



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO

1 de agosto de 2015

Subsecretarias, Secretaria Asociada de Educación Especial, Directora Ejecutiva del Instituto de Capacitación Administrativa, Secretarios Auxiliares, Directores de Programas, Oficinas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Coordinadores Regionales de Título I, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Superintendentes Auxiliares de Título I, Directores de Escuela, Consejeros Escolares y Maestros



Prof. Rafael Román Meléndez
Secretario

CALENDARIO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL (SIE) - AÑO ESCOLAR 2015-2016

La División de Estadísticas, adscrita a la Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo (SAPDE), viabiliza la implementación de la política pública educativa del Departamento de Educación (DEPR), bajo los requerimientos de la ESEA de 1965, según enmendada. Además, se propone cumplir con aquellos requerimientos federales de información de dicha ley.

Como parte de estos deberes, está la colaboración de los Estadísticos de los Distritos con el Director Escolar en el proceso de recopilación de datos del estudiante a través del Sistema de Información Estudiantil (SIE). Para facilitar este proceso, se desarrolló el Calendario de Documentación del SIE, cuyo propósito principal es ayudar a las escuelas a organizar y agilizar la recopilación y entrada de datos. Este calendario es una herramienta de trabajo que establece las actividades de recopilación de datos, los periodos de recopilación y las fechas límites. Además, incluye algunas sugerencias a considerar al momento de entrar la información en el SIE y la dirección de acceso a los módulos de adiestramiento para el usuario.

P.O. Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel: (787) 773-5800



El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

Exhortamos que se utilice el *Calendario de Documentación del Sistema de Información Estudiantil (SIE)* - Año Escolar 2015-2016 adjunto, para cumplir de manera eficiente y a tiempo con los procesos de recopilación y entrada de datos en sus escuelas.

Anejo



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

CALENDARIO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE INFORMES



Sistema de Información Estudiantil

AÑO ACADÉMICO 2015-2016

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Centro de Apoyo SIE:

Tel. (787) 773-3076, para levantar una boleta de servicio

Correos electrónicos: de-sie@de.pr.gov

Secretaría Auxiliar de Planificación:

Tel. (787) 773- 3649, 4070

Correo electrónico: secretariaplanificacion@de.gobierno.pr

ESPECIFICACIONES DEL CALENDARIO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE INFORMES AÑO ACADÉMICO 2015-2016

El *Calendario de Documentación para el Cumplimiento de Informes* es una herramienta de trabajo desarrollada con el objetivo de ayudar al personal del Departamento de Educación en el proceso de recopilación de datos del estudiante a través del Sistema de Información Estudiantil (SIE). En esencia, el calendario propone las actividades de recopilación de datos requeridas para el año académico y sus periodos/fechas límites. En adición, incluye algunas sugerencias a considerar al momento de entrar la información en el SIE. La distribución del documento está determinada por tres partes a saber:

1. **Calendario Anotado** [pág. 3-11]: esta parte del calendario contiene los meses naturales, las fechas específicas, las actividades requeridas y algunas sugerencias a considerar al momento de entrar la información en el SIE.
2. **Tabla de Datos de Recopilación Continua** [pág. 12-15]: esta tabla contiene los datos que se copiarán continuamente durante todo el semestre.

Las Guías del Usuario del SIE a las que hace alusión el calendario para el proceso de entrada de datos, están disponibles en el siguiente enlace: <https://prdesieupkprod.dde.pr/KCenter>. **Acceda al SIE a través del portal del Departamento de Educación, <http://de.gobierno.pr>**. Además, puede acceder a través de la siguiente dirección: <https://www.prdesieprod.dde.pr/schoolmax>. Dado que algunos procesos cambiaron en la nueva versión del SIE, **es recomendable que utilicen las guías disponibles en el enlace y no las de años anteriores.**

Durante diferentes instancias del transcurso del año académico, la División de Estadísticas producirá informes de progreso para que los Estadísticos informen a las escuelas el estatus en la entrada de datos y ofrezcan asistencia en la entrada de los mismos. Esto servirá como *punto de cotejo* para las escuelas, de forma que el proceso de datos se lleve a cabo de manera más efectiva, completa y a tiempo.

