Gobierno de Puerto Rico

Consejo de Educación de Puerto Rico

MISIÓN

El **Consejo de Educación de Puerto Rico** tiene como propósito esencial fomentar y promover las condiciones que permitan asegurar el acceso de todos los ciudadanos a una educación de calidad, en el nivel y modalidad que la requieran y en el lugar donde la demanden. Al mismo tiempo fomentar los valores que aseguren una convivencia solidaria y comprometida, y que se procure el desarrollo de las competencias necesarias para que la actividad económica de Puerto Rico genere una alta calidad de vida.

BÁSE LEGAL

El **Consejo de Educación de Puerto Rico** fue creado bajo el Plan de Reorganización Núm. 1 del 27 de julio de 2010 para consolidar el Consejo de Educación Superior de Puerto Rico y el Consejo de General de Educación. Este Plan fue creado al amparo de la Ley Núm. 182 de 17 de diciembre de 2009, conocida como "La Ley de Reorganización y Modernización de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico de 2009".

Prof. Carmen L. Berríos Rivera
Directora Ejecutiva

15 de febrero de 2012

OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Plan Ejecución Anual 2011-2012

Agencia: **Consejo de Educación de Puerto Rico**
Oficina de Directora Ejecutiva

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
1. Lograr que el Consejo de Educación de Puerto Rico cumpla con lo establecido en el Plan de Reorganización Núm. 1 del 26 de julio de 2010 durante el proceso de transición entre el CESPR y el CGE.	1.1 A través de la Oficina de la Directora Ejecutiva se coordinaran los trabajos con las Áreas Administrativas y Programáticas para lograr cumplir con lo requerido por el Plan. 1.2 Antes de finalizar el año fiscal 2011-2012 se aprobarán los Reglamentos que se encuentran bajo revisión por el Consejo para poder llevar a cabo los procesos	Lograr que al finalizar el año fiscal 2011-2012 estén aprobados los Reglamentos del CEPR	Coordinar reuniones con los coordinadores de las diferentes Áreas del CEPR para la elaboración de nuevos reglamentos, guías, formularios, etc. para lograr la efectividad en la consolidación entre el CESPR y el CGE para cumplir con lo establecido en el Plan durante el período de transición.	Directora Ejecutiva y Coordinadores de las Áreas Programáticas y Administrativas.	1 año	Reglamentos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
	licenciamiento y acreditación según requerido por el Plan de Reorganización Núm. 1.					
2. Promover una cultura de colaboración y participación entre las instituciones de educación del país y el gobierno, para aportar al mejoramiento de la educación y el bienestar general del País.	2.1 A través de la Oficina de la Directora Ejecutiva se coordinaran los trabajos del Consejo y las Oficinas adscritas para lograr el 100% de las metas establecidas en cada una de las áreas programáticas según el Plan de Reorganización. 2.2 Garantizar la representación del Consejo en toda gestión o actividad oficial que así lo requiera. 2.3 Realizar actividades y promover foros de discusión, consorcios y conferencias donde las instituciones reciban y aporten ideas y tendencias sobre educación y el quehacer	Lograr un diálogo con entidades educativas y de otros sectores para lograr la excelencia educativa en la educación del País.	Realizar reuniones periódicas con funcionarios de las instituciones del Área Básica, Educación Superior y otros sectores Durante el 2011-2012 el Consejo ha estado representado en varias reuniones realizadas por INDUNIV En febrero de 2012 el CEPR asistió a la Convención de Escuelas Privadas	Directora Ejecutiva y Coordinadores de las Áreas Programáticas y Administrativas.	1 año	Cambio el Reglamentación o políticas de la Agencia

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
	educativo en general. 2.4 Mantener comunicación constante con el Departamento de Educación y otras agencias estatales y federales sobre asuntos relacionados con la educación en y fuera de Puerto Rico. 2.5 Divulgar a la comunidad en general información sobre temas de educación superior. Dar a conocer al público la labor del Consejo de manera que los servicios que éste ofrece alcancen a toda la comunidad académica en Puerto Rico.					
3. Establecer normas y procedimientos para la concesión de fondos disponibles para auspiciar proyectos pilotos de investigación educativa y de otra índole en	3.1 Promover la investigación en instituciones de educación superior con en coordinación con el Área de Estadísticas aprobar temas de investigación según	Lograr que se realicen proyectos de investigación que pueda ayudar al CEPR a obtener mas información de sobre las escuelas e instituciones que licencia que ayuden a mejora los procesos	Convocatoria para someter propuestas de investigación	Directora Ejecutiva y Coordinadores de las Áreas Programáticas y Administrativas.	1 año	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
instituciones de educación superior.	requiere el Plan de Reorganización					
4. Mantener un sistema electrónico de recopilación de datos actualizados y confiables de la población estudiantil, matrícula, egresados, personal docente, oferta académica del 100%de las instituciones licenciadas por el Consejo.	4.1 En coordinación con el Área de Investigación aprobar un sistema electrónico de recopilación de datos de las Instituciones licenciadas por el Consejo.	Lograr que el CEPR cuente con un sistema de recopilación de información estadística para poder tener actualizada la información de las instituciones.	Para finales de febrero las instituciones tendrán disponible el Formulario A que recopilará información estadística de las instituciones K-12 Para finales de marzo de 2012 se espera publicar el Formulario B que recopilará información de las Instituciones Postsecundarias no universitarias	Directora Ejecutiva y Coordinadores de las Áreas Programáticas y Administrativas.	1 año	La disponibilidad de información estadística de las instituciones que estará disponible al público.
5. Realizar convenios y otras transacciones con dependencias gubernamentales de educación y entidades privadas. Aceptar y administrar fondos, incluyendo donativos para cumplir con los propósitos del Plan de Reorganización Núm. 1 y de conformidad con las leyes aplicables.	5.1 Establecer un diálogo con instituciones, agencias o dependencias relacionadas con la educación para buscar fondos y crear alianzas. 5.2 Aprobación de guías, reglamentos y propuestas para el establecimiento de los convenios con esas dependencias. 5.3 Identificar áreas de necesidad con las	Lograr obtener fondos de diferentes dependencias gubernamentales, de educación o entidades privadas para ofrecer asistencia económica a estudiantes Poder establecer acuerdos para apoyar gestiones que fortalezcan la educación en el País.	Diálogos con instituciones y otros sectores relacionados con la educación	Directora Ejecutiva y Coordinadores de las Áreas Programáticas y Administrativas.	1 año	Distribución de fondos Creación de Reglamentos y Guías

