

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Corrección y Rehabilitación
Administración de Corrección
San Juan, Puerto Rico

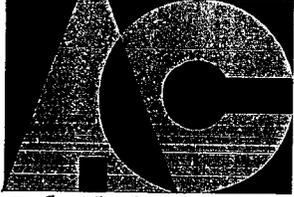
**MANUAL PARA CUMPLIMENTAR Y PROCESAR DOCUMENTOS
OFICIALES DE LA DIVISION DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

INDICE

ARTICULO		PAGINA
I	INTRODUCCION	1
II	PROPOSITO	2
III	BASE LEGAL	2
IV	APLICABILIDAD	2
V	DEFINICIONES DE TERMINOS	3
VI	NORMAS GENERALES	4
VII	DOCUMENTOS OFICIALES UTILIZADOS EN LA DIVISION DE SRVICIOS EDUCATIVOS	5
	Tarjeta de Identificación del Estudiante (a)	5
	Tarjeta de Identificación del Estudiante (b)	5
	Expediente Académico	6
	Registro Escolar	7
	Informe Mensual de Actividades Recreativas y Sociales	8
	Informe Mensual Escolar	8
	Registro Mensual de Horas en Adiestramiento Vocacional	9
	Informe de Matrícula	9
	Programa de Estudios	10
	Informe Mensual de Matrícula Académica	10
	Informe Mensual de Matricula Programa Vocacional	11
	Solicitud Certificado de Nacimiento para Confinado al Registro Demográfico	12

Informe de Visitas Realizadas (Este es Utilizado por el Superintendente de Escuela)	12
Recibo de Diplomas y Certificación de Adiestramiento	13
Guia y Evaluacion de la Labor Docente Maestro Vocacional	13
Guia y Evaluacion de la Labor Docente Maestros Académicos ..	13
Censo Escolar	15
Solicitud de Servicios Talleres Vocacionales	15
Hoja de Evaluación Escolar	16
Informe Final del Maestro (a) (Programa de Educación Elemental)	16
Informe Final del Maestro (b) (Programa de Educacion Secundaria	17
Informe Final del Maestro (c) Programa Educacion Vocacional	17
Organización Escolar	17
Hoja de Inventario de Equipo, Herramienta y Libros	18
Informe Anual Programa Educativo	18
Record Mensual de Horas Trabajadas	19
Informe Mensual de Matrícula Académica Programa Título I	20
Informe Mensual de Matrícula Académica (Propuesta Básica Educación de Adultos)	20
Informe Mensual de Matrícula Vocacional (Cursos Especiales)	21
Informe Mensual de Matrícula Vocacional (Cursos Externos)	22
Hoja de Calificaciones	22

	Hoja de Cotejo de Registro	23
	Informe Anual de Exámenes Otorgados por el Departamento de Educación	23
	Relación de Ausencias del Personal por Mes	24
	Informe Razón para Suspender Servicios Educativos	24
	Informe Mensual Servicios Bibliotecarios	24
	Informe de Visitas Realizadas	25
	Informe Mensual Estadístico de Actividades Programa de Recreación	25
	Inventario de Materiales y Equipo Deportivo	26
VIII	MEDIDAS DISCIPLINARIAS	27
IX	DEROGACION	27
X	SEPARACION	27
XI	ENMIENDAS	27
XII	VIGENCIA	27
XIII	APROBACION	27
	ANEJOS	



MANUAL NUM. AC-PROG-012

**MANUAL PARA CUMPLIMENTAR Y PROCESAR
DOCUMENTOS OFICIALES DEL PROGRAMA EDUCATIVO**

I. INTRODUCCION

La División de Servicios Educativos del Departamento de Corrección y Rehabilitación ha sido objeto de una completa reorganización. Esta reorganización obedece a la necesidad de crear una infraestructura educativa en las instituciones que responda a las necesidades pedagógicas de los confinados y a las expectativas de una sociedad que espera un proceso resocializador real en el Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Como parte de esta reorganización se revisaron todos los documentos que se utilizan en la División de Servicios Educativos. Muchos fueron eliminados por no responder a las necesidades actuales de los servicios educativos, otros fueron modificados para simplificar su uso. Este Manual llenará la necesidad de orientar al personal docente en relación al uso y procedimientos de los documentos de referencia.

Lo anterior constituye una gran responsabilidad por parte del personal que utiliza estos documentos por la connotación legal que esto implica. Por tal razón es imprescindible que estos documentos sean procesados con la seriedad y cuidado que ameritan.

II. PROPOSITO

El propósito de este Manual es establecer las normas y procedimientos para cumplimentar y procesar todos los documentos utilizados en la División de Servicios Educativos del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

III. BASE LEGAL

Este Manual se aprueba según lo dispuesto en la Ley Num. 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica de la Administración de Corrección” y el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993. Está basado además en el Memorando Normativo OAPR-87-04 de 10 de junio de 1987.

IV. APLICABILIDAD

Este Manual será de aplicación a superintendentes escolares; coordinadores de servicios educativos; registrador escolar; directores escolares; maestros encargados; maestros académicos, vocacionales, de educación física, voluntarios; bibliotecarios, auxiliares de bibliotecas y cualquier otro personal docente o clasificado adscrito al Departamento de Corrección y Rehabilitación y sus dependencias, independientemente de la procedencia de los fondos que sufragan sus sueldos. Estos asumirán la responsabilidad de hacer cumplir las disposiciones de este Manual.

V. DEFINICIONES DE TERMINOS

Los siguientes términos, tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a. Departamento – Departamento de Corrección y Rehabilitación
- b. Secretario – Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación
- c. Confinado o Miembro de la Población Correccional – toda persona puesta bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación.
- d. Estudiante – confinado participante del Programa Educativo.
- e. Institución o Instituciones – toda estructura o lugar bajo la jurisdicción del Departamento de Corrección y Rehabilitación, donde sean reclusos confinados.
- f. Programa Académico – conjunto de ofrecimientos educativos comprendidos entre los grados uno (1) y doce (12) dirigidos a la adquisición de destrezas cognoscitivas, tales como lectura y escritura en español e inglés, matemáticas y educación cívica entre otras.
- g. Programa Vocacional – conjunto de ofrecimientos educativos dirigidos a la adquisición de destrezas manipulativas que capaciten al confinado a desarrollarse como obrero diestro o semi-diestro en algún oficio reconocido por el Departamento de Educación del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- h. Director Escolar – persona nombrada en propiedad para dirigir el área educativa de una o más instituciones.
- i. Maestro Encargado – persona designada para ejercer funciones de director escolar y en quien se delegan todas las responsabilidades y autoridades de éste.

VI. NORMAS GENERALES

1. Toda persona a quien aplique este Manual será responsable de estudiar el mismo en todas sus partes y cumplir con las disposiciones y directices de éste.
2. Todo documento oficial será cumplimentado en todas sus partes y la información cotejada antes del trámite correspondiente. Algunos documentos incluyen instrucciones en el mismo formato. Estas instrucciones deberán cumplirse fielmente. Será responsabilidad del empleado familiarizarse con el uso correcto del documento.
3. Ningún documento será firmado con iniciales. Deberá aparecer el nombre completo de la (s) persona (s) que cumplimentan y cotejan el mismo. Tampoco se identificará la procedencia del documento con las siglas de la institución, deberá aparecer el nombre completo de ésta.
4. Todo el personal docente y clasificado entregará los informes y documentos pertinentes al director escolar o maestro encargado y éste enviará los informes y documentos pertinentes a la Oficina del Superintendente Escolar dentro de los próximos cinco (5) días luego de finalizado cada mes escolar.

5. Ningún director escolar o maestro encargado esperará a que se agoten los formatos de los documentos para solicitar cantidades adicionales. Será su responsabilidad mantener una cantidad suficiente de éstos para satisfacer las necesidades del núcleo escolar que dirige.

VII. DOCUMENTOS OFICIALES UTILIZADOS EN LA DIVISION DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. **Tarjeta de Identificación del Estudiante** (Estudios dentro de la institución)

Código: AC-PIP-1250 (a) “(4-88)”

Color crema, tamaño 4”x6”. Esta tarjeta debe ser cumplimentada por el director escolar, maestro encargado o por la persona que esté tomando las minutas del Comité de Clasificación y Tratamiento.

Propósito:

Facilitar el movimiento y control de los confinados cuando las facilidades educativas están ubicadas en el mismo edificio donde ubican los dormitorios de los confinados.

2. **Tarjeta de Identificación del Estudiante** (Estudios fuera de la institución)

Código: AC-PIP-1250 (b) “(4-88)”

Color amarillo, tamaño 4”x6”. Esta tarjeta debe ser cumplimentada por el director escolar, maestro encargado o por la persona que esté tomando las minutas del Comité de Clasificación y Tratamiento.

Propósito:

Facilitar el movimiento y control de los confinados cuando las facilidades educativas están ubicadas fuera del edificio donde están ubicados los dormitorios de los confinados. Debe estar provisto de retrato del confinado.

3. **Expediente Académico** (Tarjeta Acumulativa)

Código: AC-PIP-1251 “(3-88)”

Esta tarjeta debe ser cumplimentada por el maestro tan pronto recibe su matrícula para anotar la información personal del estudiante (Perfil) y al finalizar cada año escolar anotar las evaluaciones finales (notas o calificaciones obtenidas por el estudiante).

Propósito:

Mantener un record permanente del expediente académico y del aprovechamiento escolar del estudiante, para su ubicación y futura utilización. Esta tarjeta, al ser trasladado el estudiante a otra institución, debe ser enviada al director escolar o maestro encargado de dicha institución donde se ha trasladado el confinado. Al cumplir su sentencia o salir en Libertad Bajo Palabra, esta tarjeta debe ser enviada por el último núcleo escolar en el cual participó el confinado a la Oficina de Registrador Escolar para su archivo.

4. **Registro Escolar**

Código: AC-PIP-1252 "(4-88)"

El Registro Escolar es el record oficial para registrar matrícula total de los estudiantes admitidos durante el año escolar en vigencia en el Programa Educativo del Sistema Correccional de Puerto Rico. Recoge la información de matrícula, por grupo, grado o curso escolar y el maestro lleva en él la asistencia y ausencias diarias de los estudiantes durante el año escolar. Además provee para evidencia la asistencia del maestro y las visitas de supervisión que éste reciba durante un año escolar. Provee también para registrar de forma oficial la evaluación final de cada estudiante en calificaciones u horas de adiestramiento vocacional.

Este es un documento oficial de carácter legal ante cualquier Tribunal de Justicia. Este récord debe estar en poder del maestro y entregado al director escolar o maestro encargado al finalizar el curso escolar. El director escolar o maestro encargado revisa este documento y si está debidamente cumplimentado lo envía a la Oficina del Superintendente Escolar del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

Propósito:

Contabilizar la matrícula y la asistencia de los estudiantes del Sistema Correccional de Puerto Rico en los Programa Educativos, Académicos y Vocacionales. En éste se indica la asistencia de estudiantes a clases durante los días laborables en que la escuela está en funciones

durante el mes escolar. Se informan interrupciones y bajas de los estudiantes. Además, se informan los resultados de las evaluaciones finales de cada materia enseñada al terminar el año escolar.

5. **Informe Mensual de Actividades Recreativas y Sociales**

Código: AC-IP-1253 "(Rev. 1-93)"

Este informe es una relación de todas las actividades recreativas y sociales que se celebran en las instituciones correccionales durante cada quincena del mes y en las cuales participan personal adscrito a los Programas Educativos. Este informe se mantiene bajo custodia del director escolar.