CALENDARIO ANOTADO AÑO ACADÉMICO 2015-2016

Mes Escolar	Fecha	Actividad Requerida	Observaciones
A G O S T O	3 de agosto en adelante	Verificar que todo personal que requiera acceso al SIE tenga una cuenta.	Si usted necesita crear, mover, activar o desactivar alguna cuenta para su personal refiérase al área del mensajería en el SIE para obtener los siguientes documentos: Formularios de movimiento, Creación cuenta SIE, Formulario reactivación de cuenta y Desactivación de cuenta.
	10 al 28 de agosto	Periodo válido para que un estudiante se considere matrícula M1	- Coteje y valide que todo estudiante que estuvo matriculado a la fecha de corte del 28 de agosto de 2015 inclusive, tiene entrado el código de matrícula de M1. - La fecha límite para identificar estos estudiantes como M1 en el SIE es el viernes, 28 de agosto de 2015. - Los códigos de traslado (T), re matrículas (R), D14 y bajas (B) estarán disponibles a partir del 31 de agosto de 2015.
	10 de agosto en adelante (continuo durante todo el semestre)	Entrar asistencia diaria y ausencia con código de ausencia, según aplique	- Utilice la guía Registro de Asistencia por periodo - La asistencia se entrará diariamente - La ausencia y el código de razón de ausencia se entrarán inmediatamente que ocurran las mismas. - Esto aplica a todos los maestros.
	10 de agosto al 16 de octubre	Entrar en el campo de Autorización, divulgación e información de estudiantes a reclutadores militares, la respuesta de los estudiantes o de los encargados	- Estos datos son requeridos solamente para escuelas con grados 10, 11 y 12. - Utilice la guía Autorización para Divulgar Información Personal de los Estudiantes a los Reclutadores Militares. - Asegúrese que entró la opción que fue seleccionada por el estudiante o sus encargados.
	10 de agosto en adelante (continuo durante todo el semestre; fecha de corte: 30 de octubre de 2015)	Entrar y/o actualizar, el ingreso anual familiar del estudiante y cantidad miembros de la familia	- Utilizar el Anejo 3 del memorando del Estudio Socioeconómico de las Escuelas y la Guía de Consulta Rápida - Estudio Socioeconómico del Estudiante - Asegúrese que todo estudiante que se matricule en la escuela, tenga entrado los datos socioeconómicos, independientemente de que el estudiante sea M1 o no. - El nivel de pobreza de los estudiantes se utiliza en la determinación del AYP, por lo cual es importante que todos los estudiantes tengan entrados estos datos.

Mes Escolar	Fecha	Actividad Requerida	Observaciones
A G O S T O	10 de agosto en adelante (continuo durante <u>todo</u> el semestre)	Entrar datos de los posibles estudiantes LSP (Limitaciones Lingüísticas en Español)	- Utilice el cuestionario sobre el idioma usado en el hogar. - Asegúrese de que el lenguaje del estudiante está correctamente identificado y entrar toda la información relacionada a las tres preguntas del "Home Language Survey", 1. Idioma hablado por el estudiante en la escuela, 2. Idioma hablado por el estudiante en el hogar e 3. Idioma hablado por los padres. - Incluya el país de procedencia. - Utilice la guía <i>Cuestionario Sobre el Idioma Usado en el Hogar (Home Language Survey)</i>.
	10 de agosto en adelante (continuo durante <u>todo</u> el semestre)	Identificar los estudiantes inmigrantes	- Este dato se recopila cada vez que se matricule un estudiante extranjero si cumple con la definición de inmigrante, según Título III, la cual requiere del estudiante: 1. tener de tres (3) a veintún años (21), 2. no haber nacido en EU, incluyendo Alaska, Hawaii, Puerto Rico y Washington, DC,, 3. no haber estado matriculado por tres años en PR o EU ininterrumpidamente. - Utilice la guía <i>Cuestionario Sobre el Idioma Usado en el Hogar (Home Language Survey)</i>.
	10 de agosto en adelante	Matricular estudiantes nuevos, e Identificar al estudiante de 10mo, 11mo y 12mo grado que está repitiendo o haya repetido el grado	Utilice las guías: ▪ <i>Buscar un Estudiante</i> ▪ <i>Actualizar Direcciones Física y Postal de Estudiantes</i> ▪ <i>Añadir encargado</i> ▪ <i>Añadir Información de Miembro Familiar</i> ▪ <i>Guía del Director Matricula de Estudiante Calidad de datos en tu Escuela</i> ▪ <i>Guía para la recopilación de datos de etnia y raza del estudiante</i> ▪ <i>Identificación de Estudiante que Están Repitiendo el Grado</i> ▪ Identificar si el estudiante está matriculado en la escuela primaria con un SI (ADA). ▪ Las escuelas vocacionales de área identificarán a sus estudiantes con NO en este campo. ▪ Escuelas que tengan proyectos especiales con estudiantes matriculados de otras escuelas primarias, identificarán a estos estudiantes con un NO. ▪ La escuela utilizará el grado PK y PKEE solamente de acuerdo al ofrecimiento que tenga la escuela y NO deberá utilizarse para matricular a los estudiantes de Proyecto Especial (PE), educación especial salón contenido, o alguno otro.

