



ARQUIDIÓCESIS DE SAN JUAN DE PUERTO RICO
Superintendencia de Escuelas Católicas



Departamento de Tecnología / Oficina Asuntos de E-Rate

789-B Calle Jaime Drew, Urb. Los Maestros • San Juan, PR 00923-2400
Tel. (787) 731-6100 • Fax: (787) 790-6920 • e-mail: superintendente@secsj.net
<http://www.secsj.org>

Manual de Procedimiento Censo Escolar 2011-2012

Este año se hizo un cambio en el procedimiento de recopilar información del Censo Escolar para los Escuelas Católicas de la Arquidiócesis de San Juan de Puerto Rico.

Favor hacer referencia a este Manual de Procedimiento para entrar los datos de su Colegio/Academia en la hoja electrónica de Excel. Para contestar cualquier duda, favor de comunicarse con el Sr. Julio E. Rodríguez por correo electrónico a la dirección: jrodriguez@secsj.net.

El documento del Censo Escolar es una hoja electrónica en formato de Microsoft Excel. Es necesario tener una versión reciente de dicho programa para poder llenar el censo o de lo contrario usar un programa compatible como “Open Office” (www.openoffice.org).

ENTRADA DE DATOS

Cuando abra el documento electrónico encontrará en la parte inferior una serie de pestañas (“Tabs”) que equivalen a las diferentes hojas dentro del documento.

La primera hoja debe de estar titulada **Info Colegio**. Esta es la hoja principal donde deben llenar la información general de su Colegio/Academia.

Sólo puede entrar información en los encasillados que son de color amarillo. Todos los otros encasillados están bloqueados para que no se pueda alterar su contenido.

HOJA INFO COLEGIO/ACADEMIA:

El primer encasillado es el del **Nombre de Colegio**. Tiene que escoger el nombre de su Colegio/Academia de una lista de todos los Colegio/Academias en la Arquidiócesis.

El próximo encasillado es el de **Número de Colegio en la Superintendencia**. Usted escoge el número que le pertenece a su Colegio/Academia de acuerdo con el directorio de Colegio/Academias de la Superintendencia de Escuelas Católicas. Favor asegurarse que escoja el número correcto asignado a su Colegio/Academia.

Sirviendo al pueblo de San Juan desde 1951

El próximo encasillado es el de **Región Escolar**. Favor de escoger de la lista la región escolar a la cual pertenece su Colegio/Academia de acuerdo con el Directorio Escolar de la Superintendencia de Escuelas Católicas. (Ej. San Juan, Río Piedras I, Guaynabo, etc.)

El próximo encasillado es el de **Tipo de Colegio**. Favor de escoger de la lista la clasificación de su Colegio/Academia. (Ej. Arquidiocesano, Parroquial, Orden Religiosa, Junta de Síndicos.)

Los próximos encasillados son para la información de dirección, teléfono, facímil, correo electrónico y portal cibernético. Favor de entrar esta información de su Colegio/Academia en los encasillados correspondientes.

El próximo encasillado es el de **Servicios de Alimentos**. Favor escoger la forma en que le proveen alimentos a sus estudiantes. (Ej. Comedor Escolar, Cafetería Propia o Concesión Alquilada.)

El próximo encasillado es el de **Capacidad de Estudiantes y Personal**. Favor de anotar la capacidad máxima de personas que pueden estar en su Colegio/Academia de acuerdo a las limitaciones de su endoso de Bomberos.

El próximo encasillado es el de **Número de Salones**. Favor anotar el número de salones de clases en su Colegio/Academia. No incluya laboratorios, bibliotecas, salas de audiovisual, teatros u oficinas.

El próximo encasillado es el de **Número de Laboratorios de Ciencias**. Favor anotar el número de salones de laboratorio de ciencias en su Colegio/Academia. (Ej. Química, Biología, etc.) No incluya laboratorios de lenguaje o de cómputos.

El próximo encasillado es el de **Número de Laboratorios de Cómputos**. Favor anotar el número de salones de laboratorio de cómputos en su Colegio/Academia. Favor incluir cualquier laboratorio de cómputos que tenga alquilado a una compañía privada como Future Kids. No incluya laboratorios de lenguaje.

El próximo encasillado es el de **Número de Laboratorios de Lenguaje**. Favor anotar el número de salones de laboratorio de lenguaje en su Colegio/Academia. (Ej. Español, Inglés, Francés, etc.) No incluya laboratorios de cómputos.

El próximo encasillado es el de **Número de Teatros/Auditorios**. Favor de anotar el número de teatros, auditorios o salones de actividades que tiene su Colegio/Academia. Si usted utiliza este tipo de salón para dar clases, no lo incluya en el número de salones de clases.