Propósito:

El propósito de este informe es llevar un registro de toda actividad recreativa y social activa o pasiva, intramural o extramural y el número de participantes, celebrada mensualmente en cada una de las instituciones del Sistema Correccional de Puerto Rico. Este debe ser usado por los maestros de educación física y líderes recreativos en las instituciones. De no existir éstos debe ser cumplimentado por el director escolar o maestro encargado.

6. **Informe Mensual Escolar**

Código: AC-IP-1256 "(Rev. 2-90)"

Este informe debe ser cumplimentado por el maestro y entregado al director escolar. Este informe se mantendrá bajo custodia del director escolar o maestro encargado.

Propósito:

Registrar la matrícula total activa y días de clases ofrecidos durante el mes escolar, el promedio de asistencia diaria, las bajas y matrícula durante el mes.

7. Registro Mensual de Horas en Adiestramiento Vocacional

Código: AC-IP-1258 "(Rev. 12-89)"

Este informe es cumplimentado por cada maestro vocacional mensualmente y entregado al director escolar de su escuela.

Propósito:

Llevar un registro de las horas en que los estudiantes recibieron adiestramiento durante cada mes escolar hasta que pueda completar el número de horas de adiestramiento total que requiere el curso vocacional tomado. Este informe se mantendrá bajo custodia del director escolar o maestro encargado.

8. Informe de Matrícula

Código AC-IP-1260 "(2-90)"

Este informe deber ser cumplimentado por el maestro e informará la matrícula total admitida por grado o curso durante el primer mes de clases de cada semestre escolar. El original de este informe será enviado a la Oficina del Registrador Escolar.

Propósito:

Informar matrícula total de estudiantes admitidos por grupo o cursos durante el primer mes de clases de cada semestre durante el año

escolar vigente con el propósito de obtener información sobre la matrícula inicial del año escolar por grados o cursos ofrecidos, para así poder programar el envío de otros formularios, materiales didácticos, etc. a los directores de escuelas. Además sirve como documento oficial autorizado para que el registrador escolar confirme la matrícula de un estudiante.

9. **Programa de Estudios**

Código: AC-IP-1261 “(Rev. 2-90)”

Este documento debe ser cumplimentado a cada estudiante matriculado en algún Programa Académico o Vocacional en cada institución correccional donde se ofrezcan servicios educativos. Copia de este documento debe ser entregado a la Unidad de Servicios Sociopenales de la institución.

Propósito:

Orientar y ubicar al estudiante matriculado en algún Programa Educativo en el ciclo y nivel, curso y asignaturas, salón, horario y maestro correspondiente, además de proveer esta información al técnico de servicios sociopenales para seguimiento del caso.

10. **Informe Mensual de Matrícula Académica**

Código: AC-IP-1264 “(Rev. 05-05)”

Este informe debe ser cumplimentado por el director escolar o maestro encargado y enviado a la Oficina del Superintendente de Escuelas.

Esta información es una recopilación de la información suministrada por cada maestro académico en su informe mensual.

En esta forma se identificarán por ciclos y grados, las matrículas activas de cada grupo identificando las bajas y/o altas del mes y la totalidad de los estudiantes atendidos.

Propósito:

Mantener la estadística de los estudiantes que participan del Programa Académico mes tras mes y al finalizar el año escolar tener una visión cuantitativa de la participación de los confinados en el proceso de enseñanza académica. Debe ser enviado a la Oficina del Superintendente Escolar dentro de los próximos cinco (5) días, luego de concluido el mes escolar.

11. Informe Mensual de Matrícula Programa Vocacional

Código: AC-IP-1264.(a) "(05-05)"

Este informe debe ser cumplimentado por el director escolar o maestro encargado mensualmente y enviado a la Oficina del Superintendente de Escuela. Esta información es una recopilación de la información suministrada por cada maestro en su informe mensual.

Propósito:

Se utiliza para registrar la matrícula activa y total por cursos vocacionales mensualmente durante el curso escolar con el propósito de corregir, mejorar y orientar sobre la situación que refleje el informe en términos de matrícula. Debe ser enviado a la Oficina del

Superintendente Escolar dentro de los próximo cinco (5) días luego de concluído el mes escolar.

12. **Solicitud Certificados de Nacimiento para Confinados al Registro Demográfico**

Código: AC-IP-1265 "(2-90)"

Esta solicitud es cumplimentada por el personal que esté tramitando los documentos necesarios para que los confinados tomen los exámenes de ubicación y equivalencia al cuarto año de Escuela Superior del Departamento de Educación y tramitada por el director escolar regional.

Propósito:

Procesar y obtener los certificados de nacimiento de los confinados que tomarán los exámenes mencionados.

13. **Informe de Visitas Realizadas**

(Este informe es utilizado por el superintendente de escuela)

Código: AC-IP-1268 "(Rev. 2-90)"

Este informe es cumplimentado por la persona que realiza visitas oficiales a diferentes instituciones correccionales, agencias gubernamentales o instituciones privadas durante horas laborables.

Propósito:

Establecer controles sobre las salidas oficiales del personal a otras instituciones o agencias. Este documento se mantendrá bajo la custodia del director escolar o maestro encargado o el personal supervisor, según sea el caso.

14. **Recibo de Diplomas y Certificación de Adiestramiento**
Código: AC-IP-1269 "(2-90)"
Este documento es cumplimentado por el personal que entregue algún diploma o certificación de adiestramiento a algún confinado y deberá ser retenido como evidencia de que fue recibido por éste.
Propósito:
Mantener evidencia de la entrega de diplomas y certificaciones de adiestramiento para futuras reclamaciones.
15. **Guía y Evaluación de la Labor Docente Maestro Vocacional**
Código: AC-IP-1270 "(2-90)"
Se siguen los criterios establecidos en este Manual relativos al documento.
Propósito:
Estas evaluaciones se administrarán con el fin de determinar el funcionamiento de los maestros en los talleres vocacionales a través de la observación de las evidencias necesarias de la ejecutoria de sus labores. Este documento se mantendrá bajo la custodia del director escolar o maestro encargado.
16. **Guía y Evaluación de la Labor Docente de los Maestros Académicos**
Código: AC-IP-1270 (a) "(Rev. 9-04)"
Este documento será cumplimentado por el director escolar o maestros encargados de las escuelas y por el personal supervisor del

Programa Educativo del Departamento de Corrección y Rehabilitación. El director escolar o maestro encargado realizará dos (2) visitas de evaluación durante el año escolar y el personal supervisor del Nivel Central del Departamento de Corrección y Rehabilitación realizará una (1). Las tres (3) visitas de evaluación serán registradas en el mismo documento.

Lo anterior no limita las visitas de exploración y seguimiento del director escolar o maestro encargado ni del personal supervisor de Nivel Central. Estos últimos se realizarán tantas veces como sea necesario y no será requisito anunciar con antelación al personal docente dichas visitas. Las visitas de evaluación serán anunciadas al personal docente y clasificado con no menos de tres (3) días de antelación. Los resultados de la visitas de evaluación serán discutidos con el personal concerniente. De éste no estar de acuerdo con los resultados el caso será referido al superintendente escolar para su estudio y acción que corresponda.

Propósito:

Estas evaluaciones se administrarán con el fin de determinar el funcionamiento de los maestros en el salón de clases a través de la observación de las evidencias necesarias de la ejecutoría de sus labores. Este documento se mantendrá bajo la custodia del director escolar o maestro encargado.

17. **Censo Escolar**

Código: AC-IP-1271 "(2-90)"

Este documento se cumplimenta a todos los confinados en las instituciones correccionales la primera semana de cada curso escolar o antes del comienzo del año escolar.

Propósito:

Realizar estudio de necesidades educativas en cada institución y así poder garantizar las escuelas cada año escolar tomando en cuenta las prioridades y necesidades de los entrevistados.

18. **Solicitud de Servicios Talleres Vocacionales**

Código: AC-IP-1272 "(2-90)"

Este formulario debe ser cumplimentado por el maestro a cargo del taller donde se solicitan los servicios con la autorización del director escolar y superintendente de la institución correccional. Si la persona que solicita los servicios no es empleado del Departamento de Corrección y Rehabilitación deberá tener la aprobación del director regional y del director escolar. La persona que solicita deberá cumplir con todas las normas y procedimientos especificados en el documento.

Propósito:

Establecer controles en los trabajos y servicios que los talleres vocacionales prestan a las instituciones y al personal de la misma. Además, establece controles en los materiales utilizados y cualquier

donativo que reciba el confinado. Se acompañarán facturas y comprobantes correspondiente de los materiales suministrados por el solicitante. Este documento se mantendrá bajo la custodia del maestro y deberá estar debidamente cumplimentado.

19. Hoja de Evaluación Escolar

Código: AC-IP-1273 "(9-90)"

Este documento es cumplimentado por el maestro y entregado al director escolar o maestro encargado. El original será entregado a la Unidad de Servicios Sociopenales y copia del mismo se archivará en el expediente escolar del confinado.

Propósito:

Se utiliza para informar al Area Sociopenal la asistencia del confinado al salón de clase, su aprovechamiento y conducta para que el confinado pueda ser evaluado en el Comité de Clasificación.

20. Informe Final del Maestro – Programa de Educación Elemental

Código: AC-IP-1284 (a) "(11-90)"

Este informe será cumplimentado por el maestro al finalizar cada semestre del año escolar y enviado al Centro de Registraduría a través del director escolar.

Propósito:

Registrar las evaluaciones finales en el ciclo y grado de todos los estudiantes (confinados) matriculados en el mismo.

21. **Informe Final del Maestro - Programa de Educación Secundaria**

Código: AC-IP-1284 (b) "(06-95)"

Este informe es cumplimentado por el maestro al finalizar cada semestre del año y enviado al Centro de Registraduría a través del director escolar o maestro encargado, no más tarde del último día de clases.

Propósito:

Registrar las evaluaciones finales en los diferentes cursos académicos en que han sido matriculado los confinados.

22. **Informe Final del Maestro-Programa de Educación Vocacional**

Código: AC-IP-1284 (c) "(11-90)"

Este informe será cumplimentado por el maestro al finalizar el año escolar y enviado al registrador escolar a través del director escolar o maestro encargado de cada institución correccional.

Propósito:

Registrar las evaluaciones finales en los diferentes cursos vocacionales.

23. **Organización Escolar**

Código: AC-IP-1285 "(1-91)"

Formulario donde el director escolar informa como está organizada su escuela, indicando los nombres de los maestros, los grados y cursos que se ofrecen y la matrícula de éstos. Se envía a la Oficina del Superintendente Escolar.

Propósito:

Informar cómo está organizado cada núcleo escolar y los recursos humanos disponibles en éstos. Sirve de guía para la planificación de recursos adicionales o la redistribución de los existentes.

24. **Hoja de Inventario de Equipo, Herramientas y Libros**

Código: AC-IP-1287 "(1- 91)"

Es el documento de control de toda propiedad utilizada por los maestros. Tanto el maestro como el director escolar son responsables por mantener debidamente cumplimentado este documento. El original de este documento se mantiene en la Oficina del Director Escolar y el maestro mantendrá una copia de éste en el salón o taller.

Propósito:

Tener una relación de todos los equipos, herramientas y libros existentes en los salones de clases y talleres vocacionales para un mayor control de los mismos. El maestro con el director escolar o su representante autorizado hacen inventario al comenzar y finalizar cada año escolar. Inventario activo del Departamento de Corrección y Rehabilitación, documento del Departamento de Educación.

