

# REGLAMENTO

## ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

---

<b>Registros Relacionados:</b>	CGA-RA, IFA, IFA-RA, IKA, IKB-RA, IKC-RA, ISB-RA, JEA-RA, KBA-RA, KLA, KLA-RA
<b>Oficina responsable:</b>	Oficina del Superintendente Adjunto de Escuelas (Office of the Deputy Superintendent of Schools); Oficina del Jefe de Asuntos Académicos (Office of the Chief Academic Officer)

### Calificaciones e informes

#### I. PROPÓSITO

Alinear las prácticas de calificación e informes con el plan de estudios y las prácticas de evaluación de las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (Montgomery County Public Schools, MCPS) y el Departamento de Educación del Estado de Maryland (Maryland State Department of Education, MSDE), para documentar e informar con precisión el rendimiento estudiantil.

#### II. DEFINICIONES

- A. *Las evaluaciones* incluyen, entre otras, evaluaciones a nivel del distrito, pruebas de fin de unidad, evaluaciones finales, proyectos, evaluaciones basadas en el rendimiento y otras demostraciones formativas y sumativas similares del dominio del o de la estudiante del nivel de grado o del material del curso.
- B. *Un conjunto de evidencias* es un conjunto de tareas de instrucción alineadas que se utilizan para determinar si un(a) estudiante ha cumplido con los estándares o metas identificadas.
- C. *Las expectativas del curso* son declaraciones de habilidades y conocimientos que el o la estudiante debe alcanzar al final del curso.
- D. *El equipo del curso* son todos los maestros/as que enseñan el mismo curso en una escuela.
- E. *Las expectativas a nivel de grado* son declaraciones de habilidades y conocimientos que los estudiantes de escuela elemental deben alcanzar en una materia al final del grado: lo que se espera que un(a) estudiante de escuela elemental sepa y pueda

hacer al final de un grado en una materia específica, como se describe en el plan de estudios de grado/materia.

- F. *El periodo de calificaciones* es un periodo de aproximadamente nueve semanas, o un trimestre de un ciclo escolar, al final del cual se reporta el logro individual del o de la estudiante, respecto a los conceptos y las habilidades enseñadas durante ese periodo.
- G. *Programa de Evaluación Integral de Maryland (Maryland Comprehensive Assessment Program, MCAP)* se refiere a evaluaciones desarrolladas o adoptadas por el MSDE. Para los efectos de este reglamento, las evaluaciones que forman parte del MCAP se denominan MCA. Las MCA pueden adoptar la forma de *evaluaciones de fin de curso* realizadas por los estudiantes a medida que realizan el curso correspondiente.
  - a) Los requisitos de graduación asociados con el MCAP se abordan en el Reglamento ISB-RA de MCPS, *Requisitos de graduación de la escuela secundaria*.
  - b) Las ponderaciones de calificaciones asociadas con los MCA se actualizan según sea necesario en el *Boletín de cursos de escuela secundaria de MCPS* y los anexos asociados (consulte también la sección III.G a continuación).
- H. *Comunidad de Aprendizaje Profesional (Professional Learning Community, PLC)* es un término utilizado para definir un equipo de maestros/as que trabajan en colaboración en ciclos recurrentes para explorar el plan de estudios de nivel de grado o de contenido específico, analizar datos y reflexionar sobre su práctica para lograr mejores resultados para los estudiantes a los que sirven.
- I. *Semestre* es un término que generalmente se utiliza solo para cursos que otorgan créditos de escuela secundaria y se refiere a un periodo de aproximadamente 18 semanas que consta de dos periodos de calificaciones de 9 semanas, o trimestres de un ciclo escolar, al final del cual se informa el logro individual del o de la estudiante en los conceptos y habilidades enseñados durante ese periodo.
- J. *Poblaciones especiales* son grupos de estudiantes que pueden requerir ajustes, adaptaciones o modificaciones de instrucción en sus programas de instrucción según las necesidades y fortalezas de aprendizaje.

### III. PROCEDIMIENTOS

- A. Evidencia del aprendizaje de los estudiantes

Conforme al Reglamento IFA-RA de MCPS, *Plan de estudios*, los maestros/as utilizarán una variedad de estrategias de evaluación a lo largo del tiempo a fin de crear un conjunto de evidencias y supervisar el aprendizaje del plan de estudios de MCPS por parte de los estudiantes. Las calificaciones de los estudiantes se basan en el conjunto de evidencias recopiladas.

1. El conjunto de evidencias puede incluir productos de evaluación, tales como evaluación de unidades, trabajos, proyectos, pruebas o exámenes y/o tareas de rendimiento.
2. El conjunto de evidencias no puede incluir el trabajo asignado para práctica o preparación para la instrucción, excepto según se describe en el Reglamento IKB-RA de MCPS, *Procedimientos para tareas para la casa*.