El próximo encasillado es el de **Número de Oficinas**. Favor anotar el número de oficinas administrativas o docentes que tiene su Colegio/Academia. Esto incluye oficina de directores, principales, orientadores, trabajadores sociales, enfermeras, contables, etc.

El próximo encasillado es el de **Número de Baños**. Favor de anotar el número de baños que tiene su Colegio/Academia. Esto incluye baños en las oficinas, teatros y canchas.

El próximo encasillado es el de **Número de Canchas**. Favor anotar el número de canchas deportivas y/o gimnasios que tiene su Colegio/Academia. Incluya canchas de voleibol, baloncesto. (**OJO:** Si tiene una cancha que sirve para más de un deporte, se cuenta una (1) sola vez.)

El próximo encasillado es el de **Número de Bibliotecas**. Favor de anotar el número de bibliotecas que tiene su Colegio/Academia.

El próximo encasillado es el de **Número de Salas de Audiovisual**. Favor de anotar el número de salas de audiovisual que posee su Colegio/Academia. Si tiene un salón de actividades multiusos el cual ya consideró en el encasillado de *Teatros/Auditorios*, NO lo incluya aquí.

El próximo encasillado es el de **Número de Salones de Facultad**. Favor anotar el número de salones para el uso de la facultad que tiene su Colegio/Academia. Esto no incluye oficinas.

El próximo encasillado es el de **Número de Capillas**. Favor de anotar el número de capillas religiosas que tiene su Colegio/Academia. Sólo incluya capillas que se encuentren dentro del Colegio/Academia. Si su Colegio/Academia pertenece a una parroquia o tiene una parroquia junto con el Colegio/Academia, NO anote las capillas de la parroquia o iglesia.

El próximo encasillado es el de **Número de Parques Infantiles**. Favor anotar el número de parques exteriores de juego para el uso de sus estudiantes pre-escolares.

El próximo encasillado es el de **Evaluación externa del estudiantado**. Favor de indicar SI o NO si su Colegio/Academia hace evaluaciones externas del estudiantado con pruebas como CAREME, Learn Aid, etc. Si la contestación es SI, anota hasta un máximo de tres (3) las entidades evaluadoras.

El próximo encasillado es el primero de la segunda columna de la hoja **Info Colegio** titulado **Clasificación de Localización**. Favor de anotar si su Colegio/Academia se clasifica como Urbano o Rural.

El próximo encasillado sólo se llena si su Colegio/Academia pertenece a una orden religiosa. Si el Colegio/Academia es de orden religiosa, favor anotar el nombre de la orden aquí.

El próximo encasillado es si su Colegio/Academia tiene las facilidades de impedidos que requiere la ley ADA (Americans with Disabilities Act). Esto incluye rampas de acceso o ascensores, baños para impedidos, etc. Favor anotar SI o NO.

El próximo encasillado sólo se contesta si la respuesta a la anterior fue NO. En ese caso, favor de anotar SI o NO si su Colegio/Academia hace acomodo razonable a estudiantes con impedimentos.

El próximo encasillado es sobre si su Colegio/Academia tiene coro.

El próximo encasillado es sobre si su Colegio/Academia ofrece escuela de verano.

El próximo encasillado es si su Colegio/Academia trabaja durante el mes de junio.

El próximo encasillado es si su Colegio/Academia trabaja durante el mes de julio.

El próximo encasillado es el de **Posición Financiera**. Anote aquí si su Colegio/Academia opera como una institución CON fines de lucro o SIN fines de lucro.

El próximo encasillado es sobre la **Forma de Presupuesto**. Escoja la opción de la forma de presupuesto que utiliza su Colegio/Academia.

El próximo encasillado sólo se llena si su Colegio/Academia es parroquial. Si su Colegio/Academia es parroquial, favor anotar aquí si el Colegio/Academia tiene un presupuesto separado al de la parroquia.

El próximo encasillado es sobre si su Colegio/Academia es auditado anualmente por una firma independiente. Si la respuesta es SI, favor también anotar la firma que hace la auditoría.

Los próximos tres (3) encasillados son sobre los **Seguros** que tiene su Colegio/Academia. Favor anotar SI en los encasillados de los tipos de seguros que posee su Colegio/Academia. (Ej. Escolar, Propiedad, Responsabilidad Pública.)

Los próximos encasillados son para anotar las **Organizaciones Acreditadoras** que han acreditado su Colegio/Academia. Favor anotarlas aquí.

Los próximos encasillados son para anotar los números de licencia o endoso, las fechas de expedición y las fechas de expiración de la Licencia del Consejo General de Educación, Certificado de Bomberos y Certificado de Salud.

