



Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Educación

**REGLAMENTO DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIAS DEL
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO**

INDICE

ARTÍCULO I - PREÁMBULO

ARTÍCULO II – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ARTÍCULO III – ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

ARTÍCULO IV – ORGANIZACIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO V – EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ARTÍCULO VI – REGISTRO DE CALIFICACIONES Y SISTEMA DE CALIFICACIONES

ARTÍCULO VII – PLAN DE ESTUDIO Y REQUISITOS DE PROMOCIÓN POR GRADO Y GRADUACIÓN

ARTICULO VIII – CELEBRACIÓN DE LOS CUADROS DE HONOR, DÍAS DE LOGROS Y ACTOS DE GRADUACIÓN EN LAS ESCUELAS

ARTICULO IX – PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE

ARTÍCULO X – COMUNICACIÓN Y RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y PERSONALIDADES PUERTORRIQUEÑAS DESTACADAS

ARTÍCULO XI – EL PLAN ESCOLAR: DISEÑO DE EXCELENCIA ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIA

ARTÍCULO XII – DEROGACIÓN

ARTÍCULO XIII – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

ARTÍCULO XIV – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

ARTÍCULO XV – VIGENCIA

ARTÍCULO I - PREÁMBULO

En virtud de la facultad que le confiere la conocida como la Ley Núm. 85 del 2018, según enmendada, conocida como la "Ley de Reforma Educativa de Puerto Rico," artículo 12.05 y 12.06, el Secretario de Educación (Secretario) promulga el siguiente reglamento para las escuelas primarias y secundarias del sistema público de enseñanza de Puerto Rico. Su propósito es establecer aquellas normas que garanticen las mejores condiciones de aprendizaje a los estudiantes del Departamento de Educación de Puerto Rico (Departamento).

ARTÍCULO II – DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

1. Bellas Artes – área académica que incluye Artes Visuales, Música, Teatro y Danza.
2. DEE – Diseño de Excelencia Escolar – plan de trabajo y acción de las escuelas.
3. Departamento - Departamento de Educación de Puerto Rico.
4. Día escolar - tiempo que se dedica para el desarrollo de las actividades escolares que puede estar organizado de las siguientes formas, dependiendo de planta física, matrícula y personal:
 - a. Matrícula sencilla - organización bajo la cual los estudiantes asisten a la escuela durante todo el día normal siete (7) horas.
 - b. Matrícula multigrado - organización empleada cuando no existe matrícula suficiente en una escuela y se organizan dos grupos de dos (2) grados diferentes en un salón de clase bajo la dirección de un (1) solo maestro.
 - c. Matrícula alterna - organización empleada cuando no existen salones suficientes bajo la cual dos grupos de estudiantes asisten a un mismo salón en sesiones de cinco (5) horas, uno durante la mañana y el otro durante la tarde.
5. Director de escuelas o principal ejecutivo de la escuela - funcionario encargado directamente de la labor de supervisión y administración de una escuela o núcleo escolar.
6. Escuela - cualquier edificio y/o estructura incluyendo los terrenos donde están ubicados con todos sus bienes anejos propiedad del Gobierno de Puerto Rico, como los arrendados a personas particulares, usados para fines escolares bajo el control o jurisdicción total, parcial o temporera del Departamento.
7. Escuela de Verano - escuela que se organiza en algunas escuelas secundarias durante los meses de junio y julio para atender estudiantes con rezago académico.
8. Escuela privada - institución educativa que no forme parte de un sistema educativo gubernamental.
9. Escuela primaria - escuela con ofrecimientos de clases de párvulos (Prekínder y Kindergarten) y escuelas con ofrecimientos desde el primero hasta el sexto grado u octavo grado o su equivalente en una escuela sin grados o por niveles que estén debidamente certificadas.
10. Escuela secundaria – escuela con ofrecimientos de clases de noveno a duodécimo grado.
11. Escuela ocupacional – escuela secundaria con ofrecimientos ocupacionales conducentes a certificar. Puede ser totalmente ocupacional, con departamento ocupacional o con ofrecimientos ocupacionales.
12. Estudiante Bonaire - todo estudiante matriculado en una escuela o participando en cualquier programa o actividad bajo la dirección o jurisdicción del Departamento que asiste con regularidad a ésta y cumple con las normas establecidas.
13. Informe de progreso - expediente que se utiliza para expresar las calificaciones de aprovechamiento académico obtenida por el estudiante durante el progreso del año académico. El propósito primordial es mantener informado al padre y al estudiante de la labor realizada.

14. Nivel postsecundario - comprende la enseñanza que se ofrece en los grados trece (13) y catorce (14) a los estudiantes de dieciséis (16) años o más, graduados de escuela superior.
15. ORE – Oficina Regional Educativa.
16. Organización escolar - documento donde el director especifica el uso de personal asignado por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, distribución de matrícula, tiempo y planta física de la escuela.
17. Padre o encargado - se refiere a cualquier persona que tenga bajo custodia al estudiante, ya sea padre, madre o tutor.
18. Propaganda o promoción comercial - toda actividad encaminada a vender o favorecer la selección, preferencia y/o compra de determinado producto o servicio.
19. Reglamento - Reglamento de Escuelas Primarias y Secundarias del Departamento.
20. Secretario - Secretario de Educación de Puerto Rico.
21. SIE – Sistema de Evaluación Estudiantil.
22. Superintendente Regional - funcionario que está a cargo de la Oficina Regional Educativa (ORE).
23. Unidad de crédito - es la expresión numérica que se asigna a una asignatura o un curso para expresar su contribución específica al total de los requisitos de promoción en la escuela primaria o secundaria.

ARTÍCULO III – ADMISIÓN DE ESTUDIANTES

1. La admisión de estudiantes se hará basadas en la zona de residencia del estudiante, la población a servirse por cada plantel y las facilidades físicas, de personal y de transportación existentes.
2. La admisión a escuelas primarias y secundarias regulares, ocupacionales o especializadas, según cada caso, se realizará siguiendo la normativa vigente estipulada mediante ley, reglamento o carta circular firmada por el Secretario.
3. Cualquier excepción a estas normas será considerada por sus méritos por el Secretario o su representante autorizado, según sea el caso, cuidando del bienestar del estudiante.
4. Cuando surjan situaciones de congestión o de escasez de matrícula en determinados planteles, por movimiento de población o por cambios en la zonificación, el Secretario o su representante autorizado, según sea el caso, determinará las acciones a seguir para asegurar los servicios educativos a los estudiantes en forma costo efectiva.
5. Como proceso de admisión, será requisito en las escuelas primarias y secundarias que el padre o encargo provea, según aplique, expediente académico, el certificado de inmunización¹ y el certificado de examen oral² y expediente o historial médico, prueba de residencia u otra documentación a ser completada requerida por el Departamento.
6. La admisión de estudiantes sin hogar fijo se hará de forma inmediata. El personal de la escuela y la ORE colaborarán con el padre o encargado a conseguir los documentos requeridos de admisión.
7. El expediente académico de un estudiante extranjero será referido a la sección de Estudios de Equivalencia de la ORE o nivel central para la convalidación y certificación de los mismos, como requisito para completar el proceso de admisión.

¹ Ley núm. 25- del 25 de septiembre de 1983, conocida como *Ley de Inmunizaciones Compulsorias a los Niños Preescolares y Estudiantes en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico*

² Ley núm. 63 de 3 de agosto de 2017, conocida como, *Ley para Garantizar el Acceso a los Servicios de Salud Oral a Todo Paciente en Puerto Rico*

8. El proceso de convalidación y certificación se realizará al amparo de la reglamentación vigente o conforme a la carta circular firmada por el Secretario.

ARTÍCULO IV – ORGANIZACIÓN ESCOLAR

- A. Las escuelas deben armonizar, en su organización escolar, los aspectos docentes que dirigen el proceso de enseñanza y aprendizaje con los aspectos administrativos y los **recursos existentes** en su comunidad escolar. Es un proceso colaborativo que requiere representación y participación de la comunidad por medio del Consejo Escolar para una toma de decisiones compartida, fundamentada en las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables.
- B. La organización escolar de las escuelas primarias y secundarias deberá:
1. Proveer los mejores medios a todos los estudiantes, pero con especial atención a los estudiantes con necesidades especiales, dotados y talentosos, para desarrollar su potencial al máximo.
 2. Proveer la ubicación adecuada de los grupos especiales de niños y jóvenes con discapacidades.
 3. Promover el uso de la tecnología en el salón de clases para mejorar la experiencia académica y desarrollar actividades dirigidas a la comprensión, la solución de problemas y el trabajo en equipo.
 4. Garantizar que el proceso de enseñanza y aprendizaje se base en:
 - a. el rigor de los estándares de contenido,
 - b. las mejores prácticas de enseñanza basadas en evidencia,
 - c. la preparación de los estudiantes desde kindergarten hasta la transición a la vida universitaria y el mundo del trabajo.
 5. Asignar los recursos autorizados según el análisis de su matrícula y el programa de estudio determinado por asignatura y grado.
 6. Considerar los funcionarios que ocupan puestos docentes y administrativos **que hayan solicitado y que cualifiquen para acogerse** a la protección que provee la Ley Federal 101-336 del 26 de junio de 1990, conocida como Ley para Estadounidenses con Discapacidades, según enmendada, (“Americans with Disabilities Act”, ADA, por sus siglas en inglés) y la Ley 44 del 2 de julio de 1985, según enmendada.
- C. El proceso de organización escolar de las escuelas primarias y secundarias del Departamento deberá seguir las siguientes normas generales:
1. El calendario escolar establece un mínimo de ciento ochenta (180) días lectivos.
 2. La reglamentación vigente requiere que la modalidad de organización escolar que se seleccione cumpla con el mínimo de seis (6) horas diarias de tiempo lectivo para todos los estudiantes.
 3. Cada asignatura o materia contará con un tiempo mínimo de trescientos (300) minutos semanales en las escuelas organizadas en períodos de sesenta (60) minutos y doscientos cincuenta (250) minutos en las escuelas organizadas en períodos de cincuenta (50) minutos. La programación proveerá para la mejor utilización de los servicios de consejería profesional, biblioteca escolar, trabajo social escolar, comedor escolar, entre otros servicios o programas con lo que cuente la escuela.
 4. El Departamento promueve que todas las escuelas adopten organizaciones con horarios sencillos y que se inicien las labores a las 7:30 a. m. a 8:00 a. m. y terminen a las 2:30 p.m. o 3:00 p.m., respectivamente, con excepción de aquellas escuelas que tengan ofrecimientos en horario extendido o sean escuelas especializadas.

5. Las escuelas realizarán la organización escolar en períodos de sesenta **(60) minutos como primera opción**. Solo aquellas que cuenten con los recursos necesarios y de forma justificada, realizarán la organización escolar en períodos de cincuenta (50) minutos. Estarán sujetas a la validación y aprobación del superintendente regional y considerando que, por la necesidad de servicios a los estudiantes, los recursos podrían ser reubicados. Las organizaciones escolares de las escuelas especializadas serán revisadas por las oficinas regionales educativas (ORE) y validadas y aprobadas por la unidad o sección de escuelas especializadas.
6. El período de desayuno se programará para que inicie a las 6:30 a. m. o 7:00 a. m. y el período de almuerzo comenzará a las 11:00 a. m.; se recomienda que el servicio concluya no más tarde de la 1:00 p. m.
7. En las escuelas que hubiese la necesidad de establecer una organización alterna, se iniciará con los grados más altos. De PK a 3.^{er} grado permanecerán en organización sencilla hasta donde sea posible.
8. Existen diecisiete (17) modelos de organización escolar en las escuelas especializadas. La mayoría se organizarán en períodos de cincuenta (50) minutos para garantizar los ofrecimientos de las distintas especialidades. También podrán operar en organizaciones de noventa (90) minutos en días alternos (A y B). Las escuelas especializadas no académicas operan en organización alterna de cinco (5) horas.
9. Los servicios de transportación deben considerarse para establecer el horario escolar en organizaciones diferenciadas. En caso de que las escuelas compartan la misma transportación, deberán coordinar, entre sí, los horarios que serán establecidos en la organización escolar para garantizar el cumplimiento del tiempo lectivo y deben dar conocimiento a la ORE.
10. La organización de los grupos de kindergarten en matrícula sencilla será de acuerdo con la cantidad de estudiantes e instalaciones físicas.
11. En organización sencilla, cada docente, incluyendo al consejero profesional, trabajador social escolar y maestro bibliotecario, tendrá un período para capacitación profesional. Este período estará reflejado en la organización escolar.
12. **Nuestra Constitución establece el derecho a la educación y este no se debe violentar a ningún estudiante**. Por lo tanto, mientras los recursos físicos y fiscales lo permitan, trabajaremos con el máximo de estudiantes en la corriente regular, de acuerdo con el grado:

Grados	Máximo
Prekínder	16
Kindergarten a tercero	25
Cuarto a duodécimo	30
Escuelas especializadas K-12	25

13. Las escuelas podrán tener multigrado cuando la matrícula de los grados a unir sea equivalente a los máximos establecidos. Los multigrados se pueden formar combinando los grados de 1.º a 3.º o 4.º y 5.º.
14. A los maestros de K hasta 5.º grado, se les asignarán los grados considerando la categoría de su nombramiento.
15. La asignación del programa de trabajo a los maestros debe seguir lo establecido en el convenio colectivo.
16. En toda organización escolar con horario sencillo, cada maestro tendrá un período diario para capacitación profesional, el cual se fragmentará de acuerdo con la necesidad de la escuela.

