



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Consejo de Educación de Puerto Rico
Área de Licenciamiento y Acreditación

GUÍA PARA LA ACREDITACIÓN EDUCACIÓN BÁSICA

Revisada
Diciembre 2017

TABLA DE CONTENIDO

Sección	Página
Mensaje del CEPR	1
Solicitud y Candidatura	3
Proceso para la autoevaluación de la Institución	4
Datos importantes	6
Perfil de la escuela	7
Relación del personal	8
Introducción	9
Criterio I. Filosofía, Misión y metas (S)	9
Criterio II. Cuerpo Rector, Director/a o Junta de Directores de la Institución y estructura organizacional (S)	10
Criterio III. Administración (S)	11
Criterio IV. Desarrollo continuo de la Institución	12
Criterio V. Avalúo Institucional	14
Criterio VI. Viabilidad económica y recursos disponibles (S)	15
Criterio VII. Cumplimiento de sus propósitos educativos	16
Criterio VIII. Programas Académicos y Currículo	17
Criterio IX. Credenciales de los maestros (S)	20
Criterio X. Métodos de enseñanza y tecnología disponible	21
Criterio XI. Avalúo del Nivel de aprovechamiento y Aprendizaje estudiantil	22
Criterio XII. Servicios y actividades para enriquecer la vida estudiantil	27
Resumen ejecutivo y certificaciones	29
Calendario Sugerido para completar la Solicitud y desarrollar el Autoestudio	30

Mensaje para la Institución que considera la Acreditación
Como una Oportunidad para su Desarrollo

Estimados(as) compañeros(as):

La decisión que han tomado como comunidad de aprendizaje, es de gran envergadura. El Proceso de Acreditación del Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR), conlleva involucrar a los miembros de la Institución desde la presentación de la Solicitud. El grupo de trabajo que seleccione la Institución para llevar a cabo el Proceso, tiene la responsabilidad de culminar cada etapa para evidenciar cumplimiento con los criterios que corresponden, según diseñado por el CEPR.

Esta guía tiene el propósito de proveer orientación, explicación, recomendaciones y aclaraciones para que el Comité Institucional de Acreditación (CIA), en representación de toda la comunidad escolar pueda preparar la solicitud, llevar a cabo la autoevaluación, organización, redacción y presentación del Autoestudio y culminar con éxito esta encomienda.

La Guía para la Preparación del Autoestudio les permitirá disponer de una referencia clara y sencilla para constituir un documento representativo de la realidad concerniente a la comunidad escolar pública o privada. La Guía se organizó de acuerdo con la secuencia del documento evaluativo atemperado a los criterios. Estos son los criterios que posteriormente se utilizarán para validar el contenido del Autoestudio.

El Comité Institucional de Acreditación debe tener presente lo siguiente, el primer paso conlleva la presentación de solicitud para ser considerado candidato a acreditación. Es por ello que la constitución del CIA es de vital importancia ya que sobre sus hombros recae el éxito de este viaje y la etapa de reflexión colectiva. A grandes rasgos estas son sus responsabilidades:

1. Completar en conjunto con el director y directora académico o docente, la solicitud del CEPR y presentarla 12 meses antes de la fecha proyectada o de vencimiento de la acreditación, según aplique (Sección 13.2 de Reglamento Núm. 8309 de 2012).
2. La solicitud incluye ciertos anejos identificados en el documento que permiten a la ALA determinar la viabilidad de la candidatura para la acreditación (Sección 13.6 de Reglamento Núm. 8309 de 2012).
3. Una vez constituidos y distribuida la responsabilidad entre sus miembros, es pertinente identificar las fuentes de información y datos para cada área de evaluación que se considerará.
4. Seleccionar las técnicas y estrategias para recopilar toda la información requerida: cuestionarios, documentos históricos como planes de trabajo, informes, entrevistas, entre otros.

5. Al momento de recopilar información y redactar debe establecer una relación entre el área de evaluación, indicador y fuente de validación.
6. Distribuir, administrar, recopilar y analizarlos datos.
7. Organizar los datos y hallazgos producto del análisis para iniciar la redacción del documento.
8. Recordar que cada sección se debe presentar con una introducción, las tablas y gráficas comentadas e identificadas y un cierre en el cual se destacan las fortalezas de esa particular área de evaluación y las oportunidades de mejoramiento (limitaciones) para el periodo considerado de acreditación y renovación).

Los anejos que se incluyan como evidencia, deben ser los necesarios, estar identificados para facilitar su ubicación y lectura. **Toda información que se incluya debe ser cónsona con la aprobada para la licencia de operación vigente.** Los anejos se deben ubicar en el Autoestudio, inmediatamente después de cada criterio o sección discutida. La sección final del contenido del documento se relaciona con un resumen de los hallazgos del proceso reflexivo desde la perspectiva de la propia institución y cuáles serán las acciones que se proponen desarrollar e incorporar en los planes estratégicos, comprensivos y de trabajo para atender los mismos.

Recuerde que es importante que los diversos sectores de la comunidad escolar participen en la reflexión para que el perfil recopilado presente la realidad institucional y permita validar el conjunto de indicadores definidos para el Proceso de Acreditación.

Finalmente, la Acreditación ejecutado a través de pares, es un proceso evaluativo que pretende desarrollar, en las comunidades de aprendizaje, una conducta cotidiana de reflexión y compromiso dirigido a propiciar las experiencias de formación de lo que es recurso más preciado de una sociedad: ciudadanos educados y participativos en la vida y entorno comunitario. ¡Sí es posible soñarlo, es posible hacerlo una realidad! ¡Éxito!