25. **Informe Anual Programa Educativo**

Código AC-IP-1290 "(Rev. 6-2004)"

Este informe es cumplimentado por el Director Escolar o Maestro Encargado al finalizar el año escolar y enviado a la Oficina del

Superintendente Escolar o Director del Programa Educativo, Nivel Central.

Propósito:

Certificar la matrícula académica y vocacional atendida durante el año escolar; número de promovidos en los cursos académicos; número de certificados vocacionales otorgados (cortos, medianos o largos (diplomas)); personal docente y clasificado laborando en la institución y la procedencia de sus puestos. También se certifican los logros obtenidos durante el año escolar y las necesidades para el próximo año escolar. En este último deberán enfatizar en las necesidades de adiestramientos, talleres, supervisión, ayuda técnica, necesidades de estructuras o reparación de éstas y necesidades de equipo.

26. **Record Mensual de Horas Trabajadas
(Programa de Educación Vocacional)**

Código: AC-IP-1295 "(Rev.06-95)"

Este documento debe ser cumplimentado por el maestro vocacional mensualmente y se quedará bajo su custodia hasta el mes de mayo que deberá entregarlo al director escolar. Si el confinado interrumpe el curso por cualquier razón este documento deberá ser incluido con su Tarjeta Acumulativa (AC-IP-1251) y seguir el procedimiento de ésta última.

Propósito:

Llevar un expediente acumulativo mensual de todas las horas de adiestramiento vocacional recibido por el estudiante (confinado)

durante el año escolar. Indica las unidades y tareas cubiertas por el confinado durante el año con su evaluación y el total final de horas de adiestramiento.

27. **Informe Mensual de Matrícula Académica
Programa Título I**

Código: AC-IP-1314 "(Rev. 05-05)"

Este documento pretende recoger el número de estudiantes que participan de la propuesta del Programa de Título I (sólo para jóvenes menores de 21 años), en las instituciones participantes. Nos identifica el movimiento en las matrículas, con las altas, bajas y rematriculados por mes.

Propósito:

Estudiar el movimiento en las matrículas del Programa de Título I.

28. **Informe Mensual de Matrícula Académica
Propuesta Básica Educación de Adultos**

Código: AC-IP-1315 "(Rev. 05-05)"

Este informe debe ser cumplimentado por el director escolar o encargado mensualmente y enviarlo a la Oficina del Superintendente Escolar. La información se tomará de los informes mensuales escolares y constituye un resumen de estos.

Propósito:

Informar la situación existente en cada escuela donde se ofrece Educación de Adultos en cuanto a matrícula por ciclos y grados o niveles, con el propósito de corregir, mejorar y orientar sobre la

situación que refleje el informe. Este informe es una recopilación de la información administrada por cada maestro en su informe mensual. Debe ser enviado a la Oficina del Superintendente Escolar dentro de los próximos cinco (5) días laborales luego de concluido el mes escolar.

29. **Informe Mensual de Matrícula Vocacional - Cursos Especiales**

Código: AC-IP-1316 "(Rev. 05-05)"

Este informe debe ser cumplimentado por el director escolar o encargado mensualmente y enviado a la Oficina del Superintendente Escolar. Esta información es una recopilación de la información suministrada por cada maestro vocacional en su informe mensual.

Propósito:

Por Cursos Especiales se entenderán aquellos cursos que no son clasificados como cursos técnicos-vocacionales por el Departamento de Educación y por los cuáles éste no expide certificados.

Se utiliza para registrar la matrícula activa y total por cursos vocacionales (especiales) mensualmente durante el año escolar; con el propósito de corregir, mejorar y orientar sobre la situación que refleje el informe en términos de matrícula. Debe ser enviado a la Oficina del Superintendente Escolar dentro de los próximos cinco (5) días laborales luego de concluido el mes escolar.

30. **Informe Mensual de Matrícula Vocacional - Cursos Externos**

Código: AC-IP-1317 "(Rev. 05-05)"

Este informe debe ser cumplimentado por el director escolar o encargado mensualmente y enviado a la Oficina del Superintendente Escolar. Esta información es una recopilación de la información suministrada por cada maestro vocacional en su informe mensual.

Propósito:

Por Cursos Externos se entenderán todos aquellos cursos ofrecidos por instituciones privadas o por propuestas especiales.

Se utiliza para registrar la matrícula activa y total por cursos vocacionales (externos) mensualmente durante el año escolar, con el propósito de corregir y mejorar y orientar sobre la situación que refleje el informe en término de matrícula. Debe ser enviado a la Oficina del Superintendente Escolar dentro de los próximos cinco (5) días luego de concluido el mes escolar.

31. **Hoja de Calificaciones**

Código: AC-IP-1318 "(Rev. 05-05)"

Este documento se utilizará para indicar el aprovechamiento académico de los estudiantes, identificándolo con las notas o calificaciones. En el mismo se señalará el promedio general con el cual aprobaron el grado y el grado al cual fue promovido.

Propósito:

Tener un documento oficial donde se indique la promoción de los estudiantes y a su vez sea una transcripción oficial del promedio.

32. **Hoja de Cotejo de Registro**

Código: AC-IP-1319 "(05-05)"

La Hoja de Cotejo de Registro es una forma donde se resume los hallazgos encontrados al cotejar el registro escolar del maestro. Esta hoja es cotejada por el director escolar o maestro encargado la cual firma y se entrega junto con el registro escolar al terminar el año escolar.

Propósito:

Evidenciar que el registro escolar esté debidamente cumplimentado en todas sus partes.

33. **Informe Anual de Exámenes Otorgados por el Departamento de Educación**

Código: AC-IP-1320 "(05-05)"

Es el documento que recoge la totalidad de exámenes ofrecidos por el núcleo escolar durante el año. Debe ser cumplimentada en todas sus partes y corroborada la información que se ofrece. Es un documento sencillo, pero recoge información vital para el Programa Educativo.

Propósito:

Recoge información de estadística final de los núcleos escolares de las instituciones, en cuanto a la otorgación de exámenes a través del Departamento de Educación.

34. Relación de Ausencias del Personal por Mes

Código: AC-IP-1321 "(05-05)"

Esta forma es cumplimentada por el director escolar o maestro encargado al finalizar el año escolar y enviada a la Oficina del Superintendente Escolar. Este informe resume las ausencias de todo el personal (docente y clasificado) del Programa Educativo durante todo el año escolar.

Propósito:

Registrar todas las ausencias del personal (docente y clasificado) del Programa Educativo. Establecer medidas correctivas para una mejor calidad de servicio educativo.

35. Informe Razón para Suspender Servicios Educativos

Código: AC-IP-1322 "(05-05)"

Este informe debe ser cumplimentado por el director escolar o maestro encargado al terminar el año escolar. Se entregará junto a los informes finales, al terminar el año escolar y se enviará a la Oficina del Superintendente Escolar.

Propósito:

Registrar las razones por las cuales el maestro no ofreció clases.

36. Informe Mensual de Servicios Bibliotecarios

Código: AC-PE-2202 "(03-00)"

Este informe debe ser cumplimentado por el bibliotecario o auxiliar de biblioteca cada mes. Este informe se enviará a la Oficina Central del Programa Educativo del Departamento de Corrección y Rehabilitación luego de ser cotejado por el director escolar o maestro encargado.

Propósito:

Informar sobre asistencia de los usuarios y circulación de libros, periódicos recibidos, actividades realizadas, necesidades y recomendaciones para mejorar el servicio.

37. Informe de Visitas Realizadas

Código: AC-IP-2203 "(03-00)"

Este informe es cumplimentado por la persona que realiza visitas oficiales a diferentes instituciones correccionales, agencias gubernamentales o instituciones privadas durante horas laborables.

Propósito:

Establecer controles sobre las salidas oficiales del personal a otras instituciones o agencias. Este documento se mantendrá bajo la custodia del director escolar o maestro encargado o el personal supervisor, según sea el caso.

38. Informe Mensual Estadístico de Actividades Programa de Recreación

Código: AC-PE-2227 "(09-04)"

Este informe es un resumen de todas las actividades recreativas y sociales que se celebran en las instituciones correccionales durante el mes y en las cuales participan personal adscrito a los Programas Educativos. Este informe se envía al Programa Educativo a Nivel Central.

Propósito:

El propósito de este informe es tener evidencia de todas las actividades recreativas y sociales activas o pasivas, intramurales o extramurales y el número de participantes, celebrada durante el mes en cada una de las instituciones del Sistema Correccional de Puerto Rico. Este debe ser usado por los líderes recreativos en las instituciones. De no existir éstos debe ser cumplimentado por el Oficial de Recreación asignado y firmado por el Director Escolar o Maestro Encargado.

39. Inventario de Materiales y Equipo Deportivo

Código: AC-PE-2228 "(Rev. 09-04)"

Este informe es una relación de material y equipo existente en almacén, entregado y recibido, para ser utilizado en el Programa Recreativo de cada institución correccional. Es utilizado por el maestro de educación física y líderes recreativos de cada institución.

Propósito:

Mantener un registro o inventario de todo material y equipo utilizado por los confinados en los programas recreativos en las diferentes

instituciones del Sistema Correccional de Puerto Rico y ver la necesidades de los mismos. Este informe se mantiene en la Oficina del Director Escolar.

VIII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La omisión o violación a los procedimientos y directrices impartidas en este Manual conllevará la aplicación de las medidas disciplinarias correctivas que apliquen.

IX. DEROGACION

Este Manual deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o parte de las mismas que estén en conflicto con los procedimientos o directrices impartidas en éste.

X. SEPARACION

Cualquier parte de este documento que sea declarado inválido, ilegal o nulo no afectará al resto del mismo.

XI. ENMIENDAS

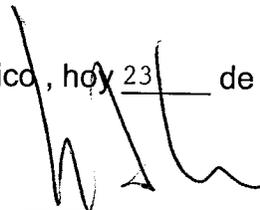
Toda enmienda a estas normas se hará por escrito, con la aprobación y firma del Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

XII. VIGENCIA

Estas normas estarán en vigor al momento de su aprobación.