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
	instituciones e identificar las instituciones o agencias que se beneficiaran de la distribución de los fondos 5.4 El Consejo colaborará con agencias que así lo soliciten para el auspicio de proyectos relacionados a la educación del País.					
6. Propiciar el fortalecimiento y desarrollo de las instituciones en Puerto Rico, dentro de un ambiente intelectual y autónomo y apoyar el ofrecimiento de oportunidades de acceso a la educación en el País, de manera que propendan el progreso y el bienestar general de la ciudadanía en una sociedad democrática.	6.1 Promover foros y conversatorios con presidentes de las instituciones educativas del País para el fortalecimiento de la calidad de los programas académicos de las instituciones del País	Poder mantener un diálogo continuo con funcionarios de las instituciones educativas del país para apoyar las gestiones de estas para lograr la excelencia educativa.	En noviembre de 2011 se realizó el primer Conversatorio en el CEPR con funcionarios de instituciones de educación superior y se discutió el Tema de "Preparación de Maestros en PR" donde se discutió los cambios en el Nuevo Reglamento de Personal Docente, del Departamento de Educación de PR. Se espera que antes de que finalice el 2012 se realicen dos Conversatorios sobre "Preparación de Maestros en PR"	Directora Ejecutiva y Coordinadores de las Áreas Programáticas y Administrativas.	1año	
7. 2012	7.1 Revisar y editar los			Directora Ejecutiva y	1 año	

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
convertiremos al CEPR en el centro de información de la educación en Puerto Rico y en un difusor efectivo de la política pública y los esfuerzos del Estado en el área de la educación.	formularios de educación superior y educación básica, para que sustenten las actividades proyectadas y posibles, publicarlos en la página web del CEPR. 7.2 Brindar información en línea de los servicios del CEPR y las instituciones licenciadas, y publicar electrónicamente las actividades y proyectos de la agencia. 7.3 Revisar y editar regularmente las cartas, los documentos y otros materiales comunicacionales del CEPR, para que cumplan con las disposiciones de la ley y reflejen la misión y la visión de la agencia. 7.4 Organizar y realizar charlas, adiestramientos y talleres sobre las funciones del CEPR y sus medios, recursos y			Directores de Área		

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
	prácticas. 7.5 Organizar y realizar conversatorios públicos para conocer el sentir, las necesidades y las expectativas de las instituciones educativas y el pueblo, en materia de educación. 7.6 Mantener al CEPR y su Directora Ejecutiva al tanto de actividades, desarrollos y oportunidades importantes para la educación en Puerto Rico.					

Plan Ejecución Anual 2011-2012

Agencia: Consejo de Educación de Puerto Rico – Oficina de la Directora Ejecutiva
Oficina Asuntos Legales

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
1. Proveer asesoramiento a los miembros del Consejo y a los funcionarios de la agencia sobre asuntos legales necesarios para el desempeño de sus funciones de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables	1.1 Atender consultas de los miembros del Consejo y os funcionarios ejecutivos de la agencia	Opiniones o informes de gestión completadas	Asignar a los asesores legales el análisis y redacción o comunicaciones con los funcionarios sobre los asuntos consultados Coordinar y supervisar las encomiendas asignadas a los asesores legales y requerir informes de las gestiones realizadas	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones
	1.2 Colaborar en la preparación de reglamentación	Opiniones o informes de gestión completadas	Asignar a los asesores legales el análisis y redacción o comunicaciones con los funcionarios sobre los asuntos consultados	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
			Coordinar y supervisar las encomiendas asignadas a los asesores legales y requerir informes de las gestiones realizadas			
	1.3 Colaborar en el análisis y redacción de propuestas de legislación		Asignar a los asesores legales el análisis y redacción o comunicaciones con los funcionarios sobre los asuntos consultados Coordinar y supervisar las encomiendas asignadas a los asesores legales y requerir informes de las gestiones realizadas	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones
	1.4 Informar sobre nueva legislación con impacto en las funciones de la agencia	Comunicar legislación nueva con impacto en la agencia a los funcionarios e identificar la necesidad de revisar la reglamentación de la agencia de conformidad.	Búsquedas periódicas en bases de datos sobre nueva legislación Envíos de comunicaciones internas sobre nueva legislación y su impacto en la agencia. Asignar a los asesores legales el análisis del impacto en	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
			la reglamentación o funciones de la agencia Coordinar y supervisar las encomiendas asignadas a los asesores legales y requerir informes de las gestiones realizadas			
	1.5 Participar en los comités internos en los que el Consejo designe un Asesor Legal, incluyendo entre otros: negociación de convenios, protocolo de violencia doméstica, ética gubernamental.	Cumplir con los objetivos de las leyes o los decretos sobre los trabajos de los comités de trabajo que sean necesarios.	Asignar a los asesores legales la participación en los comités según sea necesario. Coordinar y supervisar las encomiendas asignadas a los asesores legales y requerir informes de las gestiones realizadas	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones
	1.6 Revisar propuestas de contratación de servicios profesionales	Otorgar los contratos de servicios profesionales necesarios en la Agencia en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.	Establecer proceso interno de cotejo o verificación de cumplimiento con los requisitos de contratación y orientar a los funcionarios de la agencia sobre los requisito y el procedimiento.	Directora Ejecutiva	Continua	Registro de contratos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
			Registrar contratos otorgados en Registro de Contrato Oficina del Contralor Asignar a los asesores legales la verificación de cumplimiento con los requisitos de contratación Asignar un funcionario encargado del Registro de Contratos Coordinar y supervisar las encomiendas asignadas a los asesores legales y requerir informes de las			
	1.7 Reclutar /contratar asesores legales **especializados**	Contar con asesores legales con experiencia y conocimiento especializado Definir las credenciales /requisitos de especialización necesarias para las Clases de Puestos.	Reclutar /contratar asesores legales con experiencia y conocimiento especializado	Directora Ejecutiva	Continua	Registro de contratos Descripciones de puestos
	1.8 Proveer a los asesores legales internos oportunidades de educación profesional y capacitación en	Contar con asesores legales con experiencia y conocimiento especializado	Asignar recursos y tiempo a los asesores legales internos para educación jurídica continua y para cursos en temas especializados	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones Evidencia de participación en cursos de educación profesional