Durante el período de capacitación profesional, se llevarán a cabo, pero no se limitan a las siguientes actividades:

- a. analizar los datos de aprendizaje.
 - b. planificar la enseñanza y la evaluación.
 - c. preparar materiales.
 - d. atender madres, padres o encargados.
 - e. otras tareas afines a la docencia.
17. Las escuelas con organización alterna garantizarán cinco (5) horas de tiempo lectivo y no tendrán período de capacitación profesional, esto incluye las escuelas especializadas no académicas.
 18. Los estudiantes que tomen curso en escuelas Libres de Música o Bellas Artes (general) cumplen con los requisitos de promoción de Bellas Artes de medio ($\frac{1}{2}$) crédito de 6.º a 8.º grado y de un (1) crédito de 9.º a 12.º grado. El director de estas escuelas enviará la calificación de los estudiantes a la escuela de procedencia para ser adjudicado en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) y evidenciar el cumplimiento de los requisitos de promoción.
 19. En las escuelas no especializadas que tengan ofrecimientos de Banda u otro ofrecimiento de Bellas Artes en período alterno, el maestro podrá trabajar en horario escalonado. Los estudiantes que tomen este ofrecimiento cumplirán con los requisitos de promoción, según descrito en el inciso 18, anterior.
 20. Aquellas escuelas con los grados K-12.º y 6.º-12.º que cuenten con ofrecimientos ocupacionales organizarán los períodos de clase a cincuenta (50) minutos utilizando los recursos existentes.
 21. La Educación Financiera se trabajará de manera integrada al currículo de Estudios Sociales y Matemáticas utilizando las herramientas curriculares y digitales provistas por el Departamento.
 22. En las escuelas donde existen cooperativas juveniles, el director de escuela en coordinación con la junta o entidad auspiciadora, podrá nombrar una persona de la comunidad escolar para desempeñar la función de consejero de cooperativa en las escuelas. Cuando un maestro sea designado para actuar como consejero, se le asignará un mínimo de tres períodos lectivos que faciliten el desempeño de las tareas inherentes al cargo, según el acuerdo con la institución educativa. Además, se le exime del compromiso de tener a cargo un salón hogar. El director podrá encomendar esta tarea a dos maestros consejeros de cooperativas y hacer una distribución de la no asignación de salón hogar y de los períodos lectivos dedicados a las tareas inherentes de la cooperativa.
 23. El Departamento asume la responsabilidad constitucional y acorde a la ley de brindar las alternativas educativas durante el año escolar. Sin embargo, ofrece la oportunidad a aquellos estudiantes de 6.º a 12.º grado que fracasan de repetir clases en verano, siempre y cuando cuente con los fondos y los recursos disponibles, según las normas establecidas en la sección "La promoción de estudiantes".
 24. La oferta curricular debe promover el desarrollo:
 - a. del emprendimiento dirigido hacia el mundo del trabajo a través de la elaboración de proyectos que contribuyan al desarrollo de microempresas para impactar a largo plazo la economía de Puerto Rico.
 - b. de las competencias de STEM, STEAM o STREAM en los estudiantes en forma integrada en todos los programas para tener estudiantes preparados y competitivos que puedan responder a las exigencias de la globalización al ser formados en carreras que promuevan la innovación para contribuir creativamente al desarrollo social y económico de Puerto Rico y el mundo.

25. Las organizaciones escolares serán revisadas y enmendadas cuantas veces sea necesario durante el año escolar para atender las necesidades de los estudiantes, los requisitos de promoción y graduación y los recursos disponibles.
26. El director de escuela presentará la organización escolar al Consejo Escolar para la aprobación. Una vez aprobada, el director de escuela la presentará a la facultad para su ratificación.
27. Si el Consejo Escolar se negara a aprobar o la facultad a ratificar la organización escolar, luego de haberla sometido para su evaluación y análisis y de haberse cumplido con la política pública establecida, la organización escolar quedará aprobada. Es esencial que el director de escuela se asegure de haber cumplido con lo siguiente: puestos autorizados, incorporación de las observaciones y razones presentadas por los miembros del Consejo Escolar y por los maestros.
28. Se propicia el desarrollo de organizaciones escolares innovadoras alineadas a la política pública siempre y cuando se desarrollen con los recursos asignados a la escuela.
29. Los estudiantes de 1.º a 5.º grado tendrán quince (15) minutos de receso supervisado. El receso es un período para que los niños descansen del proceso formal de las clases y tengan un recreo en el que puedan: cantar, ejercitarse, jugar, merendar, realizar movimientos corporales, entre otras actividades. El personal de apoyo podrá realizar actividades durante este período en beneficio de los estudiantes de forma coordinada con el maestro de salón hogar y el director. Este período promueve la socialización a través de juegos no estructurados, reduce el estrés y contribuye a la salud física, social y emocional de los estudiantes. Este se implementará de la siguiente manera:

Días de la semana	Primer semestre	Segundo semestre
lunes, miércoles y viernes	al final del segundo período de clase	al inicio del tercer período
martes y jueves	al inicio del tercer período	al final del segundo período de clase

De esta manera, no se afecta el mismo período de clases al implementar los quince (15) minutos de receso supervisado. Los directores de escuela harán los arreglos pertinentes en el horario, según las particularidades de la organización escolar, siempre y cuando garanticen ese período. Este receso será supervisado por el maestro a cargo del grupo.

30. El Programa de Nivel Avanzado, para las materias de Español, Inglés y Matemáticas en las escuelas secundarias, se registrará por la carta circular vigente.
31. Las necesidades académicas de los estudiantes que son candidatos a graduación serán prioridad en la preparación de la organización escolar.
32. El proceso y el calendario para la preparación, validación y ratificación de la organización escolar se establecerá a través de un memorando de la Subsecretaría para Asuntos Académicos cada año.
33. El director de escuela garantizará la implementación de las actividades del programa para Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes, según se establece en la política pública y la Ley "Elementary and Secondary Education Act of 1965", según enmendada por la Ley Every Student Succeeds Act of 2015, para ofrecer los servicios especiales a esta población.
34. El horario de servicios Bibliotecarios y de información se planificará a tono con las necesidades de los estudiantes y los maestros, y en completa coordinación con el maestro bibliotecario. Debe garantizarse la disponibilidad de los servicios utilizando alternativas flexibles, sin afectar las seis (6) horas de jornada diaria del maestro bibliotecario. Se sugiere utilizar una de las

siguientes alternativas: (1) abrir la biblioteca antes de la hora de inicio de clases; o (2) mantener abierta la biblioteca después de la hora de salida de los estudiantes.

- a. La biblioteca debe permanecer abierta durante la hora de almuerzo de los estudiantes. Todo maestro bibliotecario tendrá como mínimo un período diario de capacitación profesional, con el propósito principal de preparar y organizar los materiales o coordinar con los maestros la integración de los dos programas (docente y de servicio a la comunidad) de la biblioteca escolar.
35. La programación de los niños de prekínder y kindergarten debe estar acorde con lo establecido en la carta circular firmada por el Secretario.
36. Las escuelas ocupacionales, las escuelas con departamento ocupacional y las escuelas con ofrecimientos ocupacionales diseñarán su propuesta de organización escolar y darán prioridad a los cursos ocupacionales. Se regirán por la política pública vigente de la Secretaría Auxiliar de Educación Ocupacional y Técnica (SAEOT) y cualquier otro documento normativo relacionado al cumplimiento de la Ley “Carl D. Perkins” y sus diferentes disposiciones.
37. La organización escolar de las escuelas especializadas se diseñará según la carta circular firmada por el Secretario, tomando en consideración las diferentes modalidades de enseñanza de cada especialidad. Estas serán revisadas por las oficinas regionales educativas (ORE) y validadas y aprobadas por gerentes o director del área en nivel central.
38. La organización escolar en las escuelas con método Montessori se diseñará según las disposiciones de la carta circular firmada por el Secretario y tomará en consideración, la multinivel, la multiedad, la inclusión y el bloque de trabajo sin interrupción.

ARTÍCULO V – EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE DE LOS ESTUDIANTES

A. La evaluación del aprendizaje del estudiante

1. La evaluación del aprendizaje en un proceso continuo e intencional que consiste en comparar los resultados del aprendizaje de los estudiantes con los objetivos de aprendizaje previamente establecidos a base del currículo oficial. El Departamento promueve el desarrollo de una cultura de uso de datos académicos para la toma de decisiones en la planificación de la enseñanza, aprendizaje y evaluación. Como resultado del desarrollo de esta cultura, se espera:
 - a. implementar un proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación alineado con los estándares de cada materia o programa;
 - b. mejorar la calidad de los medios para evaluar el aprendizaje de los estudiantes en el salón de clases al considerar los principios de la instrucción diferenciada;
 - c. aumentar la motivación y la participación de los estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje;
 - d. identificar las fortalezas y los retos de los programas académicos para establecer prioridades y planes de acción encaminados a implementar estrategias y proyectos innovadores para mejorarlos;
 - e. obtener datos que sirvan de punto de partida para revisar y hacer los cambios necesarios;
 - f. proveer información al estudiantado, a la facultad y a la administración del logro de las metas y los objetivos académicos del Departamento;
 - g. proveer evidencia, a la comunidad y a las agencias que proveen fondos al Departamento, acerca de los logros de los estudiantes.

2. La evaluación del aprendizaje es para todos los estudiantes matriculados en el sistema público de enseñanza. Esta incluye las consideraciones para los estudiantes que representan subgrupos en la sala de clases, tales como: estudiantes de los programas de Educación Especial y Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes, así como los Dotados, entre otros. Además, debe considerar la provisión de acomodos y adaptaciones curriculares según requeridos por la naturaleza y las necesidades de cada estudiante.