B. Calificaciones

1. Las calificaciones se deben basar en la demostración individual de sus habilidades y comprensión.
2. Las calificaciones en las áreas de contenido de las escuelas elementales se basan en evidencia de la adquisición de las expectativas del nivel de grado o del curso asignado.
3. Las calificaciones de los cursos de las escuelas intermedias y secundarias se basan en la evidencia de la adquisición de las expectativas del curso.
4. Las expectativas de nivel de grado y de los cursos se detallan en los documentos del plan de estudios y se tratan en la sección III.D.
5. Los maestros/as de Desarrollo del Idioma Inglés (English Language Development, ELD) para estudiantes multilingües emergentes (Emergent Multilingual Learner, EML), los educadores especiales y los maestros/as de educación general que proporcionan instrucción a un(a) estudiante examinarán en colaboración la evidencia recopilada para determinar la calificación del o de la estudiante.
6. Los símbolos y escalas de calificación permitidos que se utilizan en los boletines de calificaciones se detallan a continuación.

a) Calificaciones académicas en kindergarten y el grado 1

P	Competente (Proficient) con los estándares del nivel de grado enseñados durante este periodo de calificaciones.
---	---

I	Progresando (In Progress) hacia el cumplimiento de los estándares del nivel de grado enseñados durante este periodo de calificaciones.
N	Aún no progresa (Not yet making progress) o su progreso es mínimo hacia el cumplimiento de los estándares del nivel de grado enseñados durante este periodo de calificaciones.
M	Faltan datos (Missing data) – no se ha registrado ningún puntaje
NEP	Sin dominio del inglés (Not English Proficient): los EML de niveles 1 y 2 que están inscritos en su primer periodo de calificaciones en una escuela de los EE. UU. pueden, aunque no están obligados a ello, recibir la puntuación NEP en sus boletines de calificaciones para las áreas de contenido en lengua y literatura en inglés, matemáticas, ciencias y/o estudios sociales. NEP indica que el o la estudiante no demostró competencia en el tema de medición en este periodo de calificaciones.

b) Calificaciones académicas del grado 2 al grado 5

A	El o la estudiante consistentemente demuestra dominio de los estándares del nivel de grado enseñados en este periodo de calificaciones..
B	El o la estudiante frecuentemente demuestra dominio de los estándares del nivel de grado enseñados en este periodo de calificaciones.
C	El o la estudiante periódicamente demuestra dominio de los estándares del nivel de grado enseñados en este periodo de calificaciones.
D	El o la estudiante rara vez demuestra dominio de los estándares del nivel de grado enseñados en este periodo de calificaciones.
M	Faltan datos—no se ha registrado ningún puntaje
NEP	Sin dominio del inglés (Not English Proficient): los EML de niveles 1 y 2 que están inscritos en su primer periodo de calificaciones en una escuela de los EE. UU. pueden, aunque no están obligados a ello, recibir la puntuación NEP en sus boletines de calificaciones para las áreas de contenido en lengua y literatura en inglés, matemáticas, ciencias y/o estudios sociales. El o la estudiante rara vez demuestra dominio de los

	estándares del nivel de grado enseñados en este periodo de calificaciones.
--	--

c) Calificaciones académicas del grado 6 al grado 12

A	90-100 Excelente nivel de rendimiento
B	80-89 Alto nivel de rendimiento
C	70-79 Nivel aceptable de rendimiento
D	60-69 Nivel mínimo de rendimiento
E	0-59 Nivel de rendimiento inaceptable

d) Cálculos de las calificaciones semestrales para los cursos que otorgan crédito académico de escuela secundaria, basados en las calificaciones del primer periodo de calificaciones y el segundo periodo de calificaciones.

AA = A*	BA = A	CA = B	DA = B	EA = C
AB = A	BB = B	CB = B	DB = C	EB = C
AC = B	BC = B	CC = C	DC = C	EC = D
AD = B	BD = C	CD = C	DD = D	ED = D
AE = C	BE = C	CE = D	DE = E**	EE = E**

\* Cómo leer este cuadro: por ejemplo, una A en el primer periodo de calificaciones del semestre y una A en el segundo periodo de calificaciones del semestre dan como resultado una A para el semestre.

\*\* Estos dos escenarios de calificación podrán calificar para la recuperación de crédito, según se establece en la sección III.J.2)

C. Informes sobre los logros estudiantiles

1. Boletines de Calificaciones

a) Los boletines de calificaciones resumen la evidencia de los logros de los estudiantes recopilada durante todo el periodo de calificaciones e incluyen lo siguiente:

(1) Calificaciones, en concordancia con la escala de calificación requerida, indicando los logros de los estudiantes en cuanto a las expectativas del nivel de grado/curso

- (2) Asistencia escolar, en concordancia con el Reglamento JEA-RA de MCPS, *Asistencia estudiantil*
  - (3) Las Destrezas de Aprendizaje de los Estudiantes para los estudiantes que cursan desde kindergarten hasta el grado 8
- b) Cuando se emitan los boletines de calificaciones, los padres/tutores de estudiantes con Programas Educativos Individualizados (Individualized Education Programs, IEP) recibirán información complementaria sobre el progreso en alcanzar las metas del IEP, de conformidad con los requisitos federales y estatales.
- c) A nivel de escuela elemental, los boletines de calificaciones indican ajustes a las expectativas del nivel de grado.
- (1) El boletín de calificaciones reflejará el nivel de instrucción actual y los logros del o de la estudiante en lo que respecta a los indicadores asignados de lectura y matemáticas.
  - (2) Los padres/tutores de los EML recibirán información complementaria sobre el rendimiento de sus estudiantes en comprensión oral, expresión oral, lectura y escritura, según las expectativas que sean apropiadas para su nivel de dominio del idioma inglés.
2. Los informes formales varían por nivel de grado como se explica a continuación:
- a) Los maestros/as de prekindergarten reportan los logros de los estudiantes a los padres/tutores durante conferencias con los padres/tutores y mediante informes escritos.
  - b) Los informes para los grados K–5 son de la siguiente forma:
    - (1) Al final de cada periodo de calificaciones se emiten boletines de calificaciones para los estudiantes de los grados K–5.
    - (2) Entre la cuarta y sexta semana de cada periodo de calificaciones, los informes provisionales se generan de manera centralizada para todos los estudiantes, se publican en el Portal ParentVUE y se envían por correo de manera centralizada a los padres/tutores que no tienen cuentas de ParentVUE.