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
	temas especializados, según las necesidades de la agencia					
2. Representar legalmente a la Agencia en los casos de naturaleza administrativa y judicial que sea necesario de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	2.1 Comparecer en representación de la agencia en los foros administrativos y judiciales en los que se dilucide controversia sobre las determinaciones o funciones del Consejo.	Representación legal de la Agencia en litigios relacionados a las determinaciones tomadas al amparo de la ley y reglamentos habilitadores.	Asignar a los asesores legales la representación o atención de asuntos de la Agencia, según necesario Coordinar y supervisar las encomiendas asignadas a los asesores legales y requerir informes de las gestiones realizadas	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones Sentencias o determinación finales de los litigios
	2.2 Coordinar asuntos legales con otras agencias de gobierno.	Atender los asuntos legales de la Agencia en coordinación con otras agencia gubernamentales de PR y EU , según sea necesario.	Asignar a los asesores legales la representación o atención de asuntos de la Agencia, según necesario Coordinar y supervisar las encomiendas asignadas a los asesores legales y requerir informes de	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
			las gestiones realizadas			
	2.3 Coordinar con los asesores legales externos y oficiales examinadores la atención de los asuntos para los que fueron designados.	Coordinar representación legal en armonía con las políticas de la agencia	Asignar a los asesores legales la representación o atención de asuntos de la Agencia, según necesario Coordinar y supervisar las encomiendas asignadas a los asesores legales y requerir informes de las gestiones realizadas	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones
	2.4 Colaborar con las Áreas programáticas en la resolución de querellas presentadas ante la agencia	Colaborar en la atención de las querellas que sean presentadas al amparo de ley y reglamentos de la agencia	Asignar a los asesores legales la representación o atención de asuntos de la Agencia, según necesario Coordinar y supervisar las encomiendas asignadas a los asesores legales y requerir informes de las gestiones realizadas.	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones
	2.5 Reclutar /contratar asesores legales especializados	Contar con asesores legales con experiencia y conocimiento especializado Definir las credenciales	Reclutar /contratar asesores legales con experiencia y conocimiento especializado	Directora Ejecutiva	Continua	Registro de contratos Descripciones de puestos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
		/requisitos de especialización necesarias para las Clases de Puestos.				
	2.6 Proveer a los asesores legales oportunidades de educación profesional y capacitación en temas especializados, según las necesidades de la agencia	Contar con asesores legales con experiencia y conocimiento especializado	Asignar recursos y tiempo a los asesores legales internos para educación jurídica continua y para cursos en temas especializados	Directora Ejecutiva	Continua	Informes periódicos de de estatus de gestiones Evidencia de participación en cursos de educación profesional

[Favor sustituir por logo de agencia]

Plan Ejecución Anual 2011-2012

Agencia: Consejo de Educación de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
1. Elaborar Reglamentos para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera y Servicio de Confianza	1.1 Adoptar Reglamentación interna para atender todos los asuntos relacionados a los recursos humanos en el Servicio de Carrera y Servicio de Confianza	Lograr la aprobación de Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el servicio de carrera y el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos para el servicio de confianza 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.	Redactar borradores de los Reglamentos tomando en consideración las disposiciones de la Ley 184; la reglamentación vigente de las Agencias fusionadas y los Convenios Colectivos negociados en ambas agencias. Entregar borradores del Reglamento a las asesoras legales para revisión y recomendaciones. Someter borradores finales de Reglamentos a la OCALARH para evaluación y aprobación. Presentar los	Equipo de Trabajo de la Oficina de Recursos Humanos Asesoras Legales OCALARH	Septiembre 2011 a mayo 2012	Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el servicio de carrera Reglamento para la Administración de Recursos Humanos en el servicio de confianza

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
			documentos finales de los Reglamentos ante el Cuerpo Rector para la aprobación.			
2. Desarrollar Planes de Clasificación para los Servicios de Carrera y Servicios de Confianza	2.1 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.	Lograr Planes de Clasificación conforme a la estructura funcional u organizacional de la Agencia para los Servicios de Carrera y Servicios de Confianza.	Orientación a todos los empleados para que completen el Formulario de Descripción de Puesto. Realizar las entrevistas necesarias para ampliar la información contenida en las descripciones de puestos, aclarar cualquier duda relativa a éstas y corroborar cualquier actividad de trabajo. Estudiar y analizar el 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 complejidad en los diferentes tipos de trabajo.	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. 2012-000031)	enero a junio 2012	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.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
			Preparar las reglas o guías necesarias para la implantación de los referidos planes y la interpretación uniforme de los mismos. Preparar Lista de Conversión de cada puesto estudiado a las nuevas clases.			
3. Desarrollar Planes de Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza	3.1 Establecer y mantener estructuras retributivas que propicien la uniformidad, la equidad y la justicia en la fijación de sueldos a los empleados.	Lograr Planes de Retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza con las escalas de sueldo que aplicarán a las clases de puestos que resulten del estudio de clasificación conforme a la capacidad fiscal, realidad económica y costo de vida en el país.	Crear escalas de sueldo que apliquen a las clases de puestos las cuales consistirán de un tipo mínimo, varios tipos intermedios y un tipo máximo. Preparar las reglas o guías necesarias para la implantación de los planes de retribución y la interpretación uniforme de los mismos.	OCALARH Oficina de Gerencia y Presupuesto – se necesita la autorización previa de esta agencia para la implantación de estos Planes	mayo a junio 2012	Plan de Retribución para los Servicios de Carrera Plan de Retribución para los Servicios de Confianza Reglas o Guías para la implantación de los Planes de Retribución

OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Plan Ejecución Anual 2011-2012

Agencia: **Consejo de Educación de Puerto Rico**
Oficina de Sistemas de Información

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
1. Mantener los componentes y las facilidades del Sistema de Información actualizados y en condiciones óptimas para proveer un servicio ágil y confiable para dar apoyo a los aspectos programáticos y operacionales del CEPR.	1.1 Optimizar el servicio ofreciendo disponibilidad veinticuatro (24) horas al día, siete (7) días a la semana para que los usuarios externos e internos puedan satisfacer las necesidades requeridas al CEPR.	Tiempo disponible del sistema 98%	- Apoyo a los usuarios - Actualización de los Sistemas - Creación de servicios en línea	Personal del Área de Sistemas de Información	12 meses	Disponibilidad del tiempo 98%
2. La creación del nuevo dominio del Consejo de Educación de PR	2.1 Unificar las dos redes (LAN) por motivos de la fusión del Consejo de Educación Superior	Crear la red e implantar	- Coordinar los cambios con OGP	Personal del Área de Sistemas de Información	4 meses (completado un 85%)	Unificar al 100% las dos redes

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
(ce.pr.gov).	(CESPR) y el Consejo de Educación General en un solo dominio.		- Configurar los servidores del CEPR - Modificar las estaciones de todos los usuarios			
3. Desarrollar electrónicamente el formulario (A) estadístico para las Instituciones K-12 en Puerto Rico a través del internet.	3.1 Agilizar la obtención de datos de manera electrónica	Obtener 100% de los datos requeridos	Crear y programar el formulario (A) a través de la internet	Director y Coordinador del Área Contrato de Servicios Profesionales Personal de Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación	3 meses (completado un 97%)	Recopilación de más de un millón de datos en 1,200 instituciones
4. Coordinar y desarrollar el servicios de Solicitud de certificaciones sobre estudios realizados en PR a estudiantes a través del internet	4.1 Agilizar los servicios que ofrece el CEPR sobre la certificación de documentos expedidos por Instituciones de educación en PR.	Atender un 95% de las solicitudes.	Crear y Programar la aplicación a través de la internet	Jesús Loubriel Rivera Contrato de Servicios Profesionales Personal de Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación Administradora de Documentos	3 meses (En espera de fondos para su desarrollo) Se necesitan aproximadamente **$12,000**	Servicio en línea a todos los estudiantes en PR que necesiten documentos expedidos por Instituciones de educación en PR
5. Desarrollar electrónicamente el formulario (B) estadístico para las Instituciones Postsecundaria no	5.1 Agilizar la obtención de datos de manera electrónica	Obtener 100% de los datos requeridos	Crear y Programar la aplicación a través de la internet	Director y Coordinador de Área Contrato de Servicios Profesionales	3 meses (En espera de fondos para su desarrollo) Se necesitan	Recopilación de unos 600,000 datos

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
universitarias en Puerto Rico a través del internet.				Personal de Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación	aproximadamente **$18,000**	
6. Actualización y publicación externa del Data Warehause del CEPR	6.1 Proveer datos actualizados a los distintos sectores educativos de Puerto Rico.	Mantener la información actualizada y disponible un 98%	Desarrollo, diseño y análisis para validar la integridad, estructura y actualización de los datos a publicar.	Jesús Loubriel Rivera Felix Muñoz Nieves Consultor Externo (contrato) Dr. Jaime Calderon	3 meses (En espera de fondos para su desarrollo) Se necesitan aproximadamente **$68,000**	Servicio en línea 98% a todos los distintos sectores educativos de Puerto Rico.
7. Digitalización de documentos en el archivo central del CEPR	7.1 Digitalización de todos los documentos requeridos por Ley.	Digitalizar el 100% de los documentos requeridos por Ley.	Análisis y depuración de los documentos a ser digitalizados y el desarrollo y diseño del flujo de la información a través del software a los usuarios.	Director de Áreas y Coordinador Consultor Externo (contrato) Administradora de Documentos	3 meses (En espera de fondos para su desarrollo) Se necesitan aproximadamente **$53,000**	Digitalizar el 100% de los documentos requeridos por Ley en el CEPR

[Favor sustituir por logo de agencia]

Plan Ejecución Anual 2011-2012

Agencia: Consejo de Educación de Puerto Rico
Área de Administración

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
1. Mantener una estructura organizacional ágil y eficiente para apoyar las áreas programáticas del CEPR en el cumplimiento de sus funciones.	1.1 Durante los AF 11-12 y 12-13 se actualizarán los procedimientos administrativos y fiscales para atemperarlos a los objetivos programáticos y las necesidades de las áreas y oficinas. Esto incluye los reglamentos, manuales y guías.	Revisar los reglamentos de adquisición de bienes, gastos de viaje, cobro, recaudaciones, y administración de documentos, principales que cobijan la administración de los programas de asistencia económica.	Proceso de consulta con personas conocedores de los procesos y acoger las recomendaciones pertinentes. Publicar para comentarios y hacer análisis de la pertinencia de los mismos.	Director Área de Administración Asesores Legales	Agosto 2011 a Abril 2012	Aprobación de los reglamentos.
2. Mantener control y fiscalización sobre el buen uso de los fondos utilizados para asegurarnos que se cumple con las leyes y regulaciones	2.1 Para cada AF se verificará mediante pre intervenciones periódicas el cumplimiento con las normas establecidas y regulaciones.	Cotejar mensualmente una muestra de las transacciones registradas y los pagos realizados.	Seleccionar muestra, hacer análisis, preparar hallazgos y poner en efecto acción correctiva de ser necesario.	Director Área de Administración Supervisores de Oficinas	Abril a Junio de 2012	Emisión de informes periódicos.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
aplicables.						
3. Preparar la petición presupuestaria de cada AF y rendir cuentas sobre los resultados financieros y las auditorías de cumplimiento (Single Audit) sobre la administración de fondos federales.	3.1 Durante cada AF se tendrán a tiempo los datos necesarios para la petición presupuestaria. 3.2 Durante cada AF se contratará una firma de auditores externos para que realice la auditoría financiera y de cumplimiento dentro de los términos establecidos.	Radicar la petición presupuestaria dentro de los parámetros y términos establecidos por OGP.	Obtener, organizar los datos, transmitir los mismos usando la aplicación disponible.	Director Área de Administración Analista de Presupuesto	Octubre 2011 a Junio 2012	Radicar la petición presupuestaria dentro de los términos y parámetros establecidos. Informe de los auditores
4. Establecer normas sobre la conservación, custodia y disposición de documentos.	4.1 Durante cada AF los expedientes y documentos serán resguardados, custodiados y dispuestos de acuerdo a la Ley y las directrices emitidas por la Administración de Servicios Generales.	Mantener 100% de los documentos y expedientes debidamente organizados y resguardados.	Clasificar, organizar y disponer documentos. Realizar iinventario y Plan de Retención de Documentos Públicos.	Director Área de Administración Administradora de Documento	Julio 2011 a Junio 2012	Archivos y expedientes organizados y completos en las áreas designadas a esos efectos.

