

REGLAMENTO ESCUELAS PÚBLICAS DEL CONDADO DE MONTGOMERY

Registros Relacionados:	GJC-RA, GJD-RB, IFA-RA, IKA, IKA-RA, JFA-RA
Oficinas Responsables:	Jefe de personal – Escuelas Públicas del Condado de Montgomery
Fuentes Relacionadas:	<i>Código de Regulaciones de Maryland</i> §13A.03.04.01–.07; Manuales para la Coordinación de Exámenes del Departamento de Educación del Estado de Maryland

Evaluaciones con Requisitos de Seguridad y Emisión de Informes

I. PROPÓSITO

Proveer orientación para la gestión, administración y emisión de informes de evaluaciones con requisitos de seguridad y emisión de informes.

II. ANTECEDENTES

Las evaluaciones que administran las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS), incluidas las evaluaciones exigidas por el estado y las evaluaciones desarrolladas de manera centralizada por MCPS, representan un elemento importante de un enfoque integral en cuanto al desarrollo de currículo, el monitoreo de la enseñanza y la identificación de oportunidades para la mejora continua, todo para apoyar el rendimiento académico de estudiantes individuales. Los datos de las evaluaciones se analizan y reportan conforme a los requisitos locales, estatales y federales, brindando además una rendición de cuentas sobre la consecución de objetivos a nivel del sistema y el resultado de las reformas académicas al personal, los estudiantes, los padres/tutores, y la comunidad.

III. PROCEDIMIENTOS

A. Gestión

1. La Oficina de Responsabilidad Compartida (Office of Shared Accountability–OSA) es responsable de gestionar la administración de las evaluaciones estandarizadas que tienen requisitos de seguridad y emisión de informes.

2. OSA, en su capacidad como organismo designado por el superintendente de escuelas, informará por escrito anualmente al Departamento de Educación del Estado de Maryland (Maryland State Department of Education–MSDE) el nombre del individuo que servirá como Coordinador Local de Responsabilidad (Local Accountability Coordinator–LAC) autorizado para adquirir los instrumentos de evaluación usados en programas de evaluación administrados por, o mediante MSDE. OSA notificará por escrito a MSDE dentro de diez días de cualquier cambio oficial a otro individuo autorizado.
3. La Oficina de Currículo y Programas de Instrucción (Office of Curriculum and Instructional Programs–OCIP) es responsable de crear y actualizar las evaluaciones desarrolladas de manera centralizada por MCPS y de compartir las responsabilidades de la administración de las evaluaciones desarrolladas por MCPS y los proveedores de exámenes.
4. La Oficina de Tecnología e Innovación (Office of Technology and Innovation–OTI), en colaboración con OSA y OCIP, es responsable de gestionar las plataformas y los sistemas de evaluación que se utilizan para administrar las evaluaciones computarizadas en línea y registrar y reportar las puntuaciones.

A. Desarrollo y adquisición de evaluaciones de MCPS

1. OCIP desarrolla evaluaciones formativas y sumativas específicas para el currículo de MCPS. OCIP trabaja con OSA para implementar los procedimientos de seguridad de exámenes apropiados en consonancia con los requisitos de seguridad de exámenes del estado de Maryland.
2. OSA, en colaboración con OCIP, evalúa la confiabilidad y validez de los elementos de evaluación centralmente desarrollados.
3. OSA, en colaboración con OCIP, OTI y la Unidad de Adquisiciones en el Departamento de Administración de Materiales, desarrolla o selecciona los instrumentos y/o las plataformas de evaluación para las evaluaciones a nivel del sistema y negocia los contratos de adquisición con los proveedores de exámenes para garantizar los mejores precios y economías de escala, cuando sea posible.

OSA y otras oficinas harán todo lo posible para garantizar que los proveedores proporcionen evaluaciones con formatos accesibles.

