

(ENTIRILLADO ELECTRÓNICO)
GOBIERNO DE PUERTO RICO

20^{ma.} Asamblea
Legislativa

3^{ra.} Sesión
Ordinaria

SENADO DE PUERTO RICO

P. del S. 1100

20 de febrero de 2026

Presentado por la señora *Pérez Soto* (*Por Petición*)

Referido a la Comisión de Educación, Arte y Cultura

LEY

Para añadir nuevos incisos ~~29~~, 56, 57 y 58, y renumerar los actuales incisos ~~29~~, 56, 57, 58 y subsiguientes, correspondientemente, del Artículo 1.03, añadir nuevos Artículos 2.09, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, ~~2.16~~, y renumerar los actuales artículos 2.09, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, ~~2.16~~ y los subsiguientes, correspondientemente, de la Ley 85-2018, según enmendada, conocida como la “Ley de la Reforma Educativa de Puerto Rico”, a los fines de definir e integrar las figuras del ~~Gerente de Operaciones~~, Superintendente Auxiliar, Superintendente Escolar Académico y Superintendente Escolar Administrativo dentro de la estructura de la Oficina Regional Educativa, y establecer sus deberes y responsabilidades; y para otros fines relacionados.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley Núm. 85-2018, según enmendada, conocida como la Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico, estableció un marco normativo dirigido a fortalecer el sistema de educación pública mediante la descentralización administrativa, la rendición de cuentas y el desarrollo de un liderato educativo profesional y capacitado. Como parte de dicha estructura, el Capítulo II de la Ley reconoce la Oficina Regional Educativa como el componente operacional encargado de implantar la política pública educativa y asigna al Superintendente de la Oficina Regional Educativa la responsabilidad de dirigir dicha gestión a nivel regional.

No obstante, aunque la Ley 85, *supra*, reconoce expresamente la figura del Superintendente de la Oficina Regional Educativa, la estructura funcional que opera bajo su dirección, y que resulta indispensable para la ejecución efectiva de la política educativa, no se encuentra desarrollada de forma expresa en el texto legal. En particular, la Ley no define ni integra formalmente las figuras del Superintendente Escolar Académico, el Superintendente Escolar Administrativo, ~~el~~ y el Superintendente Auxiliar ~~y el Gerente de Operaciones~~, a pesar de que dichos cargos existen, operan y desempeñan funciones esenciales dentro del sistema educativo conforme a las descripciones oficiales de puestos vigentes.

Las descripciones de puestos del Departamento de Educación evidencian que estos funcionarios ejercen funciones de supervisión pedagógica, implantación curricular, evaluación del desempeño docente, análisis de datos académicos, coordinación de programas educativos y apoyo directo a la gestión escolar. Asimismo, en el caso de los Superintendentes Escolares, ~~al igual que los Gerentes de Operaciones~~, el propio Departamento exige y expide certificación docente como requisito para el desempeño del cargo, lo que constituye un reconocimiento administrativo expreso de la naturaleza docente de dichas funciones.

La definición de “personal docente” contenida en la Ley 85 es amplia y funcional, y abarca a todo personal cuyas funciones inciden directamente en el proceso de enseñanza y aprendizaje, incluyendo labores de supervisión, planificación, evaluación y liderazgo educativo. A la luz de dicha definición, resulta evidente que los cargos de Superintendente Escolar Académico, Superintendente Escolar Administrativo, y el Superintendente Auxiliar ~~y Gerente de Operaciones~~ cualifican como personal docente. Sin embargo, la ausencia de disposiciones específicas en el Capítulo II, ha dado lugar a interpretaciones administrativas inconsistentes sobre su ubicación estructural y su clasificación dentro del sistema de personal del Departamento de Educación.

Mediante esta Ley, la Asamblea Legislativa atiende dicho vacío normativo integrando expresamente estas figuras al Capítulo II de la Ley 85, definiendo su rol dentro

de la Oficina Regional Educativa y estableciendo de manera clara sus deberes y responsabilidades generales, sin invadir el ámbito reglamentario ni alterar la estructura organizacional existente. Esta enmienda no crea cargos nuevos ni modifica las funciones que actualmente se desempeñan, sino que reconoce en la ley la realidad funcional ya existente en el sistema educativo.

Asimismo, al integrar estas figuras dentro de la estructura estatutaria de la Ley 85, se fortalece la coherencia interna del ordenamiento educativo, se promueve la estabilidad institucional y se reafirma la correcta interpretación de la definición de personal docente conforme a la naturaleza de las funciones y los requisitos profesionales exigidos para estos cargos.

En síntesis, esta medida persigue armonizar el texto de la Ley 85, con la operación real del sistema educativo, fortalecer el liderato académico y administrativo en el nivel regional y subregional, y proveer claridad normativa que redunde en una implantación más efectiva de la política pública educativa y en beneficio del proceso de enseñanza y aprendizaje en el sistema de educación pública.