- (3) En los grados K–5, se requiere una conferencia entre padres/tutores y maestros/as durante el primer semestre. Se recomiendan conferencias adicionales de padres/tutores y maestros/as para estudiantes que no estén alcanzando o que estén excediendo las expectativas.
- c) Los informes para las escuelas intermedias y secundarias son los siguientes:
  - (1) Al final de cada periodo de calificaciones, se emiten boletines de calificaciones para los estudiantes de los grados 6–12.
  - (2) Entre la cuarta y sexta semana de cada periodo de calificaciones, los informes provisionales se generan de manera centralizada para todos los estudiantes, se publican en el Portal ParentVUE y se envían por correo de manera centralizada a los padres/tutores que no tienen cuentas de ParentVUE.
3. Se recomienda a los maestros/as que se comuniquen con los padres/tutores informalmente, a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos o sitios protegidos por contraseñas en el sitio web de MCPS.
4. Los maestros/as o los padres/tutores pueden solicitar conferencias adicionales, según sea necesario, para hablar sobre el progreso de los estudiantes o sobre cualquier inquietud.
5. El informe provisional del periodo de calificaciones informará a los padres/tutores de los estudiantes en peligro de reprobación o de bajar más de una letra de calificación del periodo de calificaciones anterior. Si el o la estudiante muestra una marcada disminución en el rendimiento después del informe provisional del periodo de calificaciones, el maestro/a informará a los padres/tutores (por ejemplo, por llamada telefónica, correo electrónico o mensaje de texto) de esta disminución de manera oportuna y documentará la comunicación.
6. Los maestros/as utilizarán un libro de calificaciones electrónico y sistemas de comunicación entre el aula y el hogar seleccionados, implementados y respaldados por el Departamento de Sistemas de Datos Estudiantiles (Department of Student Data Systems).

D. Expectativas del nivel de grado y del curso

La Oficina de Plan de Estudios y Programas de Instrucción (Office of Curriculum and Instructional Programs, OCIP) es responsable de desarrollar planes de estudios o currículos consistentes con el Reglamento IFA-RA de MCPS, *Plan de estudios*, que establece expectativas de nivel de grado en el nivel de escuela elemental y expectativas de cursos en los niveles de escuelas intermedias y secundarias, alineadas con los estándares y las evaluaciones de MSDE u otros estándares reconocidos a nivel nacional o internacional.

1. Se considerará que todos los estudiantes están trabajando hacia la consecución de un diploma y serán debidamente evaluados y calificados, a menos que, y hasta tanto un equipo de Programa Educativo Individualizado (Individualized Education Program, IEP) determine que un(a) estudiante recibirá instrucción y será evaluado y calificado con base en Resultados de Aprendizaje Alternativo (Alternative Learning Outcomes) alineados con el plan de estudios, conducentes a un Certificado de Cumplimiento. Una determinación de esta índole requiere el consentimiento por escrito de los padres/tutores, excepto según lo estipule de otra manera el Código Comentado de Maryland (Annotated Code of Maryland), Artículo de Educación, Sección 8-405(f).
2. La OCIP, en colaboración con la Oficina de Educación Especial (Office of Special Education) y la Oficina de Apoyo y Bienestar Escolar (Office of School Support and Well-being, OSSWB)), desarrollará procedimientos para ajustar los planes de estudio asignados para estudiantes de escuela elemental que no están en el nivel de grado, y serán aprobados por el jefe de asuntos académicos.

E. Procedimientos escolares

1. Los procedimientos de calificación, tareas para la casa, reenseñanza y reevaluación se aplicarán consistentemente dentro y entre las escuelas.
2. La OSSWB y la OCIP implementan en colaboración los procedimientos establecidos por la OCIP para implementar la Política IKA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *Calificaciones e informes*, incluida la revisión o modificación de las calificaciones, como se establece en las secciones III.J, K, y L a continuación.
3. A menos que la OCIP haya establecido otros requisitos, los procesos a nivel escolar los establece el director(a) de la escuela, en colaboración con el equipo de liderazgo escolar.



4. Los directores de las escuelas son responsables de lo siguiente:
- a) Garantizar que los procedimientos de calificación, tareas para la casa, reenseñanza, reevaluación e informes se apliquen de manera consistente dentro de su escuela.
  - b) Designar el equipo de liderazgo escolar para ayudar a desarrollar y monitorear los procesos de calificación e informes a nivel escolar, incluidos los siguientes:
    - (1) El director(a) de la escuela o su persona designada podrán exigir procesos coherentes en toda la escuela, pero
    - (2) Las PLC de nivel de grado o de departamentos deben establecer procesos de calificación coherentes.
  - c) Revisar los procedimientos de calificación e informes con el personal durante los días previos al servicio.
  - d) Comunicar información sobre calificaciones e informes por escrito a los padres/tutores al comienzo de cada semestre o cuando cambien los procedimientos.
  - e) Designar a un miembro del personal para que actúe como contacto de la escuela para inquietudes sobre las calificaciones e informes y comunicar el nombre del contacto a los estudiantes, el personal, los padres/tutores y la OCIP al comienzo de cada ciclo escolar. El miembro del personal que actúe como contacto será responsable de facilitar la comunicación y proporcionar una respuesta oportuna a las preguntas sobre las calificaciones e informes de la siguiente forma:
    - (1) Redirigiendo preguntas a los miembros del personal que corresponda, cuando las preguntas sean específicas a las calificaciones de un(a) estudiante en particular
    - (2) Informando al director(a) de la escuela o la persona designada sobre preguntas recurrentes y preguntas sobre políticas y procedimientos
    - (3) Enviando preguntas no respondidas o recurrentes a OCIP
5. Los maestros/as de nivel de grado o los PLC de departamentos son responsables de colaborar para establecer coherencia entre lo siguiente:

- a) El conjunto de evidencia en el que se basan las calificaciones de los estudiantes y en qué proporciones cada tipo de evidencia contribuye a las calificaciones del periodo de calificaciones y del semestre.
  - b) La ponderación de las evaluaciones, si corresponde, y a menos que el MSDE o la OCIP indiquen lo contrario. Consulte la sección III.G para obtener información adicional sobre los requisitos de ponderación de calificaciones establecidos por el MSDE.
  - c) El método y la frecuencia de las oportunidades de reenseñanza y reevaluación, según se describe en la Sección III.F.3 a continuación.
  - d) La medida en que la tarea para la casa cuenta para la calificación del periodo de calificaciones en los cursos de escuela intermedia y escuela secundaria, de conformidad con el Reglamento IKB-RA de MCPS, *Procedimientos de tarea para la casa*.
6. Para los estudiantes de escuela intermedia y escuela secundaria, hay dos categorías de tareas para la casa y cuentan para la calificación del periodo de calificaciones de la siguiente manera:
- a) Las tareas para la casa con propósitos de práctica o preparación no deberán exceder el 10% de la calificación total en un periodo de calificaciones.
  - b) Las tareas para la casa evaluadas para fines de aprendizaje cuentan para la porción restante de la calificación del periodo de calificaciones.
7. Los maestros/as de escuela intermedia y escuela secundaria son responsables de lo siguiente:
- a) Todas las tareas/evaluaciones: todas las tareas en la categoría Todas las tareas/evaluaciones deben sumar no menos de nueve tareas, con comentarios, en cada periodo de calificaciones.
  - b) Práctica/preparación: todas las tareas en la categoría Práctica/preparación deben sumar no menos de cinco tareas en cada periodo de calificaciones.
  - c) Establecer fechas de entrega y fechas límite:

- (1) Se espera que los maestros/as separen la fecha de entrega de la fecha límite a fin de aumentar las oportunidades para que los estudiantes completen las tareas.
  - (2) Todo trabajo que sea entregado después de la fecha de entrega, pero antes de la fecha límite de entrega, recibirá una calificación reducida en no más de una letra de calificación o el equivalente al 10 por ciento de la calificación.
  - (3) Una "Z" en el libro de calificaciones se utiliza para indicar que el o la estudiante no entregó una tarea antes de la fecha límite, pero aún tiene la oportunidad de entregar el trabajo faltante.
  - (4) Si el o la estudiante no entrega la tarea después del apoyo e intervención, el maestro/a podrá cambiar la "Z" a una calificación final de cero.
- d) Documentar la comunicación para informar a los estudiantes y los padres/tutores sobre las tareas faltantes en la categoría Todas las tareas.
  - d) Devolver el trabajo calificado a los estudiantes, como se describe en la Sección III.I.
  - e) Permitir el trabajo de recuperación, independientemente del motivo de la ausencia del o de la estudiante.
- Los maestros/as podrán asignar una tarea o evaluación equivalente, pero diferente, a los estudiantes cuando regresen a la escuela después de haber estado ausentes.
- f) Utilizar escalas de calificaciones, que pueden incluir letras, números o símbolos, según lo apruebe el jefe de asuntos académicos.
8. Las siguientes prácticas de calificación están prohibidas:
- a) Otorgar crédito adicional y/o puntos de bonificación de cualquier forma.
  - b) Forzar calificaciones a una distribución de frecuencia normal o cualquier otro tipo de curva que compara a los estudiantes en relación con otros.

- c) Establecer escalas de valoración que comparen a estudiantes en relación con otros (no se permiten las escalas variables).
- d) Asignar a una tarea o evaluación una calificación inferior al 50 por ciento. Sin embargo, si un(a) estudiante no trabaja en la tarea/evaluación, el maestro/a le asignará una calificación de cero. Si un maestro/a determina que el o la estudiante no intentó cumplir con los requisitos básicos de la tarea/evaluación, o si el o la estudiante cometió deshonestidad académica, el maestro/a podrá asignarle una calificación de cero.
- e) Asignar cualquier tarea/evaluación individual que cuente como más del 25 por ciento de la calificación del periodo de calificaciones.

F. Evaluación previa, evaluación formativa, evaluación sumativa y reevaluación

1. Las evaluaciones previas están diseñadas para determinar lo que los estudiantes saben y son capaces de hacer, para así poder planificar la instrucción.
  - a) Las evaluaciones previas se realizan antes de la instrucción y pueden incluir evaluaciones diseñadas tanto por el maestro/a como por MCPS.
  - b) Las evaluaciones previas se pueden registrar, pero no se pueden utilizar en el conjunto de evidencias para determinar la calificación del o de la estudiante en el periodo de calificaciones o la calificación final.
2. Las evaluaciones formativas se utilizan durante el curso de la instrucción y miden el dominio del o de la estudiante de indicadores específicos alineados con los estándares. Los maestros/as utilizan las evaluaciones formativas para informar y guiar la instrucción subsiguiente y pueden ser incluidas en el conjunto de evidencias.
3. Las evaluaciones sumativas determinan si los estudiantes entienden y pueden aplicar lo que se les ha enseñado a lo largo del curso, les proporcionan a los estudiantes la oportunidad de demostrar conocimientos/habilidades que han tenido tiempo de practicar, se basan en criterios conocidos, se centran principalmente en el rendimiento de los estudiantes individuales e integran habilidades y conocimientos importantes.