B. Tipos de evaluación

1. El Departamento utiliza los siguientes tipos de evaluación de acuerdo con sus respectivos propósitos:
 - a. *Evaluación diagnóstica*
 - i. Se identifican las fortalezas del estudiante y las dificultades dentro de un contenido dado. Además de las necesidades académicas recurrentes en un grupo para determinar posibles estrategias e intervenciones. Una evaluación diagnóstica comprensiva, incluye otras modalidades de observación, tales como: entrevistas a estudiantes y padres. También, permite la exploración de aspectos como: los estilos de aprendizaje y la determinación de posibles causas que podrían interferir con este.
 - b. *Evaluación formativa*
 - i. Con esta evaluación, se determina si el estudiante está progresando en el logro de los objetivos previamente establecidos. Si no refleja progreso, se ofrecerá refuerzo en la enseñanza como seguimiento al proceso de aprendizaje.
 - ii. La evaluación formativa permite, además de identificar problemas o dificultades, la validación de estrategias durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para realizar cambios.
 - iii. Es importante reconocer que la evaluación formativa está directamente ligada a la instrucción diaria en el salón de clases. Es implementada por el maestro como parte de las actividades planificadas.
 - iv. El “assessment” y las tareas de desempeño o ejecución que realiza el estudiante (diseñadas por el maestro o establecidas en los mapas curriculares) demuestran el nivel de aprovechamiento académico a través de una tarea estructurada y compleja. Estas se evalúan con rúbricas que garantizan que los indicadores mínimos requeridos demuestran el nivel de aprovechamiento y la aplicación del conocimiento por parte del estudiante. Representan una evaluación formativa o sumativa de una unidad y validan si se cumplieron con los objetivos de aprendizaje.
 - c. *Evaluación sumativa*
 - i. Este tipo de evaluación determina el logro alcanzado por el estudiante en torno a su aprovechamiento académico al finalizar una unidad, semestre, curso o programa en relación con los objetivos esperados y previamente establecidos. La acumulación puntuaciones en pruebas, técnicas de “assessment” y tareas de desempeño o ejecución, junto a otras

evaluaciones formativas, constituyen la evaluación sumativa del estudiante para adjudicar la nota final.

C. Medición, assessment y evaluación

1. La medición, el “*assessment*” y la evaluación se utilizan durante el proceso de enseñanza y aprendizaje para recopilar información sobre el aprovechamiento académico de los estudiantes. Luego de implementar unas experiencias de enseñanza y aprendizaje, el maestro debe conocer hasta qué punto sus estudiantes han logrado el aprendizaje esperado. Para esto, debe referirse a los procesos de medición, “*assessment*” y evaluación, ya que le permitirán establecer las relaciones correspondientes entre la instrucción, el logro de los objetivos y el aprovechamiento académico de sus estudiantes.
2. En la **medición**, se utilizan técnicas e instrumentos para obtener datos, básicamente, de manera cuantitativa. Se fundamenta en el establecimiento de reglas, rúbricas, puntos mínimos de ejecución y escalas con sus correspondientes niveles de medición, entre otros. El proceso de medición permite obtener una expresión numérica del aprovechamiento académico de los estudiantes, de acuerdo con su ejecución en determinada tarea o actividad.
3. El “*assessment*” permite recopilar, organizar y analizar información de fuentes múltiples y variadas con el fin de mejorar la enseñanza y el aprendizaje. Se fundamenta en el enfoque constructivista, en el cual el estudiante construye su aprendizaje fundamentado en estrategias basadas en evidencia que promueven el aprendizaje auténtico enfocado en alcanzar los objetivos de aprendizaje. Mediante el “*assessment*”, se obtiene información cuantitativa y cualitativa que el maestro puede utilizar para evaluar el aprendizaje de los estudiantes y propiciar la atención a las diferencias individuales de estos, partiendo de sus estilos de aprendizaje o inteligencias múltiples. En el “*assessment*”, se utilizan diversas técnicas e instrumentos, tales como: pruebas orales y escritas, proyectos de investigación, tareas, presentaciones orales, demostraciones de procesos, simulaciones, participación en paneles, rúbricas holísticas y analísticas, diarios reflexivos, entrevistas, entre otras, que a juicio del docente proveen evidencia válida del progreso del estudiante en relación con los objetivos y estándares.
4. La **evaluación** ofrece la oportunidad única de establecer la ejecución del estudiante y de su aprovechamiento académico. Los procesos de medición, “*assessment*” y evaluación son cíclicos dentro del proceso continuo de la instrucción. La naturaleza cíclica del proceso permite identificar áreas de fortaleza y áreas de reto para atender las necesidades académicas específicas del estudiante en su totalidad. Mediante la evaluación se espera resaltar, reconocer, apoyar y fortalecer la ejecución del estudiante.

D. Planificación del proceso de evaluación del aprendizaje del estudiante

1. Al inicio de cada año escolar, el docente entregará el **prontuario de curso** que incluye los instrumentos y criterios de evaluación que se utilizarán. Los maestros usarán los prontuarios provistos por los diversos programas o preparará uno que contenga las siguientes partes:
 - a. Información del maestro y curso.
 - b. Unidades y temas del grado.
 - c. Instrumentos y criterios de evaluación del estudiante.

- Los instrumentos de evaluación que utilice el maestro deben ser cónsonos con la naturaleza del contenido de la materia, el grado, los recursos con los que cuenta y ser sensible al nivel socioeconómico de todos los estudiantes. El diseño y el contenido debe evidenciar un equilibrio entre la progresión del contenido establecido para el semestre o el año escolar y el ascenso coherente hacia los niveles más altos de la taxonomía utilizada en la redacción de los objetivos de aprendizaje. El cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en cada lección se determina en las evaluaciones formativas y sumativas diseñadas por el maestro al considerar los indicadores de logros cualitativos o cuantitativos establecidos para determinar el dominio de los estudiantes sobre los contenidos enseñados.

E. Procedimiento para adjudicación de puntuaciones por materia o curso

Los estudiantes del **primer al tercer grado** acumularán un mínimo de **1200 puntos** al finalizar las 40 semanas en cursos de duración de un (1) año, y un mínimo de **700 puntos** al finalizar las 20 semanas en los cursos de 1 semestre. Los 1200 puntos se distribuirán a base de 850 puntos en exámenes, pruebas cortas, esquemas, entre otras técnicas de “assessment” y 350 puntos en las tareas de desempeño o ejecución. Asimismo, los 700 puntos se distribuirán a base de 500 puntos en exámenes, pruebas cortas, esquemas, entre otras técnicas de “assessment” y 200 puntos en las tareas de ejecución. **Un ejemplo de cómo acumular puntuaciones durante un (1) semestre (veinte (20) semanas) o año escolar (cuarenta (40) semanas) se presenta en la siguiente tabla.**

10 semanas		20 semanas		30 semanas		40 semanas	
Instrumento	puntuación	instrumento	puntuación	instrumento	puntuación	instrumento	puntuación
exámenes y técnicas de “assessment”	250	exámenes y técnicas de “assessment”	250	exámenes y técnicas de “assessment”	175	exámenes y técnicas de “assessment”	175
tareas de desempeño o ejecución	100	tareas de desempeño o ejecución	100	tareas de desempeño o ejecución	75	tareas de desempeño o ejecución	75
puntuación total	350	puntuación total	350	puntuación total	250	puntuación total	250
puntuación total acumulada	350	puntuación total acumulada	700	puntuación total acumulada	950	puntuación total acumulada	1200

Asimismo, los estudiantes de cuarto a duodécimo grado acumularán un mínimo de 1400 puntos al finalizar las cuarenta (40) semanas en cursos de duración de un (1) año (1 crédito), y un mínimo de 800 puntos al finalizar las veinte (20) semanas en los cursos de un (1) semestre (½ crédito). Los 1400 puntos se distribuirán a base de 1000 puntos en exámenes, pruebas cortas, esquemas, entre otras técnicas de “assessment” y 400 puntos en las tareas de desempeño o ejecución. Asimismo, los 800

puntos se distribuirán a base de 600 puntos en exámenes, pruebas cortas, esquemas, entre otras técnicas de “assessment” y 200 puntos en las tareas de ejecución. Un ejemplo de cómo acumular puntuaciones durante un (1) semestre (veinte (20) semanas) o año escolar (cuarenta (40) semanas) se presenta en la siguiente tabla.

10 semanas		20 semanas		30 semanas		40 semanas	
instrumento	puntuación	instrumento	puntuación	instrumento	puntuación	instrumento	puntuación
exámenes y técnicas de “assessment”	300	exámenes y técnicas de “assessment”	300	exámenes y técnicas de “assessment”	300	exámenes y técnicas de “assessment”	100
tareas de desempeño o ejecución	100	tareas de desempeño o ejecución	100	tareas de desempeño o ejecución	100	tareas de desempeño o ejecución	100
puntuación total	400	puntuación total	400	puntuación total	400	puntuación total	200
puntuación total acumulada	400	puntuación total acumulada	800	puntuación total acumulada	1200	puntuación total acumulada	1400

Los maestros utilizarán no menos de 15 puntuaciones parciales en las asignaturas de un (1) año de duración y no menos de 8 en las de un (1) semestre para adjudicar la puntuación final. Estas puntuaciones deben corresponder al conjunto de técnicas e instrumentos de evaluación que forman parte del prontuario del curso.

Los aspectos o componentes no académicos no se considerarán, de manera individual, al adjudicar puntuaciones a los estudiantes. Algunos de estos son: la asistencia, la responsabilidad, la cooperación, la motivación, las actitudes, los hábitos de estudio y la conducta pueden tener influencia indirecta en el aprovechamiento académico, pero no deben utilizarse como norma o criterio al adjudicar una puntuación.

Procedimiento para la evaluación del aprendizaje en Prekindergarten y Kindergarten

El maestro evaluará a los estudiantes de Prekindergarten y Kindergarten, incluyendo el Kínder de Transición, desde el comienzo del semestre escolar. La preprueba se ofrecerá durante la primera semana de clases (agosto). La posprueba se ofrecerá al inicio del segundo semestre (enero) y durante la semana de evaluaciones finales (mayo). Los estudiantes asistirán a tomar esta prueba en grupos pequeños. Diariamente asistirá un grupo distinto al salón y el total de la matrícula se reunirá luego de que se les haya administrado la prueba a todos los estudiantes. Este proceso no excederá una semana de clases.

Los estudiantes serán evaluados regularmente para auscultar el dominio de destrezas y ofrecerles apoyo en el alcance de los estándares y expectativas del grado mediante técnicas de “assessment”, como:

observación, récords anecdóticos, hojas de tareas diarias, rúbricas, listas de cotejo, tareas de desempeño y proyectos utilizando estrategias basadas en evidencia de acuerdo al nivel de desarrollo.

De igual manera, el maestro completará, cada diez (10) semanas, el informe de progreso académico en el SIE. Este informe será entregado y discutido con las madres, padres o encargados en las fechas señaladas en el calendario escolar. La escala de evaluación es la siguiente: Logrado (L), En progreso (EP) y No progreso (NP).

Escalas	Códigos	Descripciones
Logrado	L	El estudiante demuestra entendimiento y ha alcanzado la expectativa al nivel del grado.
En progreso	EP	El estudiante se está acercando a la expectativa al nivel del grado.
No progreso	NP	El estudiante está trabajando por debajo del nivel del grado y necesita apoyo significativo para alcanzar la expectativa.

Procedimiento para adjudicación de puntuaciones en los cursos de Bellas Artes

Los maestros de Bellas Artes (Artes Visuales, Comunicaciones –Cinematografía o Producción de Radio y T. V. –, Danza, Música o Teatro), en escuelas regulares o especializadas, adjudicarán un mínimo de 4 evaluaciones en cada período de diez (10) semanas. Los estudiantes acumularán un mínimo de **1600 puntos** al finalizar las cuarenta (40) semanas en cursos con duración de un (1) año (1 crédito), y un mínimo de **800 puntos** al finalizar las veinte (20) semanas en los cursos de un (1) semestre (½ crédito). Estas puntuaciones guardarán relación con las fases o procesos de los cuatro (4) estándares principales. Se recomienda la siguiente distribución de puntos cada diez (10) semanas.



Esta distribución recomendada garantiza que los maestros cubran los cuatro estándares y evita que solo se concentren en el tercer estándar. No obstante, aunque se reconoce que es el estándar en el que mayor tiempo se debe invertir. Cada maestro puede desarrollar una unidad durante diez (10) semanas. Deben promover las unidades recomendadas por el programa. En cada unidad, el maestro desarrollará un proyecto artístico con la complejidad que amerita la enseñanza de una técnica siguiendo el proceso creativo que establecen los cuatro estándares principales.

Procedimiento para adjudicación de puntuaciones por materia o curso de Educación Ocupacional

El procedimiento de adjudicación de puntuaciones, definido para estudiantes de cuarto a duodécimo grado, aplica a los maestros ocupacionales que ofrecen cursos conducentes a grados ocupacionales y a los que ofrecen cursos no conducentes a grados ocupacionales.