Presidente o Director Ejecutivo (a)
Consejo de Educación de Puerto Rico

Solicitud para el Proceso de Acreditación

1. La solicitud está disponible en www.ce.pr.gov, en **Licenciamiento**, sección de **Acreditación**.
2. Complete en todas sus partes e incluya los documentos identificados con una (X); Identifique los Anejos de acuerdo con el criterio aplicable, según se señala en la solicitud. **(Recuerde que los documentos que acompañaran la solicitud deben estar acorde con lo que la institución tiene aprobado mediante la licencia para operar).**
3. Es de vital importancia incluir la composición del Comité Institucional de Acreditación. La selección debe cumplir con lo descrito en la sección 13.5 del Reglamento Núm. 8309 (2012).
4. Presentada la solicitud completa con el pago del cargo para el proceso de acreditación, la solicitud se analiza y el ALA recomienda la concesión del estatus de Candidato a la Acreditación o la denegación de la candidatura. (Ver Calendario Sugerido en la página 31).
5. EL CEPR emite su determinación y la comunica a la IEB, de acuerdo con lo establecido en la Sección 13.5 del R 8309 de 2012.
6. A partir de la notificación de candidatura, la IEB dispone de seis (6) meses para presentar ante el CEPR el producto de la reflexión institucional dirigida por el CIA: el Autoestudio. **(Ver Calendario Sugerido en la Página 31).**

Proceso para el Desarrollo de la Autoevaluación de la Institución:

Instrucciones Generales

1. Constituir el Comité de Acreditación con representantes de los diversos componentes de la institución educativa (estudiantes, padres, personal docente, administrativo y clasificado, y personas de la comunidad). Seleccionar su Presidente (El Director de la institución forma parte del Comité, pero no lo preside, ya que es miembro de los subcomités que se constituyan.

El producto del proceso de Autoevaluación es el Autoestudio. El mismo constituye una radiografía precisa y contundente de la Institución Educativa. La responsabilidad de producir un Autoestudio completo y específico recae sobre el Comité de Acreditación de la Institución. Un autoestudio completo, permitirá su posterior validación, durante la visita del Comité Evaluador. El Comité Evaluador lo designa el Consejo General de Educación.

2. Es recomendable distribuir los criterios de evaluación de Acreditación establecidas en la Ley, en **subcomités** de trabajo. Los criterios se describen a continuación:
 - I. **Filosofía definida dentro del marco educativo (6 indicadores):** La filosofía es el sistema de valores y creencias que la Junta de Directores define y establece para que prevalezcan a través de la Institución. Los valores y creencias determinan la forma cómo se conducirá y la manera de actuar de la Institución. La misión de la Institución define claramente el propósito de ésta dentro del contexto de la educación. Las metas y objetivos declarados por la Institución, consistentes con las aspiraciones y expectativas de la educación, especifican claramente cómo ésta va a lograr el cumplimiento de su misión.
 - II. **Cuerpo Rector o Junta de Directores de la Institución y estructura organizacional (6 indicadores):** El sistema de gobierno de la Institución define claramente la participación de sus constituyentes en los procesos de desarrollar las políticas institucionales y la toma de decisiones. La estructura de gobierno incluye un cuerpo de gobierno activo con suficiente autonomía para asegurar la integridad institucional y cumplir con sus responsabilidades de desarrollar la política institucional y los recursos institucionales en modo consistente con la misión de la Institución.
 - III. **Administración (7 indicadores):** La estructura administrativa y los servicios de la Institución dirigidos a facilitar el aprendizaje y el nuevo conocimiento. Además, sustentan el mejoramiento de la calidad y apoyan la organización y gobierno de la Institución.
 - IV. **Desarrollo continuo de la Institución (4 indicadores):** La Institución, consistentemente, planifica y distribuye sus recursos basándose en su misión y utiliza los resultados de sus actividades de avalúo para efectuar la renovación institucional. La implementación y la subsiguiente evaluación del éxito de un plan estratégico y

de la distribución de los recursos apoyan el desarrollo y cambio necesarios para mantener la calidad institucional.

- V. **Avalúo Institucional (8 indicadores):** La Institución ha desarrollado e implementado un Plan de Avalúo Institucional y un proceso que avalúa su efectividad general en el cumplimiento de su misión y metas.
- VI. **Viabilidad económica y recursos disponibles (6 indicadores):** Los recursos financieros, humanos, técnicos, las facilidades físicas y otros recursos necesarios para lograr el cumplimiento de la misión y las metas de la Institución están disponibles y accesibles. En el contexto de la misión de la Institución, el uso efectivo y eficiente de los recursos institucionales es analizado como parte del continuo avalúo de resultados.
- VII. **Cumplimiento de sus propósitos educativos (5 indicadores):** En la conducción de sus programas y actividades que conciernen al público y a los constituyentes a quienes sirve, la Institución demuestra su adhesión a estándares éticos y a sus propias políticas institucionales, apoyando la libertad académica.
- VIII. **Programa académico y currículo (7 indicadores):** Los ofrecimientos educativos de la Institución exhiben un contenido, rigor y coherencia académicos apropiados a su misión. La Institución identifica en sus ofrecimientos académicos las metas y objetivos del aprendizaje de los estudiantes, los cuales incluyen el conocimiento y las destrezas. Los currículos de la Institución están diseñados de modo que el estudiante adquiera y demuestre ser proficiente en educación general y en las destrezas esenciales al nivel correspondiente.
- IX. **Credenciales de maestros (5 indicadores):** Los programas de instrucción y servicios de la Institución son ideados, desarrollados, supervisados, apoyados y ofrecidos por personal competente.
- X. **Métodos de enseñanza, modalidades de enseñanza y tecnología disponible (6 indicadores):** Los programas o actividades institucionales que se caracterizan por un particular contenido, enfoque, localización, modo de presentación o patrocinio, cumplen con las normas apropiadas.
- XI. **Avalúo del nivel de aprovechamiento y aprendizaje estudiantil (10 indicadores):** El avalúo del aprovechamiento y aprendizaje estudiantil demuestra que los estudiantes de la Institución tienen unos conocimientos, destrezas y competencias consistentes con las metas institucionales y que, al momento de su graduación, han alcanzado las metas apropiadas al nivel correspondiente.
- XII. **Servicios y actividades para enriquecer la vida estudiantil (1 indicador):** La Institución provee los servicios de apoyo al estudiante que son razonablemente necesarios para permitir que estos logren las metas que ha propuesto para ellos.

