

SERIE A-1000 OFERTA PARA ADULTOS	2
A-1001: Profesores Instituto Tecnológico de Puerto Rico	2
A-1002: Educación para Adultos	10
A-1003: Unidad de Exámenes	33

SERIE A-1000 OFERTA PARA ADULTOS

A-1001: Profesores Instituto Tecnológico de Puerto Rico

CATEGORÍA: Institutos Tecnológicos

ASUNTO: Política pública sobre la organización académica; jornada de trabajo y tareas docentes de los profesores del Instituto Tecnológico de Puerto Rico y sus Recintos

RESUMEN

Se establecen los principios de la organización académica en el Instituto Tecnológico de Puerto Rico; las normas para la organización académica (que incluye la creación de un comité de colaboradores, la preparación de un estudio de necesidades, la propuesta de recursos y puestos necesarios, un borrador preliminar de la organización). Se establece que el tiempo lectivo para el personal de enseñanza, servicios de apoyo y servicios al estudiante será de 30 horas semanales para el personal docente y 37.5 horas para el personal no docente, a base de 5 días semanales. Detalla la carga académica que tendrán los profesores, el tamaño de las secciones y el procedimiento para radicación de querellas por violaciones a las disposiciones de la carta circular.

A. NORMAS GENERALES

1. Principios de la Organización Académica en el Instituto Tecnológico de Puerto Rico

- a. La organización académica en el ITPR es un proceso administrativo que requiere la participación de toda la comunidad universitaria.
- b. Requiere la identificación de los recursos humanos y físicos que garanticen un proceso de enseñanza y aprendizaje de excelencia.
- c. Garantizará el que todos los estudiantes reciban una educación que potencie el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales, así como el desarrollo y el fortalecimiento de los valores.
- d. Responderá y se basará en los intereses, necesidades y talentos de los estudiantes.
- e. Responderá a los resultados del estudio de necesidades de los estudiantes de las secciones diurna, nocturna y sabatina.
- f. Será un instrumento eficaz para proveer experiencias comunitarias que le faciliten al estudiante el proceso de transición al mundo del trabajo.
- g. Facilitará una oferta académica diversificada para el logro de un aprovechamiento de excelencia.
- h. Considerará en primer orden a los estudiantes candidatos a graduación.

- i. Será un medio para el desarrollo de innovaciones curriculares.

2. Normas para la Organización Académica

a. Comité de los Colaboradores

La organización académica es un proceso de carácter administrativo que requiere un análisis de acuerdo a un estudio de necesidades e intereses de los estudiantes. Será responsabilidad del director seleccionar las personas que colaborarán en la preparación de la organización académica, en asamblea convocada a tal fin, a saber:

1. Un representante seleccionado entre las tecnologías de las ingenierías y las tecnologías de Sistemas de Información y Calidad Ambiental.
2. Un representante seleccionado entre los cursos de educación general (académico).
3. Un representante seleccionado del Área de Ciencias de la Salud.
4. Un representante del Área de Administración de Empresas seleccionados entre: Mercadeo, Sistemas Administrativos de Oficina y Contabilidad.
5. El registrador de la institución será miembro del Comité de Colaboradores.

b. Estudio de Necesidades

1. La preparación de la organización académica se iniciará con un análisis abarcador de las necesidades del recinto. El estudio será preparado por el director en colaboración con el registrador.

2. El estudio deberá incluir los siguientes aspectos:

- a. Análisis de la organización actual
- b. Características de la matrícula
- c. Informe de progreso académico
- d. Estudiantes irregulares
- e. Posibles fracasos
- f. Matrícula proyectada por programa de estudio y por curso en las secciones diurna, nocturna y sabatina.
- g. Proyectos innovadores y tecnológicos iniciados y por desarrollarse.
- h. Alternativas de estudio basadas en tutorías para estudiantes rezagados.
- i. Programación alterna para atender situaciones de emergencia (hasta donde sea posible).
- j. Lista de estudiantes actuales y de nuevo ingreso, identificando los candidatos a graduación.
- k. Proyección de cantidad de grupos a razón de 20 y 30 estudiantes por curso.
- l. Lista de maestros que dejan de ejercer sus funciones durante un tiempo por hallarse en licencia de maternidad, sin sueldo, militar, deportiva o en destaque.
- m. Lista de maestros que se acogerán a la jubilación.

- n. Lista de maestros y estudiantes con solicitud de la ley ADA (“American with Disabilities Act”).

3. El director del recinto recogerá y estudiará la información anterior en formularios diseñados para tales propósitos, para determinar lo siguiente:

- a. Necesidad de puestos regulares
- b. Necesidad de puestos transitorios
- c. Necesidad de puestos de nueva creación
- d. Determinar puestos en excedentes
- e. Determinar reasignación de puestos

c. Propuesta de la Organización

1. El director del recinto entregará la propuesta de recursos y puestos necesarios al Programa de Educación Técnica y este analizará toda la información (descrita en la primera etapa) y hará las recomendaciones necesarias.
- 2.
3. El director del recinto someterá la propuesta de recursos y puestos al director regional, luego de haber sido aprobada por el consejo escolar y recibido el visto bueno del director del Programa de Educación Técnica.
- 4.
5. El director regional estudiará y evaluará la propuesta y tomará en consideración los recursos disponibles para aprobar la misma.
- 6.
7. El director regional determinará y aprobará los puestos que razonablemente necesita el recinto. Los puestos que no sean necesarios se declararán excedentes y, si el maestro es permanente, se reubicará o trasladará a otra institución o escuela que tenga necesidad de ese maestro.
- 8.
9. El resultado de la evaluación y las autorizaciones de los puestos correspondientes que haga el director de la región educativa se enviarán al director del recinto y una copia al Programa de Educación Técnica.

d. Borrador Preliminar de la Organización

1. Una vez aprobada la propuesta por la región educativa (es la primera etapa del proceso), el director del recinto se reunirá con sus colaboradores para comenzar a preparar el borrador de la organización preliminar. En esta etapa, el director contará con el asesoramiento del personal del Programa de Educación Técnica. La organización no se podrá preparar utilizando puestos no autorizados por el director regional ni con instalaciones que no existen o que están en proceso de construcción. Al preparar el borrador debe tenerse en cuenta todos los aspectos relacionados con el estudio de necesidades y considerarse en un primer orden a

los estudiantes que son candidatos a graduación y estudiantes y personas con condiciones especiales, garantizando así, un acomodo razonable. Los maestros regulares tienen que garantizar los acomodos razonables establecidos a los estudiantes de acuerdo con su impedimento. Es fundamental que el director en esta etapa reciba sugerencias de la facultad y del personal docente de servicios al estudiante.

2. Una vez preparado el borrador preliminar, el director del recinto discutirá el mismo con el director del Programa de Educación Técnica y su equipo de trabajo en los formularios diseñados al efecto. Estos se asegurarán de que cumpla con los puestos aprobados por el director regional con esta Carta Circular, el horario de trabajo y el tiempo lectivo de los estudiantes.
3. Luego de discutida y evaluada la organización académica, incluyendo la incorporación de los cambios recomendados que sean necesarios, el director del recinto someterá la misma para la aprobación del Consejo Escolar. Las recomendaciones nunca deben ser contrarias a los mejores intereses de los estudiantes, ni de la institución en general, ni deben anular, de manera alguna, lo dispuesto por el director regional y el Programa de Educación Técnica.
4. El director del recinto deberá someter al Programa de Educación Técnica la programación que conlleve la contratación de servicios personales de maestros (jornada parcial) de las secciones diurna y nocturna, con la justificación y el presupuesto solicitado para su aprobación. El director del recinto no deberá exceder del 20 % de la petición de fondos asignados a tales efectos, según las disposiciones generales sobre la distribución de fondos por concepto de recaudos. El director del recinto será responsable de justificar y solicitar transferencias de fondos adicionales al Consejo Escolar de los fondos de la institución para sufragar gastos adicionales en contratos de servicios personales.
5. El director del recinto deberá someter, en adición, copia de la lista del personal no docente a contratar en servicios personales, con una justificación y con el presupuesto solicitado para la aprobación del Director del Programa de Educación Técnica. El director del recinto no deberá exceder del 20 % de la petición de fondos asignados a tales fines, según las disposiciones generales sobre la distribución de fondos por concepto de recaudos. El director del recinto será responsable de justificar y solicitar transferencias de fondos adicionales al Consejo Escolar, de los fondos de la institución, para sufragar gastos adicionales en contratos de servicios personales.
6. Una vez sea aprobada la organización académica por el Consejo Escolar, el director la presentará a la facultad para su ratificación a más tardar la segunda semana de mayo, para el primer semestre, y la segunda semana de diciembre, para el

segundo semestre. Se enviará copia de la misma a la región educativa y al Programa de Educación Técnica.

7. Si el Consejo Escolar se negara a aprobar la organización académica o la facultad a ratificarla, luego que sea sometida para su evaluación y análisis, aún con evidencia de que cumple con la política pública establecida en esta Carta Circular, con los puestos autorizados por el director regional, con la incorporación de las recomendaciones válidas y razonables del Programa de Educación Técnica, y con el presupuesto aprobado por el Programa de Educación Técnica para la contratación de servicios personales, entonces la organización académica quedará aprobada automáticamente. El cumplimiento de los procesos de política pública serán certificados por el director regional.
8. La organización académica aprobada por el Consejo Escolar; por el director regional y ratificada por la facultad estará sujeta a cambios de acuerdo a la matrícula oficial de estudiantes en cada semestre.

3. Tiempo Lectivo para el Personal de Enseñanza, Servicios de Apoyo y Servicios al Estudiante

- a. La tarea docente regular exige completa dedicación al servicio universitario durante 30 horas semanales para todo el personal docente y 37.5 horas para el personal no docente, a base de 5 días semanales, o sea, 6 horas diarias para el personal docente y 7.5 horas diarias para el personal no docente. El tiempo lectivo puede extenderse desde la mañana hasta la noche, incluyendo los sábados, de acuerdo con las necesidades de servicio y la organización académica, siempre que no se afecte el número total de horas diarias trabajadas ni el total semanal requerido.
- b. Se entenderá como tiempo lectivo el estipulado en la descripción de los cursos en el Programa de Cursos Académicos. El horario deberá justificarse mediante un estudio de necesidades, con el objetivo principal de diversificar los ofrecimientos e implantar alternativas innovadoras mediante las cuales se atenderán los intereses y talentos de los estudiantes, teniendo entre las posibles modalidades el escalonar el horario de los estudiantes, del personal docente y del personal no docente, acorde con la reglamentación a esos efectos.

4. Carga Académica de los Profesores

- a. El periodo de trabajo del personal docente regular del Instituto Tecnológico de Puerto Rico consta de 30 horas semanales, que incluye una carga académica regular para todos los programas de estudio entre 15 y 18 horas contacto con el estudiante, en horario flexible, dependiendo de cada programa de estudio, el estudio de necesidades y la organización académica.
- b. Se le podrá asignar a cada profesor hasta un máximo de cuatro preparaciones. Los profesores tendrán un promedio entre 12 y 15 horas adicionales a la carga académica para distribuir las en tres áreas: la atención individual de los estudiantes, la preparación de sus cursos o preparación profesional y desarrollo del programa y la celebración de reuniones de comités y otras labores inherentes a la docencia que se desglosan de la siguiente forma:

CARGA ACADÉMICA ASIGNADA	ATENCIÓN INDIVIDUAL DE ESTUDIANTES	PREPARACIÓN PROFESIONAL Y DESARROLLO DEL PROGRAMA	REUNIONES DE COMITÉS
15	6	6	3
16	6	5	3
17	5	5	3
18	5	4	3

- c. El profesor que tenga su carga académica completa en la sección diurna y que, además, se le contrate en la sección nocturna o sabatina, se le ajustará el número de cursos para esa sección hasta un máximo de doce horas semanales.
- d. El profesor que tenga a su cargo la coordinación de su programa de estudios, tendrá tres horas menos semanales de su carga académica para atender la planificación y el desarrollo de su programa o tecnología, según las tareas asignadas al coordinador.
- e. Durante el periodo de atención individual al estudiante se llevarán a cabo las siguientes actividades, entre otras:
 - 1. Atender la organización estudiantil de su programa.
 - 2. Ofrecer tutorías debidamente coordinadas con el director.
 - 3. Coordinar proyectos especiales con los estudiantes.
 - 4. Referir casos a la Oficina de Servicios al Estudiante.

5. Dedicar tiempo para atender la reposición de exámenes, trabajos especiales y otros.
 6. Fomentar el uso de la comunicación electrónica con los estudiantes.
 7. Preparar informes de asistencia.
 8. Preparar informes de notas.
- 4.5.1 Proveer los servicios de acomodo razonable a los estudiantes que soliciten y cualifiquen.

f. Durante el periodo de preparación profesional y desarrollo del programa del maestro se llevarán a cabo las siguientes actividades, entre otras:

1. Prepararse para la presentación de sus cursos y lo relacionado con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
2. Participar en actividades de desarrollo profesional, tales como: seminarios, talleres y conferencias.
3. Preparar informes relacionados con la docencia.
4. Realizar estudios pedagógicos relacionados con el desempeño de los estudiantes de sus programas de estudio.
5. Participar en la revisión curricular de sus programas.
6. Desarrollar propuestas.
7. Participar en las acreditaciones de su programa y de la institución.
8. Hacer uso de los recursos de la biblioteca y fomentar el uso de los mismos.
9. Participar en las actividades que promueve la institución (graduaciones, actividades deportivas L.A.I.T.E y congreso, entre otras)
10. Preparar prontuarios o silabarios para los estudiantes.
11. Preparar informes solicitados por la administración.
12. Asistir a reuniones de equipos de profesores.
13. Desarrollar actividades de avalúo (*assessment*) en el salón de clases y programáticos.

g. Durante el periodo de reuniones se llevarán a cabo las siguientes actividades, entre otras:

1. Asistir a reuniones convocadas por el director del recinto y otro personal autorizado.
2. Reuniones de comités de trabajo.

h. Los profesores deberán someter a la oficina del director, el programa con la distribución de horas para la atención individual del estudiante y para la preparación profesional, la segunda semana luego de haber comenzado el semestre. Esta distribución deberá responder a las necesidades del estudiante.

