

I-8: Procedimientos Administrativos sobre el Progreso y Logro Académico Estudiantil



REFERENCIAS

[Política I-8 del Consejo](#)

PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN

I. Documentos de Divulgación Abierta

- A. Se espera que los administradores proporcionen anualmente a los estudiantes y a los padres información sobre la escuela, ofertas de cursos, reglamentos y expectativas, calendarios y actividades, y otra información pertinente.
- B. Al principio de cada año escolar, los maestros deben preparar un documento de divulgación abierta para cada curso que enseñan, y distribuirlo a los padres. Los documentos de divulgación deben contener lo siguiente:
 - 1. las metas y objetivos del curso o plan de estudios, incluido un calendario provisional de las principales tareas, proyectos y pruebas;
 - 2. los requisitos de los cursos y las expectativas de la clase, incluyendo cualquier regla o condición especial para los estudiantes;
 - 3. información sobre los materiales de instrucción que se utilizarán;
 - 4. información sobre los tipos de actividades o proyectos de instrucción para la clase;
 - 5. métodos o procedimientos de calificación, incluyendo cómo se manejarán la asistencia, la participación, las ausencias y las tareas tardías o incumplidas (dicha información debe ser consistente con la política de la junta);
 - 6. información de contacto del maestro;
 - 7. materiales de instrucción, con la anotación específica de cualquier material que pueda considerarse sensible según las normas vigentes en la comunidad (véase la Sección V de la I-7: Procedimientos administrativos); y
 - 8. otra información apropiada que puede ser necesaria para que un estudiante tenga éxito en la clase.
- C. Los administradores recogerán y aprobarán un documento de divulgación abierta de cada maestro para cada curso que se imparta. Todos los documentos de divulgación serán subidos a la página web de la escuela y enlazados con la información del maestro.
- D. Los maestros deben revisar la información del documento de divulgación abierta con los estudiantes al principio del curso, año o semestre.

II. Informando el Progreso a los Padres y Estudiantes

- A. Los directores informarán anualmente a los padres sobre el progreso de los estudiantes.
- B. Los padres recibirán una boleta de notas estandarizada que indicará el progreso de su estudiante a intervalos regulares cada año.
- C. Semanalmente, los maestros proporcionarán a los padres información adicional sobre el progreso del estudiante, y/o las próximas tareas o pruebas a través de medios tales como:
 - 1. trabajo puntuado del estudiante;
 - 2. notas personales, llamadas telefónicas o correos electrónicos;
 - 3. informes publicados en la web; o
 - 4. conferencias.
- D. El trabajo de los estudiantes debería ser calificada y regresada dentro de dos semanas de entregarlo para que los datos precisos del progreso estudiantil está disponible a los padres y estudiantes en PowerSchool.

III. Cambio de Calificaciones y Disputas

- A. Clases abandonadas e incompletas
 - 1. Política de Abandono de Clases
 - a. Un estudiante puede cambiar el nivel de un curso (por ejemplo, Inglés 9 HNR a Inglés 9) en cualquier momento del año escolar. El grado actual del estudiante se transfiere al nuevo curso sin ajustes.
 - b. Un curso abandonado en las dos primeras semanas de un semestre no aparecerá en el expediente. Un curso abandonado después de la segunda semana del periodo 1 o 3 pero antes de la mitad periodo resultará en un "retiro" (W) y no afectará al promedio de notas (GPA, por sus siglas en inglés).
 - c. Un curso abandonado después de la mitad del periodo resultará en una "F" o una "I" en el expediente del periodo. Una "F" y una "I" afectan al GPA.

