

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



2021

CURRÍCULO INNOVADOR



GUÍA PARA LA REDACCIÓN DEL
PROYECTO

DE

NOTIFICACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA

El Departamento de Educación no discrimina 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 acoso.

NOTA ACLARATORIA

Para propósitos de carácter legal en relación con la Ley de Derechos Civiles de 1964, el uso de los términos maestro, director, supervisor, estudiante y cualquier otro que pueda hacer referencias a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. ESCUELAS ELEGIBLES.....	5
III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROYECTO.....	5
V. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA.....	8
VI. PROCESO ADMINISTRATIVO (Nivel central y ORE).....	9
a..... Resultado de la evaluación.....	11
b..... Implementación del proyecto aprobado.....	12
VII. EVALUACIÓN DEL INFORME DE LOGROS.....	14
VIII. REQUISITOS DEL SOLICITANTE.....	14
ANEJOS.....	16
Anejo 1. Rúbrica de evaluación del proyecto.....	17
Anejo 2. Rúbrica de evaluación del Informe de logros.....	21
Anejo 3. Formulario para redacción de la propuesta.....	22

I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) en coordinación con la Junta de Supervisión Fiscal acordó crear proyectos de envergadura y apoyo económico para las escuelas que lo soliciten. Estos proyectos les proveerán a las escuelas solicitantes la oportunidad de atender el rezago académico mediante la implementación de un proyecto de **Currículo innovador**. Esta oportunidad brindará a las escuelas un fondo total de \$100,000.00 para la implementación del proyecto propuesto. Sin embargo, solo se escogerán diez escuelas por Oficina Regional Educativa (ORE), por lo que se establecerá un proceso competitivo para que las propuestas que cumplan con los parámetros establecidos sean administradoras de estos fondos y logren alcanzar un mayor impacto académico en sus estudiantes. Como parte del proceso, se crea esta **GUÍA PARA LA REDACCIÓN DEL PROYECTO DE CURRÍCULO INNOVADOR**.

La redacción y aprobación del proyecto contará con procesos para la redacción, evaluación y adjudicación de fondos, pero todos los proponentes tienen que cumplir con una serie de leyes, reglamentos y procedimientos, entre ellos:

- ❖ *Elementary and Secondary Education Act* (ESEA) del 1965, según enmendada por la *Every Student Succeeds Act* (ESSA) (2016)¹
- ❖ Ley 85 de 28 de marzo de 2018, según enmendada, Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico²
- ❖ Ley Núm. 2 de 4 de enero de 2018 Código, Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico³
- ❖ Ley 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, Ley de Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico⁴
- ❖ Reglamento Número 7040 para la Adquisición, Ventas y Subastas de Bienes, Obras y Servicios no Personales del Departamento de Educación, según enmendado del 5 de octubre de 2015⁵
- ❖ Reglamento Núm. 23 (2.^a Rev.) para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas u Operaciones Fiscales para las Dependencias del Estado Libre y Asociado de Puerto Rico del 15 de agosto de 1988⁶

¹ <https://www.ed.gov/essa>

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

³ <http://www.lexjuris.com/lexlex/Leyes2018/lexl2018002.htm>

⁴ <https://www.upr.edu/wp-content/uploads/2017/06/leydeetica2012.pdf>

⁵ <http://app.estado.gobierno.pr/ReglamentosOnLine/Reglamentos/7040.pdf>

⁶ <http://www.hacienda.gobierno.pr/sites/default/files/reg-23.pdf>

- ❖ Carta Circular 141-17 de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) – Procedimiento para la autorización previa de contratos de servicios profesionales o comprados en exceso de diez mil (10,000) dólares⁷
- ❖ Memorando del secretario de Educación del 28 de febrero de 2019, Responsabilidades de rendición de cuentas por negligencia en el descargo de sus funciones
- ❖ Manual de Procedimientos para la Administración de Documentos Públicos en el Departamento de Educación, revisado en mayo 2010
- ❖ Manual de Procedimientos de la Oficina Central de Compras del 24 de septiembre de 2007
- ❖ Guía para la selección de servicios profesionales que son sufragados con fondos federales del Departamento de Educación de 26 de enero de 2007 o la que esté vigente

II. ESCUELAS ELEGIBLES



III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROYECTO

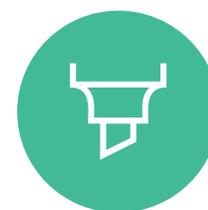
El proyecto tiene que ser sometido a evaluación en los períodos o ciclos establecidos. Los planes sometidos fuera de las fechas establecidas no serán evaluados. Lo periodos o ciclos establecidos son:



JUNIO A
30 DE SEPTIEMBRE
FASE 1



OCTUBRE – DICIEMBRE
FASE 2



ENERO – JUNIO 2022
FASE 3

DISTRIBUCIÓN DE FASES CON FECHAS IMPORTANTES

Fase 1

- Creación de memorando
- Creación de rúbricas y documentos de procesos
- Orientación a las ORE
- Orientación a directores de escuela (4 de agosto de 2021)
- Apoyo regional directo (23 al 27 de agosto 2021)
- Proceso de redacción de propuestas (agosto hasta 30 de septiembre)
- Entrega de las propuestas a las oficinas regionales (30 de septiembre)