C. Administración de exámenes

1. OSA coordina el calendario de exámenes, los procedimientos de administración de los exámenes y los materiales de capacitación, según se describe a continuación.
 - a) OSA colabora con la Oficina de Apoyo y Mejoramiento Escolar (Office of School Support and Improvement–OSSI) y OCIP, y otras oficinas según corresponda, para crear el calendario anual de exámenes. Esto incluye negociar con MSDE en cuanto a las fechas propuestas para las evaluaciones estatales y establecer las fechas para las evaluaciones no estatales, con la aprobación del Jefe de Asuntos de Enseñanza, Aprendizaje y Escolares (Chief of Teaching, Learning, and Schools). OSA comunica información sobre las fechas de las evaluaciones estatales y proporciona el calendario aprobado a las escuelas. OSA, OSSI y OCIP colaboran para comunicar a las escuelas los períodos de evaluaciones no estatales.
 - b) OSA desarrolla procedimientos de administración de exámenes que garantizan que las actividades relacionadas con la administración de exámenes se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos prescritos por MSDE, MCPS y los proveedores de exámenes correspondientes.
 - (1) OCIP provee su aporte a los procedimientos de administración para las evaluaciones desarrolladas de manera centralizada.
 - (2) OTI provee su aporte a los procedimientos de administración de evaluaciones computarizadas y en línea.
 - c) OSA proporciona a las escuelas los manuales de administración y coordinación de exámenes, además de copias de los procedimientos administrativos y los materiales de capacitación necesarios.
 - d) OSA garantiza que los formularios de administración de exámenes y de certificación de capacitación producidos por la autoridad examinadora estén firmados y sean retenidos según lo indicado, cuando sea requerido por la autoridad examinadora.
2. Todos los coordinadores de exámenes de las escuelas deben estar capacitados en los procedimientos de administración y de seguridad de los exámenes.

- a) OSA, en colaboración con OCIP y otras oficinas según corresponda, capacita a los coordinadores de exámenes de las escuelas y al personal designado para las evaluaciones tanto locales como producidas por los proveedores.
 - b) Los coordinadores de exámenes de las escuelas, bajo la supervisión de los directores, realizan sesiones de capacitación para el personal escolar. MCPS utiliza un modelo de "formador de formadores" cuando sea apropiado.
 - c) OCIP capacita al personal escolar designado, incluyendo los maestros de recursos que supervisan la administración de las evaluaciones desarrolladas de manera centralizada.
 - d) El personal de MCPS que apoya y/o administra las evaluaciones estatales deben completar el módulo de capacitación sobre la seguridad de los exámenes de MCPS y, luego de completarlo, proporcionar a STC una copia del formulario de no divulgación de MCPS.
3. Los procedimientos de administración de exámenes y los materiales de capacitación les proporcionarán a los aprendices información sobre la logística, la administración de exámenes y la seguridad. Los procedimientos de administración de exámenes incluirán, entre otros, los siguientes:
- a) Los miembros del personal escolar cumplen con los días programados en los que está permitido administrar evaluaciones específicas, también conocidos como períodos de exámenes.
 - b) Los administradores de exámenes deben leer palabra por palabra del manual de los administradores de exámenes al dar instrucciones o al proporcionar las adaptaciones de lectura en voz alta.
 - c) Los administradores, supervisores y encargados de las adaptaciones de los exámenes no dan las respuestas a los estudiantes ni alteran las respuestas de los estudiantes.
 - d) En algunos casos, evaluaciones individuales limitan la posibilidad de que los estudiantes reciban ciertas adaptaciones. Los estudiantes con Programas Educativos Individualizados, planes de Sección 504 o planes para Aprendices de Inglés recibirán las adaptaciones

indicadas en sus planes que estén permitidas bajo los requisitos de administración de las evaluaciones aplicables.

