

SME 2.8 (SIE) para Directores
Fecha y hora de creación 26/04/2012 14:57:00

COPYRIGHT & TRADEMARKS

Copyright © 1998, 2011, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

Oracle is a registered trademark of Oracle Corporation and/or its affiliates. Other names may be trademarks of their respective owners.

This software and related documentation are provided under a license agreement containing restrictions on use and disclosure and are protected by intellectual property laws. Except as expressly permitted in your license agreement or allowed by law, you may not use, copy, reproduce, translate, broadcast, modify, license, transmit, distribute, exhibit, perform, publish or display any part, in any form, or by any means. Reverse engineering, disassembly, or decompilation of this software, unless required by law for interoperability, is prohibited.

The information contained herein is subject to change without notice and is not warranted to be error-free. If you find any errors, please report them to us in writing.

If this software or related documentation is delivered to the U.S. Government or anyone licensing it on behalf of the U.S. Government, the following notice is applicable:

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are “commercial computer software” or “commercial technical data” pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007). Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

This software is developed for general use in a variety of information management applications. It is not developed or intended for use in any inherently dangerous applications, including applications which may create a risk of personal injury. If you use this software in dangerous applications, then you shall be responsible to take all appropriate fail-safe, backup, redundancy and other measures to ensure the safe use of this software. Oracle Corporation and its affiliates disclaim any liability for any damages caused by use of this software in dangerous applications.

This software and documentation may provide access to or information on content, products and services from third parties. Oracle Corporation and its affiliates are not responsible for and expressly disclaim all warranties of any kind with respect to third party content, products and services. Oracle Corporation and its affiliates will not be responsible for any loss, costs, or damages incurred due to your access to or use of third party content, products or services.



Tabla de contenido

SME 2.8 (SIE) para Directores	1
Introducción	1
Sobre este curso	1
Audiencia	2
Pre-requisitos	2
Objetivos del curso	2
Cómo utilizar este libro.....	3
Como una guía de auto-aprendizaje.....	3
Como una guía rápida	3
Como adiestramiento en línea.....	3
En el salón de clases	4
Convenciones utilizadas	4
Requisitos técnicos	5
Acceso al curso	6
Desde un CD-ROM	6
Desde la Internet.....	6
Configuración de su PC	7
Configuración del Teclado Para Acentos.....	7
Navegación de Schoolmax 2.8	14
Acceder el sistema	14
Entrar y Salir del SIE.....	14
Menú Principal del Administrador.....	18
Ver Mensajes (Cambios)	20
Navegación	24
Navegación	24
Usar teclado para navegar por SIE.....	31
Ver Perfil y Cambiar Contraseña	40
Buscar información.....	45
Buscar un Estudiante (Cambios).....	45
Buscar Encargado	51
Buscar Residencia.....	56
Buscar y Ver Grupo Familiar.....	62
Buscar/Ver Miembros Familiares	66
Descargar Resultados de Búsqueda (Nuevo)	71
Portal de Administración	77
Tareas Administrativas Durante el Año Escolar (Calendario)	77
Matricular Estudiantes	77
Añadir Grupo Familiar (Cambios)	77
Añadir Información de Miembro Familiar (Cambios)	83
Añadir Contacto del Estudiante (Cambios).....	88
Actualizar Direcciones (Física y Postal) del Estudiante	95
Añadir Encargado (Cambios).....	103
Recopilar Datos de Etnia y Raza del Estudiante	110
Guía del Director Matricula de Estudiante Calidad de Datos en tu Escuela - decisional	116
Asistente "Wizard" para Matricular Como Estudiante a Miembro Familiar (Cambios).....	181
Matricular Estudiantes en Secciones desde Lista de Cursos (Nueva)	200
Entrar Datos para la Organización Escolar	208
Asignar Estudiantes a un Salón Hogar (Cambios)	208
Añadir Cursos a las Escuelas (Cambios).....	214
Crear Grupo (Cambios).....	218
Crear Sección (Cambios)	225



Asignar Secciones a Estudiantes (Cambios)	239
Crear Programa de Clases para un Estudiante (Cambios)	246
Imprimir Programa de Clases para un Estudiante (Nuevo)	253
Reinicializar Días de Ciclo en Calendario (Cambios)	260
Editar Calendario Escolar (Días Lectivos) (Cambios)	269
Eliminar Cursos del Programa de Clases del Estudiante (Nueva)*	276
Entrar Asistencia Diaria	282
Actualizar Asistencia Diaria por Maestro de Salón Hogar (Administrativo) (Cambios)	282
Entrar Datos Del Estudiante (Post-Matrícula)	288
Estudio Socio-Económico	288
Autorización para Divulgar Información a Reclutadores Militares	294
Identificar Familia Viviendo en Residencial Público	300
Identificar Encargados en las Fuerzas Armadas	306
Identificar Encargados Trabajando en Propiedades Federales	312
Registrar Servicios Ofrecidos a Estudiantes del Programa Título I (TAS) (Nuevo)	320
Incidentes de Disciplina	334
Crear Nuevo Incidente con Participante y Acción Tomada (Cambios)	334
Ver Incidentes y Acciones Tomadas (Cambios)	352
Añadir Acción Tomada a un Incidente (Cambios)	359
Ver Incidentes por Estudiante (Nueva)	366
Administración y Configuración	370
Grados y Conteo de Matrícula (Cambios)	370
Crear Informe de Equipo de Tecnología Instruccional (Cambios)	376
Restringir Acceso a Información Estudiantil (Nuevo)	384
Evaluación Académica	390
Añadir Evaluaciones a la Transcripción de Créditos	390
Calcular GPA por Estudiante (Nueva)	399
Calcular Notas Parciales para GPA (Nueva)	405
Calcular Promedio para Grupo de Estudiantes (Nueva)	410
Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos (Cambios)	416
Corregir Notas Finales Registradas Previamente a Transcripción Para Múltiples Estudiantes (Nueva)	421
Corregir Notas Finales Registradas Previamente a Transcripción Para un Estudiante (Nueva)	432
Crear Patrones de Evaluación Académica (Cambios)	441
Ver Auditoría de Evaluaciones del Estudiante (Nueva)*	447
Ingresar Evaluación Académica por Clase (Nueva)	452
Ver Evaluaciones del Estudiante en Formato de Informe de Evaluación Académica (Cambios)	457
Otras Actualizaciones del Estudiante	462
Repetir Curso en el Mismo Año	462
Dar de Baja a Estudiante de una Clase	476
Cambiar Nombre Legal del Estudiante (Nuevo)	485
Informes	493
Crear Informe de Estudiantes Matriculados sin Programa de Clases (Ejemplo)	493
Informe Mantenimiento de Organización Escolar	499
Nueva Funcionalidad Futura	504
Ver e Ingresar horas de Servicio Comunitario	504
Generar Transcripción de Crédito a Estudiante	512
Otras Tareas de la Organización Escolar	518
Añadir Salón (Cambios)	518
Editar Fechas de Asignación y Baja de Cursos (Nueva)*	523
Portal de Maestros	531
Acceso Administrativo	531
Acceso Administrativo al Portal del Maestro	531
Someter Evaluaciones del Registro del Maestro por el Director	534
Portal Familiar	542
Acceso Administrativo	542



Crear Claves de Acceso y Notificaciones para Padres (Nuevo)*	542
Crear Carta en Word de Notificación de PIN para Padres (Nuevo)*	552



SME 2.8 (SIE) para Directores

Introducción

El material educativo que usted está leyendo fue diseñado a solicitud del Departamento de Educación de P.R. bajo un estricto control de calidad, con el propósito de ayudarlo a obtener mejor provecho de las herramientas informáticas provistas para usted. A continuación más detalles sobre el contenido de este curso y qué puede usted esperar obtener al completar el mismo.

Sobre este curso

El Departamento de Educación actualmente utiliza un sistema electrónico de manejo de información de los estudiantes el cual fue desarrollado por la empresa Harris, Corp. Este sistema administrativo llamado Schoolmax fue instalado en el 2007 utilizando la versión más reciente que en aquél entonces estaba disponible, específicamente la 1.6. El sistema actualmente utilizado ha sido denominado por el Departamento de Educación como el "Sistema de Información Estudiantil" (SIE). Durante los últimos cinco años, la versión 1.6 del SIE que ha sido utilizada en los procesos internos del departamento ha logrado su objetivo primario de automatización con éxito, sin embargo con el tiempo ha resultado aparente que hay ciertos aspectos y funcionalidades que requieren ser mejorados o añadidos al sistema para lograr automatizar aún más los procesos estudiantiles del departamento. Se ha determinado que para obtener estas mejoras y nuevas funcionalidades, será necesario actualizar el programa Schoolmax a la versión más reciente que está disponible en la actualidad, en específico la versión 2.8.

El proceso de actualización del Sistema de Información Estudiantil (SIE) antes descrito, incluye varias fases que deberán ser completadas exitosamente para poder dar por completado el proyecto. Una de las fases más importantes de la actualización que deberá ser completada es la del adiestramiento y adopción de los usuarios. En esta fase se estableció como objetivo poder educar a los empleados del Departamento de Educación sobre la funcionalidad y capacidades del sistema. Este manual ha sido diseñado como parte del proyecto de actualización de Sistema de Información Estudiantil con el propósito de cumplir exactamente estos objetivos de la fase de adiestramiento a los usuarios.

Este manual permitirá a los usuarios obtener información detallada y precisa sobre cómo utilizar el programa del SIE de acuerdo a su rol y considerando las adecuaciones implementadas específicamente para el Departamento de Educación. El manual incluye procesos, ejemplos e información útil para el uso óptimo del programa, lo cual deberá redundar en más agilidad en el manejo de los procesos y así poder ofrecer mejores servicios a los estudiantes.



Audiencia

Este curso fue diseñado con el propósito de educar a aquellas personas que trabajan con los procesos administrativos del programa SIE y las peculiaridades de la nueva versión del sistema. El curso contiene información útil para los diferentes empleados que acceden y mantienen la información contenida en el sistema. La información se presenta de acuerdo al ROL del empleado y está organizada de acuerdo a las áreas de trabajo, según definidas en la aplicación, y que más comúnmente son utilizadas por los usuarios.

El manual está organizado de forma simple para permitir que cualquier persona pueda conocer los procesos del SIE sin requerir experiencia previa en el sistema, mientras que también incluye todos los procesos más comúnmente utilizados para que aquellos con más experiencia en el SIE puedan utilizarlo como referencia. El manual también coloca cierto énfasis en aquellos procesos que han sido mejorados o añadidos en la nueva versión del sistema.

Pre-requisitos

Para poder comprender los conceptos, completar las tareas, efectuar los laboratorios y las prácticas que ofrece este curso no es necesario tener experiencia previa en el sistema Schoolmax. Contar con experiencia en versiones previas del sistema Schoolmax redundará en un aprendizaje acelerado del material presentado en este curso.

Se recomienda obtener experiencia en el dominio del teclado, dominio del ratón y entendimiento básico del uso de Windows antes de comenzar este curso.

Se recomienda conocimiento básico de navegación por la Internet.

Objetivos del curso

En este curso usted completará los procesos típicos que el **Director y/o personal administrativo de la escuela** tendría que completar en la realidad para mantener actualizada la información de un estudiante. Usted aprenderá a añadir y actualizar los diferentes datos disponibles en el sistema mediante el uso del ambiente gráfico provisto.

En este curso usted podrá:

Aprender las funciones del SIE para poder brindar apoyo a los usuarios en las funciones que ellos efectúan tales como:

- Acceder y salir del sistema.
- Añadir y actualizar información demográfica de los estudiantes y sus familias.
- Crear, actualizar y manejar la organización escolar.
- Manejar las evaluaciones de los estudiantes.



Cómo utilizar este libro

El material educativo que usted está estudiando fue concebido y diseñado con una variedad de posibilidades de uso en mente. Nuestro interés al diseñarlo fue proveerle una herramienta educativa y de referencia útil y eficiente que se adapte a sus necesidades mientras que le permita acceder la información que necesite rápidamente. A continuación algunas de las formas en las que usted puede utilizar este material para apoyarle a hacer su trabajo más fácil y eficientemente.

Como una guía de auto-aprendizaje

Este libro está dividido en módulos y temas que cubren un material o un conjunto de materiales relacionados. En la mayoría de los casos estos temas están organizados de acuerdo a la forma lógica y ordenada en la que típicamente usted efectuaría los mismos procesos en el sistema real.

Los temas expuestos están orientados a obtener resultados específicos en el sistema. Cada tema cuenta con una actividad que le permitirá aprender y practicar los pasos necesarios para completar el proceso descrito. Cada proceso cuenta con todos los pasos necesarios, incluyendo toda la información relevante y de apoyo, para obtener los resultados esperados.

Usted puede estudiar cada tema por su cuenta y efectuar las actividades a su propio ritmo de manera que pueda comprender los pasos necesarios para completar un proceso en el sistema. Al final del libro, también podrá encontrar un glosario de definiciones de los términos y conceptos utilizados en el libro que puedan requerir una explicación adicional.

Como una guía rápida

El material educativo desarrollado como parte de este proyecto permite a los estudiantes utilizar el módulo como una guía rápida fácil de encontrar. Utilizando el índice y el glosario, usted puede encontrar fácilmente el proceso que necesita para completar una tarea en particular y dirigirse directamente al lugar donde se encuentra el material para rápida referencia. Una vez encuentra la tarea relevante, puede utilizar las instrucciones y pasos descritos como una referencia rápida que le ayudará a completar el proceso que desea.

Cada proceso está descrito en pasos individuales que le permitirán seguirlos fácilmente mientras usted efectúa la tarea en el sistema real. Cada paso incluye una descripción que le ayudará a asegurarse de que obtenga los resultados esperados.

Como adiestramiento en línea

Con el propósito de proveerle una experiencia educativa más completa a los participantes, el material educativo también está disponible en formato digital. El curso en línea permitirá a los participantes acceder las explicaciones y definiciones, así como simulaciones y prácticas de los conceptos explicados de forma remota, utilizando el explorador de la Internet. Esto permitirá a los empleados del Departamento de Educación estudiar, aprender, repasar y practicar los conceptos y procesos contenidos en el curso a cualquier hora y desde cualquier lugar.

La versión electrónica del curso permitirá a los participantes aprender los conceptos y efectuar prácticas en ambientes simulados los cuales reforzarán el proceso de aprendizaje del estudiante.



Los cursos en línea le proveen a los estudiantes tres modos principales de estudio: Míralo, Inténtalo y Hazlo.

Míralo

En el modo Míralo el participante podrá ver una simulación animada de los pasos necesarios para completar el proceso explicado. Cada paso incluirá una descripción de lo que se está haciendo o instrucciones de lo que debe hacer el estudiante para completar ese paso.

Inténtalo

El modo Inténtalo permite al participante practicar lo aprendido mediante una simulación que le permite hacer cada uno de los pasos requeridos asistido por las instrucciones en pantalla sobre cómo hacerlo.

Hazlo

El modo Hazlo permite al participante validar que ha aprendido lo necesario mediante una simulación en la que podrá completar los pasos del proceso sin que el sistema le provea asistencia alguna.

En el salón de clases

Este material educativo fue diseñado con el propósito primario de apoyar la experiencia educativa de los participantes en el salón de clases. Los procesos y guías están presentados de forma concisa e incluyen laboratorios y actividades simuladas que le permitirán reforzar los conceptos aprendidos.