DECRÉTASE POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO:

- 1 ~~Sección 1. Se añade un nuevo inciso 29 al Artículo 1.03. de la Ley 85-2018, según~~
- 2 ~~enmendada, para que lea como sigue:~~
- 3 ~~29. Gerente de Operaciones: Funcionario del Departamento de Educación responsable de~~
- 4 ~~dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, programáticas,~~
- 5 ~~administrativas, operacionales y fiscales de la unidad a su cargo, incluyendo la implantación de la~~
- 6 ~~política pública educativa, la planificación estratégica, el desarrollo curricular, la supervisión de~~
- 7 ~~personal, el análisis de datos, la rendición de cuentas y el cumplimiento de leyes, reglamentos y~~
- 8 ~~estándares académicos, conforme a esta Ley y la reglamentación aplicable.~~

Sección 2.-1.- Se añade un nuevo inciso 56 al Artículo 1.03. de la Ley 85-2018, según enmendada, para que lea como sigue:

56. Superintendentes Auxiliares: Funcionario del Departamento de Educación adscrito a la Oficina Regional Educativa responsable de brindar apoyo técnico, supervisión especializada y asistencia directa a los directores de escuela y a las comunidades escolares, mediante el seguimiento, análisis y fortalecimiento de los procesos académicos, programáticos, administrativos y operacionales, la implantación de estrategias basadas en evidencia, el desarrollo profesional del personal escolar y el cumplimiento de los planes e iniciativas institucionales, conforme a la política pública educativa, esta Ley y la reglamentación aplicable. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Superintendente Escolar correspondiente.

Sección 3.-2.- Se añade un nuevo inciso 57 al Artículo 1.03. de la Ley 85-2018, según enmendada, para que lea como sigue:

57. Superintendente Escolar Académico: Funcionario del Departamento de Educación adscrito a la Oficina Regional Educativa responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos académicos y programáticos de la región, incluyendo la planificación estratégica, la implantación curricular, el análisis de datos, la supervisión del personal académico y el seguimiento a las iniciativas y planes de mejoramiento escolar, conforme a la política pública educativa, esta Ley y la reglamentación aplicable. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Superintendente de la Oficina Regional Educativa.

Sección 4.-3.- Se añade un nuevo inciso 58 al Artículo 1.03. de la Ley 85-2018, según enmendada, para que lea como sigue:

58. *Superintendente Escolar Administrativo: Funcionario del Departamento de Educación adscrito a la Oficina Regional Educativa responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos administrativos, operacionales y fiscales de la región, incluyendo la administración presupuestaria, la gestión de recursos humanos y materiales, la supervisión de facilidades, la implantación de planes estratégicos administrativos y el cumplimiento de los servicios de apoyo necesarios para la prestación efectiva de los servicios educativos, conforme a la política pública educativa, esta Ley y la reglamentación aplicable. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Superintendente de la Oficina Regional Educativa.*

Sección ~~5.~~4.- Renumeración de incisos del Artículo 1.03, de la Ley 85-2018, según enmendada:

Se renumeran los actuales incisos 29 al 54 del Artículo 1.03 de la Ley Núm. 85-2018, según enmendada, a incisos 30 al 55, respectivamente.

Se renumeran, además, los actuales incisos 55 al 57 del Artículo 1.03 de la Ley Núm. 85-2018, según enmendada, a incisos 59 al 61, respectivamente.

Sección ~~6.~~5.- Se añade un nuevo Artículo 2.09 a la Ley 85-2018, según enmendada, para que lea como sigue:

Artículo 2.09. – Superintendente Escolar Académico

El Superintendente Escolar Académico será el funcionario del Departamento de Educación adscrito a la Oficina Regional Educativa responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos académicos y programáticos de la región, incluyendo la planificación estratégica, la implantación curricular, el análisis de datos, la supervisión del personal académico y el seguimiento a las iniciativas y planes de mejoramiento escolar, conforme a la política pública

educativa, esta Ley y la reglamentación aplicable. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Superintendente de la Oficina Regional Educativa. El Superintendente Escolar Académico se clasificará como personal docente con funciones administrativas y disfrutará de los mismos beneficios y derechos marginales que poseen los directores de escuelas incluyendo los recesos académicos establecidos en el calendario escolar donde no se brinda apoyo a la docencia. El horario laboral continuará 7 ½ horas laborables al día y acumulará 2 ½ días de vacaciones al mes.

Sección ~~7.-~~6.- Se añade un nuevo Artículo 2.10. a la Ley 85-2018, según enmendada, para que lea como sigue:

Artículo 2.10. – Deberes y responsabilidades del Superintendente Escolar Académico

El Superintendente Escolar Académico tendrá, sin limitarse, los siguientes deberes y responsabilidades:

(a) Dirigir, supervisar, coordinar y organizar todas las actividades académicas y programáticas del Área de Asuntos Académicos en coordinación con los superintendentes auxiliares y directores ejecutivos bajo su supervisión.

(b) Implementar las leyes, los reglamentos y la política pública establecida en el Departamento.

(c) Dirigir los procesos académicos de la Oficina Regional Educativa y garantizar el funcionamiento efectivo y eficiente de las divisiones de:

1. Programas Académicos y Apoyo a la Docencia;
2. Gerencia Escolar;
3. Servicio al Estudiante y la Comunidad; y
4. Educación Alternativa.

1 (d) Supervisar, apoyar y dar seguimiento periódicamente a las labores del personal bajo su
2 supervisión.

3 (e) Convocar a los directores de escuela a reuniones periódicas para dar seguimiento a sus
4 necesidades para cumplir con las actividades académicas y programáticas y otros asuntos
5 inherentes a las divisiones adscritas al Área de Asuntos Académicos.