XIII. APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de enero de 2006.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Correccion y Rehabilitación

ANEJOS

ANEJOS

- | | |
|--|-------------------------------|
| 1. TARJETA DE IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE
(Estudios Dentro de la Institución) | AC-IP-1250 (a)
“(4-88)” |
| 2. TARJETA DE IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE
(Estudios Fuera de la Institución) | AC-IP-1250 (b)
“(4 -88)” |
| 3. EXPEDIENTE ACADEMICO | AC-PIP-1251
“(Rev.2-90)” |
| 4. REGISTRO ESCOLAR | AC-IP-1252
“(Rev. 9-2001)” |
| 5. INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
RECREATIVAS Y SOCIALES | AC-IP-1253
“(Rev.01-93)” |
| 6. INFORME MENSUAL ESCOLAR | AC-IP-1256
“(Rev.2-90)” |
| 7. REGISTRO MENSUAL DE HORAS EN
ADIESRAMIENTO VOCACIONAL | AC-IP-1258
“(Rev.12-89)” |
| 8. INFORME DE MATRICULA | AC-IP-1260
“(2-90)” |
| 9. PROGRAMA DE ESTUDIOS | AC-IP-1261
“(Rev.2-90)” |
| 10. INFORME MENSUAL DE MATRICULA
ACADEMICA | AC-IP-1264
“(Rev.05-05)” |
| 11. INFORME MENSUAL DE MATRICULA
PROGRAMA VOCACIONAL | AC-IP-1264.a
“(05-05)” |
| 12. SOLICITUD CERTIFICADO DE NACIMIENTO
PARA CONFINADO AL REGISTRO DEMOGRAFICO | AC-IP- 1265
“(Rev.07-05)” |
| 13. INFORME DE VISITAS REALIZADAS | AC-IP-1268
“(Rev.2-90)” |
| 14. RECIBO DE DIPLOMAS Y CERTIFICACION DE
ADIESTRAMIENTO | AC-IP-1269
“(2-90)” |

15. GUIA Y EVALUACION DE LA LABOR DOCENTE MAESTRO VOCACIONAL	AC-IP-1270 “(2-90)”
16. GUIA PARA LA EVALUACION DE LA LABOR DEL MAESTRO ACADEMICO	AC-IP-1270.(a) “(Rev.09-04)”
17. CENSO ESCOLAR	AC-IP-1271 “(2-90)”
18. SOLICITUD DE SERVICIOS TALLERES VOCACIONALES	AC-IP-1272 “(2-90)”
19. HOJA DE EVALUACION ESCOLAR	AC-IP-1273 “(9-90)”
20. INFORME FINAL DEL MAESTRO (Programa de Educación Elemental)	AC-IP-1284 (a) “(11-90)”
21. INFORME FINAL DEL MAESTRO (Programa de Educación Secundaria)	AC-IP-1284 (b) “(06-95)”
22. INFORME FINAL DEL MAESTRO (Programa de Educación Vocacional)	AC-IP-1284 (c) “(11-90)”
23. ORGANIZACIÓN ESCOLAR	AC-IP-1285 (Rev.1-91)
24. HOJA DE INVENTARIO DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y LIBROS	AC-IP-1287 “(Rev.6-95)”
25. INFORME ANUAL PROGRAMA EDUCATIVO	AC-IP-1290 “(Rev.6-2004)”
26. RECORD MENSUAL DE HORAS TRABAJADAS	AC-IP-1295 “(06-95)”
27. INFORME MENSUAL DE MATRICULA ACADEMICA PROGRAMA TITULO I	AC-IP-1314 “(Rev.05-05)”
28. INFORME MENSUAL DE MATRICULA ACADEMICA (Propuesta Básica Educación de Adultos)	AC-IP-1315 “(Rev.05-05)”
29. INFORME MENSUAL DE MATRICULA VOCACIONAL (Cursos Especiales)	AC-IP-1316 “(Rev.05-05)”

30. INFORME MENSUAL DE MATRICULA VOCACIONAL (Cursos Externos)	AC-IP-1317 “(Rev.05-05)”
31. HOJA DE CALIFICACIONES	AC-IP-1318 “(Rev.05-05)”
32. HOJA DE COTEJO DE REGISTRO	AC-IP-1319 “(05-05)”
33. INFORME ANUAL DE EXAMENES OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION	AC-IP-1320 “(05-05)”
34. RELACION DE AUSENCIAS DEL PERSONAL* POR MES	AC-IP-1321 “(05-05)”
35. INFORME RAZON PARA SUSPENDER* SERVICIOS EDUCATIVOS	AC-IP-1322 “(05-05)”
36. INFORME MENSUAL DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	AC-PE-2202 “(03-00)”
37. INFORME DE VISITAS REALIZADAS	AC-PE-2203 “(03-00)”
38. INFORME MENSUAL ESTADISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE RECREACION	AC-PE-2227 “(09-04)”
39. INVENTARIO DE MATERIALES Y EQUIPO DEPORTIVO	AC-PE--2228 “(09-04)”

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

AC-PIP-1250(a)
"(4-88)"

TARJETA DE IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE
(Estudios Dentro de la Institución)

Nombre: _____ C/P: _____
Institución: _____ Núm. Expediente: _____
Custodia: _____ Sentencia: _____ Delito: _____
Grado: _____
Taller Vocacional: _____
Vivienda: _____
Fecha Asignación: _____
Fecha Expedición: _____
Fecha Cumple: _____

FOTO

Firma del Superintendente

Firma del Director Escolar

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

AC-PIP-1250(b)
"(4-88)"

TARJETA DE IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE
(Estudios Fuera de la Institución)

Nombre: _____ C/P: _____
Institución: _____ Núm. Expediente: _____
Custodia: _____ Sentencia: _____ Delito: _____
Grado: _____
Taller Vocacional: _____
Vivienda: _____
Fecha Asignación: _____
Fecha Expedición: _____
Fecha Cumple: _____

FOTO

Firma del Superintendente

Firma del Director Escolar



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION

REGISTRO ESCOLAR

ESCUELA _____

AÑO ESCOLAR _____

CURSO _____

**PROGRAMA EDUCATIVO
DEL SISTEMA CORRECCIONAL DE PUERTO RICO**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

AC-IP-1256
"(Rev. 2-90)"

INFORME MENSUAL ESCOLAR

_____	_____
Maestro	Mes Escolar
_____	_____
Institución	Grado o Taller

Instrucciones:
La información ofrecida en este informe debe obtenerse del Registro Escolar.
La Matrícula Total; incluye la matrícula activa más la totalidad de las bajas.

Matrícula activa _____

Matrícula del mes _____

Bajas del mes _____

Matrícula Total _____

Días de clases ofrecidos durante el mes _____

Promedio de asistencia diaria durante el mes _____

_____	_____
Firma del Maestro	Director o Encargado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE CORRECCION
 SAN JUAN, PUERTO RICO

AC-IP-1258
 "(Rev. 12-89)"

REGISTRO MENSUAL DE HORAS EN ADIESTRAMIENTO VOCACIONAL

Institución	Mes
Maestro	Curso

Matricula Activa	Horas Adiestramiento		
	Arrastre Mes Anterior	Mensual	Total
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Fecha	Director o Encargado
-------	----------------------

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE CORRECCION
 SAN JUAN, PUERTO RICO

AC-IP-1260
 "(2-90)"

INFORME DE MATRICULA

 Institución

INSTRUCCIONES

Envíe copia original al Centro de Registraduría no más tarde de la última semana del primer mes escolar de cada semestre.
 Anote nombre del estudiante en orden alfabético.

 Fecha

Año Escolar _____

Semestre [] Primer [] Segundo

Programa _____

Sección [] Diurna [] Nocturna

Grado o Curso _____

Maestro _____

Número del Expediente	Nombre del Estudiante	Seguro Social	Observaciones
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
12.			
13.			
14.			
15.			

 Fecha

 Firma del Director Escolar o Representante Autorizado

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
PROGRAMA EDUCATIVO

AC-IP-1261
 (Rev. 2-90)

INSTITUCIÓN: _____

PROGRAMA DE ESTUDIOS

Nombre: _____ Num. Exp. _____

Vivienda: _____

Año Escolar: _____ Primer _____ Segundo _____ Semestre

Sección Diurna A.M. _____ P.M. _____ Nocturna _____

Ciclo y Nivel en que se matriculo al inicial estudios.

Educación Básica	1	2	3		4	5	6	7	8
------------------	---	---	---	--	---	---	---	---	---

Salón _____ Hora: _____ Maestro: _____

Escuela Secundaria	9	10	11	12	Ley 188 Programa Especial	
--------------------	---	----	----	----	---------------------------	--

Asignatura	Salón	Hora	Maestro
1			
2			
3			
4			
5			

Curso Vocacional de _____

Salón _____ Hora: _____ Maestro _____

Fecha

Director Programa o Representante Autorizado

Nota: Indique con marca de cotejo el ciclo y nivel, grado de escuela secundaria u otros programas.

Social _____

ADMINISTRACION DE CORRECCION
 PROGRAMA EDUCATIVO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

INFORME MENSUAL DE MATRICULA ACADEMICA

INSTITUCION: _____

AÑO ESCOLAR: _____

FIRMA ENCARGADO _____

MES: _____

CURSO ACADEMICO	MATRICULA TOTAL	BAJA TOTAL	MATRICULADOS EN EL MES	BAJAS EN EL MES	REMATRICULADOS	MATRICULA ACTIVA
CICLO I						
PRIMER GRADO						
SEGUNDO GRADO						
TERCER GRADO						
CICLO II						
CUARTO						
QUINTO						
SEXTO						
CICLO III						
SEPTIMO						
OCTAVO						
LEY 188						
OTROS(ESPECIFIQUE)						
TOTAL						

DESGLOSE LAS RAZONES DE BAJAS:

Razones:

PROGRAMA DE DESVIO	
L.B.P. Y L.A.P.	
FUGAS	
GRILLETES	
MUERTES	
TRASLADOS A OTRA INSTITUCION	
COMPLETO CURSO	
TRABAJO	
TRASLADO PARA OTRO CURSO	
AUSENCIAS	
OTROS(ESPECIFIQUE)	

Leyenda: Rematriculados - Matriculados dados de baja y que regresaron al programa antes de terminar el calendario escolar, no se suman a la matricula total pero sí a la matricula activa.

Programa de desvio- Hogares Cristianos, Hogares Adaptacion Social, Hogares CREA, Pases Extendidos, Etc.

Baja Total - Totalidad de las bajas incluyendo las del mes en curso

Desglose las razones de las bajas - solo se incluyen las del mes

ADMINISTRACION DE CORRECCION
 PROGRAMA EDUCATIVO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

INFORME MENSUAL DE MATRICULA VOCACIONAL

INSTITUCION: _____

AÑO ESCOLAR: _____

FIRMA ENCARGADO _____

MES: _____

CURSO VOCACIONAL	MATRICULA TOTAL	BAJA TOTAL	MATRICULADOS EN EL MES	BAJAS EN EL MES	REMATRICULADOS	MATRICULA ACTIVA
ARTES GRAFICAS						
ARTESANIA						
AUTOMECANICA						
BARBERIA						
CERAMICA						
COSMETOLOGIA						
COSTURA						
EBANISTERIA						
ELECTRICIDAD						
FLORISTERIA						
FOTOGRAFIA						
HOJALATERIA Y PINTURA						
HORTICULTURA						
MANUALIDADES						
REFRIGERACION						
REPOSTERIA						
SASTRERIA						
SOLDADURA						
OTROS(ESPECIFIQUE)						
TOTAL						

DESGLOSE LAS RAZONES DE BAJAS:

Razones:

PROGRAMA DE DESVIO	
L.B.P. Y L.A.P.	
FUGAS	
GRILLETES	
MUERTES	
TRASLADOS A OTRA INSTITUCION	
COMPLETO CURSO	
TRABAJO	
TRASLADO PARA OTRO CURSO	
AUSENCIAS	
OTROS(ESPECIFIQUE)	

Leyenda: Rematriculados - Matriculados dados de baja y que regresaron al programa antes de terminar el calendario escolar, no se suman a la matricula total pero si a la matricula activa.

Programa de desvio- Hogares Cristianos, Hogares Adaptacion Social, Hogares CREA, Pases Extendidos, Etc.

Baja Total - Totalidad de las bajas incluyendo las del mes en curso

Desglose las razones de las bajas - solo se incluyen las del mes

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



Fecha

División Investigaciones y Localización
Registro Demográfico
Departamento de Salud

Estimados señores:

El Área Educativa de la Institución _____,
solicita verificación de nacimiento de _____,
quién nació en _____, el día _____ de _____
de _____. Sus padres son _____ y _____.

Este documento es exclusivamente para uso de Examen de _____
que ofrece el Departamento de Educación el día _____.