Cada sección podría incluir laboratorios adicionales, documentos de referencias y otras actividades simuladas pueden ser obtenidos del portal de recursos del Departamento de Educación de P.R. en la dirección: <http://www.de.gobierno.pr/deportal/sie/sie.aspx> (<http://www.de.gobierno.pr/deportal/sie/sie.aspx>) .

Los laboratorios, demostraciones y simulaciones le permitirán al instructor proveerles a los estudiantes una experiencia educativa completa en la que podrá experimentar y simular el uso real de la aplicación.

Convenciones utilizadas

Las siguientes son las convenciones utilizadas durante el contenido del curso. Utilice esta guía para identificar el tipo de texto o acción que se requiere de usted:

Entrar datos

En los lugares en que se le indique al participante que debe entrar datos con el teclado, se utilizan los siguientes atributos en el texto:

Tipografía: Arial
Estilo: Normal



Tamaño: 12pt
Color: Negro
Fondo: Blanco
Efectos: Itálico

Bloques de texto informativo

En los lugares o las burbujas en los que se ofrece texto informativo a los participantes, se utilizan los siguientes atributos:

Tipografía: Arial
Estilo: Normal
Tamaño: 12pt
Color: Negro
Fondo: Blanco
Efectos: Ninguno

Bloques de texto activos

En los lugares o las burbujas en los que se ofrece texto activo o pasos a los participantes, se utilizan los siguientes atributos:

Tipografía: Arial
Estilo: Normal
Tamaño: 12pt
Color: Negro
Fondo: Amarillo Claro
Efectos: Ninguno

Formatos

A continuación los formatos y estructuras utilizados a través del curso.

Fechas: dd/mm/yyyy

Requisitos técnicos

Para completar este curso usted requerirá una computadora para cada participante y el instructor. Cada computadora deberá tener la siguiente configuración mínima:

Los siguientes equipos y configuraciones son requeridos para participantes e instructores:

- Un procesador tipo Pentium de 1ghz o mejor CPU.
- Un mínimo de 512MB de Ram.
- Al menos 10GB de disco duro. Usted debe contar con al menos 1GB disponible para la ejecución normal de los simuladores.
- Teclado y ratón de computadora.



- Un monitor capaz de desplegar una resolución de 1024 x 768 píxeles con al menos 256 colores.
- Windows 2000, XP, Vista o Windows 7 instalado y configurado en cada estación.
- Microsoft Internet Explorer 7 o versión más reciente, preferiblemente versión 9.
Importante: el material del curso requiere Microsoft Internet Explorer y no funciona correctamente en otros navegadores tales como FireFox y Chrome.
- Uno de los dos siguientes métodos para obtener el acceso al material del curso:
 - Tarjeta, cableado y configuración de redes para acceder la Internet (no es necesario si utiliza el simulador en CD).
 - CD-ROM (sólo necesario si no tiene acceso a la Internet).

Los siguientes equipos y configuraciones son opcionales para estudiantes e instructores:

- Opcionalmente una impresora (si desea imprimir el material del curso o las referencias rápidas).
- Adobe Acrobat Reader versión 7 o mejor para acceder el material impreso electrónicamente.

En adición a los requisitos expuestos anteriormente, los siguientes equipos y configuraciones son requisitos para los instructores únicamente:

- Microsoft Word 2007 o 2010 (si desea ver y alterar el contenido de los libros impresos).
- Microsoft Power Point 2007, 2010 o Player para proyectar las presentaciones.
- Un sistema de proyección capaz de desplegar la pantalla de la computadora del instructor con capacidad para una resolución mínima de 1024 x 768.

Acceso al curso

A continuación las instrucciones para acceder el curso.

Desde un CD-ROM

Utilice las siguientes instrucciones para acceder y utilizar su material educativo cuando usted lo obtiene en un CD-ROM, DVD u otro medio físico.

Desde la Internet

Utilice las siguientes instrucciones para acceder y utilizar su material educativo cuando usted lo accede desde la Internet, otra computadora u otro medio remoto a través de la red.



Configuración de su PC

Configuración del Teclado Para Acentos

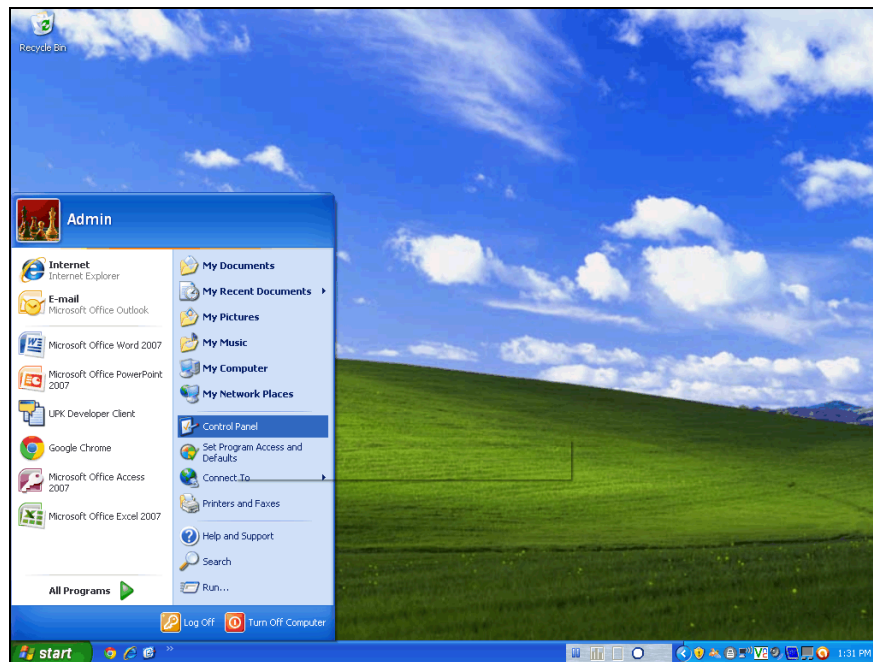
Procedimiento

En este modulo aprenderá a configurar su teclado para escribir acentos fácilmente.

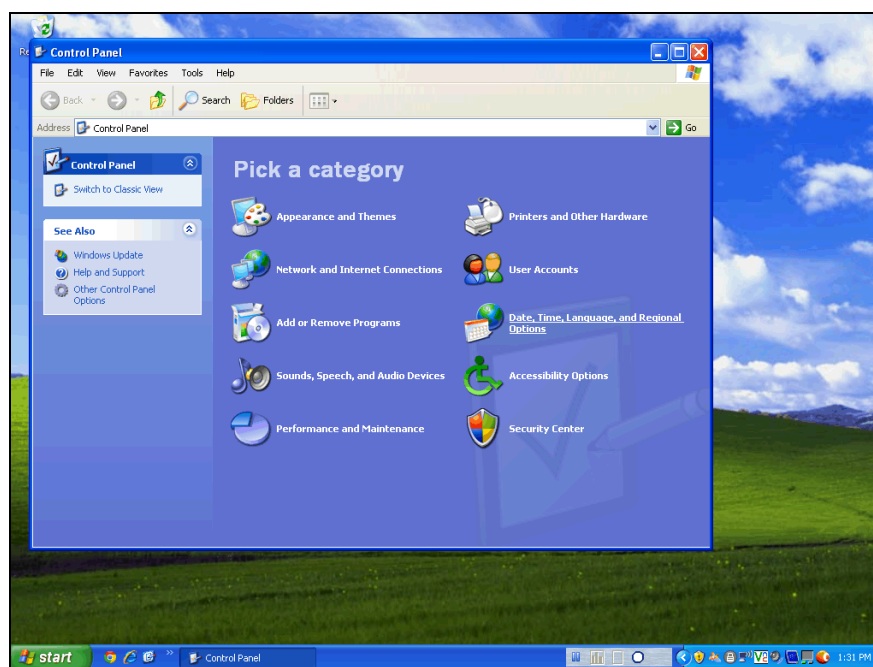
Paso	Acción
1.	Es necesario configurar el teclado de su computadora para recibir acentos. En los próximos pasos demostraremos como se logra.



Paso	Acción
2.	Haga clic en el botón start . 

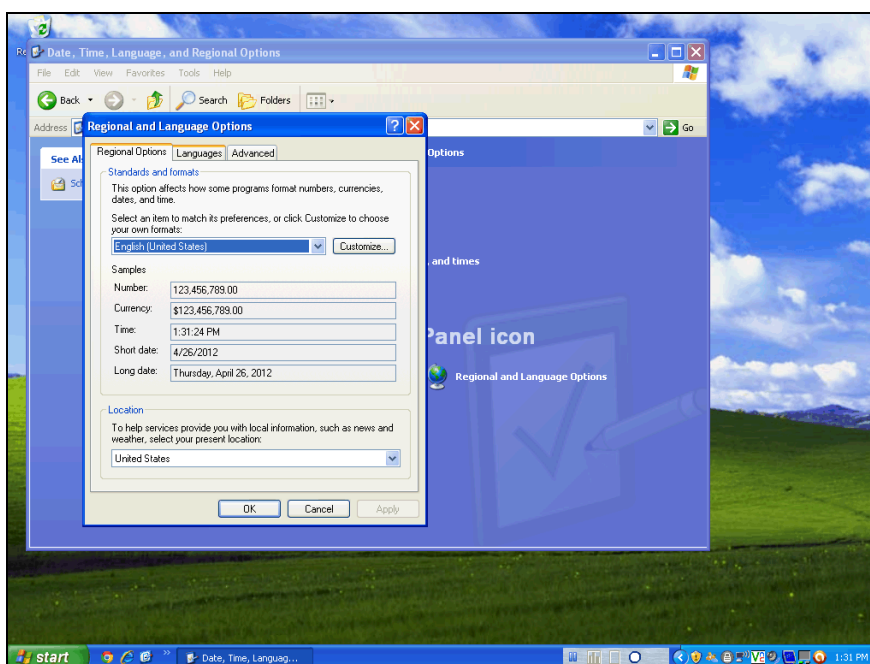


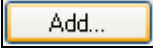
Paso	Acción
3.	Haga clic en el elemento de la lista Control Panel . 



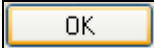


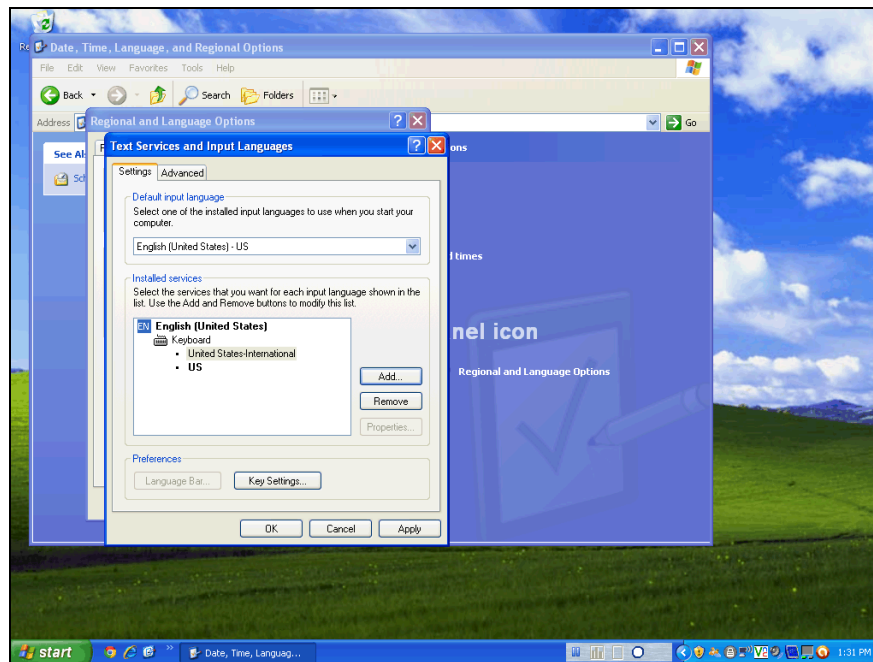
Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Date, Time, Language and Regional Options . 
5.	Haga clic en el enlace Regional and Language Options . 

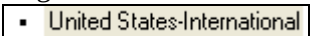


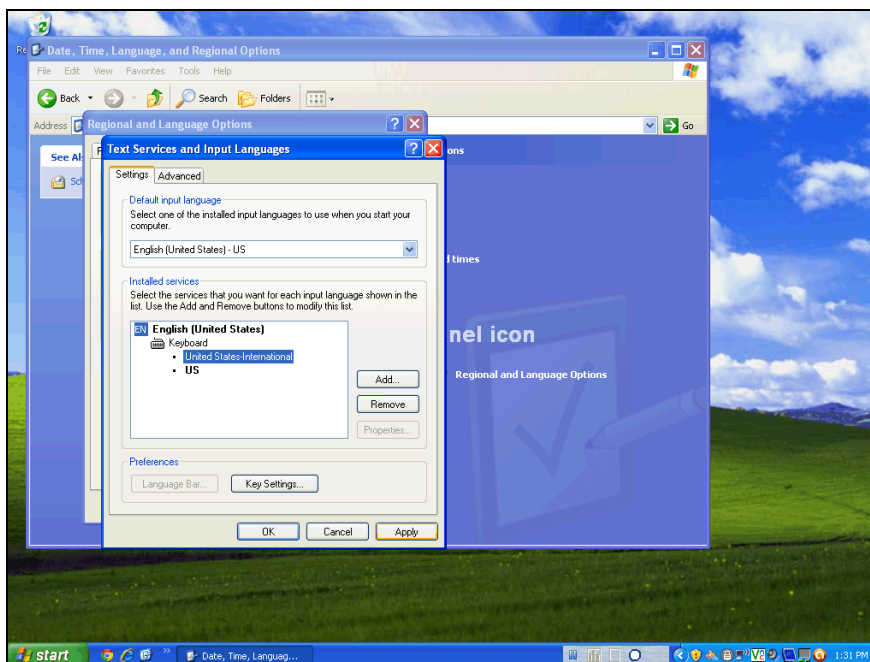
Paso	Acción
6.	Haga clic en la ficha Languages . 
7.	Haga clic en el botón Details... . 
8.	Haga clic en el botón Add... . 
9.	Haga clic en la lista Input language: . 
10.	Haga clic en la lista Keyboard layout/IME: . 

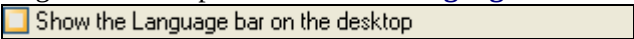
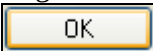
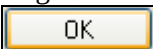
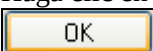


Paso	Acción
11.	Haga clic en el elemento de la lista United States-International . 
12.	Haga clic en el botón OK . 



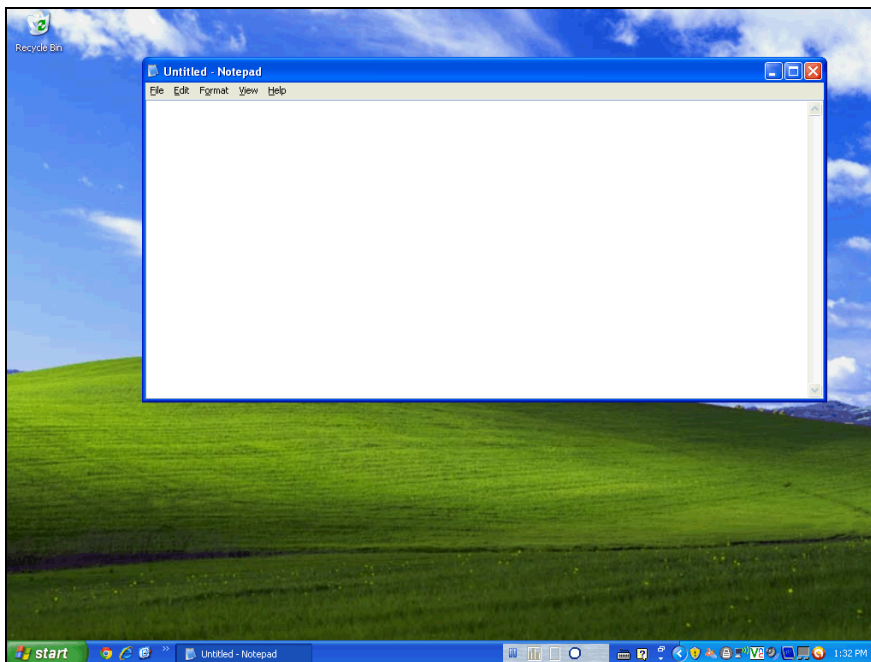
Paso	Acción
13.	Haga clic en el elemento de árbol United States-International . 