- a) Las evaluaciones sumativas pueden consistir en exámenes, trabajos, proyectos y/o tareas de rendimiento diseñados tanto por el maestro/a como por MCPS.
- b) A excepción de lo que se especifica a continuación, los equipos del nivel de grado o del curso establecen la ponderación de las evaluaciones y los procedimientos de reevaluación.

#### 4. Reevaluación

- a) En cada periodo de calificaciones, los estudiantes de escuela elemental y de escuela intermedia y escuela secundaria reciben oportunidades de reevaluación después de que se produce una reenseñanza explícita.
- b) Los maestros/as deben designar las tareas elegibles para reevaluación con una R en el libro de calificaciones. Cuando las tareas/evaluaciones son revaluadas, se pueden reevaluar parcialmente, totalmente o en un formato diferente, según lo determine el maestro/a.
- c) La calificación de reevaluación reemplaza a la calificación original (si es más alta que la calificación obtenida anteriormente).
- d) Qué puede o no ser revaluado para estudiantes de escuelas intermedias y escuelas secundarias:
  - (1) Las evaluaciones o tareas que proporcionan medidas del progreso del o de la estudiante dentro de una unidad de estudio podrán ser revaluadas.
  - (2) Las siguientes evaluaciones/tareas que indican una medición final del aprendizaje no podrán ser revaluadas:
    - (a) Evaluaciones de fin de curso, evaluaciones del periodo de calificaciones o evaluaciones trimestrales obligatorias.
    - (b) Trabajos finales de investigación, informes o composiciones.
    - (c) Proyectos o presentaciones culminantes

G. Evaluaciones para todo el distrito y evaluaciones estatales de fin de curso

El conjunto de evidencia incluye evaluaciones requeridas realizadas en todo el distrito o en todo el estado.

1. Se requiere que las evaluaciones para todo el distrito y estatales se realicen en momentos designados en niveles de grado identificados y cursos de escuelas intermedias y escuelas secundarias identificados.
2. El MSDE puede establecer procedimientos de ponderación de calificaciones para el MCAP.
  - a) El MSDE puede variar los requisitos de las MCA según el ciclo escolar en que un(a) estudiante se inscribe en un curso o el ciclo escolar en que un(a) estudiante se inscribe en noveno grado por primera vez.
  - b) Consulte el *Boletín de cursos de escuela secundaria de MCPS* y los anexos asociados para obtener orientación relacionada con los procedimientos de ponderación de calificaciones para las MCA.
  - c) Consulte el Reglamento ISB-RA de MCPS, *Requisitos de graduación de la escuela secundaria*, para obtener orientación relacionada con los requisitos de MCAP para estudiantes transferidos.
3. En los cursos de la escuela intermedia y la escuela secundaria, para los cuales hay evaluaciones en todo el distrito, las evaluaciones seleccionadas pueden calcularse como el 10 por ciento de la calificación del periodo de calificaciones, según lo indicado por OCIP.

H. Devolución del trabajo calificado

1. El trabajo calificado deberá ser devuelto a los estudiantes tan pronto como sea posible.
2. Cuando los exámenes se califican por computadora o tienen hojas de respuestas separadas de las preguntas del examen, los estudiantes deben tener la oportunidad de revisar sus respuestas con las preguntas del examen en la mano. Esto no deberá ser interpretado como que los maestros/as tienen la obligación de devolver todas las pruebas y exámenes permanentemente, como se especifica a continuación.

3. Los estudiantes pueden guardar su trabajo calificado para repasarlo más adelante y se les recomienda que se lleven a casa su trabajo para compartirlo con sus padres/tutores, incluidas las evaluaciones del periodo de calificaciones. Las excepciones se detallan a continuación:
  - a) En ciertos casos, los maestros/as podrán conservar elementos de una evaluación para proteger los permisos de derecho de autor o para mantener la seguridad de los elementos; o cuando los elementos de la evaluación se realizarán utilizando una plataforma en línea, y no es factible redistribuirlos en otros formatos.
  - b) Los maestros/as podrán conservar temporalmente un trabajo calificado para revisarlo con los padres/tutores, como es práctica común en las escuelas elementales, o podrán conservar temporalmente trabajo seleccionado para incluirlo en un muestrario de trabajos, como es la práctica en algunas clases tales como el arte y el inglés.
4. A petición de los padres/tutores individuales, los maestros/as pondrán a disposición de los padres/tutores pruebas y cuestionarios realizados durante el curso o periodo de calificaciones para que los padres/tutores puedan revisar el progreso de los estudiantes. La intención de devolver el trabajo calificado de manera oportuna es promover la transparencia en la evaluación y proporcionar comentarios individuales; sin embargo, esto debe equilibrarse con el mantenimiento de la seguridad de los elementos de evaluación. Por lo tanto, se espera que los estudiantes y sus padres/tutores no compartan, o de alguna otra manera distribuyan, información contenida en las evaluaciones u otros trabajos calificados.

#### I. Repetición de un curso o parte de un curso

Un(a) estudiante puede volver a tomar un curso con créditos de escuela secundaria o una parte de un curso, sujeto a las condiciones a continuación. Al finalizar con éxito el curso o parte del curso, la calificación obtenida por el o la estudiante podrá reemplazar la calificación anterior del o de la estudiante según se describe a continuación.

