



REPÚBLICA
DOMINICANA

MINISTERIO DE
Educación

REGISTRO

Cuarto Grado del Nivel Primario



AÑO ESCOLAR: 20____ - 20____

SECCIÓN: _____



REGISTRO

Cuarto Grado del Nivel Primario

Centro Educativo: _____

Código: _____ Año Escolar: 20 ____ - 20 ____

Grado: _____ Sección: _____ Tanda: _____

Regional de Educación: _____ Distrito Educativo: _____

CRÉDITOS

Registro de Grado del Nivel Primario

Ministerio de Educación de la República Dominicana
Vice Ministerio de Servicios Técnicos y Pedagógicos

Elaboración:

Dirección General de Educación Primaria
Dirección General de Currículo

Revisión:

Técnicas/os Regionales y Distritales del Nivel Primario
Dirección General de Educación Primaria
Dirección General de Currículo
Dirección de Evaluación de la Calidad
Dirección de Supervisión Educativa
Dirección de Medios Educativos

Diseño y diagramación:

Bertha Marcily Montás D`Oleo

Estimados maestros y estimadas maestras:

El Ministerio de Educación de la República Dominicana pone a disposición el Registro de Grado del Nivel Primario, en función de la Ordenanza 2-2016 que establece el sistema de evaluación de los aprendizajes en la Educación Inicial y Primaria, en correspondencia con el currículo revisado y actualizado.

El Diseño Curricular del Nivel Primario orienta y direcciona los procesos pedagógicos de los centros educativos en procura del desarrollo pleno e integral de las niñas y los niños, a través de variadas y enriquecedoras experiencias de aprendizaje en perspectiva de equidad, inclusión social, atención a la diversidad, calidad y pertinencia. Los procesos de evaluación vistos desde este enfoque adoptan un carácter formativo y progresivo que contribuye a la valoración constante de los procesos de aprendizaje para generar las mediaciones requeridas en el contexto educativo, según las necesidades e intereses de las/los estudiantes.

El Registro de Grado es un instrumento que permite asentar los procesos de evaluación que evidencian la trayectoria escolar de las niñas y los niños, sus niveles de avance durante el proceso formativo y el desarrollo de las competencias curriculares. De esta manera, se va construyendo en la cotidianidad el historial correspondiente al grado que cursan.

En el Registro de Grado se compilan las informaciones generales de cada estudiante, su asistencia diaria, las evaluaciones de los aprendizajes a partir de las competencias específicas y sus indicadores de logro que tributan al desarrollo de las competencias fundamentales. El trabajo sistemático con estos datos e informaciones relevantes, contribuye a sustentar el desarrollo curricular requerido para cada grado.

Una adecuada y oportuna retroalimentación con las informaciones recogidas en el Registro de Grado, en un ambiente de diálogo y de consulta permanente con las y los estudiantes, sus familias, así como con las instancias técnicas de apoyo del sistema educativo, proporciona el fundamento de una práctica educativa enriquecedora, promotora de ciudadanas y ciudadanos cada vez más responsables, integrales, seguros y participativos.

El/la docente es responsable de reportar las informaciones del proceso de aprendizaje de las/los estudiantes de manera sistemática en el Registro de Grado. La dirección del Centro Educativo junto al equipo de gestión, apoyado y orientado por el equipo técnico distrital, es responsable de acompañar a la y al docente en el manejo adecuado del Registro de Grado.

Confiamos en que las mejoras que se han incorporado en el Registro de Grado fruto de los procesos de revisión y actualización curricular y las transformaciones que esto ha generado en los procesos de evaluación, se constituyan en un apoyo a la labor docente para la toma de decisiones pertinentes en la gestión pedagógica, a fin de garantizar el éxito en la compleja y hermosa tarea de educar, procurando que las niñas y los niños aprendan y se desarrollen con plenitud.

ÍNDICE

Datos generales del centro educativo.....	7
Datos generales del maestro o la maestra	7
Resumen de matrícula inicial al 15 de octubre.....	8
Datos generales de la o del estudiante.....	10
Control de asistencia y puntualidad.....	13
Resumen anual de asistencia.....	27
Resumen de inscritos e inscritas de la sección.....	30
Matriz de la equivalencia de los por cientos, según cantidad de indicadores de logro.....	31
Registro de evaluación de la o del estudiante.....	33
Condición final de las y los estudiantes.....	98
Informe individual sobre el proceso de aprendizaje por estudiante.....	99
Registro de experiencias directas.....	124
Registro de acompañantes a la práctica pedagógica.....	126
Sobre la portada del Registro de Grado y los Informes de Aprendizaje del Nivel Primario.....	128

DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO

Completar los datos del centro educativo: nombre, código, número de teléfono, dirección, paraje, municipio, provincia, zona, sector, tanda, distrito, regional, grado, año escolar, organismo e institución que brinda apoyo y/o apadrina.