Fase 2

- Proceso de evaluación y recomendación de propuestas por ORE (4 al 12 de octubre 2021)
- Proceso de evaluación Nivel Central (13 al 20 de octubre de 2021)
- Selección de escuelas (22 de octubre de 2021)
- Informar a los directores de las escuelas seleccionadas (22 de octubre de 2021)
- Orientar sobre el proceso de implementación a las ORE y directores de escuelas. (29 de octubre de 2021)
- Desembolso de presupuesto a las escuelas (noviembre 2021)
- Las escuelas realizarán las compras de materiales didácticos y equipos para el proyecto (diciembre 2021)

Fase 3

- Inicio de implementación (enero 2022)
- Evaluaciones en el proceso de implementación (marzo 2022)
- Cierre del proyecto (junio 2022)***
- Evaluación del cierre del proyecto 2022
- Entrega de informes finales a las ORE (junio 2022)
- Entrega de los informes al nivel central (17 de junio de 2022)
- Evaluación del impacto de las propuestas en las escuelas (24 de junio de 2022)

***Los proyectos propuestos que se extiendan hasta junio 2023, tienen que cumplir con todas las fechas de la línea de tiempo definida, incluyendo la implementación del proyecto y el informe de logros. Los fondos otorgados vencen el 30 de junio del 2022.

IV. PERMISIBILIDAD DE FONDOS

Estos fondos van dirigidos para la adquisición de materiales y equipos educativos necesarios para cumplir con el proyecto y que estén estrechamente ligados con el aprovechamiento académico y el estudiante.

Usos permitidos pueden incluir... (ejemplos)	<ul style="list-style-type: none">• Materiales y equipos necesarios para la implementación del proyecto de innovación seleccionado (Ejemplos: libros, plan de estudio digital, pizarras interactivas, etc.)• Nuevos enfoques de desarrollo profesional que pueden ser relacionados a las habilidades de aprendizaje a distancia, enfoques educativos innovadores, coaching individualizados u otros apoyos para la implementación de los proyectos de innovación.• Otros costos <u>directos y no recurrentes</u> asociados con la implementación del proyecto de innovación seleccionado.
Restricciones para uso de fondos	<ul style="list-style-type: none">• Los fondos están restringidos para usarse únicamente para costos directos asociados con la implementación del proyecto de innovación y no pueden usarse para ningún otro propósito o necesidad del DEPR.• Los fondos no pueden usarse para la compra de dispositivos para estudiantes y/o maestros, dado que el DEPR compró dispositivos nuevos para todos los estudiantes y maestros el año pasado.• Los fondos no pueden usarse para otorgar bonificaciones a maestros o personal que no estén directamente vinculados al trabajo adicional del proyecto de innovación.• Los fondos no pueden usarse para contratar personal adicional.• Los fondos no pueden usarse para propósitos de la infraestructura de la escuela.

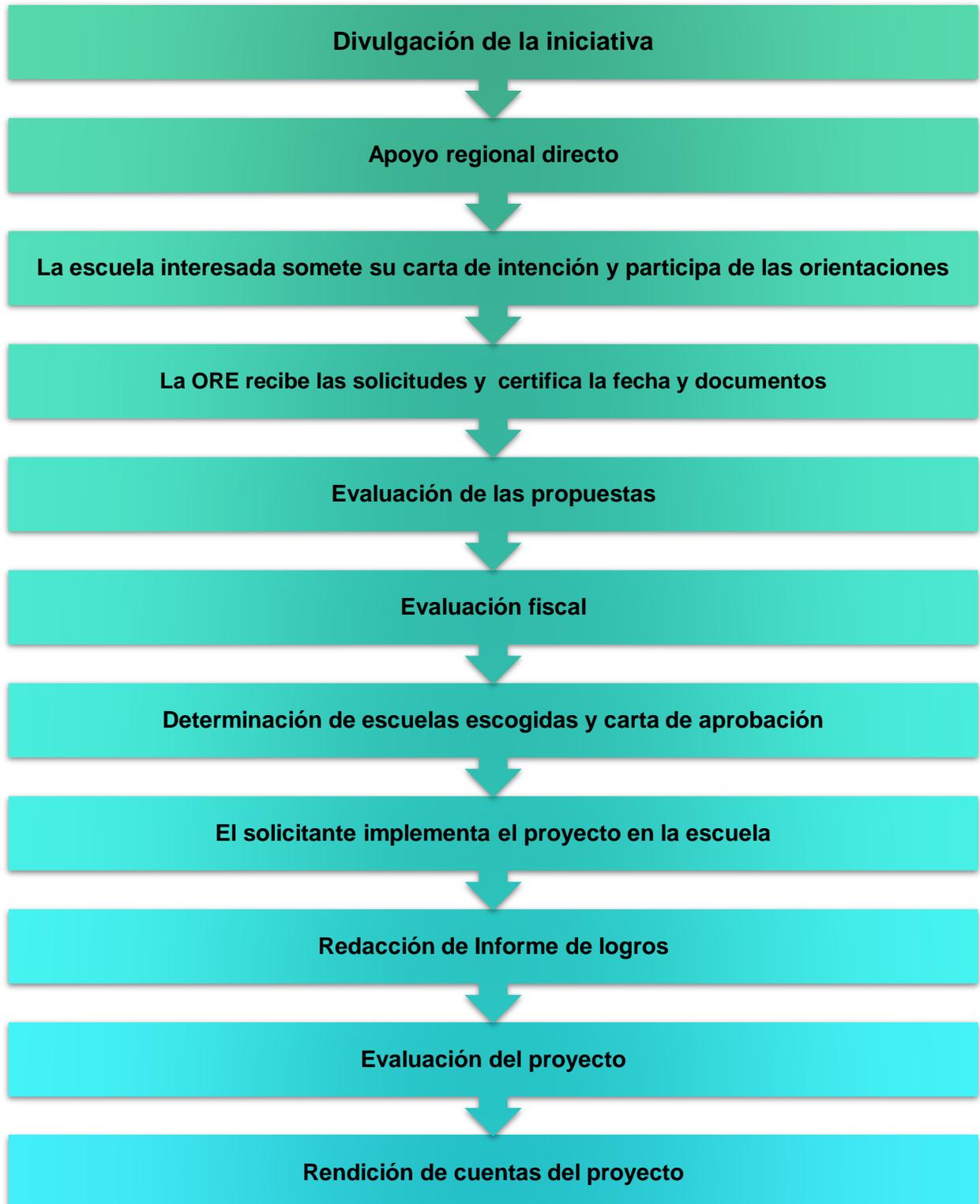
V. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