Datos Importantes:

1. Los datos recopilados y presentados por la Institución para su Acreditación inicial, deben corresponder a los tres (3) años anteriores a la entrega del autoestudio.
2. En casos de una Renovación de Acreditación, los datos presentados corresponden al periodo de acreditación anterior de acuerdo con las oportunidades de mejoramiento, fortalezas y hallazgos identificados.
3. Al completar las tablas, observe los años incluidos. Las tablas, que no incluyen años, refiérase a los datos del año académico finalizado, más reciente. Acompañe la tabla o gráfica con una breve explicación. Las tablas en este documento son modelos y las mismas se pueden adaptar a la naturaleza y particularidad de la Institución.
4. La inclusión de gráficas es opcional, aunque son recomendadas. Sólo incluya lo esencial y fundamental para proveer un perfil de la Institución.
5. Los anejos del documento deben ser exclusivamente los que se solicitan y se deben incluir al finalizar la presentación de cada sección o tema. No incluya anejos al final del documento.
6. La redacción del documento se hará en tercera persona y de acuerdo con las normas generalmente aceptadas.
7. Incluya un resumen final con los aspectos más relevantes expresados en las secciones de apreciación general cada sección, a través de Fortalezas y Oportunidades de Mejoramiento.
8. El Autoestudio debe ser el documento que refleja la naturaleza y la realidad de la Institución, de acuerdo con las áreas de evaluación para el Proceso de Acreditación.
9. El enfoque del Autoestudio será desde una perspectiva real, objetiva y de autocrítica respecto a los criterios. Los aspectos que constituyen limitaciones se plantean como oportunidades de mejoramiento; lo correspondiente a un logro consistente, se identifica como fortaleza.

HOJA DE DATOS DEMOGRÁFICOS
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

- () Acreditación
- () Renovación

Perfil de la Escuela

Nombre Institución				
Nombre Director (a) (es)				
Tipo de Institución	Pública		Privada	
			Municipal	
Ubicación				
Dirección Postal				
Teléfono			Fax	
Correo electrónico				
Sitio en WEB				
Tipo y Número de Licencia			Vigencia	
Nivel(es)			Matrícula	
Organización Escolar	Sencilla	Alternativa	Doble	Otras
Programas				
Grados / Cursos				
Horario de Servicio				

Distribución del Recurso Humano por Categoría

(Datos actualizados a la fecha de presentación del Autoestudio)

(Desglose de acuerdo con el número de funcionarios/categoría)

CATEGORÍAS	TIEMPO PROMEDIO EN LA INSTITUCIÓN	CANTIDAD
Director (a)		
Principal		
Maestros (as)		
Consejero (a)		
Trabajador (a) Social		
Bibliotecario (a)		
Ayudantes de Maestros (as)		
Secretaría (o)		
Funcionario (a) Ejecutivo		
Encargada (o) de Comedor		
Empleadas (os) de Comedor		
Empleados (as) de Mantenimiento		
Policía Escolar		
Policía Estatal		
Otros (Indicar)		

A continuación, se detallan las secciones de contenido que forman parte del Autoestudio. Es responsabilidad del Comité Institucional de Acreditación designado por la institución (Presentar el Comité de Acreditación), completar y documentar las mismas mediante el proceso de autoevaluación colectivo y participativo:

I. INTRODUCCIÓN

En esta sección se describe la institución educativa de manera que el lector pueda obtener una idea general de la ubicación geográfica, fundación y otros aspectos esenciales de la misma como organización escolar, población que atiende, origen del nombre, logo o emblema, entre otros. Además, debe incluir quiénes componen el Comité Institucional de Acreditación y la metodología que se utilizó para llevar a cabo el proceso de autoevaluación. Al momento de redactar y editar, recuerde que el tiempo verbal cambiará a pretérito.

- Introducción
- Ubicación, dirección postal, marco histórico (Fundación, emblemas, significado y evolución histórica)
- Población que sirve
- Tipo de Servicios que ofrece
- Composición Comité Acreditación
- Descripción de la Metodología que se implementó para el proceso de autoevaluación

Los **Criterios de Acreditación**, de conformidad con las disposiciones del Artículo 13 del Plan de Reorganización Núm. 1 del 26 de julio de 2010, según enmendado, constituyen la referencia principal para evidenciar si la institución cumple con lo establecido por ley.

I. FILOSOFÍA, MISIÓN Y METAS (6 INDICADORES):

Con la solicitud entregue lo siguiente:

- Filosofía definida dentro del marco educativo
- Misión y visión claras del propósito
- Metas, objetivos generales y específicos para el logro de la misión.

La filosofía es el sistema de valores y creencias que la Junta de Directores define y establece para que prevalezcan a través de la Institución. Los valores y creencias determinan la forma cómo se conducirá y la manera de actuar de la Institución. La misión de la Institución define claramente el propósito de ésta dentro del contexto de la educación. Las metas y objetivos declarados por la Institución, consistentes con las aspiraciones y expectativas de la educación, especifican claramente cómo ésta va a lograr el cumplimiento de su misión.

Marco Filosófico, Misión y Metas

Se refiere a los medios para satisfacer el compromiso con el educando (programas educativos, currículo, servicios, participación de los componentes de la comunidad escolar, entre otros) que permiten calibrar el nivel de cumplimiento de la misión.

En esta sección se discute cómo surgió la misión, en qué se sustenta y su propósito fundamental. Se incluye el movimiento filosófico educativo en el cual se enmarca la misión institucional. Describe cómo se divulga la misión y visión entre los componentes de la comunidad escolar. Además, se menciona cómo la participación de los diferentes componentes de la comunidad escolar contribuye para alcanzar el cumplimiento de la misión.