Procedimiento para adjudicación de puntuaciones para los maestros que implementan el método Montessori

La evaluación del aprendizaje en las escuelas que implementan la metodología Montessori cumplirá con sus principios y procedimientos para dotar a los estudiantes de las competencias académicas y sociales; además, fomentará su promoción de un nivel a otro.

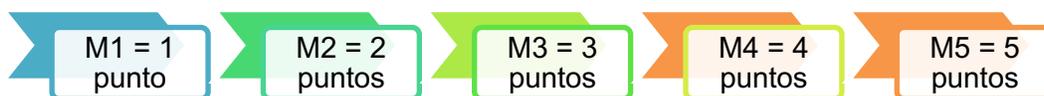
Los reportes de progreso de los estudiantes se realizarán de la siguiente manera:

A. Casa de niños

1. El informe de progreso académico (Conquistas del niño) se completará a las diez (10), veinte (20), treinta (30) y cuarenta (40) semanas.
2. El informe narrativo descriptivo sobre el progreso académico se completará a las diez (10) y treinta (30) semanas.

B. Taller I y II

1. El informe de progreso académico se completará a las diez (10), veinte (20), treinta (30) y cuarenta (40) semanas.
2. El informe narrativo descriptivo del progreso académico se completará a las 10 y 30 semanas.
3. A las cuarenta (40) semanas, el resultado del progreso académico se calculará por área académica: lenguaje (Español), Matemáticas, Geometría, Ciencias (Biología, Química y Física) y Estudios Culturales (Estudios Sociales) utilizando la puntuación de la escala:



- a. En los criterios del informe de progreso, en los que no se haya iniciado la destreza, se colocará No Aplica (N/A) y no se atribuirá el criterio en el cálculo al final del año escolar.
4. El cómputo de las puntuaciones acumuladas por área académica se registrará en el SIE al finalizar el año escolar. Esto permitirá generar el informe de progreso académico final (cada año) y la transcripción de créditos que facilite determinar el promedio de graduación, la otorgación de premiaciones o becas por aprovechamiento académico, así como, el traslado de un estudiante a una escuela regular.

5. Los maestros que ofrezcan la clase de Inglés y demás materias, otorgarán notas y promedios siguiendo el **Procedimiento para adjudicación de puntuaciones por materia o curso**.

C. Taller III y IV

- a. Los maestros de todas las materias otorgarán notas y promedios siguiendo el **Procedimiento para adjudicación de puntuaciones por materia o curso**.

Procedimiento para adjudicación de puntuaciones para los maestros de Educación Especial

A. Maestros de Educación Especial que ofrecen servicio en salones a tiempo completo

Los estudiantes que cualifiquen para obtener un diploma modificado o diploma alterno (certificación alterna o de capacidades) se ubicarán en el grado según la edad cronológica. Para esto, se utilizará la **Tabla de Conversión** presentada por la Secretaría Asociada de Educación Especial (SAEE).

Los estudiantes que cualifiquen para obtener un diploma modificado o alterno acumularán un mínimo de 100 puntos hasta un máximo de 400, durante todo el año escolar. Para adjudicar la puntuación final en una asignatura, cada maestro utilizará un mínimo de 10 puntuaciones parciales en las asignaturas de 1 crédito. Estas puntuaciones deben corresponder al conjunto de técnicas e instrumentos de evaluación que forman parte del prontuario del curso.

Los 400 puntos se subdividirán en 200 puntos de tareas y técnicas de “assessment” adaptadas por el docente, 200 puntos en las tareas de desempeño o ejecución y a base de la participación del estudiante en actividades mediante estrategias basadas en evidencia, entre otras. En la evaluación del estudiante, se utilizará el nivel de logro o estímulo (0 hasta 5). Un ejemplo de cómo acumular puntuaciones durante un (1) semestre (veinte (20) semanas) o un (1) año escolar (cuarenta (40) semanas) se presenta en la siguiente tabla.

10 semanas		20 semanas		30 semanas		40 semanas	
instrumento	puntuación	instrumento	puntuación	instrumento	puntuación	instrumento	puntuación
tareas y técnicas de “assessment”	50						
tareas de desempeño o ejecución	50						
puntuación total	100						
puntuación total	100	puntuación total	200	puntuación total	300	puntuación total	400

acumulada	acumulada	acumulada	acumulada
-----------	-----------	-----------	-----------

Los docentes de Educación Especial documentarán en el SIE la ejecución por nivel de logro, donde, automáticamente, se convertirá a por ciento. Asimismo, registrarán en el SIE la información y las puntuaciones de los instrumentos incluidos en el prontuario del curso. Cada curso tiene su prontuario y plan de evaluación. En el cómputo del promedio general del año, se incluirán todas las asignaturas en las que el estudiante ha estado matriculado y por las cuales se le ha otorgado nota y unidad de crédito, de acuerdo con los requisitos de promoción y graduación establecidos mediante política pública. Será promovido de grado por la edad cronológica.

B. Maestros de Educación Especial que ofrece servicios de educación itinerante en el hogar u hospital

Los maestros que ofrecen servicio de educación itinerante en el hogar (“homebound”) u hospital implementarán el proceso de evaluación del aprendizaje de acuerdo con la ubicación del estudiante y su Programa Educativo Individual (PEI) o Plan de Servicios (PS). Un estudiante al que su funcionamiento académico le permite competir en una corriente regular, la evaluación será cónsona a la establecida para estudiantes ubicados en un salón regular, aun cuando esté en el hogar u hospital. Para los estudiantes que su discapacidad es tan significativa que requieren recibir su educación en un salón especial, las directrices relacionadas a la evaluación académica serán cónsonas a las directrices emitidas para obtener el diploma modificado o alterno.

C. Maestros de Educación Especial que ofrece servicios de salón recurso

Los maestros que ofrecen servicios de salón recurso incorporarán estrategias y actividades de evaluación complementarias, para atender las necesidades particulares del estudiante de acuerdo con el contenido que el maestro de la sala regular esté desarrollando en la clase y según establecidas en el PEI o PS. Estas deben estar basadas en el nivel de independencia con que el estudiante logra completar las tareas al utilizar la escala de evaluación del 0 al 5. Esto quiere decir que el maestro recurso evaluará el nivel de independencia con que el estudiante logra realizar la tarea luego de la asistencia provista.

El maestro regular debe considerar, de ser necesario, las puntuaciones de los ejercicios, pruebas cortas, entre otros instrumentos de “assessment”, que pueda brindar el maestro de salón recurso para completar las puntuaciones de la clase antes de generar el informe de progreso de las diez (10), veinte (20), treinta (30) y cuarenta (40) semanas en el SIE. Estas puntuaciones deben estar alineadas a la progresión de aprendizajes que se desarrolla en la sala de clase regular.

D. Maestros de Educación Física Adaptada (EFA)

Los maestros de EFA que ofrecen servicios bajo la modalidad individual o combinada desarrollarán actividades de evaluación complementarias, para atender las necesidades particulares del estudiante según establecidas en el PEI o PS. Estas deben estar basadas en el nivel de independencia con que el estudiante logra completar las tareas al utilizar la escala de evaluación del 0 al 5. Esto quiere decir que el maestro evaluará el nivel de independencia con que el estudiante logra realizar la tarea luego de la asistencia provista.

ARTÍCULO VI – REGISTRO DE CALIFICACIONES Y SISTEMA DE CALIFICACIONES

Los docentes documentan en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) la información sobre los instrumentos incluidos en el prontuario del curso (nombre del instrumento, puntuación máxima, fecha de administración). En el SIE, se coloca la puntuación obtenida por el estudiante en cada instrumento de evaluación administrado por el maestro. El por ciento y la nota final del semestre o año de cada estudiante en las asignaturas se calculada automáticamente en el SIE y se utiliza la siguiente escala:

Por ciento	Nota final	Nivel	Interpretación del nivel
100 – 90	A	Excelente	Dominio sobresaliente.
89 – 80	B	Bueno	Dominio superior o sobre el mínimo aceptable.
79 – 70	C	Regular	Dominio mínimo aceptable o suficiente. Revela dificultada en algunos de los conceptos, destrezas o competencias.
69 – 60	D	Deficiente	Dominio limitado. Revela dificultada en la mayoría de los conceptos, destrezas o competencias
59 – 0	F	Inaceptable	Dominio pobre o ningún dominio.

En el cómputo del promedio general del año se incluirán todas las asignaturas en que el estudiante ha estado matriculado y por las cuales se le ha otorgado nota y unidad de crédito, de acuerdo a los requisitos de promoción y graduación establecidos mediante política pública. El promedio acumulado de dos o más años escolares se calculará automáticamente en el SIE. El promedio general del año y acumulado se traducirá a una nota, de acuerdo con la siguiente escala:

Promedio	Nota
4.00 a 3.50	A
3.49 a 2.50	B
2.49 a 1.60	C
1.59 a 0.80	D
0.79 a 0.00	F

Informes sobre el aprovechamiento académico de los estudiantes

A. Informes de progreso académico

Estos informes incluirán el progreso, según las escalas o las puntuaciones de los estudiantes en cada asignatura al finalizar las primeras diez (10), veinte (20) y treinta (30) semanas del curso escolar. Se entregarán en los días establecidos en el calendario escolar. Esta práctica incluye el Prekindergarten, Kindergarten y educación Montessori. Se generarán automáticamente por el SIE, según cada caso, y serán entregados a madres, padres o encargados luego de ser firmados por el maestro de salón hogar o guía y el director de la escuela en las fechas establecidas en el calendario académico. Estos informes no incluirán notas excepto en cursos de un (1) semestre (½ crédito), según aplique.

B. Informe de progreso académico final (40 semanas)

Este informe se preparará a través de la información obtenida del SIE, que es generada automáticamente al finalizar el año escolar e incluirá el promedio y la nota final obtenida por el estudiante en cada asignatura. Deberá ser firmado por el maestro de salón hogar o guía y el director de la escuela. No se adjudicarán notas por semestre en las asignaturas de año. En este período, los maestros deben **someter** en el SIE, las puntuaciones y la nota final del estudiante. Esta práctica incluye el Prekindergarten, Kindergarten y educación Montessori.

C. Expediente académico del estudiante

Este informe acumula la información del aprovechamiento académico del estudiante, así como la información de: habilidades especiales, perfil sociodemográfico, entre otros. Cada semestre, el SIE actualizará automáticamente la información que se obtiene del proceso de matrícula y de los informes que preparan los trabajadores sociales, consejeros profesionales en el escenario escolar, enfermeras y directores de escuela.

D. Transcripción de créditos

Este informe presenta los créditos acumulados del estudiante durante sus años de estudios y los por cientos y notas en cada uno de los cursos. Incluye la determinación del promedio general ("*Grade Point Average*": GPA, por sus siglas en inglés). Muestra, además, el registro de las horas de servicio comunitario, contacto verde y exploración ocupacional acumuladas por el estudiante. Las transcripciones de créditos se expiden en las escuelas y llevan la firma del director, quien es responsable de certificarlas y entregarlas dentro de quince (15) días laborables después de recibida la solicitud.

Aspectos generales de proceso de evaluación del aprendizaje

1. El proceso de evaluación del aprendizaje y adjudicación de notas debe evidenciar que ha sido justo y debe reflejar con la mayor certeza posible, el nivel y la calidad del aprovechamiento académico de los estudiantes.
2. Es responsabilidad y deber del maestro informar por escrito a los estudiantes, los criterios, las tareas a realizar y las puntuaciones a adjudicarle como parte de su evaluación final en la asignatura, al inicio del año escolar.
3. El maestro debe informar al estudiante y a la madre, el padre o encargado los resultados de las evaluaciones y su progreso académico luego de cinco días lectivos de haber administrado el instrumento de evaluación. Esta acción constituye el objetivo final que persigue la evaluación, el cual reside en su utilidad para la toma de decisiones, reenseñanza y mejorar la instrucción.
4. La evidencia relacionada con la evaluación del aprovechamiento académico del estudiante se conservará durante un período no menor de un semestre académico, después de terminar el año escolar. Estará disponible para la revisión del estudiante, la madre, el padre o encargado y otras personas autorizadas por el Departamento.
5. El proceso evaluativo requiere un alto grado de objetividad, precisión y equidad, asimismo, debe estar alineado con los estándares de cada materia, debe ser transparente, no punitivo (usado como medida disciplinaria) ni improvisado.