5. Tamaño de las Secciones

- a. El tamaño de las secciones será entre 20 y 30 estudiantes. Esto dependerá de lo siguientes:
 - 1. Programa de estudios
 - 2. Recursos disponibles
- b. Estudio de necesidades

6. Disposiciones Generales

- a. Las querellas relacionadas con cualquier violación de las disposiciones de esta Carta Circular que no conlleven sanciones disciplinarias contra funcionarios, se radicarán en la región educativa a la que pertenece el recinto, no más tarde del último viernes del primer mes del semestre escolar. Estas serán atendidas por un comité a nivel regional, constituido por tres miembros: un representante de la Subsecretaría para Asuntos Académicos, quien actuará como Presidente, el director regional o su representante y el director del Programa de Educación Técnica o su representante. Este comité someterá al Secretario las recomendaciones para la acción pertinente.
- b. El profesor, el director del recinto, el director de la región educativa o el funcionario que no cumpla con la política pública establecida en este documento o en otros de índole normativa, podrá ser objeto de sanciones administrativas, según lo dispuesto en las leyes y los reglamentos del Departamento de Educación y del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Es menester señalar que a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 115 del 30 de junio de 1965, según enmendada, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico”, la Ley Núm. 149, antes citada, y la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público”, entre otras, se incurrirá en insubordinación, negligencia o incumplimiento en el desempeño de sus funciones al no acatar las directrices anteriormente impartidas en esta Carta Circular. Entre las sanciones que se podrán imponer están: amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución.

A-1002: Educación para Adultos

CATEGORÍA: Educación para Adultos

ASUNTO: Política Pública sobre la Organización y el Funcionamiento del Programa de Educación para Adultos (PEA)

RESUMEN

Establece los requisitos de elegibilidad para participar en el Programa de Educación para Adultos. Se detallan los servicios educativos que se ofrecen por medio de proveedores elegibles, (Educación Básica, Secundaria, Inglés Conversacional, Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica, Tutorías para Examen de Equivalencia de Escuela Superior -Ley 217-, Servicios en Instituciones Correccionales y Exámenes de Asignatura del PEA), así como los créditos requeridos y el proceso de matrícula (documentos requeridos, nivel de ubicación de los estudiantes adultos, convalidación de cursos aprobados). Además, establece la forma de evaluación del aprovechamiento académico, el proceso de solicitud de diplomas de Escuela Superior, información sobre los centros en los que se ofrecerán los servicios educativos del PEA, actividades de desarrollo profesional y la manera en que se serán monitoreados los servicios.

A. REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Un adulto cualifica para los servicios del programa si el mismo cumple con los siguientes criterios:

Ofrecimiento	Criterios		
	Edad mínima requerida	No estar matriculado en una escuela secundaria	No poseer un diploma de escuela secundaria o su equivalente reconocido
Educación Básica	16	X	X
Educación Secundaria	16	X	X
Inglés Conversacional	16	No aplica	No aplica
Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica	18	No aplica	No aplica
Tutorías para el Examen de Equivalencia de Escuela Superior	18 (16 si está en institución correccional)	X	X

B. SERVICIOS EDUCATIVOS

Los servicios educativos se ofrecen por medio de proveedores elegibles bajo propuestas competitivas para asistir a personas adultas en:

- El proceso de alfabetización, obtención del conocimiento, destrezas necesarias para la empleabilidad y autosuficiencia económica.
- La obtención de las destrezas educativas necesarias para que los jefes de familia puedan contribuir en el desarrollo educativo de sus hijos y que conduzcan a mejoras sostenibles en las oportunidades económicas de su familia.
- La culminación de la educación secundaria y la transición a la educación postsecundaria y el adiestramiento por medio de rutas ocupacionales.
- Ayudar en el desarrollo de destrezas que mejoren la lectura, escritura, comunicación oral, comprensión en inglés y matemáticas; así como la comprensión del sistema de Gobierno estadounidense, la libertad individual y las responsabilidades de la ciudadanía.

Los servicios educativos que provee el PEA son los siguientes:

Servicios	Nivel de funcionamiento	
A. Educación Básica <i>ABE – Adult Basic Education</i>	Alfabetización Primaria	ABE 1 (0-1.9)*
	Educación Básica Inicial	ABE 2 (2-3.9)
	Educación Básica Intermedia	ABE 3 (4-5.9)
	Educación Básica Avanzada	ABE 4 (6-8.9)
B. Educación Secundaria <i>ABE – Adult Secondary Education</i>	Educación Secundaria Inicial	ABE 5 (9-10.9)
	Educación Secundaria Avanzada	ABE 6 (11-12)
C. Inglés Conversacional <i>ESL – English Language Acquisition</i>	Alfabetización Primaria	ESL 1
	Educación Básica Inicial	ESL 2
	Educación Básica Avanzada	ESL 3
	Educación Intermedia Inicial	ESL 4
	Educación Intermedia Avanzada	ESL 5
	Educación Avanzada	ESL 6
D. Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica <i>IEL/CE – Integrated English Literacy / Civic Education</i>		
E. Tutorías para el Examen de Equivalencia de Escuela Superior – Ley 217		
F. Servicios en Instituciones Correccionales		
G. Exámenes de Asignatura del PEA		

*Los números escritos entre paréntesis son un comparativo de los grados en el programa regular. En el PEA representan subniveles y no grados, ya que es un programa acelerado.

1. Educación Básica

La Educación Básica ofrece servicios educativos a los adultos de 16 años de edad o más que carecen de las competencias de lectura, escritura, lenguaje o solución de problemas matemáticos al nivel necesario para funcionar en la sociedad, en el trabajo, o en la familia. En Educación Básica, cada nivel requiere un total de 120 horas contacto, además de tener un solo maestro para todas las áreas. La cantidad mínima de horas contacto semanales es de 8 horas. La distribución de horas contacto semanales por área de Educación Básica es la siguiente:

Áreas	Horas contacto semanales
Comunicación en Español	2
Comunicación en Inglés	2
Razonamiento Matemático	2
Razonamiento Científico	1
Interacción Social	1
Total	8 horas semanales

8 horas semanales x 15 semanas = 120 horas contacto por ciclo

La Educación Básica está organizada en cuatro niveles de funcionamiento:

- a. ABE 1 (0-1.9)* - Alfabetización Primaria. La matrícula mínima por grupo es de siete participantes.
 - b. ABE 2 (2-3.9) - Educación Básica Inicial. La matrícula mínima por grupo es de siete participantes.
 - c. ABE 3 (4-5.9) - Básica Intermedia
 - d. ABE 4 (6-8.9) - Básica Avanzada
- } La matrícula mínima por grupo es de 10 participantes.

*Los números escritos entre paréntesis son un comparativo de los grados en el programa regular. En el PEA representan subniveles y no grados, ya que es un programa acelerado.

Los niveles de ABE 2 al ABE 4 constan de dos partes: Parte A y Parte B. Ambas partes deben completarse dentro de las 120 horas contacto requeridas para cada nivel.

2. Educación Secundaria

Es un programa educativo diseñado para adultos de 16 años de edad o más que poseen algunas destrezas de alfabetización y pueden funcionar en el diario vivir, pero no son proficientes o no cuentan con un diploma de escuela superior o su equivalente reconocido de una institución de educación secundaria. La matrícula mínima por grupo para Educación Secundaria es de 15 participantes. En Educación Secundaria, los cursos de un crédito requieren un total de 45 horas contacto; los de medio crédito requieren 30 horas contacto. El nivel secundario incluye cursos y tutorías para el Examen de Equivalencia de Escuela Superior. La Educación Secundaria incluye dos niveles:

- a. ABE 5 (9 al 10.9) - Educación Secundaria Inicial
- b. ABE 6 (11.0 al 12) - Educación Secundaria Avanzada

Los niveles de ABE 5 y ABE 6 constan de dos partes cada uno: Parte A y Parte B. La ubicación del participante se determina de acuerdo con el nivel de funcionamiento donde este posea la mayor carga académica. Las áreas de Comunicación en Español, Comunicación en Inglés y Razonamiento Matemático establecen prerrequisitos para cada nivel de funcionamiento. No se podrá matricular a un participante en la Parte B de estas áreas sin haber completado la Parte A de cada nivel; excepto para aquel participante que no apruebe un máximo de dos cursos al final de ciclo, para el cual tendrá autorización para tomar hasta dos cursos en más de un nivel de funcionamiento simultáneamente.

El proveedor de servicios y el personal de consejería deben garantizar un programa de clases a cada participante que responda al cumplimiento de los prerrequisitos establecidos. El participante que apruebe un curso y desee mejorar la nota tendrá la opción de repetir hasta un máximo de tres cursos en Educación Secundaria para cumplir con este propósito. En la transcripción de créditos del participante prevalecerá la nota más alta obtenida.

Los participantes que ingresen en ABE 5 Parte A deberán completar 18 unidades de crédito. Los que ingresan en ABE 5 Parte B con noveno grado aprobado deberán completar 13 unidades de crédito para culminar su Educación Secundaria. Las tablas a continuación presentan los créditos por área académica según el nivel de funcionamiento para ingreso en el ofrecimiento de Educación Secundaria.

Distribución de créditos para cada nivel de funcionamiento:

Áreas	CRÉDITOS REQUERIDOS			
	ABE 5 Parte A	ABE 5 Parte B	ABE 6 Parte A	ABE 6 Parte B
Comunicación en Español	1	1	1	1
Comunicación en Inglés	1	1	1	1
Razonamiento Matemático	1	1	1	1
Razonamiento Científico	1	0.5	1	0.5
Interacción Social	0.5	0.5	0.5	0.5
Electivas	1	0.5		

Distribución de créditos mínimos por área según el nivel de funcionamiento de ingreso:

Áreas	CRÉDITOS REQUERIDOS	
	Educación Secundaria Inicial ABE 5 Parte A	Educación Secundaria Avanzada ABE 5 Parte B
Comunicación en Español	4	3
Comunicación en Inglés	4	3
Razonamiento Matemático	4	3
Razonamiento Científico	3	2
Interacción Social	2	1.5
Electivas	1	0.5
Total	18	13

Cantidad de horas contacto requeridas por curso	
1 crédito – 45 horas contacto	½ crédito = 30 horas contacto

3. Inglés Conversacional

Los cursos de Inglés Conversacional se ofrecen a los adultos de 16 años de edad o más que no son proficientes en este idioma para que alcancen las competencias necesarias en el mismo. Cada nivel equivale a un crédito y requiere un total de 60 horas contacto por nivel de funcionamiento. La matrícula mínima por grupo es de 15 participantes. El método para determinar la ubicación del participante en un nivel de funcionamiento de Inglés Conversacional será mediante el resultado de una preprueba estandarizada que apruebe el PEA antes del inicio de clases. Los cursos están organizados en los siguientes niveles de funcionamiento:

- Alfabetización Primaria
- Educación Básica Inicial
- Educación Básica Avanzada
- Educación Intermedia Inicial
- Educación Intermedia Avanzada
- Educación Avanzada

Los créditos en Inglés Conversacional se podrán aceptar como un curso electivo de Educación Secundaria.

4. Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica

La Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica es un servicio educativo para aprendices del idioma inglés que son adultos con 18 años o más –esto incluye a profesionales con grados y certificaciones de sus países de nacimiento– que les permite alcanzar las competencias en inglés y adquirir las destrezas básicas y avanzadas que son necesarias para convertirse en padres activos e informados, trabajadores y ciudadanos de los Estados Unidos. Este servicio incluye la enseñanza de alfabetización en inglés, la instrucción sobre los derechos y responsabilidades del ciudadano, la participación cívica, y la historia y el gobierno de los Estados Unidos. El curso amplía las oportunidades de los ciudadanos inmigrantes para obtener las destrezas que los capaciten para alcanzar los requisitos del examen de la ciudadanía estadounidense.

Este curso tiene una duración de 60 horas de contacto. La matrícula mínima por grupo debe ser de siete participantes. El método para determinar la ubicación del participante de Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica, en un nivel de funcionamiento de Inglés Conversacional, será mediante el resultado de una preprueba estandarizada que apruebe el PEA antes del inicio de clases.

5. Tutorías para el Examen de Equivalencia de Escuela Superior (EEES)

Se ofrecen servicios de tutorías a los adultos de 18 años de edad o más que interesan tomar el examen de equivalencia de escuela superior que administra la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones (UEDC). Las tutorías para el EEES se ofrecen mediante modalidad presencial. Los participantes tendrán la oportunidad de recibir en calidad de préstamo las Guías de Estudio para el EEES al momento de completar su solicitud. Las Guías de Estudio para el EEES estarán disponibles en la página electrónica de.pr.gov del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR).

