

INFORMES DE LOGROS

Y

PLANES DE TRABAJO



INFORME DE LOGROS Área de Administración

1. Transacciones Bancarias
 - Apertura de siete cuentas de depósitos del Consejo de Educación de Puerto Rico en el Banco Gubernamental de Fomento, (CEDESP, Fondo de Intereses, Ingresos Propios, Operacional, Programas Estatales de Asistencia Económica y Reserva Programas Estatales de Asistencias Económica). Así como el cambio y registro de firmas autorizadas.
 - Creación de cuenta con P.O.S. con el Banco Popular de Puerto Rico
 - Cierre de cuentas bancarias del CGE en Banco Popular de Puerto Rico, transferencia de balances a la nueva cuenta.
2. Creación de nuevos sellos para endosos de cheques en las nuevas cuentas.
3. Unión de cuentas de seguro, entre estas: Pólizas Package, Umbrella, Directores y Oficiales, Auto y Fianza de Fidelidad Se emitieron nuevas pólizas a nombre del Consejo de Educación de Puerto Rico.
4. Se completaron los formularios para solicitar la renovación de todas las pólizas de seguro del Consejo de Educación de Puerto Rico (Commercial Package, Umbrella, Directores y Oficiales, Auto, y Fianza de Fidelidad). Preparamos un expediente donde se incluyeron todas las pólizas.
5. Calendarizar los días de vacaciones solicitados por el personal del Área de Administración, se estableció plan de trabajo para brindar continuidad de servicios.
6. Notificación al: Departamento de Hacienda, Seguros Públicos del Departamento de Hacienda, Banco Gubernamental de Fomento, Oficina del Contralor; así como a suplidores, sobre la creación del nuevo Consejo de Educación de Puerto Rico.
7. Solicitamos a cinco firmas de auditores el envío de propuestas para llevar a cabo el "single audit" del Consejo de Educación de Puerto Rico.
8. Adiestramiento al Recaudador del Consejo de Educación de Puerto Rico en todas las tareas relacionadas a dichas funciones y utilización del sistema MIP.
 - Preparamos plantillas para ofrecer el adiestramiento sobre Recaudaciones.

- Preparamos todas las carpetas de las recaudaciones del año fiscal 2011-12.
9. Preparamos los informes mensuales de los Ingresos por el Cobro de Servicios.
 10. Realizamos las gestiones para el desembolso de fondos de Programas Estatales de Asistencia Económica que nos adeudaba el Departamento de Hacienda:
 11. Revisión de Reglamentos:
 - Reglamento para el Cobro, Ajuste, Liquidación y Cancelación de Deudas del Consejo de Educación de Puerto Rico
 - Reglamento General para la Adquisición de Equipo, Materiales y Servicios no Personales del Consejo de Educación de Puerto Rico
 12. Se brindaron talleres, adiestramientos y conferencias coordinadas por la Oficina de Recursos Humanos del CEPR.
 13. Registraron del 100% de todos los pagos efectuados en el nuevo libro de contabilidad del Programa MIP , "**Chart of Account**".
 14. Actualmente al día en cuentas por pagar.
 15. Procesaron los pagos pendientes del CGE para finalizar la relación profesional con el Departamento de Hacienda.
 16. Fusionar los recaudos de las dos agencias.
 17. Se efectuó el cambio de bóveda a una más amplia donde se resguardan los rollos originales de microfilmación y documentos esenciales en la bóveda externa.
 18. Se efectuó la microfilmación (3 rollos) de los Registros de Nómina del Consejo desde el 2005 a junio 2011. Estos documentos tienen una retención de 50 años.
 19. Se logró la transferencia y microfilmación (7 rollos) de las transcripciones de créditos de Ramírez College como parte del cierre de la Institución.
 20. Se realizó visita de orientación a los funcionarios de Universal Career en el proceso de transferencia de las transcripciones de créditos microfilmadas, a raíz del cierre de operaciones.
 21. Se adquirió el nuevo papel de seguridad para la emisión de las transcripciones de créditos de las instituciones de educación cerradas.
 22. Se adquirió impresora para el Microfilm Scanner con el fin de acelerar el servicio de transcripción de créditos.

23. Se revisó el memorando que establece el procedimiento de recibo, registro y control de la correspondencia recibida y también se revisó el Manual de Procedimiento del Sistema de Correspondencia.
24. Se ofreció orientación sobre el manejo de la correspondencia recibida y un taller del Sistema de Correspondencia, a los encargados y sustitutos del registro de correspondencia, como parte de las actividades en la Semana de las Asistentes de Oficina.
25. Se ofreció presentación del Sistema de Correspondencia a los Analistas de Educación Superior, solamente para realizar búsquedas de correspondencia recibida.
26. Se atendió solicitud de inspección de expedientes del Consejo por parte de los Abogados a cargo de Impugnación de Caribbean University.
27. Se atendió una consulta sobre los términos para disponer de expedientes de procesos adjudicativos de ayudas económicas administradas por el Consejo.
28. Se realizó revisión y recodificación de formularios de varias Áreas y Oficinas del Consejo.
29. Se sometió revisión de la guía para el cobro de servicios.
30. Se preparó Metas Estratégicas de Administración de Documentos, solicitado por el Director del Área.
31. Se trabajó en Cuestionarios a la gerencia para asignar los valores de riesgo de tecnología de información y riesgo operacional, a solicitud de la Oficina del Inspector General.
32. Se efectuó transición de las tareas de la Administradora de Documentos de educación básica, el archivo y los almacenes que tenía a su cargo, como parte de la transición para regresar al puesto Administradora de Documentos.
33. Se adiestró a la nueva Asistente Ejecutiva de la Oficina de Licenciamiento de Educación Superior como parte de la transición para regresar al puesto Administradora de Documentos.
34. Se continuó brindando servicio al público en general, a la comunidad estudiantil y a empleados del Consejo.
35. Se atendieron 511 transacciones de solicitudes de transcripciones de créditos de instituciones cerradas, cuyos expedientes están bajo la custodia del Consejo.
36. Se trabajaron 10 cajas de transferencias de expedientes de documentos inactivos de la Oficina de Recursos Humanos.
37. Se atendieron 19 peticiones de documentos del Archivo Central.

38. Se mantiene el reciclaje de papel.
39. Se realizó con éxito la nomina del nuevo Consejo de Educación de Puerto Rico (fusión en sistema de nómina).
40. En agosto de 2011, se sustituyó el proceso de pago mediante cheque por transferencia electrónica al Sistema de Retiro UPR, Retiro ELA y Asociación de Empleados Gobierno de PR.
41. Compensación a empleada cesanteada por la Ley #7 y fue reinstalada. Este pago se realizó según el tiempo requerido en la estipulación del acuerdo.
42. Realización de Informe y desembolso de nómina para el pago del Bono de Navidad de todos los empleados del Consejo en el tiempo requerido.
43. Preparación de los Informes de la W-2, la transferencia del archivo al Depto. de Hacienda y e impresión de las formas. Se cumplió con la fecha límite estipulada por Hacienda el 31 de enero de 2012.
44. Preparación de las Planillas Trimestrales de Income Tax, Seguro Social y Seguro Choferil (análisis y cuadrar los informes requeridos).
45. Se logró acceso a la Colecturía Virtual para la nueva agencia Consejo de Educación de PR. Permite realizar electrónicamente los pagos de las retenciones (Income Tax y Servicios Profesionales). También podemos imprimir certificaciones de deudas y otras.
46. Se coordinaron las actividades de auditoria financiera para la preparación de los Estados Financieros del Consejo de Educación Superior. El 30 de septiembre de 2012, se logró emitir exitosamente los estados financieros según requerido por ley.
47. Proyección Inicial del Presupuesto 2011-2012 en el Módulo de OGP Budget vs Actual y se cumplió con todos los informes mensuales de los gastos del Consejo en el modulo B vs A.
48. Se trabajaron todas las nómina de becas para los estudiantes realizando las transferencias electrónicas a las instituciones.
49. Se generaron 1,858 cheques para pagos a los suplidores durante el año.
50. Se revisaron y se postearon los Journal Voucher, Comprobantes de Pago, Obligaciones y algunos Cash Receipt.
51. Se realizaron certificaciones de empleos y de deducciones.

52. Petición presupuestaria 2012-2013.

53. Informe de la Oficina del Contralor según Carta Circular OC-12-04, basado en la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, según enmendada. Se cumplió con la fecha límite 31 de diciembre de 2012.

54. Visita al Depto. de Hacienda para atender una certificación de deuda del antiguo Consejo de Educación Superior con un total de \$50,564. Presentadas las evidencias, la deuda disminuyó a \$34.04.

55. Se trabajaron las nóminas de las Liquidaciones de Licencias Ordinarias y Enfermedad de los empleados que se acogieron al tercer periodo de la Ley #70 del 2010.

56. Implementación del Sistema de Contabilidad MIP con su nueva estructura como CEPR en tiempo record.

- Nuevo número patronal con IRS para la nueva estructura organizacional: Consejo de Educación de Puerto Rico.
- Creación de la estructura en el Sistema de MIP-CEPR con su clasificaciones de cuentas: Caja, Inversiones, Cuentas por Cobrar, Interfondo, Activos Fijos, Cuentas por Pagar, Fund Balance, Ingresos, Gastos (subdivisiones), Capitalización de Equipos, Transferencia a la Instituciones Universitarias y Ajuste de Años Anteriores. Este finalizó el 12 de julio de 2011 para evaluación y aprobación del mismo.
- Se editaron y actualizaron todos los formularios de Administración y Finanzas: Presupuesto, Contabilidad, Recaudaciones, Activos Fijos entre otros.
- Auditoría Externa del CESPUR con la firma Kevane finalizando de manera exitosa.
- Se realizó proceso de Adiestramiento y Capacitación en el área de cuenta a pagar y recaudaciones a los compañeros Sr. Velázquez y Sr. Figueroa.
- Se acogió e implemento el proceso de Contabilidad del antiguo Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.
- Se Implementó en el área de cuenta a pagar (MIP) los siguientes procesos:
 - Creación de la base de datos de los suplidores y clientes
 - Evaluar y clasificación de facturas pendientes de pagos.
 - Procesos de origen de una requisición hasta que se procesa una Orden de Compra en el sistema de MIP; y luego se entrega copia a Contabilidad.
 - Control de Batch y el orden cronológicos en el número secuencial del Comprobante de Desembolso como se le asigna.
 - Factura de Gasto de Viajes

- La creación de *Domain number* para aquellos que no cuentan con el número de seguro social
- Desarrollo de Guía Básica de trabajos para todos los usuarios de MIP.
- Se realizaron varios análisis de cuenta; ya sean para el Proceso de Auditoría Externa como para la gerencia del CEPR. Un resumen de ellos son:
 - Reclasificación de cuentas con balances erróneos. (CESPR)
 - Informe de Mayor General del CESPR
 - Segregación y adjudicación de cuentas para CEPR
 - Informe a la gerencia del Fund Balance al 30 de junio de 2011 del CESPR
 - Análisis de Ingresos de Fondos Propios
 - Análisis de Intereses del Fondos de Becas Estatales
 - Análisis de Planes Médicos y Bono Navideño
 - Informe de Gasto de Nómina por Quincena y Mensual
 - Análisis de Estado Financiero Comparativo entre Kevane y CESPR.
 - Análisis de Gastos
 - Impresión de Informe Financiero de Gastos Legales, Dietas de Concejales y entre otros.
 - Preparación y consolidación de datos de nómina pagada durante el pasado año para la preparación e informar en la Planilla Anual del CFSE como organización nueva. La misma se consultó y se presentó documento fehaciente a los directivos para el cambio de nombre y número patronal como CEPR.
- Se trabajaron todos los borradores de los Reglamentos del Área de Contabilidad:
 - Gastos de Viajes
 - Recaudaciones
 - Liquidación de Deuda y Cobro
 - Guía de Cobro
- Se trabajó con todas entradas de auditoría recomendadas por la firma de auditores. También, se incorporó la nueva implementación del GASB 47 primera fase (Retiro Temprano de la Ley 70) en los estados financieros auditados del CESPR.

- Se cumplieron con los informes requerido por OGP en referencia a los Contratos de Servicios Profesionales otorgado durante el año fiscal.
- Se cumplió con intervención de pagos y remesa de durante el año fiscal y se realizaron observaciones y enmienda en algunos casos.

