prácticas y expectativas

Manejo oportuno de deterioro o negatividad en el ambiente laboral

Liderazgo:

Adaptación al cambio

Manejo de la incertidumbre y flexibilidad en escenarios de alta volatilidad

Institucionalización de esquemas de liderazgo compartido. Construcción de equipos.

La estructura general para llevar a cabo el desarrollo profesional es la siguiente.

*Seminario de entrenamiento intensivo:*

* Primera semana: (Seminario 1)
	+ Evaluación (Pre)
	+ Motivación
	+ Presentación del proyecto: alcance, objetivos, compromisos
	+ Presentación del equipo de trabajo
	+ Introducción a la propuesta formativa: aproximación al Perfil del Director Escolar de Puerto Rico[[7]](#footnote-7) y los *Professional Standards for Educational Leaders[[8]](#footnote-8).*
	+ Sesiones teóricas (énfasis en 3-4 mecanismos de cambio): presentación y ejecución clara de objetivos, actividades y método de seguimiento
	+ Sesiones prácticas (énfasis en 3-4 mecanismos de cambio): presentación y ejecución clara de objetivos, actividades y método de seguimiento
	+ Actividades y compromisos de entregables para la segunda semana de trabajo
* Segunda semana: (Seminario 2)
	+ Recapitulación de los temas presentados y avance del proyecto
	+ Presentación, revisión, retroalimentación del trabajo realizado durante el periodo entre semanas de adiestramiento por parte de los directores
	+ Presentación de cronograma de las siguientes actividades: talleres de desarrollo de contenido y coaching
	+ Presentación de herramientas de trabajo de campo (por ejemplo: diarios de uso de tiempo)
	+ Presentación de propuesta de evaluación de proceso
	+ Establecimiento de próximos pasos y compromisos
	+ Evaluación (Post)
	+ Encuesta de satisfacción

*Taller de desarrollo de contenido:*

* Día 1
	+ Evaluación (Pre)
	+ Presentación de la sesión: objetivos y actividades
	+ Trabajo teórico: aproximación al tema, presentación de contenidos y divulgación de herramientas
	+ Presentación de la sesión: objetivos y actividades
	+ Trabajo práctico: ejecución de actividades con enfoque experiencial (modelaje, cooperación, retroalimentación in situ)
	+ Organización y proyección: estructuración de compromisos y actividades a desarrollar en la escuela
	+ Evaluación (Post)
	+ Encuesta de satisfacción

*Sesiones de coaching:*

* Coaching presencial o virtual
	+ Presentación de agenda
	+ Discusión de actividades, retos y logros específicos en la escuela.
	+ Seguimiento y retroalimentación
	+ Definición de próximos pasos
	+ Cierre y programación de próximo encuentro
1. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE IMPACTO

“Las evaluaciones de impacto permiten medir, mediante el uso de metodologías rigurosas, los efectos que un programa puede tener sobre su población beneficiaria y conocer si dichos efectos son en realidad atribuibles a su intervención” (CONEVAL, 2018)[[9]](#footnote-9). Como parte de la apuesta del DEPR por transformar la cultura de trabajo en la agencia y promover la generación y uso de evidencia para informar la toma de decisiones, EDUGESPRO estará sujeto a un proceso de evaluación de impacto, diseñado en colaboración con un equipo de investigadores externos.

Para asegurar un proceso integral de evaluación de impacto externa, es necesario que el proveedor cuente con un esquema de monitoreo y evaluación interna de proceso de excelente calidad. La inclusión del componente de evaluación de impacto no exime al proveedor de sus responsabilidades de recolección, depuración, análisis y reporte de datos asociados al desarrollo de las actividades asociadas con la propuesta. La definición de registros, evidencias y datos a recolectar se trabajará conjuntamente entre el DEPR, el proveedor y el equipo de investigación externa.

El proveedor deberá aceptar y presentar un compromiso explícito de visto bueno para ser parte de este proceso de evaluación y colaborará plenamente con el DEPR y el equipo de investigación externo para cumplir con todos los requisitos que permitan llevar este elemento de la propuesta a buen término. Esto implica, entre otras responsabilidades, respetar los resultados del proceso de identificación y selección de directores escolares y conformación de cohortes, facilitar la transmisión de datos de monitoreo y seguimiento a las actividades de la academia, la minimización de riesgos de contaminación o alteración de la composición de los grupos participantes, así como la comunicación permanente entre los equipos de trabajo.

1. PROVEEDORES ELEGIBLES Y CUALIFICACIONES REQUERIDAS
2. PROVEEDORES ELEGIBLES

Las entidades elegibles para presentar sus cualificaciones y para ser seleccionadas como proveedor son:

* Entidades con o sin fines de lucro dentro y/o fuera de Puerto Rico con un mínimo de diez (10) años de experiencia exitosa -de la entidad y/o de su personal- proporcionando servicios educativos de alta calidad y efectividad a directores escolares y otros líderes educativos similares a los servicios establecidos en este documento.

Deberá proporcionar la evidencia empírica (*evidence-based*)[[10]](#footnote-10) de la experiencia del proponente y su personal en el área de desarrollo profesional continuo y sostenido, estrategias de enseñanza-aprendizaje, evaluación y contenido para asegurar la sostenibilidad de las iniciativas. Además, deberán presentar evidencia de haber preparado e implementado exitosamente una academia para personal gerencial-educativo y líderes educativos según los requerimientos esbozados en este RFP; y someter evidencia de haber propiciado un seguimiento continuo y coherente, durante 2 años o más posterior al haber ofrecido la academia, que evidencie la sostenibilidad (Ver Sección B.4 Plan de Sostenibilidad).

1. CUALIFICACIONES REQUERIDAS

El proponente deberá facilitar en la sección correspondiente de esta propuesta la documentación que evidencie la experiencia educativa de la entidad y la de sus recursos, y la capacidad para poder cumplir con los requisitos aquí establecidos. Además, deberá proveer evidencia de la efectividad de los modelos, estrategias, servicios y actividades que proponen utilizar y que han servido para impactar significativamente el aprovechamiento académico de estudiantes. El proponente deberá demostrar su experiencia en la ejecución de proyectos exitosos, específicamente a través de lo siguiente:

* El proponente debe demostrar poseer un mínimo de diez (10) años de experiencia exitosa de la entidad y/o de su personal proporcionando servicios educativos de alta calidad y efectividad en Puerto Rico y/o los EE.UU.
* El proponente deberá suministrar evidencia del impacto del modelo, la estrategia o los servicios y actividades que se dispone a ejecutar en los indicadores de interés, especialmente aquellos referidos al mejoramiento del aprovechamiento académico de los estudiantes. La evidencia presentada deberá ser sobre un programa que ya haya sido ejecutado por el proveedor (por su cuenta o en alianza con terceros). No será suficiente, para cumplir con este requisito, suministrar evidencia genérica sobre resultados de programas de desarrollo profesional en los que no ha sido involucrado el proveedor. El DEPR evaluará dicha evidencia siguiendo las recomendaciones de la Ley Federal Cada Estudiante Triunfa[[11]](#footnote-11) (ESSA, por sus siglas en inglés). De conformidad con los parámetros de ESSA, la evidencia provista se podrá ubicar en 4 niveles distintos: (I) evidencia fuerte; (II) evidencia moderada; (III) evidencia prometedora; (IV) evidencia basada en un modelo lógico bien definido. Se favorecerá aquella evidencia que sea más robusta en términos de demostración de un impacto causal de la intervención. En otras palabras, se valorará la evidencia proveniente del nivel I por encima de las de los niveles II, III y IV; la evidencia proveniente del nivel II por encima de la proveniente de los niveles III y IV; y la evidencia proveniente del nivel III por encima de la proveniente del nivel IV). Se suministra una tabla de referencia para los proponentes a continuación:

| Nivel | Fuente de evidencia |
| --- | --- |
| Fuerte | Estudios experimentales. Por ejemplo: pruebas Aleatorizadas Controladas (también conocidas como *Randomized Control Trials*) |
| Moderada | Estudios cuasi-experimentales. Por ejemplo: modelos de diferencias en diferencias, regresiones discontinuas, variables instrumentales, emparejamiento por probabilidad de tratamiento. |
| Prometedora | Estudios de correlación. Por ejemplo, estudios bien diseñados y bien implementados que empleen correlaciones para demostrar potencial de impacto, y que incluyan controles para reducir sesgos por variables omitidas.  |
| Modelo lógico bien definido  | Estudios bien diseñados, de alta calidad, o con resultados positivos, que sugieren que las estrategias, actividades e intervenciones tienen probabilidad de éxito. Resultados parciales o evaluaciones en curso de los otros niveles también serán tomados en cuenta. |

* El proponente debe demostrar que su programa o modelo está diseñado conforme una teoría de cambio lógica y completa, en la que se identifican claramente los pasos que permitirán alcanzar los objetivos deseados.
* El proponente tiene que ofrecer los temas de desarrollo profesional conforme a las necesidades y prioridades del DEPR. Por lo cual, debe tener la flexibilidad operacional y experiencia en gerencia educativa para diferenciar sus ofrecimientos según los resultados de los diversos instrumentos que administrará el equipo de investigación en coordinación con el Departamento de Educación de Puerto Rico.
* El proponente debe demostrar que los contenidos de los adiestramientos serán impartidos sobre la base de un modelo o marco conceptual integral y coherente, diseñado específicamente para el sector educativo y la población que será parte de la academia.
* El proponente debe someter tres (3) referencias de clientes y su información contacto. Se debe incluir una descripción del alcance de los servicios ofrecidos para cada referencia. (Anejo 5)
1. CUALIFICACIONES DEL PERSONAL

El personal que proveerá servicios en los lugares identificados por el DEPR debe poseer amplia experiencia en el área y la temática de los servicios que ofrecerán. Los talleristas o recursos que trabajen durante el tiempo lectivo regular no pueden ser empleados del DEPR. La entidad debe asegurarse que los recursos posean como mínimo las siguientes cualificaciones:

* maestría o doctorado en el área de especialidad
* experiencia práctica en las áreas de adiestramiento, específicamente con directores escolares y otros líderes educativos del sistema público
* experiencia en gerencia educativa
* conocimiento comprobado en elementos de liderazgo y gestión escolar en las áreas especificadas, relacionadas con los mecanismos de cambio identificados en esta solicitud (pp. 13-15)
	+ Es decir, deben tener experiencia en la transformación del conocimiento tácito al explícito y viceversa, lo que implica pasar de lo cognoscitivo, lo paradigmático, las creencias y las perspectivas a la experiencia práctica para el desarrollo de las competencias de gestión y liderazgo.
* experiencia ofreciendo desarrollo profesional a directores escolares y líderes educativos, quienes son los gestores principales en los procesos de cambio y transformación del sistema para mejorar el aprovechamiento académico, fundamentado en estudios basados en evidencia empírica (*evidence-based[[12]](#footnote-12)*) que resulten en un aumento en el aprovechamiento académico de los estudiantes.
1. REQUISITOS ADICIONALES

El proponente seleccionado debe cumplir con los siguientes requisitos:

* Asistir a reuniones en el Nivel Central cuando sea citado.
* Integrar los resultados de las pruebas estandarizadas META-PR 2016, 2017, 2018 y los *benchmarks* 2018 a los procesos de trabajo cuando sea solicitado.
* Preparar informes de progreso y finales de ejecución, de acuerdo con los parámetros y requisitos que establezca el DEPR (indicadores de efectividad, encuestas de satisfacción, cumplimiento, entre otros).
* Utilizar las plataformas del DEPR -como DEdigital, SAMA, entre otras - para todos los fines a los cuales sea pertinente.
* Desarrollar y proveer un calendario preliminar de las actividades (*timeline*) para el cumplimiento de este proyecto.
* El proveedor tiene que suministrar acceso a datos vivos:
	+ que brinden análisis estadísticos de logro, efectividad y satisfacción (Las prepruebas, postpruebas y evaluación deben estar disponibles en formato digital para los participantes en plataformas como *Forms* de *Microsoft*, *Google Forms*, *Survey* *Monkey* u otro servicio o plataforma de preferencia del proveedor).
	+ de cumplimiento y efectividad en la implementación del proyecto a través de un diagrama de Gantt (Gantt Chart).
		- El diagrama de Gantt permitirá identificar claramente etapas, actividades, responsables y líneas de tiempo y las relaciones de dependencia de los procesos y recursos y por ciento de progreso.
1. ORIENTACIÓN A LOS INTERESADOS

La Secretaría Auxiliar del Instituto de Desarrollo Profesional y SAAF ofrecerán una reunión de orientación sobre esta convocatoria y los documentos necesarios para la preparación de las propuestas a las entidades elegibles el jueves 13 de diciembre de 2018, a las 5:30 p. m. en la Sala de los Secretarios en la nueva sede del DEPR localizado en la calle Federico Costa #150, Hato Rey, Puerto Rico. Los documentos para la preparación de las propuestas estarán disponibles en la página electrónica del DEPR[[13]](#footnote-13) a partir de la fecha de orientación. Además, podrán solicitar los mismos a través de correo electrónico a la siguiente dirección ayuda\_propuesta@de.pr.gov. La fecha límite para enviar preguntas a través del correo electrónico será el martes 18 de diciembre de 2018. De necesitar más información o asistencia técnica adicional sobre el formulario de la propuesta puede llamar 787-773-2380, 2441 o 2045.

1. RADICACIÓN DE PROPUESTAS Y FECHA LÍMITE

La fecha límite para someter las propuestas es el viernes, 4 de enero de 2019 a las 4:30 p.m. en el Correo de la SAAF. Se aceptarán las propuestas utilizando el sistema de entrega del correo federal o privado siempre y cuando se reciban en el correo de la SAAF, no más tarde de la fecha y hora antes indicadas. No se aceptarán propuestas vía fax o correo electrónico; ni propuestas que hayan sido radicadas luego de la fecha y hora indicada. Sólo se aceptarán propuestas nuevas. No se aceptarán enmiendas al documento de la propuesta después que haya sido radicada a menos que sean solicitadas por escrito por el DEPR.

Las propuestas deberán ser dirigidas a la Lcda. Yanín M. Dieppa Perea, secretaria auxiliar de la Secretaría Auxiliar de Asuntos Federales, a la siguiente dirección física:

Calle Federico Costa # 150

Hato Rey, Puerto Rico, 00919-0759

Utilice los formularios que se incluyen. No podrá alterar el formato ni el contenido de los formularios oficiales incluidos en esta guía, excepto donde se indique lo contrario.