REQUISITOS PARA SOLICITAR EL EXAMEN DE EQUIVALENCIA

- a. No estar matriculado en una escuela o programa académico (estar fuera de la escuela).
- b. Tener una edad mínima de 18 años cumplidos; disponiéndose que menores de 16 y 17 años de edad podrán tomar dichos exámenes en las siguientes circunstancias:
 - Cuando el solicitante se encuentre bajo la custodia de cualquier institución juvenil, correccional o de rehabilitación.
 - Cuando el solicitante sea partícipe de los programas gubernamentales que tengan proyectos de servicios educativos auspiciados por el Departamento de Educación o la Guardia Nacional de Puerto Rico.
 - Cuando el solicitante tenga aprobado por lo menos el octavo grado.

Las tutorías para el EEES tienen una duración de 210 horas contacto. La matrícula mínima por grupo debe ser de 15 participantes. La tabla a continuación presenta la distribución de horas contacto por asignatura.

Áreas	Horas por semana	Total de horas contacto
Comunicación en Español	4 horas	60 horas
Comunicación en Inglés	4 horas	60 horas
Razonamiento Matemático	4 horas	60 horas
Interacción Social	1 hora	15 horas
Razonamiento Científico	1 hora	15 horas
Total	14 horas	210 horas

El director de la UEDC del nivel central coordinará con los directores de las UEDC de las regiones educativas para la administración centralizada del EEES. Los participantes de tutorías del PEA deberán ser examinados al completar las horas contacto requeridas, siempre y cuando hayan cumplido con el debido proceso de solicitud en la UEDC correspondiente a su región educativa.

6. SERVICIOS EN INSTITUCIONES CORRECCIONALES

Los servicios del Programa de Educación para Adultos están disponibles para estudiantes adultos que se encuentran bajo la custodia de una institución juvenil, correccional o de rehabilitación, o que participan en un programa gubernamental residencial aprobado por el Gobierno de Puerto Rico. En las instituciones correccionales, durante la selección de los participantes se ofrecerá prioridad a aquellos que cumplan su sentencia dentro de los próximos cinco años desde el inicio de los servicios.

La admisión continua a servicios educativos dentro del Programa de Educación para Adultos en estas instituciones está prohibida. Esta debe realizarse dentro del periodo dispuesto por el Programa. Los participantes deberán cumplir con las horas contacto en armonía con los niveles de funcionamiento constituidos. El mínimo de matrícula en estas poblaciones será igual a las establecidas en todos los niveles de funcionamiento, excepto en las áreas de custodia máxima de las instituciones correccionales y en el ofrecimiento de Educación Básica, cuya mínima será de seis participantes en cada nivel.

7. EXÁMENES DE ASIGNATURA DEL PEA

El propósito del examen de asignatura del PEA es proveer al participante la alternativa de completar los requisitos de un nivel de funcionamiento cuando:

- a. Existe rezago académico, ya sea porque el participante se matricula con uno o más cursos en fracaso o porque no aprueba uno o más cursos en el centro de servicios educativos del PEA. En este caso, el participante tiene la autorización de tomar hasta dos cursos de Educación Secundaria presenciales en más de un nivel de funcionamiento simultáneamente o tomar mediante examen de asignatura del PEA el curso fracasado para completar los requisitos de un nivel de funcionamiento.
- b. El curso no está disponible por falta de nombramiento del maestro.
- c. Existe conflicto en su programa de clases.
- d. El participante desee mejorar la nota. El PEA solo aprobará la repetición de hasta un máximo de tres cursos para mejorar notas durante todo el transcurso de la Educación Secundaria del participante.

Cada participante podrá tomar hasta un máximo de seis exámenes de asignatura durante el año escolar, considerando que el año escolar es extensivo hasta el verano, excepto cuando el curso no está disponible por falta de nombramiento de maestro. En este caso el participante podrá exceder la cantidad de seis exámenes en el año. El participante que no apruebe uno a más cursos será autorizado a tomar en verano hasta un máximo de dos cursos mediante el examen de asignatura del PEA en la UECD de su región educativa. Los exámenes de asignatura del PEA no se ofrecerán con el propósito de adelantar un nivel de funcionamiento y su administración debe responder al cumplimiento de los prerrequisitos establecidos. Otras situaciones especiales que ameriten autorización para la administración de exámenes de asignatura del PEA deberán ser consultadas con el director ejecutivo del PEA y de la UEDC del nivel central.

La *Solicitud de Examen de Asignatura del PEA* (Apéndice 1, 1A o 1B) será cumplimentada por el proveedor de servicios y enviada al director de la UEDC de su región educativa para su coordinación. La misma debe estar acompañada por la transcripción de créditos del participante, excepto si el curso no está disponible por falta de maestro (Apéndice 1A)

Los exámenes de asignatura del PEA se ofrecerán en las áreas de Comunicación en Español, Comunicación en Inglés, Interacción Social, Razonamiento Matemático y Razonamiento Científico. Cuando el curso electivo no esté disponible por falta de nombramiento del maestro se autorizará la administración de los exámenes de asignatura de Sociología y América Latina. Los resultados del examen de asignatura del PEA deberán formar parte del expediente de cada participante y deben ser registrados en el Sistema de información para Adultos (SIA) y en la tarjeta acumulativa.

C. PROCESO DE MATRÍCULA

1. Documentos requeridos

Durante el proceso de matrícula, el proveedor de servicios deberá solicitar los siguientes documentos en original:

Requisito	Documento en el expediente
1. Identificación con foto o en su lugar una foto tamaño 2x2 con su nombre y sus apellidos escritos en la parte posterior.	Copia de identificación o fotografía 2x2 grapada al Formulario de Certificación de Identidad (Apéndice 2)
2. Evidencia de edad mínima mediante Certificado de Nacimiento (varía por ofrecimiento).	Formulario de Certificación de Identidad (Apéndice 2)
3. Evidencia mediante Tarjeta de Seguro Social que posee un número de seguro social.	Formulario de Certificación de Identidad (Apéndice 2) Nota: El PEA no podrá rechazar a ninguna persona extranjera o sin hogar por no poseer un número de seguro social o porque no pueda demostrar la legalidad de su presencia en PR.
4. Evidencia de Certificado de Vacunación	(PVAC 3) Si es menor de 21 años de edad.
5. Evidencia que no está matriculado en una escuela. Este requisito no aplica al estudiante adulto: <ul style="list-style-type: none">con 21 años o más;extranjero;de Alfabetización Primaria (ABE1);de Inglés Conversacional y Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica;de una institución correccional.	Uno de los dos documentos descritos a continuación: <ul style="list-style-type: none">Informe Oficial de Movimiento de Matrícula; oCertificación de Baja Oficial o Estatus de Matrícula (Apéndice 3).
6. Evidencia académica: <ul style="list-style-type: none">Con escolaridad previa, debe presentar transcripción de créditos de la escuela de procedencia que indique hasta el último grado aprobado.Con transcripción de créditos de EE.UU., el extranjero o estudiante de <i>homeschooling</i> debe ser evaluado por la Unidad de Estudios de Equivalencia.	<ul style="list-style-type: none">Transcripción de créditos original sellada y firmada por el director o certificación de grado, si ingresa a un nivel de Educación Básica.Certificación de la Unidad de Estudios de Equivalencia.Resultados de examen de ubicación de la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones o de la Unidad de Exámenes a Menores.

Requisito	Documento en el expediente
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si no puede evidenciar mediante transcripción de créditos el último grado aprobado, debe ser referido a la UEDC de su región educativa para ubicación. ▪ Este requisito no aplica en: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Alfabetización Primaria (ABE 1); ✓ Inglés Conversacional y Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica; ✓ Tutorías para el EEES (estudiantes adultos de 18 años o más) 	

Estos documentos formarán parte del expediente educativo del participante y pasarán a ser propiedad del Departamento de Educación. Los mismos no podrán devolverse una vez finalice sus estudios o decida abandonar los servicios del PEA por voluntad propia. Cuando un participante en el PEA se transfiere durante un ciclo académico a otro centro de servicios educativos, se procede a cumplimentar el Formulario de *Certificación de Traslado* (Apéndice 4), a duplicar el expediente y a registrar la acción en el Sistema de Información para Adultos (SIA). El centro de servicios educativos receptor mantendrá en su archivo el expediente original.

El proveedor de servicios tiene la responsabilidad de recopilar toda la evidencia que demuestre que el participante cumple con los requisitos de elegibilidad y el debido proceso de matrícula. Cualquier violación a los procedimientos establecidos para dicho propósito puede conllevar sanciones administrativas o la cancelación inmediata del contrato del empleado que incumpla con tales requisitos de admisión.

2. Nivel de ubicación de los participantes

Los cursos que se ofrecen en los Centros de Educación para Adultos son los que aprueba el PEA. Los mismos se desarrollaron por niveles de funcionamiento que permitirán el aprovechamiento académico necesario para la aprobación de los niveles que se otorgarán. Para matricular al participante en el nivel correspondiente, se utilizará la tabla a continuación:

Grado aprobado	Ubicación en el nivel del PEA
Ningún grado aprobado	ABE 1 Alfabetización Primaria
Primer grado	ABE 2 Educación Básica Inicial
Segundo grado	
Tercer grado	ABE 3 Educación Básica Intermedia
Cuarto grado	
Quinto grado	ABE 4 Educación Básica Avanzada
Sexto y séptimo grado	
Octavo grado	ABE 5 Parte A
Noveno grado	ABE 5 Parte B
De décimo grado en adelante, se cotejará que complete la cantidad de créditos requeridos. Si inicia con noveno grado aprobado, debe completar 13 créditos.	

3. Convalidación de cursos aprobados

La convalidación de cursos aplica solamente al participante que ingresa al PEA y posee créditos aprobados en Educación Secundaria. Durante este proceso, el profesional de consejería, bajo la supervisión del proveedor de servicios, realizará un análisis para cada participante con el objetivo de evaluar los cursos de procedencia y convalidar todos los cursos que sean académicamente homólogos a los del PEA o que se puedan validar en el área de electivas.

Es importante entrevistar al participante y hacerlo parte del proceso con el fin de mantenerlo informado y orientado acerca de las decisiones académicas que se tomen al momento de realizar la convalidación, en especial los cursos electivos.

La evaluación para la convalidación de créditos se llevará a cabo de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Evaluar utilizando exclusivamente una transcripción de créditos oficial del Departamento de Educación o de una institución acreditada que funcione bajo la modalidad presencial y que garantice el tiempo contacto que establece el Departamento de Educación.
- b. Todo participante procedente de EE.UU., el extranjero o estudiante de *homeschooling* será evaluado por la Unidad de Estudios de Equivalencia. La Unidad de Estudios de Equivalencia emitirá una Certificación de Estudios que evaluará el profesional de consejería del Centro PEA.
- c. Los cursos de procedencia que se vayan a considerar se convalidarán por el total de créditos que equivalgan; o sea, la convalidación de cursos se trabajará al validar la cantidad de créditos de procedencia sin hacer cambio.
- d. Los nombres, notas, créditos y fechas de los cursos no serán alterados al convalidarlos.

- e. Los cursos de procedencia de Español, Inglés y Matemáticas de medio crédito se convalidarán en la medida en que se puedan considerar dos medios créditos de la misma área para completar un crédito por cada nivel de funcionamiento de Comunicación en Español, Comunicación en Inglés y Razonamiento Matemático. Cada curso de medio crédito convalidado se transcribirá de manera individual.
- f. Cursos adicionales a los requeridos para cada área académica pueden ser considerados como electivas, por lo que el participante puede completar los requisitos de graduación con más créditos de los requeridos.
- g. Para la convalidación de los cursos electivos se tomarán en cuenta los intereses y metas de los participantes a nivel postsecundario, debido a que estas decisiones representan un impacto en el promedio académico general, así como en los cursos que aparecerán en la transcripción de créditos, documento que eventualmente puede ser de utilidad al solicitar un empleo o admisión universitaria.
- h. Si durante el proceso de evaluación de una transcripción de créditos tiene alguna duda o identifica un posible error, se procederá a:
 - 1. Corroborar la información con el participante y la escuela que emite la transcripción de créditos.
 - 2. Evitar transcribir errores al momento de convalidar y redactar observaciones, en caso de ser necesario.
 - 3. Esperar la nueva transcripción de créditos corregida en caso de que sea necesario.
 - 4. Casos especiales por cursos o circunstancias no tradicionales serán referidos al director ejecutivo del PEA y la UEDC en la región educativa; estos a su vez los referirán al nivel central.
- i. Si el participante trae aprobados cursos de Español, Inglés y Matemáticas que ameriten prerequisite en su equivalente en el PEA, se trabajará la convalidación según su equivalente en el nivel de funcionamiento que corresponda para la materia. El profesional de consejería deberá documentar la información en el Formulario de *Convalidación y Estudio de Necesidades Académicas*. (Apéndice 5)
- j. Luego de entrevista y mediante acuerdo escrito con el participante, el profesional de consejería cumplimentará en su totalidad el Formulario para Convalidaciones y Estudio de Necesidades Académicas. Dicha información será transferida a la transcripción de créditos. (Apéndice 6)

Las tablas a continuación presentan los cursos más comunes de las diferentes materias y una guía para la convalidación en las áreas y niveles de funcionamiento del PEA.