Presupuesto:

- Se registró el presupuesto autorizado por el **Cuerpo Rector** en el Sistema de MIP.
- Certificación de fondos en todos los Contratos de Servicios Profesionales y otros servicios.
- Certificación de fondos en **todas las facturas** emitidas durante el año fiscal.
- Se participó de las Vista Pública de Presupuesto en la Cámara de Representante y en el Senado de Puerto Rico.
- Cumplimiento mensual con el Informe de la Oficina del Contralor de Puerto Rico Ley 130.
- Cumplimiento mensual con el Informe de OGP, Buget Vs. Actual.
- Análisis gerencial de: Nómina, Contratos de Servicios Profesionales, entre otros.
- Se preparó el journal de transferencia de fondos en el Sistema de MIP.

57. Cumplimiento con OSHA

58. Redistribución del área de planta física para atender las necesidades del nuevo Consejo de Educación de Puerto Rico, rotulación de toda la Agencia. Además se ubicó el archivo central de Educación Básica en la nueva dependencia, piso 14 del Hato Rey Center.

59. Consolidación de uno de los cuatro (4) mini almacenes en los que se guarda equipo, materiales, expedientes, etc, generando ahorros al CEPR.

60. Consolidación de los apartados de correo. Retuvo el de la Estación Fernández Juncos que correspondía al anterior Consejo de Educación Superior de Puerto Rico.

61. Transferencia de vehículos en el Departamento de Obras Públicas. Éstos fueron: dos del Consejo de Educación Superior y dos del Consejo General de Educación.

62. Cancelación de las tarjetas de flota (*fleet cards*) del CESPR y CGE de la Administración de Servicios Generales para la adquisición al detal de combustible, diesel, aceites, lubricantes y lavados de autos.
63. Implementación de la Campaña *Tus Valores Cuentan*.
64. Actualización de la programación del cuadro telefónico, extensiones, cambio de nombres.
65. Eliminación de cuentas de AUTOEXPRESO de las Agencias anteriores y realizamos los trámites de una para la nueva Agencia.
66. Actualización de las placas de los reloj ponchadores con el nombre del CEPR y las nuevas oficinas, áreas y divisiones.
67. Cancelación de la unidad móvil del Director Ejecutivo del Consejo de Educación Superior, así como el metro postal del anterior Consejo General de Educación y su cuenta.
68. Rediseño de los formularios que utiliza la División de Compras (Servicios Auxiliares) para atemperarlo a las necesidades del CEPR.
69. Administrar el almacén central de materiales, entrega de materiales y control de inventario.
70. Programar el acceso del personal a las instalaciones mediante tarjeta electrónica.
71. Ordenar los alimentos de todas las reuniones o actividades del CEPR.
72. Estudio de viabilidad para posible reubicación de la sede del CEPR. Hemos participado, además, de diferentes reuniones con la Administración del Edificio Hato Rey Center en las cuales discutimos diferentes propuestas para una posible renovación del contrato de arrendamiento con ellos.



PLAN DE TRABAJO **Área de Administración** **Julio –Diciembre 2012**

1. Renovación de la Póliza Directores y Oficiales del Consejo de Educación de Puerto Rico.
 - Actualizar información más relevante de las pólizas de seguros.
 - Coordinar reunión con el corredor de seguros, González y Goenaga, para que el nuevo Director del Área de Administración conozca el alcance de las pólizas de seguro del Consejo de Educación de Puerto Rico.
2. Inversión continúa de los fondos del Consejo de Educación de Puerto Rico en certificados de depósitos en el Banco Gubernamental de Fomento.
 - Consolidación de cuentas bancarias.
 - Desarrollar e implementar política para alargar las fecha de vencimiento.
 - Preparar Informes de Inversiones en Certificados de Depósitos, segregados por tipo de fondo.
3. Calendarizar con el personal del Área de Administración sus fechas de vacaciones para desarrollar Plan de Contingencia.
 - Registrar las mismas en el Programa de Asistencia los días de vacaciones solicitados por el personal.
4. Prepararemos, control y mantenimiento de los expedientes necesarios en el Área de Administración y Finanzas.
5. Instalación e implementación de módulo de recaudaciones en el programa MIP (Cash Receipt y Account Receivable Receipt). Permitirá sistematización, control y monitoreo para con la información en el área de contabilidad, impresión en papel de seguridad diseñado para la entrega a nuestros clientes.
6. Monitoreo de las cuentas a pagar para el control de presupuesto. Pre intervención mensual de todos los pagos realizados por el CEPR.
7. Realizar las reconciliaciones bancarias mensualmente.

8. Implementación Sistema de ponchador, Recursos Humanos, Nomina en comunicación (interface) con MIP.
9. Análisis para la renovación de contrato planta física o la correspondiente mudanza.
10. Sistematización y actualización de base de datos de las Instituciones. Identificar las que tienen multas para envío de cartas de cobro.
11. Adquisición de "netbook" para los evaluadores del Área de Licencias y Acreditación.
12. Adquisición de fotocopadoras para Programas de Apoyo a la Educación (Becas) y Licencia y Acreditación Básica.
13. Revisión de costos de servicio, *Guía para el Cobro de Derechos y Servicios*, (Acreditaciones, Certificaciones y Transcripciones)
14. Contratación de personal de apoyo para Área de Licencias y Acreditación (200 horas).
15. Creación de procedimiento para cuentas a pagar.
16. Recibir, depurar, codificar y organizar expedientes para transferir al Archivo Central por las oficinas del Consejo. Son alrededor de cien cajas de educación superior, legales, pagaduría, programas, comunicaciones, contabilidad, y otros.
17. Concluir la disposición de documentos autorizada por el Programa de Administración de Documentos Públicos (PADP) en enero de 2009 y preparar acta de disposición o traslado de documentos al Archivo General de Puerto Rico para enviarla al PADP.
18. Estudiar el *Inventario y Plan de Retención de Documentos* para preparar *Listas de Disposición* para la aprobación del PADP. Evaluar las series documentales que se puedan solicitar disposición.
19. Estudiar los documentos que componen el archivo físico en el Consejo. Sugerir forma de reorganizar los expedientes, que exista un control de los documentos prestados y el recobro de los mismos.
20. Los expedientes que están guardados en los dos mini almacenes (alrededor de 400 cajas), hay que reorganizarlo por serie documental, separar las cajas que son para depurar, microfilmear y las que se va a solicitar disposición, entrega del espacio.

21. Es necesario revisar todos los formularios (uso), recodificar y consolidarlos en un solo registro de formularios, según el Organigrama. Crear uniformidad en los mismos, así como en costos de servicios.
22. Analizar y diseñar nueva base de datos para atemperarlo a los documentos que se reciben actualmente en el Consejo, según las necesidades de cada Área u Oficina.
23. Enviar los rollos originales de microfilmación al PADP para aprobación y solicitar la disposición de los documentos. Preparar actas de disposición o traslado de documentos al Archivo General de Puerto Rico.
24. Darle seguimiento a comunicación enviada al PADP para la inspección 22 rollos de microfilmación, ya que no tienen al especialista en microfilmación.
25. Inspección para decomisar los documentos en papel de: Universidad Mundial son 35,000 transcripciones, Ramírez College son 15,600 expedientes. Estas cajas están ubicadas en el almacén de Professional Microfilm. Los Registros de Nóminas de 2005 al 2010 están ubicados en el Archivo Central.
26. Asesorar a las Instituciones en proceso de cierre sobre el traslado de transcripción de créditos, si deciden entregar los expedientes académicos al CEPR. Orientarlas si optan por mantener el servicio de registraduría.

Instituciones Pendientes:

-
- Universal Career – en proceso de cierre y traslado de transcripciones de créditos microfilmados.
- University of New Orleans, Centro de Puerto Rico – notificación de cierre.
- Ponce Jr. College – no entregaron los documentos microfilmados (“back up”).
- International Jr. College – no han entregado los documentos microfilmados (“back up”).
- Ponce College of Technology – los expedientes estaban bajo la custodia del International Jr. College.

En cualquier momento puede ocurrir el traslado de estos documentos. Los rollos microfilmados se envían al PADP para su aprobación. Luego se notifica al Área de Licenciamiento y a la institución si cumplieron o no con los estándares de calidad y rótulos requeridos en la microfilmación.

27. Se implementará mensualmente el cierre de contabilidad para obtener un rendimiento de la información fiel y al día. El mismo es para cumplir con los informes requeridos en varias agencias y la gerencial. Se espera cumplir para en el mes de octubre su implementación. Luego del cierre del año fiscal 2011-12.
28. Trabajar con el Proceso de la Auditoría Externa 2011-2012, entrada de auditoría y Reporting Package y cumplir con la entrega de los Estados Financieros Auditados del CEPR en o antes del 30 de septiembre de 2012 al Departamento de Hacienda.
29. Preparar las cartas de confirmación requeridas al inicio de la auditoría del año fiscal 2011-2012.
30. Colaborar con la entrega de documentos que soliciten los auditores externos para realizar la el Single Audit del año fiscal 2011-12 (Recaudaciones, Inversiones y otros documentos requeridos.)
31. Registro de entrada de datos al sistema:
 - Remesa de depósitos mediante el sistema: **Receipt Writing** de los meses de Julio y agosto
32. Crear en el Sistema de MIP los Informes de los Estados Financieros Internos. Mes de septiembre
 - Balance Sheet
 - Income Statement
 - Combined Balance Sheet y Income Statement
 - Trial Balance
 - Otros
33. Realizar el Cierre de Libros de Año Fiscal 2011-2012 en el Sistema de MIP CEPR; y emisión e impresión de los Informes Financieros oficiales el año fiscal 2011-2012 final de todos los módulos.
34. Presentar el Informe Financiero mensual a la gerencia una vez que culmine el proceso de auditoría externa.
35. Implementación del módulo de Activos Fijos en el Sistema de MIP para poder cumplir con el GASB 34.
36. Actualización del **Chart of Account** del CEPR, para el mes de agosto
37. Registrar el Presupuesto Aprobado 2012-2013 según la Resolución Conjunta OGP -04 en el sistema de MIP.

38. Implementar el estipendio según el Reglamento de Gasto de Viaje de CESPR para los evaluadores de Educación Básica.
39. Certificar mensualmente los fondos de todas las visitas que realizan los evaluadores de Educación Básica
40. Se entrarán mensualmente todas las transacciones de los recaudos por los servicios prestados del CEPR
41. Trabajar con el Informe de la Ley 103 Año Fiscal 2011-12 a la Oficina del Contralor. Para el mes de diciembre. Este informe se somete notariado, a la Oficina de Contralor, Cámara de Representante de PR, Senado de PR y OGP.
42. Trabajar con la Petición de Presupuesto para el año fiscal 2013-14 para los meses de septiembre, octubre y noviembre.
43. Certificación de fondos mensual de todas las facturas, contratos y transacciones fiscales de la agencia.



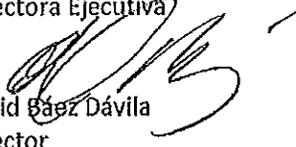
Consejo de Educación de Puerto Rico

CEPR

ÁREA DE PROGRAMAS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

4 de septiembre de 2012

Prof. Carmen L. Berríos Rivera
Directora Ejecutiva


David Báez Dávila
Director
Área de Programas de Apoyo a la Educación

INFORME DE LOGROS AF 11-12

Durante el Año Fiscal 2011-12 se recomendó una Asignación Especial al Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) de \$25,000,000 para los programas de asistencia económica dirigidos a estudiantes matriculados en instituciones postsecundarias de carácter universitario y no universitario. La Ley # 435 de 2004 que autoriza la creación del Fondo Permanente de Becas y Ayudas Educativas establece que el mismo contará con una asignación no menor de esta cantidad.

Hasta junio de 2012, de dicha asignación se desembolsaron \$24,870,091.52, o sea un 99.31% de los fondos asignados. Con estos fondos se atendieron 76,430 estudiantes, con una ayuda promedio de \$325.40 por estudiante. Estos estudiantes están matriculados en 90 instituciones postsecundarias, de las cuales 40 son de carácter universitario y 50 no universitario.

A continuación un resumen por Programa del uso de los fondos durante el AF 11-12:

Programa	Fondos Asignados	Fondos Usados	% Usado	Benefic.	Promedio Ayuda
Ayuda Subgraduada	\$18,582,891.00	\$18,507,071.24	99.59%	65,618	\$282.04
Ayuda Graduada	3,072,438.00	3,072,435.00	100.00%	4,547	675.71
Ayuda a Estudiantes con Mérito	1,978,389.00	1,976,617.28	99.91%	6,155	321.14
PROGRESAH	1,333,436.00	1,252,728.50	93.95%	99	12,653.82
CEPR-PRIDCO	75,518.00	61,239.50	81.09%	11	5,567.23
Total	\$25,042,672.00	\$24,870,091.52	99.31%	76,430	\$325.40

Los programas se trabajan a través de una plataforma electrónica conocida como Sistema de Nómina de Ayuda Financiera a Estudiantes (SINAFE), lo cual resulta en agilidad y eficiencia.