1. CRITERIOS A SER EVALUADOS

Cada propuesta será evaluada siguiendo los criterios establecidos por el DEPR, utilizando la rúbrica preparada para este propósito (paquete informativo), la viabilidad y la calidad de lo propuesto. La(s) propuesta(s) con la puntuación más alta será(n) la(s) entidad(es) recomendada(s) para proveer los servicios y debe(n) obtener una puntuación de 90 o más.

Cada propuesta será evaluada siguiendo los parámetros del DEPR para la selección de servicios profesionales. La determinación de la propuesta adjudicada por DEPR es inapelable. El DEPR se reserva el derecho de:

* sustituir o modificar el concepto de la propuesta en igualdad de condiciones o cancelar la iniciativa;
* utilizar la propuesta aprobada como modelo de proyecto o prácticas efectivas;
* requerir información adicional o correcciones a cualquiera de las propuestas sometidas;
* negociar de forma separada o colectiva con los proponentes.

La adjudicación formal de la propuesta que sea aprobada no será efectiva hasta tanto se otorgue un contrato de servicios profesionales con el DEPR para el desarrollo de los servicios contemplados en la propuesta. La contratación por otorgarse tendrá vigencia desde la fecha de otorgamiento del contrato hasta el 28 de junio de 2019. El DEPR podrá renovar dicho contrato por periodos adicionales sujeto a que el proyecto demuestre que ha tenido éxito mediante los resultados de las evaluaciones, disponibilidad de fondos y necesidades del DEPR.

La Secretaría Auxiliar del Instituto de Desarrollo Profesional realizará un proceso de cernimiento a cada propuesta entregada para determinar si cumple con los siguientes requisitos de elegibilidad:

* la entidad es elegible,
* incluye todas las partes establecidas del formulario de la propuesta,
* cumple con todos los requisitos de ley aplicable,

Una vez se determine que la propuesta es elegible se evaluarán las propuestas de la siguiente manera:

| EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA |
| --- |
| Criterios de evaluación | Puntuación máxima |
| Cumplimiento con los propósitos de la ley | *Cumple/No Cumple* |
| A.1 – INFORMACIÓN GENERAL DEL PROPONENTE | *Cumple/No Cumple* |
| A.2 – EXPERIENCIA PREVIA Y EVIDENCIA DE RESULTADOS | *15* |
| B.1 – JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | *20* |
| B.2 - PLAN ADMINISTRATIVO Y PLAN DE MONITORIA | *20* |
| B.3 - EVALUACIÓN DE RESULTADOS | *10* |
| B.4 - PLAN DE SOSTENTIBILIDAD | *10* |
| B.5 – DESARROLLO PROFESIONAL Y ESTRUCTURA DE EJECUCIÓN | *20* |
| C. PRESUPUESTO  | *5* |
| Plan de continuación (Anejo 10) | *Incluye/No lo incluye* |
| Puntuación máxima | *100* |

El DEPR se asegurará que la entidad (o entidades) a contratarse demuestre(n) que su organización tiene solidez financiera. Los documentos requeridos para evidenciar la solidez financiera son:

* Estados financieros (*single audit*, según aplique) auditados, revisados o compilados
* Estados bancarios de los últimos 6 meses

Además, podrá proveer cualquier otro documento adicional que acredite la solidez financiera de la entidad. (Incluir en la sección de anejos).

En el caso de darse contrataciones posteriores, el DEPR podrá requerir la información y/o documentación necesaria para verificar que cuenten con la solidez financiera suficiente para la continuación de los proyectos.

Entre los criterios para determinar la solidez financiera de la entidad (Anejo 4), se encuentran:

| Criterios de evaluación |
| --- |
| Estados Financieros Auditados (*Provided Audited Financial Statements*) |
| Patrimonio (*Equity*) |
| Deuda a proporción de capital (*Debt to Capital ratio*) |
| Capital de Operación (*Working capital*) |
| Deuda total de Activos (*Total Debt to Assets*) |
| Cobertura de Deuda a Corto Plazo (*Short-term Debt Coverage*) |
| Retorno sobre Patrimonio Neto (*Return on Net Worth*) |
| Razón Corriente (*Current Ratio*) |
| Razón Rápida (*Quick Ratio*) |

1. INSTRUCCIONES GENERALES

Varias partes de esta Guía se requieren descripciones o narrativos, entre éstas: la Experiencia previa, y Evidencia de resultados, la Justificación y Descripción del proyecto, el Fundamento “basado en evidencia” que sustenta el diseño del proyecto, Plan de Evaluación, Capacidad Administrativa y Gerencial y Recursos Financieros y Técnicos. Además, se presentará en forma de tabla o se solicita un diagrama de Gantt de la información sobre: el Plan Programático, Plan de Evaluación, Desarrollo profesional o estructura de ejecución, Recursos Humanos, Desglose de Presupuesto y la Justificación de las Partidas Presupuestarias. Para ambos casos, no debe alterar los formatos establecidos. Además, es importante que no exceder la cantidad de páginas solicitadas para cada sección y completar la información en las tablas o en diagramas, según peticionada.

Los anejos de la propuesta deben ser incluidos inmediatamente después del cuerpo de la propuesta.

Las siguientes instrucciones aplicarán a todas las propuestas:

1. La propuesta debe escribirse en computadora, en papel tamaño carta (8.5”x 11”), por un solo lado del papel incluyendo, las tablas y la portada.
2. Las propuestas preparadas en procesadores de palabras deben ser escritas en:
* Letra *Times New* *Roman*
* Tamaño de la letra *(Font)* 12 puntos
* Espacio y medio, exceptuando las tablas que pueden ser a espacio sencillo.
1. La propuesta deberá cumplir con todas las partes incluidas en esta solicitud. Todas las secciones deben estar tituladas y las páginas deben estar enumeradas.
2. La portada de la propuesta deberá estar firmada en tinta azul. No se evaluarán propuestas sin la firma de la persona autorizada por la entidad.
3. De solicitarse algún anejo, éste debe ser incluido inmediatamente después del cuerpo de la propuesta.
	* No se deben incluir anejos que no hayan sido expresamente solicitados (ej. cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades, fotos, etcétera).
4. Cada proveedor debe someter la propuesta en original y tres (3) copias. Además, debe entregar la misma en formato digital en un dispositivo USB *(pen drive) o CD*.
5. La propuesta y cada copia deben ser entregada con un sujetador (*binder clip*). Las copias deben contener todos los anejos que contenga la propuesta original y las páginas de cada copia deben estar debidamente enumeradas.
6. No se evaluarán propuestas escritas en papel timbrado o que tengan señales o marcas transparentes (*watermark*) mostrando el nombre, símbolo o emblema de la entidad o institución.
	* La propuesta presentada NO debe identificar la entidad o institución en ninguna parte de la propuesta, salvo en aquella que así sea solicitado. Los anejos deben ser incluidos en el lugar y de la forma que establece el formulario de solicitud. El proponente se referirá en el contenido de la propuesta como “entidad” o “institución” (en lugar del nombre), según prefiera. Solo podrá hacer mención del nombre de la “entidad” o “institución” en la portada y los anejos que necesariamente así lo requieran, como, por ejemplo, estado financiero de la entidad.
	* Toda propuesta que contenga información que identifique al proponente en el cuerpo de la misma (ej., encabezado, referencia a personas o entidades, logos) será descalificada.
7. Verifique cuidadosamente los documentos antes de someterlos oficialmente ya que no se aceptarán cambios ni se sustituirán páginas en las propuestas luego de sometidas, a menos que sea solicitado por escrito por el DEPR y en igualdad de condiciones.
8. Verifique que su propuesta cumpla con todas las partes incluidas en la Guía de esta convocatoria.
9. Los formularios por tipo de entidad serán solicitados posteriormente por la Unidad de Adjudicación de Fondo de la SAAF a la entidad cuya propuesta sea seleccionada.
10. Al redactar la propuesta, debe asegurarse que cumple con los propósitos de la ley, las actividades permitidas y medidas de efectividad según Título II, Parte A de la Ley ESEA, según enmendada.
11. El DEPR podrá seleccionar más de un proveedor para ofrecer los servicios de entre los proponentes con las puntuaciones más altas.
12. ASPECTOS FISCALES
13. Disponibilidad de fondos