Español		
Curso de procedencia	Curso convalidado	Cantidad de créditos para convalidar
Español 9	Comunicación en Español ABE 5 Parte A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según la cantidad de créditos de procedencia. ▪ Cursos de ½ crédito se convalidarán en la medida en que se puedan considerar dos medios créditos de Español para completar 1 crédito por cada nivel de funcionamiento de Comunicación en Español. ▪ Cursos adicionales de ½ o 1 crédito a los requeridos en cada área académica pueden ser considerados como electivas.
Español 10	Comunicación en Español ABE 5 Parte B	
Español 11	Comunicación en Español ABE 6 Parte A	
Español 12	Comunicación en Español ABE 6 Parte B	
Cursos de español con otros títulos	Según su homólogo más cercano en Comunicación en Español	

Inglés		
Curso de procedencia	Curso convalidado	Cantidad de créditos para convalidar
Inglés 9	Comunicación en Inglés ABE 5 Parte A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según la cantidad de créditos de procedencia. ▪ Cursos de ½ crédito se convalidarán en la medida en que se puedan considerar dos medios créditos de Inglés para completar 1 crédito por cada nivel de funcionamiento de Comunicación en Inglés. ▪ Cursos adicionales de ½ o 1 crédito a los requeridos en cada área académica pueden ser considerados como electivas.
Inglés 10	Comunicación en Inglés ABE 5 Parte B	
Inglés 11	Comunicación en Inglés ABE 6 Parte A	
Inglés 12	Comunicación en Inglés ABE 6 Parte B	
Cursos de inglés con otros títulos	Según homólogo más cercano en Comunicación en Inglés	

Matemáticas		
Curso de procedencia	Curso convalidado	Cantidad de créditos para convalidar
Geometría	Razonamiento Matemático ABE 5 Parte A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según la cantidad de créditos de procedencia. ▪ Cursos de ½ crédito se convalidarán en la medida en que se puedan considerar dos medios créditos de Matemáticas para completar 1 crédito por cada nivel de funcionamiento de Razonamiento Matemático. ▪ Cursos adicionales de ½ o 1 crédito a los requeridos en cada área académica pueden ser considerados como electivas. <p>*Las electivas dirigidas pueden ser una combinación de 2 cursos de ½ crédito o un curso de 1 crédito, según la disponibilidad de cursos en el catálogo del Programa de Matemáticas.</p>
Álgebra II	Razonamiento Matemático ABE 5 Parte B	
Trigonometría	Razonamiento Matemático ABE 6 Parte A	
*Electivas	Razonamiento Matemático ABE 6 Parte B	
Cursos de matemáticas con otros títulos	Según su homólogo más cercano en Razonamiento Matemático	

Ciencias		
Curso de procedencia	Curso convalidado	Cantidad de créditos para convalidar
Biología	Razonamiento Científico ABE 5 Parte A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según la cantidad de créditos de procedencia. ▪ Cursos de ½ crédito se convalidarán en la medida en que se puedan considerar dos medios créditos de Ciencias para completar 1 crédito por cada nivel de funcionamiento de Razonamiento Científico. ▪ Cursos adicionales de ½ o 1 crédito a los requeridos en cada área académica pueden ser considerados como electivas.
Química	Razonamiento Científico ABE 5 Parte B	
Física	Razonamiento Científico ABE 6 Parte A	
Ciencias Ambientales	Razonamiento Científico ABE 6 Parte B	
Cursos de ciencias con otros títulos	Según su homólogo más cercano en Razonamiento Científico	

Estudios Sociales		
Curso de procedencia	Curso convalidado	Cantidad de créditos para convalidar
El mundo en su contexto: transformaciones modernas y contemporáneas	Interacción Social ABE 5 Parte A	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según la cantidad de créditos de procedencia. ▪ Cursos de ½ crédito se convalidarán en la medida en que se puedan agrupar dos medios créditos de Estudios Sociales para completar 1 crédito por cada nivel de funcionamiento de Interacción Social. ▪ Cursos adicionales de ½ o 1 crédito a los requeridos en cada área académica pueden ser considerados como electivas. <p>*Las electivas dirigidas pueden ser una combinación de 2 cursos de medio crédito o un curso de 1 crédito, según la disponibilidad de cursos en el catálogo del Programa de Estudios Sociales.</p>
Historia de Puerto Rico	Interacción Social ABE 5 Parte B	
Historia de Estados Unidos	Interacción Social ABE 6 Parte A	
*Electivas	Interacción Social ABE 6 Parte B	
Cursos de sociales con otros títulos	Según su homólogo más cercano en Interacción Social	

Electivas		
Curso de procedencia	Curso convalidado	Cantidad de créditos para convalidar
Bellas Artes	Se convalidan en el área de electivas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Según la cantidad de créditos de procedencia.
Salud		
Educación Física		
Cursos en Línea		
Educación no Ocupacional		
Escuelas Especializadas		
Educación Ocupacional		

D. EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO

El PEA tiene la responsabilidad de evidenciar el progreso y rendimiento académico de todos sus participantes. El Sistema de Informe Nacional (NRS, por sus siglas en inglés) es el instrumento nacional de responsabilidad fiscal de los programas educativos de adultos financiados con fondos federales. El NRS establece los estándares e indicadores de ejecución que se utilizarán para medir los programas académicos del PEA.

La evaluación del aprovechamiento académico de los participantes de Educación Básica (Razonamiento Matemático y Comunicación en Inglés), Inglés Conversacional y Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica se realizará a nivel estatal mediante la administración de pruebas estandarizadas que establezca el PEA y que autorice el NRS. La ganancia educativa de los participantes se medirá conforme al resultado de las pruebas estandarizadas. Todo

participante matriculado en estos ofrecimientos tomará, según su nivel de funcionamiento, una pre y posprueba para garantizar la ganancia educativa que requiere la Ley Federal. Los participantes matriculados en Educación Básica e Inglés Conversacional podrán avanzar más de un nivel de funcionamiento, en un mismo ciclo, de acuerdo con el resultado de dichas pruebas. Los periodos para ofrecer las pruebas serán establecidos por el director ejecutivo del PEA en el nivel central. La ganancia educativa de los participantes de Educación Secundaria se realizará por medio de la obtención de créditos que permitan mover al participante de un nivel de funcionamiento a otro. La ganancia educativa de los participantes matriculados en las tutorías para el EEES se realizará por medio de la obtención del diploma de escuela superior o su equivalente. Cada proveedor de servicios será responsable de cumplir con las métricas de rendimiento y los porcentos de ejecución que establece el NRS.

El participante de Educación Básica que no apruebe uno o más cursos deberá repetir el nivel de funcionamiento. Esta directriz no aplica al nivel de Alfabetización Primaria (ABE1), en el cual se promueve de nivel al otorgar una calificación de “aprobado” o “no aprobado”. El participante de Educación Secundaria será matriculado en el nivel de funcionamiento donde posea la mayor carga académica. El participante de Inglés Conversacional y Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica se promueve de nivel al otorgar la calificación de “aprobado” o “no aprobado”. Una vez el participante apruebe el curso de Inglés Conversacional mediante la prueba estandarizada la calificación se le otorgará de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos por el maestro.

La fórmula para calcular el índice académico general del participante será: multiplicar el valor numérico de cada nota por la unidad de crédito del curso y luego sumar cada uno de los productos y dividirlo por el número total de unidades de créditos.

Fórmula para calcular el índice académico
Paso 1 – Valor numérico de cada nota X unidad de crédito del curso
Paso 2 – <u>Suma de cada producto</u>
Número total de unidades de créditos

Al final de cada ciclo escolar los centros de servicios educativos deberán informar la ganancia educativa de sus participantes mediante la certificación del Informe de Rendimiento Educativo que genera el Sistema de Información de Adultos (SIA). La utilización del SIA es obligatoria para todos los centros de servicios educativos y necesaria para reportar los logros y metas académicas alcanzadas.

E. SOLICITUD DE DIPLOMAS DE ESCUELA SUPERIOR

El diploma es un documento oficial que se emite una sola vez a todos los participantes que tengan derecho al mismo. La UEDC tiene a su cargo emitir los diplomas del participante. En ninguna

circunstancia se expedirán duplicados de diplomas. En su lugar solamente se podrá emitir una certificación que será equivalente –para todo propósito académico y legal a un diploma de Escuela Superior.

1. Programa de Educación para Adultos

El proveedor de servicios y el profesional de consejería del centro PEA completarán el formulario de *Solicitud de Diplomas de Escuela Superior* (Apéndice 7) para cada participante que complete satisfactoriamente los requisitos de Educación Secundaria. La solicitud de diplomas se acompañará con la transcripción de créditos original de cada participante donde indica que ha completado todos los requisitos del grado. Cada región educativa constituirá un comité compuesto por el director ejecutivo del PEA del nivel central o su representante autorizado, director ejecutivo y director auxiliar de la UEDC, el proveedor de servicios y el profesional de consejería para cotejar y validar las transcripciones de créditos y las solicitudes de diplomas de los centros PEA antes de entregar los documentos al director de la UEDC en nivel central. Este comité tiene la responsabilidad de completar el documento de *Certificación de Cotejo Previo a la Impresión de Diplomas del PEA* (Apéndice 8).

2. Diploma por Examen de Equivalencia de Escuela Superior

Los participantes que aprueben las cinco partes del EEES tienen derecho a recibir un diploma equivalente al diploma de Escuela Superior. El personal directivo y administrativo de la UEDC completará y someterá al director de la UEDC de nivel central el Formulario de Solicitud de Diplomas debidamente completado para solicitar los diplomas de aquellos que aprueben en cada examinación del EEES.

F. CENTROS PARA OFRECER LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEL PEA

1. Ubicación

La ubicación de los centros de servicios debe responder al estudio de necesidades realizado para la elaboración de la propuesta de cada año escolar. Los centros deben considerar primordialmente las necesidades de los participantes en su zona geográfica y las prioridades de la población que fue identificada. Se podrán establecer en:

a. Escuelas públicas o centros educativos del Departamento de Educación

El PEA está alineado a las prioridades académicas del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR). A estos efectos, se garantizará el acceso a las instalaciones a todo el personal del Programa. El personal escolar debe colaborar con el desarrollo de los servicios que se brindan a los participantes diurnos y nocturnos. Además, debe garantizar al personal y a los participantes el uso de los salones, baños y estacionamientos, así como el acceso a teléfonos y otras instalaciones.

El personal del PEA es responsable del uso de las instalaciones designadas para brindar los servicios en el horario establecido. Todo proponente, que no sea el director del centro en horario diurno, deberá notificar al director del plantel la intención de utilizar las instalaciones de la escuela pública como centro de estudio de la propuesta. Como parte de esta, deberá incluir el formulario *Acuerdo de acceso y uso de las escuelas públicas* firmado por ambas partes (Apéndice 9).

El personal administrativo y de supervisión del PEA debe garantizar el fiel cumplimiento de las normas y los reglamentos establecidos en relación con el uso óptimo de las instalaciones. De esta manera, se garantiza igualdad de oportunidades, tanto a los estudiantes del Programa Regular como a los participantes del Programa de Educación para Adultos. Las normas de funcionamiento de nuestro sistema escolar establecen claramente los procedimientos disciplinarios al personal que no cumple con las directrices establecida. El Artículo 5.13 de la Ley 149-1999 (Ley Orgánica del Departamento de Educación de Puerto Rico) establece que los funcionarios y empleados del Departamento de Educación responderán ante el secretario por actos negligentes o culposos, lo mismo que por los del personal bajo su supervisión. El incumplimiento de las responsabilidades de supervisión será causa suficiente para la imposición de sanciones.

Entidades sin fines de lucro interesadas en utilizar las instalaciones escolares como centro de estudios estarán sujetas a un cargo por arrendamiento, excepto cuando medie un acuerdo colaborativo para estos propósitos. Deberán completar el documento de *Acuerdo de acceso y uso de las escuelas públicas* (Apéndice 9), como parte de la propuesta.

b. Centros en instalaciones que no son propiedad del Departamento de Educación

Todo centro de Educación para Adultos debe cumplir con un mínimo de instalaciones que garanticen un pleno funcionamiento en armonía con la matrícula que atenderá. Las instalaciones deben incluir:

- salones de estudio con capacidad para atender la matrícula por nivel educativo
- baños
- oficina con acceso a Internet
- almacén
- biblioteca (si aplica)

c. Satélites

Instalaciones donde se ofrecen servicios educativos, ubicadas geográficamente en zonas distantes al centro que presentó la propuesta.

2. Modalidades

Los proveedores de servicios evaluarán la necesidad de los participantes para determinar la modalidad y organización de los cursos que se ofrecerán. Los horarios deben responder al estudio de necesidades de cada centro.