1. La propuesta debe redactarse en computadora, en papel tamaño carta (8.5"x 11"). El tamaño del texto será (*Font*) 12, letra *Times New Roman* o *Arial*, espacio y medio, exceptuando las tablas que deben ser a espacio sencillo.
2. La propuesta deberá cumplir con todas las partes requeridas en el formulario que se incluye en esta guía, no podrá alterar el formato y el contenido del formulario oficial. (Anejo3)
3. Los anejos deben ser incluidos en el lugar y orden que establece el formulario de solicitud. Evite incluir anejos que no hayan sido solicitados, como, por ejemplo: cartas de recomendación, copias de reconocimientos, formularios del estudio de necesidades, fotos, entre otros.
4. **Toda propuesta presentada debe ser un trabajo original de la escuela que la somete.** En la eventualidad que se descubra un plagio, el DEPR tiene derecho a remover la solicitud o propuesta y no ser considerada para evaluación.
5. **No se aceptarán propuestas fuera de la fecha establecida del 30 de septiembre de 2021.** Tendrá hasta las 4:30 p.m. para entregarla en la Oficina Regional Educativa a la que pertenezca con una copia impresa y una copia digital grabada en un USB drive.

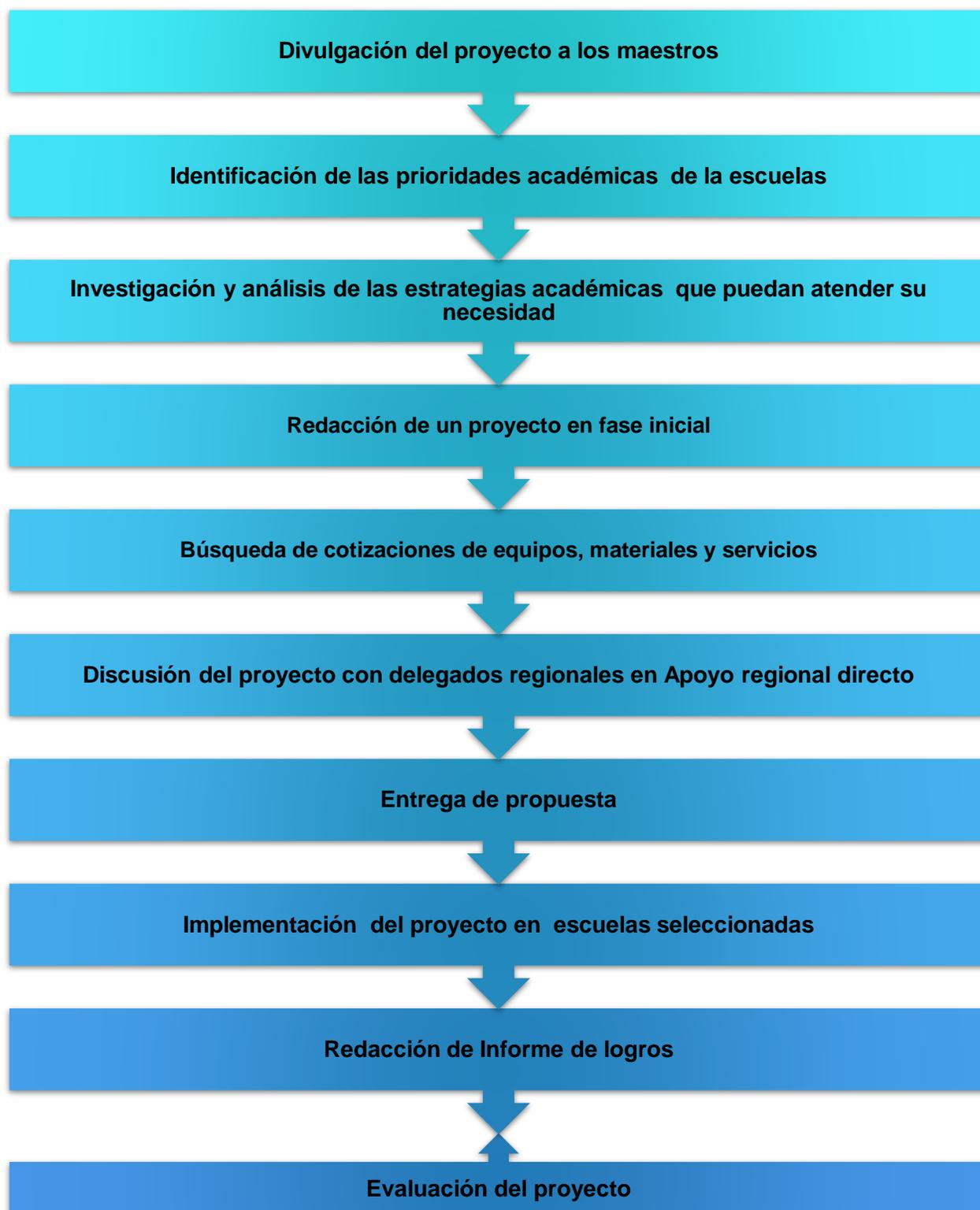
Partes del proyecto

- I. Identificación escolar
- II. Presentación del proyecto innovador
- III. Estudio de necesidades
- IV. Plan académico