- d. Las solicitudes de los padres para el abandono/cambio de clase basado en la elección del maestro pueden ser acomodadas al final del periodo.
2. Calificaciones incorrectas o incompletas
 - a. Un maestro puede asignar un "incompleto" (I) a un periodo basado en circunstancias atenuantes. El trabajo del curso debe completarse antes del último día del siguiente periodo, o el 15 de octubre si la calificación afectada se recibió en el periodo 4, para otorgar una calificación. Un incompleto se convertirá en una "F" después de la fecha límite.
 - b. Una calificación incorrecta debe ser identificada y cambiada para el último día del siguiente periodo o el 15 de octubre si la calificación afectada fue recibida en el periodo 4.
3. Los estudiantes que entran de escuelas fuera del distrito
 - a. A los estudiantes que se transfieran al distrito se les asignará(n) su(s) calificación(es) entrante(s) al periodo(s) apropiado(s).
 - b. Los estudiantes que se transfieran después de la mitad del periodo sin una calificación se les asignará un "sin calificación" (NG, por sus siglas en inglés). Si hay circunstancias atenuantes y los estudiantes pueden demostrar suficiente dominio del contenido, el maestro puede usar su discreción para determinar si una "P" sería una opción apropiada. Una "P" transmite el crédito para la graduación, pero no afecta al promedio de las notas.
- B. Cuando un padre o un estudiante solicita una explicación de nota, la consulta inicial debe dirigirse al maestro. Si el asunto no puede ser resuelto con el maestro, los padres o el estudiante pueden apelar al director.
- C. El director debe pedirle al maestro que se reúna y revise sus criterios de calificación, su reporte de notas y/o sus notas permanentes con el estudiante, el padre y el funcionario de la escuela que lo solicita.
 1. El propósito de esta reunión es facilitar la resolución de la discrepancia.
 2. Cuando se obtienen calificaciones para cualquier curso de instrucción enseñado en una escuela de distrito, la calificación obtenida por cada estudiante será la que determine el maestro del curso.
 3. Las únicas circunstancias que permitirían a una persona distinta del maestro cambiar la calificación de un estudiante se describen en las secciones D y E a continuación.
- D. Si un maestro no está disponible, un padre, estudiante o agencia educativa puede solicitar que el director revise los datos de cualquier reporte de notas individual y, en las siguientes circunstancias, corregir los datos que se encuentren inconsistentes con el registro del estudiante en la clase.
 1. Necesidad médica. Si una autoridad médica competente ha determinado que el maestro es física y/o mentalmente incapaz de desempeñar su función como tal, el director podrá determinar una calificación apropiada.
 2. Error. El director puede corregir los errores del expediente en el reporte de notas de un estudiante. En tales casos, el director debe notificar al maestro de tales cambios. Si el maestro no está de acuerdo con el cambio de grado y valida el grado original, el registro será restaurado al grado original. Todas las partes interesadas serán notificadas de cualquier cambio realizado en el boletín de notas del estudiante.
- E. Este proceso no restringirá de ninguna manera a ningún individuo de impugnar una calificación utilizando el proceso de resolución de quejas disponible bajo la Política de la Junta G-18: Proceso de resolución de quejas.

IV. Colocación de Grado Académico

- A. Los estudiantes que se matriculen en el distrito después del primer grado serán colocados en un grado académico de acuerdo a su edad.
 1. Para información sobre la edad mínima de inscripción, por favor consulte la Política S-1 del Consejo: Admisión a la escuela y los procedimientos administrativos que la acompañan.
- B. Siempre que sea posible, se colocará a los estudiantes con discapacidades en el grado académico apropiado a su edad para facilitar el acceso a sus compañeros no discapacitados. En las circunstancias en que se considere la posibilidad de colocar a un estudiante con una discapacidad por encima o por debajo de su grupo de edad actual, se requerirá la misma documentación que se describe en la sección IV.C. También se requerirá documentación para demostrar que el equipo del Programa de educación individualizada (IEP, por sus siglas en inglés) entiende y recomienda el cambio de grado propuesto.
- C. Los estudiantes de Kindergarden entrantes o los estudiantes que son nuevos en el distrito pueden ser evaluados para su posible colocación en el Programa de Aprendizaje Extendido (ELP, por sus siglas en inglés) de tiempo completo antes del comienzo del año escolar.
 1. La información sobre los tiempos y procedimientos de las pruebas puede ser solicitada en la oficina del ELP del distrito.
- D. La colocación de un estudiante en un grado inferior o superior a su grupo de edad requerirá datos de rendimiento y pruebas adicionales que apoyen la necesidad de considerar una colocación en un grado académico diferente.