3. Maestros certificados

El DEPR establece en su política pública que todo maestro que se contrate debe estar certificado. Para los niveles ABE 5 y ABE 6, los maestros deben estar certificados en las materias en que se contratarán. En el nivel secundario, los siguientes especialistas ofrecerán las clases:

Servicio	Área	Maestro con certificado en el área de:
Educación Básica	Educación Básica	Educación Elemental
Educación Secundaria	Comunicación en Español	Español
	Comunicación en Inglés	Inglés
	Razonamiento Matemático	Matemáticas
	Razonamiento Científico	Ciencias Generales Ciencias Ambientales Biología Química Física
	Interacción Social	Estudios Sociales Historia
	Electiva	Según la especialidad
Tutorías para el Examen de Equivalencia de Escuela Superior	Comunicación en Español Interacción Social	Español Estudios Sociales, Historia
	Comunicación en Inglés	Inglés
	Razonamiento Matemático Razonamiento Científico	Matemáticas Ciencias Generales Ciencias Ambientales Biología Química Física
Inglés Conversacional	Inglés Conversacional	Inglés
Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica	Alfabetización Integrada en Inglés y Educación Cívica	Inglés

4. Registro de asistencia del personal contratado

Los recursos contratados por el PEA para proveer servicios en los Centros de Educación para Adultos localizados en las escuelas pertenecientes al Departamento de Educación

deberán registrar su asistencia mediante el sistema biométrico existente en cada una de las escuelas públicas. Esto es parte del acuerdo establecido con el director en propiedad de la escuela donde está ubicado el centro.

Las entidades privadas con propuestas aprobadas y contratadas por el PEA para ofrecer sus servicios deberán establecer un sistema de registro y control de asistencia que garantice que los recursos cumplan con proveer las horas contacto requeridas en cada nivel de funcionamiento establecido.

5. Proceso de transición al finalizar el año escolar

Aquellos centros de servicios educativos deberán realizar un proceso de transición una vez finalizado el año escolar. El proveedor de servicios será responsable de entregar al director ejecutivo del PEA nivel central, el director regional o su representante autorizado lo siguiente:

- Expedientes de los participantes que completaron los requisitos de graduación (Solo aplica a las instituciones sin fines de lucro).
- Inventario de equipo y propiedad.
- Llaves del centro, incluidas las de los archivos que tienen los expedientes de los participantes, laboratorio móvil de computadoras y científico, entre otros, con un informe detallado de su condición. (No aplica a las instituciones sin fines de lucro).

Los centros de servicios educativos que no tengan continuidad durante el próximo año escolar deben realizar un proceso de transición de expedientes y equipo en coordinación con director del PEA nivel central, el director regional o su representante autorizado. El proveedor de servicios debe preparar una hoja de trámite para evidenciar el cumplimiento con este proceso.

G. DESARROLLO PROFESIONAL

Cada nivel operacional del Programa de Educación para Adultos debe asegurar que el personal bajo su supervisión participe de las actividades de desarrollo profesional que han sido debidamente diseñadas y planificadas de acuerdo con el estudio de necesidades de los planes de trabajo. Todo el personal contratado para ofrecer servicios al Programa de Educación para Adultos deberá asistir a las reuniones, talleres o adiestramientos. Se requiere que este personal complete como mínimo 16 horas contacto en actividades de capacitación o desarrollo profesional cada año escolar.

Cada proveedor de servicios debe someter al PEA un calendario anual de las actividades de capacitación que contenga el material de los talleres, adiestramientos o reuniones, la lista de participantes y las agendas correspondientes. Además, enviará la tabulación de las evaluaciones de cada una de las actividades de capacitación realizadas.

H. MONITORIA

El Departamento de Educación Federal ha establecido requisitos y regulaciones que cada nivel operacional del PEA y DEPR deben cumplir en el manejo de los fondos federales. Para validar el cumplimiento de las normas y regulaciones que le aplican al PEA, se llevarán a cabo monitorias con el objetivo primordial de evidenciar el día a día de los servicios. Estas cubren los requisitos de la Ley Pública Federal 113-128, *Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014*, sus funciones, reglamentaciones y las actividades que se realizan. La finalidad de las monitorias es lograr una medición de la efectividad en la implementación del programa para garantizar que se cumple con los requisitos aplicables.

En el proceso de aplicación de monitorias, el personal adscrito al PEA deberá contar con la colaboración del personal de las regiones educativas y proponentes que se monitorearán. Los monitores mantendrán el nivel de confidencialidad establecido por ley, estarán debidamente identificados y serán autorizados a tener acceso amplio a todas las instalaciones y la documentación relacionada a la administración e implementación de las actividades del Programa de Educación para Adultos. De ser necesario, estos podrán asistir en la investigación de alguna actividad específica o extraordinaria. Las visitas de monitorias podrán ser anunciadas o no. Ningún proponente o subreceptivo podrá negarse a recibir la monitoria o entregar documentos solicitados.

El PEA será responsable del desarrollo e implantación de los procesos de monitoria. Se preparará un calendario de visitas para que se puedan realizar las mismas. Cada monitoria realizada deberá estar debidamente documentada y de existir hallazgos, se requerirá la preparación de un plan de acción correctiva. Es responsabilidad del proveedor de servicios cumplir con los planes de acción correctiva. Personal de la Unidad de Monitoria y Cumplimiento del Nivel Central dará seguimiento al cumplimiento de los mismos. El incumplimiento de las acciones correctivas recomendadas puede conllevar la cancelación inmediata del contrato de la persona responsable del cumplimiento o las sanciones administrativas al empleado. (*Manual de procedimientos de la Unidad de Monitoria y cumplimiento del Programa de Educación para Adultos*)

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. El proveedor de servicios que cese o renuncie a sus labores para el PEA deberá completar un proceso de transición en el que entregue los expedientes, materiales, equipo y llaves a su supervisor inmediato.
2. La renuncia del personal contratado debe ser presentada a su supervisor inmediato.
3. Las necesidades académicas de los participantes que son candidatos a graduación serán prioridad en la preparación de la organización escolar.

4. Como requisito para promover la implementación de estrategias con base científica por medio de las actividades y tareas de desempeño, es fundamental la utilización del currículo del PEA basado en la enseñanza para adultos.
5. El proveedor de servicios o personal contratado que no cumpla con la Política Pública del D.E., serie A-1002, los memorandos, las métricas de rendimiento, los porcentos de ejecución que establece el NRS y la entrega de los documentos e informes que requiere el PEA e incurra en señalamientos de monitoria o auditoria y no presente las acciones correctivas, no será considerado para contratación el próximo año. Aquel empleado que obtenga una evaluación insatisfactoria al final del año, no será considerado para ser contratado por el PEA por un año o la cantidad de años que se estime conveniente.
6. A los participantes matriculados en el PEA les aplica el Reglamento Núm. 8115 del 8 de diciembre de 2011, titulado *Reglamento General de Estudiantes del Sistema de Educación Pública de Puerto Rico*. El reglamento general de estudiantes prevalecerá sobre cualquier reglamento interno que adopten las escuelas y centros de enseñanza que contrate el DEPR.
7. El personal de la UEDC está autorizado a tener acceso amplio a las instalaciones donde se encuentren los expedientes académicos de los participantes activos e inactivos que soliciten algún servicio.
8. Las UEDC tienen que ofrecer servicios a los Centros de Educación para Adultos que operan en horario mayormente nocturno. Para garantizar la prestación de estos servicios, el personal de la UEDC debe establecer, en su calendario de trabajo mensual, los días necesarios para ofrecer servicios al PEA en el horario de 12:00 p. m. hasta las 8:30 p. m. El calendario de trabajo debe ser sometido al director ejecutivo del PEA del nivel central o su representante autorizado. El director regional deberá aprobar el calendario.
9. El director ejecutivo o director auxiliar de la UEDC en conjunto con su personal serán los responsables de administrar los exámenes de asignatura del PEA en los centros establecidos por el programa. El director ejecutivo del PEA en el nivel central o su representante autorizado asistirán al personal de la UEDC de la región educativa en la administración de exámenes.
10. El horario del personal asignado al Programa de Educación para Adultos, entiéndase Directores Ejecutivos, Facilitadores Docentes, Auxiliares Administrativos I y III y Oficinistas, ofrecerá servicios en horario mayormente nocturno para garantizar la prestación de servicios del Programa.

A-1003: Unidad de Exámenes

CATEGORÍA: Educación para Adultos

ASUNTO: Política Pública sobre la Organización y el Funcionamiento de la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones (UEDC)

RESUMEN

Se establecen normas que regirán la administración de los Exámenes de Ubicación para Adultos, Asignaturas y Equivalencia de Escuela Secundaria, así como los demás servicios que ofrece la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones (UEDC): solicitud y administración de exámenes, requisitos para solicitar exámenes, proceso de solicitud y entrega de diplomas, documentos requeridos para solicitar evidencia académica, requisitos para solicitud de certificaciones de grado, transcripciones de crédito, informe de notas y proceso de evaluación del aprovechamiento académico de los participantes de UEDC.

INTRODUCCIÓN

La Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones (UEDC), adscrita al área de Educación Alternativa de la Subsecretaría para Asuntos Académicos, ofrece servicios de educación alternativa. La UEDC promueve el objetivo de garantizar servicios integrados y dirigidos a la comunidad, en particular a jóvenes y adultos, mediante el ofrecimiento de oportunidades que propendan en su bienestar, para la construcción y el consecuente logro de su proyecto de vida.

La UEDC ofrece, a las personas de 16 años o más, servicios conducentes a completar el duodécimo grado y obtener el Diploma de Escuela Secundaria (antes, Escuela Superior).

Una de las funciones primordiales que tiene la UEDC es la administración de exámenes y pruebas estandarizadas a través de toda la Isla. Entre los exámenes que se administran se encuentran los Exámenes de Ubicación para Adultos, Exámenes de Asignatura, Examen de Equivalencia de Escuela Secundaria y las Pre y Pospruebas de Nivel a los participantes de los centros del Programa de Educación para Adultos (PEA). Además, se encarga de proveer diplomas de escuela secundaria y certificaciones a los participantes que reciben servicios o completan la escuela secundaria mediante el área de Educación Alternativa.

A. SOLICITUD Y ADMINISTRACIÓN DE EXÁMENES

Los exámenes deberán solicitarse en la oficina de las UEDC, adscritas a la región educativa correspondiente, según el municipio de residencia del participante. El formulario de solicitud de examen estará disponible en cada UEDC regional. Al determinar las fechas para programar la administración de los exámenes, se considerarán las especificaciones de tiempo mínimo necesario para tomarlos. La solicitud deberá entregarse a la UEDC correspondiente de cada región educativa previo a la fecha del examen. Aquellos que requieran acomodo razonable durante el examen deberán indicarlo en el espacio provisto en la solicitud y completar los requisitos y los acuerdos establecidos por la UEDC.

El director y el personal de apoyo de la UEDC tendrán la responsabilidad de crear un expediente para cada participante. El expediente se creará a partir del formulario de certificación de identidad, la solicitud de examen, la foto del participante, así como la evidencia académica, en los casos que aplique. Todos los exámenes ofrecidos por la UEDC son estandarizados, por lo que se requieren medidas de control y seguridad antes, durante y después de su administración. De existir situaciones excepcionales, deberán referirse a la oficina de la UEDC de nivel central para que el comité evalúe que así lo amerita y determine las acciones a seguir, según cada caso.

Documentos solicitados para los exámenes ofrecidos por la UEDC

Requisitos	Documento en el expediente
<p>1. Presentar Certificado de Nacimiento en original. No aplica para la solicitud de Exámenes de Asignatura del PEA, en su lugar se requiere copia certificada del Formulario de Certificación de Identidad del PEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar en el Formulario de Certificación de Identidad (Apéndice 1 o Apéndice 2, según corresponda). <p>Nota: Se utilizará el Apéndice 1 Forma A cuando el personal de la UEDC pueda constatar directamente la información. Se utilizará el Apéndice 2 Forma B en circunstancias especiales donde la información provista no ha sido validada mediante los documentos originales.</p>
<p>2. Evidencia de seguro social. Presentar original de tarjeta, si aplica No aplica para la solicitud de Exámenes de Asignatura del PEA, en su lugar se requiere copia certificada del Formulario de Certificación de Identidad del PEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar en Formulario de Certificación de identidad (Apéndice 1 o Apéndice 2, según corresponda). <p>Nota: La UEDC no podrá rechazar a ninguna persona extranjera o sin hogar por no poseer un número de seguro social o porque no pueda demostrar la legalidad de su presencia en Puerto Rico.</p>
<p>3. Evidencia de edad mínima mediante Certificado de Nacimiento (varía por ofrecimiento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Validar fecha de nacimiento en el Formulario de Certificación de Identidad (Apéndice 1 o Apéndice 2) <p>Nota: La edad de las participantes se actualiza al completar la solicitud de examen.</p>
<p>4. Identificación con foto, en original y copia. De no poseer identificación con foto, deberá entregar dos fotografías 2x2, identificadas con su</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de identificación (puede ser licencia de conducir, pasaporte o tarjeta electoral) o fotografía 2x2

Requisitos	Documento en el expediente
<p>nombre y apellidos en la parte posterior. No aplica para la solicitud de Exámenes de Asignatura del PEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Una foto se coloca en la solicitud de examen (Apéndice 3) y la otra en la hoja de cita que se le entrega al solicitante
<p>5. Solicitud para tomar el examen, debidamente completada y firmada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Forma de Solicitud de Examen (Apéndice 3) ▪ Si el participante necesita los servicios de acomodo razonable, deberá completar la forma de Acomodo Razonable (Apéndice 4)
<p>6. Evidencia académica</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcripción de Créditos o Certificación de grado en original, sellada y firmada por el director de la escuela de procedencia indicando el último grado aprobado. ▪ En caso de presentar transcripción de créditos de EE.UU., países extranjeros o si es estudiante de <i>Homeschooling</i>, debe referirse primero a una evaluación por parte de la Unidad de Estudios de Equivalencia. ▪ Carta de baja oficial, deberá ser requerida a los estudiantes inactivos menores de 21 años. <p>No aplica al solicitante que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nunca ha asistido a una escuela pública o privada. ✓ Solicita el Examen de Asignatura del PEA por falta de nombramiento del maestro. ✓ Solicita el Examen de Equivalencia de Escuela Superior y tiene 18 años o más. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se retienen los siguientes documentos oficiales en original, según aplique: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transcripción de créditos ✓ Certificación de grado ✓ Referido o certificación de la Unidad de Estudios de Equivalencia ✓ Carta de baja

Una vez el solicitante entregue los documentos requeridos, el personal de la UEDC le entregará el formulario *Citación de Examen* (Apéndice 5) con la fecha y las instrucciones a seguir el día del examen, esta acción no aplica cuando el Examen de Asignatura del PEA esta calendarizado en el Calendario de tareas del Programa de Educación para Adultos.