Paso	Acción
14.	Haga clic en el botón Apply . 
15.	Haga clic en el botón Language Bar... . 
16.	Haga clic en la opción Show the Language bar on the desktop . 
17.	Haga clic en el botón OK . 
18.	Haga clic en el botón OK . 
19.	Haga clic en el botón OK . 
20.	La configuración ha sido completada. Ahora demostramos como escribir acentos utilizando el teclado. En este ejemplo utilizaremos el programa Notepad.



Paso	Acción
21.	Haga clic en el botón start . 
22.	Haga clic en la ventana. 
23.	Haga clic en el menú Accessories . 
24.	Haga clic en el menú Notepad . 



Paso	Acción
25.	Las combinaciones de teclas son: ALT-a: á ALT-e: é ALT-i: í ALT-o: ó ALT-u: ú ALT-n: ñ Si no le funciona revise que el teclado este en US-International utilizando el pequeño teclado que le aparece en la barra de tareas en la parte inferior de la pantalla. Pulse [Alt+A].
26.	Ha completado la configuración de acentos para su computadora. Fin de procedimiento.



Navegación de Schoolmax 2.8

Acceder el sistema

Entrar y Salir del SIE

Procedimiento

En esta guía aprenderá a entrar y salir del SIE.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "usuarioinvalido" .
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1" .
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Paso	Acción
4.	Observe en la parte superior el error de usuario inválido escrito en rojo. Habrá que intentarlo de nuevo. Borre el campo de usuario.
5.	Borre el campo de usuario y el campo de contraseña. Pulse [Backspace] .
6.	Debido a que entramos el usuario incorrecto, será necesario volver a hacer el proceso. Intentémtelo de nuevo.

Paso	Acción
7.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
8.	Introduzca su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo oprima la tecla [caps lock] e ingrese: " PASSWORD1 ".



Paso	Acción
9.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 
10.	Observe el mensaje que indica que la contraseña no es válida. Esto se debe a que entramos la contraseña en mayúsculas. Oprima la tecla [caps lock] para desactivar y continuar. Verifique que la tecla Caps Lock/Mayúscula esté apagada
11.	Como entramos la contraseña incorrecta, será necesario entrarla de nuevo. En este caso, debido a que el usuario si es el correcto, no es necesario re-escribirlo.
12.	Borre el contenido del campo Contraseña e inténtelo de nuevo. Presione la tecla [backspace].
13.	Ingresa su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
14.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 
15.	El acceso al sistema ahora es permitido dado a que entró el usuario y contraseña correcto. Si tiene autorización de maestro, aparece en pantalla la página principal del módulo Herramientas del Maestro . Si tiene autorización de entrar solamente a la parte administrativa de una escuela, aparece en pantalla el Menú Principal (Todas las categorías) del SIE. Si tiene mas de un rol asignado, aparece en pantalla la página de Selección de Portal . Seleccione el portal apropiado.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Elysee Gracia Emanuelli
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:00

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

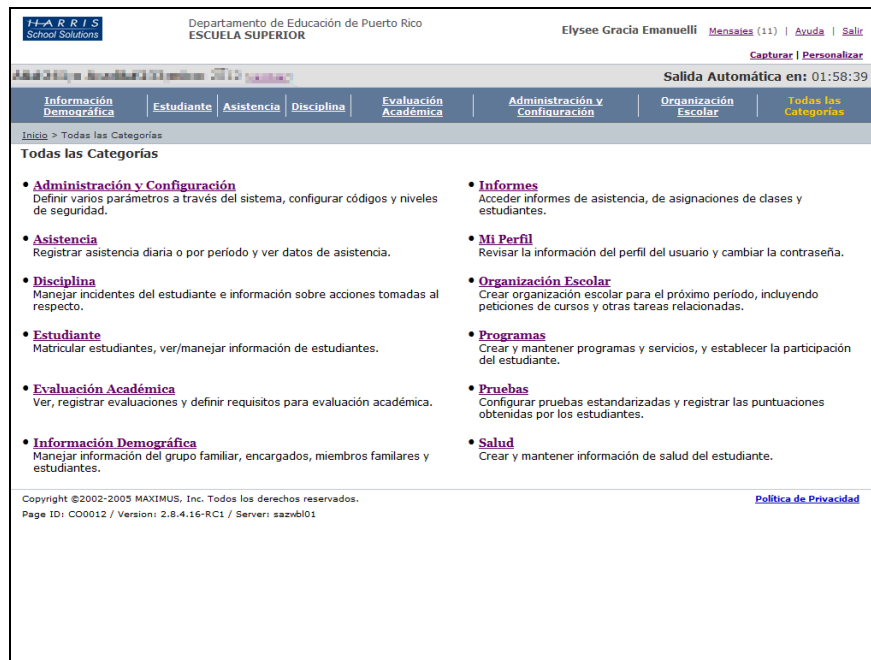
Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazebl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
16.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración
17.	Si tiene autorización para ver dos o más escuelas, aparece en pantalla la página Selección de Grupo de Acceso , con los nombres de las escuelas. Oprima el enlace de la escuela deseada y la página de Menú Principal aparece en pantalla.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Paso	Acción
18.	Por propósitos de seguridad, confidencialidad y protección de los datos, es sumamente importante que siempre salga de la aplicación. Haga clic en el enlace Salir. Salir
19.	Esta pantalla le confirma que ha salido de la aplicación. Por razones de seguridad, recomendamos que cierre su navegador después de salir del sistema.
20.	¡Felicidades! Ha completado la guía Entrar y Salir del SIE exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Menú Principal del Administrador

Procedimiento



En esta guía aprenderá a ingresar al Menú Principal del Administrador.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 
4.	La pantalla Selección de Portal es parte de las nuevas funcionalidades. El acceso a esta pantalla está sujeto a aprobación final del Departamento de Educación.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:08

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld1
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
5.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración
6.	Esta pantalla presenta los enlaces a las diferentes áreas. Las áreas se pueden acceder desde los enlaces en la barra superior o desde los enlaces bajo Todas las Categorías .
7.	¡Felicidades! Ha completado la guía Menú Principal del Administrador. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Ver Mensajes (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a ver sus mensajes en el SIE.



Podrá recibir mensajes/anuncios de los administradores.

No se puede usar la función de ver mensajes para enviar, responder o re-enviar mensajes a otros usuarios

HARRIS
School Solutions

English Español

[?] Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo introduzca en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Introduzca su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo introduzca: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el vínculo Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías
Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Paso	Acción
5.	Desde cualquier página, oprima Mensajes en el encabezamiento al lado del nombre del usuario. El número entre paréntesis indica cuántos mensajes tiene. Haga clic en el vínculo Mensajes . Mensajes
6.	Aparece la página Mensajes Actuales . Ordene los mensajes usando el campo Ordenar por . Seleccione el campo deseado para ordenar y oprima Cambiar . En este ejemplo no se cambia el orden de los resultados.

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez **Mensajes (11)** | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)
 Salida Automática en: 01:59:07

[Inicio](#) > [Mensajes](#)

Mensajes Actuales Ordenar por: Efectivo Desde Cambiar

1-11 de 11 artículos

Fechas Efectivas	Categoría	Ident. de Mensaje	Asunto	Enviado por
11/05/2008 - 12/31/2012	Administrativo	10443	Recomendaciones: Como resolver mensaje "Su session ha vencido, favor de entrar nuevamente al sistema"	Graulau, Vicente
08/06/2010 - 05/31/2012	Administrativo	12436	Recomendaciones Generales	Lugo, Griselle
10/07/2010 - 05/31/2012	Administrativo	15138	Guías Consolidadas para Maestros y Directores	Lugo, Griselle
02/16/2011 - 05/30/2013	Administrativo	15716	Recopilación de información sobre tecnología para uso instruccional	Graulau, Vicente
05/23/2011 - 08/06/2012	Administrativo	16933	eter o Publicar Evaluaciones Academicas	Graulau, Vicente
07/21/2011 - 05/31/2012	Administrativo	17073	CALENDARIO DE DOCUMENTACIÓN DEL SIE AÑO ACADÉMICO 2011-2012	García Santos, Iliana
07/22/2011 - 05/31/2012	Administrativo	14698	rijcion	Lugo, Griselle
08/01/2011 - 05/31/2012	Administrativo	17095	Guías de Agosto	García Santos, Iliana
08/11/2011 - 05/31/2012	Administrativo	12435	Apoyo para Usuarios de SchoolMax	Lugo, Griselle
10/10/2011 - 05/31/2012	Administrativo	17485	Formularios del SIE	Graulau, Vicente
10/19/2011 - 05/31/2012	Administrativo	17693	A partir 31 de octubre de 2011 solo se procesaran solicitudes que utilicen los formularios actualizados	Graulau, Vicente

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SY0040 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazebl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	Seleccione el título del mensaje que desee leer en la columna Asunto . Haga clic en el vínculo Recomendaciones Generales . Recomendaciones Generales



Paso	Acción
8.	Aparece la página Mensaje con el número del mensaje. Podrá ver el detalle del mensaje y si tiene documento adjunto. Haga clic en el vínculo Mensajes Actuales para volver a la página de la lista de mensajes. Mensajes Actuales
9.	Oprima Inicio para volver a la página Todas las Categorías. Haga clic en el enlace Inicio. Inicio
10.	¡Felicidades! Ha completado la guía Ver Mensajes exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Navegación

Navegación

Procedimiento

En esta guía aprenderá a Navegar.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
Provee acceso a evaluaciones y asistencia de estudiantes a miembros familiares.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Año Académico: 2012 [Cambiar](#)

Salida Automática en: 01:59:08

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estándares de Graduación**
Establecer requisitos mínimos de graduación.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Manejo de Casos**
Manejar casos de intervención de estudiantes e información sobre el estatus de éstos.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Paso	Acción
5.	Haga clic en el enlace Administración y Configuración. Administración y Configuración

Paso	Acción
6.	Haga clic en el enlace Información General de la Escuela. Información General de la Escuela

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#) **Salida Automática en:** 01:59:14

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

[Inicio](#) > [Administración y Configuración](#) > [Búsqueda de Escuela](#) > Información General de la Escuela

Escuela: ESCUELA SUPERIOR **Distrito:** 1
Número de Escuela: 16127 **Tipo de Escuela:** Superior

Info General | **Configuraciones Anuales** | **Título I y Otras Categorías** | **Empleado** | **Todas las Opciones Escolares**

2 Información General

[Page Help](#)

Última Actualización: 04/03/2012

Número de la Escuela: 16127 Es Activo: SI

Número Estatal/Federal de la Escuela: 00000 Nombre de la Escuela: ESCUELA SUPERIOR

Nombre Común de Escuela: ESCUELA SUPERIOR Distrito: DFLT / 1

Escuela Principal del Distrito: Escuela de "College Board": Eliminar Peticiones de Asignatura para Estudiantes Existentes;

Matrícula Máxima: Edificio Propiedad del DE: Perfil general del Departamento de Educación.

Curso de Verano: Perfil de Matrícula:

Tabla de Proporción de Empleados: No hay datos. Enlace al Almacén de Estudiantes:

Núm. de Escuela - Curso de Verano: [[Cambiar Escuela](#)] Nombre para el Enlace al Almacén de Estudiantes:

Escuela "Magnet": No

Exclusiones

Excluir de los Informes Estatales/Federales: No Excluir de los Informes de Asistencia: No

Clasificaciones

Categoría de Escuela: Pública Tipo de Escuela: Superior

Es una Escuela para Adultos: No Es un Centro de Estudio/Trabajo: No

Nivel de Expulsión de la Escuela: Título VII: No

Paso	Acción
7.	El Historial de Enlaces (Breadcrumbs) aparece debajo de la barra de navegación en casi todas las páginas del sistema. Este historial muestra los enlaces visitados, desde la página principal del SIE (la página del menú principal) hasta la página en que se encuentra actualmente. Haga clic en el enlace Inicio. Inicio
8.	Observe que al hacer clic en el enlace Inicio regreso al menu principal (Todas las Categorías). Las palabras subrayadas (enlaces) en el sistema son las que están activas. Puede oprimir cualquier palabra subrayada para acceder la información correspondiente. La palabra que se encuentra al final de la línea del Historial de Enlaces identifica la página en la que se encuentra. Esta palabra no es un enlace.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Año Académico: 2012 [cambiar] | Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estándares de Graduación**
Establecer requisitos mínimos de graduación.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Manejo de Casos**
Manejar casos de intervención de estudiantes e información sobre el estatus de éstos.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | Política de Privacidad
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

Paso	Acción
9.	Haga clic en el enlace Estudiante . Estudiante

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Año Académico: 2012 [cambiar] | Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Estudiante

Menú del Estudiante

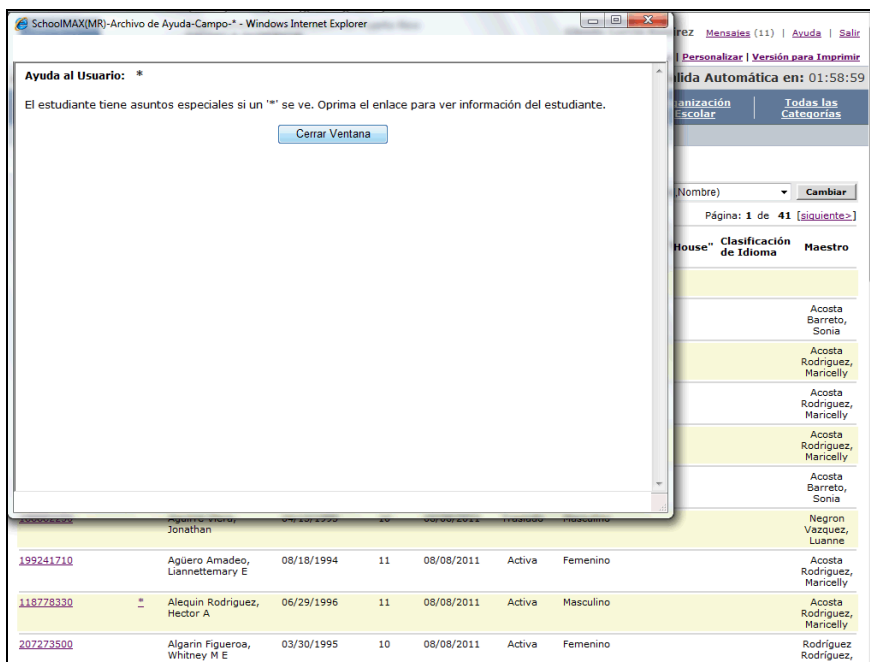
- Información del Estudiante**
 - Información General
 - Actividades y Premios
 - Asistencia
 - Educación Ocupacional y Técnica
 - Programa del Estudiante
 - Personas Contactos
 - Evaluación Académica
- Matrícula**
 - Matrícula en la Escuela
- Asistente "Wizard" - Matrícula**
- Manejar Grupos de Estudiantes**
 - Manejo de Grupos - Escuela
- Asignaciones de Salón Hojar/Maestro**
- Lista de Contactos**
- Cargar Foto del Estudiante**
- Asistencia al Nivel Central**
- Salud**
- Foto**
- Servicios No Título I**
- Servicios Título I**
- Exclusiones de Escuela**
- Eligibilidad para Título I**
- Requisitos de Servicio Comunitario**
- Matrícula a Nivel Central**

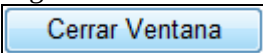
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | Política de Privacidad
Page ID: ST0007 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01



Paso	Acción
10.	Haga clic en el enlace Información General . Información General

Paso	Acción
11.	Haga clic en el botón Buscar . Buscar
12.	Al oprimir un signo de interrogación dentro de un cuadro amarillo, se abre una ventana con información de ayuda sobre esa página. Haga clic en el botón Ayuda para este campo . 
13.	Aparece una ventana emergente con el texto de ayuda para ese campo.