Mes Escolar	Fecha	Actividad Requerida	Observaciones
A G O S T O	10 de agosto en adelante	Matricular estudiantes nuevos, e identificar al estudiante de 10mo, 11mo y 12mo grado que está repitiendo o haya repetido el grado	- La escuela utilizará el grado PE solamente si el ofrecimiento de este grado ha sido previamente aprobado por la Secretaría Auxiliar de Planificación y NO deberá utilizarse para matricular a los estudiantes de Pre-escolar (PK), educación especial salón contenido, o alguno otro. - El dato de los estudiantes repitiendo el grado es utilizado como parte del requerimiento del Programa Federal Título 1 del indicador adicional para la determinación del AYP de las escuelas superiores.
	10 al 28 de agosto	Liberar estudiantes que al 28 de agosto de 2015, <u>nunca</u> se presentaron a la escuela.	Para cada uno de los estudiantes entrará lo siguiente en el SIE: Un NO en el campo de ADA La fecha del 1 de agosto de 2015 en Fecha de Matrícula La fecha del 1 de agosto de 2015 en Fecha de Fin de Matrícula Si hay evidencia seleccione el código (V) de movimiento de matrícula que corresponda. Si no hay evidencia seleccione la opción: Dado de baja en el periodo de pre matrícula.
	10 al 28 de agosto	Matricular y actualizar la información de estudiantes que estuvieron matriculados el año anterior	- Utilice como referencia las guías: <i>Buscar un Estudiante y Matrícula de Estudiante (Calidad de Datos)</i>. - La mayoría de los estudiantes que estuvieron matriculados el año anterior, estarán pre-matriculados en el SIE del 2015-2016; si estos estudiantes estuvieron presentes y matriculados el 28 de agosto de 2015, la escuela le asignará el código de M1 y un Sí en el ADA. Las escuelas vocacionales de área identificarán a sus estudiantes con un NO en este campo. - Antes de crear un nuevo expediente en el SIE, debe tener la siguiente información demográfica: nombre, apellidos, seguro social y fecha de nacimiento. Luego, debe realizar una búsqueda por dichos parámetros en el SIE. Preste especial atención a los estudiantes de Educación Especial que ingresan por primera vez al sistema público, ya que, al ser registrados en el programa de Educación Especial se le asigna un número en el SIE. - Asegúrese que todo estudiante duplicado tenga el código de <i>Matrícula Duplicada</i>.
	10 de agosto al 30 de octubre	Entrar datos de raza y etnia del estudiante	Utilice la guía rápida para la <i>Recopilación de datos de Etnia y Raza del Estudiante</i>.