6. El contenido de los instrumentos de evaluación debe ser coherente con el tiempo invertido en la enseñanza de los temas (conceptos y destrezas) discutidos en clase.
7. Todo estudiante que obtenga una 'F' como nota final en una asignatura no aprobará la misma. Si el estudiante no repite la asignatura, la nota obtenida se incluirá en el cómputo del promedio general del año y del promedio acumulado.
8. Se concederá al estudiante la oportunidad de reponer pruebas, proyectos y otras actividades de "assessment" que se utilicen para adjudicar notas, siempre que sea por causa de enfermedad u otra razón justificada, según establece el Reglamento de Estudiantes del Departamento.

ARTÍCULO VII – PLAN DE ESTUDIO Y REQUISITOS DE PROMOCIÓN POR GRADO Y GRADUACIÓN

Grados: 1.º a 8.º

ASIGNATURA		TIEMPO O UNIDADES DE CRÉDITO
PRIMERO A TERCERO	ADQUISICIÓN DE LA LENGUA	120 minutos ³
	MATEMÁTICAS	60 minutos
	INGLÉS	60 minutos
	CIENCIAS	60 minutos
	BELLAS ARTES O EDUCACIÓN FÍSICA SALUD ESCOLAR ⁴	60 minutos
CUARTO A QUINTO	ESPAÑOL	60 minutos
	INGLÉS	60 minutos
	MATEMÁTICAS	60 minutos
	ESTUDIOS SOCIALES	60 minutos
	CIENCIAS	60 minutos
	BELLAS ARTES, EDUCACIÓN FÍSICA O SALUD ESCOLAR	60 minutos
SEXTO A OCTAVO	ESPAÑOL	3 créditos
	INGLÉS	3 créditos
	MATEMÁTICAS	3 créditos
	ESTUDIOS SOCIALES	3 créditos
	CIENCIAS	3 créditos
	BELLAS ARTES	½ crédito
	SALUD ESCOLAR	½ crédito
	EDUCACIÓN FÍSICA	1 crédito
	CURSOS CTEX (CURSOS OCUPACIONALES NO CONDUCTENTES A CERTIFICADOS) ⁵	1 crédito ⁶

³ En las escuelas primarias organizadas en períodos de cincuenta (50) minutos, el curso de Adquisición de la Lengua será de cien (100) minutos.

⁴ Integrado

⁵ Seleccionar 2 de estos cursos de ½ créditos.

⁶ Si el estudiante completó el crédito de cursos ocupacionales no conductentes a certificados, no estará obligado a tomar los cursos nuevos. Sin embargo, podrá tomarlos como electiva adicional si la organización de la escuela lo permite. El estudiante que tiene aprobado ½ crédito, tomará el otro ½ crédito en uno de los cursos nuevos para cumplir con los requisitos de promoción y graduación, según establecido. El estudiante que haya fracasado en un curso ocupacional no conductente a certificado hasta el año escolar 2018-2019 dentro de cualquiera de los programas ocupacionales, completará los requisitos de promoción y

ASIGNATURA		TIEMPO O UNIDADES DE CRÉDITO
	<ul style="list-style-type: none"> • CIVISMO • STEM • EXPLORACIÓN OCUPACIONAL • CIENCIAS DE CÓMPUTOS 	
	<u>TOTAL</u>	<u>18 créditos</u>
	<ul style="list-style-type: none"> • DIEZ (10) HORAS AL AÑO POR GRADO DE CONTACTO VERDE 	REQUISITOS DE GRADUACIÓN

Grados: 9.º a 12.º

ASIGNATURA	UNIDADES DE CRÉDITO
ESPAÑOL	4
INGLÉS	4
MATEMÁTICAS	4
ESTUDIOS SOCIALES	4
CIENCIAS	4
EDUCACIÓN FÍSICA	1
BELLAS ARTES	1
SALUD ESCOLAR	1
CURSOS CTEX (CURSOS OCUPACIONALES NO CONDUCENTES A CERTIFICADOS) <ul style="list-style-type: none"> • STEM • EXPLORACIÓN OCUPACIONAL 	1
<u>TOTAL</u>	<u>24</u>
<ul style="list-style-type: none"> • CUARENTA (40) HORAS EN HORARIO NO LECTIVO DEL PROYECTO APRENDIZAJE EN EL SERVICIO COMUNITARIO • VEINTE (20) HORAS EN O FUERA DEL HORARIO LECTIVO DIRIGIDAS A LA EXPLORACIÓN OCUPACIONAL⁷ • DIEZ (10) HORAS AL AÑO POR GRADO DE CONTACTO VERDE • PRUEBA DE ADMISIÓN UNIVERSITARIA (PAA) 	REQUISITOS DE GRADUACIÓN ⁸

graduación con los nuevos cursos ocupacionales no conducentes a certificado. El director de escuela será el responsable de entrar al SIE y excluir de la transcripción de créditos el curso fracasado y añadir el curso nuevo aprobado. Esto aplica los estudiantes de 6.º a 12.º grado.

⁷ Este requisito de graduación es parte del Programa de Consejería Profesional en el Escenario Escolar.

⁸ Si una misma actividad cumple con Contacto verde y Servicio comunitario, las horas acumuladas pueden acreditarse para ambos requisitos.

La promoción de estudiantes

A. Prekindergarten y kindergarten

Al finalizar el año escolar, los estudiantes que cursen el prekindergarten regular serán promovidos a kindergarten, siempre y cuando cumplan con la edad requerida para este. En el caso de kindergarten, los estudiantes serán promovidos al 1.º grado si alcanzan un sesenta y cinco (65%) o más en el dominio de las destrezas, según el informe de progreso académico del SIE correspondiente a las cuarenta (40) semanas. Los estudiantes que obtengan el sesenta y cuatro (64%) o menos no serán promovidos para brindarles una oportunidad adicional para demostrar dominio de las destrezas de kínder, ya que el desarrollo de conceptos, destrezas y actitudes es variable de un niño a otro. En esto, entra en juego otros factores, tales como: la maduración biológica y la estimulación exterior recibida al momento de iniciarse en la escuela. Se deberá crear el comité que valide la retención del estudiante de kindergarten y el mismo debe estar compuesto por el maestro regular, personal de apoyo, director de escuela, madre, padre o encargado y en los casos que el estudiante sea de Educación Especial y el maestro de Educación Especial. El comité debe certificar ante un proceso previo de reunión que el estudiante es candidato a repetir el kindergarten tomando en consideración:

- a. evaluación de sesenta y cuatro (64%) o menos y
- b. otras observaciones que brinden los integrantes del comité para retención del estudiante.

Estos estudiantes solo serán retenidos un (1) año adicional en el kindergarten; sin embargo, aquellos que por segundo (2do) año escolar no alcancen el por ciento establecido deberán ser referidos a las evaluaciones correspondientes.

Aquellos estudiantes que fueron admitidos en el Kínder de Transición serán matriculados el próximo año escolar en kindergarten.

B. Primero a quinto grado

La promoción será por grados. El estudiante que no apruebe dos o más asignaturas deberá repetir el grado. Si no aprueba una asignatura será promovido al próximo grado, pero se le proveerá la ayuda necesaria mediante alternativas disponibles en la escuela. Contemplando que el estudiante que fracasa una sola clase mantiene en su historial académico en el SIE la nota de F, se brindará la alternativa de que finalizando el próximo año escolar tenga la oportunidad de reemplazar la nota. Se estipula el proceso de la siguiente manera:

- a. Finalizado el año escolar, y una vez el estudiante haya demostrado dominio en la materia que fracasó el año anterior, el maestro del salón hogar o de la
- b. materia en la que fracasó, brindará la posprueba del año anterior (año en que fracasó la clase).
- c. La puntuación obtenida se transferirá a por ciento y nota para reemplazar en el SIE la nota de F en el historial académico del grado anterior.
- d. El maestro que administre la posprueba tendrá la responsabilidad de notificar el resultado de esta al director de escuela.
- e. El director de escuela será responsable de registrar en el SIE la nota obtenida por el estudiante en la posprueba, finalizado el año escolar en curso.

C. Sexto a duodécimo grado

La promoción será por grados. El estudiante que no apruebe tres o más unidades de créditos en las materias básicas (Español, Inglés Matemáticas, Ciencias y Estudios Sociales) o electivas deberá repetir el grado⁹ y el director de escuela no le autorizará a tomar cursos en la sesión de verano, ni en una modalidad que no cumpla con la reglamentación vigente del Departamento.

El estudiante que no apruebe hasta 2.5 unidades de crédito puede ser autorizado por el director de escuela a tomar hasta un máximo de dos unidades de créditos durante el verano en el sistema público o privado; tomar asignaturas en más de un grado durante el año escolar, simultáneamente, (si la organización escolar tiene esta flexibilidad) o ambas alternativas. Para los estudiantes del 12.º grado que fracasen en 2.5 unidades de crédito, el Departamento brindará aquellas alternativas disponibles.

No se autorizará ni se honrará tomar más de dos unidades de créditos durante el verano. El Departamento solo aprobará la repetición de cursos requisitos de graduación de instituciones acreditadas que funcionen bajo la modalidad presencial y que garanticen el tiempo contacto requerido por el Departamento.

El consejero profesional y el director de escuela son responsables de informar por escrito a las madres, los padres o los encargados sobre los estudiantes que deberán matricularse en la escuela de verano para reponer las asignaturas no aprobadas. Asimismo, son responsables de proveerles alternativas, tales como: programas combinados durante el año regular; ya que el estudiante no obtendrá el diploma correspondiente (1.º a 8.º o 9.º a 12.º) hasta tanto complete los requisitos establecidos. Los maestros son responsables de mantener los datos de las evaluaciones del aprendizaje actualizados en el SIE para facilitar el análisis y la identificación de los estudiantes en riesgo de fracaso.

ARTICULO VIII – CELEBRACIÓN DE LOS CUADROS DE HONOR, DÍAS DE LOGROS Y ACTOS DE GRADUACIÓN EN LAS ESCUELAS

Cuadro de Honor

El Cuadro de Honor es una actividad de reconocimiento a la excelencia académica. Está dirigido a estudiantes que cursen de 4.º a 12.º grado en una escuela pública o pública alianza que posean un promedio académico acumulativo de 3.50 a 4.00.

Los criterios a considerar para los estudiantes que formarán parte del Cuadro de Honor en el nivel primario y secundario son:

1. Los estudiantes de los grados de 4.º a 8.º, y de los grados de 9.º a 12.º, pueden pertenecer al Cuadro de Honor si tienen un promedio general acumulativo por nivel (primario y secundario) de 3.50 a 4.00 al finalizar el mes de diciembre del año académico en curso.

⁹ Esto incluye todos los cursos de materias básicas y electivos.

