

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE DATOS SOBRE EDUCACIÓN (PLEDUC)

MANUAL PARA USUARIOS

Formulario PTV

(Postsecundario Técnico Vocacional)

Versión 1.04

Agosto, 2016



Contenido

	Páginas
Instrucciones Generales	4
Datos de la Institución	6
Información Académica	7
Oferta Académica	8
Datos de Asistencia Económica y Finanzas	16
Personal Docente y Administrativo	16
Glosario Operacional de Términos (K-12 y PTV)	18

Este Manual para Usuarios muestra cómo acceder y llenar el Formulario de Datos Estadísticos. Este formulario debe ser completado todos los años por todas las instituciones públicas y privadas que ofrezcan programas para el nivel postsecundario no universitario, en específico instituciones Postsecundarias Técnico-Vocacionales (PTV).

Por Ley, el Consejo de Educación de Puerto Rico (CEPR) 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 expuestos a la suspensión de su licencia de autorización para operar.

En este formulario se solicita información muy importante, que nos ayudará a describir las características de las instituciones educativas, sus estudiantes y su personal. La misma es utilizada por el Consejo y otras agencias del Gobierno 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 comunique con el Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación del Consejo de Educación de Puerto Rico, al (787) 641-7100, extensiones 2077, 2106, 2059 y 2013. Además, puede enviarnos un correo electrónico a la siguiente dirección: mrivera@ce.pr.gov.

Atentamente,

Jaime Calderón Soto, PhD. Director Área de Evaluación, Planificación, Estadísticas e Investigación

Instrucciones Generales

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 (V), 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



Figure 6

| Institute | Instit

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

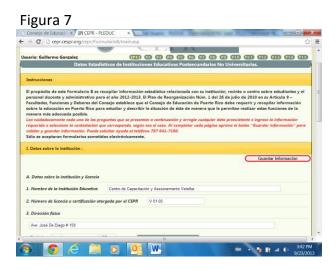
Si es la primera vez que entra al sistema en la pantalla que se muestra, (figura 6) escriba su nueva contraseña. Le recomendamos escribir y guardar esa contraseña en sus archivos. La necesitará la próxima vez que desee entrar al sistema.

Oprima Entrar.

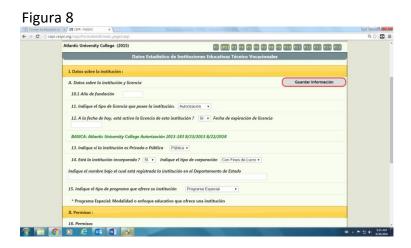
Por seguridad, el sistema le enviará de nuevo a la pantalla de acceso. Esta vez <u>escriba su nueva</u> <u>contraseña</u>, en lugar de cepr. Una vez dentro del formulario podrá comenzar a llenarlo.

Datos de la Institución

Hay diferentes campos de respuestas.



En la primera sección, encontrará los datos generales de la institución. Deberá corregir la información que no esté correcta y completar los datos que faltan. Debajo de la pregunta 12, según los records 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.



En algunos casos, debe escribir un **texto** o un **número**. En otros, debe **elegir** una o varias respuestas o escribir una **fecha**. Para facilitar el acceso, sólo ponga el cursor en cada campo y haga "click" en él para seleccionar la respuesta o escribirla.

Antes de pasar de una página a otra, oprima el botón "Guardar información" al final de cada página. Si cambia la página sin guardar la información, la perderá.

Información Académica



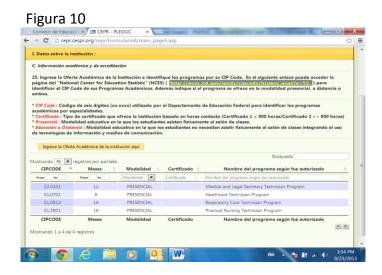
La parte B se refiere a acreditaciones, debe recordar que Licencia y Acreditación son dos procesos diferentes. La Licencia es otorgada por el Consejo a su institución como permiso para operar, mientras que la acreditación tiene unos criterios más exigentes, y el proceso es voluntario. Conteste esta pregunta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

Puede **imprimir las pantallas** para facilitar la recopilación de datos antes de llenar y someter el Formulario 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. Recuerde que el Consejo no recibe este formulario en papel. El único medio de someterlo es en línea usando PLEDUC.

Oferta Académica

En la página 5, se le solicita la oferta académica.



En el enlace http://nces.ed.gov/ipeds/cipcode/browse.aspx?=55 podrá obtener todos los códigos que necesita para asignar CIPCode¹ a los programas que ofrece su institución. Cada programa que ofrece su institución deberá tener número para poder identificarlo por área académica. Además, El CIPCode es importante, ya que en las próximas páginas aparecerá toda la oferta que usted incluya y que tendrá que completarla para cada programa.

