



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O
Consejo de Educación de Puerto Rico

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE DATOS
SOBRE EDUCACIÓN
(PLEDUC)

MANUAL PARA USUARIOS

Formulario K-12

Versión 1.04

Agosto, 2016



Este Manual muestra cómo acceder y llenar el Formulario de Datos Estadísticos K-12 en la Plataforma de Datos sobre Educación (PLEDUC). El formulario debe ser completado anualmente por todas las instituciones con licencia para operar en Puerto Rico expedida por el Consejo de Educación. Abarca los niveles de educación preescolar, primaria y secundaria.

Por Ley, el Consejo de Educación de Puerto Rico tiene la facultad y el deber de requerir información estadística a todas las instituciones educativas. Las instituciones que no brinden la información solicitada podrían estar sujetas a multas que oscilan entre mil y diez mil dólares (\$1,000 y \$10,000) y, en última instancia, estar expuestas a la suspensión de su licencia de autorización para operar.

Más allá de los aspectos legales, la información solicitada en este formulario es muy importante para poder describir las características de las instituciones educativas, sus estudiantes y su personal. La misma es utilizada por el Consejo y otras agencias del Gobierno, y sirve para informar al público interesado en la oferta académica disponible en Puerto Rico. También se utiliza para compartirla con agencias internacionales, tales como la UNESCO.

Esperamos que este Manual le sea de mucha utilidad y que la Plataforma Electrónica de Datos le facilite el proceso de proveernos tan valiosa información. En caso de necesitar ayuda adicional, le agradeceremos que se comuniqué con el Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación del Consejo de Educación de Puerto Rico. Nuestro teléfono es: (787) 641-7100, extensiones 2077, 2106, 2057 y 2013. Además, puede enviarnos un correo electrónico a la siguiente dirección: mriviera@ce.pr.gov.

Atentamente,

Jaime Calderón Soto, PhD.
Director

Contenido

	Páginas
Instrucciones Generales de Acceso al Sistema	4
Secciones del Formulario	6
Datos sobre la Institución.....	6
Información Académica	6
Datos sobre el Estudiante	7
Facilidades de Servicio	9
Personal Docente y Administrativo.....	10
Glosario Operacional de Términos (K-12 y PVT).....	12

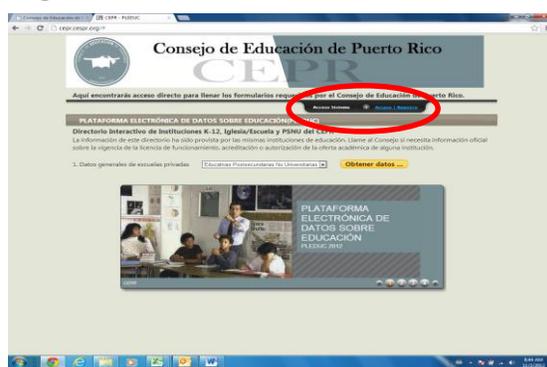
Instrucciones Generales de Acceso al Sistema

Para comenzar, vaya a la página web del Consejo de Educación de Puerto Rico: www.ce.pr.gov. Se recomienda utilizar el navegador **Google Chrome**, porque en algunos casos con Internet Explorer surgen dificultades de acceso para trabajar con el formulario PLEDUC.

Figura 1



Figura 2



Oprima el botón titulado: **Formulario K-12 y PTV** (figura 1). En la nueva pantalla,(figura 2), oprima: **Acceso / Registro**. Verá que se despliega una sección con fondo negro.

Figura 3



Figura 4



En la figura 3 de la sección en negro hay un enlace para ver un corto tutorial. Si desea ver el vídeo, oprima el cuadrado ubicado en la parte inferior derecha de la sección de vídeo para agrandar la ventana. En la figura 4, encontrará el **Manual del Usuario K-12 y PTV**, según le aplique.

Para tener acceso al Manual en PDF, se posiciona sobre el nombre que le corresponda y podrá imprimirlo.