Nombre del Centro Educativo: _____

Código: Teléfono(s): _____

Correo electrónico: _____ Dirección: _____

_____ Paraje: _____

Municipio: _____ Provincia: _____

Zona: Urbana Rural

Urbana Marginal Rural Aislada

Urbana Turística Rural Turística

Sector: Público Privado Semioficial

Tanda: Matutina Vespertina Jornada Extendida

Distrito Educativo: (Nº y nombre) _____

Regional de Educación (Nº y nombre) _____

Sector, Organismo, Institución que brinda apoyo y/o apadrina _____

Grado: _____ Año Escolar: _____

DATOS GENERALES DEL MAESTRO O LA MAESTRA

Completar los datos solicitados del maestro o la maestra responsable de la sección. Este registro cuenta con espacio para posibles reemplazantes como responsables del grado.

Nombre(s) y Apellido(s): _____	
Fecha de ingreso a este curso: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Teléfono Residencia: _____
Dirección/Residencia: _____	
Correo electrónico: _____	Celular: _____
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino: <input type="checkbox"/>	Fecha de Nacimiento: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Estado Civil: _____	Nacionalidad: _____ Cédula de Identidad y Electoral: _____
Años en Servicio en el Sistema Educativo: _____	Labora en actividad distinta a docencia: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Especifique: _____ Título Alcanzado: _____	
Área de Especialización: _____	Estudios que cursa actualmente: _____

Nombre(s) y Apellido(s): _____	
Fecha de ingreso a este curso: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Teléfono Residencia: _____
Dirección/Residencia: _____	
Correo electrónico: _____	Celular: _____
Sexo: Masculino <input type="checkbox"/> Femenino: <input type="checkbox"/>	Fecha de Nacimiento: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Estado Civil: _____	Nacionalidad: _____ Cédula de Identidad y Electoral: _____
Años en Servicio en el Sistema Educativo: _____	Labora en actividad distinta a docencia: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Especifique: _____	Título Alcanzado: _____
Área de Especialización: _____	Estudios que cursa actualmente: _____

RESUMEN DE MATRÍCULA INICIAL AL 15 DE OCTUBRE

Una vez completado el control de asistencia y puntualidad del mes de octubre, se debe trabajar con este resumen, que servirá para llenar los formularios de Estadísticas Escolares. Completar el resumen que le corresponda según la sección.

En esta página se presentan diversos cuadros. Completar el resumen que corresponda según la sección.

Cuadro N° 1. Registrar la cantidad de estudiantes según edad y sexo.

Cuadro N° 2. En este espacio se colocará la cantidad de estudiantes con necesidades educativas específicas, de acuerdo a la situación presentada.

Cuadro N° 3. Completar este cuadro con los datos de escolaridad específicos de la persona que es responsable del o de la estudiante.

Cuadro N° 4. Colocar los nombres de los y las estudiantes en sobreedad. Hay que tener en cuenta que están en sobreedad las y los estudiantes que tengan dos o más años por encima de la edad establecida para cada grado. Por ejemplo, para el cuarto grado la edad establecida es de 9 años, entonces si el estudiante o la estudiante tiene 11 años o más, está en sobreedad para este grado y así sucesivamente.

1. Cantidad de estudiantes, sexo y edad

Edad	Masc.	Fem.
TOTAL		

2. Cantidad de estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo

Asociadas a discapacidades	Cantidad	
	Masc.	Fem.
Visuales		
Auditivas		
Físico-Motoras		
Intelectuales		
No asociadas a discapacidades		
De aprendizaje		
Socioafectivas		

3. Nivel de educación de la madre, padre o tutor

Nivel	Cantidad
Sin escolaridad	
Primaria incompleta	
Primaria completa	
Secundaria completa	
Secundaria incompleta	
Superior incompleto	
Superior completo	
Desconocido	
TOTAL	

4. Cantidad de estudiantes en sobriedad en este grado

Edad	Masc.	Fem.
TOTAL		

CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Completar un formulario por cada mes del año escolar, especificándolo en el extremo superior, así como los días trabajados en cada uno.