- V. Plan de evaluación del plan académico
- VI. Recursos humanos
- VII. Materiales didácticos y equipos
- VIII. Presupuesto (en formato Excel e impreso)
- IX. Certificación del director escolar
- X. Anejos

VI. PROCESO ADMINISTRATIVO (Nivel central y ORE)

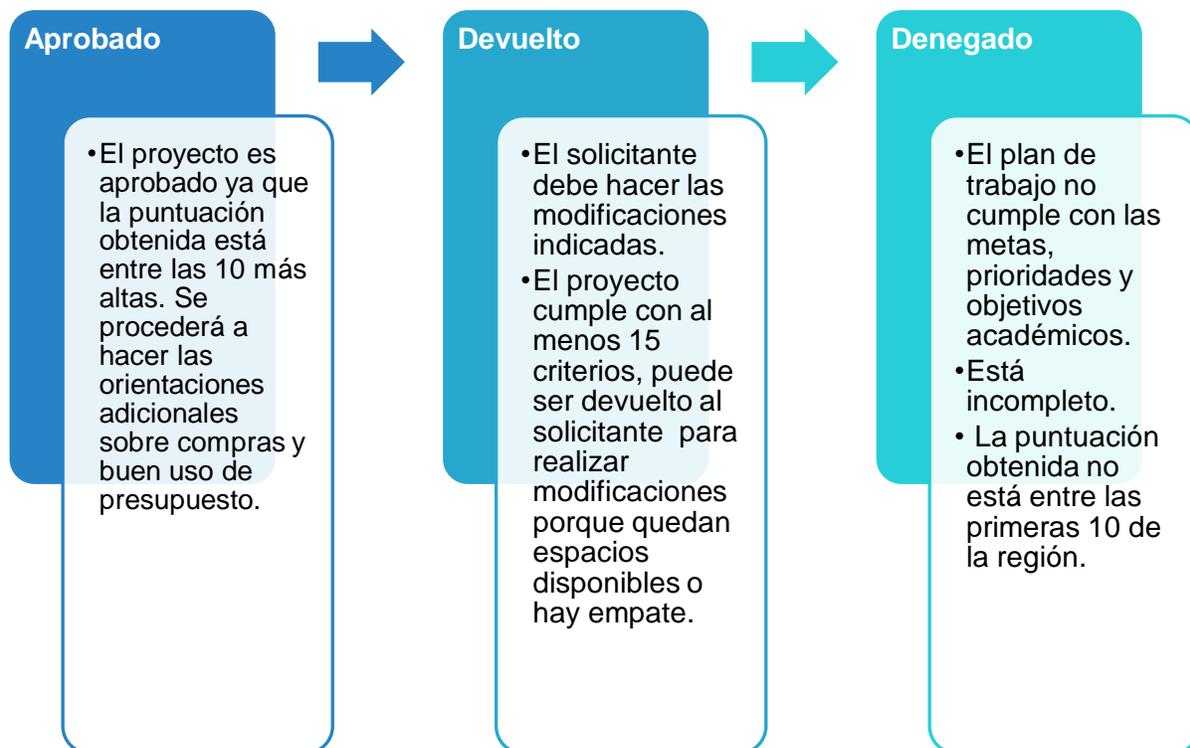


PROCESO EN LAS ESCUELAS



a. Resultado de la evaluación

Los evaluadores, una vez completada la evaluación, deben seleccionar una de las siguientes recomendaciones:



i. Cuando el proyecto es **Aprobado**:

- El solicitante o proponente recibe una notificación por correo electrónico.
- Se citan los directores para orientaciones de compras y presupuesto.

ii. Cuando el proyecto es **Denegado**:

- El solicitante recibe una notificación por correo electrónico indicando que se le denegó el proyecto y las razones de la denegación.
- Un proyecto denegado no puede volver a ser sometido a evaluación, ni se harán reconsideraciones.

iii. Cuando el proyecto es **Devuelto**, el solicitante tendrá cinco (5) días laborables para realizar las modificaciones solicitadas, conforme a las recomendaciones del comité.

- El solicitante recibirá una notificación por correo electrónico indicando que se le devolvió el proyecto y las razones de la devolución.
- Este proceso solo se hará para un desempate o si quedan espacios para completar los 70 proyectos.