Al final de cada Manual hay un Glosario Operacional de Términos, que lo ayudarán a entender mejor las preguntas en el Formulario.

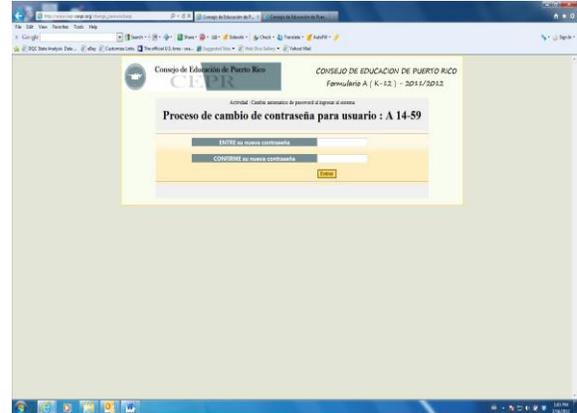
Escriba el ID de usuario, (figura 5). El ID es el número de licencia de la institución. Está compuesto de una letra mayúscula (A, V o I), un espacio en blanco y dos números separados por un guion, por ejemplo: V 01-01.

Escriba la contraseña que utilizó el pasado año. Con ésta entrará al formulario directamente. Si ya tiene contraseña y la olvidó, puede comunicarse con nuestra oficina. Con mucho gusto le ayudaremos a obtenerla.

Figura 5



Figura 6



Si es la primera vez que entra al sistema, utilice la contraseña temporera: **cepr**. Luego oprima el botón: **Entrar**.

Si es la primera vez que entra al sistema aparecerá la pantalla que se muestra, (figura 6) escriba su nueva contraseña. Le recomendamos escribir y guardar esa contraseña en sus archivos. La necesitará la próxima vez que desee entrar al sistema.

Oprima **Entrar**.

Por seguridad, el sistema le enviará de nuevo a la pantalla de acceso. Esta vez escriba su nueva contraseña, en lugar de cepr. Una vez dentro del formulario podrá comenzar a llenarlo.

Secciones del Formulario

Datos sobre la institución

Hay diferentes **campos de respuestas**. En algunos casos, debe escribir un texto o un número. En otros, debe elegir una o varias respuestas o escribir una fecha.

Figura 7

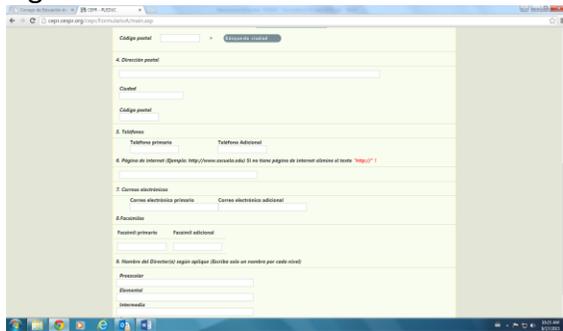
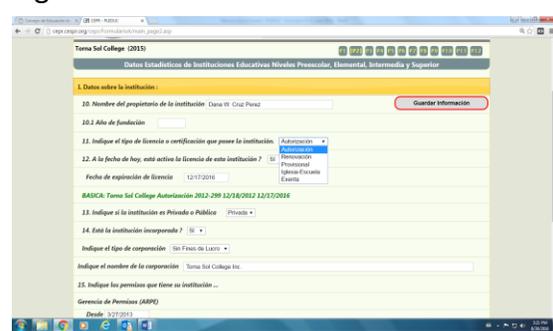


Figura 8



Debajo de la pregunta 12, según los datos del Consejo de Educación de PR, aparecerá el nombre de la institución, el número de certificación, la fecha en que se emitió la licencia y la fecha de expiración, además en la página 5 se muestra los niveles y grados que la institución está autorizada a ofrecer.