6 (f) Dirigir y supervisar el estudio de necesidades de las divisiones adscritas al Área de
7 Asuntos Académicos para establecer prioridades y apoyar el desarrollo de los respectivos
8 planes de acción usando las estrategias basadas en evidencia recomendadas por el nivel
9 central.

10 (g) Diseñar, implementar y evaluar el plan estratégico del Área Académica acorde con las
11 prioridades establecidas y alineadas con la política pública del Departamento para
12 promover el éxito académico y el bienestar de cada estudiante y fomentar una cultura
13 laboral y escolar de altas expectativas.

14 (h) Establecer y desarrollar un plan de mejoramiento profesional para el personal del Área
15 Académica de la Oficina Regional Educativa y facilitar el de las escuelas.

16 (i) Recopilar datos sobre la efectividad de las estrategias y prácticas basadas en evidencia
17 en las escuelas de la Oficina Regional Educativa, con el fin de promover una cultura de uso
18 de los resultados.

19 (j) Supervisar y dar apoyo a los planes de acción de las divisiones adscritas al Área
20 Académica para garantizar el éxito académico y el bienestar de cada estudiante.

1 (k) Promover la utilización del liderazgo transformacional para promover el éxito
2 académico y el bienestar de cada estudiante y garantizar la efectividad de los procesos en
3 las divisiones bajo su supervisión.

4 (l) Dirigir y dar seguimiento, en colaboración con la Sección de Assessment, a la
5 implementación del programa de medición de la Oficina Regional Educativa, que incluye
6 pruebas estandarizadas, pruebas de ubicación y por asignatura.

7 (m) Supervisar y colaborar en el desarrollo de los programas Schoolwide y TAS de
8 mejoramiento educativo en los núcleos escolares participantes.

9 (n) Supervisar y promover la creación de comunidades de aprendizaje con directores,
10 maestros, padres, estudiantes, personal de apoyo y miembros de la comunidad para
11 promover el éxito académico y el bienestar de cada estudiante.

12 (o) Fomentar una cultura de aprendizaje continuo, de altas expectativas e investigación
13 basada en evidencia y cultivar una comunidad escolar inclusiva, comprensiva y solidaria
14 que promueve el éxito académico y el bienestar de cada estudiante de la Oficina Regional
15 Educativa.

16 (p) Establecer alianzas con las universidades y otras instituciones educativas para
17 promover la calidad del aprendizaje en la sala de clases de las escuelas de su Oficina
18 Regional Educativa.

19 (q) Realizar la evaluación de desempeño de los superintendentes auxiliares, directores
20 ejecutivos y otro personal de las divisiones adscritas al Área de Asuntos Académicos.

21 (r) Coordinar y evaluar el trabajo de los estadísticos y del Especialista en Tecnología
22 Educativa adscritos al Área de Asuntos Académicos.

1 (s) *Supervisar, apoyar y dar seguimiento al cumplimiento del calendario de actividades de:*

- 2 1. *redacción, evaluación y aprobación del Diseño de Excelencia Escolar (DEE);*
- 3 2. *informe de progreso del DEE;*
- 4 3. *evaluación de desempeño de las escuelas y la Oficina Regional Educativa;*
- 5 4. *certificación de Consejos Escolares;*
- 6 5. *inducción del personal docente y docente administrativo de las escuelas y la Oficina*
- 7 *Regional Educativa que sean de nuevo ingreso, nuevos en el puesto o que hayan*
- 8 *interrumpido su servicio por cinco años o más;*
- 9 6. *matrícula en línea;*
- 10 7. *organización escolar de cada escuela;*
- 11 8. *administración de pruebas estandarizadas; y*
- 12 9. *otros procesos académicos relacionados.*

13 (t) *Supervisar, apoyar y dar seguimiento a las actividades académicas, programáticas,*

14 *administrativas, operacionales y fiscales de las escuelas de la Oficina Regional Educativa.*

15 (u) *Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo, planes de acción correctiva,*

16 *programas e iniciativas de las divisiones adscritas al Área de Asuntos Académicos.*

17 (v) *Convocar y dirigir las reuniones profesionales del Área de Asuntos Académicos donde*

18 *se analizan:*

- 19 1. *situaciones de trabajo;*
- 20 2. *retos relacionados a los servicios y buen funcionamiento de las divisiones bajo su*
- 21 *supervisión; y*

3. *la revisión periódica del progreso de las escuelas en el logro de las metas y objetivos académicos establecidos.*

(w) Participar en la preparación y desarrollo del plan de trabajo de la Oficina Regional Educativa, teniendo en consideración el análisis de los estudios de necesidades de estudiantes, familias, maestros, personal de apoyo, directores, personal no docente y comunidad.

(x) Desarrollar redes de comunicación digitales por medio de las herramientas provistas por el Departamento o disponibles en la internet para que los superintendentes auxiliares, directores ejecutivos y otro personal a su cargo puedan compartir sus prácticas exitosas y fomentar una comunidad de aprendizaje profesional virtual.

(y) Supervisar que el personal de las divisiones adscritas al Área de Asuntos Académicos mantenga al día el registro de su planificación semanal e intervenciones académicas en las escuelas de la Oficina Regional Educativa en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS), o en un medio digital provisto por el supervisor inmediato.

(z) Mantener una comunicación efectiva con el personal adscrito al Área de Asuntos Académicos, Área de Asuntos Administrativos y la Oficina del Superintendente Regional.