[Favor sustituir por logo de agencia]

Plan Ejecución Anual 2011-2012

Agencia: Consejo de Educación de Puerto Rico
Área de Licenciamiento y Acreditación (ALA)

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
1. Evaluar de manera escalonada la totalidad de las Instituciones de Educación Básicas Privadas del Sistema de Educación Pública, en un término de cinco (5) años de acuerdo con el Plan de Reorganización Núm. 1 de 2010 desde el 2012 hasta el 2017	1.1 Recibir y tramitar para Licenciamiento, el 100% de las Instituciones de Educación Básica del Departamento de Educación de PR (DEPR), que soliciten y constituyen el 20% del número de escuelas públicas activas, durante cada Año Fiscal desde el 2012 hasta el 2017.	Finalizado el año fiscal 2011-2012, el ALA habrá completado el trámite de aproximadamente 300 solicitudes de Licenciamiento sometidas por las Instituciones de Educación Básica Públicas del Departamento de Educación	• Aprobación o adopción de normas y reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Básica • Desarrollo del modelo de evaluación, estrategia y guías y documentos y su aprobación • Acuerdo firmado con DEPR • Identificación de Instituciones • Capacitación del personal	CEPR y Directora Ejecutiva Directora ALA Recurso Humano asignado a la Oficina de Educación Básica y Contratos	Durante el Año Fiscal 2011-2012	• Reglamento aprobado • Acuerdo de colaboración con el DEPR • Documentos de trámite aprobados • Número de solicites recibidas, cotejadas y visitas coordinadas • Número de solicitudes evaluadas e informes sometidos • Número de instituciones autorizadas con

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
			• Recibo, cotejo de solicitudes y coordinación de visita • Presentación de Informes de instituciones evaluadas • Licencias otorgadas y notificadas			licencia por el CEPR
2. Evaluar mediante modelos ágiles para Licenciamiento, a la totalidad de las Instituciones de Educación Básica Privadas y Municipales que soliciten la Licencia de Autorización, Renovación o sometan una Enmienda por cambio sustancial, de acuerdo con el Plan de Reorganización Núm. 1 de 26 de julio de 2010, según enmendado durante el periodo de 2012-2018	2.1 Recibir y tramitar en o antes de 90 días laborables, el 100% de las solicitudes de Licencia de Autorización, Renovación y Enmienda por Cambio Sustancial, sometidas, por las Instituciones de Educación Básica Privadas y Municipales y aquéllas sometidas al amparo del Reglamento del CGE.	Finalizado el Año Fiscal 2011-2012, el ALA habrá completado la evaluación de un promedio de 250 a 300 solicitudes recibidas completas según sometidas por la Instituciones de Educación Básica Privadas y Municipales en o antes de los 90 días laborables establecidos para notificar la determinación del CEPR y aquellas sometidas al amparo del reglamento del CGE para el Licenciamiento de Instituciones Educativas.	• Capacitación del personal y evaluadores • Recibo, cotejo de solicitudes y coordinación de visita • Presentación de Informes de instituciones evaluadas • Licencias otorgadas/denegadas	CEPR y Directora Ejecutiva Directora ALA Recurso Humano asignado a la Oficina de Educación Básica y Contratos	Durante el Año Fiscal 2011-2012	• Número de solicitudes recibidas, cotejadas y visitas coordinadas • Número de solicitudes evaluadas • Número de instituciones autorizadas con licencia por el CEPR y notificadas en o antes de 90 días laborables de acuerdo con la reglamentación aplicable • Número de renovaciones • Número de enmiendas por cambio sustancia, modificaciones
3. Evaluar para la Acreditación, a partir de la vigencia del Plan de Reorganización	3.1 Recibir y tramitar, dentro del término de siete (7) años de obtenida la Licencia, las	Finalizado el año fiscal 2011-2012, el ALA habrá completado el trámite de aproximadamente 70	• Aprobación o adopción de normas y reglamento para la Acreditación de Instituciones de	CEPR y Directora Ejecutiva Directora ALA Recurso Humano asignado a la Oficina	Durante el Año Fiscal 2011-2012	• Reglamento aprobado • Acuerdo de colaboración suscrito con el