B. EXÁMENES

Los exámenes administrados por la UEDC son exámenes estandarizados que se administran con distintos objetivos: determinar ubicación, servir de alternativa para completar un curso, mejorar el promedio académico general, completar el duodécimo grado o determinar la ganancia educativa de los participantes del PEA. El personal de la UEDC tiene a su cargo el divulgar los servicios relacionados con los requisitos y la solicitud de exámenes. El personal directivo de la UEDC estará encargado del manejo y la distribución de los exámenes con el objetivo de velar por la seguridad y la confidencialidad del proceso y los materiales. Cada folleto de examen se identificará con un número, para mantener un inventario actualizado. La copia parcial o total del material de los exámenes queda estrictamente prohibida.

1. Examen de Ubicación para Adultos

Tiene el propósito de evaluar las experiencias educativas de las personas de 16 años de edad o más, que nunca han asistido a la escuela o a los que, por alguna razón, han interrumpido sus estudios y desean completar los requisitos para certificar un grado. Se ofrecen dos tipos de exámenes para poder determinar el nivel de funcionamiento en que se ha de ubicar al participante. Los exámenes son: de cuarto a sexto grado (4.0 a 6.0) y de séptimo a noveno grado (7.0 a 9.0).

Son elegibles las personas que no completaron los requisitos de primaria elemental o primaria intermedia, incluyendo los estudiantes que hayan utilizado la estrategia de enseñanza en el hogar, *Homeschooling*, que sean referidos por la Unidad de Estudios de Equivalencia, y las personas que completaron estudios y que, por alguna razón, no tienen manera de evidenciarlo. En el caso de las personas que no poseen evidencia de escolaridad formal, tendrán que especificar las razones en la solicitud de examen. En esos casos se podrá comenzar administrando el examen de ubicación de 4.0 a 6.0 grado; una vez alcanzado el sexto grado, se administrará el examen correspondiente de 7.0 a 9.0 grado. Se aplicará el examen de cuarto a sexto cuando sea necesario. Los casos especiales o no tradicionales deben consultarse con el personal directivo de la UEDC en nivel central.

Luego de tomar el Examen de Ubicación para Adultos, el participante podrá integrarse a un programa académico, continuar estudios en el PEA o tomar el Examen de Equivalencia de Escuela Superior (EEES), según cualifique a base de los resultados del examen de ubicación. Como mínimo, el examen EEES deberá administrarse una vez por mes en cada UEDC o cuando surjan situaciones especiales que ameriten la administración del examen.

Requisitos para solicitar Examen de Ubicación para Adultos

- Tener 16 años de edad o más
- No estar matriculado en una escuela o programa académico (estar fuera de la escuela).

2. Exámenes de Asignatura

A. Exámenes de Asignatura de Secundaria

Los exámenes de asignatura de secundaria se ofrecerán a estudiantes activos del sistema educativo público o privado con el objetivo de completar los requisitos de un grado o los créditos requeridos para graduación. Estos estudiantes tendrán la opción de solicitar hasta dos (2) asignaturas por año escolar. Considerando que la reorganización de niveles dispone que el noveno grado es parte de la escuela secundaria, se podrá hacer la excepción de atender a estudiantes activos matriculados en un programa académico del DEPR que estén en dicho nivel, aunque no hayan cumplido los 16 años. Los exámenes de asignatura no se ofrecerán con el propósito de adelantar cursos.

Estos exámenes también están disponibles para personas que completaron la Escuela Secundaria mediante la modalidad presencial y necesitan mejorar el índice académico general o tomar un curso en particular para continuar estudios postsecundarios o tomar un examen de reválida. Los exámenes no contarán para establecer el cálculo del índice académico para el reconocimiento de excelencia académica.

Los estudiantes inactivos podrán tomar un máximo de cuatro (4) unidades de crédito mediante este ofrecimiento, luego de que el personal directivo de la UEDC los haya evaluado para completar los requisitos de graduación con la carta circular vigente del Programa de Educación para Adultos. Se considerarán como estudiantes inactivos a las personas que no completaron los requisitos de graduación de escuela secundaria, según la Política Pública establecida por el Departamento de Educación aplicable en su momento y programa, siempre que tengan cumplidos los 16 años de edad y cumplan con los demás requisitos establecidos en esta carta circular. Los exámenes de asignaturas de escuela secundaria se administrarán como mínimo una vez al mes o cuando surjan situaciones especiales que ameriten la administración del examen.

Requisitos para solicitar examen de asignatura de escuela secundaria

- Presentar algún conflicto con el programa de estudio o que la escuela no cuente con el ofrecimiento o la disponibilidad del curso que necesita el estudiante.
- Haber estado matriculado en un programa del Área de Educación Ocupacional y presentar algún conflicto con el programa de estudio para completar los requisitos de graduación cuando fue transferido al Programa Regular.

- Haber utilizado la estrategia de enseñanza en el hogar, *Homeschooling*, y solicitar matrícula en el Sistema de Educación Pública, siempre que sean referidos por la Unidad de Estudios de Equivalencia.
- Ser procedente de Estados Unidos o de países extranjeros, y ser referido por la Unidad de Estudios de Equivalencia.
- Deberá tener aprobados los cursos que son prerrequisitos de la asignatura a tomar mediante examen, entendiéndose en los cursos de Español e Inglés.
- Entregar el Formulario de *Recomendación del Director Escolar debidamente completado* (Apéndice 6), junto con la solicitud de examen. Solamente aplica a los estudiantes matriculados en escuela secundaria. Es responsabilidad de la escuela incluir los resultados en el expediente académico del estudiante y en el Sistema de Información Estudiantil (SIE). Además de tramitar el diploma de escuela secundaria cuando corresponda, siguiendo el mismo proceso que se utiliza en la escuela para el resto del estudiantado.
- Habérsele requerido aprobar una materia o curso en particular como requisito para ingreso a una institución postsecundaria, examen de reválida o un empleo. Esto aplica a los graduados que ya poseen certificación de grado y diploma de escuela secundaria. En estos casos se le entregará al participante solamente un informe de notas.
- Habérsele requerido mejorar el promedio general, *Grade Point Average* (GPA, por sus siglas en inglés), para ingreso a una institución postsecundaria, a la Policía de Puerto Rico, a las Fuerzas Armadas o a alguna agencia gubernamental. Esto aplica a los graduados que ya poseen transcripción de créditos, certificación de grado y diploma de escuela secundaria. En estos casos, el participante podrá solicitar los exámenes de asignatura disponibles en la UEDC, hasta un máximo de seis (6) créditos. Los exámenes a tomar pueden ser de materias que aparezcan aprobadas o no en su transcripción de créditos oficial. No procederá la otorgación de una nueva transcripción de créditos ni un nuevo diploma de escuela secundaria; en su lugar se procederá a emitir una *Certificación de Promedio Académico* (Apéndice 7), que incluirá el nuevo GPA. Estos casos serán sometidos a la UEDC de nivel central para su aprobación
 - ✓ El director de la UEDC tiene la responsabilidad de validar la solicitud de examen e identificar el expediente del

- participante, así como de registrarlo en el sistema digital de la UEDC.
- ✓ Realizar minuta de todas las recomendaciones y acuerdos tomados y mantenerla en el expediente del participante.

Exámenes de Asignatura de Escuela Secundaria disponibles por cada materia

Materia	Descripción
Español	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Español 9, 10, 11, 12 Deberá tener aprobado los cursos previos de la materia
Inglés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inglés 9, 10, 11, 12 Deberá tener aprobado los cursos previos de la materia
Matemáticas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Matemáticas General ▪ Álgebra Elemental ▪ Álgebra Intermedia ▪ Geometría
Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciencia General ▪ Biología ▪ Química
Estudios Sociales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Historia General ▪ Historia y Geografía ▪ Sociología

B. Exámenes de Asignatura del PEA

El propósito del examen de asignatura del PEA es proveer al participante la alternativa de completar los requisitos de un nivel de funcionamiento.

Requisitos para solicitar examen de asignatura del PEA

- Existe rezago académico, ya sea porque el participante se matricula con uno o más cursos en fracaso o porque no aprueba uno o más cursos en el centro de servicios educativos del PEA. En este caso el participante tiene la autorización de tomar hasta dos cursos de Educación Secundaria presenciales en más de un nivel de funcionamiento simultáneamente o tomar mediante examen de asignatura del PEA el curso fracasado para completar los requisitos de un nivel de funcionamiento.
- El curso no está disponible por falta de nombramiento de maestro.
- Existe conflicto en su programa de clases.
- Que el participante desee mejorar la nota. El PEA solo aprobará la repetición de hasta un máximo de tres cursos para mejorar notas durante todo el transcurso de Educación Secundaria del estudiante adulto.
- Tiene 16 años o más.

Cada participante podrá tomar hasta un máximo de seis exámenes de asignatura durante el año escolar, considerando que el año escolar es extensivo hasta el verano, excepto cuando el curso no está disponible por falta de nombramiento de maestro. En este caso el participante podrá exceder la cantidad de seis exámenes en el año. El participante que no apruebe uno a más cursos será autorizado a tomar en verano hasta un máximo de dos cursos mediante el examen de asignatura del PEA en la UEDC de su región educativa. Los exámenes de asignatura del PEA no se ofrecerán con el propósito de adelantar un nivel de funcionamiento y la administración de estos exámenes deben responder al cumplimiento de los prerequisites establecidos. Otras situaciones especiales que ameriten autorización para la administración de exámenes de asignatura del PEA deberán ser consultadas al director del PEA y de la UEDC del nivel central (Apéndice 8B).

La *Solicitud para el Examen de Asignatura del PEA* (Apéndice 8, 8A o 8B) será cumplimentada por el proveedor de servicios y será entregada al director de la UEDC de su región educativa para la coordinación. Debe estar acompañada por la transcripción de créditos del participante, excepto cuando el examen se solicite por la falta de nombramiento del maestro (Apéndice 8A).

Los exámenes de asignatura del PEA se ofrecerán en las áreas de Comunicación en Español, Comunicación en Inglés, Interacción Social, Razonamiento Matemático y Razonamiento Científico. Cuando un curso electivo del PEA no esté disponible por falta de nombramiento del maestro se autorizará la administración del Examen de Asignatura Secundaria de Sociología y/o América Latina. Los resultados del examen de asignatura del PEA deberán formar parte del expediente de cada participante, y deberán registrarse en el Sistema de Información para Adultos (SIA) y en la tarjeta acumulativa.

Los documentos requeridos, tanto para los Exámenes de Asignatura de Escuela Secundaria como para los Exámenes de Asignatura del PEA, deberán entregarse con dos semanas de anticipación a la fecha del examen. El director ejecutivo de la UEDC de las regiones educativas coordinará con el director de la UEDC en nivel central para administrar los exámenes. Los exámenes de Asignatura del PEA se administrarán en las fechas establecidas en el Calendario de Tareas del PEA. En verano se autorizará al participante que no apruebe uno o más cursos a tomar hasta un máximo de dos cursos mediante los exámenes de asignatura del PEA.

3. Examen de Equivalencia de Escuela Superior (EEES)

Esta alternativa responde a la Ley núm. 217 del 28 de agosto de 2003, para extender a cada candidato que apruebe los exámenes un diploma que será equivalente, para todo propósito académico y legal, a un diploma de Escuela Superior. El EEES consta de una batería de cinco exámenes contruidos bajo los estándares académicos del PEA. En el examen se cubren las áreas académicas medulares de la educación,

identificadas bajo los nombres de Comunicación en Español, Comunicación en Inglés, Razonamiento Matemático, Razonamiento Científico e Interacción Social.

Tutorías para el EEES pudieran estar disponibles a través del PEA, mediante modalidad presencial. Además, al momento de completar su solicitud, los solicitantes tendrán la oportunidad de recibir, en calidad de préstamo, las Guías de Estudio para el EEES. Las Guías de Estudio para el EEES también están disponibles en la página electrónica de.pr.gov del DEPR.