Utilizar la leyenda P (Presente), A (Ausente), T (Tardanza), E (Excusa), según corresponda.

En el renglón total de asistencia diaria contará por día la cantidad de P (presente) más T (tardanza).

Si un o una estudiante se retira de la sección durante el transcurso del año escolar, a partir de ese día y hasta el último día hábil del año escolar, el renglón correspondiente al mismo será rayado, preferentemente con trazo de color.

RESUMEN ANUAL DE ASISTENCIA

El Resumen anual de asistencia es una síntesis del resumen mensual de asistencia.

Los porcentajes anuales de asistencia y ausencia se calculan como sigue:

Porcentaje anual de asistencia: se obtiene dividiendo el total de días asistidos entre el total de días trabajados multiplicados por 100.

Por ejemplo: Si la niña o el niño asistió 200 días y el total trabajados fueron 210 días, se calcula según sigue: $(200/210) \times 100 = 95\%$

Porcentaje anual de ausencia: Se obtiene dividiendo el total de días de ausencia entre el total de días trabajados multiplicados por 100.

Por ejemplo: Si la niña o el niño faltó 10 días a clases y el total trabajados fueron 210 días, se calcula según sigue: $(10/210) \times 100 = 5\%$

RESUMEN DE INSCRITOS E INSCRITAS DE LA SECCIÓN

Este cuadro resume el movimiento de los y las estudiantes durante el año escolar.

Para cada mes indicar la cantidad de inscritos e inscritas al primer día, los nuevos inscritos y retirados si hubiere, y los inscritos al último día.

Los inscritos al primer día de un mes deben coincidir con los inscritos al último día del mes anterior.

Verifique que los inscritos al primer día del primer mes, más el total de nuevos estudiantes inscritos del año, menos el total de retirados del año, sea igual a los inscritos al último día del último mes.

MATRÍCULA INICIAL	MASC.	FEM.	TOTAL

MATRÍCULA FINAL	MASC.	FEM.	TOTAL

MES	Inscritos al 1er. día del mes		Nuevos estudiantes inscritos en el mes		Estudiantes retirados en el mes		Estudiantes inscritos al último día en el mes	
	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.	Masc.	Fem.
Agosto								
Septiembre								
Octubre								
Noviembre								
Diciembre								
Enero								
Febrero								
Marzo								
Abril								
Mayo								
Junio								
TOTAL								

**MATRIZ DE LA EQUIVALENCIA DE LOS POR CIENTOS,
SEGÚN CANTIDAD DE INDICADORES DE LOGRO
(Cuarto Grado)**

Lengua Española 28 indicadores		Matemática 28 indicadores		Ciencias Sociales 20 indicadores		Ciencias de la Naturaleza 20 indicadores	
Cantidad de indicadores	Por ciento equivalente	Cantidad de indicadores	Por ciento equivalente	Cantidad de indicadores	Por ciento equivalente	Cantidad de indicadores	Por ciento equivalente
1	4	1	4	1	5	1	5
2	7	2	7	2	10	2	10
3	11	3	11	3	15	3	15
4	14	4	14	4	20	4	20
5	18	5	18	5	25	5	25
6	21	6	21	6	30	6	30
7	25	7	25	7	35	7	35
8	29	8	29	8	40	8	40
9	32	9	32	9	45	9	45
10	36	10	36	10	50	10	50
11	39	11	39	11	55	11	55
12	43	12	43	12	60	12	60
13	46	13	46	13	65	13	65
14	50	14	50	14	70	14	70
15	54	15	54	15	75	15	75
16	57	16	57	16	80	16	80
17	61	17	61	17	85	17	85
18	64	18	64	18	90	18	90
19	68	19	68	19	95	19	95
20	71	20	71	20	100	20	100
21	75	21	75				
22	79	22	79				
23	82	23	82				
24	86	24	86				
25	89	25	89				
26	93	26	93				
27	96	27	96				
28	100	28	100				