- El solicitante o proponente devuelve el proyecto modificado en o antes del día establecido.
 - De no ser devuelto en la fecha establecida, es denegado automáticamente.
 - Si el proyecto cumple con las modificaciones solicitadas y es **aprobado**, el solicitante recibe una notificación por correo electrónico.
 - Si **NO** cumple con las modificaciones solicitadas, es **denegado**.
 - En cualquiera de los casos, el solicitante recibe una notificación por correo electrónico.

b. Implementación del proyecto aprobado

CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ACADÉMICOS

- Desarrollar las actividades académicas, según establecidas en el plan.
- Aplicar los métodos e instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos para determinar el cumplimiento de los objetivos académicos.
- Desarrollar las actividades de evaluación del cumplimiento de los objetivos académicos.
- Interpretar la información producto de los datos cuantitativos y cualitativos para modificar las operaciones académicas, de manera que su ejecución o desempeño mejoren.
- Preparar expediente de evidencias.
- Completar la sección correspondiente en el **Informe de Logros**.

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Desarrollar las actividades de evaluación del cumplimiento de las responsabilidades administrativas.
- Interpretar la información producto de los datos cuantitativos y cualitativos para modificar las operaciones o la gestión del proyecto de manera que su ejecución o desempeño mejoren.
- Preparar expediente de evidencias.
- Completar la sección correspondiente en el **Informe de Logros**.

Rendición de cuentas

- Preparar y presentar los informes solicitados.
- Preparar y someter el Informe de Logros al cierre del proyecto.
- Mantener en archivo activo por diez años el expediente para propósitos de auditorías futuras.
- Se requiere que los documentos administrativos se conserven seis años y los fiscales, diez años. (Reglamento 23 del Departamento de Hacienda de 15 de agosto de 1988)

VII. EVALUACIÓN DEL INFORME DE LOGROS

Todo solicitante tiene la responsabilidad y **obligación** de rendir el Informe de Logros del proyecto al cierre de este. Este documenta y demuestra el grado en el que el proyecto alcanzó los objetivos. El proceso de evaluación se detalla a continuación:

1. El solicitante recibe un correo electrónico que le indica que ha llegado el momento de redactar y someter el Informe de logros.
2. El solicitante tendrá veinte (20) días lectivos, desde el recibo del correo electrónico, para completar y someter el Informe de logros.
3. El solicitante completa el Informe de Logros e incluye los anejos correspondientes. Los anejos correspondientes son:
 - a. análisis estadísticos de los datos que validan el logro de los objetivos académicos
 - b. evidencias de compras, cuestionarios, reuniones, entre otros
 - c. informes de monitorias
4. Una vez el solicitante lo completa y aneja los documentos podrá someter el mismo al personal encargado del proyecto. (Impreso en la ORE y digital)
5. Si los anejos son incorrectos, el Informe de logros es devuelto al solicitante para que los complete, el cual tendrá dos (2) días laborables para devolverlo con los anejos correctos.
6. Cuando termina la evaluación del Informe de logros se notifica el cumplimiento con el proyecto al solicitante y se reconoce como **Líder de Escuela Innovadora**.

VIII. REQUISITOS DEL SOLICITANTE

1. Participar en las orientaciones y adiestramientos sobre el proceso de redacción y evaluación del proyecto.
2. Recopilar datos, información y material bibliográfico para redactar un proyecto basado en evidencia.
3. Realizar un estudio de necesidades a través de un proceso sistemático para recopilar e interpretar información de una muestra representativa de la población producto de datos cuantitativos y cualitativos actualizados para conocer y evidenciar la necesidad del proyecto presentado.
4. Redactar un proyecto estructurado, coherente y alineado a las metas y estrategias del DEPR, sin dar participación a externos.
5. Someter el proyecto en el tiempo establecido con los anejos correctos.

6. Cumplir con rigor los tiempos establecidos al someter o modificar proyecto.
7. Planificar, organizar, coordinar, implementar y autoevaluar las actividades para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
8. Rendir los informes con transparencia y puntualidad.
9. Presentar el Informe Logros para su evaluación en la fecha establecida.
10. Respetar y garantizar la transparencia, confidencialidad, imparcialidad, ética y legalidad en el proceso de redacción, presentación, evaluación, implementación y cierre del proyecto.

ANEJOS

Anejo 1. Rúbrica de evaluación del proyecto

ORE: _____

Nombre el proyecto: _____

Proponente: _____

Escuela: _____

Nombre del evaluador: _____

Núm.	Criterios	Escala			Comentarios u observaciones
		CUMPLE (2)	CUMPLE PARCIALMENTE (1)	NO CUMPLE (0)	
1.	La identificación de la escuela está completada en todas sus partes.				
2.	Incluye un resumen que explica cómo será el proyecto de forma clara y específica.				
3.	Señala la necesidad académica primaria que atiende el proyecto identificando la población a impactar y explica el porqué de su selección.				
4.	Indica el objetivo general y el mismo es coherente y consistente con las estrategias y la necesidad académica primaria identificada(s) y este(os) contiene(n) las expectativas de cambio .				
5.	Presenta la(s) estrategia(s) primaria (s) basada(s) en evidencia y argumenta con fuentes de información confiables y actualizadas para indicar cómo la usará para atender la necesidad académica primaria identificada.				
6.	Explica cómo el proyecto complementa de una manera innovadora y atiende la necesidad presentada al considerar los servicios del DEPR.				