- E. Las decisiones relativas a los cambios de colocación deben estar respaldadas por pruebas que demuestren que el cambio solicitado beneficiaría al estudiante en el año escolar actual y en los siguientes.
- F. Cuando un estudiante de la escuela de origen se transfiera a una escuela del distrito, la escuela colocará al estudiante en el grado académico, clase o curso que el padre del estudiante, en consulta con el administrador de la escuela, determine que es apropiado basándose en la evaluación de los padres del rendimiento académico del estudiante.
 - 1. Dentro de los 30 días de la colocación por notas de un estudiante en homeschool, ya sea el maestro o el padre del estudiante puede solicitar una conferencia para considerar el cambio de colocación del estudiante.
 - 2. Si el maestro del estudiante y el padre del estudiante acuerdan un cambio de colocación, la escuela colocará al estudiante en grado académico, clase o curso acordado.
 - 3. Si el maestro del estudiante y los padres del estudiante no están de acuerdo con el cambio de ubicación, la escuela evaluará el dominio de la materia del estudiante. Los padres del estudiante tiene la opción de:
 - a. Permitir a la escuela administrar al estudiante las evaluaciones que son:
 - i. administradas regularmente a los estudiantes de las escuelas públicas; y
 - ii. utilizadas para medir el dominio de las asignaturas de los estudiantes de las escuelas públicas y determinar su colocación; o
 - b. Hacer que una entidad privada o un individuo administre las evaluaciones del dominio de la materia al estudiante a expensas de los padres.
 - 4. Después de una evaluación del dominio de la materia del estudiante, una escuela puede cambiar la ubicación del estudiante en un grado académico, clase o curso.

V. Retención de Grado Académico en Grados K-8

- A. El director es responsable de supervisar las prácticas de instrucción para asegurarse de que se satisfacen las necesidades de los estudiantes y de que no se recomiende la retención o se retenga ningún estudiante sin seguir los procedimientos que se describen a continuación.
- B. Antes de que se recomiende la retención de un estudiante, el maestro debe notificar al director y a los padres del estudiante sobre sus preocupaciones con respecto al progreso del estudiante. El maestro se reunirá con el Consejo de Servicios Estudiantiles (SSC, por sus siglas en inglés para desarrollar e implementar un plan de intervención individualizado para ayudar al estudiante.
 - 1. La aportación y participación de los padres debe ser solicitada e incluida en el plan de intervención del estudiante.
 - a. Se debe elaborar y aplicar un plan de intervención, aunque los padres decidan no participar. La escuela tiene la obligación de trabajar con el estudiante y de implementar un plan para ayudar al estudiante a tener éxito.
- C. El maestro documentará el progreso del estudiante y la intervención implementada. El administrador y el SSC serán informados regularmente sobre el progreso del estudiante.
- D. Se deben aplicar diversas estrategias de intervención antes de recomendar la retención en un grado académico.
- E. El SSC revisará los datos de rendimiento del estudiante, y si el progreso no es aparente, puede recomendar que se administren evaluaciones adicionales para determinar si el estudiante puede ser mejor atendido en un programa diferente, incluyendo un programa de educación especial, o si la retención debe ser considerada y recomendada.
- F. Los estudiantes pueden ser retenidos en sus actuales grados académicos si parece ser en su mejor interés educativo.
 - 1. La retención de un estudiante sólo debe ocurrir después de un cuidadoso estudio de sus necesidades educativas, y de una cuidadosa consideración de los beneficios y consecuencias a corto y largo plazo de tal decisión.
 - 2. La retención de grado académico no se basa únicamente en la capacidad académica del niño; también debe tenerse en cuenta su edad, su nivel emocional, su dominio del idioma inglés y su preparación para el desarrollo.
 - 3. La retención no puede utilizarse como una estrategia de intervención o remediación.
 - 4. La necesidad de retención debe estar respaldada por datos y pruebas que indiquen que la retención de un estudiante en su grado académico actual durante el próximo año escolar beneficiaría al estudiante en el año escolar actual y en los siguientes.
- G. Si el estudiante recomendado para la retención es un estudiante con una discapacidad, el equipo del programa de educación individualizada ("IEP") del estudiante y el director de educación especial deben participar para determinar si la retención es apropiada y/o si la retención constituiría un cambio de colocación de ese estudiante. No se retendrá a un estudiante discapacitado si ello constituye una denegación de una educación pública gratuita y apropiada ("FAPE", por sus siglas en inglés) para el estudiante.