Además, durante el AF 11-12 se sometieron y se aprobaron los reglamentos relacionados con la administración de los programas. Éstos son:

1. *Reglamento General para la Administración de Programas de Asistencia Económica para Estudiantes de Nivel Postsecundario*
2. *Reglamento para la Administración del Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)*
3. *Reglamento para la Administración del Programa de Becas CEPR-PRIDCO*

En términos generales, las propuestas de reglamento desarrollados por el Área atendieron lo siguiente:

1. Adaptarlo a las disposiciones establecidas en el Plan de Reorganización Núm. 1 del 26 de Julio de 2010.
2. Incluir nuevas definiciones de términos.
3. Aclarar el texto en ciertas disposiciones u Artículos.
4. Darle discreción al CEPR para cubrir hasta la totalidad de los costos de estudios no cubiertos por otras ayudas económicas.

Los Reglamentos comenzarán a regir a partir del AF 2012-13, de manera que la Petición de Fondos y todas las demás actividades y transacciones relacionadas con los programas de asistencia económica para este nuevo año se realicen conforme a estos nuevos Reglamentos.

Se revisaron las Peticiones de Fondos de los programas para hacerlas cónsonas con las nuevas disposiciones reglamentarias. También, nos encontramos en el proceso de la revisión de la Guía de Auditoría que utilizan los auditores externos para constatar cumplimiento por parte de las instituciones participantes de estos fondos. Cuando culminemos este proceso pasaremos a revisar el Manual Administrativo del Área para adaptar el mismo a la realidad organizacional del CEPR y a las funciones que nos han sido delegadas.

Por otra parte, se comenzó un análisis del perfil de los beneficiados del Programa de Becas CEPR-PRIDCO desde que el mismo fue implantado en el AF 07-08. Esto con el objetivo de poder constatar si el Programa está cumpliendo con sus objetivos y determinar si es necesario hacerle cambios o eliminarlo.

Otras actividades relacionadas fueron:

1. Evaluación de los Informes auditados correspondientes a los años fiscales 08-09, 09-10 y 10-11 sobre el manejo y administración de los programas por las instituciones, presentados por los auditores externos de las instituciones. Los costos cuestionables señalados fueron facturados y cobrados en su totalidad.
2. Contratación de pruebas de cumplimiento para el año fiscal 10-11 con la firma de auditores Nexia Cardona a una muestra compuesta por 50 instituciones y 800 expedientes. Nexia Cardona

nos presentó el Informe Final el 31 de julio de 2012. Estamos en el proceso de identificar los costos cuestionables para facturarlos y cobrarlos.

3. Colaboración con la Asociación de Administradores de Asistencia Económica de Puerto Rico (PRASFAA) en actividades relacionadas con orientación y asistencia técnica.
4. Preparación de Resumen Estadísticos sobre uso de los fondos correspondientes a los años fiscales 08-09, 09-10 y 10-11.
5. Revisión de las funciones del Área y publicación en la página de Internet del CEPR.
6. Asistencia a seminarios y talleres ofrecidos por el Departamento de Educación Federal en lo concerniente a las nuevas regulaciones de Título IV del HEA específicamente los cambios relacionados a la elegibilidad de PELL Grant. En ese aspecto hemos sostenido reuniones con algunas de las instituciones para poder auscultar el efecto de éstas y ver cómo la asignación de los programas de asistencia económica estatales pueden ayudar a los estudiantes afectados.
7. Apoyo al Área de Investigación y Estadísticas en lo que concierne a la identificación de temas de Investigación que deben ser parte de la solicitud de propuestas.
8. Preparación de Informes de Ejecución (*Performance Reports*) para uso del *National State Association Student Grant Programs* (NASSGAP) y el Departamento de Educación Federal.
9. Preparación de Plan Estratégico y Plan de Ejecución Anual, según requerido por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
10. Preparación de Certificación sobre el uso de los fondos en la Cuenta de Reserva de Becas y los intereses que genera la misma.
11. Análisis sobre hallazgos encontrados por el Departamento de Educación Federal en ciertas instituciones postsecundarias participantes de los programas de asistencia económica bajo el Título IV del HEA.
12. Revisión del Manual del Usuario del Sistema de Ayuda Financiera a Estudiantes (SINAFE).
13. Desarrollo de un perfil financiero sobre una muestra de instituciones de educación básica.
14. Análisis de estados financieros auditados presentados por las instituciones de educación superior.

Hasta aquí un resumen de los trabajos por el Área de Programas de Apoyo a la Educación para el periodo comprendido del 1ro de julio de 2011 al 30 de junio de 2012.

Cualquier duda nos reiteramos a sus órdenes.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
 CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO (CEPR)
 Área de Programas de Apoyo a la Educación

PLAN DE TRABAJO
Año Fiscal 2012-13

I. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD	PERIODO	INDICADORES
Fomentar el desarrollo del recurso humano. <i>Indicador de logro</i> El personal aprovechará las oportunidades de desarrollo profesional auspiciadas por el Consejo y otras organizaciones profesionales.	Programar la asistencia del personal a actividades dirigidas a fortalecer los conocimientos, destrezas y actitudes necesarios para maximizar su desempeño. Evaluar al personal y determinar las estrategias para atender sus necesidades.	Director	Todo el año	Itinerario de fechas y actividades e informes sobre la asistencia a las mismas, de ser requeridos.
Proveer los recursos necesarios para lograr los propósitos de los programas y proyectos. <i>Indicador de logro</i> El presupuesto asignado cubrirá las necesidades del área.	Asignar los fondos necesarios para apoyar la operación del Área.	Director	Todo el año	Presupuesto por partidas específicas
Mejorar el impacto de los programas y proyectos. <i>Indicador de logro</i> La evaluación de los programas y proyectos demostrará que responden a las necesidades de sus beneficiarios de manera efectiva y eficiente.	Analizar la operación de los programas y proyectos para determinar si los procesos y procedimientos administrativos viabilizan el éxito de los mismos y establecer las estrategias necesarias para garantizarlo. Mantener la eficiencia de las herramientas electrónicas que facilitan los procesos de tramitar nóminas, solicitudes, facturas e informes. Mantener comunicación con las instituciones para discutir y analizar medidas que contribuyan a mejorar el impacto de los programas y proyectos y facilitar el acceso a los fondos y la participación en los mismos.	Director y Analistas Director y Analistas Director y Analistas	Todo el año Todo el año Todo el año	Informes, comunicaciones escritas y reuniones. Comunicaciones escritas y reuniones con la oficina de Sistemas de Información y el contratista externo. Comunicaciones escritas y reuniones con los representantes de las instituciones.

	Coordinar la evaluación formal de los programas y proyectos para determinar su impacto y contribución a los beneficiarios e implantar las medidas necesarias a raíz de los resultados de las evaluaciones.	Director y Analistas	Según sea viable	Informe de resultados.
Ampliar las posibilidades en el uso de los fondos existentes y en allegar nuevos fondos.	Análisis los proyectos de ley que proponen fondos estatales relacionados con cualquier modalidad de asistencia económica para estudios.	Director	Todo el año según se nos asignen	Ponencias y comunicaciones escritas.
<i>Indicador de logro</i> <i>Presentación de propuestas</i>	Análisis la viabilidad de implantar otras iniciativas que propendan a incrementar las oportunidades educativas de los estudiantes o de otras poblaciones en el país.	Director y Analistas	Todo el año	Comunicaciones y reuniones

II. PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA PARA ESTUDIANTES

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD	PERIODO	INDICADORES
Facilitar a las instituciones elegibles la oportunidad de participar en los programas para beneficiar a sus estudiantes.	Anunciar la disponibilidad de fondos en prensa, correo electrónico y la página de Internet del Consejo.	Director y Analistas	Marzo y Junio	Anuncio a través de distintos medios de comunicación.
<i>Indicador de logro</i> <i>El 100% de las instituciones elegibles será notificada sobre la opción de participar en los programas.</i>	Revisar las Peticiones de Fondos recibidas para el 2012-13, organizar los datos para la distribución y notificar a las instituciones el estatus de su Petición.	Analistas	Julio y Agosto	Comunicación escrita a cada institución que sometió Petición.
Hacer disponibles los fondos para los estudiantes	Orientar a las instituciones que participarán por primera vez en el año 2012-13 sobre los programas, leyes, reglamentos, SINAFE, informes y demás procedimientos rutinarios.	Analistas	Septiembre	Agenda y hoja de asistencia
<i>Indicador de logro</i> <i>En la reunión de septiembre del Cuerpo Rector se presentará para aprobación la distribución de fondos de los programas. El 100% de las instituciones elegibles que solicitaron y cualificaron participarán en la distribución.</i>	Preparar la distribución de fondos y presentarla al Cuerpo Rector para su aprobación.	Director y Analistas	Septiembre	Borradores de Certificaciones
	Notificar los fondos asignados a las instituciones según la distribución aprobada por el Consejo y entrar al SINAFE la asignación de fondos por institución.	Director y Analistas	Septiembre	Comunicación a cada institución y archivo del SINAFE.
	Análisis las nóminas transmitidas por las instituciones y aprobar los pagos correctos a través del SINAFE.	Analistas	Mensualmente	Aviso electrónico de aprobación a Sistemas de Información y al Área de Administración