El periodo de los servicios que se solicitan es febrero a junio 2019. Sin embargo, el proyecto completo contempla desarrollarse por un periodo de tres años. El contrato puede ser renovado anualmente sujeto a la aprobación del Programa Federal, la disponibilidad de los fondos, la ejecución exitosa del proveedor, al cumplimiento exitoso de las metas trazadas, la fidelidad con la implementación de las acciones requeridas y con el avance en los indicadores de cumplimiento, efectividad, satisfacción e impacto.

Los fondos máximos asignados para la implementación de este plan de trabajo son **$2,416,050.00.** En el presupuesto y la planificación se debe dar prioridad a las necesidades descritas en este RFP.

1. CONTENIDO DEL FORMULARIO

## SECCIÓN A – INFORMACIÓN GENERAL DEL PROPONENTE

### Sección A.1 – INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE (Portada)

* Favor entrar toda la información solicitada en los espacios provistos.
* Incluir nombres y firmas de las personas de autoridad.

### Sección A.2 – EXPERIENCIA PREVIA Y EVIDENCIA DE RESULTADOS (máximo 6 páginas / Valor: 15 puntos)

* Filosofía educativa y área de pericia
	+ Presente una declaración de la filosofía o marco teórico del proponente enfocándose específicamente en el desarrollo de los servicios de la naturaleza descritos en esta propuesta incluyendo una descripción de su área de pericia.
		- Detalle la filosofía educativa de su organización, el modelo curricular y metodologías utilizadas probadas exitosamente y explique cómo esta se alinea e integra con el Perfil del Director Escolar de Puerto Rico[[14]](#footnote-14) y los *Professional Standards for Educational Leaders[[15]](#footnote-15)*.
	+ Someterá un breve historial de su entidad, identificando las cualidades claves o servicios proporcionados que lo distinguen de otras.
	+ Además, proporcionará una estructura organizacional y su trayectoria, experiencia y cualificaciones de su personal para llevar a cabo estos servicios.

NOTA: RECUERDE QUE NO PUEDE ESCRIBIR EL NOMBRE DE SU ENTIDAD NI UTILIZAR LOGOS QUE LA REPRESENTEN.

* Experiencia previa
	+ El proponente deberá incluir un resumen de los proyectos que haya desarrollado en los últimos (10) años específicamente diseñados con el objetivo de brindar adiestramiento y desarrollo profesional a directores escolares y líderes educativos.
	+ La presentación de los proyectos debe incluir:
		- cantidad de participantes;
		- número de distritos y agencias educativas involucrados;
		- duración, naturaleza, objetivo y alcance de las propuestas.
	+ Se espera un resumen claro de los logros y el impacto de los proyectos. El proponente deberá identificar de forma explícita:
		- metodología de evaluación;
		- identificación del nivel de la evidencia generada, utilizando los criterios de la ley ESSA para dicho fin (ver p.20);
		- responsables del proceso de evaluación (interna y externa) y resumen de su experiencia y pericia en el campo;
		- hallazgos y resultados principales, especialmente aquellos relacionados con mejoras en el aprovechamiento académico de los estudiantes.
	+ Al describir los proyectos en los que ha participado debe incluir el nombre, dirección y teléfono de la persona contacto, como referencia del proyecto que presenta en Anejo 5.
	+ Incluir evidencias de experiencia previa y resultados de evaluación en Anejo 6.
* Cualificaciones del Personal
	+ Proporcionar una lista con los nombres y las áreas de especialización de los recursos que estarán involucrados en la prestación de los servicios estipulados en este documento y los criterios utilizados en las áreas de especialización.
	+ Se requiere incluir como anejos el *Curriculum Vitae* (4 páginas) o Resumé (2 páginas) de los recursos que ofrecerán los servicios requeridos.
		- Cada uno de los Resumé o Currículum Vitae no debe exceder de 2 a 4 páginas, respectivamente, a espacio sencillo (Deben incluir las cualificaciones y experiencia que poseen para el éxito de la propuesta).
		- Solo presentará una muestra de 20 recursos como máximo (En anejo 6).
	+ En caso de un cambio de recurso durante el tiempo de implantación, este debe ser notificado con antelación para su aprobación. Los mismos criterios de información antes mencionados aplicarán a los nuevos recursos. No se aceptarán sustitutos de último momento para los servicios provistos.

## SECCION B – PLAN PROGRAMÁTICO

### Sección B.1 – JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (máximo 8 páginas / Valor: 20 puntos)

Todo proponente a ser considerado como proveedor debe presentar una justificación y descripción detallada de la propuesta de desarrollo profesional que brindará a los directores escolares del DEPR. A tenor con lo dispuesto en esta solicitud, el proveedor debe demostrar que cuenta con la pericia, experiencia y capacidad de brindar desarrollo profesional en las temáticas representadas en los diez (10) mecanismos de transformación (*levers of change*). Estos mecanismos se listan a continuación:

Observación, seguimiento y retroalimentación al maestro

Planificación de la instrucción

Cultura escolar - Altas expectativas

Dirección estratégica (planificación)

Cultura de uso y aprovechamiento de datos

Manejo y desarrollo de talento

Administración – Operaciones

Monitoreo

Ambiente de trabajo

Liderazgo

Al desarrollar su plan programático, es medular que los proponentes consideren el Perfil del Director Escolar de Puerto Rico[[16]](#footnote-16) y los *Professional Standards for Educational Leaders[[17]](#footnote-17)*.

De igual modo, el proveedor deberá presentar el marco teórico o conceptual (*framework*) sobre el que fundamenta las acciones propuestas y debe describir los servicios que brindará a la luz de los requisitos aquí expresados. El DEPR espera encontrar una presentación clara en la que sea evidente que el proveedor conoce ampliamente la literatura especializada sobre desarrollo profesional, liderazgo educativo y gestión de escuelas.

Se espera que el proveedor también describa cómo la evidencia científica de prácticas educativas exitosas será utilizada como base para el desarrollo del contenido e implementación de los componentes descritos en este RFP. Se espera que en la narrativa se cite y haga referencia a los estudios de investigación disponibles, usando artículos debidamente arbitrados (*Peer-reviewed*) y que se proporcionen datos que indiquen cómo las prácticas han tenido y tendrán un impacto positivo sobre el rendimiento académico de los estudiantes.