Esto finaliza la entrada de datos de la primera pestaña (“tab”) de la hoja electrónica. Ahora favor de escoger con el ratón (“mouse”) la próxima pestaña titulada **Matrícula**.

HOJA MATRICULA

Esta hoja es la que recopila la información de matrícula y fondos federales de su Colegio/Academia.

Los primeros encasillados son para que escoja el grado menor y mayor que tiene su institución. (Ej. PK hasta 8, K hasta 12.)

El próximo encasillado es para que anote el número de familias matriculadas en su Colegio/Academia. (**OJO:** Esto significa familias con todos sus hermanos, no estudiantes individuales.)

En los encasillados a la derecha de cada grado, favor anotar los estudiantes en cada grado separado en niños y niñas. (Ej. Si el grado 1 tiene 31 estudiantes en total de los cuales 15 son niños y 16 son niñas, favor anotar 15 en la columna de niños y 16 en la columna de niñas.)

La columna de estudiantes elegibles al NSLP (National School Lunch Program) se llena por separado anotando el total de estudiantes (niños y niñas) los cuales son elegibles al programa de NSLP usando la tabla que se encuentra al fondo de la hoja.

(**OJO:** No todos los estudiantes matriculados tienen que ser elegibles. Cualquier duda sobre la tabla, favor comunicarse con el Sr. Julio E. Rodríguez al correo electrónico jrodriguez@secsj.net).

La segunda sección de esta hoja está relacionada con los programas federales en los cuales su Colegio/Academia participa. Favor de anotar al lado de cada Título en que participan, un número 1 y en la segunda columna la forma de participación. Si su Colegio/Academia no participa en un Título en particular, favor de dejar los encasillados en blanco.

Esto finaliza la entrada de datos de la pestaña (“tab”) titulada **Matrícula** de la hoja electrónica. Ahora favor de escoger con el ratón (“mouse”) la próxima pestaña titulada **Costos**.

HOJA COSTOS

Esta hoja recopila la información de costos de su Colegio/Academia.

En los encasillados al lado de cada grado del cual ofrece clases su Colegio/Academia, favor de anotar la información de costos que se le solicita en el título de cada columna.

Los datos son los siguientes: Cuota de Matrícula, Cuotas Especiales, Cuota de Graduación (si aplica), Cuota de Estudiante Nuevo (si aplica), Mensualidad a 10 meses, Costos de Libros (si aplica), Costos de Uniformes (si aplica) y Costos de Ropa Deportiva (si aplica).

Favor entrar los datos de un (1) estudiante de cada grado. Si su Colegio/Academia cobra una anualidad en vez de una mensualidad, favor dividir la cantidad anual por diez (10) y anotar la cantidad en la columna de Mensualidad a 10 meses.

Estos datos son necesarios para saber el costo aproximado de enseñanza de un estudiante en su Colegio/Academia. Por tal razón es importante saber el costo aproximado de libros y uniformes de un estudiante en cada grado.

Esto finaliza la entrada de datos de la pestaña (“tab”) titulada **Costos** de la hoja electrónica. Ahora favor de encoger con el ratón (“mouse”) la próxima pestaña titulada **Personal**.

HOJA PERSONAL

Esta hoja recopila los datos de personal y facultad de su Colegio/Academia. Es importante que llene la información lo más completa posible para el uso de los informes estadísticos del Departamento de Educación.

La primera sección de personal está relacionada con el personal religioso del Colegio/Academia. Favor de anotar el número de religiosos docentes y no-docentes separados en los encasillados correspondientes. (Ej. Sacerdotes, Hermanas, Hermanos.)

La próxima sección trata del personal administrativo del Colegio/Academia. Favor de anotar el nombre, sexo, preparación académica, años en el Colegio/Academia y si es laico o religioso. (Favor entrar toda la información del empleado. Si hay alguna posición administrativa que no existe en su Colegio/Academia, favor de dejar los encasillados en blanco.)

La siguiente sección es sobre los coordinadores del Colegio/Academia. Esto incluye el Director Espiritual, el Coordinador de Pastoral y los Coordinadoras Académicos. Favor de anotar todos los coordinadores que tenga su Colegio/Academia y en adición la misma información que se requirió de sexo, preparación académica, etc. También tienen que anotar un número 1 en los encasillados de las materias las cuales coordina ese empleado. Si el empleado coordina más de una materia, favor de anotar un número 1 en cada materia y dejar los demás en blanco.

La próxima sección es la de otro personal no-docente. Ya hay unos renglones separados para orientadores y bibliotecarios de varios niveles. Favor de anotar el nombre de cada uno en el encasillado correspondiente.

Para el otro personal, escoja la posición que ocupa, anote el nombre del empleado y llene la información requerida incluyendo el nivel académico al cual atiende dicho empleado.