Información Académica

La pregunta 16 se refiere a acreditaciones, debe recordar que **Licencia y Acreditación son dos procesos diferentes**. La **Licencia** es otorgada por el Consejo a su institución como permiso para operar, mientras que la **acreditación** tiene unos criterios más exigentes, y el proceso es voluntario. Conteste esta pregunta sólo si su institución está acreditada.

Figura 9

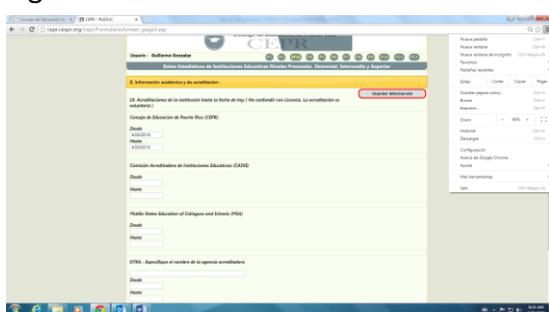
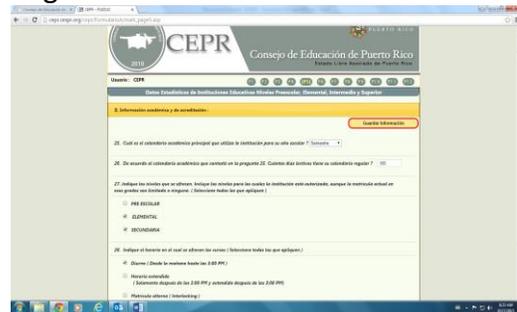


Figura 10



Puede **imprimir el formulario** para facilitar la recopilación de datos antes de llenarlo y someterlo en línea. En la parte superior de la pantalla aparece el icono que lee **Versión imprimible**, marque el icono y aparecerá el formulario listo para su impresión.

IMPORTANTE: El Consejo no recibe este formulario en papel.

Datos sobre el Estudiante

Los incidentes de acoso (bullying) se refieren a los casos atendidos y procesados, no quejas aisladas, durante el año académico anterior (de agosto a mayo).

Figura 11

The screenshot shows a web form titled "24. Indique si su institución ofrece cursos de Calentamiento Global y Medio Ambiente *". Below this, there is a question "24.1 Tiene reglamentación o política sobre bullying?" with a dropdown menu set to "SI". Underneath, "24.2 Cantidad por incidentes de hostigamiento e intimidación." is followed by a table:

Modalidad de bullying	Cantidad de casos
Físico	0
Verbal	0
Escrito	0
Ciberbullying	0

Buttons for "Guardar Informa..." and "PRÓXIMA PÁGI..." are visible at the bottom right.

Los datos de los promovidos o graduados corresponden a los estudiantes que completaron el grado satisfactoriamente al 30 de junio del año en que se le solicita el informe y promovidos al próximo grado.

Figura 12

The screenshot shows a web form titled "III. Datos sobre los estudiantes." with a question "29. En la siguiente tabla entre la cantidad de estudiantes que fueron promovidos y los que se graduaron al finalizar el pasado año escolar..." and a table for reporting promotion data:

Estudiantes promovidos y graduados al terminar el año académico anterior.	Promovidos o graduados	
	Masculino	Femenino
Promovidos de primer grado * Completaron todos los requisitos del primer grado y están autorizados a matricularse en segundo grado.		
Promovidos de tercer grado * Completaron todos los requisitos del tercer grado y están autorizados a matricularse en cuarto grado.		
Promovidos de sexto grado * Completaron todos los requisitos del sexto grado y están autorizados a matricularse en séptimo grado.		
Promovidos de octavo grado * Completaron todos los requisitos del octavo grado y están autorizados a matricularse en noveno grado.		
Promovidos de noveno grado * Completaron todos los requisitos del noveno grado y están autorizados a matricularse en décimo grado.		

A "Guardar Información" button is located to the right of the table.

Es importante que coteje la fecha que se le pide en cada pregunta.

Recuerde no dejar espacios en blanco, escriba 0 si no hay estudiantes.