Inglés 16 indicadores		Educación Artística 12 indicadores		Educación Física 12 indicadores		Formación Integral Humana y Religiosa 8 indicadores	
Cantidad de indicadores	Por ciento equivalente	Cantidad de indicadores	Por ciento equivalente	Cantidad de indicadores	Por ciento equivalente	Cantidad de indicadores	Por ciento equivalente
1	6	1	8	1	8	1	12
2	12	2	17	2	17	2	25
3	19	3	25	3	25	3	38
4	25	4	33	4	33	4	50
5	31	5	42	5	42	5	63
6	38	6	50	6	50	6	75
7	44	7	58	7	58	7	88
8	50	8	67	8	67	8	100
9	56	9	75	9	75		
10	62	10	83	10	83		
11	69	11	92	11	92		
12	75	12	100	12	100		
13	81						
14	88						
15	94						
16	100						

REGISTRO DE EVALUACIÓN

LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES EN EL NIVEL PRIMARIO

Finalidad de la evaluación en el Nivel Primario. De acuerdo con el perfil de egreso del Nivel Primario, se espera que durante el proceso de enseñanza y de aprendizaje la niña o el niño se desarrolle y aprenda como un sujeto crítico, responsable e integral, a partir del desarrollo de las Competencias Fundamentales. La evaluación de los aprendizajes permite recuperar los avances, necesidades y estrategias más oportunas para el acompañamiento pedagógico de las y los estudiantes.

Evaluación de las competencias. En el Nivel Primario, las competencias específicas tributan al desarrollo del segundo nivel de dominio de las Competencias Fundamentales.

Para evaluar el dominio de las competencias específicas se establecen indicadores de logro. Éstos permiten determinar si se han logrado los aprendizajes esperados para cada grado y/o área curricular. Los indicadores de logro caracterizan la competencia y se refieren a sus aspectos claves. Son pistas, señales, rasgos que posibilitan evidenciar el desarrollo de las competencias y sus manifestaciones en un contexto determinado.

Escala de valoración: Logrado-En proceso-Iniciado. Los resultados del trabajo educativo de la niña y del niño se traducen en valoraciones que expresan en qué medida se han logrado las competencias específicas. Se utiliza la siguiente escala: Logrado-En proceso-Iniciado.

Logrado: La niña o el niño ha logrado los aprendizajes según el indicador de logro planteado.

En proceso: La niña o el niño muestra evidencias de sus aprendizajes, pero aún le falta lograr el indicador.

Iniciado: La niña o el niño evidencia conocimientos previos de los aprendizajes esperados, pero a pesar de haberse creado diferentes situaciones para su aprendizaje, muestra muy poco nivel de logro.

El registro de la evaluación. Para los efectos de registro de la evaluación se utilizan dos documentos: Registro de grado e Informe de Aprendizaje.

Registro de Grado. El reporte oficial de las evaluaciones debe hacerse en el Registro de Grado, el cual cuenta con espacios exclusivos para identificar la trayectoria formativa de cada estudiante. El/la docente debe mantener dichas informaciones actualizadas. El equipo de gestión del centro educativo, liderado por el/la director/a, da seguimiento y garantiza que esto se haga.

Para el registro de grado se utiliza: **L** para Logrado; **P** para En proceso; **I** para Iniciado.

Los resultados del proceso de evaluación deben reportarse cuatro (4) veces durante el año escolar:

- Agosto-octubre
- Noviembre-enero
- Febrero-marzo
- Abril-junio

Hasta que un indicador no haya sido trabajado se registra con una línea oblicua o inclinada, así .

Informe de Evaluación de los Aprendizajes. Este informe contiene el proceso de aprendizaje de cada estudiante del Nivel Primario. En el Informe de Evaluación de los Aprendizajes se asienta la información que aparece en el Registro de Grado, relativa a los aprendizajes en cada área curricular desde las competencias específicas e indicadores de logro.

Las niñas y los niños y sus familias reciben este informe cuatro (4) veces durante el año escolar, coincidiendo con las fechas en que se registra la evaluación. Las niñas y los niños en recuperación pedagógica lo recibirán, una quinta vez al final de este proceso de recuperación.