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
Núm. 1 de 2010 y dentro de un término de siete (7) años desde que cada institución obtenga su Licencia de Autorización a no menos de una tercera (1/3) parte de las Instituciones de Educación pública del Departamento de Educación de Puerto Rico desde el 2012-2019	solicitudes para la Acreditación de 1/3 parte de las escuelas públicas autorizadas con licencia, de manera progresiva hasta impactar el 100% de las instituciones durante el periodo de 2012-2024; y aquellas sometidas al amparo del Reglamento del CGE.	solicitudes de acreditación sometidas por las Instituciones de Educación Básica Públicas del Departamento de Educación, sometidas bajo el reglamento del CGE.	Educación Básica • Desarrollo del modelo de evaluación, estrategia y guías y documentos y su aprobación • Acuerdo firmado con DEPR • Recibo, cotejo de solicitudes y coordinación de visita • Presentación de Informes de instituciones evaluadas • Acreditaciones otorgadas/denegadas	de Educación Básica y Contratos		DEPR • Documentos de trámite aprobados • Número de solicites recibidas, cotejadas y visitas coordinadas • Número de solicitudes evaluadas e informes sometidos, de acuerdo con la reglamentación aplicable • Número de instituciones acreditadas por el CEPR
4. Evaluar a las Instituciones de Educación Básica Privadas y Municipales que voluntariamente soliciten la acreditación del CEPR, durante el periodo de 2012-2018	4.1 Recibir, cotejar y tramitar en 90 días laborables, el 100% de las solicitudes de Acreditación, sometidas completas, por la Instituciones de Educación Básica Privadas y Municipales y aquellas sometidas al amparo del Reglamento del CGE.	Finalizado el año fiscal 2011-2012, el ALA habrá completado el trámite de aproximadamente 30 solicitudes de acreditación sometidas por las Instituciones de Educación Básica Privadas y Municipales bajo el reglamento del CGE.	• Recibo, cotejo de solicitudes y coordinación de visita • Presentación de Informes de instituciones evaluadas • Acreditaciones otorgadas/denegadas	CEPR y Directora Ejecutiva Directora ALA Recurso Humano asignado a la Oficina de Educación Básica y Contratos	Durante el Año Fiscal 2011-2012	• Número de solicites recibidas, cotejadas y visitas coordinadas • Número de solicitudes evaluadas e informes sometidos, de acuerdo con la reglamentación aplicable • Número de instituciones acreditadas por el CEPR
5. Evaluar, mediante modelos ágiles	5.1 Recibir, cotejar y tramitar el 100%	Finalizado el Año Fiscal 2011-2012, el	• Aprobación o adopción de normas	CEPR y Directora Ejecutiva	Durante el Año Fiscal 2011-2012	• Reglamento aprobado

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
para Licenciamiento a las Instituciones de Educación Superior que soliciten la Licencia de Autorización, Renovación y Enmiendas por cambio sustancial durante el periodo de 2012-2018	de solicitudes de Licencia de Autorización, Renovación y Enmiendas por Cambio Sustancial, sometidas completas por las Instituciones de Educación Superior para el año fiscal 2011-2012, en o antes de 90 días laborables y aquellas sometidas al amparo del Reglamento del CESPR	ALA habrá completado el trámite de entre 200 a 250 solicitudes sometidas completas por las instituciones de educación superior y aquellas al amparo del Reglamento del CESPR	y reglamento para el Licenciamiento de Instituciones de Educación Superior • Desarrollo del modelo de evaluación, estrategia y guías y documentos y su aprobación • Acuerdo firmado con DEPR • Recibo, cotejo de solicitudes y coordinación de visita • Presentación de Informes de instituciones evaluadas • Licencias otorgadas/denegadas	Directora ALA Recurso Humano asignado a la Oficina de Educación Básica y Evaluadores		• Número de solicites recibidas, cotejadas y visitas coordinadas • Número de solicitudes evaluadas e informes sometidos, según la reglamentación aplicable. • Número de instituciones con licencias y enmiendas aprobadas por el CEPR

[Favor sustituir por logo de agencia]

Plan Ejecución Anual 2011-2012

Agencia: Consejo de Educación de Puerto Rico

Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación

1. Fortalecer y promover una cultura de investigación	1.1 Auspiciar proyectos de investigación educativa . 1.2 Promover e incentivar la participación de la comunidad en la realización de investigación sobre la educación. 1.3 Proveer mecanismos y recursos para la capacitación y adiestramiento. 1.4 Revisar los programas de investigación para ajustarlos a las normas e intereses del Consejo.	• Financiar al menos cuatro (4) proyectos de investigación por año • Recibir y evaluar al menos diez (10) o más propuestas de investigación al año • Ofrecer al menos dos (2) adiestramientos para la capacitación de los investigadores	• Dar seguimiento a proyectos de investigación en marcha del año anterior. • Diseñar la agenda de investigación anual del CEPR • Convocar a la comunidad en general para someter propuestas • Brindar orientación sobre la elaboración de propuestas de investigación.	• Director del Área • Coordinador de Investigación • Asistente de Oficina de Investigación (contrato de servicios profesionales) • Analista de Estadísticas • Asistente Administrativa (compartida 50%)	12 meses	• Cantidad de: o propuestas recibidas o propuestas financiadas o dinero invertido en estudios o investigadores y estudiantes impactados • Aprobación de Guías: o para someter propuestas (RFP) o para solicitudes de cualificaciones (RFQ) o para convenios colaborativos o para contratación

			• Crear y dar seguimiento a Comités de Evaluación de Propuestas • Generar contratos para investigadores de las propuestas seleccionadas • Revisar los procedimientos para someter propuestas • Ofrecer un adiestramiento de SPSS (estadísticas).			de servicios profesionales en investigación
2. Recopilar datos estadísticos e información actualizada, confiable y pertinente sobre la educación en Puerto Rico.	2.1 Coordinar la recopilación de los formularios IPEDS. 2.2 Coordinar y recolectar datos sobre movimiento y transferencia estudiantil interuniversitaria (TORS). 2.3 Informar al público sobre estadísticas de educación superior. 2.4 Incluir a Puerto Rico en bancos de datos internacionales.	• Lograr la participación del 100% de las IEs que participan del programa Título IV • Obtener información de por lo menos 90% de las unidades académicas participantes de TORS • Publicar informe estadístico anual sobre educación superior • Incluir los datos de	• Brindar orientación sobre la encuesta IPEDS, revisión de informes y apoyo técnico a las IEs. • Brindar orientación de TORS y revisión de informes a las IEs participantes. • Recopilar, organizar, y preparar tablas y gráficas sobre matrícula, egresados, tasas de graduación y retención, entre	• Analista de Estadísticas • Coordinador de investigación • Asistente Administrativa (compartida 50%)	12 meses	• Cantidad de encuestas completadas por las IEs y las Postsecundarias no Universitarias (PSNU) participantes de Título IV • Cantidad de unidades académicas participantes en TORS • Publicación de informe estadístico anual • Rendición anual de datos al IEPR