(aa) Asistir a las reuniones profesionales, adiestramientos, conferencias y actividades del Departamento de Educación donde ha sido convocado.

(bb) Recopilar y mantener al día en forma organizada y accesible información relevante a sus intervenciones y su labor, incluyendo:

- 1. informes (estudios de necesidades, planes de trabajo, planificación semanal, informes mensuales de labor realizada e informes anuales de logros);*

2. *hojas de visitas a la escuela y hojas de salida;*
3. *estudios e investigaciones basados en evidencia para el mejoramiento del aprovechamiento de los estudiantes, según los subgrupos;*
4. *material de divulgación de los programas o sus actividades, proyectos, planes o iniciativas; y*
5. *otros informes solicitados o requeridos, enviando copia de estos al programa según sean solicitados.*

(cc) *Mantener al día el registro de su planificación semanal e intervenciones académicas en las escuelas en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS), o en un medio digital provisto por el supervisor inmediato.*

(dd) *Realizar otras tareas afines a su puesto docente administrativo que le sean encomendadas por el Secretario de Educación o su representante para el buen funcionamiento de las escuelas, la Oficina Regional Educativa y el Área de Asuntos Académicos, ya que las funciones inherentes a cada categoría no son restrictivas y dependerán de las necesidades de las escuelas servidas por la Oficina Regional Educativa.*

Sección 8.– Se añade un nuevo Artículo 2.11. a la Ley 85-2018, según enmendada, para que lea como sigue:

Artículo 2.11. – Superintendente Escolar Administrativo

El Superintendente Escolar Administrativo será el funcionario del Departamento de Educación adscrito a la Oficina Regional Educativa responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los procesos administrativos, operacionales y fiscales de la región, incluyendo la administración presupuestaria, la gestión de recursos humanos y materiales, la supervisión de

1 *facilidades, la implantación de planes estratégicos administrativos y el cumplimiento de los*
2 *servicios de apoyo necesarios para la prestación efectiva de los servicios educativos, conforme a la*
3 *política pública educativa, esta Ley y la reglamentación aplicable. Ejercerá sus funciones bajo la*
4 *supervisión del Superintendente de la Oficina Regional Educativa. El Superintendente Escolar*
5 *Administrativo se clasificará como personal docente con funciones administrativas y disfrutará de*
6 *los mismos beneficios y derechos marginales que poseen los directores de escuelas incluyendo los*
7 *recesos académicos establecidos en el calendario escolar donde no se brinda apoyo a la docencia. El*
8 *horario laboral continuará 7 ½ horas laborables al día y acumulará 2 ½ días de vacaciones al mes.*

9 **Sección ~~9.-~~8.-** Se añade un nuevo Artículo 2.12. a la Ley 85-2018, según
10 enmendada, para que lea como sigue:

11 *Artículo 2.12. – Deberes y responsabilidades del Superintendente Escolar Administrativo*

12 *El Superintendente Escolar Administrativo tendrá, sin limitarse, los siguientes deberes y*
13 *responsabilidades:*

14 *(a) Dirigir, supervisar, coordinar y organizar todas las actividades del Área de Asuntos*
15 *Administrativos en coordinación con el personal bajo su supervisión o coordinación.*

16 *(b) Implementar las leyes, los reglamentos y la política pública establecida en el*
17 *Departamento.*

18 *(c) Dirigir los procesos administrativos de la Oficina Regional Educativa (ORE) y*
19 *garantizar el funcionamiento efectivo y eficiente de las siguientes divisiones:*

20 1. *División de Autoridad Escolar de Alimentos;*

21 2. *Sección de Compra y Propiedad;*

22 3. *Sección Administrativa; y*

1 4. Sección de OSIAT.

2 (d) Administrar eficientemente el presupuesto asignado a la Oficina Regional Educativa
3 en coordinación con el Superintendente Regional.

4 (e) Supervisar la utilización eficiente de equipos, materiales, documentos, libros y
5 facilidades físicas asignadas a la Oficina Regional Educativa.

6 (f) Supervisar, apoyar y dar seguimiento periódicamente a las labores del personal bajo su
7 dirección.

8 (g) Administrar y dar seguimiento a la coordinación e implementación de los servicios de
9 OMEF y AEP para que los planteles escolares estén en óptimas condiciones y seguros.

10 (h) Dirigir el estudio de necesidades de las divisiones adscritas al Área de Asuntos
11 Administrativos para establecer prioridades y apoyar el desarrollo de los respectivos planes
12 de acción.

13 (i) Diseñar, implementar y evaluar el plan estratégico del Área Administrativa acorde con
14 las prioridades establecidas y alineadas con la política pública del Departamento.

15 (j) Establecer y desarrollar un plan de mejoramiento profesional para el personal bajo su
16 supervisión.

17 (k) Recopilar datos sobre la efectividad de las estrategias y acciones implementadas con el
18 fin de promover una cultura de uso de los resultados y altas expectativas.

19 (l) Preparar y rendir anualmente un informe de logros de la labor realizada en el área
20 administrativa.

21 (m) Supervisar y evaluar periódicamente los protocolos y los planes operacionales de
22 emergencia de las escuelas y de la Oficina Regional Educativa.

1 (n) Diseñar planes de acción dirigidos a promover la calidad de los procesos y servicios del
2 Área de Asuntos Administrativos.