Primer Ciclo del Nivel Primario como Unidad Pedagógica. Los grados 1º, 2º y 3º, correspondientes al Primer Ciclo tienen como finalidad la Alfabetización Inicial de la niña y del niño, proceso iniciado en el Nivel Inicial. A este tramo de tres años escolares lo llamamos Unidad Pedagógica, como espacio de construcción de la Alfabetización Inicial que no se limita a un solo año escolar. Lo prioritario es el aprendizaje de las niñas y los niños como continuidad. Considerar la Unidad Pedagógica hace referencia a los tiempos para lograr la alfabetización inicial, a la complejidad inherente a dicho proceso, a la igualdad de oportunidades, pues todas las niñas y todos los niños pueden aprender. La Unidad Pedagógica implica el trabajo coordinado y articulado permanentemente de las y los docentes responsables de estos grados, en razón de acompañar la trayectoria escolar de cada estudiante, garantizando su alfabetización inicial, pensar los procesos de cada estudiante, revisar su propia práctica docente. Implica al equipo de gestión para las decisiones institucionales y el establecimiento de responsabilidades compartidas.

Docentes alfabetizadores para el Primer Ciclo del Nivel Primario. El Centro Educativo debe asegurar que las y los docentes que trabajan con los grados 1º, 2º y 3º sean profesionales alfabetizadores competentes y con experiencia, que conozcan los procesos de Alfabetización Inicial, el enfoque textual, funcional y comunicativo de la Lengua y partan del mismo en las estrategias de enseñanza y de aprendizaje y el aprendizaje de la Matemática.

Dada la naturaleza de la Alfabetización Inicial en niñas y niños, siendo que no todo docente está preparado ni tiene el perfil ni las competencias que se requieren para una buena práctica en dicho proceso, queda bajo la responsabilidad del Centro Educativo y del Distrito Educativo asegurar docentes con las competencias y el perfil señalado para trabajar en los primeros grados del Nivel Primario, garantizando condiciones óptimas para el éxito de las niñas y los niños. Alfabetizar a una niña o un niño es una de las tareas más complejas y delicadas del Nivel Primario. Del éxito en los primeros grados depende el buen trayecto escolar del estudiante y la estudiante.

Informe especial sobre la alfabetización inicial. Al final del año escolar la/el docente de los grados 1º, 2º y 3º rendirá un Informe especial donde presenta al equipo de gestión del Centro Educativo las etapas del proceso de Alfabetización Inicial alcanzadas por cada niña/o. Debe además informar el nivel de avance en el logro de las competencias matemáticas. Se espera que una niña y un niño al finalizar el primer grado se encuentren en la etapa alfabética, según los indicadores de logro establecidos en el Currículo. Al menos el 70% de las niñas y los niños que cursan el primer grado deben alcanzar la etapa alfabética inicial; al menos el 98% de las niñas y los niños que cursan el segundo grado alcanzan la etapa alfabética y, el 100% de las niñas y los niños que cursan el tercer grado han logrado completar el proceso de Alfabetización Inicial mostrando dominio de las competencias específicas de la Lengua Española.

Las niñas y los niños que al finalizar el segundo grado no logren el proceso de Alfabetización Inicial esperado, habiéndose desarrollado las diferentes intervenciones pedagógicas del docente, serán referidos a un proceso de evaluación psicopedagógica.

Criterios para determinar la aprobación en 4º, 5º y 6º. Para asignar la calificación correspondiente al resultado final del área se tomará en cuenta el cuarto reporte de evaluación de cada indicador de logro consignada en el Registro de Grado, debido a que representa el estado final de los aprendizajes del estudiante al cierre del año escolar.

Para expresar las calificaciones se utilizará la siguiente escala:

Un área curricular se califica en A cuando el niño o la niña ha logrado entre 90 y 100% de los indicadores en el cuarto reporte de evaluación del año escolar.

Un área curricular se califica en B cuando el niño o la niña ha logrado entre 80 y 89% de los indicadores en el cuarto reporte de evaluación del año escolar.

Un área curricular se califica en C cuando el niño o la niña ha logrado entre 65 y 79% de los indicadores en el cuarto reporte de evaluación del año escolar. También se califica en C estudiantes que hayan logrado entre el 60 y 64 % de los indicadores y el 21% o más se encuentra en proceso.

Un área curricular se califica en I (insuficiente) cuando el niño o la niña ha logrado el 59 % o menos de los indicadores en el cuarto reporte de evaluación del año escolar.

Pasa a recuperación pedagógica la/el estudiante que ha logrado el 59% o menos de indicadores logrados en una o más áreas curriculares. También aquellos/as estudiantes que tienen entre el 60 y 64 % de los indicadores logrados y 20% o menos de indicadores en proceso.