Mes Escolar	Fecha	Actividad Requerida	Observaciones
A G O S T O	10 de agosto al 3 de octubre	Entrar datos para la organización escolar	- Utilice las siguientes guías: - Asignar estudiantes a un Salón Hogar - Añadir Cursos a la Escuela - Crear secciones - Asignar secciones a Estudiantes - Crear Programas de Clases para un Estudiante - Crear Grupo - La entrada de estos datos es requerida para la entrada de notas de los estudiantes, el portal de padres y los programas de clases de los maestros y los estudiantes. Todo estudiante que esté matriculado debe tener su programa de clases creado en el SIE no más tarde del 2 de octubre de 2015.
	10 de agosto en adelante	Actualizar Calendario de la escuela en SIE	- Utilice las siguientes guías: - Guía Reinicializar Días de Ciclo en Calendario - Guía Calcular días lectivos Calendario Escolar - Guía editar días lectivos en Calendario Escolar - Utilice la guía <i>Estudiante participante del Programa School Choice</i>.
	10 de agosto al 26 de septiembre	Identificar a los estudiantes que participen del Programa <i>School Choice</i>	- Previo a matricular al estudiante como M1T o M2, asegúrese que el estudiante no está matriculado como M1 en otra escuela. Utilice la guía <i>Buscar un Estudiante</i>. No deberá matricularlo como estudiante nuevo. - Si la escuela que matricula al estudiante es la escuela primaria del estudiante, seleccionará el SI en el ADA.
	31 de agosto en adelante (continuo durante todo el semestre)	Matricula M1T o M2 para estudiantes que llegan a la escuela del 31 de agosto en adelante	Someter solicitudes de creación de cursos (formulario CC-ESC-01) al superintendente de escuela.
	31 de agosto al 31 de octubre	Recomendaciones de maestros y directores para el Catálogo de Cursos 2016-2017	Los datos que se recopilarán durante todo el semestre se encuentran en la <i>Tabla de Datos</i>, cuya recopilación y/o actualización es continua durante todo el semestre.
	<u>Continuos</u>	<u>Datos de recopilación continua</u>	

Mes Escolar	Fecha	Actividad Requerida	Observaciones
S E P T I E M B R E	1 de septiembre al 31 de octubre	Entrar datos de estudiantes que viven en residenciales públicos, con encargados en fuerzas armadas o encargados trabajando en propiedades federales	Utilice las siguientes guías: - Identificación de familia Viviendo en Residenciales Público - Identificación de Encargados en las Fuerzas Armadas - Identificación de Encargados Trabajando en Propiedades Federales
	1 de septiembre al 31 de octubre	Identificar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales	- Utilice la guía <i>Identificación de Estudiante Ocupacional</i> - Completar campo de planes postsecundarios para estudiantes de grado 12 - Aplica sólo para escuelas que tienen ofrecimientos ocupacionales.
	11 de septiembre	Identificar estudiantes matrícula M1 en SIE (validación).	Esta es la fecha límite para identificar los estudiantes con matrícula M1 en el SIE.
	11 de septiembre en adelante (continuo durante todo el semestre)	Entrar datos de movimiento de matrícula, relacionados con transferencia (T), rematriculados (R) y bajas (B)	- Utilice la guía de <i>Dar de Baja un Estudiante</i>. - Asegúrese que la fecha de Código de T (traslado), de R (rematriculado) o de B (bajas), corresponde al 31 de agosto de 2015 o posterior a esta fecha. Ningún código R, T o B podrá tener como fecha seleccionada del 10 al 28 de agosto de 2015, inclusive. - Todo estudiante que se identifique con un T, el R o la B, deberá mantener el ADA con un SI. Bajo ningún concepto deberá cambiarse el ADA a un estudiante que sea T, el R o la B.
	30 de septiembre	Identificar a los estudiantes que participen del Programa School Choice	Esta es la fecha límite para identificar los estudiantes que participen del Programa School Choice.
	Todo el semestre	<u>Recopilación continua de datos</u>	Los datos que se recopilarán durante todo el semestre se encuentran en la <i>Tabla de Datos</i>, cuya recopilación y/o actualización es continua durante todo el semestre.
	2 de octubre	Organización Escolar	Todo estudiante que esté matriculado debe tener su programa de clases creado en el SIE no más tarde del 2 de octubre de 2015.