Atentamente,

Maestro (a) Encargado (a)

INFORME DE VISITAS REALIZADAS

Fecha _____

1. Persona que realiza la visita _____

Puesto _____

2. Lugar Visitado Institución o Agencia _____ División _____

Sección _____ Otra _____

3. Persona que atiende al Visitante _____

Puesto _____ Teléfono _____

4. Propósito de la Visita _____

5. Gestiones Realizadas _____

6. Acuerdos _____

7. Observaciones _____

Firma (persona que realiza la visita)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

AC-IP-1269
"(2-90)"

RECIBO DE DIPLOMAS Y CERTIFICACION DE ADIESTRAMIENTO

Nombre _____

Número de Expediente _____

Curso _____

Institución _____

Diploma Otorgado _____ Fecha _____

Certificado de _____ Fecha _____

Comentarios: _____

Recibido por

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

AC-IP-1269
"(2-90)"

RECIBO DE DIPLOMAS Y CERTIFICACION DE ADIESTRAMIENTO

Nombre _____

Número de Expediente _____

Curso _____

Institución _____

Diploma Otorgado _____ Fecha _____

Certificado de _____ Fecha _____

Comentarios: _____

Recibido por

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

AG-IP-1270
"(2-90)"

GUIA Y EVALUACION DE LA LABOR DOCENTE
MAESTRO VOCACIONAL

GUIA Y EVALUACION DE LA LABOR DOCENTE
MAESTRO VOCACIONAL

Esta guía se utilizará con el propósito de determinar las necesidades que tienen los maestros en el salón de clases. Ofrecerá la oportunidad de observar en la práctica la aplicación de las técnicas de enseñanza, su administración y manejo de talleres.

Este documento ha sido preparado tomando como referencia la "Guía para Monitoría Ocupacional de la Labor Docente del Maestro del Departamento de Instrucción Pública".

1	Observaciones	2	3	Observaciones
<p>4. El maestro tiene una libreta profesional donde lleva anotaciones de reuniones profesionales, actividades y otras.</p>				
<p>5. El maestro guarda evidencia de las visitas hechas por la dirección local y otros oficiales. (Ver copias informes de visitas)</p>				
<p>6. El maestro guarda evidencia de informes de seguimiento de las visitas del nivel local.</p>				
<p>7. El maestro demuestra interés por mejorar profesionalmente. Asiste a seminarios, cursos universitarios, internados en la industria y adiestramientos ofrecidos por la escuela, nivel regional o central. (Determinar en cuales durante los últimos 3 años)</p>				
<p>8. El maestro utiliza su iniciativa en la producción de materiales de enseñanza que le ayudan en la labor docente. (Presentar materiales producidos)</p>				

1	Observaciones	Observaciones	3	Observaciones
<p>9. El maestro evalúa el progreso de los estudiantes. (Explique cómo evalúa los aspectos manipulativos y los aspectos cognoscitivos)</p>				
<p>10. El maestro utiliza el cartel de progreso. (Verificar)</p>				
<p>11. El maestro coteja diariamente el equipo, herramientas, material y las tareas que realizan los estudiantes. (Explique el procedimiento)</p>				
<p>12. El maestro usa correctamente el registro mensual de horas trabajadas. (Presentar informes)</p>				
<p>13. El maestro completa adecuadamente el registro escolar. (Verificar en sus partes)</p>				
<p>II. El Taller</p> <p>1. Las actividades diarias comienzan y finalizan a tiempo.</p>				
<p>2. El taller está organizado de tal forma, que facilita el libre movimiento de los estudiantes.</p>				

1	Observaciones	2	3	Observaciones
<p>3. El maestro mantiene en su taller un ambiente de respeto, trabajo y orden.</p>				
<p>4. El maestro tiene organizadas áreas de trabajo en armonía con el adiestramiento ocupacional.</p>				
<p>5. El maestro mantiene las herramientas del taller en condiciones satisfactorias y bien organizadas.</p>				
<p>6. Se evidencia en el taller que el maestro ofrece instrucciones para la seguridad personal.</p>				
<p>7. El maestro ha logrado que sus estudiantes usen ropas adecuadas a las actividades del taller.</p>				
<p>8. El maestro lleva el inventario de equipo regularmente. (Presentar inventario)</p>				
<p>9. El maestro lleva records de las asignaciones, compras efectuadas y balance. (Cotejar sistema establecido)</p>				

1	Observaciones	2	Observaciones	3	Observaciones
10.	El maestro conoce la filosofía del Programa Educativo de la Administración de Corrección.				
11.	El maestro ofrece a los estudiantes orientación relacionada con los exámenes de la Junta Examinadora. (Presentar evidencia). Discute el reglamento de la ocupación con los estudiantes.				
12.	El maestro ha realizado estudios para identificar aquellos estudiantes, candidatos a tomar exámenes de las Juntas Examinadoras. (Presentar evidencia)				
13.	Se nota seguridad en los estudiantes en cuanto a sus responsabilidades específicas.				
14.	El maestro sigue el procedimiento establecido en cuanto a trabajos de producción en el taller. (Verificar con los trabajos asignados y los ya realizados)				

	1	2	3	Observaciones
15.	El maestro completa la hoja de producción para ofrecer servicios y/o comenzar un proyecto. (Verificar autorización servicios talleres vocacionales)			

III. OBSERVACION DE LA CLASE

Primera Visita
 Fecha _____

Segunda Visita
 Fecha _____

Tercera Visita
 Fecha _____

Preguntas a utilizarse al observar una clase

	1		2		3		Observaciones
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1. ¿Están los objetivos formulados en términos de conducta observable?							
2. ¿Tuvieron los estudiantes conocimiento de los propósitos que se esperaba alcanzar?							
3. ¿Se creó un ambiente favorable para iniciar la clase?							

Preguntas a utilizarse
 al observar una clase

	1		2		3		Observaciones
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
4. ¿Se usaron los siguientes medios para motivar la clase? a. Preguntas b. Dibujos, gráficas y exhibición de proyectos c. Experiencia de los alumnos d. Demostración e. Otros							
5. ¿Se utilizaron los siguientes materiales de enseñanza? a. Libros y revistas b. Hojas de instrucción c. Material ilustrado d. Material audiovisual e. Modelos f. Diseños g. Películas de movimiento h. Otros, Indique _____							
6. ¿Está el material de enseñanza a tono con los objetivos del día?							
7. ¿Cuales métodos de enseñanza se llevarán a cabo? a. Demostración b. Preguntas y respuestas c. Discusión en grupo d. Información oral o escrita e. Conferencia f. Otro, Indique _____							

Preguntas a utilizarse
 al observar una clase

	1 Observaciones		2 Observaciones		3 Observaciones	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
8. ¿Se introdujeron términos nuevos en inglés o español y se explicaron los mismos?						
9. ¿Se integró al proceso, materia relacionada a los temas?						
10. ¿Se integraron los conocimientos con otras asignaturas que se ofrecen al estudiante?						
11. ¿Hubo oportunidad de desarrollar destrezas manipulativas?						
12. ¿Las preguntas utilizadas fueron claras, simples, específicas y retadoras?						
13. ¿Participaron todos los estudiantes en el desarrollo de la clase?						
14. ¿Se observó secuencia durante la clase, durante la demostración y después de la clase?						
15. ¿Se utilizaron proyectos reales en la aplicación?						
16. ¿Supervisó el maestro el trabajo de cada estudiante ofreciendo ayuda individual?						

Preguntas a utilizarse
 al observar una clase

	1		2		3		Observaciones
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
17. ¿Se desarrollaron destrezas, hábitos y actitudes deseables?							
18. ¿Se resumieron las ideas?							
19. ¿Se evaluó el trabajo de los estudiantes?							
20. ¿Se hizo asignación de tareas en el momento oportuno?							
21. ¿La asignación de trabajos fue clara y precisa?							
22. ¿Se nota dominio de toda situación por parte del maestro?							

AC-IP-1270.a
"Rev.09-04"

Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



**Administración
de Corrección**

AREA EDUCATIVA

GUIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL MAESTRO

Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



**Administración
de Corrección**

GUIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL MAESTRO

Nombre del maestro: _____

Categoría del puesto: _____

Escuela _____ Distrito: _____

Materia (s): _____ Grado(s): _____

Área	Puntuación máxima	Puntuación Obtenida	%
Proceso de enseñanza y aprendizaje	60		
Dominio del contenido de la materia	30		
Evaluación del aprendizaje del estudiante	30		
Organización y ambiente de la sala de clases	35		
Administración	20		
Totales	175		

Escala:

- 95-100% Ejecución profesional excelente
- 94-85 % Ejecución profesional superior
- 84-70 % Ejecución profesional promedio
- 69-60 % Ejecución profesional bajo promedio
- 59 ó menos Ejecución profesional deficiente

Firma del maestro

Firma del director

Fecha: _____

GUIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL MAESTRO

Este documento incluye cuatro (4) áreas de evaluación de la labor del maestro, las cuales se desglosan en criterios específicos.

5-Excelente 4-Bueno 3-Regular 2-Pobre 1-Deficiente N/A-No aplica

Complete la guía haciendo una marca de cotejo (X)

A. Área: Proceso de enseñanza y aprendizaje El maestro:	Escala					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	N/A
1. Presenta evidencia de su planificación.						
2. Desarrolla actividades de enseñanza variadas y pertinentes a los objetivos, necesidades de los estudiantes y el tema bajo estudio.						
3. Promueve la articulación entre las materias en los procesos de enseñanza y aprendizaje.						
4. Utiliza materiales de enseñanza variados y adecuados al tema bajo estudio y al nivel de desarrollo de los estudiantes (cuando están disponibles en la escuela).						
5. Adapta estrategias de enseñanza de forma flexible, de acuerdo a los intereses, habilidades, necesidades y experiencias de los estudiantes.						
6. Utiliza estrategias y actividades que promuevan la construcción de conocimiento.						
7. Promueve el desarrollo de la creatividad en los procesos de enseñanza y aprendizaje.						
8. Desarrolla actividades que promueven destrezas de pensamiento crítico y desarrollo de valores.						
9. Lleva a cabo actividades en orden lógico que promueven y facilitan el desarrollo de conceptos en la materia que enseña.						
10. Integra la tecnología (disponible en la escuela) a la enseñanza de la materia conforme a su desarrollo en el uso y manejo de la misma.						
11. Comienza a tiempo sus clases y permanece en su salón.						
12. Permite y promueve la participación activa del 100% de los estudiantes en el proceso de aprendizaje.						
Totales						

B. Área: Dominio del contenido de la materia El maestro:	Escala					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	N/A
1. Demuestra conocimiento del currículo del área programática que enseña.						
2. Demuestra evidencia de que se mantiene al tanto de nuevos adelantos e ideas del proceso de enseñanza.						
3. Ofrece ejemplos variados y concretos de la vida real relacionados con los conceptos de la materia que enseña.						
4. Comunica las ideas de la materia que enseña con claridad y especificidad adecuada.						
5. Explica las ideas relacionadas con la materia que enseña de maneras variadas.						
6. Modela adecuadamente el contenido al ampliar conceptos, ejecutar destrezas, exhibir actitudes y valores propios de esta materia.						
Totales						