En los grados 1º y 2º, la y el docente no utiliza la equivalencia literal, pero determina el por ciento de los indicadores para obtener el resultado del proceso, analizar y tomar las decisiones pertinentes sobre la situación de los aprendizajes de la niña o del niño y preparar los apoyos necesarios para alcanzar su Alfabetización Inicial, así como para elaborar el informe final de cada niña y cada niño.

Durante el año escolar, el o la docente debe trabajar con sus estudiantes el 100% de los indicadores de logro especificados en el Diseño Curricular, pues el nivel de avance de las competencias del niño/a en cada área curricular y grado se evalúa en función de estos.

La promoción no estará determinada por la aplicación de pruebas escritas, sino que depende de la evaluación continua realizada por el maestro y la maestra, a través de las diferentes estrategias de evaluación.

Recuperación pedagógica. Se establece la recuperación pedagógica al final del año escolar para aquellos estudiantes que lo requieran. Siendo la evaluación procesual y formativa, y considerando que el docente hace cuatro reportes de evaluación de los aprendizajes en el Registro de Grado, las alertas para la niña o el niño que necesita recuperación se detectan a tiempo y no se espera el día de la valoración final. El procedimiento de evaluación del aprendizaje de las y los estudiantes en recuperación pedagógica será el mismo que se sigue durante los estudios regulares y queda asentada en el Registro de Grado. La evaluación de las áreas de conocimiento en recuperación pedagógica enfatizará aquellos indicadores en los que la y el estudiante presentó dificultades.

Las niñas y los niños en recuperación pedagógica serán evaluados de nuevo en aquellos indicadores que no fueron logrados, siguiendo los mismos criterios señalados y utilizando las diferentes estrategias de evaluación. El resultado de dicha evaluación se asentará en la columna de recuperación pedagógica en el Registro de Grado. En el caso de los indicadores valorados como "logrado" en el cuarto reporte (abril-junio) se transfiere el cotejo a la columna de recuperación pedagógica, en razón de valorar el estado final con el 100% de indicadores del área curricular correspondiente.

Las niñas y los niños que han asistido durante dos años consecutivos a Recuperación Pedagógica deben ser evaluados por un equipo interdisciplinario para determinar sus necesidades específicas y ofrecer los apoyos educativos correspondientes.

Promoción especial. Al inicio del nuevo año escolar a los/as estudiantes repitentes se les aplicará la evaluación diagnóstica del grado que repite. Si la niña o el niño muestra haber alcanzado los aprendizajes esperados para el grado que está repitiendo, la y el docente podrá solicitar la promoción del y de la estudiante al grado siguiente, mediante comunicación escrita dirigida al equipo de gestión del Centro Educativo, adjuntando la evidencia del caso. El equipo de gestión solicita por escrito al Distrito Educativo la promoción del referido estudiante al grado siguiente. El Distrito Educativo evalúa al niño considerando los indicadores de logro no alcanzados y mediante comunicación escrita aprueba el cambio de grado en el Sistema de Gestión, si fuera el caso. Dicho proceso debe realizarse durante el primer mes de iniciado el año escolar.

ASISTENCIA DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

La asistencia diaria es obligatoria, es fundamental para los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes y, en consecuencia, para la promoción. Es responsabilidad de las familias y del equipo de gestión asegurar la asistencia de las niñas y los niños a la escuela. Si la o el estudiante tiene dos ausencias en una semana de clases sin excusa válida, la o el docente debe reportar por escrito

al equipo de gestión dichas ausencias el segundo día. El director o la directora “[...] tiene la obligación de dirigirse a los padres, madres o responsables para establecer las causas de las ausencias o deserción, y en caso de que las mismas no sean satisfactorias, dicho director/a exigirá al padre, madre o responsable que proceda a enviar al niño, niña o adolescente al centro educativo. De todo lo anterior se dejará constancia escrita. Si el padre, madre o responsable no cumple con dicha exigencia, el director/a apoderará al Consejo Nacional de la Niñez y Adolescentes (CONANI), a fin de que se adopten las medidas pertinentes” (ver artículo 47 de la Ley 136-03 Código para el Sistema de Protección de los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes).

La denuncia al CONANI debe hacerse inmediatamente al tercer día de ausencia consecutiva sin justificación, quien será responsable de investigar la situación. De esta manera se asegura el derecho a la educación de la niña y del niño según lo define la Constitución de la República Dominicana.