Núm.	Criterios	Escala			Comentarios u observaciones
		CUMPLE (2)	CUMPLE PARCIALMENTE (1)	NO CUMPLE (0)	
7.	Provee alternativas viables y coherentes con los objetivos del proyecto para continuar con este ante eventualidades que requieran una educación a distancia.				
8.	En el estudio de necesidades, se utilizan instrumentos de evaluación basados en una muestra representativa de la población (o poblaciones) a impactar.				
9.	Las actividades de evaluación y análisis de los datos permiten identificar y validar la necesidad académica primaria presentada con datos estadísticos recientes, actualizados y confiables.				
10.	Muestra objetivos académicos medibles y correctamente redactados (tiempo, por ciento de población, expectativa de logro, método o tratamiento, criterio de evaluación, entre otros) que responden a la necesidad académica primaria identificada en el estudio de necesidades.				
11.	Los objetivos académicos indican el cambio significativo (razonable y alcanzable) que resultará en los participantes y en los procesos de gestión en este proyecto.				
12.	Muestra para cada objetivo académico una secuencia coherente de actividades de evaluación (formativa y sumativa) que evidencian un proceso continuo y sostenido de evaluación dirigido a evidenciar el logro de los objetivos.				

Núm.	Criterios	Escala			Comentarios u observaciones
		CUMPLE (2)	CUMPLE PARCIALMENTE (1)	NO CUMPLE (0)	
13.	Incluye métodos e instrumentos de evaluación cuantitativos y cualitativos correctos y adecuados que permiten determinar el logro de cada objetivo.				
14.	Describe las cualificaciones necesarias y las funciones y responsabilidades del personal para cumplir con los objetivos y las actividades proyectadas.				
15.	Presenta distribución del presupuesto por las diferentes partidas.				
16.	Demuestra que el costo de los recursos humanos es necesario y no sustituye o duplica los servicios que ofrece el DEPR.				
17.	Describe los servicios profesionales que solicita, indica el costo y demuestra que estos son necesarios para el desarrollo del plan de trabajo de innovación educativa según la necesidad académica primaria identificada, los objetivos programados y los mismos no sustituyen o duplican los servicios que provee o debe proveer el DEPR.				
18.	Describe e indica el costo de los recursos (materiales didácticos y equipos) que solicita y demuestra que estos son necesarios para el desarrollo del plan de trabajo de innovación educativa, según la necesidad académica primaria identificada.				

Núm.	Criterios	Escala			Comentarios u observaciones
		CUMPLE (2)	CUMPLE PARCIALMENTE (1)	NO CUMPLE (0)	
19.	Muestra el desglose general del presupuesto completado en todas sus partes donde se detalla la necesidad y el costo por objeto de gastos y cumple con las leyes aplicables.				
20.	El proyecto demuestra que su desarrollo perdurará después de la fecha de la conclusión de este. (sustentabilidad)				
Puntos totales: (40)					
Total					

Comentarios del evaluador:

Firma: _____

Fecha de evaluación: _____

Anejo 2. Rúbrica de evaluación del Informe de logros

ORE: _____

Nombre el proyecto: _____

Proponente: _____

Escuela: _____

Nombre del evaluador: _____

Área	Núm.	Criterios	Escala			Comentarios u observaciones
			CUMPLE	CUMPLE PARCIALMENTE	NO CUMPLE	
Informe de logros	1.	El Informe de Logros evidencia el cumplimiento o el alcance del proyecto según los indicadores o expectativas de logros establecidos.				
	2.	Los datos presentados reflejan una contribución significativa dirigida al logro de las metas programáticas establecidas en el proyecto.				
	3.	Las métricas mostradas en el Informe de Logros acreditan costo efectividad en relación con los valores de: tiempo de ejecución, calidad de la ejecutoria y presupuesto no excedido.				
	4.	Los índices de costo efectividad señalan una relación directa con la ganancia real adquirida de conocimientos, destrezas o experiencias identificadas en el proyecto.				
	5.	El proyecto posee un retorno de inversión medible conforme a los datos de ganancia reflejados entre los objetivos propuestos y los logros cuantitativos y cualitativos alcanzados.				
	6.	En términos generales, evidencia niveles de rentabilidad apropiados para desarrollar un reconocimiento del proyecto y cierre de excelencia.				

Anejo 3. Formulario para la redacción de la propuesta

FORMULARIO PARA REDACCIÓN DE LA PROPUESTA



IDENTIFICACIÓN ESCOLAR	
OFICINA REGIONAL EDUCATIVA Región: <u>Seleccionar</u>	MUNICIPIO <u>Seleccionar</u>
NOMBRE DE LA ESCUELA:	
DIRECCIÓN FÍSICA:	
CATEGORÍA DE LA ESCUELA Choose an item.	
TÍTULO DEL PROYECTO:	
NOMBRE DEL PROPONENTE:	
Teléfonos	Oficina:
	Celular:
	Fax:
Correo electrónico:	
NOMBRE DEL ENCARGADO ALTERNO:	
Teléfonos	Oficina:
	Celular:
	Fax:
Correo electrónico:	
Fecha de radicación de intención: <u>3 de enero de 2019</u>	
PERSONAL ESCOLAR POR IMPACTAR	
<input type="checkbox"/> Docentes: _____	
Estudiantes: <input type="checkbox"/> K: ____ <input type="checkbox"/> 1: ____ <input type="checkbox"/> 2: ____ <input type="checkbox"/> 3: ____ <input type="checkbox"/> 4: ____ <input type="checkbox"/> 5: ____ <input type="checkbox"/> 6: ____ <input type="checkbox"/> 7: ____ <input type="checkbox"/> 8: ____ <input type="checkbox"/> 9: ____ <input type="checkbox"/> 10: ____ <input type="checkbox"/> 11: ____ <input type="checkbox"/> 12: ____ EE: STC ____	
<input type="checkbox"/> Personal de apoyo <input type="checkbox"/> Trabajador Social Escolar: _____ <input type="checkbox"/> Consejero Profesional Escolar: _____ <input type="checkbox"/> Biblioteca Escolar: _____ Otro: _____	<input type="checkbox"/> Personal Administrativo: <input type="checkbox"/> Director Escolar: _____ <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo _____
Materias a impactar: <input type="checkbox"/> <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> <u>Seleccionar</u> <input type="checkbox"/> <u>Seleccionar</u>	