Requisitos para solicitar el EEES

- No estar matriculado en una escuela o programa académico (estar fuera de la escuela). En el caso de los estudiantes del Programa de Educación Especial del DEPR se requiere que tengan 18 años cumplidos para ser elegibles para este examen.
- Tener una edad mínima de 18 años cumplidos.
- La ley dispone que los menores entre las edades de 16 y 17 años podrán tomar dichos exámenes en las siguientes circunstancias:
 - ✓ Cuando el solicitante se encuentre bajo la custodia de cualquier institución juvenil, correccional o de rehabilitación.
 - ✓ Cuando el solicitante sea partícipe de los programas gubernamentales que tengan proyectos de servicios auspiciados por el Departamento de Educación o la Guardia Nacional de Puerto Rico.
 - ✓ Cuando el solicitante tenga aprobado, por lo menos, el octavo grado.
- Haber utilizado la estrategia de enseñanza en el hogar *Homeschooling*, y estar interesado en este ofrecimiento.
- Presentar carta de baja oficial. (Aplica a los estudiantes inactivos de escuelas públicas o privadas menores de 21 años).
- Habérsele requerido mejorar el *GPA* para ingreso a una institución postsecundaria, a la Policía de Puerto Rico, a las Fuerzas Armadas o a alguna agencia gubernamental. Esto aplica a los graduados que ya han tomado y aprobado el examen de equivalencia del *General Educational Development* (GED® por sus siglas en inglés) o el EEES, previamente administrado por el DEPR. En estos casos, el examen a administrar dependerá del examen que haya aprobado el participante. Entiéndase que si aprobó mediante GED®, tendrá que tomar el EEES en todas sus partes. Mientras que si aprobó por EEES, podrá repetir las partes necesarias para mejorar el GPA. No procederá la otorgación de una nueva transcripción de créditos ni un nuevo diploma de escuela

secundaria; en su lugar, se procederá a emitir una *Certificación de Promedio Académico* (Apéndice 7), que incluirá el nuevo GPA. Estos casos serán referidos a la UEDC de nivel central para su aprobación.

- ✓ El director de la UEDC tiene la responsabilidad de validar la solicitud de examen e identificar el expediente del participante, así como de registrarlo en el sistema digital de la UEDC.
- ✓ Se tomará minuta de todas las recomendaciones y acuerdos tomados, y se mantendrá en el expediente del participante.
- Haberse graduado de nivel secundario y que ni el egresado ni el Departamento de Educación tengan manera de validar la evidencia académica por razones ajenas a su voluntad, ya sea por desastres naturales o accidentes que hayan afectado el expediente académico. En estos casos, se solicitará una certificación validando que no existe evidencia académica fehaciente que justifique los estudios de la persona. La certificación deberá ser emitida por el personal del DEPR encargado de custodiar los expedientes de los egresados; entiéndase los encargados de trabajar con expedientes en las escuelas, centros del PEA, distritos o archivos pasivos.
- ✓ Por la versatilidad de estos casos, se referirán al director de la UEDC de nivel central y se evaluará la evidencia a entregar.

El director de la UEDC de nivel central coordinará con los directores de las UEDC de las regiones educativas para la administración centralizada del EEES. Los participantes de las Tutorías para del EEES deberán examinarse después de completar las horas contacto requeridas, siempre que hayan cumplido con el debido proceso de solicitud en la UEDC. La administración del EEES se realizará mensualmente.

C. DIPLOMAS DE ESCUELA SECUNDARIA

El diploma es un documento oficial que se emite solamente una vez a todos los participantes que tengan derecho a este. Bajo ninguna circunstancia la UEDC expedirá duplicados de diplomas. En su lugar, solamente se emitirá una certificación que será equivalente, para todo propósito académico y legal, a un diploma de Escuela Secundaria.

La UEDC de nivel central tiene a su cargo emitir los siguientes diplomas:

1. Diploma por EEES

En cumplimiento con la Ley Núm. 217 del 28 de agosto de 2003, luego de haber aprobado el EEES del Departamento de Educación, las participantes tienen derecho a recibir un diploma equivalente al diploma de Escuela Secundaria. El personal directivo y administrativo de la UEDC completará y someterá al director de la UEDC

de nivel central el Formulario de *Solicitud de Diplomas* Ley Núm. 217 (Apéndice 9), debidamente completado, para solicitar los diplomas de aquellos que aprueben en cada examinación del EEES.

Requisitos para recibir diploma por EEES

- Aprobar el EEES en todas sus partes.
- Presentar identificación con foto y firmar al momento de recibir el diploma.
- Presentar carta de autorización, cuando no lo recibe el participante.

2. Diploma por el Programa de Educación para Adultos

Para ser elegible, se requiere haber estado matriculado en un Centro del PEA y haber completado satisfactoriamente todos los requisitos de Educación Secundaria. El proveedor de servicios y el profesional de consejería del centro completarán el Formulario de *Solicitud de Diplomas de Escuela Secundaria PEA* (Apéndice 10). La solicitud de diplomas se acompañará de la transcripción de créditos original de cada participante, en la que se indica que ha completado todos los requisitos del grado. Un comité –constituido por el proveedor de servicios, el profesional de consejería, el director ejecutivo del PEA del nivel central o su representante autorizado, el director ejecutivo y el director auxiliar de la UEDC de cada región educativa– cotejará y validará las transcripciones de créditos y las solicitudes de diplomas de los centros PEA, antes de entregar los documentos al director de la UEDC en nivel central. Este comité tiene la responsabilidad de completar el documento de Formulario para el *Cotejo Oficial Previo a la Impresión de Diplomas del PEA* (Apéndice 11).

Son elegibles, además, aquellos participantes que han completado los requisitos de graduación de Escuela Secundaria en la UEDC mediante Exámenes de Asignatura, luego de haber sido evaluados con la Política Pública vigente del PEA y cumplir con las disposiciones establecidas en este documento. Para estos casos el director de la UEDC completará el Formulario *Solicitud de Diploma de Escuela Secundaria* (Apéndice 12) y lo entregará al director de la UEDC en nivel central.

La UEDC de nivel central también tiene a su cargo emitir los diplomas de Escuela Secundaria para los participantes que reciben servicios educativos de los Centros de Apoyo Sustentable al Alumno (CASA), en los casos que así lo ameriten. De igual manera, a los participantes que reciben servicios académicos de la Administración del Departamento de Corrección y Rehabilitación (ACR). Se establecerán acuerdos para delinear los requisitos y los servicios a ofrecerse.

3. Diploma para Veteranos Elegibles

La Ley Núm. 203 del 14 de diciembre de 2007, conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, dispone en el Artículo 4 B, inciso (h), que todos los veteranos puertorriqueños que interrumpieron sus estudios secundarios para

servir en la Primera Guerra Mundial y la Segunda Guerra Mundial, o en los conflictos bélicos de Corea y Vietnam, tendrán derecho a solicitar su diploma de escuela superior al Departamento de Educación de Puerto Rico. Este diploma podrá conferirse póstumamente.

Requisitos para solicitar el Diploma mediante la Ley Núm. 203

- Ser veterano del servicio obligatorio militar de Estados Unidos de América durante uno de los siguientes conflictos armados:
 - ✓ Primera Guerra Mundial
 - ✓ Segunda Guerra Mundial
 - ✓ Guerra de Corea
 - ✓ Guerra de Vietnam (mientras fue obligatorio)

- Haber interrumpido sus estudios secundarios para servir en los conflictos antes mencionados.

Documentos solicitados para la otorgación del Diploma a Veteranos Elegibles

Requisitos	Documentos en expediente
1. Solicitud de Diploma de Escuela Superior	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de Solicitud de Diploma de Escuela Superior al Veterano (Apéndice 13)
2. Identificación con foto, puede ser licencia de conducir, pasaporte o tarjeta electoral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copia de identificación con foto se coloca grapada junto a la solicitud
3. Hoja de Licenciamiento o Formulario DD-214 Nota: Ley Núm. 203, Artículo 5.- Evidencia de Servicio en las Fuerzas Armadas, a los fines de este capítulo, será evidencia acreditativa de haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, el certificado de licenciamiento o separación bajo condiciones honorables, o una certificación expedida al efecto por la Administración Federal de Veteranos o por la autoridad federal correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantener copia de evidencia en expediente, grapada junto a la solicitud de diploma
4. Transcripción de Créditos o Certificación de grado en original, sellada y firmada por la escuela de procedencia, para evidenciar el último grado aprobado Nota: Si no fuera posible encontrar evidencia académica, puede presentar declaración jurada para estos efectos.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se retiene el documento oficial en original de Transcripción de Créditos o Certificación ▪ Se retiene declaración jurada, en original

5. Aprobación del director de la UEDC para la otorgación de diploma de escuela superior para al veterano	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Completar el Formulario de Cotejo para la Otorgación de Diploma de Escuela Superior al Veterano (Apéndice 14)
--	---

D. PROCESO PARA LA SOLICITUD Y ENTREGA DE DIPLOMAS

1. El director de la UEDC de cada región educativa tramitará las solicitudes de diplomas, dependiendo de su origen.
2. Las solicitudes de diplomas se entregarán al director de la UEDC de nivel central, en formato impreso, con la firma del director; y en formato digital, autorizado por la Unidad, que permita utilizar la herramienta de 'copiar y pegar' para agilizar el proceso de impresión de diplomas y minimizar errores.
3. Para todo proceso de solicitud de diplomas se cumplirá con los requisitos establecidos en el protocolo de solicitud de diplomas correspondiente a la fecha de solicitud.
4. Es responsabilidad del director de la UEDC de la región educativa certificar que la información sometida ha sido debidamente revisada.
5. El personal de la UEDC de nivel central tiene la responsabilidad de hacer una revisión final para validar las solicitudes de diplomas y los documentos adjuntos, al momento de recibirlos.
6. Cada solicitud de diploma estará acompañada con la evidencia de cumplimiento de los requisitos para la otorgación del grado.
7. La UEDC de nivel central deberá emitir los diplomas en un plazo no mayor de tres meses, posterior a recibir la solicitud.
8. Todos los diplomas saldrán debidamente completados de nivel central y estarán acompañados de una lista de diplomas emitidos con su respectivo número de serie.
9. El director de la UEDC de nivel central enviará los diplomas a la UEDC de cada región educativa donde serán custodiados por el director y el personal administrativo de la Unidad hasta que el participante vaya a reclamarlo.
10. El PEA será responsable de informar a los proveedores de servicios de los centros del PEA, que los diplomas se entregarán en las oficinas de las UEDC.

11. Al momento de hacer entrega del Diploma, se requerirá que el participante presente identificación con foto y firme. En el caso de los que deleguen el trámite en otra persona, se solicitará carta de autorización e identificación con foto de ambas personas; y en lugar de la firma del participante, se escribirá el nombre de la persona autorizada, tanto en letra de molde como su firma.

E. CERTIFICACIONES

Las oficinas de las UEDC están facultadas para ofrecer diversas certificaciones relacionadas con la evidencia académica de las personas que han participado de los ofrecimientos de la UEDC, así como a los participantes del PEA. La disponibilidad de los servicios dependerá, a su vez, de la aplicabilidad según la modalidad de estudio o ley correspondiente. El solicitante completará el *Formulario Solicitud de Servicios para Evidencia Académica* (Apéndice 15).

Por razones de seguridad y confidencialidad, se le requerirá al solicitante presentar evidencia original que ayude a validar su identidad al momento de solicitar información. En caso de que el participante no pueda ir personalmente a las oficinas de las UEDC, deberá autorizar por escrito a otra persona para tramitar su pedido. Para este trámite, deberá completar el formulario de *Autorización del Participante para Divulgar Información Académica* (Apéndice 16). Se requerirá identificación con foto de ambas personas y cumplir con el proceso establecido por la UEDC para la solicitud y la entrega de evidencia académica.

El profesional de consejería o personal administrativo del DE, de una institución educativa, programa gubernamental o proyecto de servicios educativos, puede ser autorizado previamente por el director de la agencia, el programa o la institución para tramitar documentos. Para estos casos, se deberá completar el documento de *Autorización para Divulgación de Información Académica a Agencias o instituciones* (Apéndice 17), el cual será entregado a la UEDC. Deberá presentar una identificación con foto al momento de recibir el servicio. La vigencia de este documento corresponde al año académico en curso.

La cantidad de días para que el participante reciba la evidencia solicitada puede variar dependiendo de la modalidad y la fecha de estudio, el volumen de solicitudes recibidas y el tipo de solicitud a trabajar. Por ello, se requiere tramitar estos servicios con tiempo.

Documentos requeridos para solicitar evidencia académica

Requisitos	Documentos en expediente
1. Completar Solicitud de Servicios para Evidencia Académica	▪ Formulario de Solicitud de Servicios para Evidencia Académica (Apéndice 15)

Requisitos	Documentos en expediente
2. Presentar identificación con foto, en original. Puede ser licencia de conducir, pasaporte o tarjeta electoral	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No es necesario mantener copia en el expediente
3. Presentar certificado de nacimiento y tarjeta de seguro social en original Nota: Solamente aplica cuando sea necesario validar información previa	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Actualizar Formulario de Certificación de Identidad (Apéndice 1), en caso de ser necesario
4. Presentar Transcripción de créditos o certificación oficial (si aplica)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transcripción de Créditos o certificación en original (si aplica)
5. Solicitar por escrito, mediante facsímil, correo electrónico o servicio postal. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento de autorización firmado por el participante. ▪ Copia de identificación con foto legible. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de servicios o carta enviada por el participante e identificación con foto legible ▪ Documento de autorización (si aplica)
6. Entregar autorización por escrito del participante, agencia, programa o institución. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar identificación con foto de la persona autorizada Nota: Se aceptarán los formularios externos de divulgación para información académica que hayan sido debidamente autorizados por los participantes con hasta tres (3) meses de vigencia a partir de la fecha del documento.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario de Autorización del participante para Divulgar información Académica (Apéndice 16) o Formulario de Autorización para Divulgación de Información Académica a Agencias o Instituciones (Apéndice 17), según aplique

1. Certificaciones de Grado

Este documento certifica la fecha, el lugar y el último grado aprobado. No incluye el detalle de notas, créditos o promedio académico general; excepto en los casos de la *Certificación de Promedio Académico* (Apéndice 7), donde se incluye el GPA.

