

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ADMISIONES DE ESTUDIANTES DE ESCUELAS
NO APROBADAS O NO ACREDITADAS DE 9.º a
12.º GRADO.

5111.2

Procedimiento núm.

8 de octubre de 2019

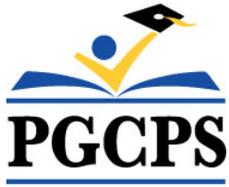
Fecha

- I. **OBJETIVO:** Proporcionar procedimientos para la inscripción y matriculación a todos los estudiantes que entran a las Escuelas Públicas del Condado de Prince George (PGCPS) de escuelas no aprobadas o no acreditadas de 9.º a 12.º grado.

- II. **ANTECEDENTES:** Los créditos obtenidos en una escuela superior no acreditada pueden no ser aceptados en una escuela superior pública de Maryland, a menos que hayan sido validados por una examinación estandarizada adecuada, administrada al estudiante de transferencia. El sistema de las Escuelas Públicas del Condado de Prince George sigue las directrices en el Código de Reglamentos de Maryland (COMAR) 13.A.03.02.04, *Otras Disposiciones para Obtener Crédito*, para aceptar créditos por la examinación en 9.º a 12.º grado.

- III. **DEFINICIONES:** Escuelas no aprobadas y no acreditadas: Una escuela que no está afiliada con una organización autorizada por la agencia de educación estatal en la que se encuentra en la escuela, para operar una escuela.

- IV. **PROCEDIMIENTOS:**
 - A. Determinación del estado de la escuela anterior:
 1. El director y consejero escolar profesional determinarán si las escuelas a las que asistió previamente el estudiante son acreditadas. Esto se puede hacer por medio de:
 - a. revisar el expediente académico oficial que indica estado de aprobación de la acreditación;
 - b. remisión a la lista de “Escuelas no públicas de Maryland” que es publicada por el Departamento de Educación del Estado de Maryland y brinda una lista de todas las escuelas aprobadas en el Estado de Maryland (Aprobado 13A.09.09 Escuelas),
 - c. enviar una consulta oficial dirigida al Departamento de Educación del Estado en la cual se encuentra la escuela; o
 - d. buscar la asistencia del Departamento de Servicios Estudiantiles.
 2. La acreditación o aprobación de las escuelas a las que previamente asistieron los estudiantes extranjeros será gestionada por la Oficina



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ADMISIONES DE ESTUDIANTES DE ESCUELAS
NO APROBADAS O NO ACREDITADAS DE 9.º a
12.º GRADO.

5111.2

Procedimiento núm.

8 de octubre de 2019

Fecha

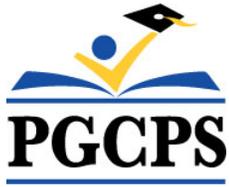
de Admisiones y Matrículas de Estudiantes Internacionales
(ISAEO por sus siglas en inglés).

B. Asignación temporal e inscripción de estudiantes:

1. Los estudiantes pueden inscribirse de acuerdo con el Procedimiento Administrativo 5111.2.
2. Mientras se determina el estado de la escuela previa del estudiante, se asignará a los estudiantes en los cursos adecuados para su edad. Asignación en el nivel de grado será en los grados inferiores bajo consideración –p.ej., si surge una pregunta entre la asignación al 11.º y 12.º grado, se le asignará en el 11.º grado–.
3. La escuela receptora en PGCPS llamará y le pedirá a la escuela remitente la información del curso (programa de estudios, expediente académico, nombre del libro de texto del curso, etc.) y la asignación en el nivel de grado para el estudiante que se inscribe sin un expediente académico oficial de una institución acreditada.
4. Para las familias que no pueden brindar documentación de manera oportuna y para quienes la escuela receptora no puede obtener información, las escuelas entrevistarán tanto al padre como el estudiante para determinar la selección de cursos, comprendiendo que todos los requisitos de graduación se deben cumplir y documentar. Revisión administrativa Procedimiento Administrativo 5121.3 - Calificaciones y Presentación de Informes de la Escuela Superior y 6150, Requisitos Educativos y Opciones en las Escuelas Secundarias para más información.