2. Será responsabilidad de cada director de escuela, constituir un comité para planificar y realizar la actividad del Cuadro de Honor. El director seleccionará, en asamblea de docentes, a los maestros interesados formar parte del comité. Este se constituirá en el mes de agosto de cada año escolar y estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. un director de escuela,
 - b. un maestro por grado,
 - c. un consejero profesional, trabajador social escolar o maestro bibliotecario,
 - d. un representante de madres, padres o encargados.
3. Los maestros de salón hogar serán responsables, al inicio del segundo semestre escolar, de identificar y someter la lista de los posibles candidatos al Cuadro de Honor validada mediante del Sistema de Información Estudiantil (SIE).
 - a. Las escuelas que cuenten con los recursos de impresión podrán generar las transcripciones de créditos los estudiantes y entregarlas a los maestros de salón hogar para la identificación de posibles candidatos.
4. El director de escuela, en colaboración con el personal de apoyo (consejero profesional, trabajador social o maestro bibliotecario), será responsable de evaluar y validar la lista de los estudiantes identificados por los maestros de salón hogar y certificarla como correcta al Comité del Cuadro de Honor a la luz de las transcripciones de créditos de los estudiantes en el SIE. Este proceso se debe dar a más tardar la última semana de enero del año escolar en curso.
5. Cuando los estudiantes hayan cursado grados anteriores en escuelas privadas o instituciones fuera de Puerto Rico, será responsabilidad de los padres presentar la transcripción de créditos oficial o la certificación emitida por la Unidad de Equivalencia del Departamento. El director de escuela tiene la responsabilidad de entrar las notas de estos estudiantes en el SIE al matricularse el estudiante.
6. La actividad del Cuadro de Honor se llevará a cabo durante el mes de marzo de cada año escolar, en las instalaciones escolares y en horario lectivo.
7. El comité presentará una programación de las actividades para la celebración del Cuadro de Honor al Consejo Escolar.
8. La notificación a las madres, los padres o encargados sobre la participación de sus hijos en el Cuadro de Honor debe ser enviada antes de que finalice el mes de enero. Esto permitirá atender con sensibilidad y puntualidad cualquier reclamación de madres, padres o encargados, cuyos hijos no hayan sido identificados como participantes del Cuadro de Honor.

Día de Logros

El Día de Logros es una actividad en la que se reconoce la excelencia académica, la superación académica y las cualidades de los estudiantes por sus ejecutorias de liderazgo, cooperación, civismo, oratoria, talento artístico, asistencia, escritura, ortografía, compañerismo, deportes, comportamiento, entre otros, durante el año escolar en curso. Está dirigido a estudiantes que cursen de prekínder a 12.º grado en una escuela pública o pública alianza y tiene el propósito de fomentar la motivación de estos para alcanzar altas expectativas de logros y estimular su participación futura en el Cuadro de Honor.

Los criterios a considerar para la celebración del Día de Logros son:

1. El director de escuela constituirá un comité para realizar la actividad del Día de Logros. Este se constituirá en el mes de febrero de cada año escolar y estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. un director de escuela,
 - b. un maestro por grado,
 - c. un trabajador social escolar, consejero profesional o maestro bibliotecario,
 - d. un representante de madres, padres o encargados.
2. El Comité del Día de Logros establecerá los reconocimientos –y los criterios de selección de los estudiantes– que se otorgarán en la actividad e informarán a los maestros de salón hogar.
 - a. Los reconocimientos académicos se regirán por las normas establecidas por el Departamento.
3. El maestro de salón hogar tendrá la responsabilidad de identificar a los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por el Comité del Día de Logros. Estos someterán al comité la lista de estudiantes que serán reconocidos durante la primera semana de abril.
4. La actividad del Día de Logros se llevará a cabo el Día del Estudiante durante la Semana Educativa en el mes de mayo, en las instalaciones escolares y en horario lectivo.
5. El comité presentará una programación de actividades para la celebración del Día de Logros al Consejo Escolar.
6. Las reclamaciones de madres, padres o encargados, cuyos hijos no hayan sido identificados para recibir un reconocimiento en el Día de Logros, deben ser atendidas con sensibilidad y puntualidad a la luz de las normas del Departamento y los criterios establecidos por el Comité del Día de Logros.

Actos de Graduación

Los actos de graduación representan el punto culminante en la trayectoria educativa de nuestros estudiantes. Es una actividad protocolar académica e institucional que requiere un ambiente proporcionado a su trascendencia. Los estudiantes se graduarán al culminar cada nivel:

Niveles	Grados	Graduación
Primario	prekínder a octavo	octavo
Secundario	noveno a duodécimo	duodécimo

Los actos de graduación se planifican siguiendo las siguientes disposiciones:

1. Serán programados luego de las fechas de la administración de las evaluaciones finales pautadas en el calendario escolar.
2. Se realizarán en el período establecido en el calendario escolar y en un horario que facilite la participación de los graduandos, las madres, los padres o encargados y la facultad.
3. Se llevará a cabo en las instalaciones de la escuela, como primera opción. Si fuera necesario utilizar un lugar fuera del plantel escolar para los Actos de Graduación, este debe reunir las condiciones de seguridad que exige la ley, así como, accesibilidad y un ambiente adecuado para toda la comunidad escolar.
4. Se rige por el protocolo de una actividad oficial del Departamento, por lo que debe mantener la formalidad correspondiente a una ceremonia de esa naturaleza.
5. El director de escuela nombrará un Comité Timón para la organización y desarrollo de los Actos de Graduación, el cual estará compuesto por los siguientes miembros:
 - a. un director de escuela,
 - b. un maestro que trabaje con la clase graduanda,
 - c. un personal docente de apoyo a la docencia,
 - d. un representante de madres, padres o encargados de la clase graduanda,
 - e. un estudiante de la directiva de la clase graduanda.
6. Las funciones y tareas del Comité Timón para la organización y desarrollo de los Actos de Graduación son las siguientes:
 - a. seleccionar la fecha y la hora de los Actos de Graduación, de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar,
 - b. seleccionar o aprobar el tipo de vestimenta que usarán los graduandos,
 - c. evaluar la posibilidad de realizar los Actos de Graduación en el plantel escolar,
 - d. establecer un presupuesto para sufragar la actividad, siempre considerando el mínimo de gastos,
 - e. prevenir que estudiantes y sus familias se priven de participar por no contar con los recursos económicos.
7. Si los Actos de Graduación se van a realizar fuera del plantel escolar, el director de escuela será responsable de gestionar el seguro de responsabilidad pública con el Departamento.
8. Seleccionar un lugar para los Actos de Graduación fuera del plantel escolar que conlleve costo, será una decisión del comité mediante votación abierta o secreta; no podrá ser restrictivo a los estudiantes o condicionado al pago de cuotas, aportaciones o participación en las actividades que el comité haya decidido realizar.
9. La graduación es la culminación de un nivel escolar, por lo que la facultad en pleno debe asistir. Si una escuela tiene más de un nivel y realiza los Actos de Graduación por separado, a cada acto asistirá la facultad del nivel correspondiente.
10. Los reconocimientos de excelencia, alto honor y honor se regirán por las normas establecidas por el Departamento.
11. El diploma es un documento oficial, el cual se otorga una sola vez, por lo que no se puede duplicar bajo ninguna circunstancia. Si el estudiante, la madre, el padre o encargado detecta algún error al recibir el diploma, lo devolverá al director de la escuela o a la persona que designe para arreglarlo o sustituirlo.
12. El director de escuela llevará el control de los diplomas usados, dañados y no usados; al finalizar el proceso de graduación, preparará un informe con la lista oficial de graduandos. Enviará el informe

- a la oficina regional educativa (ORE) correspondiente. El personal responsable de la ORE enviará los informes al área de correo de la Secretaría Auxiliar de Servicios Auxiliares del Departamento.
13. Las disposiciones reglamentarias vigentes prohíben las actividades comerciales dentro de una escuela durante el horario lectivo, por lo que el Comité Timón tendrá la obligación de evaluar y determinar si aprueba cualquier actividad que se programe para obtener aportaciones de fondos para los actos de graduación fuera del horario lectivo. **No estará permitido:**
 - a. utilizar tiempo correspondiente al horario escolar de los maestros, estudiantes y otros funcionarios para la venta, distribución de boletos, sortijas, trofeos, pergaminos, muestras de anuncios, propaganda u otros artículos o materiales relacionados;
 - b. estimular la compra o patrocinar transacciones que obliguen a las madres, los padres o tutores de los graduandos a incurrir en gastos para comprar sortijas, fotografías y otros servicios que presten firmas comerciales y agentes interesados en esta clase de negocios;
 - c. patrocinar establecimientos comerciales para la compra o contratación de: vestimenta, calzado, maquillaje, fotografías, compañías de baile, cantantes y otros artistas profesionales o aficionados;
 - d. solicitar una contribución económica para las graduaciones durante los períodos de matrícula de los estudiantes;
 - e. hacer colectas en las intersecciones de las calles y otros lugares públicos que pudiesen ser peligrosos para la seguridad de los estudiantes o buen nombre de la institución.
 - i. Previo a autorizar cualquier actividad de recaudación de fondos, el Comité Timón deberá orientar sobre lo dispuesto en la Ley 246-2011, según enmendada¹⁰, conocida como "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores", y exigir que se les certifique que se cumplirá con esta. Utilizarán una hoja de asistencia y agenda para evidenciar la orientación.
 14. Se prohíbe terminantemente que un empleado de la escuela realice funciones como tesorero o tenga a cargo los fondos relacionados con la graduación. Esa responsabilidad recaerá en los padres que componen el Comité Timón de la Clase Graduanda.
 15. El Comité Timón preparará un informe financiero dos veces en el año (en enero y en junio) que incluirá los ingresos, egresos, recibos de los gastos incurridos y lo presentará a los miembros del Consejo Escolar. Después de celebrar la graduación y otras actividades relacionadas, el Comité Timón determinará el uso del fondo sobrante y lo informará a los miembros del Consejo Escolar.
 - a. El manejo y uso de dichos fondos se regirá por las normas y reglamentos establecidos.
 16. Los funcionarios escolares que intervengan de algún modo en la recaudación de fondos para los Actos de Graduación responderán, en su carácter personal, en caso de que ocurra alguna reclamación relacionada con las actividades no autorizadas que se destinen a ese fin.
 17. El director de escuela establecerá las medidas de control para garantizar el desarrollo apropiado de los Actos de Graduación a tenor con las disposiciones en esta carta circular.

¹⁰ La Ley 162-2014, derogó la Sección 1 de la "Ley para Corregir la Explotación de Niños Menores de Edad" y enmendó el Artículo 58 de la Ley 246-2011, según enmendada, conocida como "Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de Menores" a los fines de tipificar como delito menos grave la utilización de menores de edad para utilizarlos con el fin de realizar colectas, maratones de recaudación de fondos, pedidos de dinero o venta de artículos en las vías públicas, intersecciones, así como en sus islotes, en Puerto Rico. Específicamente, esta legislación establece lo siguiente:

1. [...] todo padre, madre, tutor, **custodio, persona responsable por el bienestar de un menor** o cualquier otra persona que por acción u omisión intencional utilice un menor de edad con el fin de llevar a cabo colectas, maratones de recaudación de fondos, pedidos de dinero o venta de artículos en vías públicas, intersecciones, así como en sus islotes, sin la debida autorización de la Comisión para la Seguridad en el Tránsito o del Municipio correspondiente, incurrirá en delito menos grave, y será sancionado con multa no mayor de quinientos (\$500) dólares. Cuando el padre, madre, tutor, custodio, persona responsable por el bienestar de un menor o cualquier otra persona ha sido previamente convicto y sentenciado por la conducta antes descrita, será sancionado con pena de reclusión, no mayor de seis (6) meses.

18. Los Actos de Graduación se regirán por el siguiente protocolo:
- desfile académico,
 - ceremonia de apertura,
 - lectura para reflexionar,
 - dedicatoria (opcional),
 - presentación de invitados especiales,
 - mensaje estudiantil de la clase graduanda,
 - mensaje del Secretario (en caso de ausencia del Secretario, lo otorgará el funcionario escolar de mayor jerarquía),
 - mensaje del director de escuela,
 - premiación (excelencia, alto honor y honor),
 - presentación de los candidatos a graduación,
 - juramento y declaración de graduados,
 - canción tema de la clase (opcional),
 - entrega de diplomas,
 - mensaje de clausura,
 - desfile de salida.