C. Área: Evaluación de aprendizaje El maestro:	Escala					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	N/A
1. Prepara y utiliza técnicas e instrumentos de evaluación variados que promueven el aprendizaje y la construcción de conocimiento.						
2. Provee diferentes medios para que todos los estudiantes puedan demostrar lo que pueden hacer con lo que saben y han aprendido.						
3. Se asegura que los estudiantes entienden claramente los criterios de evaluación que les serán aplicados.						
4. Analiza los resultados de pruebas ofrecidas para mejorar las técnicas, estrategias y métodos de enseñanza, de manera que los alumnos aumenten el aprovechamiento escolar.						
5. Demuestra ser objetivo, justo y respetuoso al evaluar al estudiante.						
6. Corrige las pruebas y trabajos, y discute los resultados con los estudiantes.						
Totales						

D. Área: Organización y ambiente de la sala de clase El maestro:	Escala					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	N/A
1. Establece con los estudiantes normas que propician un funcionamiento adecuado en el salón de clases.						
2. Es consistente y equitativo en la aplicación de las normas establecidas y las consecuencias que conlleva faltar a éstas. (incluyendo las de la institución que afectan el programa)						
3. Promueve y da seguimiento al buen uso de materiales y equipo a su cargo, mientras está bajo su control.						
4. Hace uso efectivo del tiempo lectivo y del período de capacitación profesional.						
5. Asiste a la escuela a la hora señalada en la organización escolar y se mantiene en la misma durante el horario regular de trabajo.						
6. Asiste y participa en reuniones convocadas durante el horario lectivo.						
7. Cuando se ausenta, indica las razones de sus ausencias.						
Totales						

E. Área: Administración El maestro:	Escala					
	(5)	(4)	(3)	(2)	(1)	N/A
1. Tiene los documentos de trabajo necesarios, completos y adecuadamente presentados.						
2. Mantiene los materiales del salón en condiciones satisfactorias y bien organizadas.						
3. Conoce la filosofía del Programa Educativo de la Administración de Corrección.						
4. Ofrece orientación sobre el proceso del examen de Equivalencia de Escuela Superior (Ley 188).						
Totales						

DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS DE EJECUCIÓN

A continuación se describen criterios de cada área de ejecución del maestro. La descripción amplía la interpretación de algunos criterios; otros se presentan con mayor grado de especificidad en la Guía para la Evaluación de la Labor del Maestro y por eso no se describen en este anejo. Este facilita la aplicación adecuada del instrumento de evaluación de la ejecución del maestro.

I. Proceso de enseñanza y aprendizaje

A. Atiende estilos de aprendizaje

- Planifica y desarrolla actividades de enseñanza variadas para atender diferencias individuales en el modo en que cada estudiante aprende y demuestra lo aprendido.
- Desarrolla actividades de enseñanza que promuevan las inteligencias múltiples (lógico-matemática, verbal-lingüística, visual-especial, emocional, interpersonal e intrapersonal).

B. Promueve la articulación entre las materias (integración)

- Integrar el currículo de una materia implica relacionar los conceptos que se enseñan y aprenden con: experiencias de vida, otras materias, adelantos tecnológicos, conceptos valorativos, destrezas de pensamiento y pensamiento crítico, entre otros. Es analizar los conceptos, los asuntos, los problemas desde distintas perspectivas para entender mejor el mundo y prepararse para la toma de decisiones efectivas y asertivas al igual dignas y solidarias.

- C. Diseña actividades pertinentes
- Relaciona las actividades y el contenido con las necesidades e intereses de los estudiantes (pertinencia).
 - El estudiante reconoce la importancia de las actividades de enseñanza.
 - El estudiante entiende la relación entre lo que se le enseña y la utilidad en su vida.
 - Las actividades se atemperan al grupo y a los nuevos cambios en la sociedad.
- D. Utiliza materiales visuales variados y adecuados en la escuela
- Prepara materiales computarizados que se relacionan con los objetivos de enseñanza y el tema bajo estudio.
 - Los materiales son adecuados a la edad y nivel de desarrollo de cada estudiante.
 - Utiliza materiales interesantes que estimula el interés de los estudiantes por aprender y participar en las actividades.
- E. Utiliza estrategias de enseñanza
- Utiliza estrategias de enseñanza que propician la construcción de conocimientos, lo que requiere que el estudiante piense y construya respuestas creativas y críticas.
 - Atempera las estrategias de enseñanza a los estilos de aprendizaje de los estudiantes (utiliza constructivismo y andragogía).
 - Adapta las estrategias al objetivo de la enseñanza y el nivel de desarrollo de cada estudiante.
 - Ofrece oportunidades para que cada estudiante demuestre lo que puede hacer con lo que sabe (aplicación).

- Estimula el desarrollo de la creatividad al ofrecer oportunidades para que cada estudiante construya respuestas originales (proyectos semana educativa).
- Utiliza la tecnología disponible en la escuela para crear nuevos ambientes y escenarios para el aprendizaje y también nuevos roles, tanto del maestro como del estudiante (según aplique).
- Utiliza la tecnología disponible en la escuela como herramienta de trabajo para recopilar y analizar datos relacionados con el aprendizaje y la enseñanza (biblioteca).
- Usa elementos analíticos en el desarrollo de sus clases.

Ejemplos:

- * formulación de preguntas abiertas
- * uso de lecturas reflexivas
- * análisis de situaciones
- * proveer para la participación estudiantil en la toma de decisiones y solución de problemas
- * identificación de argumentos
- * formulación de inferencias y generalizaciones
- * elaboración de argumentos

E. Promueve el desarrollo del pensamiento crítico

- Diseña actividades que promueven el desarrollo de destrezas de pensamiento y pensamiento crítico.
- Modela y enseña las destrezas de pensamiento de manera sistemática.
- Modela y promueve el desarrollo del pensamiento crítico.
- Ofrece oportunidad al estudiante para que piense, elabore argumentos y llegue a sus propias conclusiones.
- Dramatizaciones, proyectos de investigación en acción y resolución de conflictos.

- F. Promueve el desarrollo de conceptos
- Enseña los conceptos de la materia de forma lógica y sistemática.
 - Ofrece oportunidades variadas para que los estudiantes apliquen los conceptos.
 - Presenta los conceptos con claridad y a un nivel de profundidad adecuado.

II. Dominio del contenido de la materia

- Demuestra conocimiento y comprensión académica de la materia que enseña.
- Presenta y/o explica el contenido de la materia con claridad y con la especificidad adecuada.
- Demuestra conocimiento y comprensión de los conceptos y destrezas de la materia que enseña.
- Puede ofrecer ejemplos específicos de la vida real, donde se aplican los conceptos de la materia que enseña.
- Participa en actividades de desarrollo profesional (talleres, seminarios, adiestramientos, lectura de libros y revistas, congresos, encuentros de maestros, simposios, visitas a museos, análisis de películas y estudios formales, entre otros).

III. Evaluación del aprendizaje del estudiante

- Prepara técnicas e instrumentos de evaluación variados y adaptados a los estilos de aprendizaje de los estudiantes.
- Prepara actividades de evaluación significativas; es decir, el estudiante las entiende y las valora.
- Provee oportunidades de mejorar y rehacer los trabajos a partir de los cuales el estudiante será evaluado (cuando el maestro lo entienda necesario).
- Aplica los criterios de evaluación a todos los estudiantes por igual.
- Respeto la privacidad del estudiante al comunicarle los resultados de la evaluación.

- Recopila, organiza y analiza información sobre la ejecución del estudiante de su asignatura.
- Mantiene evidencia del uso de diferentes técnicas para la evaluación del estudiante.
- Corrige las pruebas y trabajos y discute los resultados con los estudiantes.
- Establece clara y específicamente los criterios que se utilizarán para evaluar trabajos orales, proyectos y libretas, entre otros, y los comunica a los estudiantes.
- Hace uso de análisis de las evaluaciones de los estudiantes para planificar y atender las áreas de necesidades a partir de sus fortalezas y limitaciones, promoviendo así su desarrollo y ofreciendo ayuda individualizada.
- Mantiene evidencia de las evaluaciones de los estudiantes y las tiene disponibles hasta el inicio del próximo curso escolar.

IV. Organización y ambiente de la sala de clases

- Lleva a cabo las acciones necesarias para organizar la sala de clases de tal manera que los estudiantes estén cómodos y seguros.
- Solicita materiales escolares y equipo educativo o tecnológico con que cuenta la escuela.
- Distribuye el horario de clases de manera adecuada.
- Distribuye el período de clases en actividades de inicio, desarrollo y cierre pedagógico.
- Utiliza el período institucional para realizar las actividades establecidas en el plan de trabajo del maestro.
- Hace uso efectivo del tiempo lectivo y del período de capacitación profesional y, si aplica, del período institucional.
- Promueve un ambiente donde el estudiante es escuchado, aceptado y reconocido por sus aportaciones.

- Utiliza estrategias para promover la participación colaborativa de todos los estudiantes.
- Provee asignaciones en grupos e individuales, en las cuales el estudiante tiene acceso a los recursos necesarios y cuya longitud y complejidad no excede a su posibilidades.
- Fomenta trabajos de investigación grupal.
- Promueve el trabajo grupal o cooperativo en la sala de clases.
- Usa materiales visuales y equipo tecnológico (disponibles en la escuela) en el proceso de enseñanza.
- Capacita a los estudiantes en el uso y manejo del equipo tecnológico disponible en el salón y/o en la escuela.
- Establece reglas específicas para el buen uso de materiales y equipo a su cargo mientras están bajo su control.
- Mantiene al día y en orden los documentos que evidencian el trabajo y el desarrollo de los estudiantes, tales como el registro escolar y la libreta de planes, entre otros.
- Promueve la innovación en la sala de clases.

Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



**Administración
de Corrección**
PROGRAMA EDUCATIVO

INFORME DE RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LA GUIA PARA LA EVALUACIÓN DE LA LABOR DEL MAESTRO

Nombre del maestro: _____

Materia(s) _____ Grado (s): _____

Evaluación Núm. _____

Área	Puntuación Máxima	Puntuación Obtenida	%
Proceso de enseñanza y aprendizaje	60		
Dominio del contenido de la materia	30		
Evaluación del aprendizaje del estudiante	30		
Administración	20		
Organización y ambiente de la sala de clases	35		
Totales	175		

Observaciones y recomendaciones:

Firma del Maestro

Firma del director

Fecha:

Estado Libre Asociado
de Puerto Rico



**Administración
de Corrección**

PROGRAMA EDUCATIVO

EVALUACIÓN DIAGNOSTICA Y PLAN DE ACCION

Nombre del maestro: _____

Categoría del puesto: _____

Materia(s) _____ Grado (s): _____

A) Área: Proceso de enseñanza y aprendizaje
Especifique:

B) Área: Dominio del contenido de la materia
Especifique:

C) Área: Evaluación de aprendizaje del estudiante
Especifique:

D) Área: Organización y ambiente de la sala de clases
Especifique:

E) Área: Observaciones

Firma del maestro

Firma del director

Fecha: _____

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

AC-IP-1271
"(2-90)"

CENSO ESCOLAR

Fecha

Institución

1. _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre
2. Edad _____ Fecha de Nacimiento _____
3. Sección _____ Dormitorio _____
4. Ultimo grado aprobado _____
5. Sentenciado _____ Sumariado _____ Juvenil _____
6. Trabajo _____ A.M. _____ P.M. _____
7. Curso Vocacional Preferido: Anote en orden de interés:
- a. _____
- b. _____
- c. _____

Para uso del Programa

Grado Escolar Asignado _____

Taller Vocacional Asignado _____

Observaciones: _____

Director Escolar o Maestro Encargado

SOLICITUD DE SERVICIOS TALLERES VOCACIONALES

Nombre del Solicitante _____
 Puesto _____
 Lugar de Trabajo _____ Teléfono _____
 Número de Orden _____ Fecha de Orden _____
 Marca del Auto _____ Modelo _____
 Número de Tablilla _____ Número Licencia del Auto _____
 Servicio Solicitado () Mecánico de auto () Hojalatería y Pintura

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO

CONDICIONES ACEPTADAS POR EL INTERESADO

1. El único interés de la institución al ofrecer este servicio es dar práctica a los estudiantes en tareas reales.
2. El trabajo será hecho por los estudiantes.
3. El solicitante deberá incluir facturas comprobantes debidamente identificadas con su nombre y el desglose de los materiales suministrados.
4. El solicitante releva a la Administración de Corrección y sus dependencias de toda responsabilidad, por deficiencias en el trabajo realizado o por desastres, robo o vandalismo sobre la propiedad.
5. El solicitante dejará el vehículo en el taller sin imponer límites de tiempo para que se realice el servicio solicitado.
6. Todo trabajo seguirá un estricto orden de solicitud excepto en los vehículos oficiales de la agencia los cuales se atenderán con prioridad.
7. Cualquier material suministrado por la escuela en la reparación del vehículo, será sustituido inmediatamente por el dueño del auto.