- H. Si la escuela y/o el SSC recomienda que se retenga a un estudiante, la escuela debe notificar a los padres del estudiante inmediatamente.
 - 1. Los padres tienen derecho a apelar la recomendación o decisión de retener a sus estudiantes al director de servicios para estudiantes.
 - a. El director de servicios estudiantiles consultará con el director ejecutivo de equidad y apoyo a los estudiantes antes de tomar una decisión sobre cualquier apelación.
- I. De acuerdo con la ley federal y estatal, el distrito también acomodará razonablemente la solicitud escrita de los padres para retener a un estudiante desde el jardín de infancia hasta el octavo grado en el nivel de grado basado en la capacidad académica del estudiante o la madurez social, emocional o física del estudiante.
 - 1. La solicitud debe enviarse al director de la escuela y al director de servicios estudiantiles del distrito.
 - a. El director de servicios estudiantiles consultará con el director ejecutivo de equidad y apoyo a los estudiantes antes de tomar una decisión sobre cualquier solicitud de retención.
 - 2. Si la solicitud se refiere a un estudiante con una discapacidad, la solicitud también debe ser dirigida al director de educación especial.
- J. El padre que ha hecho una solicitud de retención o ha apelado la decisión de la escuela de retener a su estudiante será notificado por escrito de la decisión del distrito por el director de servicios estudiantiles.

VI. Retención de Grado Académico en Grados 9-11

- A. Los estudiantes no estarán retenidos en grados 9-11 a menos que es un estudiante cualificado con una discapacidad y su equipo del Plan de Educación Individualizado (IEP por sus siglas en inglés) determina que el estudiante debe ser retenido para poder recibir una educación pública gratuita y apropiada (FAPE por sus siglas en inglés) según la definición de la Ley Educativa de Individuos con Discapacidades.
- B. Estudiantes que no han logrado progreso adecuado hacia la graduación será ofrecido oportunidades para ganar créditos a través de varios medios, incluyendo opciones durante o afuera del día escolar.
- C. Los estudiantes de 18 años de edad y más, que no se han graduado de la secundaria superior con su clase regular, generalmente no serán matriculados como estudiantes continuos.
- D. Si existen circunstancias atenuantes afuera del control del estudiante, el estudiante puede ser ofrecido tiempo adicional para graduarse; la decisión de ofrecer tiempo adicional se hará durante el primer trimestre del 12^o grado de dicho estudiante.
 - 1. Ejemplos de circunstancias atenuantes incluyen, pero no se limitan a; enfermedad, hospitalización o casos legales o investigaciones legales pendientes.
 - 2. Adquisición de un idioma no es una circunstancia atenuante.
- E. La expectativa es que un estudiante podrá graduarse si se otorga un año adicional por este proceso. Para satisfacer esta expectativa, típicamente los estudiantes deben tener un mínimo de 10 créditos cuando presenta su solicitud.
- F. Para cualificar por tiempo adicional más allá del año de graduación anticipada, un estudiante debe:
 - 1. Satisfacer los criterios del estudiante de 12^o grado estipulados por el Consejo Educativo del Estado de Utah; y
 - 2. Presentar una solicitud al consejero escolar del estudiante durante el primer trimestre del 12^o grado de dicho estudiante.
 - a. El consejero revisará la solicitud para determinar si se ha presentado la solicitud a tiempo oportuno y si el estudiante satisface los requisitos de edad estipulados en la regla de USBE.
 - b. Si el consejero determina que la solicitud satisface los requisitos básicos enumerados anteriormente, el consejero mandará la solicitud al SSC de la escuela para su revisión.
 - c. EL SCC revisará la solicitud y todos los datos relevantes para determinar si el pedido del estudiante por tiempo adicional debería ser permitido.
 - d. Al cumplir una revisión completa, el SSC hará una recomendación al director escolar sobre si se debería aprobar o negar la solicitud.
 - e. Al considerar la recomendación del SSC, el director escolar tomará una decisión e informará al estudiante por escrito de dicha decisión.
- G. Si se ha aprobado la solicitud del estudiante, el director o su designado es responsable por notificar el departamento de IT del distrito, específicamente el analista financiero, para asegurar que el estado correcto del estudiante está reportado a USBE y que la tasa de graduación está correcto.
- H. Si se niega la solicitud del estudiante, el estudiante puede apelar la decisión del director escolar a la directora de servicios de estudiantes.
 - 1. La directora de servicios de estudiantes consultará con la directora ejecutiva de equidad y apoyo estudiantil antes de tomar una decisión sobre cualquier apelación.