En lo concerniente a los egresados, se establece cómo la institución impactó en su formación y posterior desarrollo. Se incluye el perfil del egresado que la institución aspira propiciar, metas objetivas, credo y valores institucionales.

En el documento se debe proveer respuestas a lo siguiente:

Filosofía definida dentro del marco educativo

- a. Describa la filosofía de la institución, cómo surgen y en qué se sustentan.
- b. Describa la misión de la institución.
- c. Métodos que utiliza la institución para divulgar y revisar la misión
- d. Los objetivos generales que operacionalizan cómo alcanzar las metas de la institución.
- e. Escriba los objetivos específicos para alcanzar el logro de las metas.
- f. Describa las prioridades, cómo se determinan y cuáles son apremiantes (requiere acción inmediata), urgentes (requiere acción calendarizada mediano plazo) y complementarias (requiere acción calendarizada a mayor tiempo- largo plazo de ocurrencia) de acuerdo con los hallazgos encontrados en el Estudio de Necesidades.

II. CUERPO RECTOR O JUNTA DE DIRECTORES DE LA INSTITUCIÓN Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL (6 INDICADORES):

Con la solicitud entregue lo siguiente:

- Junta de Directores, cuerpo rector, cuerpo gobernante o consejo escolar
- Lista de los miembros y puesto que ocupan

El sistema de gobierno de la Institución define claramente la participación de sus constituyentes en los procesos de desarrollar las políticas institucionales y la toma de decisiones. La estructura de gobierno incluye un cuerpo de gobierno activo con suficiente autonomía para asegurar la integridad institucional y cumplir con sus responsabilidades de desarrollar la política institucional y los recursos institucionales en modo consistente con la misión de la Institución.

- a. Explique la alternativa que aplique a su institución: **Junta de Directores, cuerpo rector, cuerpo gobernante o consejo escolar. Cómo se eligen, qué tipo de decisiones toma y quiénes lo componen:**
- b. Presente evidencia de la **certificación** del cuerpo gobernante que haya seleccionado.
- c. Diagrama organizacional/ Organigrama
- d. Mencione las **Normas (reglamentos- memorandos)** que aplican a la constitución del cuerpo gobernante.

III. ADMINISTRACIÓN (7 INDICADORES):

Con la solicitud entregue lo siguiente:

- **Plan Estratégico (En caso de reacreditación)**
- **Credenciales académicas y experiencia del director**

La estructura administrativa y los servicios de la Institución facilitan el aprendizaje y el nuevo conocimiento. Además, sustentan el mejoramiento de la calidad y apoyan la organización y gobierno de la Institución.

En esta sección se incluye la preparación académica y la experiencia del director(a); las estrategias que utiliza para ofrecer participación al personal, atender, supervisar y evaluar la docencia; desarrollar procesos administrativos; apoyar al estudiante y asegurar que éstos reciben los servicios educativos ofrecidos para el logro de la misión y las metas propuestas. Debe describir estos aspectos de forma concisa y tomar en consideración las preguntas que se incluyen, según apliquen

- a. Credenciales académicas y experiencia del director (a); personal administrativo gerencial):

Distribución Porcentual del Director/a y personal Gerencial por Tipo de Certificado

Tipo de Certificado	Número	Por ciento
Regular Vitalicio		
Regular		
Provisional		
Carta de Calificación		
No certificado		
Total		

Distribución por Años de Experiencia

Años de Experiencia	Número
0 – 10	
11 – 20	
21 – 30	
31 o más	

- b. Participación en actividades de educación continua y capacitación durante los últimos 3 años.
 - c. ¿Cómo el Director(a) propicia el logro de la misión de la institución? Explique de acuerdo con sus enfoques y procedimientos de trabajo, planificación, informes anuales, ¿entre otros?
 - d. ¿Cuáles estrategias se utilizan para la supervisión, evaluación y desarrollo del personal docente y no docente?
 - e. Explicar las normas utilizadas por el director/a para el manejo de la información confidencial.
 - f. Normas para la disposición de expedientes de estudiantes y del personal.
 - g. Mencione y describa las actividades utilizadas para propiciar un ambiente participativo entre todos los componentes de la comunidad escolar (estudiantes, padres, maestros, personal no docente y comunidad externa) que permitan cumplir con la planificación establecida.
- IV. DESARROLLO CONTINUO DE LA INSTITUCIÓN (4 INDICADORES):** La Institución, consistentemente, planifica y distribuye sus recursos basándose en su misión y utiliza los resultados de sus actividades de avalúo para efectuar la renovación institucional. La implementación y la subsiguiente evaluación del éxito de un plan estratégico y de la distribución de los recursos apoyan el desarrollo y cambio necesarios para mantener la calidad institucional.
- a. Administre cuestionarios, tabule y analice los resultados de escalas, y otros instrumentos para conocer el desarrollo del estudiante:

1. Estudiante - percepción en torno a los programas y servicios que recibe; sobre su participación en las decisiones y asuntos que le afectan; actividades de la institución; cómo la institución le permite ser un mejor estudiante y ciudadano; sobre sus aspiraciones, su contribución a la institución;
2. Maestros - percepción en torno a los programas y servicios que ofrece; sobre su participación en las decisiones y asuntos de la institución; actividades de la institución; cómo la institución le permite ser un mejor profesional; su contribución a la institución.
3. Padres/Madres - similar a lo anterior desde la perspectiva del grupo encuestado.
4. Miembros de la comunidad - similar a lo anterior desde la perspectiva del grupo encuestado.
5. Egresados - similar a lo anterior desde la perspectiva del grupo encuestado;

- b. **Como resultado del autoestudio identifique para un PLAN ESTRATÉGICO las áreas prioritarias de atención versus aquellas áreas que reflejan logros institucionales. Compare con el plan existente en la institución e incluya en el nuevo Plan para fortalecer las áreas a mejorar y mantener e incrementar las fortalezas. Se incluye el modelo del Plan Estratégico.**

**Presentación del Plan Estratégico
(Modelo Sugerido)**

Nombre de la Institución _____

Región Geográfica _____

Distrito Escolar _____

Dirección Física _____

Dirección Postal _____

Teléfono (s) _____ Fax _____

Correo electrónico _____

Nivel(es) _____

Grado que ofrece _____

Nombre del Director(a) _____

Nombre del Presidente(a) del Comité de Acreditación _____

Plan Estratégico
(Modelo Sugerido)

Prepare un plan estratégico identificando las fortalezas y las áreas a mejorar. Indique cómo mantendrá las **fortalezas** y qué **estrategias** llevará a cabo para atender las **áreas de mejoramiento**.