PRESENTACIÓN DEL PROYECTO CURRÍCULO INNOVADOR

Instrucciones: Ofrezca una visión general, clara y concisa del proyecto al responder la información requerida en cada pregunta. Es importante que la misma permita al evaluador entender como el plan cumple con las metas del Departamento, la recuperación académica, los beneficios del plan y su relación con el cumplimiento de un currículo innovador.

1. Resumen del proyecto	
2. Explique cómo el proyecto cumple con las metas del DEPR.	
3. ¿Cuál es la necesidad académica primaria identificada al considerar las META PR, notas, asistencia, entre otros criterios de relevancia? <i>(Considere la población y las materias a impactar.)</i>	
4. ¿Cuál es el objetivo general del plan? (Incluya la necesidad y la expectativa de cambio)	
5. ¿Cuál es la estrategia primaria basada en evidencia del plan que usará para atender la necesidad académica identificada?	
6. Si se vuelve a un entorno de aprendizaje virtual, ¿cómo adaptaría proyecto para cumplir con los objetivos? ¿Qué cambios, si alguno, implican estos ajustes en el presupuesto? ¿Qué puede afectar los resultados del proyecto y cómo los mitigaría?	
7. Sostenibilidad ¿Cómo el completar este proyecto dejará un impacto sobre otros estudiantes, después que culmine?	

ESTUDIO DE NECESIDADES

Instrucciones: Detalle las gestiones realizadas para identificar la necesidad de cada grupo a ser impactado en el proyecto y los resultados obtenidos en el proceso, completando cada elemento requerido.

EVIDENCIA #1: Académico	
Población	Seleccionar
Instrumento utilizado	<i>Seleccionar</i>
Fecha del instrumento	
¿Cómo se identificó la necesidad?	
Resultados (Incluya datos estadísticos)	
¿Cuál es la necesidad académica identificada a base de los resultados presentados?	

EVIDENCIA #2: Académico	
Población	Seleccionar
Instrumento utilizado	<i>Seleccionar</i>
Fecha del instrumento	
¿Cómo se identificó la necesidad?	
Resultados (Incluya datos estadísticos)	
¿Cuál es la necesidad académica identificada a base de los resultados presentados?	

EVIDENCIA #3: Académico	
Población	Seleccionar
Instrumento utilizado	<i>Seleccionar</i>
Fecha del instrumento	
¿Cómo se identificó la necesidad?	
Resultados (Incluya datos estadísticos)	
¿Cuál es la necesidad académica identificada a base de los resultados presentados?	

Las fuentes desde donde se obtuvieron estos datos tienen que estar en la parte de anejos. Puede incluir otras tablas de ser necesario.

OBJETIVOS ACADÉMICOS

Instrucciones:

- Redacte **dos o más** objetivos específicos que requiera considerando el objetivo general del proyecto. Presente actividades con secuencia lógica, en orden cronológico que sean coherentes y en concordancia con el logro del objetivo.

ACADÉMICO #1		
Objetivo ¿Cuál (es) necesidad voy a atender? ¿Qué quiero lograr? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?		
Estrategia académica basada en evidencia que se utilizará para cumplir con este objetivo. (Justificar)		
Fechas	Actividades	Personal Responsable
Recursos humanos, bienes (equipos y materiales) y/o servicios		

ACADÉMICO #2

<p>Objetivo ¿Cuál (es) necesidad voy a atender? ¿Qué quiero lograr? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo?</p>		
<p>Estrategia académica basada en evidencia que se utilizará para cumplir con este objetivo. (Justificar)</p>		
<p align="center">Fechas</p>	<p align="center">Actividades</p>	<p align="center">Personal Responsable</p>
<p>Recursos humanos, bienes (equipos y materiales) y/o servicios</p>		

ACADÉMICO #3

Objetivo

¿Cuál (es) necesidad voy a atender?
¿Qué quiero lograr? ¿Cuándo? ¿Qué?
¿Quién? ¿Cómo?

Estrategia académica basada en evidencia que se utilizará para cumplir con este objetivo. (Justificar)

Fechas

Actividades

Personal Responsable

Recursos humanos, bienes (equipos y materiales) y/o servicios

PLAN DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Instrucciones: En esta sección estará evaluando el cumplimiento de los objetivos establecidos en el proyecto. Los resultados deben ser presentados de forma cualitativa y cuantitativa por lo que se requiere la integración de los instrumentos a ser utilizados para estos propósitos. Tiene que incluir como anejos la evidencia que sustenta sus logros.