- I. Los estudiantes que necesitan tiempo adicional más allá de lo que fue dado por el director escolar puede escoger cumplir los requisitos de un diploma por asistir el programa educativo de adultos ofrecido del Centro de Instrucción y Capacitación Horizonte.

VII. Avance de Grado Académico

- A. Se puede recomendar a los estudiantes para que avancen de grado si los datos y las pruebas indican que es en su mejor interés educativo.
- B. La capacidad académica es sólo una de las características que se considerarán para el avance de grado; la preparación social, emocional y de desarrollo del estudiante también debe ser considerada
- C. Las solicitudes de ascenso de grado no pueden ser presentadas a un administrador de la escuela hasta que el estudiante haya asistido al grado apropiado para su edad. La necesidad de avanzar debe estar respaldada por datos y pruebas suficientes que indiquen que saltarse un año de estudios beneficiaría al estudiante en el año escolar actual y en los siguientes.
 1. Las solicitudes de los padres para el avance
 - a. Si los padres creen que un estudiante necesita subir de grado, pueden hacer una solicitud por escrito al maestro del estudiante o al director de la escuela.
 - b. La solicitud de un ascenso de grado debe estar respaldada por pruebas que indiquen la necesidad de un cambio de colocación. Los resultados de pruebas previas, evaluaciones académicas y/o registros escolares del estudiante deben ser recolectados y compartidos.
 - c. Se programará una reunión con el maestro, los padres y el SSC para revisar los datos recogidos.
 - d. Antes de iniciar un avance de grado, el distrito recomienda que se considere y desarrolle un plan de intervención de aprendizaje acelerado/diferenciado para satisfacer las necesidades del estudiante.
 - e. Un plan de intervención brinda la oportunidad de implementar una variedad de estrategias de aceleración antes de que un estudiante se salte un año escolar completo. (Véase más adelante, la Sección VI.E.1., Intervenciones de nivel 1.)
 - f. El maestro documentará el progreso del estudiante y la(s) intervención(es) implementada(s) e informará al SSC sobre el progreso del estudiante.
 - g. El SSC y el maestro de ELP de la escuela revisarán el plan y los datos de progreso del estudiante. Si las intervenciones no satisfacen las necesidades educativas del estudiante, éste puede ser recomendado para su colocación en un Programa de Aprendizaje Extendido a tiempo completo o para el avance de su grado académico. (Véase más abajo, Sección VI.D.2., Intervenciones de nivel 2.) De ser necesario, podrán administrarse evaluaciones adicionales.
 - h. El distrito considerará múltiples puntos de datos académicos cuando determine un ajuste razonable de la solicitud de un padre para el avance de grado.
 2. Las solicitudes del maestro para avanzar de grado
 - a. Cuando se recomienda a un estudiante para avanzar de grado, un maestro debe notificar al padre y al director de la recomendación.
 - b. El maestro debe reunirse con el SSC, incluyendo el maestro de ELP de la escuela, para discutir la recomendación.
 - i. El SSC revisará los datos del estudiante y desarrollará un plan de intervención educativa de nivel 1.
 - ii. Se debe solicitar la aportación de los padres y, si se proporciona, se debe incluir en el plan.
 - c. El maestro documentará el progreso del estudiante, la intervención implementada, e informará al SSC y a los padres sobre el progreso del estudiante.
 - d. El SSC y el maestro de ELP de la escuela revisarán el plan y los datos de progreso del estudiante. Si las intervenciones no satisfacen las necesidades educativas del estudiante, pueden recomendar que el estudiante sea colocado en un Programa de Aprendizaje Extendido a tiempo completo o que se le recomiende para un ascenso de grado. (Véase más abajo, Sección VI.D.2., Intervenciones de nivel 2.) De ser necesario, podrán administrarse evaluaciones adicionales.
 3. Si el estudiante recomendado para la retención es un estudiante con una discapacidad, el equipo del programa de educación individualizada ("IEP", por sus siglas en inglés) del estudiante y el director de educación especial deben participar para determinar si la retención es apropiada y/o si la retención constituiría un cambio de colocación de ese estudiante.
 4. El SSC o un administrador escolar, maestro, padre o tutor puede hacer una recomendación para la colocación en el ELP de tiempo completo; sin embargo, las decisiones finales de colocación en el programa son hechas por el supervisor del ELP del distrito.
- D. Intervenciones de Avance de Grado Académico