FORTALEZAS

Objetivos	Actividades	Duración	Recursos	Indicador de Logros	Resultados

ÁREA DE OPORTUNIDAD

Objetivos	Actividades	Duración	Recursos	Indicador de Logros	Resultados

- V. **AVALÚO INSTITUCIONAL (8 INDICADORES):** La Institución ha desarrollado e implementado un Plan de Avalúo Institucional y un proceso; que avalúa su efectividad general en el cumplimiento de su misión y metas; en la implementación de la planificación, la distribución de recursos y los procesos de renovación institucional; en la utilización eficiente de los recursos institucionales; en proveer liderato y gobierno; en proveer estructuras administrativas y servicios; en demostrar la integridad institucional y en asegurar que los procesos y recursos institucionales apoyen el aprendizaje adecuado y otros resultados deseables para sus estudiantes y egresados.

Para evidenciar esta área presente copia de los siguientes documentos y explique el proceso seguido en la implantación de los mismos.

- a. Reglamento de estudiantes que contenga:
 - Derechos y deberes
 - Procedimiento para presentar querellas
 - Vigencia
 - Divulgación
 - Incluya copia del reglamento vigente

- b. Catálogo (Si aplica)
- c. Reglamento de personal
- d. Condiciones de Seguridad (endosos vigentes (SALUD, BOMBEROS Y USO)
- e. Plan de desarrollo profesional
- f. Sistema de Evaluación de la ejecución del personal
- g. Resumen de logros de la institución; acreditaciones y reconocimientos institucionales
- h. Otros planes de trabajo

VI. VIABILIDAD ECONÓMICA Y RECURSOS DISPONIBLES (6 INDICADORES):

Con la solicitud entregue lo siguiente:

- **Copia del presupuesto oficial (estado financiero, certificación o carta del D.E. o de OGP)**

Los recursos financieros, humanos, técnicos, las facilidades físicas y otros recursos necesarios para lograr el cumplimiento de la misión y las metas de la Institución están disponibles y accesibles. En el contexto de la misión de la Institución, el uso efectivo y eficiente de los recursos institucionales es analizado como parte del continuo avalúo de resultados.

- a. Tabla con el desglose del presupuesto asignado los últimos cinco (5) años.

AÑO	* PRESUPUESTO ASIGNADO	FUENTES DE INGRESO

* Presentar copia del **presupuesto oficial** (estado financiero, certificación, carta del D.E. o de OGP) vigente.

- b. Describa las iniciativas para enriquecer el presupuesto.
- c. Uso del presupuesto y controles de ingresos y gastos. Indique cuándo se informa y concilian las cuentas de la institución y cuáles fueron las actividades económicas realizadas para el uso del presupuesto.
- d. Participación de la comunidad educativa inmediata escolar en la planificación del presupuesto. Explique el grado de participación de los miembros de la comunidad escolar.

- e. Explique el proceso para determinar necesidad y prioridad fiscal.
- f. Enumere las auditorías llevadas a cabo para determinar el uso del presupuesto de acuerdo con lo planificado.
- g. Explique los controles fiscales establecidos.

VII. CUMPLIMIENTO DE SUS PROPÓSITOS EDUCATIVOS (5 INDICADORES): En la conducción de sus programas y actividades que conciernen al público y a los constituyentes a quienes sirve, la Institución demuestra su adhesión a estándares éticos y a sus propias políticas institucionales, apoyando la libertad académica. Incluir las medidas que ha seguido la institución para garantizar la implantación de las siguientes leyes a través de protocolos establecidos por la institución.

- a.
 - Reglamento de Asuntos Estudiantiles
 - Requisitos de Admisión
 - Política de Conservación de Docs. y Expedientes Académicos
 - Ley Núm. 51 (1996) Servicios Educativos Integrales Para Personas Con Impedimentos
 - Ley Núm. 246 (2011) Seguridad, Bienestar y Protección de la Niñez
 - Ley Núm. 338 (1998) Carta de derechos del Niño
 - Ley Núm. 227 (1999) Protocolo Suicidio
 - Ley Núm. 267 (2000) Protección e Internet
 - Ley Núm. 199 (2005) Protocolo Diabetes
 - Ley Núm. 56 (2006) Protocolo Asma, enmendada por la Ley 224 (2012)
 - Ley Núm. 186 (2006) Uso del Seguro Social
 - Ley Núm. 250 (2012) Pasaporte Postsecundario
 - Ley Núm. 195 (2012) Carta de Derechos de los Estudiantes (Aplica a Instituciones Públicas y Privadas)
 - Ley FERPA (1974) Derechos Educativos de la Privacidad de la Familia, también conocida como “Enmienda Buckley”
 - Ley Núm. 85 (2017) que derogó la Ley 104 (2016) Bullying y Cyber-Bullying
 - Ley Núm. 246 (2011) Ley para la Seguridad, Bienestar y Protección de la Niñez
 - Ley HIPAA (Protege la intimidad de los pacientes garantizando la Confiabilidad de la información médica)
 - Cualquier otro requerido por Ley o Reglamentación
- b. Haga referencia a las Cartas Circulares o documentos normativos aplicables.