3 (o) Promover la utilización de modelos de supervisión, seguimiento y evaluación para la
4 efectividad de los procesos administrativos.

5 (p) Realizar la evaluación de desempeño del personal del Departamento adscrito a la
6 división y a las secciones del Área de Asuntos Administrativos.

7 (q) Supervisar, apoyar y dar seguimiento al cumplimiento del calendario de actividades de
8 los procesos académicos y administrativos.

9 (r) Establecer alianzas con universidades y otras instituciones educativas para promover
10 la calidad del aprendizaje en la sala de clases de las escuelas de la Oficina Regional
11 Educativa.

12 (s) Realizar la evaluación de desempeño de los superintendentes auxiliares, directores
13 ejecutivos y otro personal de las divisiones adscritas al Área de Asuntos Académicos.

14 (t) Supervisar, apoyar y dar seguimiento a las actividades académicas, programáticas,
15 administrativas, operacionales y fiscales de las escuelas y de la Oficina Regional Educativa.

16 (u) Garantizar el cumplimiento de los planes de acción, programas e iniciativas de la
17 división y de las secciones adscritas al Área de Asuntos Administrativos.

18 (v) Convocar y dirigir las reuniones profesionales del Área de Asuntos Administrativos
19 donde se analizan situaciones de trabajo, retos relacionados con la administración y la
20 revisión periódica del progreso de las escuelas en el logro de las metas y objetivos
21 administrativos establecidos.

1 (w) Participar en la preparación y desarrollo del plan de trabajo de la Oficina Regional
2 Educativa, teniendo en consideración el análisis de los estudios de necesidades de
3 estudiantes, familias, maestros, personal de apoyo, directores y personal no docente.

4 (x) Desarrollar redes de comunicación digitales por medio de las herramientas provistas
5 por el Departamento o disponibles en la internet, para que el personal a su cargo pueda
6 compartir sus prácticas exitosas y fomentar una comunidad de aprendizaje profesional
7 virtual.

8 (y) Mantener una comunicación efectiva con el personal adscrito al Área de Asuntos
9 Administrativos, al Área de Asuntos Académicos y a la Oficina del Superintendente
10 Regional.

11 (z) Asistir a las reuniones profesionales, adiestramientos, conferencias y actividades del
12 Departamento de Educación donde ha sido convocado.

13 (aa) Recopilar y mantener al día, en forma organizada y accesible, información relevante a
14 sus intervenciones y su labor, incluyendo:

- 15 1. informes tales como estudios de necesidades, planes de trabajo, planificación
16 semanal, informes mensuales de labor realizada e informes anuales de logros;
- 17 2. hojas de visitas a la escuela y hojas de salida;
- 18 3. material de divulgación de los programas, actividades, proyectos, planes o
19 iniciativas; y
- 20 4. otros informes solicitados o requeridos, enviando copia de estos informes al
21 programa según sean solicitados.

(bb) Mantener al día el registro de su planificación semanal e intervenciones académicas en las escuelas en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS), o en un medio digital provisto por el supervisor inmediato.

(cc) Realizar otras tareas afines a su puesto docente administrativo que le sean encomendadas por el Secretario de Educación o su representante para el buen funcionamiento de las escuelas, la Oficina Regional Educativa y el Área de Asuntos Administrativos, ya que las funciones inherentes a cada categoría no son restrictivas y dependerán de las necesidades de las escuelas servidas por la Oficina Regional Educativa.

Sección ~~10.-~~ 9.- Se añade un nuevo Artículo 2.13. a la Ley 85-2018, según enmendada, para que lea como sigue:

Artículo 2.13. – Superintendente Auxiliar

El Superintendente Auxiliar será el funcionario del Departamento de Educación adscrito a la Oficina Regional Educativa responsable de brindar apoyo técnico, supervisión especializada y asistencia directa a los directores de escuela y a las comunidades escolares, mediante el seguimiento, análisis y fortalecimiento de los procesos académicos, programáticos, administrativos y operacionales, la implantación de estrategias basadas en evidencia, el desarrollo profesional del personal escolar y el cumplimiento de los planes e iniciativas institucionales, conforme a la política pública educativa, esta Ley y la reglamentación aplicable. Ejercerá sus funciones bajo la supervisión del Superintendente Escolar correspondiente. El Superintendente Auxiliar se clasificará como personal docente con funciones administrativas y disfrutará de los mismos beneficios y derechos marginales que poseen los directores de escuelas incluyendo los recesos

1 *académicos establecidos en el calendario escolar donde no se brinda apoyo a la docencia. El horario*
2 *laboral continuará 7 ½ horas laborables al día y acumulará 2 ½ días de vacaciones al mes.*

3 Sección ~~11.-~~10.- Se añade un nuevo Artículo 2.14. a la Ley 85-2018, según
4 enmendada, para que lea como sigue:

5 *Artículo 2.14. – Deberes y responsabilidades del Superintendente Auxiliar*

6 *El Superintendente Auxiliar tendrá, sin limitarse, los siguientes deberes y*
7 *responsabilidades:*

8 *(a) Supervisar, apoyar y dar seguimiento a los directores de escuela asignados en las*
9 *actividades académicas, programáticas, administrativas, operacionales y fiscales.*

10 *(b) Desarrollar un plan de acción de apoyo y asistencia técnica para los directores de las*
11 *escuelas asignadas con el propósito de:*