<p>Fiscalizar el uso de los fondos distribuidos y la operación de los programas por las instituciones participantes.</p>	<p>Coordinar con la Oficina de Sistemas de Información y con el contratista externo los servicios de apoyo y mantenimiento del SINAFE.</p>	<p>Director</p>	<p>Julio</p>	<p>Contrato con compañía, contratista externo</p>
<p><i>Indicador de logro</i> Se realizará el 100% de las pruebas de cumplimiento en uso de fondos ("agreed upon procedures"). El 100% de las instituciones someterá su informe de auditoría externa. Se dará seguimiento a todos los hallazgos que procedan y se cobrará el 100% de los costos cuestionables. El 100% de los expedientes de PROGRESAH y de CESSR-PRIDCO reflejará el estatus de los becarios. La evidencia del uso de fondos y las gestiones de seguimiento realizadas.</p>	<p>Coordinar las pruebas de cumplimiento sobre los fondos del 2011-12 con los auditores contratados por el Consejo y las visitas a las instituciones seleccionadas en la muestra. Proceder con las acciones correspondientes según los resultados de las pruebas realizadas en las intervenciones.</p>	<p>Director y Analistas</p>	<p>Enero</p>	<p>Reuniones con Sistemas de Información</p>
<p><i>Indicador de logro</i> Se realizará el 100% de las pruebas de cumplimiento en uso de fondos ("agreed upon procedures"). El 100% de las instituciones someterá su informe de auditoría externa. Se dará seguimiento a todos los hallazgos que procedan y se cobrará el 100% de los costos cuestionables. El 100% de los expedientes de PROGRESAH y de CESSR-PRIDCO reflejará el estatus de los becarios. La evidencia del uso de fondos y las gestiones de seguimiento realizadas.</p>	<p>Proceder con las acciones correspondientes según los resultados de las pruebas realizadas en las intervenciones.</p>	<p>Analistas</p>	<p>Mayo-junio</p>	<p>Visitas a instituciones</p>
<p><i>Indicador de logro</i> Se realizará el 100% de las pruebas de cumplimiento en uso de fondos ("agreed upon procedures"). El 100% de las instituciones someterá su informe de auditoría externa. Se dará seguimiento a todos los hallazgos que procedan y se cobrará el 100% de los costos cuestionables. El 100% de los expedientes de PROGRESAH y de CESSR-PRIDCO reflejará el estatus de los becarios. La evidencia del uso de fondos y las gestiones de seguimiento realizadas.</p>	<p>Monitorear el cumplimiento de la entrega de los informes de auditoría externa requeridos a las instituciones participantes en el año 2011-12, revisarlos y proceder con las acciones correspondientes.</p>	<p>Analistas</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Cobro de costos cuestionados y seguimiento a cualquier señalamiento sobre faltas administrativas.</p>
<p><i>Indicador de logro</i> Se realizará el 100% de las pruebas de cumplimiento en uso de fondos ("agreed upon procedures"). El 100% de las instituciones someterá su informe de auditoría externa. Se dará seguimiento a todos los hallazgos que procedan y se cobrará el 100% de los costos cuestionables. El 100% de los expedientes de PROGRESAH y de CESSR-PRIDCO reflejará el estatus de los becarios. La evidencia del uso de fondos y las gestiones de seguimiento realizadas.</p>	<p>Mantener actualizados los documentos normativos (reglamentos, manuales y guías) y los formularios correspondientes.</p>	<p>Director y Analistas</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Documentos y formularios revisados y actualizados</p>
<p><i>Indicador de logro</i> Se realizará el 100% de las pruebas de cumplimiento en uso de fondos ("agreed upon procedures"). El 100% de las instituciones someterá su informe de auditoría externa. Se dará seguimiento a todos los hallazgos que procedan y se cobrará el 100% de los costos cuestionables. El 100% de los expedientes de PROGRESAH y de CESSR-PRIDCO reflejará el estatus de los becarios. La evidencia del uso de fondos y las gestiones de seguimiento realizadas.</p>	<p>Monitorear el cumplimiento de los becarios de PROGRESAH y del Programa de Becas CESSR-PRIDCO e intervenir los documentos sometidos para determinar su corrección y cumplimiento; proceder con las acciones correctivas pertinentes.</p>	<p>Analistas</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Comunicaciones a las instituciones</p>
<p><i>Indicador de logro</i> Se realizará el 100% de las pruebas de cumplimiento en uso de fondos ("agreed upon procedures"). El 100% de las instituciones someterá su informe de auditoría externa. Se dará seguimiento a todos los hallazgos que procedan y se cobrará el 100% de los costos cuestionables. El 100% de los expedientes de PROGRESAH y de CESSR-PRIDCO reflejará el estatus de los becarios. La evidencia del uso de fondos y las gestiones de seguimiento realizadas.</p>	<p>Informar al Consejo los resultados de las intervenciones de cumplimiento y de auditoría a las instituciones y el plan de acción que tomará el Área, según corresponda.</p>	<p>Director</p>	<p>Mayo</p>	<p>Agenda reunión del Cuerpo Rector</p>
<p><i>Indicador de logro</i> Se realizará el 100% de las pruebas de cumplimiento en uso de fondos ("agreed upon procedures"). El 100% de las instituciones someterá su informe de auditoría externa. Se dará seguimiento a todos los hallazgos que procedan y se cobrará el 100% de los costos cuestionables. El 100% de los expedientes de PROGRESAH y de CESSR-PRIDCO reflejará el estatus de los becarios. La evidencia del uso de fondos y las gestiones de seguimiento realizadas.</p>	<p>Preparar y enviar el "Performance Report" para el DEF con datos del 2011-12</p>	<p>Director y Analistas</p>	<p>Septiembre-octubre</p>	<p>Copia del "Performance Report" enviado al DEF</p>
<p><i>Indicador de logro</i> Se realizará el 100% de las pruebas de cumplimiento en uso de fondos ("agreed upon procedures"). El 100% de las instituciones someterá su informe de auditoría externa. Se dará seguimiento a todos los hallazgos que procedan y se cobrará el 100% de los costos cuestionables. El 100% de los expedientes de PROGRESAH y de CESSR-PRIDCO reflejará el estatus de los becarios. La evidencia del uso de fondos y las gestiones de seguimiento realizadas.</p>	<p>Preparar los informes que requieran OGP, la Legislatura o cualquier otra entidad gubernamental sobre los fondos recibidos y distribuidos y el total de estudiantes beneficiados.</p>	<p>Director y Analistas</p>	<p>Según surja</p>	<p>Informes sometidos</p>
<p><i>Indicador de logro</i> Se realizará el 100% de las pruebas de cumplimiento en uso de fondos ("agreed upon procedures"). El 100% de las instituciones someterá su informe de auditoría externa. Se dará seguimiento a todos los hallazgos que procedan y se cobrará el 100% de los costos cuestionables. El 100% de los expedientes de PROGRESAH y de CESSR-PRIDCO reflejará el estatus de los becarios. La evidencia del uso de fondos y las gestiones de seguimiento realizadas.</p>	<p>Proveer información estadística sobre los fondos y el perfil de los estudiantes beneficiados.</p>	<p>Director y Analistas</p>	<p>Octubre</p>	<p>Resumen Estadístico; distribución por correo electrónico y página Internet</p>
<p><i>Indicador de logro</i> Se realizará el 100% de las pruebas de cumplimiento en uso de fondos ("agreed upon procedures"). El 100% de las instituciones someterá su informe de auditoría externa. Se dará seguimiento a todos los hallazgos que procedan y se cobrará el 100% de los costos cuestionables. El 100% de los expedientes de PROGRESAH y de CESSR-PRIDCO reflejará el estatus de los becarios. La evidencia del uso de fondos y las gestiones de seguimiento realizadas.</p>	<p>Participar en foros ofreciendo información sobre los programas y su impacto sobre la población beneficiada.</p>	<p>Director y Analistas</p>	<p>Según surja</p>	<p>Programa de la actividad</p>

<i>NASSGAP incluirá la información sobre Puerto Rico.</i>		Director y Analistas	Enero-Febrero	Informe sometido
Divulgar a los beneficiarios potenciales sobre la existencia de los programas.		Analistas	Todo el Año	Inventario de folletos
<i>Indicador de logro</i> <i>Distribución de folleto y uso de otros medios para notificar sobre sus servicios a los estudiantes.</i>		Director y Analistas	Según surjan las peticiones	Participación en actividades para graduandos, artículos en prensa, etc.
		Director	Según surjan las peticiones	Artículos en prensa u otros medios

III. PROGRAMA DE BECAS STEP Y PAUL DOUGLAS

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD	PERIODO	INDICADORES
Verificar el cumplimiento con las condiciones del contrato.	Dar seguimiento a los becarios y analizar sus expedientes para verificar cumplimiento con evidencia de servicio docente y verificar su corrección; proceder con las acciones pertinentes.	Analistas y Asistente	Agosto y enero	Comunicación a los becarios; expedientes actualizados
<i>Indicador de logro</i> <i>El 100% de los expedientes reflejará el estatus de los becarios y las gestiones de seguimiento realizadas.</i>	Declarar en deuda a los becarios que no cumplieron su obligación con el Programa, orientarles sobre el plan y condiciones de pago, y cobrarles las deudas.	Analistas	Según surja	Comunicación a los deudores
	Cotejar el estatus de las deudas, registrar los pagos recibidos y dar seguimiento a los morosos.	Analistas	Cada mes	Expedientes deudores
Aplicar los estatutos y normas federales y estatales pertinentes a la liquidación de la obligación con el Programa.	Analizar los expedientes de los becarios que no han completado su compromiso y recomendar acción conducente al cierre del caso.	Director y Analistas	Julio-agosto	Informe de análisis y los resultados
<i>Indicador de logro</i> <i>El 100% de los expedientes de los becarios que no han completado su obligación reflejará el análisis de los casos y los trámites realizados.</i>				
	Consultar a la Oficina de Asuntos Legales la viabilidad de las recomendaciones que surjan del análisis	Director	Julio-agosto	Comunicación a la Oficina de Asuntos Legales
	Tramitar al Área de Administración el informe del análisis de los casos y recomendaciones para declarar las deudas incobrables	Director	Julio-agosto	Comunicación al Área de Administración

<p>Rendir cuentas sobre las gestiones y resultados.</p> <p><u>Indicador de logro</u></p> <p>El "Performance Report" se enviará a tiempo y con información 100% correcta y completa. Presentación informe estatus Programa en reunión de agosto del Consejo.</p>	<p>Coordinar con el Area de Administración la devolución al gobierno federal de cualquier dinero recaudado de pagos de préstamos e intereses.</p> <p>Presentar al Consejo las recomendaciones pertinentes para liquidar la obligación con el Programa.</p>	<p>Analista</p> <p>Director</p>	<p>Julio</p> <p>Agosto</p>	<p>Comunicación a Administración</p> <p>Agenda reunión del Consejo de agosto</p>
	<p>Preparar el "Performance Report" al gobierno federal sobre el año 2012-13.</p>	<p>Director, Coordinador y Analista</p>	<p>Cuando sea requerido</p>	<p>Comunicación al gobierno federal.</p>

IV. PROYECTOS DE APOYO A LA EDUCACIÓN

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABILIDAD	PERIODO	INDICADORES
<p>Implantar las iniciativas que promueva el CEPR como parte de su política pública.</p> <p><u>Indicador de logro</u></p> <p>El 100% de los proyectos e iniciativas asignadas se pondrán en operación.</p>	<p>Analizar las iniciativas del CEPR y someterle recomendaciones de ajustes o cambios a las mismas de ser necesario.</p> <p>Calendarizar los proyectos e iniciativas e identificar los recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para la implantación.</p> <p>Someter al CEPR el Plan de implantación de cada proyecto para su aprobación.</p> <p>Poner en ejecución los Planes de Implantación de cada proyecto</p>	<p>Director y Analistas</p> <p>Director</p> <p>Director y Asistente</p> <p>Director</p>	<p>Según Surjan</p> <p>Según Surjan</p> <p>Según Surjan</p> <p>Según Surjan</p>	<p>Comunicaciones escritas</p> <p>Itinerario de implantación Presupuesto</p> <p>Agenda del CEPR</p> <p>Plan de Implantación</p>
	<p>Promover cada iniciativa o proyecto entre la comunidad académica y el público en general, según sea el caso.</p>	<p>Director</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Comunicaciones Reuniones</p>
	<p>Monitorear cada iniciativa o proyecto e informar periódicamente al CEPR el status de los mismos.</p>	<p>Director</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Informes Parciales Comunicaciones</p>
	<p>Preparar un informe anual de cada iniciativa o proyecto y someterlo al CEPR.</p>	<p>Director</p>	<p>Junio</p>	<p>Agenda del CEPR de junio</p>

CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

INFORME DE LOGROS AF 2011-2012

ÁREA DE EVALUACIÓN, PLANIFICACIÓN, ESTADÍSTICAS E INVESTIGACIÓN

(AEPEI)

Equipo de trabajo
Dr. Carlos Chardón
Dr. Jaime Calderón Soto
Sra. Margarita Rivera Molina
Sra. Damaris Nolasco Ortiz
Sra. Nellie Wharton García
Agosto 2012

BASE LEGAL

En el Plan de Reorganización Número 1 del 26 de julio de 2010, la Legislatura de Puerto Rico faculta al CEPR a establecer sistemas de información, a diseñar modelos de evaluación y a requerir y recopilar información sobre la educación en Puerto Rico (Artículo 9, inciso m). Para ello autoriza al Director Ejecutivo a establecer un área, división o unidad que realice las siguientes funciones:

1. Acopiar información estadística.
2. Desarrollar indicadores para monitorear los procesos de la educación puertorriqueña.
3. Conducir estudios e investigaciones, y
4. Auspiciar proyectos de investigación, entre otras. (Artículo 10, inciso h).

Del Plan se desprende que el objetivo principal es estudiar y describir la situación de la educación puertorriqueña para que el CEPR pueda realizar las funciones de licenciamiento y acreditación de la manera más adecuada posible (Artículo 9, inciso m). A continuación presentamos los logros del primer año fiscal del AEPEI bajo el CEPR.

INFORME DE LOGROS POR TIPO DE FUNCIÓN AF-2011-2012

FUNCIONES DEL AEPEI SEGÚN EL PLAN DE REORGANIZACIÓN NÚMERO 1	LOGROS
Establecer sistemas de información.	<p>El CEPR aprobó que se contrate a una firma para actualizar y publicar en internet un repositorio de datos (Data warehouse) sobre licenciamiento de educación superior, utilización de ayudas estudiantiles e información estadísticas sobre instituciones de educación superior.</p> <p>Construimos la Plataforma Electrónica de Datos sobre Educación (PLEDUC) mediante la cual las instituciones con grados de Kínder a 12 y las instituciones Post-secundarias No Universitarias (PSNU) reportan sus datos al CEPR.</p> <p>Publicamos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Data Book de educación superior 2010-2011. • El Informe sobre Educación Superior 2010-2011. • El Data Book de K-12 2011-2012. <p>Ofrecimos dos academias de 15 horas contacto cada una para 22 agencias de gobierno sobre el uso del programa estadístico SPSS.</p>
Diseñar modelos de evaluación.	Contratamos servicios para evaluar los efectos de los cambios en los Becas Pell y la función del sistema de becas administrado por el CEPR.
Requerir y recopilar información sobre la educación en Puerto Rico	<p>Diseñamos el Formulario A (K-12) para recopilar información de las instituciones educativas que ofrecen grados de kínder a 12mo y el Formulario B (PSNU) para recopilar información de las instituciones Post-Secundarias No Universitarias.</p> <p>Coordinamos la recolección de nueve (9) informes del Integrated Post-Secondary Education Data System (IPEDS) que fueron completados por el 100% de las instituciones.</p> <p>Recopilamos información del 80% de las instituciones sobre Transferencia de estudiantes</p>

FUNCIONES DEL AEPEI SEGÚN EL PLAN DE REORGANIZACIÓN NÚMERO 1	LOGROS
	entre instituciones de educación superior mediante el sistema Transfer-out Report System (TORS) del CEPR.
Establecer normas y procedimientos para auspiciar proyectos de investigación educativa	<p>Escribimos, sometimos a comentarios del público y aprobamos el Reglamento para Requerimientos de Información y Datos Estadísticos.</p> <p>Modificamos la Guías para Someter Propuestas y Proyectos de Investigación.</p> <p>Establecimos un procedimiento nuevo para llevar a cabo Solicitudes de Cualificaciones para contratar estudios o investigaciones.</p>
Acopiar de información estadística	<p>Recogimos datos del 87% de las instituciones privadas con grados K-12.</p> <p>Iniciamos la recolección de información estadísticas sobre las instituciones post-secundarias no universitarias (PSNU).</p> <p>Coordinamos la recolección de datos del IPEDS en el 100% de las Instituciones de Educación Superior (IES).</p>
Desarrollar de indicadores para monitorear los procesos de la educación puertorriqueña	Al crear los Formularios K-12 y PSNU definimos indicadores para estos sectores.
Conducir estudios e investigación.	<p>Hicimos dos convocatorias para recibir propuestas de investigación sobre siete (7) temas de interés del CEPR.</p> <p>Contratamos un estudio para explorar los posibles efectos de los cambios en los criterios de elegibilidad de las Becas Pell.</p> <p>Recibimos 13 propuestas para investigar seis (6) temas, se evaluaron 12 de ellas y se aprobaron 7</p>

FUNCIONES DEL AEPEI SEGÚN EL PLAN DE REORGANIZACIÓN NÚMERO 1	LOGROS
	por un monto aproximado a los 400 mil dólares. Se completaron cuatro (3) estudios contratados mediante la convocatoria 2010-2011.