Asimismo, la presentación de una teoría de cambio (o esquema similar) que explicite las actividades a desarrollar, los productos, objetivos intermedios e impactos esperados, junto con los supuestos y riesgos asociados a la implementación de la propuesta, será requisito indispensable para la evaluación de este componente.

Por último, es importante recalcar que en adición a los temas macros antes mencionados, el proponente se compromete a ofrecer los temas de desarrollo profesional conforme a los estudios de necesidades, u otros documentos o declaraciones afines, que sean provistos por el Departamento de Educación de Puerto Rico.

### Sección B.2 - PLAN ADMINISTRATIVO Y PLAN DE MONITORIA (SEGUIMIENTO) (máximo 8 páginas / Valor: 20 puntos)

Esta sección debe presentar el plan administrativo que incluya una descripción clara y realista de las fases y actividades para implementar el plan descrito en este documento. El mismo debe incluir un plan de monitoria para la revisión continua de implementación de las fases y las actividades con su personal responsable.

El Plan Administrativo debe demostrar una articulación clara con la teoría de cambio presentada por el proponente. Las propuestas con mayor consistencia lógica y claridad operacional recibirán una puntuación más alta. Además, debe incluir:

1. Asistir a reuniones cuando sean citados por la Subsecretaría para Asuntos Académicos y/o la Secretaría Auxiliar del Instituto de Desarrollo Profesional para asuntos administrativos o adecuación de los contenidos.
2. El proveedor tiene que proveer acceso a datos vivos, así como a los indicadores de cumplimiento y de efectividad en el tiempo y cumplimiento de las fases y las actividades a través del uso del diagrama de Gantt (*Gantt Chart*).
3. Desarrollar y proveer un calendario (timeline) de las actividades descritas en este documento.

El Plan de Monitoria debe estar correctamente alineado con la teoría de cambio y el plan administrativo presentados por el proponente. Las propuestas con mayor consistencia lógica recibirán una puntuación más alta. Además, debe incluir:

1. Acceso a datos vivos, así como a los indicadores de cumplimiento y de efectividad en el tiempo a través del uso del diagrama de Gantt (*Gantt Chart*).
2. Herramientas y capacidad técnica para asegurar un óptimo seguimiento a las actividades a desarrollar
3. Detalles de cómo cumplirá con todos los requerimientos asociados al monitoreo y evaluación de las actividades programadas.
4. Registro de logro de los resultados intermedios mediante técnicas cuantitativas y cualitativas de las actividades y los participantes.

Sección B.3 - EVALUACIÓN DE RESULTADOS (máximo 4 páginas y anejos (en anejo 8) / Valor 10 puntos)

El proponente deberá incluir un plan de evaluación que presente de forma clara y estructurada, progresiva y continua su alcance durante la vigencia del plan de trabajo. En el mismo, se deberá identificar el método, las estrategias y las herramientas que permitirán realizar una medición de la efectividad de los servicios provistos y dar seguimiento a los indicadores de interés establecidos. El proceso de evaluación debe ser continuo e integral, y responder a las necesidades que busca atender el DEPR. El plan de evaluación debe dar cuenta del avance y logro de los objetivos académicos y administrativos del plan de trabajo al considerar los indicadores de interés establecidos.

Como parte del plan de evaluación, el proponente debe incluir:

* Descripción de la estrategia para evaluar: el avance en la implementación de la propuesta; el cumplimiento de entregables; efectos intermedios y efectos finales de los servicios provistos.
* Criterios para el seguimiento y la medición de resultados en indicadores de interés (aprovechamiento académico; gestión de las escuelas; conocimientos de los directores; entre otros).
* Una descripción de o presentación de instrumentos que se usarán para recopilar la información se describen con claridad. Estos instrumentos son pertinentes para el proyecto y han sido diseñados para trabajar específicamente en propuestas de desarrollo profesional de directores y líderes educativos
* Presentación de ejemplos (en anejo 7) del tipo de instrumentos que se usarán para recopilar la información necesaria para cumplir con el plan de evaluación. Se podrán presentar ejemplos de herramientas utilizadas en proyectos pasados por el proveedor dirigidos a directores escolares y otros líderes educativos, bajo el entendimiento que los mismos se deberán adaptar y actualizar para las necesidades específicas de esta iniciativa. Por ejemplo, se pueden incluir instrumentos de captura de *baseline data*, cuestionarios, pruebas pre y post, registros de asistencia, encuestas de satisfacción, protocolos de entrevista, diarios anecdóticos de los directores escolares, reportes de sesiones de coaching, informe gráfico de progreso de participantes, entre otros.

Se entiende que el diseño final de las herramientas, así como el protocolo de ejecución de las mismas, serán definidos de manera conjunta con el DEPR y el equipo de evaluación externo. De igual modo, el proveedor se compromete a entregar de forma oportuna y completa, toda la información capturada a través de estas herramientas que le sea requerida por parte del DEPR y el equipo de evaluación externo, en los formatos que sean acordados conjuntamente.

El proveedor deberá presentar un calendario de entrega de reportes de evaluación. Se dará por entendido que estos reportes son preliminares, en la medida en que el proyecto incluye también una evaluación de impacto en colaboración con un equipo de evaluación externo.

El proveedor tiene que comprometerse (Anejo 10: Compromiso) a colaborar plenamente con el DEPR para desarrollar una evaluación de impacto rigurosa del programa. Para tales efectos, el proveedor deberá acceder a que el programa sea evaluado por un equipo externo, siguiendo las determinaciones e instrucciones que el DEPR disponga para dicho fin. Existirá una relación colaborativa entre el DEPR, el proveedor y el equipo de evaluación externo, para lo cual la comunicación entre las partes deberá ser permanente, transparente y oportuna.

El desarrollo de la evaluación de impacto no exime al proveedor de presentar los informes o reportes que requiera el DEPR para el adecuado seguimiento y monitoreo a la implementación de la propuesta.

El DEPR se reserva el derecho de requerir métodos de evaluación específicos adicionales.

### Sección B.4 - PLAN DE SOSTENIBILIDAD (máximo 5 páginas / Valor: 10 puntos)

Describa cómo ayudará a los directores escolares y líderes educativos para ser autosuficientes durante y al finalizar del periodo del servicio. Es crucial que el proponente explique cómo garantizará que lo enseñando en los talleres pueda ser sostenido. Por ejemplo, cómo las ORE y las escuelas podrán sostener las iniciativas.

### Sección B.5 – DESARROLLO PROFESIONAL Y ESTRUCTURA DE EJECUCIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS SOLICITADOS [máximo 6 páginas y anejos (En anejo 9) / Valor 20 puntos]

* Detalle el programa de desarrollo profesional basado en los requisitos detallados en este documento y explique cómo el marco conceptual del desarrollo profesional que presentó en la sección de “justificación y presentación del proyecto” será adaptado y adecuado para atender las necesidades de este proyecto.
* Presente, en anejo 9, utilizando la tabla provista que tiene la capacidad probada para abordar cualquiera de los 10 mecanismos de cambio detallados en el RFP.
* Explique cómo el desarrollo profesional, los recursos contratados y el material enfatizarán las practicas efectivas y ampliarán los conocimientos del personal a ser impactado.
* Demuestre en forma estructurada y lógica cómo la metodología a ser utilizada asegurará que los líderes educativos implementen lo aprendido.
* Incluya, en anejo 9, un plan progresivo de ejecución que incorpore temas y servicios a ofrecerse de manera cronológica y estructurada (*Gantt Chart*).
* Describa cómo serán incorporados los resultados del plan de monitoreo y el plan de evaluación para realizar cambios o ajustes a la propuesta.