- c. ¿Cómo demuestra la institución el cumplimiento con el esquema de valores institucionales?
- d. Describa las normas para el manejo de asuntos confidenciales, garantías en el debido proceso de ley.
- e. Explique procesos para dirimir situaciones en controversia y vindicar derechos.

VIII. PROGRAMA ACADÉMICO Y CURRÍCULO (7 INDICADORES): Los ofrecimientos educativos de la Institución exhiben un contenido, rigor y coherencia académicos apropiados a su misión. La Institución identifica en sus ofrecimientos académicos las metas y objetivos del aprendizaje de los estudiantes, los cuales incluyen el conocimiento y las destrezas. Los currículos de la Institución están diseñados de modo que el estudiante adquiera y demuestre ser proficiente en educación general y en las destrezas esenciales al nivel correspondiente.

- a. Oferta académica: Se refiere a las asignaturas fundamentales y complementarias, cursos vocacionales o técnicos, estudios, actividades y orientación correspondiente a la oferta educativa de la institución. Aquí se describa brevemente el currículo de la institución y cómo se enriquece, en caso de que utilice el correspondiente al desarrollado por el Departamento de Educación de Puerto Rico. De lo contrario, describa la oferta educativa, los servicios y actividades que permiten enriquecer y diversificar la misma. Explique en qué medida responde a la filosofía de la institución. Señale cómo los ofrecimientos educativos armonizan con las necesidades, intereses y habilidades del educando y de la comunidad en la que viven. Mencione cómo atiende las diferentes dimensiones: social, emocional, cultural, ocupacional/vocacional y ética para alcanzar el perfil del educando descrito.
- b. Estrategias de evaluación del currículo: Esta sección corresponde a la presentación del sistema o método de evaluación del aprendizaje que se utiliza para calificar al estudiante en el dominio de las destrezas y competencias que corresponden a los estándares de las asignaturas, de acuerdo con su currículo. De ser un sistema, su aplicación sería de naturaleza estándar por todos los maestros. Si por el contrario, existe la discreción profesional para utilizar diversas alternativas, estrategias, técnicas y métodos, se debe fundamentar y explicar. La descripción narrativa se debe fundamentar con datos cuantitativos, según corresponda. Usualmente, se presentan las equivalencias matemáticas de para emitir una calificación numérica o porcentual y la distribución de la matrícula por año escolar o ciclo (curva).

- c. Criterios de Evaluación - En esta sección la institución describe los criterios de evaluación que se utilizan, cómo se asegura que el estudiante los conoce y entiende su aplicación, y el número de maestros que los integran en su disciplina.

Criterios de Evaluación	ASIGNATURAS / CURSOS									
	Esp	Mat	Ing	Est Soc	Cie	Bellas Artes	Edu Física	Salud	Eco Dom	Artes Ind
Portafolio										
Diario Reflexivo										
Exámenes										
Pruebas Cortas										
Informes Orales										
Informes Escrito										
Trabajos de Investigación										
Laboratorios										
Rúbricas										
Ensayos										
Trabajo en Equipo										
Asignaciones										
Tirillas cómicas										
Otros (Incluya										

- d. Relación de los Ofrecimientos Especiales: Un ofrecimiento especial permite enriquecer la oferta educativa regular de la institución para atender inquietudes y talentos entre los educandos. Algunos ejemplos: coro, redacción creativa, oratoria; deportes, entre otros.

Año/Matrícula	Nombre	Propósito	Cantidad de Participantes	Por ciento de participación (de la matrícula total)	Logros significativos
Total					

- e. Relación de Proyectos Especiales - Un proyecto especial responde a una asignación mediante propuesta, donativo o financiamiento específico, cuya duración es limitada a un periodo particular. Atiende una necesidad profesional, educativa o administrativa. Puede estar dirigido a estudiantes, maestros, padres o madres y comunidad. Ejemplos de esto: Integración Curricular; Padre Tutor, Operación Éxito, El Nuevo Día Educador, entre otros.

Año/Matrícula	Nombre	Propósito	Cantidad de Participantes	Por ciento de participación (de la matrícula total)	Logros significativos
Total					

- f. Relación de Organizaciones Estudiantiles: Se refiere a las agrupaciones o clubes de estudiantes de acuerdo con sus intereses académicos, deportivos, artísticos y cívicos que le permiten desarrollar liderazgo, toma de decisiones y aportar con sus ideas y acciones a la comunidad: escolar y externa.

Organizaciones Estudiantiles

Año/Matricula	Nombre	Propósito	Cantidad de Participantes	% de participación (de la matrícula total)	Asignatura o Curso Relacionado	Logros Significativos
Total						

- g. Enumere aquellas actividades de enriquecimiento que complementan el proceso enseñanza-aprendizaje.
- h. Escriba las estrategias y actividades dirigidas para el desarrollo integral del educando en sus dimensiones cognoscitivas (aprendizaje), social (relación con sus iguales), física, ética (aplicación de valores en la convivencia diaria) y democrática (participación en equidad).

IX. CREDENCIALES DE MAESTROS (5 INDICADORES):

Con la solicitud entregue lo siguiente:

- Lista de maestros, personal docente y de apoyo/Tipo de certificado (Vitalicio, Regular, Provisional) y vigencia.

Los programas de instrucción y servicios de la Institución son ideados, desarrollados, supervisados, apoyados y ofrecidos por personal competente. El maestro posee la preparación académica, la experiencia, certificaciones profesionales, formación ética, moral y las competencias para descargar sus responsabilidades dirigidas a su gestión y a propiciar el cumplimiento del currículo establecido por la institución.