- e) No se permiten en el área del examen dispositivos móviles personales (personal mobile devices–PMDs) que no estén relacionados con el examen y que pudieran considerarse un riesgo a la seguridad del examen o una distracción, salvo según estén exentos por la guía de MSDE, de la siguiente manera:
 - (1) Podrán aplicar exenciones específicas para el uso de PMDs por parte del personal durante la administración de los exámenes, según lo autorice el LAC en la Unidad de Exámenes y Emisión de Informes de OSA.
 - (2) Podrán aplicar exenciones específicas para el uso de PMDs por parte de los estudiantes durante la administración de los exámenes para fines médicos o audiológicos, según lo autorice el LAC en la Unidad de Exámenes y Emisión de Informes de OSA.
- f) La documentación de administración de los exámenes y los datos de las evaluaciones deben registrar los nombres de los administradores, supervisores y encargados de las adaptaciones de los exámenes, y se deben retener según lo indicado.
- g) Se consideran como violaciones del comportamiento durante los exámenes aquellas violaciones identificadas en la Sección 13A.03.04.05 del *Código de Regulaciones de Maryland* (Code of Maryland Regulations–COMAR), ejemplos de las cuales incluyen, entre otros, los siguientes:
 - (1) Copiar, reproducir, utilizar o de otro modo divulgar cualquier parte de los materiales seguros de exámenes de una manera que no sea compatible con los reglamentos y procedimientos de seguridad de los exámenes.
 - (2) Guiar a los sujetos examinados durante el examen, proporcionándoles las respuestas del examen o de otro modo orientando o guiando sus respuestas o entrometiéndose en, o alterando las respuestas del examinado de cualquier manera.
 - (3) No supervisar adecuadamente la administración de los exámenes, incluido el permitir una colaboración inapropiada

entre individuos.

- h) Las violaciones de exámenes se reportarán e investigarán de acuerdo con la sección D a continuación.
- i) Los directores y coordinadores de exámenes de las escuelas son responsables de garantizar que las actividades de administración de los exámenes dentro de la escuela se lleven a cabo de acuerdo con los procedimientos establecidos por OSA, MSDE y/o los proveedores de exámenes e incluidos en el *Manual de Coordinación de Exámenes* específico de cada examen.

D. Violaciones de seguridad y de exámenes

1. Los siguientes protocolos de seguridad se han establecido para garantizar que las evaluaciones y los datos de las evaluaciones no se vean comprometidos:
 - a) OSA y OCIP son responsables de proporcionar almacenamiento seguro dentro de la oficina de OSA u otra(s) área(s) designada(s) para todas las claves de respuestas, documentos de respuestas y exámenes.
 - b) Los directores, coordinadores de exámenes de las escuelas y maestros de recursos son responsables de garantizar que las evaluaciones estén seguras en todo momento y de proporcionar un lugar seguro y guardado bajo llave para el almacenamiento de las evaluaciones.
 - c) OTI, en colaboración con OSA y OCIP, es responsable de garantizar que el entorno de examinación en línea sea seguro.
2. Preguntas o inquietudes sobre elementos de examen seguros deben transmitirse solamente por medios que no divulguen el contenido del elemento. Ejemplos de preguntas o declaraciones de preocupación aceptables son los siguientes:
 - a) "Las instrucciones para la primera pregunta de escritura no estaban claras."
 - b) "El segundo texto era demasiado difícil para los estudiantes."
 - c) "La pregunta 3 parece tener dos respuestas posibles."

3. Las irregularidades e/o incidentes de examinación deben reportarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por OSA, las normas de administración de exámenes y las leyes estatales aplicables. OSA es responsable de iniciar la investigación de irregularidades e/o incidentes de examinación. Se consultan a la Oficina de Recursos Humanos y Desarrollo y otras oficinas de MCPS según sea necesario.
4. Si se determina que una irregularidad o un incidente de examinación constituye una violación, OSA sigue los procedimientos establecidos por MSDE.
5. Se impondrán acciones disciplinarias por violar la seguridad de los exámenes, de acuerdo con COMAR 13A.03.04.07 y todas las políticas aplicables del Consejo de Educación del Condado de Montgomery y los procedimientos y reglamentos de MCPS. Las acciones disciplinarias para los empleados pueden incluir, entre otras, las siguientes: un recordatorio verbal sobre el procedimiento, un memorando de constancia, una advertencia por escrito, una carta de amonestación y/o suspensión o terminación.
6. OSA, en colaboración con el Departamento de Administración de Materiales, es responsable de la distribución, el almacenamiento, la recuperación y la destrucción de materiales seguros de exámenes e informes que contengan información confidencial de los estudiantes.

E. Emisión de informes, calificación e interpretación

1. Emisión de informes
 - a) OSA es responsable de garantizar que los datos de las evaluaciones se procesen y se comuniquen con precisión en un formato fácil de comprender con los resultados agregados y reportados al Consejo, a las oficinas de MCPS y a las escuelas. OSA también es responsable de desarrollar y enviar a casa los informes a nivel del estudiante o de la escuela en coordinación con los proveedores de evaluaciones estatales.
 - b) OTI agrega los datos de exámenes al nivel apropiado de individuo, escuela o distrito, proporcionando los datos solamente para la revisión por personas apropiadas, para garantizar la confidencialidad de la información del estudiante.