_____ Fecha _____ Firma del Solicitante _____

OBSERVACIONES

PARA SER LLENADA POR EL MAESTRO

Asignación de Tarea

Nombre	Donativo por Trabajo realizado	Materiales Suministrados por el Solicitante
1. _____	\$ _____	_____
2. _____	_____	_____
3. _____	_____	_____
4. _____	_____	Materiales Suministrados por la Escuela
5. _____	_____	_____
Fecha de Comienzo _____	_____	_____
Fecha de Terminación _____	_____	_____
Número de Horas Trabajadas _____	_____	_____

Nota:

El Maestro preparará un inventario e inspeccionará el vehículo en presencia del solicitante antes y después de realizada la labor. Se acompañará facturas y comprobantes correspondiente a los materiales suministrados por el solicitante.

INFORME FINAL DEL MAESTRO

Institución _____

Programa de Educación Elemental

Sección Diurna _____

Sección Nocturna _____

Fecha de Comienzo _____

Año Escolar _____

Primer Semestre _____

Segundo Semestre _____

Fecha de Terminación _____

Grado _____

Ciclo _____

Jornada Parcial _____

Jornada Completa _____

Nombre del Estudiante	Número Expediente	Calificaciones				Promedio General	Promovidos	Observaciones
		Español	Inglés	Matemáticas	Educación Cívica			
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Fecha _____

Firma del Maestro _____

Firma Director del Programa o Representante Autorizado

NOTA: ESTE INFORME SE ENVIARA AL CENTRO DE REGISTRADURIA ESCOLAR EN EL ANEXO PENITENCIARIA ESTATAL, AL FINALIZAR CADA SEMESTRE Y NO MAS TARDE DEL ULTIMO DIA DE CLASES.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE CORRECCION
 SAN JUAN, PUERTO RICO

INFORME FINAL DEL MAESTRO

_____ Institución

Programa de Educación Vocacional _____ Nombre del Curso _____
 Sección Diurna _____ Fecha de Comienzo _____
 Sección Nocturna _____ Fecha de Terminación _____
 Año Escolar _____
 Primer _____
 Segundo _____
 Clave: MS (Muy Satisfactorio) S (Satisfactorio) D (Deficiente)

NOMBRE DEL ESTUDIANTE	NUMERO EXPEDIENTE	CRITERIOS DE CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD			ACTITUD	NOTA	HORAS ADIESTRAMIENTO	OBSERVACIONES
		ASISTENCIA	SEGURIDAD TRABAJO	CALIDAD TRABAJO				
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Fecha _____ Firma del Maestro _____ Firma Director del Programa o Representante Autorizado _____

NOTA: ESTE INFORME SE ENVIARA AL CENTRO DE REGISTRADURIA ESCOLAR EN EL ANEXO PENITENCIARIA ESTATAL, AL FINALIZAR CADA SEMESTRE Y NO MAS TARDE DEL ULTIMO DIA DE CLASES.

ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO
INFORME ANUAL PROGRAMA EDUCATIVO

NOMBRE INSTITUCION _____ AÑO ESCOLAR _____ MAESTRO ENCARGADO _____ FECHA _____

DEPARTAMENTO DE EDUCACION/ADMINISTRACION DE CORRECCION										
PRIMER GRADO	SEGUNDO GRADO	TERCER GRADO	CUARTO GRADO	QUINTO GRADO	SEXTO GRADO	SEPTIMO GRADO	OCTAVO GRADO	NOVENO GRADO	LEY 188	TOTAL
I. MATRICULA TOTAL ATENDIDA DURANTE EL AÑO:										
PROMOVIDO POR EL MAESTRO (especificar cantidad)										

EDUCACION VOCACIONAL																						
	ARTESANA	AUTOMECANICA	BARBERIA	CERAMICA	COSMETOLOGIA	COSTURA	SASTRERIA	EBANISTERIA	HORTICULTURA	FLORISTERIA	TRUJATERIA Y PINTURA	REPOSTERIA	MANUALIDADES	SOLDADURIA	REFRIGERACION	ARTES GRAFICAS	PROCESAMIENTO DE INFORMACION	ARTES GRANDES COMERCIAL	ARTES GRANDES BASICA	COMPUTADORA	OTROS	TOTAL
II. MATRICULA TOTAL ATENDIDA DURANTE EL AÑO:																						
CERTIFICADOS VOCACIONALES SOLICITADOS																						
Corto																						
Mediano																						
Largo (Diploma)																						

III. CURSOS ESPECIALES				
OTROS	OTROS	OTROS	OTROS	TOTAL
CANTIDAD CERTIFICADOS OTORGADOS				

IV. PERSONAL DOCENTE Y CLASIFICADO LABORANDO EN LAS INSTITUCIONES
 INFORME ANUAL PROGRAMA EDUCATIVO - AÑO: _____

DESGLOSE DE PERSONAL	ADMINISTRACION DE CORRECCION	DEPARTAMENTO DE EDUCACION				TOTAL
		EDUCACION PARA ADULTOS DEL D.E.	PARTICIPANTE PROPUESTA VOCACIONAL	TITULO I	OTROS	
DIRECTOR ESCOLAR O MAESTRO ENCARGADO						
MAESTROS ACADEMICOS						
MAESTROS VOCACIONALES						
MAESTROS EDUCACION FISICA - (LIDER RECREATIVO)						
BIBLIOTECARIOS						
AUXILIAR BIBLIOTECARIOS						
TECNICO AUDIOVISUAL						
TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR						
SECRETARIAS						
OTROS						
TOTAL						

INSTITUCION _____

MAESTRO ENCARGADO _____

Gobierno de Puerto Rico
Administración de Corrección
Programa Educación Vocacional y Técnica

Empezó
Baja
Razón
Terminó Curso No Terminó

Escuela
Estudiante
Oficio
Maestro

RECORD MENSUAL DE HORAS TRABAJADAS

TÍTULOS DE LAS UNIDADES BLOQUES	INDUSTRIA HORAS	TALLER (HORAS)	MATERIA RELACIONADA	TOTAL DE HORAS EN CADA MES	NÚMERO DE DÍAS PRESENTE CADA MES
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
SEPTIEMBRE					
OCTUBRE					
NOVIEMBRE					
DICIEMBRE					
ENERO					
FEBRERO					
MARZO					
ABRIL					
MAYO					
JUNIO					
JULIO					
AGOSTO					
TOTAL					

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE CORRECCION
 PROGRAMA EDUCATIVO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

INFORME MENSUAL DE MATRICULA ACADEMICA
 PROGRAMA TITULO I

INSTITUCION: _____ AÑO ESCOLAR: _____

FIRMA ENCARGADO _____

MES: _____

CURSO ACADEMICO	MATRICULA TOTAL	BAJA TOTAL	MATRICULADOS EN EL MES	BAJAS EN EL MES	REMATICULADOS	MATRICULA ACTIVA
CICLO I						
PRIMER GRADO						
SEGUNDO GRADO						
TERCER GRADO						
CICLO II						
CUARTO GRADO						
QUINTO GRADO						
SEXTO GRADO						
CICLO III						
SEPTIMO GRADO						
OCTAVO GRADO						
LEY 188						
OTROS(ESPECIFIQUE)						
TOTAL						

DESGLOSE LAS RAZONES DE BAJAS:

Razones:

PROGRAMA DE DESVIO	
L.B.P. Y L.A.P.	
FUGAS	
GRILLETES	
MUERTES	
TRASLADOS A OTRA INSTITUCION	
COMPLETO CURSO	
TRABAJO	
TRASLADO PARA OTRO CURSO	
AUSENCIAS	
OTROS(ESPECIFIQUE)	

Leyenda: Rematriculados - Matriculados dados de baja y que regresaron al programa antes de terminar el calendario escolar, no se suman a la matricula total pero si a la matricula activa.
 Programa de desvio- Hogares Cristianos, Hogares Adaptacion Social, Hogares CREA, Pases Extendidos, Etc.
 Baja Total - Totalidad de las bajas incluyendo las del mes en curso
 Desglose las razones de las bajas - solo se incluyen las del mes

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE CORRECCION
 PROGRAMA EDUCATIVO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

INFORME MENSUAL DE MATRICULA ACADEMICA
PROPUESTA BASICA EDUCACION DE ADULTOS

INSTITUCION: _____

AÑO ESCOLAR: _____

 FIRMA ENCARGADO

MES: _____

CURSO ACADEMICO	MATRICULA TOTAL	BAJA TOTAL	MATRICULADOS EN EL MES	BAJAS EN EL MES	REMATRICULADOS	MATRICULA ACTIVA
CICLO I						
PRIMER GRADO						
SEGUNDO GRADO						
TERCER GRADO						
CICLO II						
CUARTO						
QUINTO						
SEXTO						
CICLO III						
SEPTIMO						
OCTAVO						
LEY 188						
OTROS(ESPECIFIQUE)						
TOTAL						

DESGLOSE LAS RAZONES DE BAJAS:

Razones:

PROGRAMA DE DESVIO	
L.B.P. Y L.A.P.	
FUGAS	
GRILLETES	
MUERTES	
TRASLADOS A OTRA INSTITUCION	
COMPLETO CURSO	
TRABAJO	
TRASLADO PARA OTRO CURSO	
AUSENCIAS	
OTROS(ESPECIFIQUE)	

Leyenda: Rematriculados - Matriculados dados de baja y que regresaron al programa antes de terminar el calendario escolar, no se suman a la matrícula total pero sí a la matrícula activa.

Programa de desvio- Hogares Cristianos, Hogares Adaptacion Social, Hogares CREA, Pases Extendidos, Etc.