Plan de Trabajo Agosto a Diciembre 2012

Agencia: Consejo de Educación de Puerto Rico / Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación (AEEPI)

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/Indicadores
<p>1. Fortalecer y promover una cultura de Investigación</p>	<ul style="list-style-type: none"> Auspiciar proyectos de Investigación educativa 	<ul style="list-style-type: none"> Concluir proyectos de investigación de la convocatoria 2010-11 Generar 7 contratos/convenios nuevos de investigación a partir de la convocatoria 2012-13 Hacer convocatoria de proyectos de investigación 2013-14 	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a proyectos de investigación en marcha del año anterior. Generar contratos para investigadores de las selecciones de la convocatoria 2012-13 Diseñar la agenda de investigación anual del CEPR Convocar a la comunidad en general para someter propuestas Brindar orientación sobre elaboración de propuestas de Investigación. Revisar los procedimientos para someter propuestas Ofrecer un adiestramiento de SPSS (estadísticas). Brindar orientación sobre la encuesta IPEDS, revisión de informes y apoyo técnico a las IES. Brindar información sobre la Plataforma Electrónica de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> Director del Área Coordinador de Investigación Asistente de Investigación Asistente Administrativa 	<p>5 meses</p>	<ul style="list-style-type: none"> Canalidad de: contratos procesados dinero invertida en estudio investigadores y estudiantes impactados Agencias impactadas con adiestramiento de SPSS Aprobación de: <ul style="list-style-type: none"> Temas de Investigación 2013-14 guías para someter propuestas (RFP)
<p>2. Recopilar datos estadísticos e información actualizada, confiable y pertinente sobre la educación en Puerto Rico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la recopilación de los formularios IPEDS Recopilar información de las instituciones privadas de educación básica en Puerto Rico. 	<ul style="list-style-type: none"> Lograr la participación del 100% de las IES que participan del programa Título IV Recopilar información de al menos el 80% de las instituciones privadas de educación 	<ul style="list-style-type: none"> Brindar orientación sobre la encuesta IPEDS, revisión de informes y apoyo técnico a las IES. Brindar información sobre la Plataforma Electrónica de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> Analista de Estadísticas Coordinador de Investigación Asistente Administrativa 	<p>5 meses</p>	<ul style="list-style-type: none"> Canalidad de encuestas completadas por las IES y PSNU participantes de Título IV Canalidad de

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
	3. Recopilar información de las Instituciones PSNU.	<ul style="list-style-type: none"> Básica en Puerto Rico Recopilar información de al menos 80% de Instituciones PSNU 	<ul style="list-style-type: none"> Anunciar y dar seguimiento a la recolección de datos de los formularios K-12 y PSNU año 2012-13. Atender las peticiones internas y externas de información estadística 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Investigación Analista de Estadísticas 	5 meses	Flujograma de procesos de Licenciamiento Formulario consolidado para el proceso de licenciamiento
3. Colaborar con el Área de Licenciamiento para desarrollar un sistema electrónico de Procesos y Estadísticas de Licenciamiento.	Desarrollar un sistema que integre datos de los procesos de Licenciamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el o los flujogramas de los procesos de licenciamiento Diseñar instrumentos para recopilar los datos del proceso de licenciamiento de Instituciones de educación básica y post secundaria no universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar información sobre el proceso de licenciamiento desde el recibimiento de una solicitud de licencia hasta la aprobación final Recopilar los formularios u otros instrumentos utilizados por los analistas de licenciamiento para llevar control de sus procesos. Revisar, validar y consolidar procesos y formularios. Dar insumo para construir la plataforma electrónica para recopilar la información. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistente de Investigación Programador de bases de datos en línea Director de Sistemas de Información Directora de Licenciamiento Analistas de Licenciamiento 		

Firma Director(a) de Agencia: _____

Firma Empleado(a) de Agencia: _____

REVISADO 6/sept/2012

15 de agosto de 2012

Profa. Carmen L. Berríos Rivera
Directora Ejecutiva

Informe de logros anual 2011-2012

A continuación, una lista de los logros de la Oficina de Asuntos Federales del Consejo de Educación de Puerto Rico en el último año.

1. Realizar la transición del programa de Título II, de la antigua División de Administración de Programas de Apoyo a la Educación del Consejo de Educación Superior, a la nueva Oficina de Asuntos Federales del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR).
2. Renovar la confianza de las instituciones a las que damos servicio, para estimular la participación en nuestro programa de Título II, por medio de diálogos con líderes educativos, visitas a universidades, orientaciones grupales e individuales, comparecencias y menciones en programas radiales, y cambios programáticos y operacionales.
3. Revisar y reestructurar las prácticas administrativas y los procesos programáticos del programa de Título II, al amparo de la ley No Child Left Behind (NCLB) y conforme a las experiencias y necesidades de las instituciones educativas; los ajustes incluyeron el fondo y la forma del *Request for Proposals and Application for Subgrant* y todos los elementos de la convocatoria.
4. Revisar, editar y actualizar un sinnúmero de documentos del programa de Título II, como la Tabla de políticas nuevas para las propuestas de NCLB; los formularios de cotejo, evaluación y análisis de presupuesto; y las cartas de decisión del ciclo competitivo, entre otros.
5. Crear un mecanismo nuevo de recibo electrónico de las propuestas, a través de un File Transfer Protocol. Esta tecnología permite la transferencia de archivos entre dos computadoras, a través de Internet.
6. Renovar el cuerpo de evaluadores de propuestas de nuestro programa de Título II, como resultado de una campaña de búsqueda y reclutamiento de nuevos evaluadores, en todas las áreas académicas y a través de las principales instituciones de educación superior de Puerto Rico. Consecuentemente, el cuerpo de evaluadores quedó constituido por 31 evaluadores, 25 de ellos nuevos, con doctorado y amplia experiencia profesional. El acervo de evaluadores no había sido renovado desde 2009.

7. Realizar un análisis de los balances de las asignaciones federales vigentes y liberar \$775,609.69 de los fondos de 2010-2011 comprometidos en la Certificación 2011-021, para subsidiar más proyectos en el ciclo de 2011-2012.
8. Reorientar y dar nuevos bríos a nuestro programa de Título II, con los logros obtenidos en el ciclo de 2011-2012; entre estos logros se destacan las 28 propuestas recibidas (12 más que el año anterior), 27 cualificadas, 21 recomendadas y 15 subsidiadas —los números más altos en la historia de nuestro programa—. Además, atendimos la mayoría de las prioridades del Departamento de Educación, con nueve proyectos en las materias de Inglés o Español e Inglés, dos de Matemáticas, dos de Integración Curricular, uno de Ciencias Terrestres y uno de Liderazgo Instruccional; éste último también fue un logro de este ciclo ya que en los últimos años no habíamos tenido proyectos para directores escolares. En cuanto a la distribución geográfica, logramos presencia en 6 de las 10 regiones educativas del DE, a saber: Arecibo, Bayamón, Caguas, Morovis, San Germán y San Juan.
9. Solicitar el registro de los Subgrant Award Notification firmados por los representantes de los consorcios y la Directora Ejecutiva del CEPR en el Sistema de Contabilidad de la agencia, como recurso para comprometer y poder utilizar en su totalidad los fondos de la asignación federal del año fiscal 2010-2011.
10. Redactar la sección de Asuntos Federales del Plan de Ejecución Anual 2011-2012 y el Plan Estratégico 2011-2018 del CEPR.
11. Coordinar y moderar un diálogo radial con el Lcdo. Manuel J. Fernós y la Dra. Ileana Rodríguez, presidentes de la Universidad Interamericana y Carlos Albizu, respectivamente, sobre la educación superior en Puerto Rico.
12. Fungir como orador invitado en los Actos de Celebración de Grado de Cambridge College.
13. Participar en los trabajos del Higher Education Policy Leadership Seminar y la 59th State Higher Education Executive Officers (Sheeo) Annual Meeting, en Seattle. Establecer allí una relación profesional con el Dr. José García, Cabinet Secretary de New Mexico Higher Education Department. El doctor García expresó estar interesado en venir a Puerto Rico o recibirnos en su estado, para iniciar los trabajos y coordinar la agenda de una posible reunión de nuestros gobernadores (la Hon. Susana Martínez y el Hon. Luis Fortuño), a los fines de intercambiar información y explorar áreas de cooperación en materia de educación.
14. Conversar con el Sr. Hans Peter L'Orange, Vice President of Research and Information Resources de Sheeo, sobre la posibilidad de que Sheeo realice alguna de sus próximas reuniones en Puerto Rico. El señor L'Orange expresó apertura a esta idea y me indicó el camino a seguir para presentar a Puerto Rico como sede ante el Time and Place Committee.
15. Asistir a la Pre-Conference and Collaborative Meeting, el State Agency Workshop y la 2012 State Higher Education Executive Officers (Sheeo) Higher Education Policy Conference, en Chicago. Allí conversé directamente con la Sra. Martha Kanther, Under Secretary, U.S. Department of Education, sobre el desarrollo del programa de Título II del CEPR. Esta funcionaria se interesó en los asuntos discutidos y me puso en contacto

con el Sr. Eric Waldo, Deputy Chief of Staff, U.S. Department of Education, y representante del Departamento en el Puerto Rico Task Force, para apoyar nuestras iniciativas.

16. Obtener el visto bueno de la Dra. Elizabeth Ann Witt, Team Leader, Teacher Quality Program, U.S. Department of Education, para subsidiar proyectos de adiestramiento de maestros de niños superdotados, que estén en línea con las prioridades y estrategias del DE.
17. Iniciar las gestiones para abrir una nueva convocatoria del Programa de Título II en septiembre u octubre.

Ángel Carrión Tavárez

Coordinador Estatal de Asuntos Federales

15 de agosto de 2012

Profa. Carmen L. Berríos Rivera
Directora Ejecutiva

Plan de Trabajo de septiembre a diciembre de 2012

A continuación, la lista de los trabajos que realizará la Oficina de Asuntos Federales del Consejo de Educación de Puerto Rico, en el último tercio del año.

1. Informar al público de los logros del programa de Título II del Consejo de Educación de Puerto Rico, en el ciclo 2011-2012.
2. Dar seguimiento a la facturación de los proyectos en curso y al uso, en general, de los fondos de la asignación federal de 2010-2011, con el propósito de agotar los recursos disponibles.
3. Reunirnos individualmente con los directores de los 15 proyectos del ciclo 2011-2012, para conocer del funcionamiento de los proyectos, en verano.
4. Revisar y reestructurar el *Request for Proposals and Application for Subgrant* y todos los elementos de la convocatoria de la ley No Child Left Behind (NCLB), a la luz de las experiencias del pasado ciclo competitivo y cualesquiera cambios en las prioridades y estrategias del Departamento de Educación.
5. Presentar ante el Comité de Programas de Apoyo a la Educación los siguientes asuntos para su consideración y recomendación al Consejo de Educación en su reunión del 21 de septiembre de 2012:
 - a. La posibilidad de que State Higher Education Executive Officers realice alguna de sus reuniones en Puerto Rico.
 - b. Las alternativas para la implantación de un mecanismo de valoración (*assessment*) de los proyectos subsidiados.
 - c. Los cambios al *Request for Proposals and Application for Subgrant 2012-2013*.
 - d. El texto del anuncio de periódico de la convocatoria.
6. Realizar orientaciones grupales e individuales sobre la próxima convocatoria de NCLB.
7. Abrir la nueva convocatoria en octubre.
8. Activar al cuerpo de evaluadores y realizar orientaciones sobre los procesos de este nuevo ciclo para su beneficio.