Mes Escolar	Fecha	Actividad Requerida	Observaciones
O C T U B R E	16 de octubre	Militares	Esta es la fecha límite para indicar la respuesta del estudiante o el encargado para divulgar o no la información del estudiante a los reclutadores militares.
	10 al 16 de octubre	Publicar Informe de Progreso Académico de los Estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE	Esta es la fecha límite para publicar el Informe de Progreso Académico de las primeras 10 semanas de los Estudiantes. La fecha de comienzo de publicación será el 10 de octubre. Utilizar la guía <i>Proceso para Someter o Publicar Evaluaciones</i> .
	23 de octubre	Entrega de Informe de Progreso Académico	Se entregará el informe de Progreso Académico de los estudiantes para las 10 semanas. Se registrará la asistencia de padres a esta actividad.
	10 de octubre en adelante (continuo durante todo el semestre)	Estudiantes servidos en escuelas TAS	Entrar los datos de aquellos estudiantes que reciben servicios en las escuelas TAS.
	30 de octubre	Entrar datos de raza y etnia del estudiante	Esta es la fecha límite para indicar la raza y etnia del estudiante. Sin este dato NO es posible producir informes de notas generales para las escuelas.
R E E	30 de octubre	Entrada y/o la actualización datos socioeconómicos de los estudiantes	Esta es la fecha de corte para entrar los datos de los estudiantes que se utilizarán para realizar el Estudio Socioeconómicos de los estudiantes.
	30 de octubre	Entrar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales	Esta es la fecha de corte para entrar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales.
	Todo el semestre	<u>Recopilación continua de datos</u>	Los datos que se recopilarán durante todo el semestre se encuentran en la <i>Tabla de Datos</i> , cuya recopilación y/o actualización es continua durante todo el semestre.

Mes Escolar	Fecha	Actividad Requerida	Observaciones
N O V - E N E R O	Todo el semestre	<u>Recopilación continua de datos</u>	Los datos que se recopilarán durante todo el semestre se encuentran en la <i>Tabla de Datos</i> , cuya recopilación y/o actualización es continua durante todo el semestre.

Mes Escolar	Fecha	Actividad Requerida	Observaciones
D I C I E M B R E	7 de diciembre	Publicación de Notas	La fecha de comienzo de publicación será el 7 de diciembre. Utilizar la guía <i>Proceso para Someter o Publicar Evaluaciones</i>
	16 al 23 de diciembre	Publicar Informe de Progreso Académico de los Estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE	Esta es la fecha límite para publicar el Informe de Progreso Académico de las primeras 20 semanas de los Estudiantes. La fecha de comienzo de publicación será el 7 de diciembre. Utilizar la guía <i>Proceso para Someter o Publicar Evaluaciones</i> .
	Todo el semestre	<u>Recopilación continua de datos</u>	Los datos que se recopilarán durante todo el semestre se encuentran en la <i>Tabla de Datos</i> , cuya recopilación y/o actualización es continua durante todo el semestre .

Mes Escolar	Fecha	Actividad Requerida	Observaciones
E N E R O - M A Y O	7 de enero	Actualizar Calendario de la escuela en el SIE	Esta es la fecha para el inicio de la revisión del calendario por cada escuela en el SIE. Utilice las siguientes guías: ▪ Guía Reinicializar Días de Cido en Calendario ▪ Guía Calcular días lectivos Calendario Escolar ▪ Guía editar días lectivos en Calendario Escolar
	8 de enero	Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Crédito	Utilice la guía <i>Cargar Evaluaciones</i> .
	11 de enero	Entrega de Informe de Progreso Académico	Se entregará el Informe de Progreso Académico de los estudiantes para las 20 semanas. Se registrará la asistencia de padres a esta actividad.
	18 al 23 de marzo	Publicar Informe de Progreso Académico de los Estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE	Esta es la fecha límite para publicar el Informe de Progreso Académico de las 30 semanas de los Estudiantes. La fecha de comienzo de publicación será el 7 de marzo. Utilice la guía <i>Proceso para Someter o Publicar Evaluaciones</i> .
	30 de marzo	Entrega de Informe de Progreso Académico	Se entregará el Informe de Progreso Académico de los estudiantes para las 30 semanas. Se registrará la asistencia de padres a esta actividad.
	30 de marzo	Recopilar el inventario de equipo Tecnológico de uso Instruccional	Utilice la guía <i>Informe de equipo de Tecnología Instruccional</i> para recopilar, verificar y actualizar datos.
	23 al 30 de mayo	Publicar Informe de Progreso Académico de los Estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE	Esta es la fecha límite para publicar el Informe de Progreso Académico de los Estudiantes. La fecha de comienzo de publicación será el 5 de mayo. Utilice la guía <i>Proceso para Someter o Publicar Evaluaciones</i> .
	31 de mayo	Entrega de Informe de Progreso Académico	Se entregará el informe de Progreso Académico de los estudiantes para las 40 semanas. Se registrará la asistencia de Padres a esta actividad.
	27 mayo al 10 de junio	Identificar estudiantes retenidos en el grado	Identificará a aquellos estudiantes que NO serán promovidos de grado. Si no se coloca la marca, el estudiante aparecerá como promovido el próximo año escolar. Utilice la guía <i>Retención de Estudiantes</i> .