- 12 1. *brindar asesoría académica, programática, administrativa, operacional y fiscal;*
- 13 2. *dar seguimiento adecuado de acuerdo con las áreas de reto encontradas, según el*
14 *análisis de evaluación sumativa del director de escuela, los datos de*
15 *aprovechamiento académico por subgrupo (según aplique) y los prioridades*
16 *establecidas en las escuelas y la Oficina Regional Educativa (ORE) para el logro de*
17 *los objetivos de estas; y*
- 18 3. *identificar y atender a los directores de escuela de nuevo ingreso, nuevos en el*
19 *puesto o que hayan interrumpido su servicio por cinco años o más.*

20 *(c) Recopilar y analizar los datos de aprovechamiento académico y evaluación de desempeño*
21 *del personal de las escuelas a su cargo para el desarrollo de servicios de apoyo y asistencia*
22 *técnica de alta calidad.*

1 (d) Promover las prácticas exitosas basadas en evidencia en las escuelas y la ORE para
2 promover el éxito académico y el bienestar de cada estudiante.

3 (e) Proveer apoyo y asistencia técnica al director de escuela en la implementación de
4 servicios de apoyo y asistencia técnica, académicas, programáticas, administrativas,
5 operacionales y fiscales requeridas y estrategias basadas en evidencia.

6 (f) Ofrecer asesoría al director de escuela en la implementación de estrategias diferenciadas
7 y acomodos necesarios para estudiantes con necesidades educativas especiales (estudiantes
8 de educación académica, entre otros) y en el manejo de las familias como aliadas en el
9 proceso educativo.

10 (g) Apoyar la implementación del sistema de evaluación de desempeño del personal docente
11 en las escuelas a su cargo para desarrollar en el director de escuela el liderazgo pedagógico.

12 (h) Participar y apoyar al director de escuela en el análisis de la evaluación de desempeño
13 del maestro e identificar las áreas de oportunidad que requieren intervención de la División
14 de Programas Académicos y de Apoyo a la Docencia.

15 (i) Colaborar con el director de escuela en el proceso de redactar el Plan Individual de
16 Desarrollo Profesional e identificar actividades de desarrollo profesional de acuerdo con las
17 áreas de reto identificadas en la evaluación sumativa para promover el éxito académico y el
18 bienestar de cada estudiante.

19 (j) Participar en el diseño e implementación de un plan de adiestramiento en servicios del
20 director de escuela, maestros, personal de apoyo y familias basado en las necesidades
21 académicas y programáticas identificadas, en coordinación y colaboración con sus colegas

1 *de la División de Gerencia Escolar, la División de Programas Académicos y de Apoyo a la*
2 *Docencia, la División de Familia y Comunidad y la División de Educación Alternativa.*

3 *(k) Colaborar con la Sección de Assessment para la implementación de programas de*
4 *medición de la oficina regional educativa (ORE).*

5 *(l) Colaborar con la Sección de Aprendices del Español e Inmigrantes para la*
6 *implementación de los procesos de identificación, evaluación de los estudiantes, prestación*
7 *de servicios en la oficina regional educativa (ORE) y las escuelas; asimismo, orientar a los*
8 *directores de escuela sobre el proceso de atención de esta población.*

9 *(m) Proveer asesoría, apoyo y seguimiento a los directores de las escuelas asignadas en el*
10 *cumplimiento del calendario y las actividades de:*

- 11 *1. redacción, evaluación e implementación de los Diseños de Excelencia Escolar*
12 *(DEE);*
- 13 *2. informe de progreso del DEE;*
- 14 *3. integración de familias, comunidad y tercer sector;*
- 15 *4. certificación del Consejo Escolar;*
- 16 *5. matrícula en línea;*
- 17 *6. preparación de Organización Escolar;*
- 18 *7. evaluación de desempeño del personal de la escuela;*
- 19 *8. administración de pruebas estandarizadas; y*
- 20 *9. plan de inducción del personal de nuevo ingreso, nuevo en el puesto o que hayan*
21 *interrumpido su servicio por cinco años o más.*

1 (n) Ofrecer asistencia técnica para el desarrollo de planes de acción correctiva y dar
2 seguimiento a la implantación de las medidas correctivas establecidas.

3 (o) Entregar al director de escuela copia de los informes sobre los hallazgos encontrados en
4 las visitas a la escuela.

5 (p) Garantizar el cumplimiento de los programas e iniciativas de la Sección de Gerencia
6 Escolar y Escuelas en Mejoramiento de la Subsecretaría para Asuntos Académicos y
7 Programáticos.

8 (q) Participar en las reuniones profesionales de la ORE donde se analizan situaciones de
9 trabajo, retos relacionados a la gerencia escolar y la revisión periódica del progreso de las
10 escuelas en el logro de las metas y objetivos académicos, programáticos, administrativos,
11 operacionales y fiscales establecidos.

12 (r) Participar en la preparación y desarrollo del plan de trabajo de la ORE, teniendo en
13 consideración el análisis de los estudios de necesidades de estudiantes, familias, maestros,
14 personal de apoyo, directores, personal no docente y comunidad.

15 (s) Desarrollar redes de comunicación digitales por medio de las herramientas provistas por
16 el Departamento o disponibles en la internet, para que los directores de escuela puedan
17 compartir sus prácticas exitosas y fomentar una comunidad de aprendizaje profesional
18 virtual.