9. Realizar una serie de tres módulos sobre oportunidades de recursos externos y procesos de solicitud de fondos federales e institucionales, abierto al personal docente y administrativo de las universidades de Puerto Rico.
10. Dar seguimiento a las gestiones iniciadas con los departamentos de Educación de Puerto Rico y Estados Unidos, para conseguir fondos adicionales para proyectos.
11. Iniciar los trámites para la auditoría de los proyectos NCLB 2010-2011.

Ángel Carrión Tavárez
Coordinador Estatal de Asuntos Federales



GOBIERNO DE PUERTO RICO
CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

INFORME DE LOGROS Año Fiscal 2011-12

Este informe comprende un resumen de los asuntos a atendidos en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales desde julio 2011 hasta junio 2012:

Beneficios Marginales

Con el propósito de lograr uniformidad en los beneficios que reciben los empleados del Consejo, mantener un ambiente laboral en armonía, evitar reclamaciones por discriminación o trato desigual y minimizar la segregación de empleados o subgrupos internos en la misma agencia, la Oficina de Recursos Humanos en coordinación con la Directora Ejecutiva, Prof. Carmen L. Berríos y el asesoramiento del Lcdo. Ruperto Robles, trabajó los análisis e informes correspondientes para presentarlos ante la consideración y determinación del Cuerpo Rector. En algunos de los casos los beneficios se atemperaron conforme a las disposiciones de la Ley 184. Se han logrado uniformar los siguientes beneficios:

- Aportación patronal de Plan Médico a \$330.00 (Certificación Núm. 2011-024)
- Bono de Navidad a \$1,200.00 (Certificación Núm. 2011-025)
- Disfrute del exceso de licencia ordinaria al 31 de diciembre de cada año
- Máximo acumulable Licencia por Enfermedad al finalizar el año natural (Certificación Núm. 2012-019)
- Fecha para el pago del exceso de días por enfermedad (Certificación Núm. 2012-019)
- Extensión del Programa Ayuda al Empleado (PAE) a los empleados transferidos del Consejo General, a empleados reinstalados cesanteados por Ley 7 y a los de nuevo reclutamiento.
- Aportación Patronal de \$400.00 para campamentos de verano (Certificación Núm. 2012-101)
- Aportación Patronal de \$200.00 para centros de cuidado para niños en edad preescolar (0 a 5 años). (Certificación Núm. 2012-101).

Planes Médicos

El personal encargado de la Oficina participó de las reuniones convocadas por la Administración de Servicios de Salud para las renovaciones de los planes

médicos para el periodo de marzo 2012 a diciembre de 2012 de los empleados del Gobierno de Puerto Rico. De igual forma, se participó de las reuniones convocadas por la Oficina de Seguros de la Administración de UPR para la renovación de los contratos del plan médico de los participantes acogidos a este plan.

Se les brindó las orientaciones necesarias a cada grupo de empleados y se llevó a cabo el proceso de renovación en las siguientes fechas:

17 y 18 de enero de 2012 – Renovación Contratos Empleados participantes del Gobierno Central

17 al 30 de abril de 2012 – Renovación Contratos Empleados participantes del Plan Médico de la UPR

Planes de Clasificación y Retribución

El 8 de octubre de 2011 se firmó Contrato Interagencial con la OCALARH para el desarrollo de los Planes de Clasificación y Retribución para el servicio de carrera y servicio de confianza. Se han llevado a cabo varias reuniones:

- **25 de octubre de 2011** – El propósito de esta reunión fue coordinar la agenda de trabajo para iniciar la primera fase. La OCALARH determinó posponer los trabajos hasta que la Comisión Apelativa del Servicio Público clarificara el estatus de las uniones.
- **26 de enero de 2012** – Coordinar las sesiones para las orientaciones al personal sobre cómo completar los Formularios de Descripciones de Puestos. Se brindó orientación en la mañana al personal de confianza y en la tarde, al personal de carrera. Se hizo entrega de los referidos formularios.

El 5 de marzo de 2012 se le remitió a la OCALARH el 90% de los formularios de Descripciones de Puesto que completaron los empleados.

El 21 de marzo de 2012 la OCALARH nos devolvió todos los formularios para revisarlos y corregirlos conforme a las observaciones hechas.

El 30 de abril de 2012 se entregaron los formularios corregidos a la OCALARH.

Normas/Procedimientos/Reglamentación

Normas y Procedimientos para el Registro de Asistencia

Se revisaron las normas y procedimientos para el Registro de Asistencia, Solicitudes de Licencias y Ediciones de Ponches con el propósito de establecer normas y procedimientos uniformes para todos los empleados del Consejo de Educación de Puerto Rico. Estas normas se distribuyeron a todo el personal, se

aclararon dudas y se ofreció adiestramiento a los empleados sobre la utilización del *Programa de Asistencia Instant Punch*.

Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos

El personal de la Oficina de Recursos Humanos con el asesoramiento del Lcdo. Ruperto Robles trabajó el borrador del Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Consejo. El 30 de abril de 2012 sometimos el referido borrador a la OCALARH para evaluación y aprobación.

Asuntos Laborales y Negociación Colectiva

Querellas y/o Controversias-

Nuestra Oficina atendió un total de cuatro(4) querellas: tres querellas fueron presentadas por la CUTE mediante el procedimiento de Quejas y Agravios para lo cual se convocó el Comité de Ajuste y las mismas fueron atendidas. Una querella fue presentada por la OPEIU y se atendió mediante el Comité de Conciliación.

Comisión Apelativa del Servicio Público

El 16 de agosto de 2012 comparecimos ante la Comisión para la Vista de Arbitraje del caso de Rewa Mercado, empleada del Consejo de Educación Superior destituida en diciembre de 2008.

La Comisión celebró un Sesión Especial para la Determinación de las Unidades Apropriadas el 18 de enero de 2012. En dicha sesión estuvieron presentes los representantes de ambas uniones. Se le brindó oportunidad para exponer a todas las partes.

La Comisión emitió una Resolución el 14 de febrero de 2012 en la que indica que hasta tanto el Consejo no tenga sus Planes de Clasificación no podrá determinar la unidad apropiada, pues estos planes son documentos requeridos y necesarios para llevar a cabo el proceso.

Adiestramientos/Talleres/Charlas Educativas

Charlas Educativas

La Oficina de Recursos Humanos coordinó varias charlas y talleres sobre diversos temas para todo el personal. En adición, se tramitaron a la Oficina de Ética Gubernamental los documentos requeridos para la convalidación de estas

charlas y acreditarlas en horas de educación continua que deben tener los empleados conforme a la Ley de Ética.

- Fundamentos de la Ética – 3 de noviembre de 2011- Ofrecido por el Dr. Ángel Carrión Tavárez
- Hablemos de Resiliencia – 22 de noviembre de 2011- Ofrecido por la Sra. Wanda J. Rosa Pérez, de Lucy López Roig.
- Las Caras de Eva: Mujer y Trabajo – 14 de marzo de 2012- Ofrecido por la Sra. Nilda Y. Rivera Molinary, de Lucy López Roig.

Otras Actividades

Congreso Laboral

El 26 de octubre de 2011 el personal de la Oficina Recursos Humanos participó del Cuarto Congreso Laboral auspiciado por la OICALARH, en el Hotel Intercontinental de Isla Verde.

Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública

La Sra. Dagmar Ruiz, Analista en Recursos Humanos, ha representado a la Directora Ejecutiva, Prof. Carmen L. Berríos Rivera, en las diversas reuniones del Consejo Asesor para el Desarrollo de la Carrera Pública creado mediante la Ley 184 de 3 de agosto de 2004. Las reuniones se han celebrado en la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OICALARH), los días 6 de septiembre y 16 de noviembre de 2011 y la del 18 de abril de 2012

El propósito fundamental de este Consejo Asesor es asesorar y colaborar en el proceso de profesionalizar la carrera del servidor público, de manera que éstos estén preparados para enfrentar los retos organizacionales y ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía.

Ley 70 2010- Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento

Las Coordinadoras de Retiro participaron de las reuniones sobre el Tercer Periodo de Elección convocadas por el Sistema de Retiro y orientaron al personal interesado.

El 30/marzo/2012 finalizó el periodo para que los empleados radicarán la intención de acogerse al Programa de Ley 70. Un total de siete (7) empleados se acogieron al programa.

Las Coordinadoras de Retiro tramitaron y sometieron a través de la página WEB los documentos requeridos por el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico de los participantes que se acogieron al Programa.

Se trabajaron las Liquidaciones de Licencias de cada uno de los participantes. Sometimos a la OGP el Impacto Presupuestario de estas liquidaciones para el reembolso correspondiente.

Reclutamiento/Nombramientos

Durante este año se trabajaron un total de once (11) nombramientos; nueve (9) nombramientos de confianza y dos (2) interinos. Estos nombramientos se sometieron a la Oficina de Gerencia y Presupuesto y los mismos fueron autorizados.

Se publicó a través de la página del Consejo y en los tabloneros de edicto la Apertura de la Convocatoria CEPR – 001-2012 Asistente Administrativo, desde 10 de mayo de 2012 hasta el 30 de mayo de 2012:

- Se estableció la Base de Evaluación para la clase de Asistente Administrativo
- Se evaluaron cinco solicitudes a participar de la convocatoria.
- Se estableció el Registro de Elegibles para ocupar puestos con la clase de Asistente Administrativo
- Se notificó la puntuación obtenida a cada solicitante.

*Preparado por: Maritza Mercado Colón
Oficial de Recursos Humanos Interino*

23 de agosto de 2012

Plan de Trabajo 2012-2013

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales – julio a diciembre 2012

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/Indicadores
<p>Desarrollar Planes de Clasificación para los Servicios de Carrera y Servicios de Confianza</p>	<p>1. Establecer y mantener una estructura racional de puestos que sean descriptivos de la naturaleza del trabajo que se realiza en la Agencia y de los niveles de dificultad, responsabilidad y autoridad que los mismos conlleven para que sirvan de base para las acciones de personal.</p>	<p>Lograr Planes de Clasificación conforme a la estructura funcional u organizacional de la Agencia para los Servicios de Carrera y Servicios de Confianza.</p>	<p>Revisar los Formularios de Descripción de Puesto e integrar los cambios en los mismos conforme a las instrucciones y recomendaciones de la OICALARH. Realizar las entrevistas que fueran necesarias para ampliar información contenida en las descripciones de puestos, aclarar cualquier duda relativa a éstas y corroborar cualquier actividad de trabajo. Estudio y análisis del contenido de todas las descripciones de puesto. Redactar todas las especificaciones de clases necesarias en virtud de los grupos ocupacionales existentes, las áreas de trabajo y los niveles relativos de responsabilidad y</p>	<p>Oficina de Recursos Humanos del Consejo de Educación de P.R. Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos – (Contrato Interagencial de Servicios Técnicos y Asesoramiento Núm. 2013-_____)</p>	<p>julio a diciembre 2012</p>	<p>Formulario de Descripción de Puesto debidamente completado Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza Reglas o Guías para la implantación de los Planes de Clasificación Lista de Conversión de Puestos con el nombre del empleado, la clasificación anterior y propuesta, el sueldo actual del empleado, el sueldo resultante del estudio y el efecto presupuestario.</p>

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/Indicadores
Elaborar Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera	Adoptar una Reglamentación interna para atender todos los asuntos relacionados a los recursos humanos en el Servicio de Carrera	Lograr la aprobación de un Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el servicio de carrera que incluya los derechos y beneficios adquiridos al amparo de las leyes estatales y federales y normativa emitidas bajo las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004.	<p>Revisar el borrador del Reglamento devuelto por la OICALARH recibido el 6 de agosto de 2012 para integrar los cambios en cuanto a formato y contenido de Cartas Normativas y Memorando Especiales, conforme a las instrucciones y recomendaciones emitidas por la Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales de la OICALARH de fecha 31 de julio de 2012.</p> <p>Preparar las reglas o guías necesarias para la implantación de los referidos planes y la interpretación uniforme de los mismos.</p> <p>Preparar Lista de Conversión de cada puesto estudiado a las nuevas clases.</p>	Oficina de Recursos Humanos Lcdo. Ruperto Robles Oficina de Asesoramiento en Asuntos Legales de la OICALARH	Agosto a diciembre de 2012	Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera

<p>Meta Estratégica Elaborar Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para los empleados</p>	<p>Objetivo Estratégico Adoptar Normas y procedimientos internos para manejar las situaciones de conducta inapropiadas de los empleados en el ambiente trabajo; Aplicar las medidas correctivas y acciones disciplinarias apropiadas y necesarias cuando los empleados se aparten de las normas para mantener el orden y disciplina inherentes a toda organización.</p>	<p>Meta de Desempeño Lograr la aprobación de las Normas y procedimientos para divulgarlas a todos los empleados de la Agencia e implantar las mismas conforme surjan las situaciones.</p>	<p>Actividades/Esfuerzo Revisar el borrador preparado por el Lcdo. Robles para integrar los cambios propuestos. Preparar documento final para la aprobación. Difundir las normas y procedimientos a todos los empleados de la Agencia.</p>	<p>Persona a cargo Oficina de Recursos Humanos Lcdo. Ruperto Robles</p>	<p>Duración Septiembre a diciembre 2012</p>	<p>Métricas/Indicadores Normas de Conducta y Procedimientos de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias</p>
---	--	--	---	---	--	---



INFORME DE LOGROS

Sistemas de Información (Julio 2011-Junio 2012)

1. Mudanza de los Sistemas de Información del CGE a las facilidades del CESPR
 - Creación de "backup" de todas las Computadoras del CGE.
 - Creación de "backups" de todos los servidores del CGE.
 - Reubicación de los servidores del CGE en el Centro de Cómputos del CESPR.
 - Modificación a las configuraciones de los servidores de CGE para ser integrados a la red del CESPR (Línea T1, Internet, Web Page, Email, etc.)
 - Configuración temporera del sistema de PRIFAS y MIP en el CESPR para continuidad de los pagos del CGE a través de hacienda.

2. Configuración de las nuevas computadoras para los nuevos compañeros del CGE.
 - Configuración del "Profile" de la PC.
 - Creación de las cuentas de Email del CGE en OGP en las nuevas estaciones.
 - Asignación de recursos de impresión.
 - Asignación de los "Scanner"
 - Configuración de edición de asistencia.
 - Restauración de "backups" (Archivos y Correos)

3. Coordinación con OGP para la creación del nuevo Dominio **CE.PR.GOV**
4. Instalación, configuración y pruebas para los servidores asignados al nuevo Dominio (Active Directory, ISA Server y Exchange 2010)
5. Creación de las cuentas y seguridad de todos los empleados de ambas agencias, en el nuevo Dominio **CEPR**.
6. Cambio de Dominio **CE.PR.GOV** en todas las estaciones y varios servidores de la agencia.
7. Creación de los accesos de los empleados a todas las multifuncionales por área.
8. Ubicación de los empleados en las oficinas asignadas por la gerencia.

9. Restructuración del personal en la Oficina de Sistema de Información.

- Nuevas funciones asignadas al personal.
- Respuestas más ágiles a las peticiones de servicio.
- Solicitudes por escrito a sistemas@ce.pr.gov
- Reuniones mensuales de seguimiento al personal.
- Plan de vacaciones de los empleados.

10. Se coordinó el contrato con la compañía RR-Group

- Programación de los Formularios A y PSNU.
- Actualización del SINAFE y SIFPRO.
-

11. Compra y configuración de servidores para proyecto del Formulario A y PSNU.

- Instalación del servidor.
- Configuración del Sistema Operativo.
- Configuración de la seguridad.
- Creación de las bases de datos.

12. Creación de la nueva página electrónica del CEPR.

- Dirección nueva basada en el dominio www.ce.pr.gov
- Publicación de todos los documentos de Educación Básica y Superior.

13. Instalación y configuración del nuevo sistema de "WebSense", para el control y manejo del uso de Internet (Web Filter)

14. Instalación y Configuración de la nueva consola de Symantec Norton Antivirus, versión 12.0 y distribución de actualizaciones en todas las computadoras.

15. Instalación y configuración del nuevo sistema de "NComputing" y "Switch" View para el salón de adiestramientos.
16. Instalación y configuración de los nuevos equipos de "Access Point" para el acceso "Wireless" en cada división de la agencia.
17. Adquisición de nuevas computadoras portátiles Lenovo para el grupo rector.
18. Adquisición de nuevo equipo de computadoras HP PROMO 8200 para los usuarios de sistemas de Información.
19. Instalación y configuración del nuevo sistema de "Backup Symantec Backup Exec" en los servidores **CEPR-MAIL, CE-PR2 y CEPR-SQL12**.
20. Actualización del sistema de impresión de cheques "Secure32" (Nomina y Suplidor).
21. Actualización nuevo sistema "Micro Film" para Archivo Central.
22. Actualización sistema MIP y ROC versión 11.4.
23. Donación a entidades publicas de equipo obsoleto en buenas condiciones y decomisación de equipo de computadora inservible.
24. Instalación del programa de Hacienda para someter los formularios 480 y W2 electrónicamente y soporte al área de Contabilidad y Nomina para el envío de los mismos.
25. Reparación del "Switch" de fibra óptica que comunica el piso 15 con el piso 14 (cambio de "transciber").



Asuntos Pendientes Sistemas de Información (Agosto – Diciembre 2012)

1. Contrato del programador Guillermo Gonzalez por servicios profesionales.
2. Contrato de True North relacionado al "Data Warehouse".
3. Poner en producción el formulario de cobros a través del sistema de MIP.
4. Actualización en los sistemas de Recursos Humanos, Nominas y Asistencia.
5. Cambio del servidor primario (Novell) a (Microsoft 2008).
6. Reparación de las baterías de "backup" del centro de cómputos.
7. Compra de mini computadoras para evaluadores de la DLA.
8. Compra de baterías UPS para los usuarios.
9. Compra ó reparación de los proyectores de las salas del CEPR.
10. Actualización de base de datos de las Instituciones Educación Básica de PR.
11. Creación del programado de manejo de multas del CEPR.
12. Creación del programado de manejo de casos para Educación Básica.
13. Creación "online" de certificaciones y transcripciones.
14. Disponibilidad de pagos relacionados al CEPR vía Web.
15. Actualizaciones del programa SINAPE
16. Modificaciones al programa de correspondencia.
17. Talleres de capacitación al personal en el área de sistemas.
18. Modificaciones al programa APTS de Educación Superior.
19. Cambios a la página Web del CEPR.
20. Actualización del contrato de mantenimiento de "Websence".
21. Actualización del contrato de mantenimiento de "Secure32" (impresión de cheques).

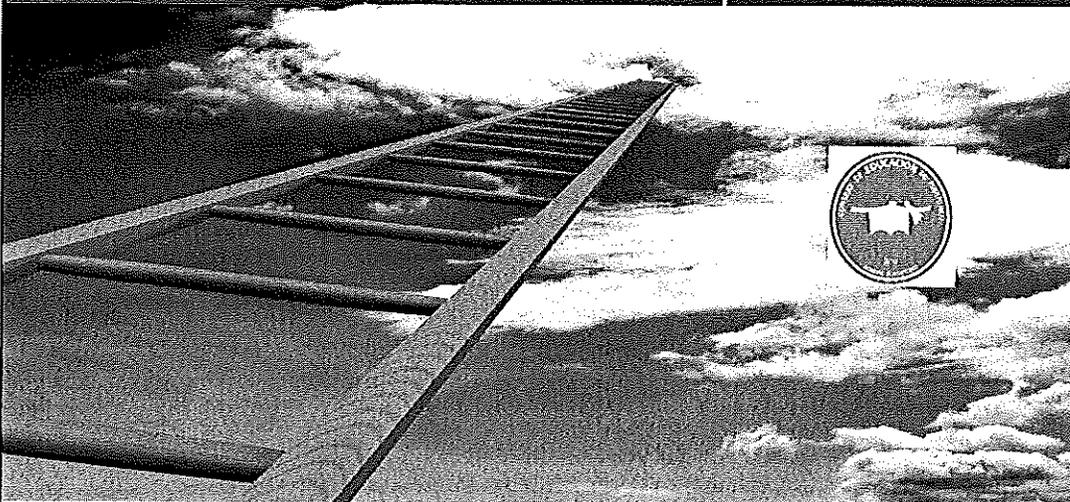
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CONSEJO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

INFORME DE LABOR AÑO INICIAL

ÁREA DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN
(ALA)

2011 - 2012



Dra. Idalia I. Zavala Maldonado, Directora

Introducción

A través de la aprobación del Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, el Gobierno de Puerto Rico crea el **Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR)** mediante la integración del Consejo General de Educación y el Consejo de Educación Superior. En esta nueva etapa, la gestión gubernamental aspira a promover la diversidad educativa de manera que las instituciones de educación básica y educación superior desarrollen una amplitud de programas académicos, profesionales, ocupacionales, vocacionales, técnicos y especiales en un escenario de calidad y pertinencia a las necesidades y demandas de la sociedad puertorriqueña.

La nueva agencia debe responder con mayor agilidad para lograr el uso más efectivo de sus recursos y asegurar fomentar, desarrollar y promover la diversidad en la oferta educativa del sector privado y público en Puerto Rico. De esta forma, se propician opciones educativas altamente competitivas y orientadas a preparar a los estudiantes para afrontar los requerimientos cambiantes del mundo académico y laboral a través de verdaderas comunidades de aprendizaje.

El Gobierno, en ánimo de promover sociedades democráticas y pluralistas reconoce que la educación privada puede ser una alternativa diferente en métodos, enfoque, valores y programación educativa a las que se ofrecen en el escenario educativo público. Debido a esto, los principios de política pública que se describen en dicho Plan y que están bajo la responsabilidad del Consejo de Educación de Puerto Rico se relacionan con la *protección de la libre selección de la oferta educativa; la disponibilidad de programas de estudio y adiestramiento que cumplan con los estándares de la comunidad académica y profesional; respeto al libre intercambio de ideas dentro de la comunidad profesional y académica y a las libertades de cada institución; y el respeto a la autonomía de las instituciones para organizarse, administrarse y adoptar una filosofía educativa cónsona con sus principios.*

El área principal del CEPR que es responsable de implementar la política pública para alcanzar estos principios es **Licenciamiento y Acreditación**. La misma se organiza a través de la Oficina de Educación Básica y la Oficina de Educación Superior. La primera conforme a lo requerido en el **Artículo 11 – Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica y Artículo 13 – Acreditación de Instituciones de Educación Básica**; y **Art. 12 – Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior**. Toda la gestión de la nueva Agencia se debe enmarcar en los requisitos mínimos de educación que se identifiquen en el Plan Estratégico para la Educación en Puerto Rico y de acuerdo con el Plan de Reorganización Núm. 1 de 2010, según enmendado.

Se presenta el **Informe de Labor del Área de Licenciamiento y Acreditación (ILALA-2011-2012)**. El mismo recoge y resume los asuntos atendidos.

- **Descripción del Área de Licenciamiento y Acreditación (ALA)**

El Área está constituida por la siguiente estructura de recursos humanos distribuida en dos oficinas: Oficina de Educación Superior (OES) y Oficina de Educación Básica (OEB).

Recursos Profesionales – Educación Superior	Recursos Administrativos de Apoyo – Educación Superior
Coordinador de Educación Superior (1)- Vacante	Asistente Ejecutiva (1)
Analistas de Educación Superior (5)	Recursos Administrativos de Apoyo al Área
	Asistente Administrativo (1)
	Oficial Administrativo (de Operaciones (1)

Recursos Profesionales - Educación Básica	Recursos Administrativos de Apoyo – Educación Básica
Coordinador de Educación Básica (1) – Vacante	Asistente Ejecutiva (2)
Especialistas en Licenciamiento y Acreditación (3)	Servicios Profesionales (13)

Personal necesario:	
Especialistas (4), Analistas (2)	Asistentes Administrativo (2)

Se ajustará de acuerdo con las responsabilidades que asigna el Plan y el modelo operacional de procesos y servicios que aprueba OCLARH mediante el Plan de Clasificación y Retribución. Durante el año fiscal 2011-2012 se acogieron a retiro cinco (5) empleados en el servicio de carrera en Licenciamiento y Acreditación. Estos puestos son eliminados de la estructura de puestos de la Agencia. La situación conllevó redistribuir el trabajo entre el personal que forma parte de las Oficinas.