Paso	Acción
14.	Para cerrar y regresar a la página en la cual se encontraba haga clic en el botón Cerrar Ventana. 
15.	¡Felicidades! Ha completado la guía Navegación exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Usar teclado para navegar por SIE

Procedimiento

En esta guía aprenderá la funcionalidad del teclado de su computadora para navegar en el SIE.



Paso	Acción
1.	Para facilitar su uso, el sistema SIE permite la navegación de las pantallas y campos utilizando el teclado de su computadora. El movimiento en la pantalla es indicado por el cursor, una pequeña línea vertical que parpadea. El lugar donde se encuentre el cursor será el lugar donde se entren las letras o acciones que usted escriba en el teclado. La funcionalidad, acción y resultado de cada tecla varía dependiendo de la posición del cursor.
2.	Las teclas utilizadas para navegar en el SIE son las siguientes: Tab Utilizada para desplazarse de un área de información a otra dentro de la página. También moverá el cursor de arriba hacia abajo o de izquierda a derecha, dependiendo de la página en la que se encuentre el cursor. Shift y Tab Oprimidas al mismo tiempo, lo llevarán de regreso a el área anterior disponible a partir de donde se encuentra ubicado. Enter Se usa para procesar información en la página. La tecla no añadirá líneas. Teclas de flechas Le permiten moverse dentro de un área de información. Home Lo llevará al inicio de la línea del área disponible en la que se encuentre el cursor en ese momento. End Lo llevará al final del área disponible en la que se encuentre el cursor en ese momento. Backspace Borrará caracteres que se encuentren a la izquierda de la posición actual del cursor. Delete La tecla <Delete / Borrar> borrará caracteres que se encuentren a la derecha de la posición actual del cursor.
3.	El Tab se localiza en la parte superior izquierda del teclado.



HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Móvil:

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazwb101

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	El Tab se utiliza para desplazarse de un área de información a otra. En este ejemplo, luego de entrar el Nombre del Usuario, se puede pasar a la Contraseña presionando Tab. Ingrese el nombre "director1" y oprima Tab.
5.	Observe al oprimir Tab llegó al área de la Contraseña. Ingrese "password1".
6.	Observe que llegamos a esta pantalla siguiendo los enlaces mostrados en la parte superior. La tecla Tab es útil al ingresar datos en secuencia como cuando se ingresan datos en records. En el ejemplo que se demostrará a continuación, se utilizará la tecla Tab para desplazarse de un área de información a otra.



Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Miembro Familiar > Información de Identificación

Miembro Familiar: *Acosta García, Irizely [Cambiar Miembro Familiar]

No Photo Available
Miembro Familiar/Estudiante: 148910150
Edad Escolar: 17
Estatus de Matricula: Enrolled

Alertas:
Fecha de Nacimien

Información de Identificación | Demográficas | Órdenes del Tribunal

Nombres del Miembro Familiar

Nombres

Miembro Familiar/Estudiante: 148910150
* Nombre Legal: Irizely [Tab]
Sufijo para el Nombre Legal:
Alias:
Sufijo de Nombre de Alias:
Nombre Preferido:
Sufijo Preferido:
Comentarios: No Existen Comentarios

* Apellido(s) Legal(es): Acosta
Segundo Nombre:
Apellido(s) de Alias:
Inicial de Alias:
Apellido(s) Preferido(s):
Inicial Preferida:
Usar en Listas: Nombre

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo: Femenino
Edad: 17
Número de Seguro Social: 111-22-0038
Razón: - Por Favor Seleccionar -
Autoriza divulgar información personal al reclutador militar: - Por Favor Seleccionar -
Estatus Residencial: Ciudadano EUA
Correo Electrónico:

* Fecha de Nacimiento: 03/19/
(mm/dd/yyyy)
Estado Civil: - Por F.
Proveyó SSN: - Por F.
Orden de Nacimiento: - Por F.
Fecha - Verificación de Nombre/Dirección: (mm/dd/yyyy)
Cuidado Fuera del Hogar: No hay
Información Personal es Confidencial: ☐ Exc ☐ Exc

Núm. de Ident. Estatal/Federal:
Fecha en que se Recibió el Ident.:

Ident. Previo:
Clasificación de Idioma:

Paso	Acción
7.	Presione Tab en su teclado.
8.	Observe que el cursor se movió al siguiente campo. Presione Tab
9.	Presione Tab
10.	Presione Tab
11.	Presione Tab
12.	Presione Tab
13.	Presione Tab
14.	Presione Tab
15.	Presione Tab
16.	Presione Tab
17.	Fin del ejercicio de Tab . Ahora practicaremos la próxima tecla.
18.	Las teclas Shift y Tab se usan para regresar a el área de información anterior.



Paso	Acción
19.	En este ejercicio observe que el cursor está en el área de información Comentarios. Ahora presione la tecla Shift y manténgala presionada. Mientras presiona Shift presione la tecla Tab para llegar al área de información Usar en Listas. Presione Shift y Tab
20.	Presione Shift y Tab simultáneamente en su teclado.
21.	Presione Shift y Tab
22.	Presione Shift y Tab
23.	Presione Shift y Tab
24.	Presione Shift y Tab
25.	Presione Shift y Tab
26.	Presione Shift y Tab
27.	Presione Shift y Tab
28.	Presione Shift y Tab
29.	Presione Shift y Tab
30.	Presione Shift y Tab
31.	Observe que llegó al campo Nombre Legal
32.	Fin del ejercicio de Shift y Tab. Ahora practicaremos la próxima tecla.
33.	La tecla Enter indica al SIE que completó algún proceso. Hay dos teclas Enter. Una a la derecha de las teclas alfanuméricas y otra en las teclas numéricas.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) | [School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | Glenda Garcia Ramirez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir
 ESCUELA SUPERIOR | [Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)
 Salida Automática en: 01:58:04

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda:
 Nombre: Tipo de Búsqueda:
 Número de Seguro Social:
 Fecha de Nacimiento:
 Género:
 Grado:
☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos
☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS
 Maestro:
 Asuntos Especiales:
 Estatus de Matrícula:

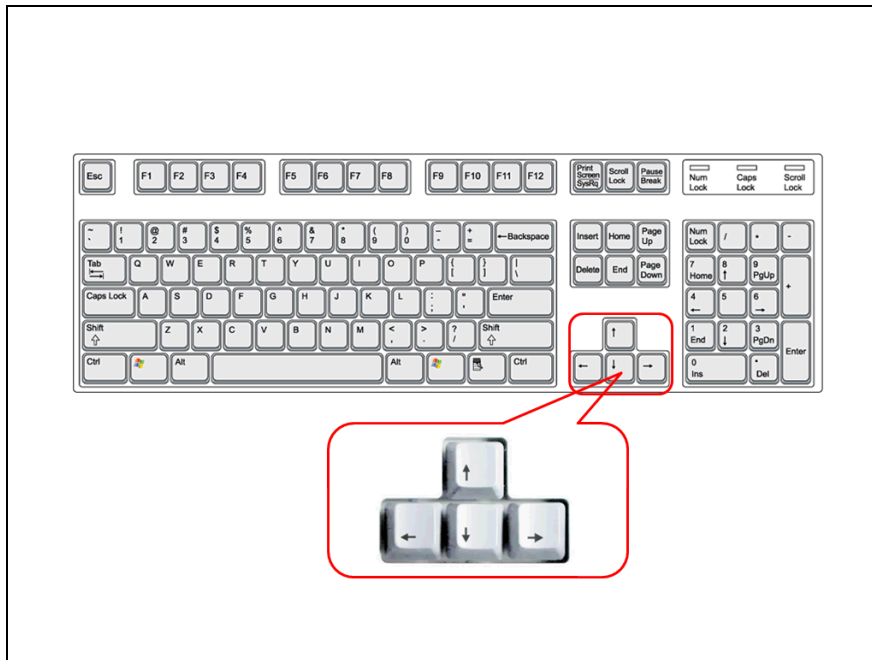
Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:
 Nombre: Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazb101

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
34.	En este ejercicio, haremos la búsqueda por # Miembro Familiar / Estudiante. Al presionar la tecla Enter, el SIE procesará el número y aparecerá la página con la información del estudiante. Presione Enter para continuar.
35.	Ingrese el # de Miembro Familiar / Estudiante "148910150" y presione Enter.
36.	Luego de presionar Enter, el SIE procesará el número ingresado y presentará la información correspondiente al estudiante. Presione [Enter] para continuar
37.	Fin del ejercicio de Enter. Ahora podemos practicar la próxima tecla.



Paso	Acción
38.	La teclas flechas se encuentran en la parte inferior derecha del teclado. En el SIE, las teclas flechas no lo moverán hacia arriba, abajo, a la derecha o a la izquierda, dentro de la página como suelen hacerlo. En el SIE las teclas con la flechas lo moverán en la misma dirección dentro de la área disponible en que se encuentre. Presione Enter para continuar.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#) | Salida Automática en: 01:58:44

[Información Demográfica](#) | **Estudiante** | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda:
 Nombre: Tipo de Búsqueda:
 Número de Seguro Social:
 Fecha de Nacimiento:
 Género:
 Grado:

☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos
☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS

Maestro:
 Asuntos Especiales:
 Estatus de Matricula:

Información del Encargado
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda:
 Nombre: Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
39.	Ingrese la información requerida en el campo # Miembro Familiar/Estudiante . Ingrese " 148910150 ".
40.	Presione la tecla flecha izquierda .
41.	Observe que el cursor se movió una posición hacia la izquierda. Presione la tecla flecha izquierda .
42.	Presione la tecla flecha izquierda .
43.	Presione la tecla flecha derecha .
44.	Presione la tecla flecha derecha .
45.	Observe que el cursor se movió una posición hacia la derecha. Presione la tecla flecha derecha .
46.	Fin del ejercicio de las Teclas Flechas . Ahora podemos pasar a la próxima tecla.
47.	La tecla Home se encuentra entre el teclado alfanumérico y el teclado numérico.
48.	La tecla End se encuentra entre el teclado alfanumérico y el teclado numérico.
49.	Ingrese el número " 10159 " en el área de información # Miembro Familiar/Estudiante .



Paso	Acción
50.	Presione la tecla Home . Observe como se desplaza al principio del área.
51.	Ingrese el número "1489"
52.	Presione la tecla End . Observe como se mueve al final del área.
53.	La tecla Backspace , se encuentra en la esquina superior derecha del teclado alfanumérico. La tecla Backspace elimina lo que está escrito a la izquierda del cursor. Presione Enter para continuar
54.	Haga clic en el campo # Miembro Familiar/Estudiante .
55.	Ingrese la información requerida en el campo # Miembro Familiar/Estudiante . Ingrese "148910150" .
56.	Presione Backspace en su teclado.
57.	Observe que se borra el número, desde la derecha a la izquierda. Presione Backspace .
58.	Presione Backspace .
59.	Presione Backspace .
60.	Fin del ejercicio de Backspace . Ahora podemos practicar la próxima tecla.
61.	La tecla Delete se encuentra al lado de la tecla End . La tecla Delete elimina lo que está escrito a la derecha del cursor.
62.	Ingrese la información requerida en el campo # Miembro Familiar/Estudiante . Ingrese "14148910150" .
63.	Presione la tecla Home en su teclado.
64.	Observe como el cursor se movió al principio de la línea. Ahora, presione la tecla Delete .
65.	Observe como se borra el primer número a la derecha del cursor.
66.	Fin del ejercicio de Delete .



Paso	Acción
67.	¡Felicidades! Ha completado la guía Usar el Teclado para Navegar exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Ver Perfil y Cambiar Contraseña

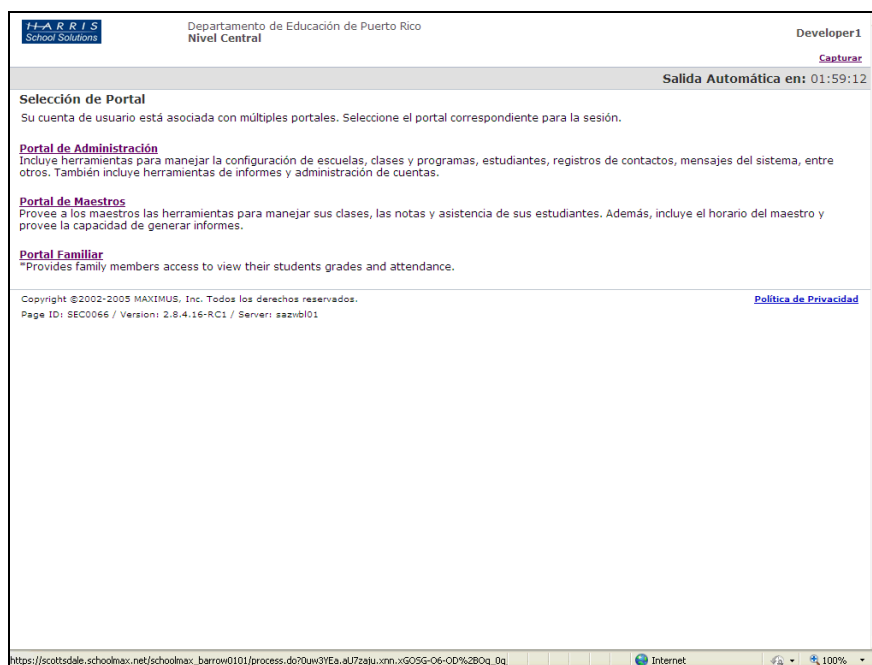
Procedimiento

En esta guía aprenderá a ver el perfil del usuario conectado, así como a cambiar su contraseña y cuáles son las reglas del SIE para escribir contraseñas.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".