ACADÉMICO		
Objetivo Se incluyen los mismos objetivos establecidos.		
Método de evaluación de las actividades para validar el cumplimiento de los objetivos ¿Cómo voy a medir el logro del objetivo? (progresiva y sumativa) análisis / estudio comparativo	cuantitativo:	
	cualitativo:	
Instrumento de evaluación	cuantitativo:	
	cualitativo:	

ACADÉMICO		
Objetivo Se incluyen los mismos objetivos establecidos.		
Método de evaluación de las actividades para validar el cumplimiento de los objetivos ¿Cómo voy a medir el logro del objetivo? (progresiva y sumativa) análisis / estudio comparativo	cuantitativo:	
	cualitativo:	
Instrumento de evaluación	cuantitativo:	
	cualitativo:	

ACADÉMICO

Objetivo Se incluyen los mismos objetivos establecidos.		
Método de evaluación de las actividades para validar el cumplimiento de los objetivos ¿Cómo voy a medir el logro del objetivo? (progresiva y sumativa) análisis / estudio comparativo	cuantitativo:	
	cualitativo:	
Instrumento de evaluación	cuantitativo:	
	cualitativo:	

RECURSOS HUMANOS

Instrucciones: Integre a todo el personal interno que estará laborando en forma directa en la implementación del proyecto.

Puesto:	Justificación	
Cualificaciones:	Días a la Semana:	Horas Diarias:
	Responsabilidades:	

Puesto:	Justificación	
Cualificaciones:	Días a la Semana:	Horas Diarias:
	Responsabilidades:	

Puesto:	Justificación	
Cualificaciones:	Días a la Semana:	Horas Diarias:
	Responsabilidades:	



Nombre: _____

Fecha: _____

Puesto: _____

AÑO ESCOLAR 2021-2022

MATERIALES Y EQUIPOS PARA PROYECTO (TÍTULO DE SU PROYECTO)

Material o equipo	Cantidad	Costo estimado	Justificación

Nombre y firma: _____

Certifico correcto:

Nombre y firma del supervisor inmediato: _____

PRESUPUESTO

Instrucciones:

- Justificación de presupuesto – Utilizando el objeto de gasto según las partidas del Departamento de Educación con las fórmulas en Excel, pero en la entrega impresa debe tenerlo.

NOTA. Favor de completar los documentos en *MS Excel*:

- Justificación de Presupuesto

ANEJOS

Anejos requeridos:

Carta de intención firmada	<input type="checkbox"/>	Cotizaciones o costos estimados de equipos y materiales	<input type="checkbox"/>
Anejos de evidencias de Estudio de Necesidades	<input type="checkbox"/>	Presupuesto impreso y digital el Excel	<input type="checkbox"/>
Listas de estudiantes del SIE.	<input type="checkbox"/>	Certificación del director	<input type="checkbox"/>



CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE ESCUELA

1. Entiendo que esta propuesta es solo una solicitud para competir por los fondos establecidos por la Junta Supervisión de Fiscal 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 por 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 comienzo de mi propuesta.
4. Entiendo que es una propuesta la cual estará siendo evaluada por un comité quienes tendrán la decisión final de la aprobación o rechazo de la propuesta.
5. Reconozco que el incluir información o documentación falsa puede ser objeto de acciones de índole civil, penal o administrativo en violación a disposiciones legales federales y/o locales.
6. Garantizo que no existe conflicto de intereses entre mi persona, o miembros de mi escuela, y el Departamento de Educación o sus empleados.
7. La propuesta presentada es un trabajo original y único de la escuela según sus las necesidades identificadas.
8. Entiendo y acepto que, de no entregar los documentos requeridos en el término señalado, el Departamento de Educación podrá suspender el proceso de comienzo del proyecto y reprogramar los fondos, según aplique.
9. Entiendo y acepto que la aprobación de propuestas y la asignación de fondos e implementación de los proyectos bajo este proceso está sujeta a que la Junta de Supervisión Fiscal le asigne al Departamento de Educación de Puerto Rico, los fondos aprobados por la misma para el desarrollo de los programas incluidos en la convocatoria.
10. Entiendo y acepto que, de aprobarse mi propuesta, estoy obligado a cumplir con los requerimientos de evidencias de usos de fondos, Informe de logros y otros informes que me requieran.

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 director de escuela

Firma del director de escuela

_____/_____/_____
día mes año

COORDINADORAS DE NIVEL CENTRAL

Profa. Tania Morales Morales

•moralesmt@de.pr.gov

Dra. Beverly Morro Vega

•morrovb@de.pr.gov

Profa. Marta Laboy Rojas

•laboyrm@de.pr.gov

COORDINADORES REGIONALES



Arecibo

- Dr. Enrique Cordero
- Profa. Marinés Hernández
- Profa. Nydia Santiago



Bayamón

- Dra. Omayra Albino
- Prof. Duhamel Adames
- Prof. Raúl Colón



Caguas

- Profa. Rosa del Valle Santos
- Profa. Ángela Massi
- Profa. Iria Flores



Humacao

- Prof. Erick López Jaime
- Dra. Miriam Rodríguez Nazario
- Profa. Deborah Matos Caraballo



Mayaguez

- Profa. Yamilet Lugo
- Prof. Dennis Villanueva
- Dra. Jéssica Jiménez



Ponce

- Dr. Jorge Almodóvar
- Dr. Miguel Quintana
- Profa. María Alvarado



San Juan

- Dr. André Meléndez
- Profa. Gisella Acevedo
- Dra. Tanya Ayala