- **Áreas de Prioridad**

En diciembre de 2011, cuando la Directora de ALA asumió responsabilidad del servicio programático de Licenciamiento y Acreditación, entregó al CEPR y a la Dirección Ejecutiva los aspectos que constituyeron prioridad operacional para el Área y sus oficinas producto de las entrevistas que realizó al personal. Entre las que se destacan: finalizar el proceso de establecimiento de la nueva normativa y todo lo relacionado a la misma para su implementación y la atención a los casos pendientes por completar los trámites correspondientes a los Reglamentos 7605, 6245, 6243, 6249; Organizar el área de expedientes, archivo de documentos de ambas oficinas; actualizar las bases de datos de educación superior y educación básica y redistribuir el personal de apoyo de servicios profesionales en función de la agilidad de servicios y apoyo al personal regular; capacitar al personal en las áreas de manejo de

tecnología y organización del servicio; analizar la viabilidad de rediseñar el servicio de certificaciones y atención al público.

En esa dirección se entrevistó al personal de básica, se identificó un área o espacio provisional para el archivo intermedio. En cuanto a tecnología y seguimiento se desarrolló el archivo K para mejorar el referido de información y comunicación interna de la OEB. El perfil fue revisado para atemperar a las directrices del Comité de Licenciamiento y Acreditación de Educación Básica (CLAEB). En lo concerniente a borradores de reglamentación nueva se preparó lo siguiente: Reglamento de Licenciamiento de EB; Acreditación, Iglesias Escuelas. El proyecto de reglamentos fue asignado a uno de los Especialistas. Estos fueron referidos a la Dirección Ejecutiva para el trámite correspondiente. Cabe destacar que la aprobación de enmiendas al Plan de Reorganización se incorporaron, a medida que fueron informadas.

- **Oficina de Educación Básica**

En lo concerniente al licenciamiento de Instituciones de Educación Básica del Departamento de Educación, se desarrolló y aprobó la Cert. 2012-053, que permitió descargar 105 evaluaciones de escuelas del Departamento 55, 47 y 3 al cierre del año fiscal, a pesar de haber iniciado el proyecto a partir de la aprobación de la Certificación 20102-053. La presentación de estos trámites ante el Comité se hizo en tipo tabla para agilidad, según fue autorizado por el CLAEB. En julio no hubo evaluaciones, ya que el DEPR recesa la operación de sus escuelas. En junio de 2012, se entregó a la Dirección Ejecutiva una propuesta para el manejo de estas instituciones en el próximo año fiscal 2012-2013. Atemperado a este documento se impartieron instrucciones a los funcionarios por servicios profesionales de orientar y dar seguimiento a las escuelas públicas acreditadas para que el grupo restante de 247, recibieran su solicitud y sometieran no más tarde de octubre de 2012 y se constaten mediante análisis documental, según la directriz del CLAEB. De igual manera se estableció como prioridad las escuelas del Siglo XXI y aquellas calificadas como monumentos históricos. La proyección es completar la evaluación de aproximadamente 400 instituciones a diciembre de 2012. Con ese propósito, la Dirección Ejecutiva proveyó la lista remitida por el Departamento concernientes a estas instituciones.

Con relación a los documentos operacionales, modelos de cartas y otros: la Directora Ejecutiva (DE) instruyó a la revisión de los mismos de manera que se eliminarán las alusiones al CGE, Ley 148 y se sustituyera el logo por el aprobado. De

esta manera, desde julio de 2011 se llevó a cabo la revisión de documentos para atemperar a lo requerido por la DE.

La Directora del ALA sometió a la Dirección Ejecutiva su propuesta de redistribución de trabajo como consecuencia de los compañeros retirados y la reubicación de personal que se había identificado. Implicaría adoptar una distribución por pueblos y Especialista con la asistencia de los servicios profesionales existentes. De otra parte también se atendió la congestión de trámites existentes desde julio de 2011 que conllevó identificar los trámites excedidos de los 90 días laborables y aquellos que por omisión se habían referido para archivo erróneamente. Cuando se inició en diciembre de 2011, el promedio de casos identificados en exceso de los 90 días era 37 solicitudes.

En lo relativo a archivo, se identificó una sala para ubicar los documentos que se encuentran en una etapa preliminar para archivo en el expediente. Aún se consideran alternativas de acción para atender, el rezago de casi un año de los archivos de Básica correspondiente a ubicación de documentos y constitución de expediente.

Otra situación para la cual la Directora del ALA propuso curso de acción, en consulta con las Asesoras Legales fue lo concerniente a educación acelerada, adopción de la vigencia de cinco años de la licencia, según el plan, la revisión del procedimiento de multas y querellas, entre otros aspectos operacionales. Mientras la consideración de las propuestas de reglamentación continúa, la OEB mantuvo la atención de los trámites conforme a los reglamentos de Licenciamiento y Acreditación del entonces Consejo General de Educación. En lo concerniente a Iglesias Escuelas se simplificó la presentación de estos trámites y el modelo se implementó en las últimas reuniones del año fiscal. El resumen de transacciones se incluye en la Tabla 1.

Tabla 1 - **Desglose trámites atendidos en Educación Básica Año Fiscal 2011-2012**

Tipo de Trámite	Número de trámites
Privadas, Municipales y Corporaciones (a 30/06/2012)	1,275
Evaluaciones coordinadas mediante visita	181
Iglesias Escuelas	78
Licencia de Renovación	156
Licencia de Autorización	100
Licencia Provisional	13
Cambio Nombre	19

Tipo de Trámite	Número de trámites
Transferencia de Dominio	6
Reubicación	23
Centro de Extensión	17
Añadir Estructuras	15
Acreditaciones	22
	Subtotal
Pública	1,473
Evaluaciones coordinadas mediante visita	21
Licencia de Autorización	57
Acreditaciones	21
	Subtotal
	Total

La iniciativa de recogido de datos estadísticos se implementó 100% electrónica. La misma estuvo a cargo del Área de Planificación, Investigación y Estadísticas del CEPR, según se desglosa.

	K-12	PSNU
Total de instituciones	847	428
Completaron informe	705	296
*Por completar	142	132

*Seguimiento mediante correspondencia oficial

- **Oficina de Educación Superior**

De acuerdo con los eventos del segundo semestre 2011-2012, se produjo un borrador de documento de reglamento de educación superior que se remitió al CLES en febrero de 2012. Se estructuró el uso del archivo L para el seguimiento de Trámites de Educación Superior desde septiembre de 2011. El mismo ha demostrado ser muy útil a los Analistas.

Como un proyecto especial se hizo un acopio de información relacionada a evaluadores para crear un archivo de Banco de Recursos. Anterior a esto, toda la información estaba dispersa por L. Como parte del seguimiento de trámites, se impartieron instrucciones para actualizar la base de datos o Tabla de Procesos. En mayo de 2012 el CEPR aprobó el borrador para vistas públicas, a partir de la revisión que hizo el CLES. La vista se efectuó el 15 de junio de 2012 y una proyectada para el 13 de julio de 2012. La Oficina del Presidente proyecta acciones de seguimiento para el asunto de la normativa en los próximos meses. En febrero de 2012 se entregó a la

Directora Ejecutiva un resumen de asuntos pendientes en la Tabla de Procesos de Educación Superior y cursos de acción recomendados para la consideración del CLES y CEPR.

Por otra parte, se prestó particular atención a la situación de la Escuela de Medicina San Juan Bautista, y a la situación de Universal Career Counseling por motivo de cierre.

Como consecuencia del retiro de tres (3) Analistas de Educación Superior y el retorno de la Asistente Ejecutiva a su puesto, se reubicó personal regular a la OES y se redistribuyó la asignación de instituciones. El resultado de la labor realizada se detalla en la Tabla 2.

Tabla 2 – Desglose de trámites de Educación Superior atendidos en el Año Fiscal 2011-2012

Tipo de Trámite	Número de trámites
Instituciones de Educación Superior y unidades	139
Licencia de Autorización	4
Licencia de Renovación	1
Certificados Profesionales Aprobados	71
Programas Autorizados	92
Programas Aprobados	92
Informes de Progreso	1
Informes de Cumplimiento Aprobados	10
Informes de Cumplimiento No Aprobados	1
Requerimiento de Nuevo Informe	1
Cambios de Nombres de Programas	30
Cambio de Nombres de Instituciones	1
Creación de Centros o Unidades	1
Mudanza	4
Moratorias	78
Cierres de Programas	9
Cierres de instituciones o unidades, centros	3
Asuntos de Información	33
Asuntos de Discusión	9
Informe Visita Constatación	1
Prórrogas	4
Juntas Consultivas	66
Total asuntos y trámites atendidos	423

De otra parte, se instruyó a continuar con la actualización del registro de oferta académica, que estaba retrasado. Se espera finalizar este proceso a diciembre de 2012. En esta Oficina, el traslado y retiro de personal, tuvo efecto significativo en el seguimiento de trámites que llevaban sometidos desde antes de julio de 2011, ya que se retiraron tres de los cinco Analistas. Sin embargo, a medida que la operación se estabilice y se establezca un sistema de comunicación continua con las instituciones, fluirá más. De igual manera depende de las acciones por parte del CEPR para atender los asuntos sometidos bajo el anterior CESPR que por alguna razón no se habían intervenido, aprobado o iniciado el curso de acción. Esta situación abarca los trámites 59.2, 59.3, 59.4, entre otros asuntos, autorizados y no aprobados antes de 2009.

Uno de los aspectos que se identificó como limitantes es el tiempo que el Analista dedica a la identificación de recursos evaluadores; el requerimiento de "curriculum vitae". De igual manera, existe rezago en el archivo de asuntos finalizados, por lo que se ha recomendado curso de acción a la Directora Ejecutiva sobre este particular.

- **Participación profesional**

El personal de la OES asistió a las conferencias de NCATE en Colorado, eventos oficiales de graduaciones de instituciones de Educación Superior. Se identificaron cursos de acción para atender la evaluación de los asuntos 59.3, 59.4 y 59.2. Estos fueron sometidos a la Dirección Ejecutiva mediante el Informe que presentado la entonces Coordinadora de la Oficina en febrero de 2012. El personal de ambas oficinas asistió a las reuniones, y actividades oficiales que se planificaron en la Agencia.

De igual manera se atendieron todos los requerimientos de información y asistencia de la Dirección Ejecutiva y las otras áreas del CEPR, Comité de Ética. En conjunto con los empleados se prepararon las descripciones de puestos para el Plan de Clasificación: Etapa Inicial.

- **Certificaciones**

Otro servicio que se presta es el de Certificaciones al ciudadano. De acuerdo con los datos se emitieron aproximadamente, 1,442 certificaciones en Educación y 1,657 en Educación Superior, entre otras peticiones de esta naturaleza. Los recaudos de esta gestión forman parte de los ingresos propios con los cuales se nutre la

Agencia. Estas certificaciones se solicitan para propósitos de estudios, trabajo, de retiros y otros. Este servicio es una tarea adicional asignada a tres empleados de Educación Básica y Educación Superior. No obstante, la Agencia debe evaluar la creación de un sistema más ágil y que conlleve menos inversión horas/empleado, dado que los mismos atienden otras tareas.

- **Asuntos apremiantes**

En términos operacionales estos son los identificados: *poner en orden los archivos y el sistema de servicio de certificaciones; aprobar la nueva normativa; atemperar los formularios a lo aprobado; calendarizar las actividades de capacitación de la nueva normativa para el personal, instituciones y evaluadores; finalizar el desarrollo de la plataforma de trabajo para ambas oficinas; implementar las medidas extraordinarias del CEPR para atender los asuntos de antes de 2009 y así tener la capacidad para lidiar con lo nuevo; integrar el programa de correspondencia a la plataforma de trabajo e incorporar módulo para el Cuerpo Rector y considerar reclutar analistas o especialistas.*

- **Comentario Final**

Como parte de las responsabilidades del personal, el mismo se involucró en las iniciativas de la Directora Ejecutiva a través de ideas y participación para mejorar el servicio. En lo relacionado a las metas y objetivos establecidos para la Oficina de Gerencia y Presupuesto, aquéllos relacionados al Plan y la nueva normativa se alcanzaron parcialmente o no se alcanzaron. Esto obedeció a que el proceso de reflexión para producir un documento que represente la política pública del Plan ha sido intenso. En cuanto a los objetivos relacionados a los reglamentos vigentes, los mismos se alcanzaron y en algunas instancias sobre un 100% de ejecución. A esto se une el diseño y desarrollo de las plataformas de trabajo para el manejo electrónico o digital de los procesos relacionados al área programática. Finalmente, se consigna que el personal del ALA colaboró con todas las iniciativas y actividades de la Directora Ejecutiva y de otras áreas de operación.

Respetuosamente sometido,

Ydalia J. Zavala Maldonado, Ed. D.

Directora

Área de Licenciamiento y Acreditación

lizm/ago 2012