Mes Escolar	Fecha	Actividad Requerida	Observaciones
M A Y O	27 mayo al 10 de junio	Carga de Evaluaciones a la Transcripción	Utilice la guía <u>Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos</u> .
	31 de mayo	Estudiantes servidos en escuelas TAS	Esta es la fecha límite para entrar los datos de aquellos estudiantes que recibieron servicios en las escuelas TAS. Guía Registrar Servicios Ofrecidos a Estudiantes del Programa Título I (TAS)
	Todo el semestre	<u>Recopilación continua de datos</u>	<i>Los datos que se recopilarán durante todo el semestre se encuentran en la Tabla de Datos, cuya recopilación y/o actualización es continua durante todo el semestre.</i>

TABLA DE DATOS CUYA RECOPIACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN ES CONTINUA DURANTE TODO EL SEMESTRE

Actividad Requerida	Observaciones
Matricular estudiantes nuevos, e Identificar al estudiante de 10mo, 11mo y 12mo grado que está repitiendo o haya repetido el grado	Utilice las guías: ▪ <i>Buscar un Estudiante</i> ▪ <i>Actualizar Direcciones Física y Postal de Estudiantes</i> ▪ <i>Añadir encargado</i> ▪ <i>Añadir Información de Miembro Familiar</i> ▪ <i>Matrícula de Estudiante (Calidad de Datos)</i> ▪ <i>Guía para la recopilación de datos de etnia y raza del estudiante</i> ▪ <i>Identificación de Estudiante que Están Repitiendo el Décimo Grado, Undécimo Grado y Duodécimo Grado</i>
Entrar datos de raza y etnia del estudiante	▪ Utilice la guía rápida para la <i>Recopilación de datos de Etnia y Raza del Estudiante</i>.
Matricular y actualizar la información de <u>estudiantes que estuvieron matriculados el año anterior</u>	▪ Utilice como referencia las guías: <i>Buscar un Estudiante y Matrícula de Estudiante (Calidad de Datos)</i> ▪ La mayoría de los estudiantes que estuvieron matriculados el año anterior, estarán pre-matriculados en el SIE del 2015-2016; si estos estudiantes estuvieron presentes y matriculados el 28 de agosto de 2015, la escuela le asignará el código de M1 y un SI en el ADA. Las escuelas vocacionales de área identificarán a sus estudiantes con un NO en este campo. ▪ Asegúrese que todo estudiante duplicado tenga el código de <i>Matrícula Duplicada</i>.
Actualizar Calendario de la escuela en SIE	Utilice las siguientes guías: ▪ <i>Guía Reinicializar Dias de Ciclo en Calendario</i> ▪ <i>Guía Calcular dias lectivos Calendario Escolar</i> ▪ <i>Guía editar dias lectivos en Calendario Escolar</i>
Entrar asistencia diaria y ausencia con código de ausencia, según aplique	▪ Utilice la guía <i>Registro de Asistencia</i> ▪ La asistencia se entrará diariamente ▪ La ausencia y el código de razón de ausencia se entrarán inmediatamente que ocurran las mismas.