1. Repetir un curso
  - a) Un(a) estudiante podrá repetir un curso de crédito académico de escuela secundaria, sin importar la calificación final.

- b) El director(a) de la escuela o su persona designada registrará en el expediente académico del o de la estudiante la más alta de las calificaciones recibidas y la misma se utilizará para calcular los promedios de calificaciones ponderados y no ponderados.
- c) Los estudiantes pueden reemplazar la calificación de un curso solo con la calificación obtenida en un curso con el mismo código de curso o uno comparable, según lo autorizado por OCIP.
- d) Si el espacio en una clase es limitado, los estudiantes que tomen un curso por primera vez tendrán prioridad para un puesto en la clase, por encima de los estudiantes que repiten el curso.
- e) El consejero/a escolar llena el Formulario 560-55 de MCPS, *Aviso de exclusión de calificación de escuela secundaria*, para actualizar la calificación del o de la estudiante.

2. Repetición de parte de un curso (recuperación de crédito)

- a) Los estudiantes de la escuela secundaria que reprobren un semestre de un curso requerido para la graduación podrán repetir la(s) porción(es) reprobadas del curso para elevar una calificación reprobatoria a una calificación aprobatoria de D y recuperar el crédito para el curso, sujeto a los siguientes requisitos de elegibilidad:
  - (1) La tabla de calificaciones en la sección III.B.7.d muestra los dos escenarios de calificaciones que pueden calificar para la recuperación de créditos.
  - (2) La recuperación de créditos está disponible para estudiantes de la escuela secundaria que reprobaron el segundo periodo de calificaciones de un semestre de un curso. En circunstancias excepcionales, se puede otorgar la aprobación del director(a) de la escuela y la persona designada por OSSWB apropiada para que un(a) estudiante tome la recuperación de créditos después de recibir una E en el primer periodo de calificaciones de un semestre y una E en el segundo periodo de calificaciones de un semestre.
  - (3) Se puede recuperar el crédito solamente al inscribirse en un curso de recuperación de crédito para demostrar la finalización exitosa de todos los objetivos del periodo de calificaciones.



- b) Para aquellos cursos para los cuales no esté disponible un módulo de recuperación de crédito en línea administrado centralmente, el superintendente de escuelas/la persona designada podrá aprobar los materiales de recuperación de crédito administrados por la escuela local, sujetos a la presentación y revisión por parte de la OCIP de la documentación apropiada del trabajo del o de la estudiante demostrando la finalización exitosa de todos los objetivos del periodo de calificaciones.
- c) Si el o la estudiante demuestra la finalización exitosa de los objetivos del periodo de calificaciones, se actualizará la calificación del periodo de calificaciones del o de la estudiante para reflejar las calificaciones obtenidas en el trabajo repetido.
- d) Los consejeros/as escolares ayudarán a los estudiantes a–
  - (1) inscribirse en cursos apropiados que cumplan con sus requisitos de recuperación de créditos, que pueden incluir la escuela de verano o cursos en línea administrados centralmente; y
  - (2) iniciar el proceso para obtener la aprobación del director(a) de la escuela y de la OSSWB, para aquellos/as estudiantes que buscan recuperar créditos después de recibir una E en el primer periodo de calificaciones y una E en el segundo periodo de calificaciones de un semestre.
  - (3) El consejero/a escolar llena el Formulario 560-55 de MCPS, *Aviso de exclusión de calificación de la escuela secundaria*, para actualizar la calificación del o de la estudiante.
  - (4) El director(a) de la escuela debe aprobar el formulario para que él/ella o su persona designada actualice la calificación del curso en el módulo del sistema de información estudiantil – *Informe de calificaciones, corrección de calificaciones de las escuelas intermedias y las escuelas secundarias*. La documentación para actualizar una calificación de E a D y excluir la calificación anterior debe ser revisada y una determinación emitida por el director(a) de la escuela dentro de los 45 días lectivos posteriores al final del semestre en el que el o la estudiante tomó el curso de recuperación de créditos.

- (5) El maestro/a anterior, si es diferente del maestro/a con quien el o la estudiante se inscribió para la recuperación de créditos, deberá ser notificado/a cuando la calificación de un(a) estudiante sea reemplazada a través de la recuperación de crédito.
- (6) Se proporciona una copia del Formulario 560-55 de MCPS al maestro/a y a la oficina de consejería escolar para conservarla, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

#### J. Modificaciones de calificaciones

Se puede modificar una calificación cuando exista evidencia que demuestre que el rendimiento de un(a) estudiante con respecto a las expectativas del nivel de grado o del curso difiere del nivel de rendimiento del o de la estudiante indicado/a por la calificación final del periodo de calificaciones o semestre.

1. Las razones para modificar una calificación incluyen, entre otras, corregir errores en la implementación de los procedimientos de calificación e informes.
2. Las calificaciones asociadas con las evaluaciones de fin de curso requeridas por el MSDE no se pueden modificar.
3. Se puede emitir una modificación de calificación solo para el periodo de calificaciones o semestre inmediatamente anterior. La documentación para solicitar una modificación de calificación se debe revisar y el director(a) de la escuela emitirá una determinación dentro de 45 días lectivos posteriores al final del periodo de calificaciones o semestre, según corresponda. Las solicitudes para modificar las calificaciones del cuarto periodo de calificaciones o de cursos del semestre de primavera, se deben revisar y el director(a) de la escuela emitirá una determinación dentro de 45 días lectivos a partir del comienzo del siguiente ciclo escolar.
4. La modificación de la calificación de un(a) estudiante es iniciada por el maestro/a, excepto como se establece en la sección III.K.6 a continuación, y debe ser aprobada por el director(a) de la escuela antes de modificar la calificación del o de la estudiante en el módulo de informe de calificaciones del sistema de información estudiantil. El maestro/a debe ser notificado/a cuando se modifique la calificación de un(a) estudiante.
5. Para modificar una calificación de un periodo de calificaciones o un semestre para un(a) estudiante de escuela intermedia o escuela secundaria:

- a) el o la solicitante (es decir, el maestro/a o el director(a) de la escuela en consulta con el maestro/a) debe llenar el Formulario 355-27A, *Modificación de calificaciones de la escuela intermedia y la escuela secundaria*, y presentar la solicitud de modificación de calificación al director(a) de la escuela;
  - b) El formulario MCPS 355-27A debe ser aprobado por el director(a) de la escuela para que el director(a) de la escuela/la persona designada actualice la calificación del curso en el módulo de informe de calificaciones del sistema de información estudiantil, de acuerdo con los procedimientos establecidos; y
  - c) se proporciona una copia del Formulario 355-27A al maestro/a y a la oficina de consejería escolar para conservarla, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Para modificar una calificación del periodo de calificaciones para un(a) estudiante de escuela elemental el maestro/a proporciona la documentación adecuada y el director(a) de la escuela/la persona designada actualiza la calificación del curso en el módulo de informe de calificaciones del sistema de información estudiantil, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  7. Los maestros/as tienen la responsabilidad de implementar los procedimientos de calificaciones e informes. En aquellos casos en los que los procedimientos no se hayan implementado de acuerdo con la Política IKA del Consejo, *Calificaciones e informes*, con este reglamento y con la orientación publicada, el director(a) de la escuela consultará con el maestro/a y podrá modificar una calificación, con la documentación apropiada designada anteriormente.

#### K. Apelaciones

1. Se puede apelar por una calificación de acuerdo con la Política KLA del Consejo, *Respuesta a consultas y quejas del público*.
2. Los pasos formales establecidos en el Reglamento KLA-RA de MCPS, *Inquietudes, quejas y apelaciones al superintendente de escuelas*, para resolver quejas, deben utilizarse solo después de que los métodos informales en la escuela local no hayan tenido éxito en resolver la queja. En el nivel de escuela intermedia y escuela secundaria, estos métodos informales pueden incluir consultas con el maestro/a de recursos o especialista en contenido académico.

## L. Revisión e informes

1. Anualmente, la OSSWB, la OCIP y la OTI monitorearán el uso de modificaciones de calificaciones, repeticiones de cursos y recuperación de créditos para evaluar el cumplimiento de los procedimientos y cronogramas establecidos en este reglamento; Reglamento JEA-RA de MCPS, *Asistencia estudiantil*; y el Código de Reglamentos de Maryland (Code of Maryland Regulations, COMAR) §13A.03.02.08B(5).
2. Tal supervisión incluye una revisión de registros de una muestra apropiada de registros de estudiantes en todas las escuelas y niveles escolares (es decir, elemental, intermedio y secundario).

**Fuentes Relacionadas:**

*Ley de Mejoras de Educación para Personas con Discapacidades de 2004 (Individuals with Disabilities Education Improvement Act of 2004)*, 34 CFR Sección 300.320; *Código Comentado de Maryland Código Comentado de Maryland (Annotated Code of Maryland)*, Artículo de Educación §8-405(f); *Código de Regulaciones de Maryland* §13A.03.02.08 y §13A.05.01.09(B)

**Historial del reglamento:** Anteriormente Reglamento No. 3554, 30 de octubre de 1981; revisado en diciembre de 1986; revisado el 10 de junio de 1988; revisado el 2 de noviembre de 1993; revisado el 1 de octubre de 1996; revisado el 5 de agosto de 2008; revisado el 12 de mayo de 2010; revisado el 27 de junio de 2016; revisado el 28 de junio de 2017; revisado el 24 de septiembre de 2019; revisado el 27 de abril de 2022; enmienda técnica, 12 de abril de 2023; revisado el 28 de septiembre de 2023; a partir del 30 de enero de 2024.

# DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (Montgomery County Public Schools, MCPS) prohíben la discriminación ilegal por motivos de raza, origen étnico, color, ascendencia, origen nacional, nacionalidad, religión, estatus migratorio, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, estructura familiar/estatus parental, estado civil, edad, capacidad (cognitiva, social/emocional y física), pobreza y condición socioeconómica, idioma u otros atributos o afiliaciones protegidos legal o constitucionalmente. La discriminación socava los esfuerzos que desde hace largo tiempo realiza nuestra comunidad para poder crear, fomentar y promover la equidad, la inclusión y la aceptación para todos. El Consejo prohíbe el uso de lenguaje y/o la exhibición de imágenes y símbolos que promuevan el odio y que se pueda esperar razonablemente que causen una alteración sustancial en las operaciones o actividades de las escuelas o del distrito. Para más información, por favor consulte la Política ACA del Consejo de Educación del Condado de Montgomery, *No Discriminación, equidad y competencia cultural*. Esta política afirma la convicción del Consejo de que todos y cada uno de los estudiantes importan y, en particular, que los resultados educativos nunca deben ser predecibles por ninguna característica personal de un individuo, sea esta real o percibida. La política también reconoce que la equidad exige pasos proactivos a fin de identificar y rectificar prejuicios implícitos, prácticas que tengan un impacto desproporcionado injustificado y barreras estructurales e institucionales que impidan la igualdad de oportunidades educativas o de empleo. MCPS también proporciona igualdad de acceso a los Boy/Girl Scouts y otros grupos designados para niños y jóvenes.\*