Los encasillados de **Posición del Empleado** tienen una lista de posibles posiciones de las cuales puede escoger.

La siguiente sección es la de **personal docente**. Es sumamente importante que la complete en todas sus partes. Aquí va a anotar los nombres de los maestros que dan clases en su Colegio/Academia, aunque ya esté anotado en las secciones administrativas anteriores. Esta lista debe incluir a **todo** el personal que da clases.

Favor de entrar el nombre de cada maestro, si es laico o religioso, el sexo, su preparación académica y los años que lleva en el Colegio/Academia. Esta es la única información que puede entrar en esta hoja. La información de las materias que enseña se entraran en las hojas de materias individuales.

Una vez haya entrado todos los nombres de los maestros, esto finaliza la entrada de datos de la pestaña (“tab”) titulada **Personal** de la hoja electrónica. Favor de encoger con el ratón (“mouse”) la próxima pestaña titulada **Religión**.

HOJA DE RELIGIÓN

Esta hoja es para recopilar la información sobre el programa de Religión de su Colegio/Academia y los maestros que enseñan la materia.

El primer encasillado al centro de la hoja pregunta cuántos días a la semana se ofrece el curso de Religión. Favor escoger la opción en el encasillado amarillo. (Ej. 5 veces en semana, 4 veces ó una hora de oración, adaptación de 180 minutos.)

El segundo encasillado pregunta si su Colegio/Academia ofrece cursos preparativos para la primera comunión. Favor contestar SI o NO y si la respuesta es SI, favor anotar en el siguiente encasillado el grado en el cual se ofrecen los cursos.

El próximo encasillado pregunta si su Colegio/Academia ofrece cursos preparativos para la confirmación. Favor de contestar SI o NO. Si la respuesta es SI, favor de anotar en el siguiente encasillado el grado en el cual se ofrecen los cursos.

La próxima sección es la sección de maestros. La lista que se le presenta debe ser la lista que anotó en la pestaña titulada **Personal**. Aquí encontraran toda la facultad de su Colegio/Academia.

Al lado de cada maestro que enseña Religión, favor de contestar SI o NO en la columna de si tiene certificación de ISTEPA. Luego anote el tipo de certificación que tiene (Provisional/Regular). Luego anote los créditos que tiene ese maestro en la materia de Religión. En la próxima columna anote el último año cuando ese maestro tomó cursos de Religión. Una vez entrada esa información, favor anote un número 1 en cada grado en el cual ese maestro en particular enseña Religión. (Ej. Si el maestro enseña Religión en cuarto, quinto y sexto, anote un 1 en las columnas 4, 5 y 6.)

Recuerde que la tabla va a contener *toda la facultad* del Colegio/Academia no sólo la de esta materia en particular. Si un maestro NO enseña esta materia, favor de dejar los encasillados amarillos a la derecha de su nombre en blanco. Sólo se llena información si ese maestro en particular enseña la materia de esta hoja.

Esto finaliza la entrada de datos de la pestaña (“tab”) titulada **Religión** de la hoja electrónica. Ahora favor de encoger con el ratón (“mouse”) la próxima pestaña.

HOJAS DE MATERIAS

Las siguientes pestañas de la hoja electrónica son individuales por cada una de las materias requeridas. Estas son Español, Estudios Sociales, Historia, Inglés, Matemáticas, Ciencias, Bellas Artes, Educación Especial, Educación Física, Computadoras y Otras Electivas.

Cada materia tiene una pestaña individual y cada una contiene el mismo listado de facultad el cual entro en la sección de personal docente de la pestaña de **Personal**.

Tiene que ir a la pestaña de cada materia individual y marcar para cada maestro que enseña esa materia, el tipo de licencia que tiene en la materia (EJ. Regular, Provisional o Vitalicia), el número de la licencia en la materia y los grados en que enseña esa materia.

Ejemplo: Un maestro enseña Español en los grados séptimo, octavo y noveno y tiene una licencia de maestro de Español Vitalicia número 1234.

*Usted busca el nombre de ese maestro en la pestaña de Español y anota a la derecha del nombre en el encasillado de **Tipo de Licencia** una V. En el encasillado de **Número de Licencia** anota 1234. En los encasillados de 7, 8 y 9 va a anotar un número 1 y los demás los deja en blanco.*

Este proceso lo repite con cada maestro y con cada materia. Si un maestro enseña más de una materia, anota los datos en todas las materias en las cuales enseña.

Esto concluye la entrada de datos para el Censo Escolar. Favor de quedarse con una copia para sus archivos y enviar la hoja electrónica como un “Attachment” por correo electrónico al Sr. Julio E. Rodríguez a la siguiente dirección: jrodriguez@secsj.net.