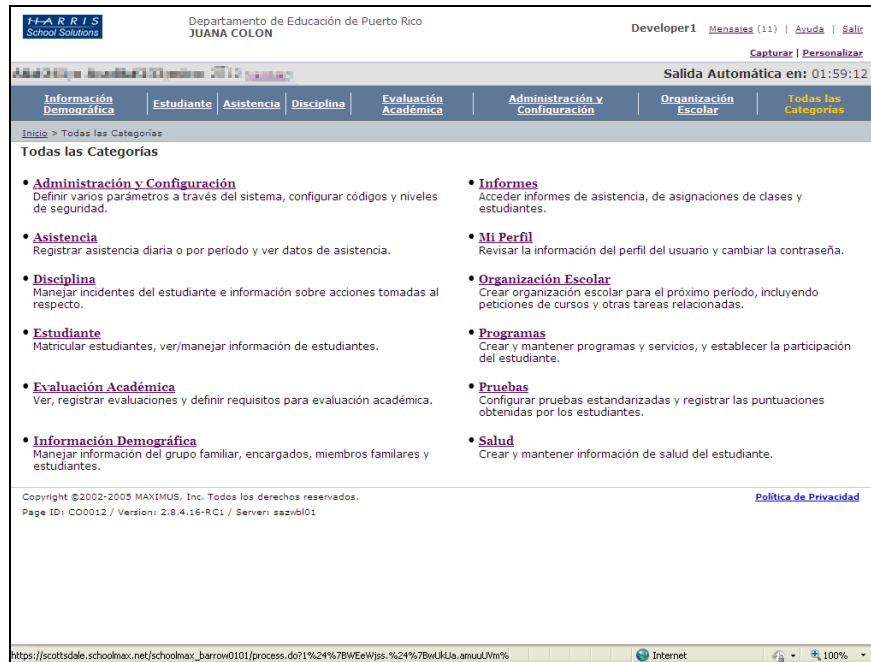


Paso	Acción
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



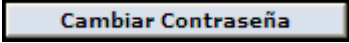
Paso	Acción
5.	En el área de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Mi Perfil. Mi Perfil



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Paso	Acción
6.	Haga clic en el enlace Cambiar Contraseña . Cambiar Contraseña



Paso	Acción
7.	Escriba la contraseña actual. Escriba en el campo Contraseña: "password1".
8.	Escriba la contraseña nueva. Escriba en el campo Nueva Contraseña: "adiestra2".
9.	Confirme la contraseña nueva en el campo Confirmar Nueva Contraseña. Ingrese: "adiestra2".
10.	Haga clic en el botón Cambiar Contraseña. 
11.	La contraseña no pudo ser cambiada debido a que la nueva clave no puede ser similar a la contraseña que ha utilizado previamente. Contraseña actual: password1 Contraseña nueva: adiestra2 Inténtelo nuevamente.
12.	Escriba la contraseña actual en el campo Contraseña: "password1".
13.	Escriba la nueva contraseña en el campo Nueva Contraseña: "desarrollador1".
14.	Confirme la contraseña nueva en el campo Confirmar Nueva Contraseña: escribiendo "desarrollador1".
15.	Haga clic en el botón Cambiar Contraseña. 
16.	La contraseña no pudo ser cambiada debido a que tiene más de 12 caracteres de largo. Una contraseña tampoco puede tener menos de 6 caracteres de largo. Contraseña nueva: desarrollador1 Inténtelo nuevamente.
17.	Escriba la contraseña actual en el cuadro Contraseña. Ingrese: "password1".
18.	Escriba la contraseña nueva en el campo Nueva Contraseña. Ingrese: "developer1".
19.	Confirme la contraseña nueva. Ingrese: "developer1".



Paso	Acción
20.	Haga clic en el botón Cambiar Contraseña. 
21.	La contraseña no pudo ser cambiada debido a que la nueva clave es igual a otra que fue utilizada en los pasados 365 días. Contraseña nueva: developer1 Inténtelo nuevamente.
22.	Escriba la contraseña actual en el campo Contraseña. Ingrese: "password1".
23.	Escriba la contraseña nueva en el campo Nueva Contraseña. Ingrese: "training1".
24.	Confirme la nueva contraseña en el campo Confirmar Nueva Contraseña. Ingrese: "training1".
25.	Haga clic en el botón Cambiar Contraseña. 
26.	Cambió la contraseña exitosamente.
27.	¡Felicidades! Ha completado la guía Ver Perfil del Usuario y Cambiar Contraseña exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Buscar información

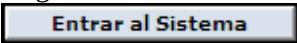
Buscar un Estudiante (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a realizar búsqueda de un estudiante en el SIE.



Para eliminar la posibilidad de duplicación de archivos de estudiantes, el SIE siempre requiere buscar al estudiante antes de poder crearlo.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Salida Automática en: 01:59:10

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración

Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros

Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar

*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

Política de Privacidad

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

HARRIS School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante. Estudiante



Paso	Acción
6.	En el área de Información del Estudiante existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Información General. Información General
7.	Existen varias formas de hacer búsquedas y encontrar un estudiante. El primer ejemplo demuestra cómo buscarlo por nombre.



Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Resultados de la Búsqueda [Download]

# Miembro Familiar/Estudiante	Nombre del Estudiante	Fecha de Nacimiento	Grado	Fecha de la Matricula	Estatus de Matricula	Género	"Track" "House"	Clasificación de Idioma	Maest
No se encontraron Estudiantes para el criterio seleccionado. Modifique su búsqueda e intente de nuevo.									

Modificar la Búsqueda

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado:

☐ *Select All / Unselect All

☐ 10 ☐ 12

☐ 11 ☐ SGS

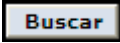
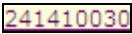
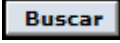
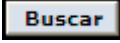
Maestro:

Asuntos Especiales:

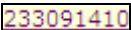
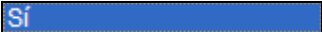
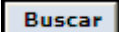
Estatus de Matricula:

Paso	Acción
8.	Ingrese el nombre del estudiante que desea buscar en el campo Nombre. Ingrese: "Iriszely".
9.	Haga clic en la lista desplegable Tipo de Búsqueda. Luego seleccione el elemento Contiene de la lista desplegable. Contiene
10.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar
11.	Observe los datos del estudiante.
12.	Continuamos explorando varias formas de hacer búsquedas y encontrar un estudiante. En el segundo ejemplo se demuestra cómo buscar a un estudiante por apellidos. Regrese a la pantalla de búsqueda.
13.	Ingrese el apellido del estudiante que desea buscar en el campo Apellido(s). Ingrese "Santiago".
14.	Haga clic en la lista desplegable Tipo de Búsqueda. Luego seleccione el elemento Contiene de la lista desplegable. Contiene



Paso	Acción
15.	Haga clic en el botón Buscar . 
16.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que efectuó. Seleccione el número del estudiante que desea ver en la columna # Miembro Familiar/Estudiante . Haga clic en el enlace 241410030 . 
17.	Observe los datos del estudiante.
18.	Ahora demostramos otra forma de hacer búsquedas y encontrar un estudiante. En el tercer ejemplo se demuestra cómo buscar a un estudiante por el número del miembro familiar. Regrese a la pantalla de búsqueda.
19.	Busque la información del estudiante utilizando su número de miembro familiar. Ingrese la información en el campo # Miembro Familiar/Estudiante . Utilice el valor: " 148910150 ".
20.	Haga clic en el botón Buscar . 
21.	Observe los datos del estudiante.
22.	Esta alternativa de búsqueda es nueva en esta versión. En el cuarto ejemplo se demuestra como buscar a un estudiante por Maestro . Regrese a la pantalla de búsqueda.
23.	Haga clic en la lista desplegable Maestro . 
24.	Seleccione el maestro de salón hogar de la lista desplegable. Haga clic en el elemento 1014550, Luis Alvarez Ortiz de la lista desplegable. 
25.	Haga clic en el botón Buscar . 



Paso	Acción
26.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el número del estudiante que desea ver en la columna # Miembro Familiar/Estudiante 233091410. 
27.	Observe los datos del estudiante.
28.	Esta alternativa de búsqueda es nueva en esta versión. En el quinto ejemplo se demuestra como buscar a un estudiante por Asuntos Especiales. Regrese a la pantalla de búsqueda.
29.	Haga clic en la lista desplegable Asuntos Especiales. Luego seleccione el elemento Sí de la lista desplegable. 
30.	Haga clic en el botón Buscar. 
31.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Haga clic en el enlace 232821450. 
32.	Observe los datos del estudiante.
33.	¡Felicidades! Ha completado la guía Buscar un Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Buscar Encargado

Procedimiento

En esta guía aprenderá a buscar un encargado en el SIE.

Para eliminar la posibilidad de duplicación de archivos de estudiantes, el SIE siempre requerirá buscar al encargado antes de poder crearlo.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad

https://scottdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?0uxw3...

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:05

Información Demográfica

Estudiante

Asistencia

Disciplina

Evaluación Académica

Administración y Configuración

Organización Escolar

Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

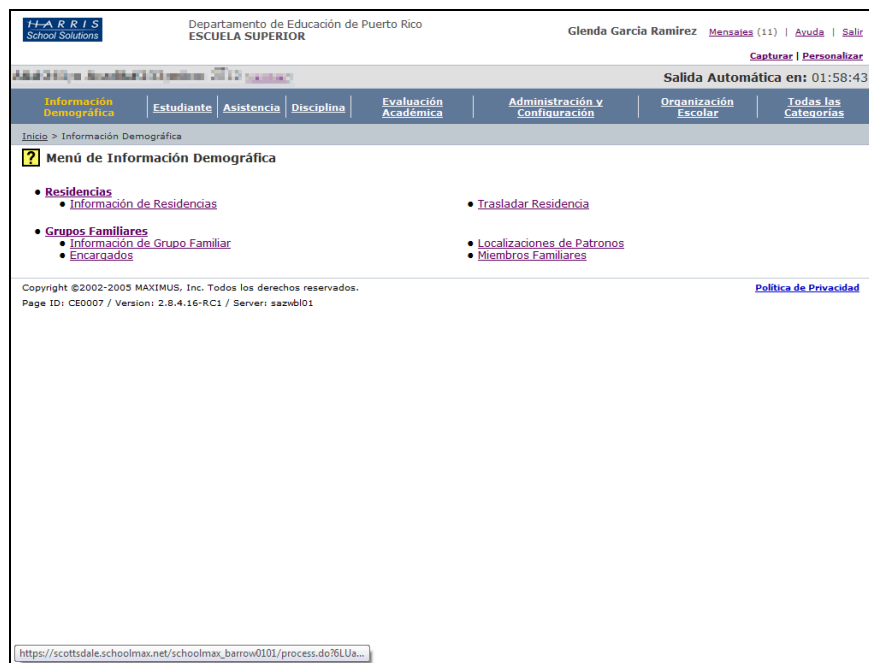
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad

https://scottdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?1%24...



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Información Demográfica. Información Demográfica



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Grupos Familiares existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Encargados. Encargados



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:09

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Grupo Familiar

Buscar Grupo Familiar

Número de Grupo Familiar:
 Teléfono Residencial: (555)555-5555

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼
 Inicial/Segundo Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼
 Patrono: - Por Favor Seleccionar - ▼
 Número de Seguro Social: (555-55-5555)
 Teléfono del Encargado: (555)555-5555

Información de la Residencia

Ident. de Residencia:
 Número de la Casa:
 Pre Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar - ▼ Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼
 Nombre de la Calle:
 Descripción de la Calle: - Por Favor Seleccionar - ▼
 Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar - ▼
 Número de la Unidad:
 Ciudad: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼
 Estado: - Por Favor Seleccionar - ▼
 Código Postal:

Buscar Grupo Familiar

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Buscar Grupo Familiar, bajo Información del Encargado, usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al encargado. En este ejemplo: ingrese "Cruz" en el campo Apellido(s).
8.	Haga clic en el botón Buscar Grupo Familiar. 
9.	Seleccione el número del grupo familiar del encargado que esté buscando. En este ejemplo, haga clic en el vínculo 100056. 100056

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:00

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Grupo Familiar > Encargados

Número de Grupo Familiar 100056 [\[Cambiar Grupo Familiar\]](#)
 SANCHEZ, WILLIAM
 CRUZ, DAMARYS

Hc 02 Box 7447
Las Piedras, PR

[Información General](#) | [Encargados](#) | [Otros Miembros Familiares](#) | [Comentarios](#)

Encargados

1-2 de 2 artículos

Número del Encargado	Nombre	Género	Correo Electrónico
1	Sanchez, William	Masculino	
2	Cruz, Damarys		

[Añadir Encargado](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: CE0011 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb101

[Política de Privacidad](#)

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?0ux03...

Paso	Acción
10.	Seleccione un encargado para ver la información correspondiente. Haga clic en el enlace 2 .
11.	Esta pantalla muestra la información general del encargado del grupo familiar que seleccionó.
12.	¡Felicidades! Ha completado la guía Buscar Encargado exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Buscar Residencia

Procedimiento

En esta guía aprenderá a buscar la residencia de un estudiante en el SIE.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

[Portal de Administración](#)
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

[Portal de Maestros](#)
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

[Portal Familiar](#)
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)

https://scottdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?0uxw3...

Paso	Acción
4.	Haga clic en el vínculo Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:08

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- **Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- **Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- **Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- **Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- **Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- **Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- **Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- **Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- **Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- **Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- **Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- **Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

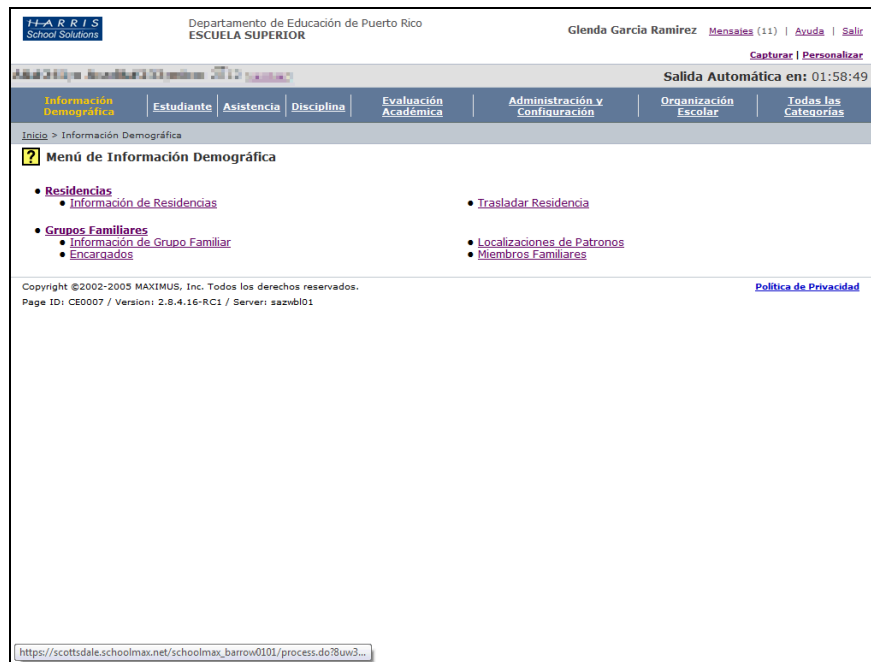
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?1%24...

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Información Demográfica . Información Demográfica

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Residencias existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información de Residencias. Información de Residencias
7.	Existen varias formas de hacer búsquedas y encontrar una residencia. Este ejemplo demuestra cómo buscar la residencia por Ciudad.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:01

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Información Demográfica > Residencias > Búsqueda de Residencia

Búsqueda de Residencia

Búsqueda de Residencia
 Ident. de Residencia:
 Número de la Casa:
 Pre Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar -
 Nombre de la Calle: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Descripción de la Calle: - Por Favor Seleccionar -
 Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar -
 Número de la Unidad:
 Ciudad: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Estado: - Por Favor Seleccionar -
 Código Postal:
 Inactivo: - Por Favor Seleccionar -

Búsqueda de Residencia

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: CE0006 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
8.	Haga clic en el campo Estado .
9.	Haga clic en el elemento Puerto Rico de la lista desplegable.
10.	Ingrese la información correspondiente en el campo Ciudad . En este ejemplo ingrese: " Las Piedras ".
11.	Haga clic en el botón Búsqueda de Residencia .
12.	En la pantalla Resultados de la Búsqueda , seleccione el grupo familiar para ver la residencia. En este ejemplo, haga clic en el enlace 361745 .
13.	Aparece la página con los detalles del grupo familiar de la residencia seleccionada.