Requisitos para solicitar Certificaciones de Grado

- Haber completado estudios mediante el PEA (los que han completado escuela secundaria).
- Haber tomado Examen de Ubicación para Adultos.
- Haber tomado Examen de Equivalencia de Escuela Superior, a través de GED®, administrado por DEPR o el EEES.
- Haber tomado Examen de Asignatura, solamente en los casos de participantes inactivos que completen grado mediante este servicio a través de una UEDC.

- Haber participado del servicio para mejorar GPA.

La UEDC podrá emitir una certificación de grado a aquellos participantes que hayan recibido servicio mediante la Unidad y que, actualmente, no tengan manera de evidenciar el último grado aprobado. En estos casos, la certificación de grado se emitirá haciendo referencia al último grado aprobado registrado en sistema. Sin embargo, si la UEDC no posee información de la modalidad de estudios, cursos y calificaciones obtenidas de ese grado, se utilizará el documento de *Certificación de Grado Aprobado* (Apéndice 18).

2. Transcripción de Créditos

La transcripción de créditos es el documento oficial que contiene el detalle de los cursos tomados con sus respectivas notas, créditos, fechas y GPA, entre otros datos relacionados al lugar y la modalidad de estudios completada por el participante.

Requisitos para solicitar Transcripción de Créditos

El candidato tiene que haber:

- tomado el Examen de Equivalencia de Escuela Superior
- completado estudios, mediante el PEA (los que han completado escuela secundaria)
- tomado Examen de Asignatura, solamente en los casos de participantes inactivos que completen grado mediante este servicio

3. Informe de Resultados o Notas

Este informe contiene la información del participante, nombre del curso que tomó mediante examen y la calificación obtenida, incluso cuando no haya sido aprobado. El informe se genera en los casos correspondientes a los exámenes administrados por la UEDC. Puede ser presentado a una escuela, centro, institución o agencia como evidencia de haber recibido el servicio de examen y para que la nota sea incluida en el expediente académico correspondiente del estudiante o participante.

Requisitos para solicitar Informes de Notas

- Haber tomado algún examen de la UEDC.

F. EVALUACIÓN DEL APROVECHAMIENTO ACADÉMICO

La evaluación del aprovechamiento académico del participante de la UEDC se hará a través de los exámenes estandarizados. Se obtienen datos de manera cuantitativa y se evalúan mediante reglas y escalas, previamente establecidas, para determinar la aprobación de los exámenes. La

interpretación de los resultados obtenidos dependerá de la modalidad del examen y la fecha en la que fue administrado. La UEDC se encarga de dar apoyo al PEA en la convalidación de cursos y aspectos relacionados con la transcripción de créditos, lo cual guarda relación con el aprovechamiento al calcular el GPA, utilizando la fórmula determinada por el PEA. A continuación se describe brevemente la manera en la que se evalúa el aprovechamiento académico, según la modalidad de estudio:

1. Evaluación de los Exámenes de Ubicación para Adultos

En el caso de los Exámenes de Ubicación para Adultos, se utilizan los resultados para establecer el nivel educativo funcional. Es decir, un resultado de cierta magnitud es equivalente a un grado funcional de conocimiento. Considerando esto, el resultado para los exámenes de ubicación solamente tiene puntuaciones por cada materia. Las puntuaciones alcanzadas por materia se suman para determinar el grado alcanzado por el participante y se ubica según el grado equivalente al nivel de funcionamiento para el PEA o cualquier otro programa de estudio.

2. Evaluación de los Exámenes de Asignatura

Los Exámenes de Asignatura se evalúan dividiendo la puntuación alcanzada entre el total máximo de puntos para asignar una nota, según escalas previamente establecidas.

3. Evaluación del Examen de Equivalencia de Escuela Superior

En el Examen de Equivalencia de Escuela Superior (EEES) se evalúa el aprovechamiento escolar, dividiendo la puntuación alcanzada entre el total máximo de puntos por cada parte, a lo que se le aplica la curva correspondiente y se expresa el resultado adjudicando una nota por parte. La aprobación total del EEES depende de la aprobación parcial de cada una de las partes. Es decir, cada uno de los cinco exámenes se evalúa de forma individual, de manera que el participante puede aprobar unas partes y reprobar otras. En ese caso solo repetiría (renovaría) la parte reprobada y no, la totalidad del examen. La nota mínima para aprobar cada parte es *D* por lo que el GPA mínimo para aprobar el examen es de *1.00*. Una vez el examen es aprobado en su totalidad, el resultado final se expresa en términos de GPA; para el cómputo se le otorgará una (1) unidad de crédito a cada parte del examen.

Los participantes a quienes se les administre el EEES y no aprueben alguna de las partes, podrán examinarse de nuevo en las partes no aprobadas. Para la renovación (repetición de partes no aprobadas) el participante tendrá que esperar hasta la próxima fecha de administración establecida.

La evaluación de los exámenes de equivalencia de Escuela Superior que fueron administrados en el pasado por el GED®TEST en Puerto Rico, tienen diversas escalas

de evaluación dependiendo del año, la forma y la versión con la que fue examinado el participante, por lo que los resultados pueden estar expresados de diversas formas.

Los participantes a quienes se les administró el examen de equivalencia GED® y no aprobaron alguna de las partes, tomarán el EEES en su totalidad.

4. Evaluación de los Participantes del PEA

En el caso de los que han completado Escuela Secundaria mediante el PEA, la fórmula a utilizar para calcular el GPA se determina dependiendo del año en que el participante completó sus estudios de educación secundaria. A los participantes que se graduaron entre mayo 2014 a mayo 2016, se les calcula el GPA sumando el valor de cada una de las notas y dividiéndolo entre la cantidad total de notas. A los participantes que se graduaron previo o posterior a esa fecha, se les calculará el GPA con la siguiente fórmula: multiplicar el valor numérico de cada nota por la unidad del crédito de curso y luego sumar cada uno de los productos y dividirlo por el número total de las unidades de créditos.

Fórmula para calcular el índice académico
Paso 1 – Valor numérico de cada nota X unidad de crédito del curso
Paso 2 – <u>Suma de cada producto</u> Número total de unidades de créditos

Coordinación de Servicios con el Programa de Educación para Adultos

1. El personal administrativo de la UEDC en las regiones educativas administrará, manejará y se encargará que se corrijan las pruebas estandarizadas establecidas en los requerimientos del PEA para medir la ganancia educativa en los servicios de Alfabetización integrada de Inglés y Educación Cívica, Inglés Conversacional y Educación Básica (Razonamiento Matemático y Comunicación en Inglés).
2. El director ejecutivo o auxiliar de la UEDC será responsable de la búsqueda de expedientes en los centros inactivos del PEA y de la preparación de las transcripciones de créditos solicitadas por los participantes.
 - Los directores ejecutivos y directores auxiliares de la UEDC llevarán a cabo el proceso de revisión de expedientes para validar la información provista.

- En caso de que la información no esté clara, se referirá al personal del PEA para corroborarla y validarla, a través de información adicional que pueda aparecer en registros de maestros y el SIA.
3. El personal de la UEDC está autorizado a tener acceso amplio a las instalaciones donde se encuentren expedientes académicos de participantes activos e inactivos que soliciten servicio de evidencia académica.
 4. Las UEDC tienen que ofrecer servicios a los Centros de Educación para Adultos que operan en horario mayormente nocturno. Para garantizar la prestación de estos servicios, el personal de la UEDC debe establecer en su calendario de trabajo mensual los días necesarios para ofrecer servicios al PEA en el horario de 12:00 p. m. hasta las 8:30 p. m. El calendario de trabajo se someterá al director ejecutivo de PEA del nivel central o su representante autorizado. El director regional deberá aprobar el calendario. Se notificará al director de la UEDC de nivel central la planificación semanal.

G. DESARROLLO PROFESIONAL

La gerencia del PEA notificará al personal directivo de la UEDC de las actividades de desarrollo profesional que sean debidamente diseñadas y planificadas de acuerdo con el estudio de necesidades de los planes de trabajo aprobados. Es responsabilidad de cada director de las UEDC convocar al personal correspondiente que deberá asistir a las reuniones, los talleres o los adiestramientos.

H. MONITORIA

El Departamento de Educación ha establecido requisitos y regulaciones que cada programa debe cumplir para una sana administración de los fondos públicos. La monitoria es un proceso cuyo objetivo primordial es evidenciar el cumplimiento con los requisitos de ley, reglamentaciones, funciones y responsabilidades aplicables. Además, tiene la finalidad de lograr una medición de la efectividad en la implementación de los programas federales y estatales.

Durante el proceso de Monitorias en las UEDC, los recursos asignados para su cumplimiento deberán contar con toda la colaboración del personal de las UEDC de las regiones educativas. Los monitores estarán debidamente identificados y serán autorizados a tener acceso amplio a toda la documentación relacionada con la administración y la implementación de las actividades en las UEDC, manteniendo el nivel de confidencialidad establecido por ley. Los monitores también podrán proveer asistencia en la investigación de alguna actividad o servicio que provea la UEDC, a petición de la dirección del PEA y de cualquier otro organismo oficial reconocido y autorizado para ello.

I. DISPOSICIÓN GENERAL

1. Los servicios de la UEDC están disponibles para personas que se encuentren bajo la custodia de una institución juvenil correccional, de rehabilitación o que participen de un programa gubernamental residencial aprobado por el Gobierno de Puerto Rico. Para atender a esta población, se coordinará, como mínimo, una examinación mensualmente por cada ofrecimiento.
2. Los casos referidos mediante orden del tribunal deberán cumplir con todos los procesos establecidos en la Política Pública de la UEDC para la administración de exámenes y otros servicios. Estos casos tendrán prioridad, siempre que haya un tiempo prudente para que el participante pueda prepararse y repasar, previo al examen solicitado. De ser posible se recomienda que estos casos sean integrados en las fechas de exámenes establecidas para cada región educativa.
3. Los casos referidos por la Unidad de Estudios de Equivalencia deberán cumplir con todos los procesos establecidos en la Política Pública de la UEDC para la administración de exámenes. Estos casos tendrán prioridad, siempre que haya un tiempo prudente para que la persona pueda prepararse y repasar, previo al examen solicitado. No aplica en los casos donde se depende del resultado del examen para el proceso de matrícula.
4. La UEDC no realiza convalidaciones de exámenes de equivalencia aprobados mediante GED® en Estados Unidos o cualquier otro examen equivalente de escuela secundaria aprobado en una institución educativa privada o del extranjero.
5. Es responsabilidad del participante prepararse previo a tomar el examen.
6. Los exámenes de asignatura tendrán el valor de unidad de crédito, según la Política Pública que corresponda aplicarse.
7. La autorización del participante para divulgar información académica tiene seis (6) meses de vigencia.
8. Cuando la información en el sistema digital de la UEDC contenga errores; en los que se pueda validar la información real, se procederá a referir a la UEDC de nivel central y se someterá la evidencia necesaria para realizar los cambios correspondientes.
9. En los casos de solicitud de servicios para evidencia académica donde no se haya encontrado información en el sistema digital de la UEDC, se podrá emitir una *Carta de Búsqueda Exhaustiva* (Apéndice 20), hasta tanto se localice el expediente en los archivos correspondientes del DEPR o culmine el proceso de búsqueda.

10. El personal autorizado para firmar las certificaciones emitidas por la UEDC es el siguiente:
 - Secretario Auxiliar de Educación Alternativa en nivel central.
 - Director de la UEDC nivel central
 - Director del PEA en nivel central o su representante autorizado
 - Directores ejecutivos de la UEDC
 - Directores auxiliares de la UEDC
11. Es responsabilidad del director, y de todo el personal de la UEDC, orientar en detalle a la comunidad y a los participantes de todos los aspectos relacionados con los exámenes y servicios que se ofrecen.
12. Con el fin de que haya uniformidad en los documentos emitidos, todas las unidades utilizarán los apéndices provistos en la Política Pública de la UEDC, así como los documentos generados por el sistema digital de la UEDC y los formatos provistos por la oficina de nivel central. Entiéndase, para las certificaciones, las transcripciones de créditos, los informes de resultados o notas, la planificación semanal, el registro de trabajo diario y los informes y estadísticas.
13. El expediente académico es un documento oficial que debe protegerse para evitar su deterioro o pérdida. Debe permanecer en todo momento en la oficina del director o en un lugar seguro que este determine, guardado en archivo seguro que permanecerá cerrado cuando no esté usándose.
14. Para evitar poner en duda la veracidad de la información, no se hará borraduras en los expedientes y formularios. De haber necesidad de una corrección, se procederá con la correspondiente, figurando a su lado las iniciales del funcionario o empleado encargado de dicha corrección.

Las certificaciones oficiales se entregarán en un sobre cerrado, con la firma del director autorizado y el sello de la UEDC correspondiente.