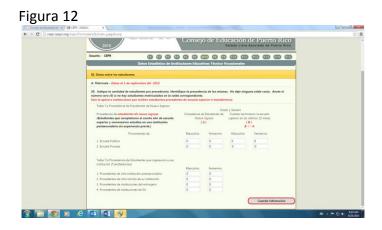
Para comenzar, oprima el ícono que lee, Ingrese la Oferta Académica... y podrá ingresar todos sus programas. En la primera línea anote el nombre del programa según fue autorizado por el CEPR, asigne un número de identificación, según la taxonomía de clasificación de programas instruccionales (CIPCode) del Departamento de Educación Federal (Ver Glosario de Términos), indique la cantidad en meses que lleva completar el programa, la modalidad y el tipo de certificado que otorga. Una vez complete toda la información oprima añadir programa y este aparecerá en la lista de programas y presione guardar al lado derecho. Este proceso se repite para cada programa que ofrezca la institución. Para el próximo año solo tiene que cotejar su oferta académica; verifique si es la misma, si tiene que añadir o eliminar algún programa. Cuando complete puede volver a la página 5.

8

¹ Classification of Instructional Program

Escriba el nombre del programa, el Cipcode, la duración en meses, la modalidad y el tipo de certificado, de acuerdo a las definiciones de certificado que se indican en el Glosario de Términos al final de este manual. **Oprima** Añadir Programa. Si fuera necesario, puede revisar los ofrecimientos.

Una vez aparezca en la lista de programas y esté correcto, oprima Guardar. Repita este proceso programa por programa. Si quiere eliminar algún programa utilice la barra de Eliminar. Verifique que haya incluido toda su oferta académica. Cuando termine y haya archivado cada programa, regrese utilizando la barra Regresar a Página 5.



La pregunta 30 debe ser completada por todas las instituciones que reciben estudiantes procedentes de escuela superior o de otra institución postsecundaria. En la tabla 7A ingresará todos los estudiantes procedentes de escuela superior, por género. De los estudiantes procedentes de escuela superior (columna A), anote en la columna B todos lo que terminaron la escuela superior en los últimos doce (12) meses.

En la tabla 7B anotará todos los estudiantes que ingresaron a su institución procedentes de otra institución postsecundaria, distribuidos por género y procedencia.

En las páginas 8, 11 y 14 aparecerán todos los programas (oferta académica) que usted ingresó en la página 5. Sólo debe completar los datos de matrícula, egresados y costos por programa, según se solicitan en cada tabla. Recuerde **guardar** en cada línea (programa por programa).

El total de matrícula por edad (página 9) debe ser igual al total por programa (página 8).

Prince and the control of the contro

Figura 15 **Página 14 – Costos**



El costo de matrícula es el total que le cuesta al estudiante terminar el programa académico completo.

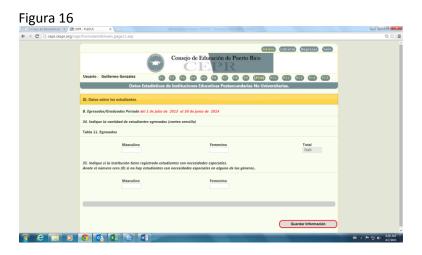
Los costos de libros, materiales, cuotas, entre otras, se incluirán en la columna de costos adicionales.

Indique el total de horas de cada programa y la cantidad total de créditos, si aplica.

En la página 10 se solicita el total de egresados por género, en conteo sencillo. Este total debe ser igual (=) o menor (-) que el total de egresados por programa (página 11).

Los datos de egresados, conteo sencillo, se refiere a la cantidad de estudiantes que completaron grados. Se cuenta el estudiante y no los programas que completó. Sabemos que hay estudiantes que pueden completar más de un programa en un año, por lo que el conteo sencillo se refiere al conteo de los estudiantes, no de los programas en los que se graduó.

Se espera que el dato de egresados, conteo sencillo, sea igual o menor que (=<) el total de egresados por programa. De lo contrario, el programado indicará que hay un error.



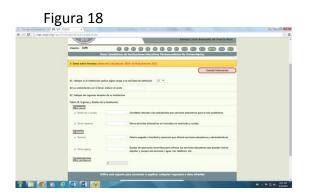
Datos de Asistencia Económica y Finanzas

Las instituciones que participan de fondos Título IV del "Higher Education Act", u otorgan algún otro tipo de beca, deben completar esta sección. (Figura 17). Estos datos aplican solo para estudiantes en programas Postsecundarios Técnico Vocacionales (PTV). Si no participan en ninguna de éstas ayudas económicas, conteste no en ambas secciones, y guarde la información.

En la página 13, Figura 18, encontrará las preguntas sobre finanzas. Cuando anote la cantidad en cada celda, **no escriba los centavos ni comas.** Sólo incluya la cantidad entera en dólares.