19 (t) Colaborar y mantener comunicación efectiva con el superintendente de escuelas de
20 Asuntos Académicos, el superintendente de escuelas de Asuntos Administrativos, el
21 superintendente de Programas Académicos y de Apoyo a la Docencia, el superintendente

auxiliar de Servicios al Estudiante y Comunidad, los superintendentes auxiliares de Cumplimiento y Evaluación y el coordinador federal.

(u) Asistir a las reuniones profesionales, adiestramientos, conferencias y actividades del Departamento de Educación donde ha sido convocado.

(v) Recopilar y mantener al día en forma organizada y accesible información relevante a sus intervenciones y su labor, incluyendo:

1. informes (estudio de necesidades, plan de trabajo, planificación semanal, informe de labor realizada mensual, informe de logros anual, entre otros);
2. hojas de visita a la escuela y hojas de salida;
3. estudios e investigaciones basados en evidencia para el mejoramiento del aprovechamiento de los estudiantes, según los subgrupos;
4. material de divulgación de los programas, sus actividades, proyectos, planes o iniciativas, otros informes solicitados o requeridos, y enviar copia de estos informes al programa, según sean solicitados.

(w) Mantener al día el registro de su planificación semanal e intervenciones en las escuelas en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS), o en un medio digital provisto por el supervisor inmediato.

(x) Realizar otras tareas afines a su puesto docente administrativo que le sean encomendadas por el Secretario de Educación o su representante para el buen funcionamiento de las escuelas, la ORE y la división, ya que las funciones inherentes a cada categoría no son restrictivas y dependerán de las necesidades de las escuelas servidas por la ORE.

Sección 12.—~~Se añade un nuevo Artículo 2.15. a la Ley 85-2018, según enmendada,~~
~~para que lea como sigue:~~

~~Artículo 2.15.—Gerente de Operaciones~~

~~El Gerente de Operaciones será el funcionario del Departamento de Educación responsable de dirigir, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas, programáticas, administrativas, operacionales y fiscales de la unidad a su cargo, incluyendo la implantación de la política pública educativa, la planificación estratégica, el desarrollo curricular, la supervisión de personal, el análisis de datos, la rendición de cuentas y el cumplimiento de leyes, reglamentos y estándares académicos, conforme a esta Ley y la reglamentación aplicable. El Gerente de Operaciones académico se clasificará como personal docente con funciones administrativas y disfrutará de los mismos beneficios y derechos marginales que poseen los directores de escuelas incluyendo los recesos académicos establecidos en el calendario escolar donde no se brinda apoyo a la docencia. El horario laboral continuará 7 ½ horas laborables al día y acumulará 2 ½ días de vacaciones al mes.~~

Sección 13.—11.- Se añade un nuevo Artículo ~~2.16.~~ 2.15. a la Ley 85-2018, según enmendada, para que lea como sigue:

~~Artículo 2.16.~~ 2.15.— Deberes y responsabilidades del Gerente de Operaciones

El Gerente de Operaciones tendrá, sin limitarse, los siguientes deberes y responsabilidades:

(a) Dirigir, planificar, supervisar, coordinar y organizar todas las actividades académicas, programáticas, administrativas, operacionales y fiscales de la Sección a su cargo de conformidad con la visión, la misión y las metas del Departamento y las leyes, reglamentos y manuales aplicables.

1 **(b) Diseñar, implementar y evaluar el plan de trabajo anual de la Sección a su cargo acorde**
2 **con las prioridades establecidas y alineadas con las leyes estatales y federales y a las**
3 **normativas del Departamento para promover el éxito académico y la calidad educativa.**

4 **(c) Implementar los reglamentos, los manuales, las guías y las políticas públicas**
5 **establecidas en el Departamento.**

6 **(d) Colaborar en la divulgación e implementación de estrategias basadas en evidencia para**
7 **velar por el fiel cumplimiento de la normativa y las políticas del Departamento.**

8 **(e) Estudiar e interpretar los estatutos legales, los reglamentos y manuales que regulan la**
9 **Sección a su cargo para promover su correcta aplicación y práctica.**

10 **(f) Elaborar e implementar los planes de trabajo de la Sección a su cargo, dirigidos al**
11 **cumplimiento de las metas y estrategias basadas en evidencia del Departamento.**

12 **(g) Planificar, diseñar y elaborar currículos, estándares académicos, manuales y guías de**
13 **impacto académico de la Sección bajo su dirección.**

14 **(h) Asignar y supervisar el trabajo que realiza el personal que tiene bajo su supervisión.**

15 **(i) Apoyar y dar seguimiento periódicamente a las labores del personal bajo su supervisión.**

16 **(j) Desarrollar y establecer procesos de mediación o intervención definidos para cada una**
17 **de las metas, los objetivos, los proyectos o las iniciativas, conforme a la visión del**
18 **Departamento.**

19 **(k) Recopilar datos sobre la efectividad de los planes, las estrategias y prácticas basadas en**
20 **evidencia o las actividades de la Sección a su cargo, con el fin de promover una cultura de**
21 **uso de los resultados.**

1 (l) Realizar el estudio de necesidades de la Sección a su cargo para establecer prioridades y
2 apoyar el desarrollo de los respectivos planes de acción usando las estrategias basadas en
3 evidencia recomendadas por el Departamento.