Disposiciones generales

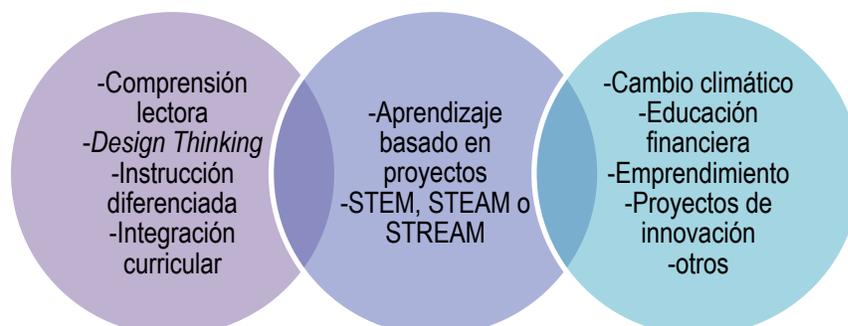
- El Cuadro de Honor, el Día de Logros y los Actos de graduación son actividades oficiales que deben mantener la sencillez, la economía de recursos y la formalidad que corresponde a cada una, según su naturaleza.
- Las solicitudes de cuota, las actividades de recaudación y el manejo y uso de los fondos deben llevarse a cabo siguiendo las normas establecidas en las políticas públicas, guías y reglamentos vigentes.
- Los comités del Cuadro de Honor y del Día de Logros, de necesitar presupuesto para las actividades, –siempre considerando el mínimo de gastos– realizarán una petición presupuestaria por escrito al Consejo Escolar. Este aprobará o asignará el presupuesto solicitado mediante fondos propios, de tener los mismos disponibles.
 - Se seguirá el procedimiento establecido por la Oficina de Finanzas y los componentes fiscales de las ORE para la administración de los recursos del gobierno.

ARTICULO IX – PLANIFICACIÓN DE ENSEÑANZA Y EL APRENDIZAJE

La planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje

Durante la planificación de la enseñanza y aprendizaje, se utilizarán los siguientes documentos:

- Marcos curriculares
- Estándares de contenido y expectativas de grado
- Mapas y herramientas curriculares (Ciencias, Español, Inglés y Matemáticas), si aplica
- Estrategias, iniciativas o proyectos innovadores. Algunas son, pero no se limitan a:



- Políticas públicas de los programas académicos y Evaluación del Estudiante, si aplican:
 - Políticas públicas de Educación Especial
 - Alineación de estándares de contenido y expectativas del grado con el currículo Montessori (2016)
 - Descriptores de los niveles de ejecución de las META PR y META PR Alterna (Ciencias, Español, Inglés y Matemáticas)
 - Guías de los libros de textos
- Otros

Plan semanal del maestro

El plan es un documento oficial de trabajo y se utiliza como evidencia de la labor docente y forma parte de su evaluación profesional. Estará accesible en todo momento y cuando los funcionarios administrativos los requieran, ya sea en línea o impreso. Para esto se completará el **Plan semanal del maestro**.

Este documento debe tener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Encabezamiento
 - a. Nombre del maestro
 - b. Grado
 - c. Materia
 - d. Fecha
 - e. Unidad
 - f. Tema
2. Estándares
3. Expectativas e indicadores, según cada materia
4. Objetivos
 - a. La elaboración de los objetivos de aprendizaje es un proceso fundamental en la planificación. Los objetivos son proposiciones que describen la dirección del cambio que los docentes promueven en los estudiantes (Márquez, 2006)¹¹. Estos se centran en los resultados que los maestros desean que los estudiantes logren y guían el proceso de instrucción al sincronizar la planificación y la implementación de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

¹¹ Márquez, R. (2006). Saber educar Un arte y una vocación. Madrid, España: Narcea Ediciones, S. A. Ediciones.

- b. Existen varias maneras de formular los objetivos y diversas taxonomías. Sin embargo, para propósito de esta política pública, los docentes redactarán objetivos específicos enfocados en la acción observable. Según Gronlund (2009)¹², los objetivos específicos se definen como una lista de tareas que se pueden enseñar y probar secuencialmente, presentan de forma detallada los resultados que se pretenden alcanzar durante la lección.
- c. La redacción de los objetivos de aprendizaje deberá estar:
 - i. centrada en los estudiantes;
 - ii. fundamentada en los Estándares de contenido y expectativas de grado, en cada materia;
 - iii. basada en una taxonomía para desarrollar el aprendizaje (Bloom, Bloom-Anderson, Webb, Marzano, entre otros).
 - a. El maestro utilizará la taxonomía de su preferencia y procurará la progresión coherente hacia los niveles más altos de pensamiento durante el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d. Los docentes redactarán uno o más objetivos para cada lección, según la progresión de aprendizajes durante la semana. Estos serán conceptuales, procedimentales o actitudinales, aunque no tienen que clasificarlos en el plan semanal. Además, podrán ser redactados en presente o futuro y en singular o plural.
- e. La redacción de los objetivos debe presentar la situación, la audiencia y la acción observable. Ejemplos:

Ciencias

Luego de identificar el problema de investigación, los estudiantes redactan la hipótesis.

Español

Durante la lectura del cuento _____, los estudiantes identificarán los elementos particulares del género: personajes, acción y ambiente.

English

At the end of the lesson, the student will be able to identify the five steps of the writing process.

Estudios Sociales

Haciendo uso de un mapa hidrográfico de Puerto Rico, el estudiante identifica los ríos de la vertiente oeste.

Matemáticas

Al finalizar la lección del día, el estudiante usará una cuadrícula para determinar el perímetro de figuras geométricas bidimensionales.

- 5. Secuencia de actividades de aprendizaje (diversas, estimulantes, motivadoras). Las actividades deben estar dirigidas a promover el enfoque constructivista.

¹² Gronlund, N. E. & Brookhart, S. M. (2009). *Gronlund's Writing Instructional Objectives. (8th Ed.)*. New Jersey: Pearson/Merrill Prentice Hall

- a. *Inicio*. Su propósito es enfocar a los estudiantes en la lección del día, estableciendo actividades que sirvan de motivación e interés hacia el aprendizaje. Incluye la reflexión diaria, introducción de ideas y objetivos del aprendizaje, repaso breve de la clase anterior, discusión de asignaciones, así como las expectativas respecto al quehacer del estudiante.
 - b. *Desarrollo*. Su propósito es lograr los objetivos mediante actividades variadas pertinentes para los estudiantes (de acuerdo con las inteligencias múltiples o estilos de aprendizaje) y estimulantes (para que provoquen curiosidad y deseos de seguir aprendiendo).
 - c. *Cierre*. Su propósito es determinar si se lograron los objetivos de aprendizaje. Busca la opinión del estudiante respecto al tema y actividades realizadas, con lo que se puede establecer la construcción de conocimiento que cada estudiante realizó (metacognición). Es fundamental, ya que de esto depende la planificación de la próxima clase.
6. Integración con otras materias
 7. Iniciativa o proyecto innovador
 8. Evaluaciones (avalúo)
 9. Acomodos razonables o adaptaciones curriculares
 10. Instrucción diferenciada
 11. Materiales
 12. Reflexión sobre la lección u observaciones

Planificación para los docentes de Educación Ocupacional y las instituciones postsecundarias

El Plan semanal del docente de Educación Ocupacional y Técnica aplica a los maestros que ofrecen cursos conducentes a grados ocupacionales y a los que ofrecen cursos no conducentes a grados ocupacionales. Asimismo, aplica al profesor postsecundario. Los elementos mínimos del plan semanal son:

1. Encabezamiento
 - a. Nombre del maestro
 - b. Grado (No aplica a las instituciones postsecundarias)
 - c. Materia
 - d. Fecha
 - e. Unidad
 - f. Tema
2. Estándares
3. Competencias
4. Integración de destrezas que se miden en la reválida (Solo aplica a las instituciones postsecundarias)
5. Objetivos
6. Secuencia de actividades de aprendizaje
 - a. Inicio
 - b. Desarrollo
 - c. Cierre
7. Integración con otras materias
8. Iniciativa o proyecto innovador
9. Evaluaciones (avalúos)
10. Acomodos razonables o adaptaciones curriculares
11. Instrucción diferenciada
12. Materiales

13. Reflexión sobre la lección u observaciones

La planificación para maestros de Prekindergarten y Kindergarten

El Programa de Educación Temprana promueve la integración curricular como estrategia de enseñanza. Esta permite el desarrollo de bloques de tiempo para realizar actividades y prácticas apropiadas a la edad y nivel de desarrollo de los estudiantes. Los maestros de Prekindergarten y Kindergarten utilizarán la guía semanal de planificación para evidenciar los ofrecimientos académicos a tono con los estándares, expectativas y la herramienta de alineación curricular. Este documento debe tener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Encabezamiento
 - a. Nombre del maestro
 - b. Grado
 - c. Fecha
 - d. Unidad
 - e. Tema y subtema generador
2. Estándares
3. Expectativas e indicadores
4. Objetivos
5. Secuencia de actividades de aprendizaje:
 - a. *Grupo grande*. El maestro trabaja con el grupo completo para iniciar las actividades del día que fomenten la integración curricular. Este período permite presentar el tema, el subtema, los resultados de aprendizaje esperado, realizar la rutina y enfocar a todos los estudiantes en la lección.
 - b. *Grupo pequeño*. El maestro trabaja con un grupo pequeño de estudiantes y ofrece atención directa e individualizada, a través de mini lecciones, instrucción explícita o actividades remediales. Cada grupo puede conformarse por el nivel de dominio de destrezas, intereses o estilo de aprendizaje en común, así como en parejas o grupos informales.
 - c. *Experiencias integradoras*. El maestro realiza actividades para ofrecer diariamente a los estudiantes experiencias lúdicas, artísticas, tecnológicas, investigativas, de ritmo y movimiento, entre otras. Estas pueden variar por día o semana para complementar y enriquecer el contenido académico.
 - d. *Centros de aprendizaje*. El maestro establece áreas de trabajo en el salón de clases en las cuales se proporcionan a cada grupo de estudiantes los recursos, materiales y tareas de aplicación relacionados con el tema y subtema generador. Todos los estudiantes tendrán la oportunidad de acudir a los centros mediante la estrategia de rotación durante la semana.
6. Evaluaciones (avalúos)
7. Acomodos razonables o adaptaciones curriculares
8. Instrucción diferenciada
9. Materiales
10. Reflexión sobre la lección u observaciones

La planificación para maestros de educación Montessori

La planificación Montessori está íntimamente ligada a la observación diaria y metodológica del estudiante. Esta parte de las necesidades particulares de los estudiantes, la etapa del desarrollo y los estándares y expectativas del Departamento. Cada presentación y material Montessori en las distintas etapas del

desarrollo está diseñado para ir profundizando en los niveles de pensamiento desde los más concretos y simples, hasta los más complejos y abstractos para llevarlos a un nivel de evaluación y metacognición del mundo que les rodea y de sí mismos. A su vez, es un currículo que trabaja la inclusión de estudiantes de los programas de Educación Especial y Aprendices del Español como Segundo Idioma e Inmigrantes y de los dotados mediante estrategias de educación diferenciada.

El maestro con currículo Montessori comenzará con la planificación trianual (proyección a tres (3) años) en la que se establecen las presentaciones por cada nivel con sus metas y objetivos generales. Luego, diseñará la planificación semanal. El maestro utilizará el currículo desarrollado en los álbumes Montessori como pauta para su planificación desde el nivel de Infantes hasta el Taller IV y estará alineado con los estándares y expectativas de cada materia (2014). En cada presentación del álbum curricular, se encuentran detallados los objetivos, la secuencia de actividades, los materiales y los recursos. Cada docente (guía) tiene la responsabilidad esencial e ineludible de tener los álbumes curriculares ilustrados y accesibles en el salón (ambiente).