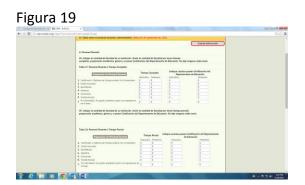
Figure 3 17

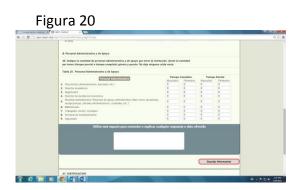
(** per out party out from the control of the contro



Personal Docente y Administrativo

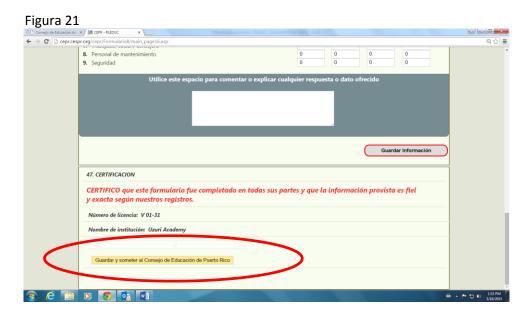
Anote la cantidad de personal docente por tipo de certificación, género y nivel. Si algún docente ofrece más de un nivel, inclúyalo en el nivel con más carga académica. (Figura 19).





En la tabla de personal administrativo, incluya la sumatoria del salario anual pagado.

En varias páginas hay un espacio de 300 caracteres para que usted pueda hacer comentarios explicativos sobre datos presentados, o alguna otra explicación que entienda es importante incluir (páginas 9, 13 y 15).



Antes de someter el formulario, revise cada página del mismo, para garantizar que no quedó ninguna pregunta en blanco. Cuando lo haya completado en todas sus partes, y esté seguro de que no realizará más cambios, **oprima** el botón **Someter al Consejo de Educación de Puerto Rico.**

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**. Al marcar el icono 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 PTV)

TÉRMINOS	DEFINICIONES
ATB (ability to	Examen de evaluación para estudiantes que no han completado escuela
benefit)	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	Período en días lectivos entre el inicio y el final de un año escolar o
académico	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
CIDC - d -	4.
CIPCode	Código de seis dígitos (xx.xxxx) utilizado por el Departamento de Educación
(Clasification of	Federal para identificar los programas académicos por especialidades.
Instructional	
Program)	Contonido en vista do uno disciplino en biento en siente número de classe
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 lastivas	
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	Documento formal certificado que indica que el estudiante completó el curso
año	o grado de escuela secundaria.
Doctorado	Grado académico más alto que otorga una institución universitaria
Doctorado	licenciada, y que requiere haber completado una maestría previamente.
Educación especial	Método de enseñanza diseñada para estudiantes con discapacidad o
	necesidades especiales.
Educación	Institución educativa que acentúa o enfatiza la enseñanza en una materia
especializada	determinada, o una filosofía educativa especial.
Enfoque	Orientación o visión desde la cual se desarrolla la enseñanza de una
educativo/curricular	institución educativa.
Enseñanza	Proceso de enseñanza en donde el estudiante trabaja a su ritmo, por medio
individualizada	de programas de aprendizaje.
Estudiante	Estudiantes con un promedio consistente de 3.50, o más, o 85% como
sobresaliente	mínimo, en la Prueba de Habilidad General o el equivalente que utilice la
	escuela.
Examen College	Instrumento de evaluación dirigido a estudiantes que quieren iniciar estudios
Board	universitarios (postsecundarios).

TÉRMINOS	DEFINICIONES
Gainful	Capacidad del programa académico para permitir al egresado conseguir un
Employment (Ley)	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	Permiso otorgado por el CEPR, que autoriza a la institución a iniciar su
certificación	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	El número de estudiantes activos que se matricularon durante la primera
duplicada	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	Estudiantes que completaron el cuarto año de escuela superior y
(estudiante)	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	Programa educativo a nivel postsecundario, de carácter no universitario, que
Destrezas	ofrece educación ocupacional.
Tiempo Completo	Subgraduado: Estudiante matriculado en más de 12 créditos, o más de 24
(estudiante)	horas contacto por semana, dentro de un calendario académico (semestre,
,	cuatrimestre).
	Graduado: Estudiante matriculado en más de 9 créditos, o matriculado en
	tesis o disertación, dentro de un calendario académico (semestre,
	cuatrimestre).
Tiempo parcial	<u>Subgraduado</u> : Estudiante matriculado en menos de 12 créditos, o menos de
(estudiante)	24 horas contacto semanal, dentro de un calendario académico (semestre,
,	cuatrimestre).
L	

TÉRMINOS	DEFINICIONES
	Graduado: 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 Stanfford 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 Postsecundary 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.