- b. Lista de maestros, personal docente/Tipo de certificado (Vitalicio, Regular, Provisional o Certificación y vigencia (desde - hasta)

LISTA DE FACULTAD

Nombre	Facultad Pre K hasta PSNU: Certificación de Maestro				Facultad de IEB PSNU		Cursos o clases que ofrece (incluye nivel o grado)
	Número	Nivel	Categoría	Duración	Núm. de Licencia	Certificación experiencia	
							Se enumeran los cursos que usualmente ofrece este maestro en esta institución, que pueden ser de 1 hasta 5 o 6 cursos

- c. Perfil del Personal Docente - Esta sección se inicia con una descripción de la facultad que compone la institución. La misma incluye presentar la distribución de maestros de acuerdo con el tipo de certificado profesional emitido por el Departamento de Educación. El 100% de la facultad debe presentar y mantener vigente el certificado para la categoría de labor que lleva a cabo en la institución. De no ser así, la institución debe explicar la situación. Además, mediante la organización escolar (programas de clase u otros), la institución debe evidenciar que el maestro se ubica de acuerdo con su preparación académica. Se establece en el indicador que el 70% de la facultad debe estar ubicado cónsono con su preparación académica.

d. Preparación académica:

RELACIÓN DE LA PREPARACIÓN ACADÉMICA DE LOS MAESTROS

Preparación	Número	Por ciento	Observaciones
Grado Asociado			
Bachillerato			
Maestría			
Doctorado			
Total			

e. Años de experiencia:

Años de Experiencia	Número de Maestros	Por ciento
0 – 10		
11 – 20		
21 – 30		
31 o más		

f. Actividades de Desarrollo Profesional y Educación Continua. Mencione las actividades realizadas en beneficio del personal docente y aquellas que se ofrecerán durante el año vigente.

X. MÉTODOS DE ENSEÑANZA Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE (6 INDICADORES): Explique y dé ejemplos de los métodos y enfoques didácticos utilizados en la sala de clases, estrategias, técnicas de enseñanza, proceso de enseñanza y aprendizaje, individualización en la enseñanza, agrupación por niveles, entre otros procesos educativos que se realicen y que reflejen la dinámica de las clases.

a. Técnicas de enseñanza: Complete la siguiente tabla que indica las técnicas y estrategias de enseñanza que los maestros utilizan con mayor frecuencia.

Técnica	Número de maestros que las utilizan	Frecuencia de Uso			
		A Menudo	En Ocasiones	Pocas Veces	Nunca
Agrupación por Niveles					
Análisis de Situaciones					
Aprendizaje Cooperativo					
Conferencia					
Debates					
Demostración					
Diálogos					
Discusión					
Discusión en Pareja					
Entrevista					
Estudio de Casos					
Estudio Dirigido					
Estudio Independiente					
Excursión					
Foro					
Informes Escritos					
Investigación Supervisada					
Juegos					
Laboratorio					
Otras					

b. Describa las estrategias tecnológicas utilizadas en la institución.

c. Estrategias de enseñanza o modalidades de enseñanza: Explique y dé ejemplos de las estrategias utilizadas en la sala de clase como: individualización en la enseñanza, agrupación por niveles, entre otros procesos educativos que se realicen y que reflejen la dinámica de las clases

XI. AVALÚO DEL NIVEL DE APROVECHAMIENTO Y APRENDIZAJE ESTUDIANTIL (10 INDICADORES): El avalúo del aprovechamiento y aprendizaje estudiantil demuestra que los estudiantes de la Institución tienen unos conocimientos, destrezas y competencias consistentes con las metas institucionales y que, al momento de su graduación, han alcanzado las metas apropiadas al nivel correspondiente.

- c. Pruebas estandarizadas externas - Este indicador se refiere a la pertinencia para una institución de excelencia y para evaluar al estudiante periódicamente mediante instrumentos externos. En la parte narrativa debe señalar cuál es la prueba, qué mide, si alcanzó los puntos de ejecución establecidos por la prueba en lo evaluado, según aplique. Además, debe exponer aquellos factores que impidieron alcanzar la ejecución esperada y las acciones remediales que llevó a cabo.

Ejemplo: **Pruebas Puertorriqueñas de Aprovechamiento Académico (ppaa)** Año _____

A – Avanzada

P – Proficiente

B- Básico

Grado	Español						Matemáticas						Inglés						
	A		P		B		A		P		B		A		P		B		
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	
Totales																			

Grado	Ciencia						Estudios Sociales						
	A		P		B		A		P		B		
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	
Totales													

- d. Metodología para emitir juicio sobre el progreso académico - Esta sección corresponde a la presentación del sistema o método de evaluación del aprendizaje que se utiliza para calificar al estudiante en el dominio de las destrezas y competencias que corresponden a los estándares de las asignaturas de acuerdo con su currículo. De ser un sistema, su aplicación sería de naturaleza estándar por todos los maestros. Si, por el contrario, existe la discreción profesional para utilizar diversas alternativas, estrategias, técnicas y métodos, se debe fundamentar y explicar. La descripción narrativa se debe fundamentar con datos cuantitativos y cualitativos, según corresponda.
- e. Por ciento de promoción: Este indicador se refiere al número de estudiantes matriculados que completaron los requisitos del grado (curso). Recuerde identificar y explicar tendencias.

Distribución de estudiantes promovidos por años escolar y grado

Año	GRADOS																								Total		
	1ro		2do		3ro		4to		5to		6to		7mo		8vo		9no		10mo		11mo		12mo				
	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%	#	%			

- f. Por ciento de retención: Este indicador se refiere al número de estudiantes que permanecieron en la institución al finalizar el año escolar o ciclo. De establecerse una tendencia decreciente, la institución debe explicar los factores que han afectado y las acciones tomadas para prevenir, detener o revertir dicha situación de pérdida de matrícula.

Relación porcentual de estudiantes retenidos por año escolar

(Se incluyen las bajas y traslados)

Año	Matrícula	Cantidad de Estudiantes Retenidos	Por Ciento
Total			

- g. Por ciento de Graduación por Año Escolar - Este indicador se refiere al número de estudiantes matriculados que completaron los requisitos del nivel para ser acreedores del diploma, según corresponda.