El/la docente que no reporta las ausencias según lo indicado en la normativa, será sancionado según lo que establece el Estatuto Docente.

El/la director/a será sancionado según lo que establece la Ley 136-03 en su artículo 47 “Si el director de una escuela, colegio o centro educativo no cumple con las obligaciones establecidas será sancionado con multa de uno o tres salarios mínimos, por la sala penal de Tribunal de Niñas, Niños y Adolescentes, sin detrimento de las sanciones disciplinarias que le impondrá la Secretaría de Estado de Educación (Ministerio de Educación), que puede ir desde la amonestación verbal, por escrito, suspensión sin disfrute de sueldo y la destitución de su cargo”.

Comentarios:

Comentarios:

Comentarios:

Comentarios:

Comentarios:

Comentarios:

Comentarios:

Comentarios:

INFORME INDIVIDUAL SOBRE EL PROCESO DE APRENDIZAJE POR ESTUDIANTE

Luego de analizar los resultados finales del estudiante en cada una de las áreas del conocimiento y considerando los hechos relevantes del registro anecdótico, el o la docente comenta las principales fortalezas y debilidades, haciendo las recomendaciones de lugar para el docente que lo recibe en el siguiente grado, a fin de que se orienten las intervenciones necesarias para que el estudiante pueda seguir su proceso de aprendizaje. Estas recomendaciones también se escriben en el Informe de Aprendizaje para orientar al padre, madre o tutor acerca de los apoyos que el o la estudiante necesita de ellos.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

[Empty rectangular box for name and surname entry]

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

[Empty rectangular box for name and surname entry]

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

Empty rectangular box for name and surname entry.

NOMBRE(S) Y APELLIDO(S):

REGISTRO DE EXPERIENCIAS DIRECTAS

**¿Con quiénes compartimos hoy?
¿A dónde iremos? ¿Quién/quiénes nos visitan?**

En este espacio se anotan aquellas vivencias, eventos referidos a: visitas, paseos, experiencias, intercambios, charlas, reuniones u otras actividades, realizadas con el grupo de niños(as), las familias y otras instituciones de la comunidad. Podrías incluir intercambios o visitas realizadas por algún miembro de la familia o la comunidad al centro educativo para compartir vivencias con los/as niños/as.

FECHA	HORA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	VISITANTES

FECHA	HORA	ACTIVIDAD PROGRAMADA	LUGAR	VISITANTES

REGISTRO DE ACOMPAÑANTES A LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA

Este espacio está destinado a registrar los datos de las personas que le apoyan, dándoles acompañamiento y seguimiento. Asimismo, se registran los propósitos, comentarios y acuerdos que resulten de cada acompañamiento.

FECHA	HORA	NOMBRE (S) Y APELLIDO (S)	CARGO	FIRMA

REGISTRO DE ACOMPAÑANTES A LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA

PROPÓSITO(S)	COMENTARIO(S) Y ACUERDOS

Sobre la portada del Registro de Grado y los Informes de Aprendizaje del Nivel Primario

El Registro de Grado desde su portada refleja la importancia de valorar la diversidad de las niñas y los niños de nuestras escuelas. Nos habla de las diferencias individuales y de cómo esa diversidad dinamiza los procesos educativos, por consiguiente a toda la escuela.

En la portada se reconoce la inclusión de todos y todas en la escuela, es decir, que cada uno de los que participan en la comunidad escolar, con sus diferencias individuales, aporta en la construcción de una comunidad de aprendizaje. Hay niños y niñas en la portada que representan algunos tipos de discapacidad, en reconocimiento del derecho a la participación y el aprendizaje de todos y todas, sin necesidad de centrarse o enfocarse en el déficit, sino en las capacidades.

Estas imágenes no abarcan todas las necesidades educativas específicas que pueden presentar los niños y las niñas. Sin embargo, esas imágenes están ahí para recordarnos que sin importar su condición, cada niño y niña es parte importante en el proceso educativo.

La portada del Registro de Grado nos invita a recordar que cada día en la escuela tenemos que luchar por la inclusión y la atención a la diversidad, para el logro del aprendizaje de todos y todas, con mayor apoyo a la población que se encuentra con mayores necesidades y están en situación de vulnerabilidad.

Cada niña y cada niño es único e irreplicable. ¡Valoremos la diversidad!



Propiedad del Ministerio de Educación
Prohibida su Venta