Los datos de matrícula corresponden a los estudiantes que están matriculados en su institución al 1 de septiembre del año en que se le solicita el informe. El recuadro tiene una fecha como ejemplo. Recuerde anotar todos los estudiantes matriculados por edad, grado y género, como lo indica la tabla. Marque 0 si no tiene estudiantes o no ofrece el grado en cada una de las celdas. Si no conoce la edad de algún estudiante, puede ubicarlo en la celda que indica **sin especificar**.

Figura 13

Datos de matrícula: **datos al 1 de Septiembre de 2013 como la fecha de referencia para la matrícula**

29.1. Indique la cantidad de **estudiantes matriculados que repiten el grado**. **Matriculados al 1 de septiembre 2013.**

Masculino Femenino

30. En la siguiente tabla anote la cantidad de **estudiantes activos según el grado, la edad y el género, que actualmente están matriculados en el nivel pre-escolar. No deje ninguna celda vacía. * Entre el número cero (0) para aquellas celdas en las que no hay información o no aplica.**

Tabla 4. Estudiantes actualmente matriculados en el nivel pre-escolar según la edad, el grado y el género.

Edad	Pre pre-Kindergarten		Pre Kindergarten		Kindergarten		Sin grado	
	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino
0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	0	0	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	13	13	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0	0
9 o más	0	0	0	0	0	0	0	0
Sin especificar	0	0	0	0	0	0	0	0

Sin Grado - Estudiantes en nivel pre-escolar que por alguna razón, ya sea administrativa o académica, no tienen un grado asignado o no se ha podido identificar a que grado pertenecen.
 Sin Especificar - Estudiantes en nivel pre-escolar de los cuales se desconoce su edad.

Le recomendamos que, mientras completa la información solicitada, archive el documento frecuentemente, porque el sistema se desactiva en un lapso de tiempo corto. Incluir todos los estudiantes matriculados en los servicios de educación especial de su Institución. Si un estudiante tiene más de un impedimento, solo se contará una vez (conteo sencillo).

En la pregunta 34, se solicita las **notas** de los estudiantes al finalizar mayo del año en curso, es decir, la **cantidad** de estudiantes por género distribuidos por nota.

Figura 14

32. En la siguiente tabla anote la cantidad de **estudiantes que actualmente están matriculados en los servicios de Educación Especial, según el género y el tipo de impedimento. No deje ninguna celda vacía. * Entre el número cero (0) para aquellas celdas en las que no hay información o no aplica.**

Tabla 7. Estudiantes matriculados bajo los servicios de educación especial según el sexo y el impedimento.

Tipo de impedimento	Muestra	
	Masculino	Femenino
1. Problemas de salud <i>incluyendo problemas ortopédicos.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Problemas específicos de aprendizaje <i>incluyendo dislexia, disgrafía y dislalia.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Problemas de habla y lenguaje.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4. Retardación mental <i>incluyendo retardación educable, educación severa y profunda.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5. Autismo.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6. Disturbios emocionales.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Problemas de audición <i>incluyendo sordera parcial y profunda.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Problemas de visión <i>incluyendo ceguera parcial, legal y total.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Otros <i>incluyendo múltiples impedimentos y demás variables entre otros.</i>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

34. Indique la cantidad de **estudiantes por promedio y género** utilizando la distribución por escala de notas.

Rango promedio (%)	Muestra	Masculino	Femenino	Total
1.00 - 4.00 (90-100)	A	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.50 - 3.49 (80-89)	B	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.67 - 2.49 (70-79)	C	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0.80 - 1.59 (60-69)	D	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
0.00 - 0.79 (50-59)	F	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

35. En la siguiente tabla anote la cantidad de **estudiantes que actualmente están matriculados como consecuencia de un traslado, ingreso al nivel de preescolar o al otro.**

Para la distribución de notas, utilizará la fecha de mayo pasado, que finalizó recientemente.

Facilidades de Servicio

Indique el costo de matrícula y la mensualidad por grado. Si no ofrece el grado, escriba 0.