- A. Es la política del estado de Maryland que todas las escuelas y programas escolares públicos y financiados con fondos públicos operen de acuerdo con:
- (1) Título VI de la Ley Federal de Derechos Civiles (Civil Rights Act) de 1964; y
  - (2) Título 26, Subtítulo 7 del Artículo de Educación del Código de Maryland (Education Article of the Maryland Code), que establece que las escuelas y programas públicos y financiados con fondos públicos, no pueden
    - (a) discriminar contra un estudiante actual, un estudiante potencial, o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial sobre la base de la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género, o discapacidad;
    - (b) rechazar la matrícula de un estudiante potencial, expulsar a un estudiante actual o, retener privilegios de un estudiante actual, un estudiante potencial o el padre o tutor de un estudiante actual o potencial, debido a la raza, origen étnico, color, religión, sexo, edad, origen nacional, estado civil, orientación sexual, identidad de género o discapacidad; o
    - (c) disciplinar, invocar una multa o tomar cualquier otra acción de represalia contra un estudiante o padre o tutor de un estudiante que presenta una queja alegando que el programa o la escuela discriminó contra el estudiante, independientemente del resultado de la queja.\*\*

Para preguntas o quejas sobre discriminación contra estudiantes de MCPS***	Para preguntas o quejas sobre discriminación contra miembros del personal de MCPS***
Director de Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Director of Student Welfare and Compliance) Oficina de Operaciones del Distrito (Office of District Operations) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215   SWC@mcpsmd.org	Oficial de Cumplimiento de Recursos Humanos (Human Resources Compliance Officer) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   DCI@mcpsmd.org
Para solicitudes de adaptaciones de los estudiantes según la Sección 504 de la Ley de Rehabilitación de 1973	Para solicitudes de adaptaciones del personal según la Ley de Estadounidenses con Discapacidades
Coordinador de Sección 504 (Section 504 Coordinator) Oficina de Apoyo y Bienestar Escolar (Office of School Support and Well-being) Oficina de Bienestar, Aprendizaje, y Rendimiento (Office of Well-being, Learning and Achievement) 850 Hungerford Drive, Room 257, Rockville, MD 20850 240-740-5630   504@mcpsmd.org	Coordinador de Cumplimiento de la ADA (ADA Compliance Coordinator) Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo (Office of Human Resources and Development) Departamento de Cumplimiento e Investigaciones (Department of Compliance and Investigations) 45 West Gude Drive, Suite 2500, Rockville, MD 20850 240-740-2888   DCI@mcpsmd.org
Para consultas o quejas sobre discriminación sexual bajo el Título IX, incluido el acoso sexual, contra estudiantes o miembros del personal***	
Coordinador de Título IX (Title IX Coordinator) Oficina de Operaciones del Distrito (Office of District Operations) Bienestar Estudiantil y Cumplimiento (Student Welfare and Compliance) 850 Hungerford Drive, Room 55, Rockville, MD 20850 240-740-3215   TitleIX@mcpsmd.org	

\*Esta notificación cumple con la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria (Elementary and Secondary Education Act), según enmendada.

\*\*Esta notificación cumple con la Sección 13A.01.07 del Código de Reglamentos de Maryland (Code of Maryland Regulations).

\*\*\*Se pueden presentar quejas o denuncias por discriminación en otras agencias, como las siguientes: Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (U.S. Equal Employment Opportunity Commission, EEOC), Oficina de campo de Baltimore, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); Comisión de Derechos Civiles de Maryland (Maryland Commission on Civil Rights, MCCR), William Donald Schaefer Tower, 6 Saint Paul Street, Suite 900, Baltimore, MD 21202, 410-767-8600, 1-800-637-6247, [mccr@maryland.gov](mailto:mccr@maryland.gov); Oficial de equidad de la agencia (Agency Equity Officer), Oficina de Garantía y Cumplimiento de Equidad (Office of Equity Assurance and Compliance), Oficina del Superintendente Estatal Adjunto de Operaciones (Office of the Deputy State Superintendent of Operations), Departamento de Educación del Estado de Maryland (Maryland State Department of Education), 200 West Baltimore Street, Baltimore, MD 21201-2595, [oeac.msde@maryland.gov](mailto:oeac.msde@maryland.gov); o Departamento de Educación de los Estados Unidos (U.S. Department of Education), Oficina de Derechos Civiles (Office for Civil Rights, OCR), The Wanamaker Building, 100 Penn Square East, Suite 515, Philadelphia, PA 19107, 1-800-421-3481, 1-800-877-8339 (TDD), [OCR@ed.gov](mailto:OCR@ed.gov), o [www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html](http://www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html).

A petición, este documento se puede obtener en otros idiomas además de inglés y en un formato alternativo, bajo las disposiciones de la Ley de Estadounidenses con Discapacidades (Americans with Disabilities Act, ADA), comunicándose con la Oficina de Comunicaciones (Office of Communications) de MCPS llamando al 240-740-2837, 1-800-735-2258 para servicio de retransmisión de Maryland (Maryland Relay) o [PIO@mcpsmd.org](mailto:PIO@mcpsmd.org). Aquellas personas que necesiten interpretación de lenguaje de señas (sign language) o transliteración de palabras complementadas (cued speech) pueden comunicarse con la Oficina de Servicios de Interpretación de MCPS (MCPS Office of Interpreting Services), llamando al 240-740-1800, 301-637-2958 (VP) (teléfono con video), [mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org](mailto:mcpsinterpretingservices@mcpsmd.org), o [MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org](mailto:MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org).