### Sección C. PRESUPUESTO (3 páginas máximo / Valor: 10 puntos) (Anejo 8)

1. PLAN DE CONTINUACIÓN (Anejo 10)

1. INFORMACIÓN DE PLANES DE CONTINUACIÓN DE EDUGESPRO

Todos los directores escolares del Departamento de Educación de Puerto Rico participarán en EDUGESPRO. Sin embargo, por ser este plan de trabajo objeto de un proceso de investigación externo y para garantizar una alta fidelidad en la ejecución del programa y un adecuado sistema de monitoreo y evaluación, los directores escolares serán divididos en tres cohortes, cada una de las cuales participará del ciclo de formación por una sola vez.

El proceso de selección de los integrantes de cada una de las cohortes se realizará mediante un muestreo aleatorio estratificado. El muestreo aleatorio estratificado es una técnica de muestreo que se utiliza cuando en la población se puede distinguir subgrupos o subpoblaciones claramente identificables (directores por región, por escuelas rurales o urbanas y por niveles de enseñanza). Mediante este método de muestreo, la selección de los elementos que van a formar parte de la muestra se realiza por separado dentro de cada estrato, sin dejar ningún estrato sin muestrear.

El DEPR, actualmente, cuenta con 1081 directores escolares en 837 escuelas, ya que en algunas escuelas hay dos directores: uno académico y otro administrativo. En caso de las escuelas que cuentan con dos directores escolares, ambos participarán de los servicios propuestos en este plan de trabajo. Esto debido a que a la luz de las DE -16 los directores ejercen funciones complementarias que serán impactadas según los diez mecanismos de trasformación presentados como ejes temáticos del desarrollo profesional. Además, en caso de que uno sea reubicado no se afectara la sustentabilidad del proyecto en la escuela. La selección de la primer cohorte (año académico 2018-2019)\* identificará a los directores escolares de aproximadamente el 33% de las escuelas (279 de 837). En términos de participantes, se estima que cerca de 360 de los 1,081 directores formen parte de esta cohorte. Consecutivamente, en la segunda cohorte (año académico 2019-2020)\* participará otro 33% de las escuelas (279 adicionales) y sus respectivos directores escolares (aproximadamente 360 de 1,081) y en la tercera cohorte (año académico 2020-2021)\* participará el 33% restante de las escuelas (279 finales) y sus directores escolares (cerca de 361 de 1,081).

La extensión o continuación del plan de trabajo se llevará a cabo en los años académicos: 2019-2020 y 2020-2021, siempre y cuando se presenten los logros del componente previo o fase previa, la aprobación del Programa y la disponibilidad de los fondos.

EDUGESPRO ha sido diseñado prospectivamente como un programa de tres años o ciclos de duración que cubre los años académicos 2018-2019; 2019-2020 y 2020-2021. La línea de tiempo estimada se describe a continuación.

Cohorte 1 – Año académico 2018-2019:

* Seminario I: febrero de 2019
* Seminario II: febrero de 2019
* Talleres I y II: marzo de 2019
* Talleres II y III: marzo-abril de 2019
* Talleres III y IV: mayo de 2019
* Talleres V y VI: junio de 2019
* Talleres VII y VIII: junio de 2019
* Coaching: Continuo entre los meses de febrero de 2019 y junio de 2019.

Cohorte 2 – Año académico 2019-2020:

* Seminario I: Julio de 2019
* Seminario II: Julio de 2019
* Taller I: agosto de 2019
* Taller II: septiembre de 2019
* Taller III: octubre de 2019
* Taller IV: noviembre de 2019
* Taller V: enero de 2020
* Taller VI: febrero de 2020
* Taller VII: marzo de 2020
* Taller VIII: abril de 2020
* Coaching: Continuo entre los meses de agosto de 2019 y abril de 2020

Cohorte 3 – Año académico 2020-2021:

* Seminario I: julio de 2020
* Seminario II: julio de 2020
* Taller I: agosto de 2020
* Taller II: septiembre de 2020
* Taller III: octubre de 2020
* Taller IV: noviembre de 2020
* Taller V: enero de 2021
* Taller VI: febrero de 2021
* Taller VII: marzo de 2021
* Taller VIII: abril de 2021
* Coaching: Continuo entre los meses de agosto de 2020 y abril de 2021

La extensión de este plan de trabajo estará sujeta a la rendición de un informe de logro del cumplimiento de los objetivos programáticos y a cumplimiento del proceso de aprobación de los planes de trabajo.

1. PLAN DE CONTINUACIÓN (Máximo 10 páginas en ANEJO 10) (Valor: incluye/no lo incluye)

El proveedor deberá someter un plan de continuación para los años académicos 2019-2020 y 2020-2021 que contemple los aspectos descritos en la sección a de esta parte (XI) para evidenciar su capacidad para proveer y completar los servicios solicitados en el tiempo. Debe incluir un diagrama de Gantt que ejemplifique

# Formulario

## SECCIÓN A – INFORMACIÓN GENERAL DEL PROPONENTE

### Sección A.1 – INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE (PORTADA)



**Solicitud de Propuesta para servicios de desarrollo profesional, en la modalidad de seminarios, talleres y coaching para directores escolares y líderes educativos del Departamento de Educación de Puerto Rico**

|  |
| --- |
| Título de la Propuesta:  |
| Nombre de la entidad que presenta la propuesta:  |
| Dirección postal: |
| Dirección física:  |
| Teléfono: Fax: E-mail:  |
| Persona Autorizada: Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

### LISTA DE COTEJO DE CALIDAD DE LA PROPUESTA

| REQUISITOS | Número de página en su propuesta |
| --- | --- |
| A.1 Portada: Contiene la firma del proponente y las firmas requeridas. |  |
| Incluye todas las partes del cuerpo de la propuesta:  |  |
| CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICOS  |  |
| A.2. Experiencia previa y evidencia de resultados (máximo 6 páginas) |  |
| B.1. Justificación y descripción del proyecto (máximo 8 página) |  |
| B.2. Plan administrativo y plan de monitoria (seguimiento) (máximo 8 páginas) |  |
| B.3. Evaluación de resultados (máximo 4 páginas y anejos) |  |
| B.4. Plan de sostenibilidad (máximo 5 páginas) |  |
| B.5. Desarrollo profesional y estructura de ejecución para llevar a cabo los servicios solicitados (máximo 6 páginas y anejos) |  |
| C. Presupuesto (máximo 3 páginas)  |  |
| Anejos  |
| Anejo 1. Certificación general |  |
| Anejo 2. Certificación de No Plagio |  |
| Anejo 3. Información sobre incorporadores |  |
| Anejo 4. Documentos solicitados referentes a solidez financiera (Ver  páginas 27 de la solicitud de propuesta)  |  |
| Anejo 5. Información de personal contacto de proyectos (Sección A.2) |  |
| Anejo 6. Experiencia previa (Sección A.2) |  |
| Anejo 7. Curriculum Vitae o Resumé (20 recursos máximo)  |  |
| Anejo 8. Documentos de la Sección B.3. Evaluación de resultados  |  |
| Anejo 9. Documentos de la Sección B.5. Desarrollo profesional |  |
| Anejo 10. Plan de continuación (máximo 10 páginas)  |  |
| Anejo 11. Compromiso (Será retirado antes de la evaluación)  |  |
| Anejo 12: Información básica del proponente necesario para procesos contractuales |  |