Figura 15

Otros salones donde se brinda servicio académico excluidos de las categorías anteriores

* "Salones de Clase" = Incluye salones para las materias básicas, cursos avanzados. También incluye salones de educación especial.
* "Salones-talleres" = Incluye por ejemplo, taller de mecánica, ebanistería, música, danza, entre otros.

38.1 Costos de matrícula y cuotas para los grados que aplique no incluir puntos decimales en los totales.

Grado	Matricula Mensualidad	
	Matricula	Mensualidad
Preprekinder		
Prekinder		
Kinder		
Primero		
Segundo		
Tercero		
Cuarto		
Quinto		
Sexto		
Séptimo		
Octavo		
Noveno		
Décimo		
Undécimo		
Duodécimo		
SIN GRADO		

Guardar Información

La matrícula incluye todo lo que se paga por concepto de seguros, contribuciones, equipo educativo y cuotas, entre otros.

La mensualidad es la cantidad pagada por mes en cada grado ofrecido. No anote en esta celda cantidades anuales. Si su Institución hace un solo pago anual, conviértalo a mensualidad. Cuando anote la cantidad en cada celda, **no escriba los centavos ni comas**, solo la cantidad en dólares.

Personal Docente y Administrativo

Anote la cantidad de personal docente por tipo de certificación, género y nivel. Si algún docente ofrece más de un nivel, inclúyalo en el nivel con más carga académica. Recuerde que **las tablas 39 y 40 deben sumar la misma cantidad**. Es la misma facultad con una distribución diferente.

Figura 16

V. Datos sobre el personal docente y administrativo.

39. En la siguiente tabla anote la cantidad de maestros(as), según tipo de certificación y grado académico completado, que realmente ofrecen cursos en el curso de clases.

Tipo de Certificación de Maestros	Certificado *	Grado Asociado	Bachillerato	Maestría	Doctorado *	TOTALES
Certificado vitalicio	0	0	0	0	0	0
Certificado regular	0	0	1	1	0	2
Certificado provisional	0	2	2	1	0	5
Carta de calificación	0	0	0	0	0	0
No tiene Certificación	0	0	0	0	0	0

40. En la siguiente tabla anote la cantidad de personal docente por nivel de enseñanza, tipo de certificación de maestro y género.

Nivel de enseñanza	Maestros								
Preescolar	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Elemental	0	0	1	1	0	0	0	0	0
Secundaria	0	0	0	0	0	5	0	0	0
TOTALES	0	0	1	1	0	5	0	0	0

En la tabla de personal administrativo, se solicita la cantidad de personal por género y puesto. En la tercera columna, anote la cantidad de salario anual proyectado al finalizar el año. Si una institución comparte el personal administrativo con otra unidad, solo se anota en una unidad, y se escribe una nota aclaratoria que lo indique.

Figura 17

institucion.Cantidad de personal docente, administrativo y de apoyo según el género.

Personal	Masculino	Femenino	Salario anual
1. Director Administrativo	0	1	20500
2. Director Académico	0	1	10200
3. Principal	0	0	0
4. Director Asociado	0	0	0
5. Bibliotecario	0	0	0
6. Maestros	0	0	0
7. Maestros de Educación Especial	0	2	29700
8. Maestros de Educación Vocacional	0	1	55800
9. Maestros de Educación Especializada	0	0	0
10. Trabajador Social / Consejeros	0	0	0
11. Empleados Administrativos y de Apoyo Técnico	1	1	0
12. Seguridad	0	0	0
13. Personal de Mantenimiento	1	1	12100

Las líneas 6, 7, 8 y 9, que se refieren a la facultad, deben sumar la misma cantidad que las tablas Núms. 39 y 40.

Ejemplo: Dos directores asociados tienen un salario bruto de \$1,500 mensuales, la suma del salario mensual de ambos es de \$3,000 X 12 meses, el resultado es un salario anual de \$36,000.

En varias páginas hay un espacio de 300 caracteres para que usted pueda hacer comentarios explicativos sobre datos incluidos. Éstos se encuentran en las páginas 6, 7, 8, 11 y 12.