Paso	Acción
14.	Felicidades! Ha completado la guía Buscar una Residencia exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Buscar y Ver Grupo Familiar

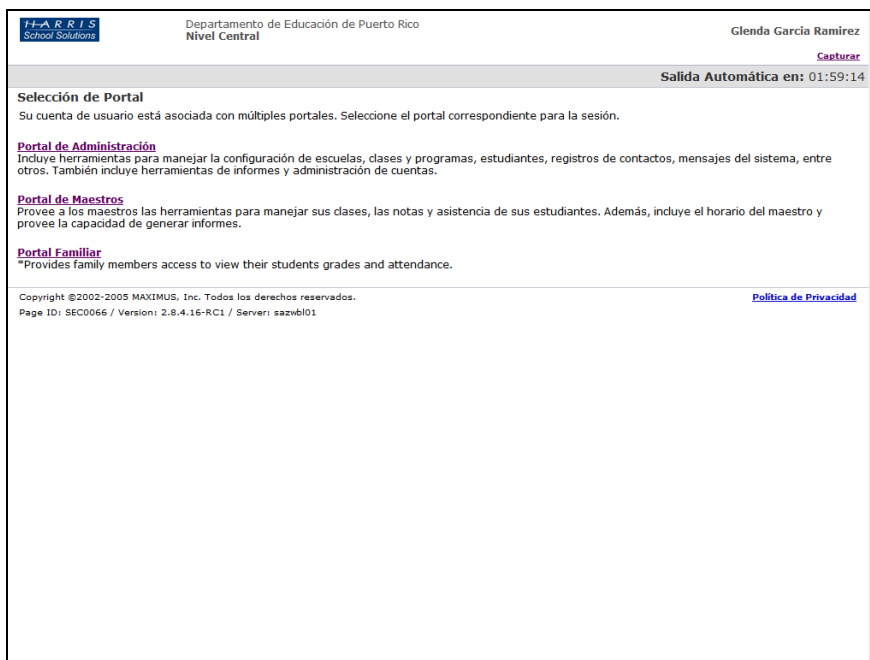
Procedimiento

En esta guía aprenderá a hacer una búsqueda para ver el encargado.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".



Paso	Acción
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 



HARRIS School Solutions
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 Nivel Central
 Glenda García Ramírez
[Capturar](#)
 Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
 Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
 Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
 *Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:10

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- **Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- **Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- **Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- **Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- **Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- **Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- **Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- **Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- **Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- **Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- **Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- **Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
5.	Acceda al área de Información Demográfica en el menú principal. Haga clic en el enlace Información Demográfica.

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Información Demográfica

Menú de Información Demográfica

- **Residencias**
 - [Información de Residencias](#)
 - [Trasladar Residencia](#)
- **Grupos Familiares**
 - [Información de Grupo Familiar](#)
 - [Encargados](#)
 - [Localizaciones de Patronos](#)
 - [Miembros Familiares](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CE0007 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
6.	En el área de Información Demográfica encontrará varias opciones. Haga clic en el enlace Información de Grupo Familiar. Información de Grupo Familiar

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Encargado usted puede entrar uno o dos criterios tales como Nombre, Apellido o Seguro Social para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al encargado que interesa modificar. Ingrese "Fernandez" en el campo Apellido(s).
8.	Haga clic en el botón Buscar Grupo Familiar. Buscar Grupo Familiar
9.	Aparece una pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Haga clic en el enlace 100686. 100686
10.	Aparece la página con los detalles del encargado. Recuerde que esta información es confidencial.



Paso	Acción
11.	¡Felicidades! Ha completado la guía Buscar Encargados. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Buscar/Ver Miembros Familiares

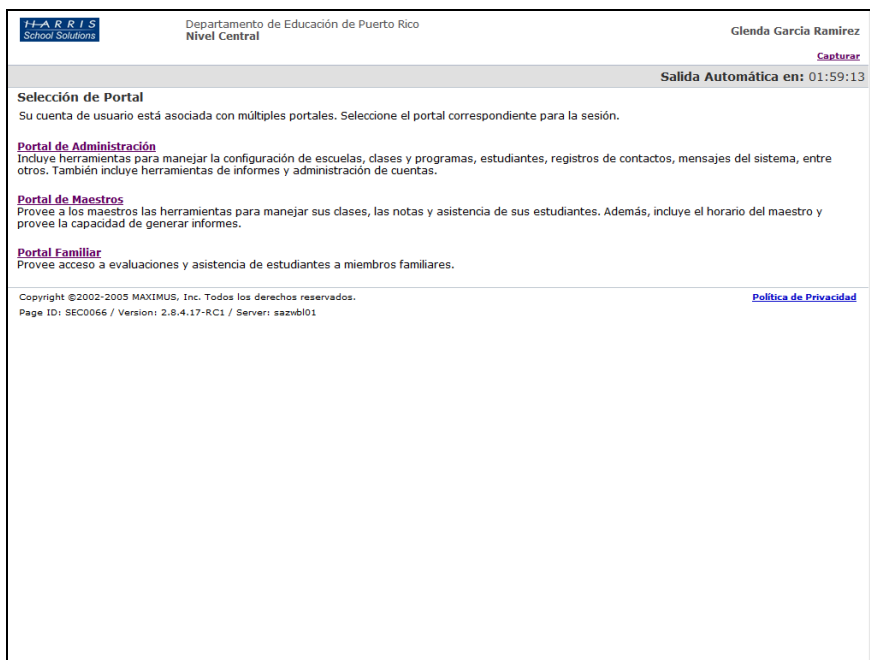
Procedimiento

En esta guía aprenderá a Buscar/Ver Miembros Familiares.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".



Paso	Acción
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 



HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | Nivel Central | Glenda García Ramírez
 Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
 Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
 Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
 Provee acceso a evaluaciones y asistencia de estudiantes a miembros familiares.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | Política de Privacidad
 Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazwbl01

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:58:53

Información Demográfica
Estudiante
Asistencia
Disciplina
Evaluación Académica
Administración y Configuración
Organización Escolar
Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

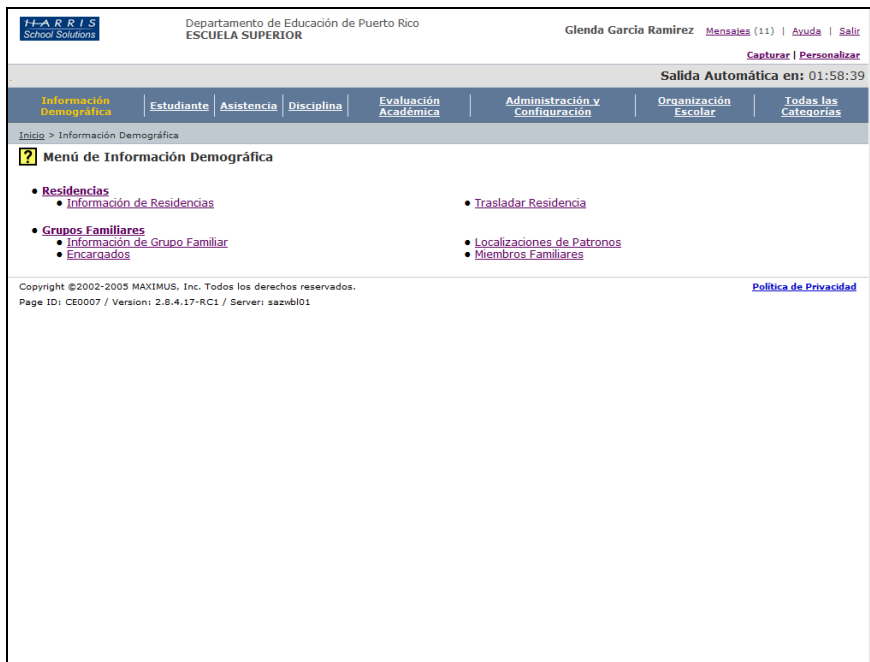
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Información Demográfica. Información Demográfica



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Paso	Acción
6.	Dentro de la sección de Información Demográfica hay varias opciones. Haga clic en el enlace Miembros Familiares . Miembros Familiares

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:40

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Miembro Familiar

Buscar Miembro Familiar

Miembro Familiar/Estudiante:
 Apellido(s) Legal(es): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre Legal: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Número de Seguro Social:
 Núm. de Ident. Estatal/Federal:
 Fecha en que se Recibió el Ident. Estatal/Federal:
 Fecha de Nacimiento:
 Género: - Por Favor Seleccionar -
 Número de la Escuela: 16127 [[Encontrar Escuela](#)]
 Número de Grupo Familiar: [[Find Household](#)]
 Teléfono Residencial:
 Tipo de Miembro Familiar: Todos
 Inactivo: No

Información de la Residencia

Ident. de Residencia:
 Número de la Casa:
 Pre Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar -
 Nombre de la Calle: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Descripción de la Calle: - Por Favor Seleccionar -
 Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda. Ingrese la información requerida en el campo Apellido(s) Legal(es). Ingrese "burgos".
8.	Haga clic en el botón Buscar Miembro Familiar. Buscar Miembro Familiar
9.	Para acceder el detalle del Miembro Familiar. Haga clic en el Número de Miembro Familiar 152919770. 152919770
10.	Observe la página con la información del Miembro Familiar seleccionado.
11.	¡Felicidades! Ha completado la guía Buscar/Ver Miembros Familiares exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Descargar Resultados de Búsqueda (Nuevo)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a descargar los resultados de búsqueda que efectúe en el SIE.

Los resultados se descargarán a un archivo formato CSV, que se podrá abrir fácilmente en un programa de hoja electrónica, tal como Microsoft Excel.

En este guía utilizará como ejemplo una búsqueda por estudiante.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

[Inicio](#) > Todas las Categorías

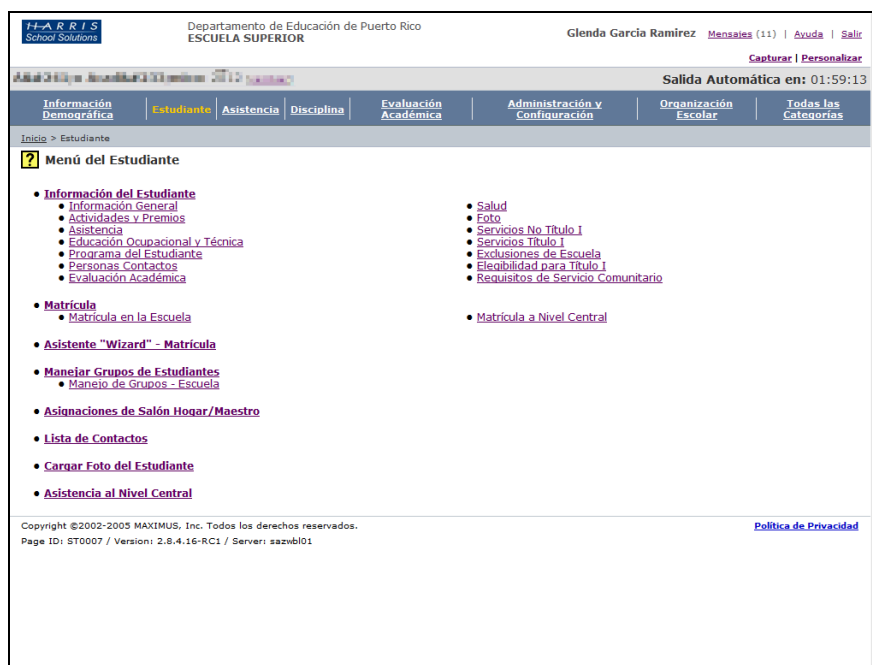
Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01
[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante. Estudiante



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Información del Estudiante existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General. Información General
7.	Aparece la página de Buscar Estudiante. Ingrese los parámetros de búsqueda que normalmente usaría para buscar un grupo de estudiantes. En este ejemplo, se genera una lista de estudiantes de género femenino de décimo grado.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:09

[Información Demográfica](#) | **Estudiante** | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género: - Por Favor Seleccionar - ▼

Grado: ☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

☒ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS

Maestro: - Por Favor Seleccionar - ▼

Asuntos Especiales: - Por Favor Seleccionar - ▼

Estatus de Matricula: - Por Favor Seleccionar - ▼

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
8.	Haga clic en la lista desplegable Género . - Por Favor Seleccionar - ▼

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:07

[Información Demográfica](#) | **Estudiante** | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género: - Por Favor Seleccionar - ▼

Grado: ☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

☒ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS

Maestro: - Por Favor Seleccionar - ▼

Asuntos Especiales: - Por Favor Seleccionar - ▼

Estatus de Matricula: - Por Favor Seleccionar - ▼

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

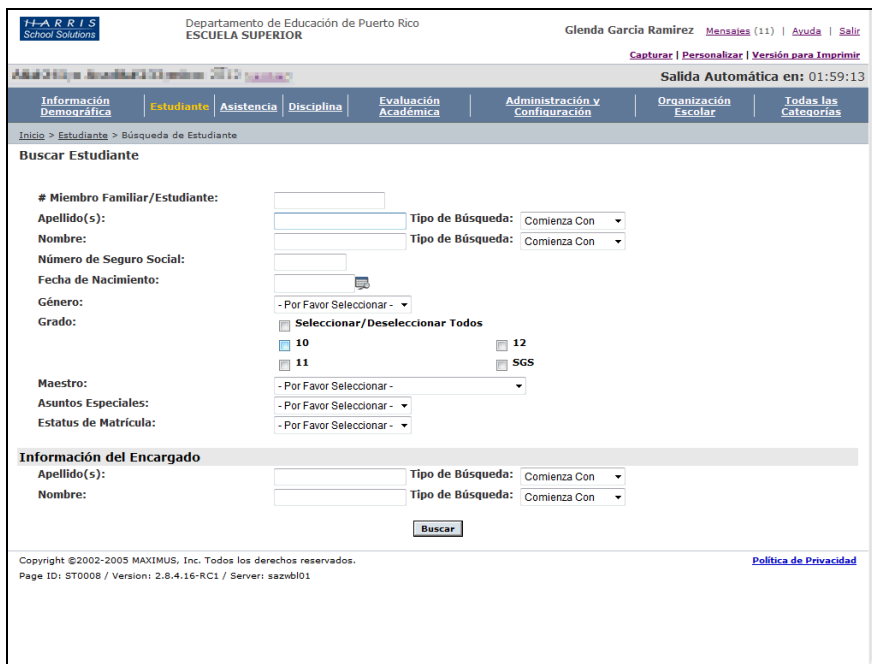
Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
9.	Haga clic en el elemento Femenino de la lista desplegable. 