### Sección A.2 – EXPERIENCIA PREVIA Y EVIDENCIA DE RESULTADOS (máximo 6 páginas / Valor: 15 puntos)

* Filosofía educativa y área de pericia.
* Experiencia previa
* Cualificaciones del Personal

## SECCION B – PLAN PROGRAMÁTICO

### Sección B.1 – JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO (Máximo 8 páginas / Valor: 20 puntos)

### Sección B.2 - PLAN ADMINISTRATIVO Y PLAN DE MONITORIA (SEGUIMIENTO) (Máximo 8 páginas / Valor: 20 puntos)

### Sección B.3 - EVALUACIÓN DE RESULTADOS (Máximo 4 páginas y anejos en anejo 8 / Valor: 10 puntos)

### Sección B.4 - PLAN DE SOSTENTIBILIDAD (Máximo 5 páginas / Valor: 10 puntos)

### Sección B.5 - DESARROLLO PROFESIONAL Y ESTRUCTURA DE EJECUCIÓN PARA LLEVAR A CABO LOS SERVICIOS SOLICITADOS [máximo 6 páginas y anejos (En anejo 9) / Valor 20 puntos]

## SECCIÓN C. PRESUPUESTO (3 páginas máximo / Valor: 5 puntos)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de Ofrecimiento | Justificación | Costo por participante(costo debe incluir los materiales a ofrecer) |
| Directores  |
| Seminario  |  |  |
| Talleres  |  |  |
| Coaching  |  |  |
| Líderes educativos de ORE y NC  |
| Seminario  |  |  |
| Talleres  |  |  |
| Coaching  |  |  |

NOTA. Los fondos para este desarrollo profesional son hasta $2,416,050.00.

# ANEJOS

### Anejo 1. CERTIFICACIÓN GENERAL



(Este anejo aplica a todos los proponentes.)

* + - 1. Entiendo que esta propuesta es sólo una solicitud para competir por los fondos federales y que no constituye un compromiso ni una obligación del Departamento de Educación de otorgar los fondos solicitados.
			2. Entiendo que la aprobación de esta propuesta no es una autorización de parte del Departamento de Educación para comenzar a ofrecer servicios bajo la misma.
			3. Entiendo que cualquier información falsa aquí provista significará el rechazo de mi propuesta y/o terminación de mi participación en el Programa, aún si este hecho se descubre posterior a la fecha de aprobación de mi propuesta, o a la firma del contrato.
			4. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi corporación o entidad, y el Departamento de Educación o sus empleados.
			5. Entiendo que como proponente asumiré todos los costos de la preparación de la solicitud.
			6. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Educación podrá suspender el proceso de firma de contrato y reprogramar los fondos, según aplique.
			7. Entiendo y acepto que la aprobación de propuestas y la asignación de fondos e implementación de los proyectos bajo este proceso está sujeta que el Departamento de Educación Federal le asigne al Departamento de Educación de Puerto Rico, los fondos aprobados por el Congreso de los Estados Unidos para el desarrollo de los programas incluidos en la convocatoria.

Certifico que toda la información aquí provista es correcta, y que soy el proponente, o la persona autorizada a representarle.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre en letra de molde Firma

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_

Posición día mes año

### Anejo 2. Certificación de NO Plagio



*CERTIFICACIÓN SOBRE NO PLAGIO*

La firma y entrega de este documento certifica que la (s) persona (s) que firma(n) entiende(n) y asegura(n) que:

1. La propuesta presentada es un trabajo original de la entidad o agente que presenta la misma.
2. En la eventualidad que se descubra un plagio, el Departamento de Educación a su discreción tiene derecho a remover la solicitud o propuestas y no ser considerada para evaluación o aprobación por tal causa.
3. El plagio del trabajo de otra persona o entidad puede resultar un encausamiento por parte de la(s) persona(s) o entidad(es) perjudicados o en una querella en su contra ante el Departamento de Educación u otra agencia pertinente.

Firma (s) de la persona o las personas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma de la persona

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fecha

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma de la persona

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Fecha

Entidad:

### Anejo 3. Información sobre incorporadores



(Este anejo aplica a todos los proveedores externos)

Información sobre los incorporadores, miembros de la Junta de Directores y Oficiales de las corporaciones privadas con o sin fines de lucro, sociedades y otro tipo de entidades jurídicas privadas autorizadas a hacer negocio en Puerto Rico que solicitan fondos federales

(1) Nombre de la Corporación/entidad: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2) Tipo de entidad: \_\_\_ corporación \_\_\_ sociedad \_\_\_ otro tipo de entidad.

(3) \_\_\_\_ con fines de lucro \_\_\_\_ sin fines de lucro

(4) Si es corporación: Fecha de incorporación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4a.) Oficina designada: Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4b.) Agente Residente de la corporación: Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4c.) Incorporadores:

Nombre completo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4d.) Miembros actuales de la Junta de Directores:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(4e.) Oficiales actuales:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5) Sociedades u otro tipo de entidad jurídica

(5a.) Oficina Principal:

Dirección física, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5b.) Información sobre los socios y dueños:

Nombre completo, cargo, dirección física residencial, dirección postal, número de teléfono, fax, correo electrónico

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### Anejo 4. Documentos solicitados referentes a solidez financiera

(Ver páginas 27 de la solicitud de propuesta)

### Anejo 5. INFORMACIÓN DE PERSONAL CONTACTO DE PROYECTOS (Sección A.2)

### Anejo 6. EXPERIENCIA PREVIA (Sección A.2)

### Anejo 7. CURRICULUM VITAE O RESUMÉ (20 RECURSOS MÁXIMO)

### Anejo 8. DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN B.3. EVALUACIÓN DE RESULTADOS

### Anejo 9. DOCUMENTOS DE LA SECCIÓN B.5. DESARROLLO PROFESIONAL

OFRECIMIENTOS DETALLADOS DE DESARROLLO PROFESIONAL POR MECANISMO DE TRANSFORMACIÓN

| Mecanismo de transformación | Modalidad | Título del ofrecimiento | DescripciónObjetivo / Describir el propósito | Tres evidencias empíricas que sustenta el contenido del ofrecimiento | Materiales |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Observación, seguimiento y retroalimentación al maestro |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Planificación de la instrucción |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Cultura escolar - Altas expectativas  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Dirección estratégica (planificación) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Cultura de uso y aprovechamiento de datos |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Manejo y desarrollo de talento |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Administración – Operaciones |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Monitoreo |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Ambiente de trabajo |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Liderazgo |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Anejo 10. PLAN DE CONTINUACIÓN

### Anejo 11. COMPROMISO



ACUERDO DE COMPROMISO

*Academia de Directores y Líderes Educativos: Gestión y Liderazgo para una Nueva Educación*

Este compromiso de colaboración se formaliza con el propósito de establecer la intención social y profesional del proveedor de servicios con el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR), a través del plan *Academia de Directores y Líderes Educativos: Gestión y Liderazgo para una Nueva Educación.* El mismo requiere la ejecución de servicios de alta calidad, una comunicación efectiva y constante con el personal de la Secretaría Auxiliar del Instituto de Desarrollo Profesional del DEPR y con el equipo de investigación del plan, la rendición de cuentas, la ejecución exitosa de los servicios por los cuales fue contratado y la transparencia profesional, ética y moral que rige el desempeño de las partes. El compromiso solidifica el compromiso de trabajar como un equipo con el fin de cumplir fielmente, dentro de la línea de tiempo establecida, con los objetivos del plan y para el beneficio final de nuestros docentes y estudiantado, que es nuestra única razón de ser.