Baja Total - Totalidad de las bajas incluyendo las del mes en curso

Desglose las razones de las bajas - solo se incluyen las del mes

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE CORRECCION
 PROGRAMA EDUCATIVO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

INFORME MENSUAL DE MATRICULA VOCACIONAL
 CURSOS ESPECIALES

INSTITUCION: _____

AÑO ESCOLAR: _____

FIRMA ENCARGADO _____

MES: _____

CURSO VOCACIONAL	MATRICULA TOTAL	BAJA TOTAL	MATRICULADOS EN EL MES	BAJAS EN EL MES	REMATRICULADOS	MATRICULA ACTIVA
BELLAS ARTES						
CALIGRAFIA						
PATERNIDAD RESPONSABLE						
PROCESAMIENTO DE INFORMACION						
PROGRAMACION DE COMPUTADORAS						
TEATRO Y MOVIMIENTO CORPORAL						
TECNICA DE UÑAS						
USO Y MANEJO DE LA COMPUTADORA:						
BASICO						
AVANZADO						
OTROS(ESPECIFIQUE)						
TOTAL						

DESGLOSE LAS RAZONES DE BAJAS:

Razones:

PROGRAMA DE DESVIO	
L.B.P. Y L.A.P.	
FUGAS	
GRILLETES	
MUERTES	
TRASLADOS A OTRA INSTITUCION	
COMPLETO CURSO	
TRABAJO	
TRASLADO PARA OTRO CURSO	
AUSENCIAS	
OTROS(ESPECIFIQUE)	

Leyenda: Rematriculados - Matriculados dados de baja y que regresaron al programa antes de terminar el calendario escolar, no se suman a la matrícula total pero sí a la matrícula activa.

Programa de desvio- Hogares Cristianos, Hogares Adaptacion Social, Hogares CREA, Pases Extendidos, Etc.

Baja Total - Totalidad de las bajas incluyendo las del mes en curso

Desglose las razones de las bajas - solo se incluyen las del mes

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE CORRECCION
 PROGRAMA EDUCATIVO
 SAN JUAN, PUERTO RICO

INFORME MENSUAL DE MATRICULA VOCACIONAL
 CURSOS EXTERNOS

INSTITUCION: _____

AÑO ESCOLAR: _____

MES: _____

FIRMA ENCARGADO _____

CURSO VOCACIONAL	MATRICULA TOTAL	BAJA TOTAL	MATRICULADOS EN EL MES	BAJAS EN EL MES	REMATRICULADOS	MATRICULA ACTIVA
ELECTRICIDAD						
JARDINERIA PAISAJISTA						
MANTENEDOR DE EDIFICIO						
PLOMERIA						
REFRIGERACION						
REPARACION DE COMPUTADORAS						
USO Y MANEJO DE LA COMPUTADORA						
OTROS(ESPECIFIQUE)						
TOTAL						

DESGLOSE LAS RAZONES DE BAJAS:

Razones:

PROGRAMA DE DESVIO	
L.B.P. Y L.A.P.	
FUGAS	
GRILLETES	
MUERTES	
TRASLADOS A OTRA INSTITUCION	
COMPLETO CURSO	
TRABAJO	
TRASLADO PARA OTRO CURSO	
AUSENCIAS	
OTROS(ESPECIFIQUE)	

Leyenda: Rematriculados - Matriculados dados de baja y que regresaron al programa antes de terminar el calendario escolar, no se suman a la matricula total pero sí a la matricula activa.

Programa de desvio- Hogares Cristianos, Hogares Adaptacion Social, Hogares CREA, Pases Extendidos, Etc.

Baja Total - Totalidad de las bajas incluyendo las del mes en curso

Desglose las razones de las bajas - solo se incluyen las del mes

ADMINISTRACION DE CORRECCION
PROGRAMA EDUCATIVO
SAN JUAN, PUERTO RICO

HOJA DE CALIFICACIONES

Institución

Nombre del Estudiante

Número de Seguro Social

Grado: _____

Año Escolar: _____

Semestre: _____

Profesor a Cargo del Curso: _____

CLASES	NOTAS/CALIFICACIONES	OBSERVACIONES
ESPAÑOL		
INGLES		
MATEMATICA		
ESTUDIOS SOCIALES/ HISTORIA		
CIENCIAS		
VALORES		
OTROS		

Promedio General: _____

Promovido A: _____

Observaciones: _____

Firma del Maestro (a)

Fecha

Firma Director Escolar

Fecha

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE CORRECCION
 PROGRAMA EDUCATIVO

AC-IP-1319
 "(05-05)"

 Institución

HOJA DE COTEJO DE REGISTRO

NOMBRE DEL MAESTRO (A): _____ FECHA: _____

HORARIO: A.M. _____ F.M. _____

GRUPO: _____ CICLO: _____

	SI	NO
El registro esta debidamente identificado.		
El programa de trabajo esta escrito en tinta.		
Los nombres de los estudiantes y los números de identificación están completos y escritos a tinta para cada semestre.		
Hay evidencia de que se coteja la asistencia en todos los grupos diariamente.		
Las puntuaciones o notas parciales están identificadas con fecha y contenido.		
Las calificaciones otorgadas al terminar cada periodo corresponde al promedio de calificaciones obtenidas y están escritos con tinta.		
Hay evidencia de firmas cuando los funcionarios visitan el salón.		
El registro esta limpio; forrado y bien conservado.		

OBSERVACIONES: Las paginas 4 y 5 deben cuadrar con la pagina del mes escolar correspondiente. La pagina 6 debe tener la informacion completa. De tener grado completado debe estar escrito en la pagina 7.

Certifico correcto,

 Revisado por

 Director(a) Escolar o Maestro (a) Encargado (a)

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE CORRECCION
 PROGRAMA EDUCATIVO

INFORME ANUAL DE EXAMENES OTORGADOS POR EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

NOMBRE INSTITUCION: _____
 AÑO ESCOLAR: _____
 I. Examen de Ley 188

FECHA EXAMEN	TOTAL EXAMINADOS	APROBARON	TOTAL PENDIENTE* REPETIR MATERIA	FRACASADOS	OBSERVACIONES

*PENDIENTE= Estudiantes que fracasaron en una o dos áreas.

II. Examen de Ubicación

FECHA EXAMEN	TOTAL EXAMINADOS	MISMO GRADO	PROMOVIDOS	DESGLOSE PROMOVIDOS																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9								

NOMBRE DIRECTOR ESCOLAR O MAESTRO ENCARGADO _____

_____ FIRMA

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 ADMINISTRACION DE CORRECCION
 PROGRAMA EDUCATIVO

INFORME RAZON PARA SUSPENDER* SERVICIOS EDUCATIVOS
 AÑO ESCOLAR: _____

INSTITUCION: _____

NOMBRE MAESTRO (A)	TOTAL	REUNION ADIEST. DE MAESTRO	ORGANIZACION ESCOLAR	ALIMENTO SALIO TARDE	REMODERACION	FALTA CUSTODIA	PARO, HUELGA O MOTIN	FALTA DE LUZ O AGUA	CONFINADOS SE NEGAN A BAJAR	REGISTRO	RECUENTO	PREPARACION GRADUACION O ACTIVIDAD	PROBLEMA AREA FISICA DEL SALON	EQUIPO DEFECTUOSO	HURACAN	REQUISAR MATERIAL O EQUIPO
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
TOTAL																

*NOTA: No incluir ausencias del maestro a la institución.

FIRMA MAESTRO (A) ENCARGADO (A): _____

ADMINISTRACION DE CORRECCION
PROGRAMA EDUCATIVO
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

INFORME MENSUAL SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Biblioteca: _____

Mes y año: _____

A. Asistencia	B. Actividades		
Biblioteca _____	Conferencias _____		
Servicios Ambulatorios _____	Películas _____		
Total _____	Exposiciones _____		
	Otros _____		
C. Circulación Externa	D. Circulación Interna		
Libros Adultos _____	Libros de Referencia _____		
Libros Juveniles _____	Libros Generales _____		
Otros _____	Periódicos _____		
Periódicos _____	Revistas _____		
Revistas _____	Audiovisuales _____		
Total _____	Computadora _____		
	Total _____		
E. Libros en Existencia	Títulos _____	Volúmenes _____	
Libros Nuevos Recibidos:			
Referencia	_____	_____	
Adultos	_____	_____	
Juveniles	_____	_____	
Libros Dados de Baja:			
Transferidos	_____	_____	
Total	_____	_____	
F. Visitas Recibidas	Cantidad	Fecha	Propósito*
Administración de Corrección	_____	_____	_____
Nivel Central	_____	_____	_____
Institución	_____	_____	_____
Otra Agencia	_____	_____	_____

- (A) Orientación (B) Supervisión (C) Seguimiento (D) Inventario (E) Monitoría (F) Actividad

Firma Bibliotecario

Firma Maestro Encargado o Supervisor

ADMINISTRACION DE CORRECCION
PROGRAMA EDUCATIVO

INFORME DE VISITAS REALIZADAS

Lugar visitado: _____ Fecha: _____

Hora : _____ Desde: _____ Hasta: _____

Propósito de la Visita: _____

Persona que Recibe al Funcionario: _____

Posición: _____

GESTIONES REALIZADAS	ACUERDOS TOMADOS

Certifico Correcto:

Firma Funcionario

Firma de la Persona que Recibe al Funcionario

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
PROGRAMA EDUCATIVO

INFORME MENSUAL ESTADISTICO DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE RECREACION

INSTITUCION: _____
LIDER RECREATIVO: _____

MES: _____

ACTIVIDADES	TOTAL DE ACTIVIDADES	INTERNA	EXTERNA	PARTICIPANTES ACTIVOS	PARTICIPANTES PASIVOS	OBSERVACIONES
Baloncesto						
“Softball”						
“Volleyball”						
Dominó						
Billar						
“Handball”						
“Ping Pong”						
Juegos de Mesa						
Boxeo						
Tiradas Libres						
3 Pa’ 3						
Visitas a Juegos						
Actividades Recreativas						
Levantamiento de Pesas						
Gimnasio						
Videos Recreativos						
Charlas y Conferencias						
Total						

FIRMA DEL MAESTRO(A) ENCARGADO (A)

_____ FIRMA LIDER RECREATIVO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION
SAN JUAN, PUERTO RICO

INVENTARIO DE MATERIALES Y EQUIPO DEPORTIVO

INSTITUCION: _____

FECHA: _____

DEPORTE	MATERIAL O EQUIPO	EN ALMACEN	EN USO	DECOMISADO	TOTAL
I. Baloncesto	Bolas				
	Mallas				
	Aros				
	Tobilleras				
	Rodilleras				
	Libretas de Anotaciones				
II. "Volleyball"	Reloj				
	Pizarra				
	Pitos				
	Bolas				

Continuación
Página 3

DEPORTE	MATERIAL O EQUIPO	EN ALMACEN	EN USO	DECOMISADO	TOTAL
	Trochas				
	Mascotas Primera Base				
	Casco Protector “Catcher”				
	Carreta				
	Peto				
	Rodilleras				
	Bases				
	“Home Plate”				
	“Pitching”				
	Bates de Madera				
	Hueso				
	Guantillas				
	Libreta de Anotaciones				

Continuación
Página 4

DEPORTE	MATERIAL O EQUIPO	EN ALMACEN	EN USO	DECOMISADO	TOTAL
V. "Softball"	Bolas				
	Bates de Madera				
	Bates de Aluminio				
VI. Boxeo	Cuicas				
	Peras				
	Sacos				
	Boquillas				
	Guantillas				
	Guantes				
	Vendas				
	Protectores de Cabeza				
	Protectores (Zona Baja)				

Continuación
Página 5

DEPORTE	MATERIAL O EQUIPO	EN ALMACEN	EN USO	DECOMISADO	TOTAL
VII. Tenis de Mesa	Bolas				
	Raquetas				
	Mallas				
	Tacos				
	Tizas				
IX. Pesas	Juegos de Bolas				
	Juegos de Pesas				
	Correas				
	Guantes				
X. Juegos de Mesa	Dominó				
	Ajedrez				