Actividad Requerida	Observaciones
Identificar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales	- Utilice la guía <i>Identificación de Estudiante Ocupacional</i> - Aplica sólo para escuelas de educación tecnológica o con ofrecimientos de educación tecnológica.
Matricula M1T o M2 para estudiantes que llegan a la escuela del 29 de agosto en adelante	- Previo a matricular al estudiante como M1T o M2, asegúrese que el estudiante no está matriculado como M1 en otra escuela. Utilice la guía <i>Buscar un Estudiante</i>. - No deberá matricularlo como estudiante nuevo. - Si la escuela que matricula al estudiante es la escuela primaria del estudiante, seleccionará el SI en el ADA.
Entrar y/o actualizar, el ingreso anual familiar del estudiante y cantidad miembros de la familia	- Utilizar el Anejo 3 del memorando del Estudio Socioeconómico de las Escuelas y la <i>Guía de Consulta Rápida - Estudio Socioeconómico del Estudiante</i> - Asegúrese que todo estudiante que se matricule en la escuela, tenga entrado los datos socioeconómicos, independientemente de que el estudiante sea M1 o no. - El nivel de pobreza de los estudiantes se utiliza en la determinación del AYP, por lo cual es importante que todos los estudiantes tengan entrados estos datos.
Entrar datos de movimiento de matrícula, relacionados con transferencia (T), rematriculados (R) y bajas (B)	- Utilice la guía <i>Dar de Baja un Estudiante</i>. - Asegúrese que la fecha de Código de T (traslado), de R (rematriculado) o de B (bajas), corresponde al 29 de agosto de 2015 o posterior a esta fecha. - Ningún código R, T o B podrá tener como fecha seleccionada del 10 al 28 de agosto de 2015, inclusive. - Todo estudiante que se identifique con un T, el R o la B, deberá mantener el ADA con un SI. Bajo ningún concepto deberá cambiarse el ADA a un estudiante que sea T, el R o la B.
Identificar a los estudiantes que participen del Programa <i>School Choice</i>	Utilice la guía <i>Estudiante participante del Programa School Choice</i>
Identificar impedimento primario de los estudiantes	- Utilice la guía <i>Identificar Estudiante de Educación Especial</i> - La identificación de estos estudiantes estará acorde con los estudiantes que han sido identificados por el Programa.
Entrar datos de los posibles estudiantes LSP (Limitaciones Lingüísticas en Español)	- Utilice el Cuestionario sobre el idioma usado en el hogar. - Asegúrese de que el lenguaje del estudiante está correctamente identificado y entrar toda la información relacionada a las tres preguntas del "Home Language Survey", 1. Idioma hablado por el estudiante en la escuela, 2. Idioma hablado por el estudiante en el hogar e 3. Idioma hablado por los padres.

Actividad Requerida	Observaciones
Identificar Incidentes de Disciplina e Incidentes con armas de fuego. • Identificar los estudiantes • Identificar el incidente de disciplina • Identificar la acción tomada	• Incluya el país de procedencia. • Utilice la guía <i>Cuestionario Sobre el Idioma Usado en el Hogar (Home Language Survey)</i> Utilice las guías: ▪ <i>Disciplina: Crear Nuevo Incidente con Participante</i> ▪ <i>Disciplina: Buscar/Ver un Incidente y las Acciones Tomadas</i> ▪ <i>Disciplina: Acciones Tomadas</i>
Identificar al estudiante que está repitiendo el 10mo grado	▪ Utilice la guía <i>Identificación de estudiantes que están repitiendo el grado.</i> ▪ La identificación de los estudiantes que están repitiendo el 10mo grado se hará a medida que se vayan matriculando los estudiantes en el grado. Asegúrese que el grado del estudiante entrado en el SIE corresponde al 10mo grado. En el campo del SIE titulado ¿Primera vez en Décimo Grado?, seleccionará NO para identificar el estudiante que está repitiendo el décimo grado. Todos los estudiantes que estén repitiendo o hayan repetido el 10mo grado, deberán tener un NO en este campo del SIE.
Identificar los estudiantes inmigrantes	▪ Este dato se recopila cada vez que se matricule un estudiante extranjero si cumple con la definición de inmigrante, según Título III, la cual requiere del estudiante: 1. tener de tres (3) a veintitún años (21), 2. no haber nacido en EU, incluyendo Alaska, Hawaii, Puerto Rico y Washington, DC., 3. no haber estado matriculado por tres años en PR o EU ininterrumpidamente. ▪ Utilice la guía <i>Cuestionario Sobre el Idioma Usado en el Hogar (Home Language Survey)</i>

FECHA LÍMITE PARA LA ENTRADA DE DATOS DEL AÑO ESCOLAR 2015-2016: 13 DE JUNIO DE 2016