El proveedor se compromete a:

* Mantener una comunicación constante y efectiva con la Secretaría Auxiliar del Instituto de Desarrollo Profesional del Departamento de Educación.
* Establecer y mantener una comunicación constante y efectiva con el equipo de investigación del plan.
* Promover un ambiente de colaboración donde impere el respeto mutuo, la colaboración y la superación constructiva, creativa y enaltecedora de la experiencia educativa.
* Facilitar una educación motivadora, estimulante y facilitadora del pleno desarrollo profesional y personal de los recursos humanos de Departamento de Educación de Puerto Rico.

Nombre de la entidad que presenta la propuesta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Persona Autorizada:

Nombre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Anejo 12: INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROPONENTE NECESARIO PARA PROCESOS CONTRACTUALES[[18]](#footnote-18)

|  |  |
| --- | --- |
| Seguro Social Patronal |  |
| Nombre completo (incluyendo segundo nombre y ambos apellidos) de la persona autorizada a firmar |  |
| Estado civil  |  |
| Posición que ocupa en la entidad |  |
| Pueblo donde reside  |  |

1. <https://www2.ed.gov/admins/lead/account/stateplan17/prconsolidatedstateplanfinal.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. (*Consolidated State Plan*, 2017, p. 155) [↑](#footnote-ref-2)
3. Adjetivo que señala que algo está basado en la práctica. [↑](#footnote-ref-3)
4. Joyce, B. & Showers, B. (2003, p. 2). *Student achievement through staff development*. National College for School Leadership, USA Disponible en: <https://www.unrwa.org/sites/default/files/joyce_and_showers_coaching_as_cpd.pdf> [↑](#footnote-ref-4)
5. De Monte (2013, p. 6). *High Quality Professional Development for Teachers, Supporting Teacher Training to Improve Student Learning*. Center for American Progress. Disponible en: <https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED561095.pdf> [↑](#footnote-ref-5)
6. * Béteille, T., Kalogrides, D., and Loeb, S. (2012). “Stepping stones: Principal career paths and school outcomes” *Social Science Research*  41: 904-919.
	* Bloom, N., Lemos, R., Sadun, R., and Van Reenen, J. (2015). “Does Management Matter in Schools?” *The Economic Journal* 125(May): 647-674.
	* Branch, G.F., Hanushek, E.A., and Rivkin, S.G. (2012). ‘Estimating the Effect of Leaders on Public Sector Productivity: The Case of School Principals’, Working Paper No. 66, Center for Analysis of Longitudinal Data in Education Research
	* Coelli, M. and Green, D.A. (2012). ‘Leadership effects: school principals and student outcomes’, *Economics of Education Review*, vol. 31(1), pp. 92–109.
	* Fryer, R.G. (2017). ‘Management and Student Achievement: Evidence from a Randomized Experiment’, NBER Working Paper 23437.
	* Nunnery, J. A., S. M. Ross, S. Chappell, S. Pribesh, and Hoag-Carhart, E. (2011). The Impact of the NISL Executive Development Program on School Performance in Massachusetts: Cohort 2 Result, Norfolk, Va.: Center for Educational Partnerships at Old Dominion University.
	* Nunnery, J. A., S. M. Ross, and Yen, C. (2010). The Effect of the National Institute for School Leadership’s Executive Development Program on School Performance Trends in Pennsylvania, Norfolk, Va.: Center for Educational Partnerships at Old Dominion University.
	* Peer, D. (2012). ‘Master Principals’ Perceptions of the Impact of the Arkansas Leadership Academy’s Master Principal Program on Leadership Practices, School Cultures and Student Achievement’, dissertation, University of Arkansas, Fayetteville. [↑](#footnote-ref-6)
7. <http://icaae.dde.pr/Documents/Perfil_Del_Director.pdf> [↑](#footnote-ref-7)
8. <https://www.wallacefoundation.org/knowledge-center/Documents/Professional-Standards-for-Educational-Leaders-2015.pdf> [↑](#footnote-ref-8)
9. CONEVAL. (2018). *Evaluación de la política social, evaluación de impacto.* Recuperado de: <https://www.coneval.org.mx/Evaluacion/MDE/Paginas/Evaluacion_Impacto.aspx> [↑](#footnote-ref-9)
10. Según definido en la Sección 8101(21): *EVIDENCE-BASED.— (A) IN GENERAL.—Except as provided in subparagraph (B), the term ‘‘evidence-based’’, when used with respect to a State, local educational agency, or school activity, means an activity, strategy, or intervention that— (i) demonstrates a statistically significant effect on improving student outcomes or other relevant out- comes based on— (I) strong evidence from at least 1 well-designed and well-implemented experimental study; (II) moderate evidence from at least 1 well-designed and well-implemented quasi-experimental study; or (III) promising evidence from at least 1 well- designed and well-implemented correlational study with statistical controls for selection bias; or (ii)(I) demonstrates a rationale based on high- quality research findings or positive evaluation that such activity, strategy, or intervention is likely to improve student outcomes or other relevant outcomes; and (B) DEFINITION FOR SPECIFIC ACTIVITIES FUNDED UNDER THIS ACT.—When used with respect to interventions or improvement activities or strategies funded under section 1003, the term ‘‘evidence-based’’ means a State, local educational agency, or school activity, strategy, or intervention that meets the requirements of subclause (I), (II), or (III) of subparagraph (A)(i).* [↑](#footnote-ref-10)
11. USDE. (2016, p. 7). *Non-Regulatory Guidance: Using Evidence to Strengthen Education Investments.* Disponible en: <https://www2.ed.gov/policy/elsec/leg/essa/guidanceuseseinvestment.pdf> [↑](#footnote-ref-11)
12. Ver nota al calce número 9. [*Evidence-Based, según* definido en la Sección 8101(21)] [↑](#footnote-ref-12)
13. "http://www.de.gobierno.pr/asuntos-federales" [↑](#footnote-ref-13)
14. <http://icaae.dde.pr/Documents/Perfil_Del_Director.pdf> [↑](#footnote-ref-14)
15. <https://www.wallacefoundation.org/knowledge-center/Documents/Professional-Standards-for-Educational-Leaders-2015.pdf> [↑](#footnote-ref-15)
16. <http://icaae.dde.pr/Documents/Perfil_Del_Director.pdf> [↑](#footnote-ref-16)
17. <https://www.wallacefoundation.org/knowledge-center/Documents/Professional-Standards-for-Educational-Leaders-2015.pdf> [↑](#footnote-ref-17)
18. Solo completar la tabla. La lista de documentos por tipo de entidad es solo para su referencia. [↑](#footnote-ref-18)