4 (m) Promover la utilización del liderazgo transformacional para fomentar el logro de las
5 metas y los objetivos del Departamento y favorecer la efectividad de los procedimientos y
6 procesos en la Sección a su cargo.

7 (n) Fomentar la creación de comunidades de aprendizaje y práctica con otras áreas,
8 divisiones, secciones, programas u oficinas del Departamento para promover el logro de las
9 metas y objetivos del Departamento.

10 (o) Promover una cultura de aprendizaje continuo, de altas expectativas e investigación
11 basada en evidencia y cultivar una comunidad de aprendizaje y práctica inclusiva,
12 comprensiva y solidaria con el personal bajo su supervisión, que promueve el logro de las
13 metas y objetivos del sistema educativo.

14 (p) Establecer alianzas con entidades públicas y privadas para promover el logro de las
15 metas y objetivos de la Sección a su cargo.

16 (q) Recomendar la capacitación de su equipo de trabajo y realizar la evaluación de
17 desempeño del personal bajo su supervisión, según aplique.

18 (r) Colaborar en el proceso de reclutamiento y selección del personal que tendrá a su cargo.

19 (s) Preparar comunicaciones, memorandos, informes de labor realizada y otros documentos
20 e informes relacionados con las funciones que se llevan a cabo en la Sección a su cargo.

1 (t) Planificar, redactar e implementar planes de trabajo, planes de acción correctiva,
2 programas e iniciativas de la Sección a su cargo y velar por el cumplimiento y la rendición
3 de cuentas de estos, según cada caso.

4 (u) Convocar y dirigir las reuniones profesionales de la Sección a su cargo con el personal
5 relacionado o adscrito de la Oficina Central y las oficinas regionales educativas donde se
6 analizan:

7 1. situaciones de trabajo;

8 2. retos relacionados con los servicios, la implementación y el buen funcionamiento de
9 planes de trabajo, proyectos, iniciativas y actividades o tareas bajo su
10 responsabilidad; y

11 3. la revisión periódica del progreso de las metas y objetivos académicos,
12 programáticos, administrativos y fiscales establecidos en la Sección a su cargo.

13 (v) Desarrollar redes de comunicación digitales por medio de las herramientas provistas
14 por el Departamento o disponibles en la internet para que el personal bajo su supervisión,
15 relacionado o adscrito a la Sección a su cargo, pueda compartir sus prácticas exitosas y
16 fomentar una comunidad de aprendizaje profesional virtual.

17 (w) Mantener actualizado el registro de su planificación semanal e intervenciones
18 académicas, programáticas, administrativas y fiscales en la plataforma Portal de
19 Cumplimiento y Seguimiento (PCS) o en un medio digital provisto por el supervisor
20 inmediato.

1 (x) Mantener una comunicación efectiva con el personal bajo su supervisión y compañeros,
2 relacionado o adscrito a la Sección a su cargo y de otras áreas, secciones, programas,
3 unidades y oficinas del Departamento.

4 (y) Asistir a reuniones, conferencias, adiestramientos y otras actividades de capacitación
5 profesional relacionadas con su área de competencia donde ha sido convocado en
6 representación propia o de su supervisor.

7 (z) Recopilar y mantener al día, en forma organizada y accesible, información relevante a
8 sus intervenciones y su labor, incluyendo:

- 9 1. informes tales como estudios de necesidades, planes de trabajo, planificación
10 semanal, informes mensuales de labor realizada e informes anuales de logros;
- 11 2. hojas de salida;
- 12 3. estudios e investigaciones basados en evidencia para el mejoramiento del
13 aprovechamiento de los estudiantes, según los subgrupos;
- 14 4. memorandos, cartas y material de divulgación de planes, proyectos, iniciativas,
15 programas, actividades y tareas; y
- 16 5. otros documentos solicitados o requeridos.

17 (aa) Atender los asuntos relacionados con las monitorías y auditorías que se lleven a cabo
18 a nivel estatal y federal concernientes a las actividades de la Sección a su cargo.

19 (bb) Realizar otras tareas afines a su puesto que le sean encomendadas por el Secretario de
20 Educación o su representante para el buen funcionamiento de la Sección a su cargo y del
21 Área de Apoyo Integrado, ya que las funciones inherentes a cada categoría no son
22 restrictivas y dependerán de las necesidades del Departamento.

1 Sección ~~14.-~~12.- Re numeración de los Artículos del Capítulo II, de la Ley 85-2018,
2 según enmendada:

3 Se renumeran los actuales Artículos 2.09 al 2.25 del Capítulo II, de la Ley Núm. 85-
4 2018, según enmendada, a los Artículos 2.17 al 2.33, respectivamente.

5 Sección ~~15.-~~13.- Reglamentación

6 El Departamento de Educación adoptará la reglamentación, normas, órdenes
7 administrativas o cartas circulares que sean necesarias para implantar lo dispuesto en
8 esta Ley, en un término no mayor de noventa (90) días contados a partir de su vigencia.

9 Sección ~~16.-~~14.- Separabilidad

10 Si cualquier cláusula, párrafo, inciso, artículo, sección o parte de esta Ley fuere
11 declarada nula, inconstitucional o inválida por un tribunal con jurisdicción, dicha
12 determinación no afectará ni invalidará las restantes disposiciones de esta Ley, las cuales
13 continuarán en pleno vigor y efecto.

14 Sección ~~17.-~~15.- Vigencia

15 Esta Ley comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.