



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

22 de septiembre de 2009

Secretario Asociado, Subsecretaría de Administración, Secretaria Asociada de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Supervisores Generales, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Supervisores de Zona, Directores de Escuelas y Maestros

Juan J. Rodríguez, Ph. D.  
Subsecretario

**DIRECTRICES A SEGUIR PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COMPRA O REPOSICIÓN DE LIBROS Y OTROS MATERIALES DIDÁCTICOS**

La Subsecretaría para Asuntos Académicos es responsable de auspiciar procedimientos rigurosos, confiables y ágiles para la compra de libros y otros materiales didácticos, incluyendo los que se presentan en formatos digitales o virtuales, en nuestro Sistema Educativo. El propósito de este memorando es establecer, de forma clara y precisa, los requisitos y el procedimiento que se utilizará para solicitar, por medio de cualquier tipo de fondos, la compra de libros u otros materiales didácticos para el beneficio de nuestros estudiantes.

**Directrices para la planificación y evaluación de textos o materiales didácticos**

1. Cada director de programa académico, de acuerdo con su Plan de Trabajo, identificará periódicamente las necesidades de libros o materiales didácticos, así como la revisión de los existentes. Este es el resultado de un proceso continuo del contenido curricular en cada grado o curso.
2. La solicitud de compra de libros y materiales didácticos debe planificarse con suficiente anticipación, tomando en consideración el tiempo requerido para completar los procedimientos de evaluación, aprobación, compra y posterior distribución a las escuelas.

P. O. BOX 190759, SAN JUAN, PUERTO RICO 00919-0759 • TEL.: (787) 773-3064 FAX: (787) 753-1804

El Departamento de Educación no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidades de empleo.

3. El Subsecretario para Asuntos Académicos tiene a cargo el nombramiento de un Comité de Evaluación, compuesto por maestros del grado o curso, especialistas en currículo, facilitadores del área de contenido, dos padres de la corriente regular, dos padres de educación especial y otro personal designado por el Secretario de Educación (Anejo) al principio del año escolar el director de escuela y los maestros conversarán con los padres sobre el contenido de los libros de texto y textos suplementarios. El director de cada programa académico estará a cargo de coordinar los trabajos de este comité.
4. El comité de referencia utilizará o diseñará el o los instrumentos de evaluación adecuados, garantizando que los mismos respondan a los estándares, expectativas por materia y la enseñanza de ética y valores, como parte integral del currículo. También, tomará en consideración que los instrumentos de evaluación incluyan criterios de calidad respecto a los contenidos, objetivos y niveles del curso o grado, costo-efectividad de los materiales en comparación con lo disponible en el mercado, calidad de presentación y contribución al desarrollo de los procesos de aprendizaje efectivos, de acuerdo a los cambios o innovaciones que se promueven en cada disciplina.
5. El director del programa académico someterá a las casas editoras inscritas en el Registro Único de Licitadores de la Administración de Servicios Generales, el bosquejo con los objetivos y el contenido temático del curso, para el cual se requieren los nuevos libros o materiales didácticos. Se debe ofrecer la información específica, de manera que las casas editoras tengan una visión clara del producto que se desea, así como del número de copias o maquetas que se necesitan y la fecha en que las mismas deben ser entregadas. En relación a los materiales en el formato digital o virtual, se deben incluir las especificaciones del equipo desde el cual se accederán y cualquier otro requisito técnico que sea aplicable.
6. El comité preparará un calendario para el proceso de evaluación, dando un tiempo razonable para que cada evaluador pueda hacer, responsablemente, todas las evaluaciones de cada libro o material propuesto y se establezca una fecha límite en la cual el trabajo deba ser completado. El comité considerará siempre los más altos criterios de calidad, objetividad y confidencialidad al realizar su trabajo. Los programas académicos no deben informar a las casas editoras los nombres de los evaluadores, ni proveer información acerca de los procesos de evaluación que se realizan.
7. Se establecerá un tiempo razonable para que las casas editoras presenten al Comité de Evaluación un libro publicado, próximo a publicarse o maqueta que responda a las especificaciones del programa. Nunca debe sacrificarse la calidad de un libro por la urgencia de publicarlo.
8. El comité se reunirá al final del tiempo asignado, para discutir los resultados de las evaluaciones individuales y entregar al director del programa académico la evaluación final certificada de cada libro o material didáctico. Se sumará la

puntuación otorgada por parte de cada miembro del Comité Evaluador para cada material evaluado.

9. Los miembros del Comité deben estar enterados del resultado final del proceso de evaluación, en orden de la puntuación de mayor a menor. También harán las recomendaciones que entiendan necesarias para incorporar en el libro o material didáctico seleccionado y se utilizarán como requisito para la compra.
10. Cada miembro del Comité entregará al director del programa académico, los documentos utilizados durante el proceso de evaluación quien será el custodio de los mismos.

### **Solicitud de autorización**

1. El director del programa académico preparará un informe que someterá a la Oficina del Subsecretario, con el visto bueno de su Secretario Auxiliar, indicando:
  - Las razones de tipo académico que justifican la adquisición de libros o materiales didácticos.
  - Los grados o cursos en los que se utilizará el material solicitado.
  - Los nombres de los miembros del Comité y sus escuelas de procedencia.
  - La copia de las evaluaciones, individuales y el resumen, debidamente certificado.
  - Las recomendaciones específicas de libros o materiales didácticos incluyendo: autor, título, cantidades y justificación.
2. El Subsecretario para Asuntos Académicos, de ser necesario, reunirá al director del programa académico o al Comité de Evaluación para aclarar o ampliar la información suministrada en la solicitud.
3. el Subsecretario para Asuntos Académicos una vez haya aprobado la solicitud de compra y certificado la existencia de fondos, informará por escrito a la casa editora que su libro o material fue seleccionado y se adquirirá el mismo, siempre y cuando se incorporen las recomendaciones.
4. El Subsecretario para Asuntos Académicos, notificará por escrito aquellas casas editoras cuyo libro o material didáctico no fue seleccionado agradeciendo también su participación en los procesos.
5. La requisición de compra se tramitará cuando se revise finalmente la edición y se verifique que se incorporaron las recomendaciones y que el libro o material no tiene errores.

Esperamos el cumplimiento de las directrices establecidas.

Anejo



Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
Departamento de Educación

Subsecretaría para Asuntos Académicos

PROGRAMA \_\_\_\_\_

### INFORMACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR

NOMBRE	ESCUELA	DISTRITO ESCOLAR	PREPARACIÓN	GRADO QUE ENSEÑA	TELÉFONO

Certifico correcto:

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Director del Programa Académico