Figura 18

The image shows a screenshot of a web browser displaying the CEPR (Consejo de Educación de Puerto Rico) administrative form. The page title is "Consejo de Educación de Puerto Rico" and the user is identified as "Usuario: Guillermo Gonzalez". The form is titled "Datos Estadísticas de Instituciones Educativas Niveles Preescolar, Elemental, Intermedia y Superior". The current section is "42. CERTIFICACION", which includes a text area for comments and a "Guardar" button. Below the text area, there is a red warning message: "CERTIFICO que este formulario fue completado en todas sus partes y que la información provista es fiel y exacta según nuestros registros." At the bottom, there are fields for "Número de licencia: A 00-02" and "Nombre de institución: Centro Nuevas Horizontes, Inc.", along with a "Someter al CEPR" button. The browser's address bar shows the URL "cepr.cepr.org/cepr/Formulario/main_page12.asp".

Antes de someter el formulario, revise cada página de éste, para garantizar que no dejó ninguna pregunta en blanco. Cuando haya completado todo el formulario, y esté seguro que no realizará más cambios, **oprima** el botón **Guardar comentarios y someter al CEPR**.

De esta forma su institución certifica que completó el formulario.

En la certificación aparecerá el nombre de la institución, la fecha y la hora en que lo sometió, así como al final de cada una de las páginas del formulario. Una vez sometido, puede proceder a imprimir el documento. En la parte superior de la pantalla aparece el icono que lee **Versión imprimible**, marque el icono y aparecerá el formulario listo para impresión.

Conserve copia del formulario para referencia y evidencia de haber radicado el informe a tiempo.

Agradecemos su valiosa participación.

Glosario Operacional de Términos (K-12 y PVT)

TÉRMINOS	DEFINICIONES
ATB (ability to benefit)	Examen de evaluación para estudiantes que no han completado escuela superior, y desean participar de ayuda financiera para estudios postsecundarios. Tiene tres secciones: comprensión de lectura, destrezas gramaticales y matemáticas.
Bachillerato	Grado Académico otorgado por una institución universitaria licenciada, que regularmente requiere de cuatro años para completarlo.
Calendario académico	Período en días lectivos entre el inicio y el final de un año escolar o académico.
CEPR	Consejo de Educación de Puerto Rico.
Certificado I	Haber completado menos de 900 horas contacto, o menos de un año.
Certificado II	Haber completado más de 900 horas contacto, o más de un año, y menos de 4.
CIPCode (Classification of Instructional Program)	Código de seis dígitos (xx.xxxx) utilizado por el Departamento de Educación Federal para identificar los programas académicos por especialidades.
Curso	Contenido curricular de una disciplina, cubierto en cierto número de clases o lecciones, y que forma parte de un programa académico, vocacional o técnico.
Días lectivos	Total de días de acuerdo a su calendario académico.
Diploma	Documento formal certificado que indica que completó algún programa de estudios.
Diploma de cuarto año	Documento formal certificado que indica que el estudiante completó el curso o grado de escuela secundaria.
Doctorado	Grado académico más alto que otorga una institución universitaria licenciada, y que requiere haber completado una maestría previamente.
Educación especial	Método de enseñanza diseñada para estudiantes con discapacidad o necesidades especiales.
Educación especializada	Institución educativa que acentúa o enfatiza la enseñanza en una materia determinada, o una filosofía educativa especial.
Enfoque educativo/curricular	Orientación o visión desde la cual se desarrolla la enseñanza de una institución educativa.
Enseñanza individualizada	Proceso de enseñanza en donde el estudiante trabaja a su ritmo, por medio de programas de aprendizaje.
Estudiante sobresaliente	Estudiantes con un promedio consistente de 3.50, o más, o 85% como mínimo, en la Prueba de Habilidad General o el equivalente que utilice la escuela.
Examen College Board	Instrumento de evaluación dirigido a estudiantes que quieren iniciar estudios universitarios (postsecundarios).