		Puerto Rico en el Informe de la UNESCO.	otras. • Proveer datos para informe anual de la UNESCO a través del Instituto de Estadísticas de P.R. • Atender las peticiones internas y externas de información estadística.			
3. Preparar proceso de transición para integrar las Áreas de Investigación y Estadísticas entre el CGE y el CESPR	3.1 Desarrollar un sistema que integre datos de los grados K-20	• Diseñar dos instrumentos para recopilar indicadores de educación básica y post secundaria no universitaria. • Recopilar información de al menos el 80% de las instituciones privadas de educación básica en Puerto Rico. • Reglamentar los procesos de solicitud y requerimiento de información a las instituciones educativas	• Seleccionar indicadores a incluir en el instrumento, definir términos utilizados, llevar a cabo reuniones de revisión y validación por pares. • Construir la plataforma electrónica para recopilar la información. • Publicar plataforma de datos en internet • Redactar reglamento de requerimiento de información	• Coordinador de Investigación • Analista de Estadísticas • Asistente de Oficina de Investigación (contrato de servicios profesionales) • Programador de bases de datos en línea • Sistemas de Información	12 meses	• Cantidad de instrumentos diseñados para recopilar indicadores educativos • Por ciento de respuesta de la instituciones de educación básica privada • Plataforma de datos electrónica instalada en internet • Reglamento de requerimiento de información aprobado.
4. Obtener fondos	4.1 Financiar el 50%	• Conseguir por lo	• Contactar a	• Director del Área	6 meses	• Cantidad de

externos para investigación	del costo del proyecto de la programación del sistema TORS	menos un (1) auspiciador para la plataforma de datos de transferencia estudiantil	posibles patrocinadores interesados en el servicio			auspiciadores • Cantidad de fondos
5. Establecer alianzas colaborativas con entidades públicas y privadas	5.1 Participar en iniciativas relacionadas con la educación	• Participar al menos en veinte (20) reuniones o actividades de entidades relacionadas con la educación	• Asistir a reuniones, colaborar y auspiciar actividades de: • INDUNIV • UNIVERSIA • Asociación de Educación Privada de Puerto Rico (AEP) • Asociación de Colegios y Universidades Privadas • Instituto de Estadísticas de PR	• Director del Área • Coordinador de Investigación	12 meses	• Cantidad de participación y asistencia a actividades en diferentes agencias e instituciones relacionadas con educación e investigación • Cantidad de alianzas colaborativas establecidas

OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Plan Ejecución Anual 2011-2012

Agencia: Consejo de Educación de Puerto Rico
Área de Programas de Apoyo a la Educación

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
1. Establecer programas de asistencia económica para proveer asistencia a estudiantes que evidencien necesidad o excelencia académica y así recibir, custodiar y administrar fondos en conformidad con la Ley Núm. 170 de 11 de agosto de 2002, según enmendada, y la Ley Núm. 435 de 22 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para establecer el	1.1 Distribuir los fondos asignados al CEPR a los estudiantes matriculados en instituciones postsecundarias autorizadas para operar en Puerto Rico. 1.2 Asignar los fondos disponibles $25 millones dentro de los periodos establecidos a las instituciones y estudiantes elegibles.	Distribuir los $25 millones asignados a los cinco programas de ayuda existentes donde se espera beneficiar unos 70,000 estudiantes en 90 instituciones postsecundarias.	Analizar Peticiones de Fondos. Preparar certificaciones por programa. Monitorear uso de los fondos.	Director Área de Programas	Octubre 2011 a Junio 2012	Fondos asignados, instituciones participantes y estudiantes beneficiados.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
Fondo Permanente de Ayudas Económicas y Becas a Estudiantes Postsecundarios".						
2. Establecer métricas e indicadores para medir la efectividad de los programas de asistencia económica a estudiantes administrados por el CEPR, así como el posible impacto de los cambios en los programas federales de asistencia económica a estudiantes postsecundarios.	2.1 La Convocatoria de Investigación del AF 11-12 incluirá la medición de la efectividad de los programas de ayudas económicas estatales y establecer la relación entre inversión pública y éxito académico.	Adjudicar aproximadamente $100,000 a una firma externa para que haga el estudio y las recomendaciones.	Evaluar las propuestas presentadas.	Director Área de Programas Coordinador de Investigación	Febrero a Junio 2012	Recibo del estudio de acuerdo con lo contratado entre las partes.
3. Establecer normas generales y procedimientos para concesión de becas y otras ayudas a estudiantes con cargo a los fondos que a ese propósito existan bajo la custodia del CEPR.	3.1 Mantener actualizadas las regulaciones, manuales y guías aplicables a los programas de asistencia económica que el CEPR administra. 3.2 Durante los AF 11-12 y 12-13 se revisarán todos los reglamentos, manuales y guías relacionados con los programas.	Revisar los tres reglamentos principales que cobijan la administración de los programas de asistencia económica.	Proceso de consulta con personas conocedores de los programas y acoger las recomendaciones pertinentes. Publicar para comentarios y hacer análisis de la pertinencia de los mismos.	Director Área de Programas Asesores Legales	Agosto 2011 a Abril 2012.	Aprobación de los reglamentos.
4. Fiscalizar el uso de los fondos distribuidos y la operación de los programas por las instituciones participantes.	4.1 Coordinar las pruebas de cumplimiento con los auditores contratados por el Consejo y las visitas a las instituciones	Realizar las pruebas en unas 50 instituciones interviniendo unos 800 expedientes. Revisar los 90 informes de cumplimiento a	Solicitar propuestas de firmas de auditores externos. Tramitar contrato, proveer muestra y coordinar visitas a las instituciones.	Director Área de Programas Analistas de Programas Económicos	Marzo 2012 a Junio 2012 Diciembre 2011 a Junio 2012	Informe de los auditores.