Para el ambiente de Infantes, Andarines y Casa de niños, debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Encabezamiento
 - a. Nombre del maestro
 - b. Ambiente
 - c. Fecha
2. Nombre del estudiante
3. Secuencia de actividades de aprendizaje por área curricular:
 - a. Presentaciones
 - b. Seguimientos
 - i. Las áreas curriculares son: vida práctica, sensorial, lenguaje, matemáticas, estudios culturales
4. Acomodos razonables
5. Reflexión sobre la lección u observaciones

Para el ambiente de **Taller I y Taller II (1.º a 6.º grado)**, debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Encabezamiento
 - a. Nombre del maestro
 - b. Ambiente
 - c. Fecha
2. Secuencia de actividades de aprendizaje por área curricular y grupo:
 - a. Presentaciones
 - b. Seguimientos
 1. Las áreas curriculares son: lectura, ortografía, gramática, matemáticas (proceso), matemáticas (memorización), geometría, numeración y operación, historia, geografía, biología/ciencias.
3. Individuales
4. Acomodos razonables o adaptaciones curriculares
5. Construcción de comunidad
6. Conexiones
7. Tareas pendientes

8. Reflexión sobre la lección u observaciones

Para el ambiente de **Taller III y Taller IV (7.º a 12.º grado)**, los maestros deberán completar dos documentos: el plan de unidad y plan semanal Montessori. El plan de unidad Montessori presenta la integración según la agrupación de materias y grados. Los elementos mínimos de este documento son:

1. Encabezamiento
 - a. Nombre del maestro
 - b. Materias
 - c. Grados
 - d. Fecha
 - e. Portales necesarios para lograr la independencia y salud emocional del joven
2. Estándares y expectativas (2014) de las materias y los grados integrados
3. Ideas grandes
4. Conocimientos (conceptos), procesos (destrezas) y actitudes (valores y actitudes) de las materias y los grados integrados

El plan semanal del maestro Montessori **Taller III y Taller IV** (antes calendario de planificación) debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Encabezamiento
 - a. Nombre del maestro
 - b. Grados
 - c. Materias
 - d. Fecha
 - e. Tema
2. Estándares
3. Expectativas e indicadores, según cada materia
4. Objetivos
5. Secuencia de actividades de aprendizaje
 - a. Inicio
 - b. Desarrollo
 - c. Cierre
6. Seguimiento
7. Iniciativa o proyecto innovador
8. Evaluaciones (avalúos)
9. Acomodos razonables o adaptaciones curriculares (antes retos adicionales)
10. Instrucción diferenciada
11. Materiales (maestros/estudiantes)
12. Reflexión sobre la lección u observaciones

La planificación para maestros de Educación Especial

a) Maestros de Educación Especial que ofrece servicio en salones a tiempo completo

El maestro de Educación Especial que ofrece servicio en los salones de tiempo completo utilizará el plan semanal del maestro para grupo especial a tiempo completo. Al planificar, debe considerar los contenidos establecidos en el currículo adaptado, el cual está alineado al currículo oficial de cada materia. Además, debe desarrollar actividades adaptadas al nivel académico de los

estudiantes. Los salones a tiempo completo pueden tener estudiantes de diferentes grados por lo que las actividades planificadas deben estar dirigidas a satisfacer las necesidades de los estudiantes en forma integrada. Estas deben considerar el nivel de complejidad de los grados integrados y el nivel de ejecución de los estudiantes, según el Programa Educativo Individual (PEI). Los elementos mínimos del plan semanal del maestro que atiende el grupo especial a tiempo completo son:

1. Encabezamiento
 - a. Nombre del maestro
 - b. Grados
 - c. Materias
 - d. Fecha
 - e. Unidad
 - f. Tema generador o transversal
2. Actividades de grupo grande o rutina
 - a. Destrezas que se trabajan como parte de la rutina de inicio del día
 - b. Secuencia de actividades de aprendizaje
 - o Inicio
 - o Desarrollo
 - o Cierre
 - c. Evaluación y conducta por estudiante
 - d. Observaciones
3. Actividades por materia
 - a. Tema
 - b. Estándares
 - c. Expectativas e indicadores, según cada materia
 - d. Objetivos
 - e. Secuencia de actividades de aprendizaje
 - o Inicio
 - o Desarrollo
 - o Cierre
 - f. Iniciativa o proyecto innovador
 - g. Avalúos
 - h. Materiales
 - i. Evaluación y conducta por estudiante
 - j. Reflexión sobre la lección u observaciones

b) Maestros de Educación Especial itinerante que ofrecen servicio de educación en el hogar u hospital y maestro de Educación Física Adaptada

Los maestros que ofrecen servicio de educación itinerante en el hogar (“homebound”), hospital y maestros de Educación Física Adaptada (EFA) utilizarán el Plan semanal para grupo especial. Los maestros de EFA que ofrecen servicios bajo la modalidad individual o combinada y los maestros de hogar y hospital que tienen estudiantes en promoción de grado, podrán utilizar el Plan semanal del maestro de Educación Especial que ofrece servicio en el salón recurso o adaptar el Plan semanal del maestro de Educación Especial que ofrece servicio en salón a tiempo completo para que

contenga los elementos de ambos. El contenido académico estará basado en la ruta de graduación del estudiante y lo establecido en el PEI o Plan de Servicios (PS).

c) Maestros de Educación Especial que ofrece servicios de salón recurso

El maestro de Educación Especial que ofrece servicios de salón recurso toma en consideración la planificación desarrollada por el maestro de la sala de clases regular en las materias de Español y Matemáticas. De acuerdo con el contenido que el maestro de la sala regular desarrolle en la clase, el maestro de salón recurso incorporará las estrategias y actividades complementarias para atender las necesidades particulares del estudiante según establecidas en el PEI o PS. Estos estudiantes compiten para promoción y nota, por lo que deben desarrollar las destrezas de necesidad alineadas con las destrezas y conceptos que serán trabajadas en la sala de clases regular. Estos docentes deben completar en todas sus partes el Plan semanal del maestro de Educación Especial que ofrece servicio en el salón recurso.

Los elementos mínimos de este plan semanal son:

1. Encabezamiento
 - a. Nombre del maestro
 - b. Fecha
2. Materias que trabajará
3. Apoyo o entrenamiento a ofrecer
4. Estándares
5. Expectativas e indicadores
6. Objetivos del maestro regular
7. Destrezas que se trabajarán según el PEI o PS
8. La destreza que requiere de una instrucción especial por estudiante (reenseñanza)
9. Secuencia de actividades de aprendizaje
 - a. Inicio
 - b. Desarrollo
 - c. Cierre
10. Iniciativa o proyecto innovador
11. Avalúos
12. Materiales
13. Evaluación y asistencia por estudiante
14. Reflexión sobre la lección u observaciones

Escuelas en mejoramiento escolar

Los maestros de las escuelas en mejoramiento escolar utilizarán el Plan semanal del maestro regular con dos elementos adicionales. Estos son:

1. Modos de instrucción
2. Registro de las experiencias comunes

Disposiciones generales

1. La planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje será **en línea** a través de la plataforma provista para este propósito por el Departamento.

2. Los maestros prepararán la planificación en la plataforma en línea como primera opción. Sin embargo, aquellos maestros que por condición médica certificada estén imposibilitados de preparar el plan semanal en línea podrá presentarla de forma impresa y no serán penalizados en el proceso de evaluación del docente.
3. El maestro que no cuente con los recursos tecnológicos en su escuela para acceder a la plataforma de planificación en línea podrá presentar los planes semanales de forma impresa y no será penalizado en el proceso de evaluación del docente.
4. Para propósito del proceso de evaluación del docente, los maestros presentarán los planes semanales de forma impresa o en línea, mas no se le requerirán ambos formatos como evidencia.
5. El maestro de la sala regular compartirá anticipadamente con el maestro de Educación Especial de salón recurso su plan semanal o completará la hoja de coordinación provista en la carta circular firmada por el Secretario.
6. Cada docente será responsable de preparar, tener al día y entregar el plan semanal para evidenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje. El plan debe entregarse previo al inicio de la semana de clases. Esto permitirá, en caso de ausencia del maestro, garantizar el tiempo lectivo de los estudiantes.
7. Los docentes de las materias de Ciencias, Español, Inglés y Matemáticas utilizarán los mapas curriculares como documentos normativos para el desarrollo de la progresión de los contenidos de la clase, según el grado.
8. Las materias en las que no hay mapas curriculares, la progresión de los contenidos será de acuerdo con los estándares y expectativas.
9. Los docentes que ofrecen cursos ocupacionales utilizarán los estándares y competencias de cada ofrecimiento, según el programa o conglomerado.
10. Cada maestro llevará a cabo los cinco (5) minutos de reflexión antes de comenzar las clases del primer período. Este tiempo es de apresto para iniciar el proceso instruccional y ambientar el inicio del proceso de enseñanza y aprendizaje. Durante este tiempo, los maestros junto a sus estudiantes podrán, pero no se limitarán a:
 - a. analizar y discutir lecturas, videos e imágenes,
 - b. cantar canciones que respondan al grado, edad y propósito del tiempo para reflexionar (contexto positivo),
 - c. realizar actividades de relajación (“*wellness*”), entre otras.
11. Los procesos de autorización de actividades especiales (actividades culturales, excursiones, experiencias de campo, entre otras) con evidencia de la planificación: antes, durante y después de la actividad, se realizarán en las ORE y se guiarán por el memorando de la Subsecretaría para Asuntos Académico.

ARTÍCULO X – COMUNICACIÓN Y RELACIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y PERSONALIDADES PUERTORRIQUEÑAS DESTACADAS

1. El Departamento a través de su personal docente y, docente administrativo tienen la responsabilidad de facilitar y viabilizar la interacción y comunicación un programa de entre estudiantes y personalidades puertorriqueñas destacadas en distintos ámbitos y ocupaciones, tales como, pero sin limitarse a: cultura, literatura, artes, teatro, cooperativismo, música, danza, ciencias, deportes, comercio y finanzas.
2. Anualmente todos los maestros de todas las disciplinas deberán incluir una experiencia de aprendizaje (mínimo) con una personalidad destacada como parte de las actividades de sus cursos. Estas experiencias estarán incluidas en su planificación semanal.

- a. Las experiencias de aprendizaje pueden ser: conferencias, charlas, talleres, video conferencias, recorridos guiados, entre otras.
3. El Director de escuela realizará un informe sobre las personalidades destacadas invitadas por los maestros. Este informe será custodiado por el Director.
4. El Director de escuela informará las experiencias de aprendizaje con personalidades destacadas en el portal digital determinado a estos fines.
5. Anualmente, durante el mes de julio, la Oficina de Alianza del Departamento en coordinación con los directores de las áreas académicas, ocupacionales, técnicas y de Educación Especial identificarán personalidades y realizarán actividades a través de las ORE.

ARTÍCULO XI – DÉCIMA PARETE: EL PLAN ESCOLAR: DISEÑO DE EXCELENCIA ESCOLAR DE LAS ESCUELAS PRIMARIAS Y SECUNDARIA

- A. El Diseño de Excelencia Escolar (DEE) es de trabajo y de acción que se elabora en cada escuela con el fin de promover el mejoramiento del aprovechamiento académico, desarrollar a cada estudiante en su totalidad, promover la profesionalización del maestro y hacer más efectivos y eficientes los procesos administrativos y fiscales de la escuela.
- B. El DEE se basa en un estudio de necesidades comprensivo, identifica prioridades, establece indicadores de logros, basa sus intervenciones o estrategias basadas en evidencia y establece pasos acciones progresivas para su implementación.
- C. El director de escuelas es el responsable de:
 - a. elaborar, y someter el DEE en el tiempo establecido por el Departamento para prevenir que su escuela se quede sin los fondos.
 - b. implementar y cumplir puntualmente con las actividades programadas para mantener un alto desempeño de la gestión educativa y eficiencia y efectividad administrativa y fiscal
 - c. documentar el logro de las actividades
 - d. completar los informes de progresos requeridos sobre el DEE
 - e. completar anualmente el informe de logros del DEE y presentarlo como anejo en el DEE del próximo año.
- D. El director de escuela que incumpla con el proceso de DEE podrá ser objeto de acciones correctivas y medidas disciplinarias conforme a la reglamentación vigente.

ARTÍCULO XII – DEROGACIÓN

Con la aprobación de este Reglamento quedan derogados los memorandos, cartas circulares y comunicaciones internas contrarias a lo aquí dispuesto.

ARTÍCULO XIII – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

La declaración por un tribunal competente de que una disposición de este Reglamento es inválida, nula o inconstitucional, no afectará las demás disposiciones del mismo, las que prevalecerán toda su validez y efecto.

ARTÍCULO XIV – PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN

El Departamento no discriminará por motivos de raza, color, edad, nacimiento, género, origen, condición social, ni ideas políticas o religiosas o cualesquiera otras causas discriminatorias.

ARTÍCULO XV – VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy ___ de diciembre de 2019.

Eligio Hernández Pérez, Ed. D.
Secretario de Educación de Puerto Rico