2. Calificación

- a) OCIP es responsable de proporcionar a las escuelas las claves de respuestas y las rúbricas de todos los elementos de evaluación desarrollados centralmente cuando sea apropiado. Las claves de respuestas deben proporcionarse mediante un protocolo seguro.
- b) OSA, OCIP y OTI son responsables de subir los datos de las evaluaciones cuando sea apropiado.

3. Interpretación

- a) OSA proporciona orientación y apoyo analítico a los miembros del personal de servicios centrales, a los miembros del personal escolar y al público con la interpretación de los datos de las evaluaciones y las implicaciones de los resultados.
- b) Los directores, con la orientación de OSA, son responsables de—
 - (1) analizar los datos desglosados por categoría de informe para cada evaluación por curso, área de contenido y grado;
 - (2) analizar los resultados de la escuela en cuanto a las implicaciones educativas e implementar los ajustes necesarios;
 - (3) proporcionar oportunidades para discutir los resultados de las evaluaciones escolares con el personal escolar y los padres/tutores;
 - (4) incorporar los resultados de las evaluaciones individuales de los estudiantes en el expediente permanente de cada estudiante;
 - (5) distribuir las puntuaciones de las evaluaciones individuales a los padres/tutores (o a los estudiantes elegibles según corresponda);
 - (6) proporcionar los datos de evaluación de estudiantes individuales solamente al estudiante, a sus padres/tutores (o a los estudiantes elegibles según corresponda), al maestro o maestros, al director, al consejero, al personal del área y a otro personal profesional con la responsabilidad específica

de ayudar al estudiante; y

- (7) (garantizar que los resultados de las evaluaciones se utilicen en conjunto con otra información para tomar decisiones sobre los programas educativos para estudiantes individuales o grupos.

Historial del Reglamento: Anteriormente Reglamento No. 340-3, 20 de agosto 1980, modificado en enero de 1984, modificado en diciembre de 1986; modificado el 22 de septiembre de 1994; modificado el 12 de marzo de 2013; modificado el 19 de julio de 2021.

DECLARACIÓN DE NO DISCRIMINACIÓN DE MCPS

Las Escuelas Públicas del Condado de Montgomery (MCPS) prohíben la discriminación ilegal por motivos de raza, identidad étnica, 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 equidad, inclusión y 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 provee igualdad de acceso a los Boy/Girl Scouts y otros grupos juveniles designados.**

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 Resource 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 2100, 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 del Director Académico (Office of Academic Officer) Unidad de Resolución y Cumplimiento (Resolution and Compliance Unit) 850 Hungerford Drive, Room 208, Rockville, MD 20850 240-740-3230 RACU@mcpsmd.org	Coordinador de Cumplimiento ADA 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 2100, Rockville, MD 20850 240-740-2888 DCI@mcpsmd.org
Para consultas o quejas sobre discriminación sexual bajo el Título IX, incluyendo acoso sexual, contra los estudiantes o el 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	

*Se pueden presentar denuncias por discriminación ante otras agencias, tales como: La Comisión de Igualdad de Oportunidades en el Empleo de los Estados Unidos (U.S. Equal Employment Opportunity Commission-EEOC), Baltimore Field Office, GH Fallon Federal Building, 31 Hopkins Plaza, Suite 1432, Baltimore, MD 21201, 1-800-669-4000, 1-800-669-6820 (TTY); La 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; o el 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, o www2.ed.gov/about/offices/list/ocr/complaintintro.html.

**Esta notificación cumple con la Ley Federal de Educación Elemental y Secundaria, según enmendada.

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, teléfono 240-740-2837, 1-800-735-2258 para servicio de retransmisión de Maryland (Maryland Relay) o PIO@mcpsmd.org. Aquellas personas que necesiten interpretación de lenguaje de señas o transliteración con señas (palabras complementadas) 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, o MCPSInterpretingServices@mcpsmd.org.