1. Intervenciones de nivel 1

Opción	Descripción
1. Cambio de entorno	El estudiante se agrupa con sus compañeros de alto nivel académico en la misma aula para trabajar juntos en un plan de estudios avanzado.
2. Diferenciación	El maestro de la clase diferencia el plan de estudios y lo modifica para que se ajuste a las necesidades académicas del alumno.
3. Progreso continuo	Se le da al estudiante el material que se considera apropiado para el progreso actual, a medida que el estudiante se prepara.
4. Instrucción a ritmo propio	Al estudiante se le presentan materiales que le permiten proceder a un ritmo autoseleccionado.
5. Clases de edades múltiples (combinadas)	El estudiante es colocado en una clase o clases donde se combinan dos o más niveles de grado académico. Este arreglo puede utilizarse para permitir que los niños más pequeños interactúen con los más grandes académica y socialmente.
6. Compactación del currículum	Al estudiante se le hacen pruebas previas para reducir la cantidad de actividades introductorias, simulacros, revisiones, etc. El tiempo ahorrado puede ser utilizado para mover al estudiante a través del plan de estudios a un ritmo más rápido.
7. Orientación	Al estudiante se le proporciona un mentor para una formación avanzada y experiencias en un área de contenido.
8. Agrupación por grupos	Todos los estudiantes avanzados (4-6) se agrupan con un maestro en cada grado. Esto permite al maestro adaptar el plan de estudios y la instrucción para un grupo crítico de estudiantes avanzados.

2. Intervenciones de nivel 2

9. Programa Magnet	El estudiante es recomendado para su posible colocación durante todo el día con otros estudiantes ELP calificados en una clase Magnet.
10. Aceleración de grado de prueba	El estudiante se inscribe en el grado de acuerdo a su edad por un medio día y un grado de avance por el medio día restante; si la experiencia del grado avanzado es positiva, se recomienda al estudiante para la promoción.
11. Aceleración de contenido o tema	El estudiante es colocado por una parte del día con estudiantes que están uno o más niveles de grado por encima del grado actual del estudiante para una o más materias sin ser asignados a un grado más alto.
12. Aceleración de grado completo	Se recomienda al estudiante que se adelante a su nivel de grado asignado. Esto puede hacerse durante el año académico o al final del año.

LEGAL NORTON I-8 AP 4-21-2022 SPANISH 2022-5-25

Ningún empleado o estudiante del distrito debe ser sujeto de discriminación en su trabajo o cualquier programa o actividad del distrito por motivo de su edad, color, discapacidad, género, identidad de género, genética, nacionalidad, embarazo, raza, religión, sexo, orientación sexual o estado de veterano. El distrito se compromete a brindar igualdad de acceso e igualdad de oportunidades en sus programas, servicios y empleos, incluyendo sus políticas, procesos de quejas, accesibilidad a los programas, uso de las instalaciones del distrito, adaptaciones y demás asuntos relacionados con la Igualdad de Oportunidades de Empleo. El distrito también ofrece acceso equitativo dentro de las instalaciones del distrito para todos los grupos de jóvenes que figuran bajo el Título 36 del Código de los Estados Unidos, lo que incluye a los grupos de niños exploradores. La siguiente persona ha sido designada para atender los asuntos y reclamos con relación a discriminación ilegal, acoso y represalias: Tina Hatch, Investigaciones y Quejas/Coordinadora del Título IX, 440 East 100 South, Salt Lake City, Utah 84111, (801) 578-8388. También puede comunicarse con la Oficina de Derechos Civiles, Denver, CO, (303) 844-5695.