C. Proceso para examinar a los estudiantes:

1. Para que un estudiante de una escuela no aprobada o no acreditada cumpla con los requisitos para presentar un examen con el fin de obtener créditos de un curso, se requiere un expediente académico oficial que incluya los cursos que han tomado y han aprobado en su escuela previa.
2. Para los estudiantes que se matriculen en PGCPS sin un expediente académico se planificará la secuencia necesaria de grado y cursos adecuada para cumplir con los requisitos de graduación.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ADMISIONES DE ESTUDIANTES DE ESCUELAS
NO APROBADAS O NO ACREDITADAS DE 9.º a
12.º GRADO.

5111.2

Procedimiento núm.

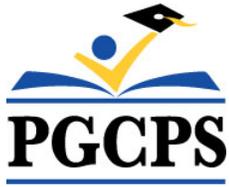
8 de octubre de 2019

Fecha

3. Una vez que se verifique el expediente académico y se identifiquen los cursos, un consejero escolar profesional enviará una solicitud para los Exámenes de Rendimiento y Dominio (TAP) pertinentes y disponibles del Departamento de Exámenes, Investigación y Evaluación. Los supervisores de contenido son responsables de garantizar que los exámenes TAP de contenido fundamental aplicable permanezcan actualizadas.

Los exámenes serán administrados a nivel escolar por el personal de la escuela, a menos que haya circunstancias especiales donde se asigne a un supervisor de las oficinas centrales quien administrará y calificará los exámenes TAP. En caso de que necesite un curso fundamental para graduarse y no hay un examen TAP para el curso, el consejero escolar profesional le informará al Departamento de Servicios Estudiantiles. Entonces, el Departamento de Servicios Estudiantiles buscará la orientación del Departamento de Currículo e Instrucción.

4. Cuando se finalice cualquier examen administrado, el maestro coordinador o su delegado certificado calificará el examen y luego notificará al Consejero Escolar Profesional de los resultados del examen. El estudiante recibirá crédito para los cursos requeridos para la graduación si obtienen un puntaje aprobatorio o competente, según lo determina la oficina de contenido correspondiente.
5. Los exámenes solo serán administrados una vez. Si hay circunstancias atenuantes (como la violación de seguridad del examen o error del examen - ver el Procedimiento Administrativo 6139, Seguridad de Exámenes y Presentación de Información) que indica que el examen se debe administrar nuevamente, el consejero escolar profesional debe presentar una justificación por escrito al Supervisor de Evaluación Interna. El supervisor de evaluación interna tomará una decisión final sobre si se vuelve a administrar o no un examen.
6. Los estudiantes con programas educativos individualizados (IEP) o Planes 504 recibirán las mismas adaptaciones que se les otorgan en los exámenes del estado. (Consulte las directrices estatales para los exámenes).
7. Se podrían otorgar créditos para los cursos electivos cursados en una escuela no acreditada o no pública, según la documentación



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ADMISIONES DE ESTUDIANTES DE ESCUELAS
NO APROBADAS O NO ACREDITADAS DE 9.º a
12.º GRADO.

5111.2

Procedimiento núm.

8 de octubre de 2019

Fecha

adecuada, incluidas las horas, las descripciones/catálogos de cursos y una copia válida del expediente académico del estudiante. Los últimos requisitos de graduación se pueden encontrar en el Procedimiento Administrativo 6150 - Requisitos Educativos y Opciones en las Escuelas Secundarias).

D. Cursos secuenciales:

Para los cursos secuenciales, el consejero escolar debe consultar con la Oficina de Consejería Escolar Profesional para determinar la asignación adecuada. Para idiomas del mundo, consulte a continuación, ya que esto también aplica a los estudiantes de transferencia.

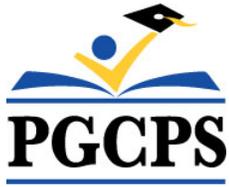
A partir del 1 de julio de 2018, PGCPS ya no requiere dos años del mismo Idioma extranjero para recibir créditos adicionales para cumplir con el requisito de graduación. Nosotros animamos enérgicamente a los estudiantes a completar dos años del mismo idioma extranjero para cumplir con los siguientes requisitos:

- mejor dominio del idioma;
- apoyo para alcanzar una asignación avanzada en un curso de idiomas;
- apoyo para cumplir con los requisitos de admisión de la universidad y para la continuación de estudio de un idioma a nivel universitario;
- apoyo para obtener el **Sello de Bilateralidad del Estado de Maryland**; y
- apoyo en el componente de idiomas de la Academia de Estudios Globales.