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
	seleccionadas en la muestra. Revisar los informes de cumplimiento sometidos por los auditores externos de las instituciones.	someterse por las instituciones del AF 10-11.	Identificar inconsistencias en los informes, preparar resumen de hallazgos, factura y cobro de costos cuestionables.			
5. Rendir cuentas sobre la administración de los fondos. Proveer información estadística sobre los fondos y el perfil de los estudiantes beneficiados.	5.1 Preparar los informes que requieran la OGP, la Legislatura o cualquiera otra entidad sobre los fondos recibidos y distribuidos y el total de estudiantes beneficiados. Preparar y hacer disponible un Informe Estadístico sobre los fondos distribuidos para cada AF que incluya las características socioeconómicas de los estudiantes beneficiados.	Compendio Estadístico Performance Report NASSGAP Datos petición presupuestaria AF 12-13	Recopilar, analizar y organizar los datos requeridos.	Director Área de Programas Analistas de Programas Económicos	Noviembre 2011 a Junio 2012.	Radicación y publicación.

OGP
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Plan Ejecución Anual 2011-2012

Agencia: Consejo de Educación de Puerto Rico
Asuntos Federales

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
1. Al finalizar el año fiscal 2011-2012 realizaremos la transición del programa de Título II, de la División de Administración de Programas del Consejo de Educación Superior (CES) a la Oficina de Asuntos Federales del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR).	1.1. Acopiar y revisar la documentación del programa de Título II del CEPR. 1.2. Realizar las consultas necesarias con la directora anterior del programa en el CES y con la directora del programa en Washington, D.C. 1.3. Revisar, analizar y determinar las tareas que los recursos humanos del Área de Asuntos Federales realizarán.	Lograr realizar las tareas de reorganización necesarias para la transición y administración del programa de Título II del CEPR; y diseñar, desarrollar e implantar los planes de trabajo correspondientes.	Crear y poner en funcionamiento la Oficina de Asuntos Federales del CEPR, entre 2011 y 2012.	Directores de Áreas	12 meses	Documentos acopiados y revisados Consultas realizadas Memorandos de tareas asignadas Planes de trabajo diseñados, desarrollados e implantados
2. Para el año 2012 invertiremos en el desarrollo del capital	2.1. Propiciar el desarrollo académico y profesional de los	Lograr administrar eficazmente el programa de Título II	Realizar varias reuniones con presidentes,	Directores de Áreas	12 meses	Cantidad de reuniones realizadas

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
humano, a través de programas para aumentar la formación, la calidad y la productividad de los recursos docentes; y el aprovechamiento y éxito académicos de los estudiantes.	maestros y directores de escuelas y colegios. 2.2. Acrecentar las oportunidades educativas de los estudiantes de todos los niveles escolares, atendiendo las prioridades y estrategias identificadas por el Departamento de Educación. 2.3. Adjudicar los fondos federales del programa de Título II del CEPR para el adiestramiento de maestros y directores escolares. 2.4. Cumplir con las normas del programa de Título II y procurar que los fondos federales asignados se inviertan en las actividades programadas y aporten los beneficios esperados. 2.5. Investigar y gestionar nuevas oportunidades de recursos externos para instrumentar iniciativas educativas.	del CEPR, en atención a las experiencias y preocupaciones de las instituciones participantes, y buscar la manera de que el programa responda a éstas, en el marco de las leyes vigentes, para que los maestros y directores de escuelas y colegios reciban adiestramientos que redunden en un mejor desempeño de los estudiantes de Puerto Rico.	vicepresidentes, rectores, decanos y profesores universitarios; y abrir nuevas convocatorias para presentar propuestas bajo el programa de Título II del CEPR, entre 2011 y 2012.			Cantidad de propuestas recibidas Cantidad de proyectos subsidiados Cantidad de maestros y directores participantes Cantidad de escuelas beneficiadas Cantidad o porciento del dinero asignado utilizado
3. Para el año 2012 convertiremos el	3.1. Revisar regularmente y	Lograr el desarrollo de múltiples actividades	Revisar las normas y políticas que rigen el	Directores de Áreas	12 meses	Cambios en las normas y políticas

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
programa de Título II del CEPR en un modelo de excelencia en Puerto Rico y Estados Unidos.	establecer las normas, los criterios y los procedimientos del programa de Título II del CEPR, en atención a las experiencias y necesidades de los proyectos subsidiados y deseados, conforme a los lineamientos recomendados al cuerpo rector y aprobados por éste. 3.2. Ofrecer charlas, orientaciones y seminarios sobre el propósito y el funcionamiento del programa de Título II del CEPR. 3.3. Aumentar el número de instituciones participantes, propuestas sometidas, proyectos subsidiados y maestros y directores beneficiados por el programa de Título II del CEPR. 3.4. Apoyar a los proyectos subsidiados, para que puedan realizar con éxito los planes instruccionales propuestos. 3.5. Valorar los resultados del programa de	conforme a los objetivos estratégicos indicados, para que el programa de Título II del CEPR funcione cabalmente y responda a las necesidades educativas de Puerto Rico.	programa de Título II del CEPR; modificar la convocatoria de acuerdo a la revisión de las normas; ofrecer orientaciones e impartir talleres sobre el programa; visitar instituciones y orientar a los funcionarios de éstas, entre 2011 y 2012.			efectuados Cantidad de orientaciones ofrecidas Cantidad de reuniones realizadas Cantidad de propuestas recibidas Cantidad de proyectos subsidiados Cantidad de maestros y directores participantes Cantidad de escuelas beneficiadas Cantidad o porciento del dinero asignado utilizado

Meta Estratégica	Objetivo Estratégico	Meta de Desempeño	Actividades/Esfuerzo	Persona a cargo	Duración	Métricas/indicadores
	adiestramiento de maestros y directores y analizar los hallazgos, para hacer los cambios necesarios en su dirección, en respuesta a las necesidades de Puerto Rico y los retos de la educación en el siglo 21.					

Firma Director(a) de Agencia: _____