Año	Estudiantes Graduados	Matrícula	Por ciento

- h. Servicios especiales: Describir en qué consiste y el número de participantes que se benefician de los mismos. Estos son de naturaleza opcional y de acuerdo con la capacidad y recursos de la institución. Las tablas son modelos y se atemperan a la particularidad de la institución.

Relación de servicios de transportación escolar

Año/Participantes	Transportación Escolar		Becas	
	Tipo	Cantidad	Tipo	Cantidad

Relación de participantes otorgación de becas

BECAS		
Tipo	Número	%
Aprovechamiento		

Relación de horario extendido

Tipo de Servicio	Propósito	Participantes	Logros Significativos

Relación de participantes en programa de servicios de alimentos (comedor escolar)

Horario de Servicio	Matrícula	Comensales	
		Cantidad	Por ciento

XII. SERVICIOS Y ACTIVIDADES PARA ENRIQUECER LA VIDA ESTUDIANTIL (1 INDICADOR). En esta sección se describen los servicios de apoyo complementarios a la oferta educativa que provee la institución para los estudiantes, las estrategias que se utilizan y la relación porcentual del número de participantes para el periodo evaluado. Además, se mencionan logros para los mismos. Deberá explicar las alternativas de servicio que provee la institución para atender las necesidades del educando. El modelo de tabla que se incluye puede aplicar para: Trabajo Social, Consejería, Biblioteca, Educación Especial, Enfermería, Sicológicos, Terapistas, entre otros. No perder de vista que una institución que aspire a ser considerada una de excelencia, debe considerar el proveer servicios de apoyo al proceso de aprendizaje que se promueva en la comunidad escolar.

a. Trabajo Social

Matrícula	Servicios que ofrece	Número de Participantes	Por ciento	Logros significativos

b. Consejería

Matrícula	Servicios que ofrece	Número de Participantes	Por ciento	Logros significativos

c. Biblioteca

Matrícula	Servicios que ofrece	Número de Participantes	Por ciento	Logros significativos

d. Relación de Participantes de Educación Especial

Matrícula	Participantes	Por ciento	Desglose por Asignatura			
			Español	Inglés	Matemática	Tiempo del Programa en la Escuela

e. Tutorías

Tipo de Servicio	Propósito	Participantes	Logros Significativos

f. Participación Estudiantil (Incluye las actividades que realizan en su escuela)

Actividad	Participantes	Logros o Pertinencia Institucional

g. Servicios de psicólogos (Si aplica)

Matrícula	Servicios que ofrece	Número de Participantes	Por ciento	Logros significativos

h. Consejería Espiritual (Si aplica)

Matrícula	Servicios que ofrece	Número de Participantes	Por ciento	Logros significativos

i. Enfermería (Si aplica)

Matrícula	Servicios que ofrece	Número de Participantes	Por ciento	Logros significativos

Resumen Ejecutivo: Explique en un narrativo en qué medida los logros identificados han impactado los resultados en el aprovechamiento académico y la solvencia profesional.

CERTIFICACIONES: El director o principal y el Presidente del Comité de Acreditación de la institución certificarán como correctos y confiables los datos e información suministrada en este documento.

Sometido por:

Firmas

Director(a) o Principal de la Institución

Presidente Comité de Acreditación

Fecha

Fecha

CALENDARIO SUGERIDO

(Solicitud y Autoestudio)

ETAPA	TIEMPO LÍMITE	PROCESO	FECHA LÍMITE (dd/mm/aa)	ESTATUS
				- En Proceso (EP) - Pendiente (P) - Realizado (R)
Inicio	Nueva – Un (1) año antes de la fecha en la cual la institución interesa estar acreditada.	<ul style="list-style-type: none"> Acceder y revisar en su totalidad la Solicitud y esta guía en www.ce.pr.gov De ser necesario, solicitar información adicional u orientación al CEPR. 	___ / ___ / ___	_____
	Renovación – Un año y medio (1 ½) antes del vencimiento de la Acreditación vigente. Para lograr someter un (1) año antes del vencimiento.		___ / ___ / ___	_____
Solicitud	<p>Nueva - 30 días a partir de la toma de decisión para acreditarse.</p> <p>Renovación – Doce (12) meses antes de que se les venza la acreditación vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Constituir el Comité de Acreditación Institucional Recopilar la información requerida para acompañar la Solicitud Tramitar permisos y recopilar las evidencias de las gestiones Completar y entregar la Solicitud con los anejos correspondientes Esperar Carta del CEPR otorgando la Candidatura 	___ / ___ / ___	_____
			___ / ___ / ___	_____
			___ / ___ / ___	_____
			___ / ___ / ___	_____
			___ / ___ / ___	_____
1er Borrador Autoestudio	Segundo (2) mes a partir de la fecha de la candidatura	<ul style="list-style-type: none"> Entregar cuestionarios a la comunidad educativa para el análisis y la recopilación de información. Difundir la Filosofía Educativa de la institución Redactar las respuestas a las preguntas guías del autoestudio 	___ / ___ / ___	_____
			___ / ___ / ___	_____
			___ / ___ / ___	_____
2do Borrador Autoestudio	Cuarto (4) mes a partir de la fecha de candidatura	<ul style="list-style-type: none"> Preparar las tablas y las gráficas correspondientes a la información recogida en cuestionarios y otras fuentes. Corrección del documento Preparar una lista de los documentos y las gestiones que aún faltan para dar seguimiento 	___ / ___ / ___	_____
			___ / ___ / ___	_____
			___ / ___ / ___	_____
Documento Final Autoestudio	Quinto (5) mes a partir de la fecha de candidatura	<ul style="list-style-type: none"> Completar toda la información y permisos Entregar el Autoestudio al CEPR Esperar carta del CEPR indicando Certificado Completo 	___ / ___ / ___	_____
			___ / ___ / ___	_____
			___ / ___ / ___	_____