Por favor, tenga en cuenta que los estudiantes toman Idiomas extranjeros en la escuela intermedia DEBEN tomar el próximo curso secuencial en el mismo idioma para poder recibir un crédito de la escuela superior. Si el estudiante toma el nivel 1 de un idioma en la escuela intermedia y después toma el nivel 2 en la escuela superior, el nivel 2 debe ser una continuación del curso del nivel 1 o el estudiante puede tomar el nivel 1 y 2 del mismo idioma en la escuela intermedia para recibir crédito de la escuela superior.

E. Registro y presentación de calificaciones

Todos los cursos de escuelas secundarias no aprobadas, no acreditadas son publicados como aprobado o reprobado con el crédito registrado. No se registrará ninguna calificación en las boletas de calificaciones permanentes.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ADMISIONES DE ESTUDIANTES DE ESCUELAS
NO APROBADAS O NO ACREDITADAS DE 9.º a
12.º GRADO.

5111.2

Procedimiento núm.

8 de octubre de 2019

Fecha

Los expedientes académicos de escuelas no aprobadas o no acreditadas se guardan en el expediente escolar acumulativo.

F. Inglés 9 en la escuela intermedia:

Los estudiantes que se transfieren deben cumplir los siguientes requisitos si quieren tomar Inglés 9 en la escuela intermedia. Por favor, consulte el procedimiento administrativo 5123.2 - Promoción, Retención y Aceleración de Estudiantes para consultar las directrices de aceleración de la escuela intermedia.

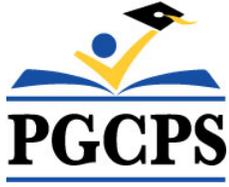
1. Los estudiantes en el nivel de la escuela intermedia tomarán y completarán todos cursos de Inglés 6 (6.º grado) e Inglés 7 (7.º Grado).
2. Después de completar Inglés 6 y 7 (el curso entero en ambos grados) - si el personal escolar tiene estudiantes que podrían ser acelerados a Inglés 9 como estudiantes de 8.º grado, los estudiantes tendrán que tomar el examen TAP de Inglés 8 y recibir un puntaje combinado de 80 % en las porciones de lectura crítica y escritura analítica del examen para poder avanzar a Inglés 9 como un estudiante de 8.º grado. Todos los exámenes para los estudiantes que toman el TAP de Inglés 8, serán administrados y calificados por La Oficina de Instrucción de Lectura en Inglés/Artes del Idioma (oficina central).

V. **SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO:** El Departamento de Exámenes, Investigación y Evaluación mantendrá una lista cada año de todos los estudiantes que hayan realizado un examen TAP. Esta lista incluirá el nombre del estudiante, el nombre de la escuela, el miembro del personal que administró el examen, el curso y la puntuación del examen. Esta información se mantendrá en un cuaderno o carpeta rotulado con el año escolar correspondiente.

VI. **AUTORIDAD LEGAL:** Vea COMAR 13A.03.02.04 Otras Disposiciones para Obtener Créditos, COMAR 13A.09.09.

VII. **PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:**

Procedimiento Administrativo 5111 - Inscripción y Retiro de Estudiantes
Procedimiento Administrativo 6139 - Seguridad de Exámenes y Presentación de Informes, Procedimiento Administrativo 6150, Requisitos Educativos y Opciones en las Escuelas Secundarias.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ADMISIONES DE ESTUDIANTES DE ESCUELAS
NO APROBADAS O NO ACREDITADAS DE 9.º a
12.º GRADO.

5111.2

Procedimiento núm.

8 de octubre de 2019

Fecha

-
- VIII. **MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTOS PROCEDIMIENTOS:** Este procedimiento se origina en la División Académica, Departamento de Currículo e Instrucción y la División de Educación Especial y Servicios Estudiantiles. Será actualizado según sea necesario.
- IX. **ANULACIONES Y SUSTITUCIONES:** Este procedimiento administrativo anula y sustituye al Procedimiento Administrativo 5111.2, fechado el 2º de octubre de 2019.
- X. **FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:** 8 de octubre de 2019