Paso	Acción
10.	En la sección Grado , haga clic en la opción: " 10 ".
11.	Haga clic en el botón Buscar . 
12.	Esta pantalla muestra los Resultados de la Búsqueda . Haga clic en el enlace Download . 
13.	El resultado de esta operación es la creación de un archivo con formato CSV. La forma de abrir este archivo depende del navegador en uso. Utilice uno de los programas como Notepad o Excel para ver el contenido del archivo que fue generado.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (1:1) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [[cambiar](#)]

Salida Automática en: 01:56:21

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Resultados de la Búsqueda [[Download](#)] Ordenar por: Nombre(Apellido[s],Nombre) [Cambiar](#)

1-20 de 20144 artículos Página: 1 de 1008 [[siguiente](#)]

# Miembro Familiar/Estudiante	Nombre del Estudiante	Track	"House"	Clasificación de Idioma	Maestro	
20726684	Abadia Barreto, Victoria E				Chacon Ramos, Rosa	
20723926	Abrams Crespo, Zeidy				Flores Rivera, Ramon	
15644013	Abreu Brito, Rosy H				Arriaga Maldonado, Yolanda	
12192503	Abreu Feliciano, Kanangelis				Perez Farias, Nilda	
17965159	Abreu Robles, Gianelise				Torres Serrano, Yara	
23546750	Abreu Rodriguez, Luz C	09/16/1996	10	08/08/2011	Activa Femenino	Colón Torres, Leslie
23546750	Abreu Rodriguez, Luz C	09/16/1996	10	08/08/2011	Activa Femenino	Mujica Hernandez, Luis
23774992	Abreu Rojas, Carla Camil	08/14/1996	10	08/08/2011	Traslado Femenino	
20593914	Abreu Serra, Natasha	04/16/1996	10	08/08/2011	Activa Femenino	Alfonzo Valle, Ruth
23509350	Abreu Velázquez, Imalay	02/09/1996	10	08/08/2011	Activa Femenino	Colon Morales, Gaidy
27186784	Abril Rojas	05/04/1996	10	08/08/2011	Activa Femenino	Boche

File Download

Do you want to open or save this file?

Name: download_1333473176233.csv
Type: Microsoft Office Excel Comma Separated Values File
From: scottsdale.schoolmax.net

[Open](#) [Save](#) [Cancel](#)

While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

Paso	Acción
14.	Haga clic en el botón Open . Open
15.	Este documento muestra los resultados de la descarga en la aplicación de Excel.
16.	¡Felicidades! Ha completado la guía Descargar Resultados de Búsqueda exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Portal de Administración

Tareas Administrativas Durante el Año Escolar (Calendario)

Matricular Estudiantes

Añadir Grupo Familiar (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a añadir un grupo familiar.

HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saziwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica
Estudiante
Asistencia
Disciplina
Evaluación Académica
Administración y Configuración
Organización Escolar
Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

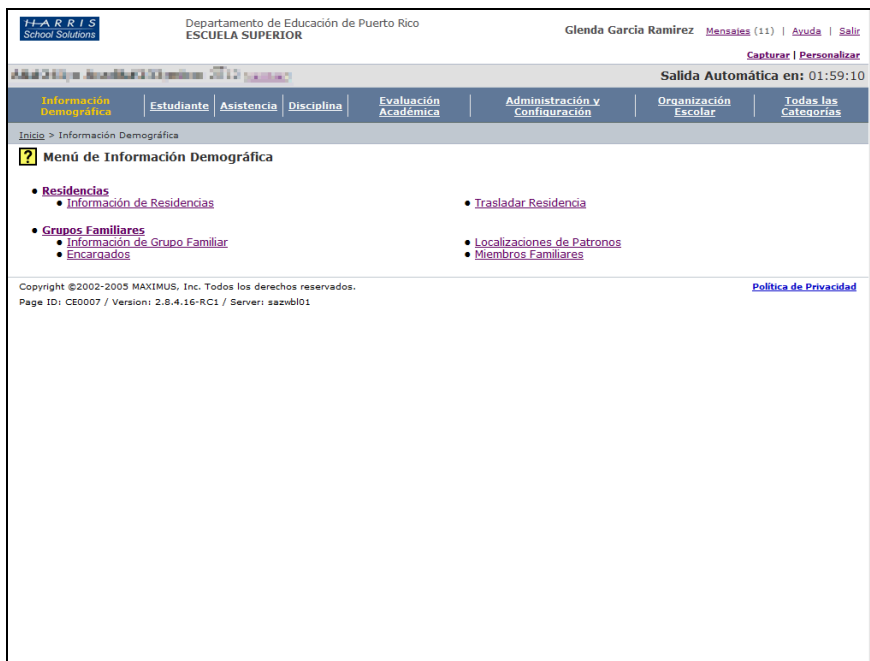
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Información Demográfica .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Grupos Familiares existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información de Grupo Familiar . Información de Grupo Familiar



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)
 Salida Automática en: 01:58:34

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Grupo Familiar

Buscar Grupo Familiar

Número de Grupo Familiar:
 Teléfono Residencial:
((555)555-5555)

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:
 Nombre: Tipo de Búsqueda:
 Inicial/Segundo Nombre: Tipo de Búsqueda:
 Patrono:
 Número de Seguro Social:
((555-55-5555))
 Teléfono del Encargado:
((555)555-5555)

Información de la Residencia

Ident. de Residencia:
 Número de la Casa:
 Pre Dirección de la Calle: Tipo de Búsqueda:
 Nombre de la Calle:
 Descripción de la Calle:
 Dirección de la Calle:
 Número de la Unidad:
 Ciudad: Tipo de Búsqueda:
 Estado:
 Código Postal:

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al Encargado o Grupo Familiar. Haga clic e ingrese el apellido en el campo Apellido(s). En este ejemplo, ingrese: "Caraballo Cardona".
8.	Haga clic en el botón Buscar Grupo Familiar. Buscar Grupo Familiar
9.	Observe que la búsqueda no obtuvo resultados. Haga clic en el botón Crear Nuevo Grupo Familiar. Crear Nuevo Grupo Familiar



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:08

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Grupo Familiar > Asignar Grupo Familiar a Residencia

Asignar Grupo Familiar a Residencia

Resultados de la Búsqueda

Ident. de Residencia	Número de la Casa	Calle	Número de la Unidad	Ciudad
No se encontró información.				

Modificar la Búsqueda

Ident. de Residencia:
 Número de la Casa:
 Pre Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar -
 Nombre de la Calle: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Descripción de la Calle: - Por Favor Seleccionar -
 Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar -
 Número de la Unidad:
 Ciudad: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Estado: Puerto Rico
 Código Postal:

Búsqueda de Residencia

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: CE0022 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
10.	Haga clic en el botón Búsqueda de Residencia . 
11.	Seleccione el Número correspondiente de Identificación de Residencia. En este ejemplo, haga clic en el enlace 1523 . 
12.	Para añadir un nuevo registro debe ingresar la información dentro de todos los campos necesarios. Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son campos requeridos.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:12

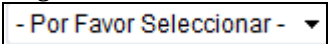
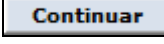
[Inicio](#) > [Información Demográfica](#) > [Grupo Familiar](#) > [Buscar Grupo Familiar](#) > [Información de Grupo Familiar](#)

Información General

Prohibir Divulgar Información Familiar: - Por Favor Seleccionar -
 Residente en PR: ☒ Sí ☐ No
 Teléfono Residencial:
 Destinatario:
 Dirección Postal - línea 2:
 Estado: Puerto Rico
 Dirección Inválida: - Por Favor Seleccionar -
 Ident. de Casa de la Familia Adoptiva:
 Excluir del Cómputo por Categoría de Grupo Familiar: - Por Favor Seleccionar -
 Tamaño de la Familia:
 Ident. del Programa de Dirección Confidencial:
 Inactivo: - Por Favor Seleccionar -
 Teléfono Privado: - Por Favor Seleccionar -
 Dirección Postal - línea 1: 1 San Juan Sector
 Ciudad: San Juan
 Código Postal: 00901
 Número de Licencia del Centro de Cuidado y Desarrollo:
 Categoría de Grupo Familiar: - Por Favor Seleccionar -
 Idioma a usar en la Correspondencia: - Por Favor Seleccionar -

Campos Adicionales del Nivel Central

Dirección Física - línea 1:
 Dirección Física - línea 2:
 Residencial Publico Edificio:
 Residencial Publico Apt:
 Dirección Física - Ciudad: - Por Favor Seleccionar -
 Estado: PR
 Dirección Física - Código Postal:
 Residenciales San Juan 1: - Por Favor Seleccionar -
 Residenciales Arecibo: - Por Favor Seleccionar -
 Residenciales Bayamón: - Por Favor Seleccionar -
 Residenciales Caguas: - Por Favor Seleccionar -
 Residenciales Humacao: - Por Favor Seleccionar -
 Residenciales Mayagüez 1: - Por Favor Seleccionar -
 Residenciales Mayagüez 2: - Por Favor Seleccionar -
 Residenciales Ponce: - Por Favor Seleccionar -
 Residenciales San Juan 2: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
13.	Identifique si el grupo familiar reside en Puerto Rico. En este ejemplo, haga clic en la opción Sí . 
14.	Ingrese los apellidos del encargado en el campo Apellido(s) . En este ejemplo, ingrese: " Cardona ".
15.	Ingrese el nombre del encargado en el campo Nombre . Ingrese: " Andres ".
16.	Seleccione el género de la lista desplegable Género . Haga clic en la lista Género . 
17.	Haga clic en el elemento de la lista desplegable Masculino . 
18.	Haga clic en el botón Continuar . 



Paso	Acción
19.	Aparece la pantalla Información General del Grupo Familiar con los datos actualizados. Observe que al continuar se crea el grupo familiar y se guarda la información del encargado.
20.	¡Felicidades! Ha completado la guía Añadir Grupo Familiar exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Añadir Información de Miembro Familiar (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a actualizar la información de un miembro familiar ya registrado en el SIE.

F.A.R.R.I.S.
School Solutions

English Español

[?] Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ". Entrar al Sistema

H-A-R-I-S School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Ortiz David

[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbvl01

[Política de Privacidad](#)

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?uw3...

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:13

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- **Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- **Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- **Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- **Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- **Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- **Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- **Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- **Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- **Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- **Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- **Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- **Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?1%24...

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Información Demográfica .

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:12

Inicio > Información Demográfica

Menú de Información Demográfica

- **Residencias**
 - [Información de Residencias](#)
 - [Trasladar Residencia](#)
- **Grupos Familiares**
 - [Información de Grupo Familiar](#)
 - [Encargados](#)
 - [Localizaciones de Patronos](#)
 - [Miembros Familiares](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CE0007 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?8LUa...



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Grupos Familiares existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Miembros Familiares . Miembros Familiares

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:04

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Miembro Familiar

Buscar Miembro Familiar

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s) Legal(es): Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Nombre Legal: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Número de Seguro Social:

Núm. de Ident. Estatal/Federal:

Fecha en que se Recibió el Ident. Estatal/Federal:

Fecha de Nacimiento:

Género: - Por Favor Seleccionar -

Número de la Escuela: 16127 [Encontrar Escuela]

Número de Grupo Familiar: [Find Household]

Teléfono Residencial:

Tipo de Miembro Familiar:

Inactivo: No

Información de la Residencia

Ident. de Residencia:

Número de la Casa:

Pre Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar -

Nombre de la Calle: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Descripción de la Calle: - Por Favor Seleccionar -

Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda del Miembro Familiar usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al miembro familiar que interesa modificar. Ingrese en el campo Nombre Legal . "Juan" .
8.	Haga clic en el botón Buscar Miembro Familiar . Buscar Miembro Familiar
9.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el número del estudiante que desea ver en la columna # Miembro Familiar/Estudiante . Haga clic en el enlace 149099530 . 149099530



Número de Seguro Social: 111-22-0658 (SSS-SS-SSSS) Razón: Autoriza divulgar información personal al reclutador militar: Estatus Residencial: Ciudadano EUA Correo Electrónico: Núm. de Ident. Estatal/Federal: Fecha en que se Recibió el Ident. Estatal/Federal: (mm/dd/yyyy) Proficiente en Español (LLE): (mm/dd/yyyy)		Estado Civil: Proveyó SSN: Orden de Nacimiento: Fecha – Verificación de Nombre/Dirección: (mm/dd/yyyy) Cuidado Fuera del Hogar: No hay datos. Información Personal es Confidencial: Ident. Previo: Clasificación de Idioma:							
Campos Adicionales del Nivel Central									
Millas a la Escuela: Zona Residencial: ⑦ Dominio del Español - ¿Lee? Sí Dominio del Español - ¿Comprende? Sí Dominio del Inglés - ¿Lee? No Dominio del Inglés - ¿Comprende? Sí ¿Utiliza la Internet en su casa? No Tipo de Estudiante EE: ⑦ Público		¿Estudiante Zurdo? ⑦ Dominio del Español - ¿Habla? Dominio del Español - ¿Escribe? Dominio del Inglés - ¿Habla: Dominio del Inglés - ¿Escribe? ¿Utiliza la computadora en su casa? EE: Impedimento primario: ⑦ SLD-Problemas Especificos de Aprendizaje							
Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar									
Número de Grupo Familiar Principal	Familia	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido Sobre Asuntos Educativos	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos	Órdenes del Tribunal	Teléfono
598339	Sí	Sí	(1)Reyes De Jesus, Carlos	Madre	Sí	No	Sí	No	(787)555-4321
Editar Información del Miembro Familiar									
Opciones Adicionales									
• Información Socioeconómica • Información de Migrante									

Paso	Acción
10.	Haga clic en el botón Editar Información del Miembro Familiar .
11.	Añada o revise la información deseada. En este caso, cambie el estatus de Dominio del Inglés. Haga clic en la opción Sí.
12.	Haga clic en el botón Guardar Cambios. Guardar Cambios
13.	¡Felicidades! Ha completado la guía Añadir Información de Miembro Familiar exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Añadir Contacto del Estudiante (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a añadir un contacto para un estudiante.