TÉRMINOS	DEFINICIONES
Gainful Employment (Ley)	Capacidad del programa académico para permitir al egresado conseguir un empleo remunerado, incluyendo trabajo por cuenta propia.
Grado asociado	Grado académico otorgado por una institución licenciada, que requiere de dos años, y menos de cuatro años para completarla.
Horario extendido	Solamente después de las 3:00 pm y extendido después de las 3:00 pm.
K-12	Grados desde pre-pre kínder hasta cuarto año.
Licencia o certificación	Permiso otorgado por el CEPR, que autoriza a la institución a iniciar su operación.
Maestría	Grado académico otorgado por una institución universitaria licenciada, que requiere regularmente de dos años para completarla, luego de haber completado un bachillerato.
Matrícula activa	Número de estudiantes matriculados a una fecha dada.
Matrícula no duplicada	El número de estudiantes activos que se matricularon durante la primera sesión del año académico, más el número de estudiantes activos nuevos que se matricularon en sesiones subsiguientes, independientemente de que sean a tiempo completo o parcial, sin contarlos dos veces.
Modalidad educativa	La variedad de métodos de enseñanza utilizados en una institución para lograr sus metas educativas.
Nuevo ingreso (estudiante)	Estudiantes que completaron el cuarto año de escuela superior y comenzaron estudios en una institución postsecundaria sin experiencia previa.
Oferta académica	Conjunto de ofrecimientos educativos brindados por alguna institución.
Programa educativo	Conjunto de cursos requeridos para completar un grado académico, vocacional o técnico.
Programa especial	Modalidad o enfoque educativo que ofrece una institución.
PSNU	Institución o programa de nivel Postsecundario no universitario.
PTV	Institución o programa de nivel Postsecundario Técnico Vocacional.
School of Tomorrow	Paquete de educación cristiana acelerada.
Técnica o Altas Destrezas	Programa educativo a nivel postsecundario, de carácter no universitario, que ofrece educación ocupacional.
Tiempo Completo (estudiante)	<u>Subgraduado</u> : Estudiante matriculado en más de 12 créditos, o más de 24 horas contacto por semana, dentro de un calendario académico (semestre, cuatrimestre...). <u>Graduado</u> : Estudiante matriculado en más de 9 créditos, o matriculado en tesis o disertación, dentro de un calendario académico (semestre, cuatrimestre...).
Tiempo parcial (estudiante)	<u>Subgraduado</u> : Estudiante matriculado en menos de 12 créditos, o menos de 24 horas contacto semanal, dentro de un calendario académico (semestre, cuatrimestre...).

TÉRMINOS	DEFINICIONES
	<u>Graduado</u> : Estudiante matriculado en menos de 9 créditos, dentro de un calendario académico (semestre, cuatrimestre...).
Título IV	Ayuda económica federal que incluye subsidios, estudio y trabajo, y préstamos. Estos incluyen Federal Pell Grant, Federal Supplemental Education Opportunity Grant (FSEOG), Academic Competitive Grant (ACG), National Science and Mathematics Access to Retain Talent Grant (National SMART Grant), Teacher Education Assistance for College and Higher Education (TEACH) Grant, Federal Work Study, Federal Perkins Loan, Subsidized Director FFEL Stafford Loan, and Unsubsidized Direct or FFEL Stafford Loan.
Vocacional	Programa educativo a nivel secundario, o de carácter postsecundario no universitario, que ofrece educación ocupacional.

Fuentes de referencia:

Glosario de términos de los Integrated Postsecondary Education Data System.

Electronic Code of Federal Regulations.

Reglamento del Consejo General de Educación para otorgar licencias a instituciones educativas privadas de nivel preescolar, elemental, secundario, vocacional, técnico y de altas destrezas y postsecundario de carácter no universitario en Puerto Rico.

Reglamento de certificación del personal docente de Puerto Rico, que deroga el Reglamento Número 6264 de 16 de noviembre de 2000, según enmendado.