H.A.R.I.S.
School Solutions

English Español

[?] Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile:

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad

Paso	Acción
4.	Haga clic en el vínculo Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez

Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica

Estudiante

Asistencia

Disciplina

Evaluación Académica

Administración y Configuración

Organización Escolar

Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

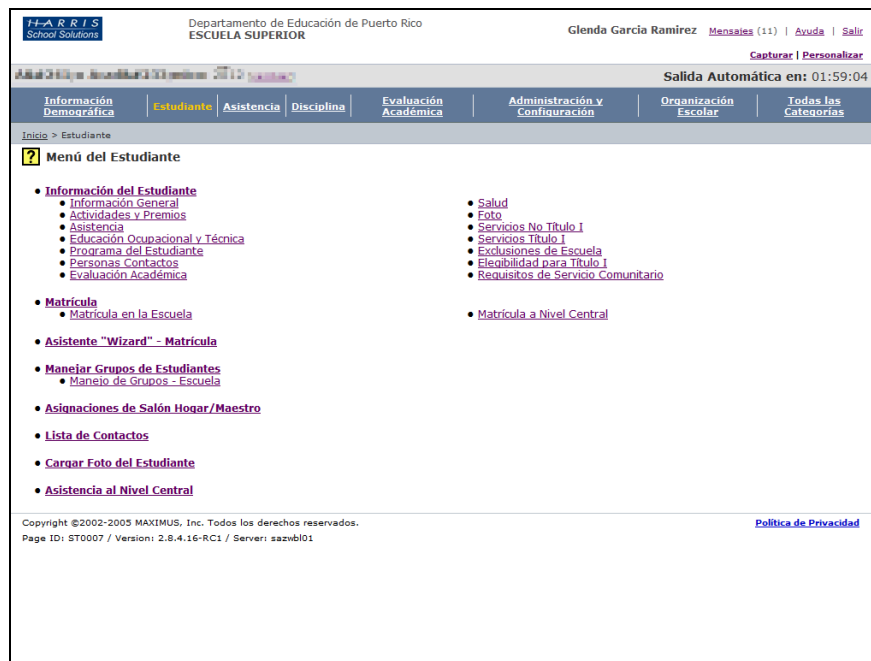
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Información del Estudiante , existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General . Información General



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:04

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado:

☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

☐ 10 ☐ 12

☐ 11 ☐ SGS

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matricula:

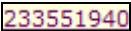
Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al estudiante que interesa localizar. En este ejemplo, ingrese en el campo Apellido(s) "Cardona".
8.	Haga clic en el botón Buscar. 
9.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el número del estudiante que desea ver en la columna # Miembro Familiar/Estudiante. Haga clic en el enlace 233551940. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:59:10

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Información General

No Photo Available

Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis [\[Cambiar\]](#)

Núm. de Identificación: 233551940

Fecha de Nacimiento: 05/29/1995

Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna

Grado de Matrícula: 11

Género: Femenino

Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | Matrícula | Asistencia | Evaluación Académica | Programa del Estudiante

Información del Estudiante

Resumen de la Información del Miembro Familiar [\[Detalles de Miembro Familiar\]](#)

Apellido(s):	Cardona Aponte	Nombre:	Glenelis
Inicial/Segundo Nombre:		Sufijo del Nombre:	
Género:	Femenino	Estado Civil:	
Fecha de Nacimiento:	05/29/1995	Número de Seguro Social:	111-22-0247
Grupo Étnico:	Hispano, Indio Americano/Nativo de Alaska, Puertorriqueño	Idioma:	Español
Estándar de Graduación:		Limitaciones Lingüísticas en el Español:	

Resumen de Matrícula [\[Detalles de Matrícula\]](#)

Nombre de la Escuela:	ESCUELA SUPERIOR	Número de la Escuela:	16127
Núm. de Ident. Estatal/Federal:		Grado:	11
Maestro:	Alvarez Ortiz, Luis	Consejero:	
Salón Hogar:		Número de Casillero:	
Combinación de Casillero:		Fecha de Registración:	
Fecha de la Matrícula:	08/08/2011	Estatus de Matrícula:	Activa
Fecha Final de la Matrícula:		Estatus Final:	

Paso	Acción
10.	Esta es la ventana de Información del Estudiante. Haga clic en el enlace Personas Contactos. Personas Contactos



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 Glenda García Ramírez
[Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:08

[Información Demográfica](#) | **[Estudiante](#)** | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > [Estudiante](#) > [Búsqueda de Estudiante](#) > [Personas Contactos](#)


Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis [\[Cambiar\]](#)

Núm. de Identificación: 233551940
 Fecha de Nacimiento: 05/29/1995
 Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: 11
 Género: Femenino
 Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | **[Personas Contactos](#)** | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Personas Contacto del Estudiante

Las personas contactos incluidas en esta sección no deben ser los encargados legales del estudiante o padres del Grupo Familiar. Esa información se puede acceder en la información del Grupo Familiar.

Nombre	Persona a Notificar en Caso de Emergencia	Tipo	Teléfono
No se encontraron personas contacto.			

[Añadir](#)

Opciones Adicionales

- [Información de Miembro Familiar](#)
- [Registro de Llamadas](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0003 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
11.	Haga clic en el botón Añadir .

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 Glenda García Ramírez
[Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:32

[Información Demográfica](#) | **[Estudiante](#)** | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > [Estudiante](#) > [Búsqueda de Estudiante](#)


Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis

Núm. de Identificación: 233551940
 Fecha de Nacimiento: 05/29/1995
 Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: 11
 Género: Femenino
 Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | **[Personas Contactos](#)** | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Añadir Información

*** Información Requerida**
 * Apellido(s):
 * Nombre:
 * Tipo: - Por Favor Seleccionar -
 Contacto para Emergencias: - Por Favor Seleccionar -
 Comentarios:

Dirección Postal

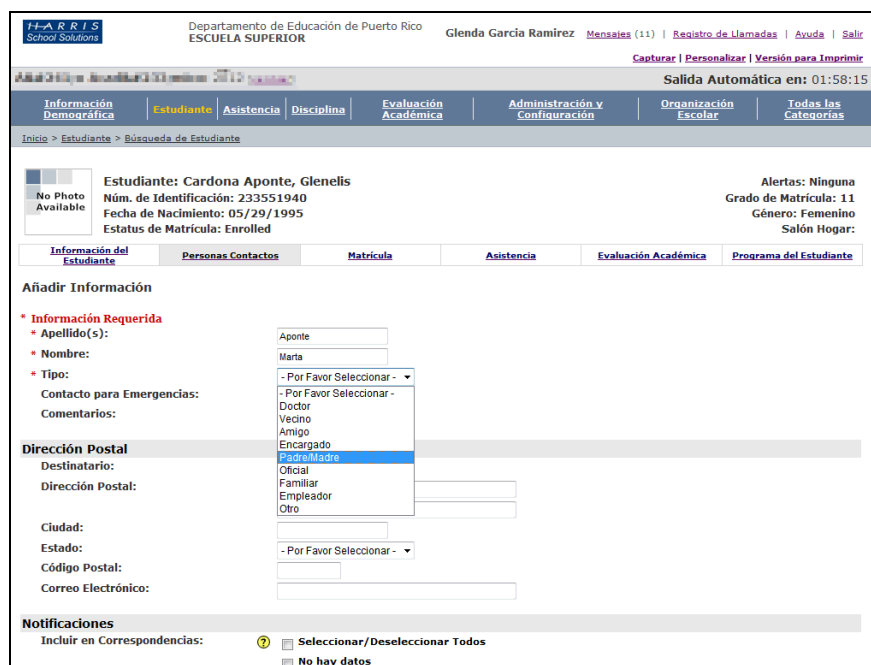
Destinatario:
 Dirección Postal:
 Ciudad:
 Estado: - Por Favor Seleccionar -
 Código Postal:
 Correo Electrónico:

Notificaciones

Incluir en Correspondencias: ☐ [Selecionar/Deseleccionar Todos](#)
☐ No hay datos



Paso	Acción
12.	Introduzca el apellido de la persona contacto que desea añadir en el campo Apellido(s) . En este ejemplo, ingrese " Aponte ".
13.	Introduzca el nombre de la persona contacto que desea añadir en el campo Nombre . En este ejemplo, ingrese " María ".
14.	Haga clic en la lista Tipo . 



The screenshot shows the FARRIS School Solutions interface. At the top, it identifies the user as Glenda García Ramirez and the institution as the Department of Education of Puerto Rico, Escuela Superior. The main navigation bar includes tabs for Información Demográfica, Estudiante, Asistencia, Disciplina, Evaluación Académica, Administración y Configuración, Organización Escolar, and Todas las Categorías. The 'Estudiante' tab is active, showing details for Cardona Aponte, Glenelis. Below this, the 'Añadir Información' section is visible, with a dropdown menu for 'Tipo' (Type) open, showing options like 'Padre/Madre' (Parent/Mother), 'Amigo' (Friend), and 'Encargado' (Guardian). The 'Padre/Madre' option is highlighted.

Paso	Acción
15.	Escoja el tipo de contacto del estudiante. En este ejemplo, escoja " Padre/Madre ". 



* Apellido(s):
 * Nombre:
 * Tipo:
 Contacto para Emergencias:
 Comentarios:

Dirección Postal

Destinatario:
 Dirección Postal:
 Ciudad:
 Estado:
 Código Postal:
 Correo Electrónico:

Notificaciones

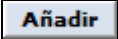
Incluir en Correspondencias: ☐ **Seleccionar/Deseleccionar Todos**
☐ **No hay datos**
 Alertas - Asistencia:

Números de Teléfono

1-4 de 4 artículos

Número de Teléfono	Ext.	Tipo de Teléfono	Horario
		- Por Favor Seleccionar -	día
		- Por Favor Seleccionar -	día
		- Por Favor Seleccionar -	día
		- Por Favor Seleccionar -	día

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0005 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazeblot

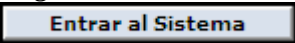
Paso	Acción
16.	Haga clic en el botón Añadir . 
17.	Esta es la pantalla con los resultados de la tarea que usted efectuó.
18.	¡Felicidades! Ha completado la guía Añadir Contacto del Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Actualizar Direcciones (Física y Postal) del Estudiante

Procedimiento

En esta guía aprenderá a actualizar la dirección física y la dirección postal del estudiante.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Salida Automática en: 01:59:10

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:13

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:57:47

Inicio > Estudiante

Menú del Estudiante

- Información del Estudiante**
 - Información General
 - Actividades y Premios
 - Asistencia
 - Educación Ocupacional y Técnica
 - Programa del Estudiante
 - Personas Contactos
 - Evaluación Académica
- Matrícula**
 - Matrícula en la Escuela
- *Quick Enrollment Wizard**
- Manejar Grupos de Estudiantes**
 - *School Groups Management
- Asignaciones de Salón Hogar/Maestro**
- Lista de Contactos**
- Cargar Foto del Estudiante**
- Asistencia al Nivel Central**
- Salud**
 - Servicios No Título I
 - Servicios Título I
 - Exclusiones de Escuela
 - Elegibilidad para Título I
 - *Community Service Requirements
- Matrícula a Nivel Central**



Paso	Acción
6.	En la sección Información del Estudiante existen varias funciones disponibles. Para acceder la información del estudiante haga clic en el enlace Información General. Información General

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado:

☐ 10 ☐ 11 ☐ 12 ☐ SGS

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matrícula:

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar
8.	Seleccione de la página Resultados de la Búsqueda al estudiante que quiere procesar. Por ejemplo: García Acosta, Iriszely
9.	Para acceder la información del estudiante, haga clic en el vínculo 148910150. Este es el número de la estudiante Acosta García, Iriszely.
10.	Busque la sección Información de Familia en la parte inferior de la página.



Notificación de Ausencias al Hogar:		Orden de Restricción: No	
Elegibilidad para Título I: No		Comentarios: No	
*SARB: No		*Student Success Plan: No	
"Homeless":			
*Programs Participation: No			

Exclusiones [Detalles de Exclusiones]	
Exclusiones de Escuela:	Exclusiones de Nivel Central:

Información de la Familia						
*Household ID	*Caretaker Name	Responsabilidad Legal	*Caretaker Phone	Familia Principal	Vive con Familia	*Dwelling Address/Phone
139332	Rodriguez Pagan, Nancy (Madre)	Sí	(787)555-3221	Sí	Sí	**1 Sin Residencia SECTOR Sin Residencia, PR 00000 04445555

Opciones Adicionales	
• Miembro Familiar • Actividades y Premios • Registro de Llamadas • *Community Service Requirements • Educación Ocupacional y Técnica • Destrezas • Grupos	• Salud • Documentos de Elegibilidad • Servicios No Título I • Servicios Título I • Transportación • Comentarios

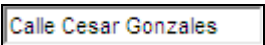
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0001 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
11.	Haga clic en el enlace 139332 . Este es el número que identifica el grupo familiar. 139332
12.	Busque en la parte inferior de la pantalla el botón Editar Grupo Familiar .



Ident. de Casa de la Familia Adoptiva:		Desarrollo:	
Excluir del Cómputo por Categoría de Grupo Familiar:	Sí	Categoría de Grupo Familiar:	
*Family Size:		Idioma a usar en la Correspondencia:	
Campos Adicionales del Nivel Central			
Dirección Física - línea 1:	?	Calle Cesar Gonzales	Residenciales Arecibo:
Dirección Física - línea 2:		Apt # 406	Residenciales Bayamón:
Residencial Publico Edificio:			Residenciales Caguas:
Residencial Publico Apt:			Residenciales Humacao:
Dirección Física - Ciudad:		San Juan	Residenciales Mayagüez 1:
Estado:		PR	Residenciales Mayagüez 2:
Dirección Física - Código Postal:		00917	Residenciales Ponce:
Residenciales San Juan 1:			Residenciales San Juan 2:
*Low-Income Family:		No	
Editar Grupo Familiar			
Información de la Residencia - Residencia 840 [Ver Detalles]			
Fecha de Mudanza a la Nueva Residencia:	02/03/2007	Fecha de Mudanza Fuera de la Residencia:	
Fecha de Mudanza al Área de la Agencia Educativa:	02/03/2007	Fecha de Mudanza Fuera del Área de la Agencia Educativa:	

Paso	Acción
13.	Haga clic en el botón Editar Grupo Familiar . 
14.	Modifique la dirección postal. Haga clic en el campo Dirección Postal - línea 1 . 
15.	Ingrese la nueva información en el campo Dirección Postal - línea 1 . En este ejemplo ingrese: " Calle San Jose ".
16.	Continúe con la segunda línea de la dirección. Ingrese la información en el campo Dirección Postal - línea 2 . Por ejemplo: " #1234 ".
17.	Indique la Ciudad en el campo correspondiente. Ingrese: " Caguas ".
18.	Ingrese el código de área en el campo Código Postal . En este ejemplo ingrese " 00741 ".
19.	Cambie la dirección física en la sección Cambios Adicionales del Nivel Central que aparece más abajo.



Paso	Acción
20.	Ingrese la primera línea de la dirección en el campo Dirección Física - línea 1. Ingrese: "Calle Bairoa".
21.	De ser necesario, ingrese la segunda línea de la dirección en el campo Dirección Física - línea 2. Ingrese: "Bloque A3".
22.	Si el estudiante reside en un residencial público debe completar los siguientes campos: Residenciales Región – busque la región que corresponda y seleccione el nombre del residencial provisto en la lista. Residencial Público Edificio – indique el número del edificio del residencial público. Residencial Público Apartamento – indique el número del Apartamento del residencial.
23.	Haga clic en el campo Residenciales Caguas.
24.	Escoja el residencial correcto de la lista de residenciales disponibles para la región. En este ejemplo escoja el elemento : PR 5-66 Turabo Heights de la lista desplegable.
25.	Para indicar el número de edificio, introduzca el valor en el campo Residencial Público Edificio. En este ejemplo ingrese "12".
26.	Ingrese el número del apartamento en el campo Residencial Público Apt. En este ejemplo utilice: "B34".
27.	Haga clic en el botón Guardar Cambios.



Paso	Acción
28.	¡Felicidades! Ha completado la guía Actualizar Direcciones (Física y Postal) del Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Añadir Encargado (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a añadir al encargado del estudiante.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".



Paso	Acción
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. Entrar al Sistema

Salida Automática en: 01:59:10

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
 Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
 Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
 *Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:13

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:57:47

Inicio > Estudiante

Menú del Estudiante

- Información del Estudiante**
 - Información General
 - Actividades y Premios
 - Asistencia
 - Educación Ocupacional y Técnica
 - Programa del Estudiante
 - Personas Contactos
 - Evaluación Académica
- Matrícula**
 - Matrícula en la Escuela
 - Matrícula a Nivel Central
- *Quick Enrollment Wizard**
- Manejar Grupos de Estudiantes**
 - *School Groups Management
- Asignaciones de Salón Hogar/Maestro**
- Lista de Contactos**
- Cargar Foto del Estudiante**
- Asistencia al Nivel Central**
- Salud**
 - Servicios No Título I
 - Servicios Título I
 - Exclusiones de Escuela
 - Elegibilidad para Título I
 - *Community Service Requirements



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Información del Estudiante existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General. Información General

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al estudiante que interesa modificar. En este ejemplo no entramos ningún criterio. Haga clic en el botón Buscar. Buscar
8.	En la página de Resultados de Búsqueda escoja al estudiante que quiere procesar. Por ejemplo: Acosta García, Iriszely



Paso	Acción
9.	Para acceder el detalle del estudiante haga clic en el vínculo 148910150 . Este es el número de la estudiante Acosta García, Iriszely. 148910150
10.	Utilice la barra deslizadora hasta llegar a la parte inferior de la pantalla

en Hogar.

Elegibilidad para Título I: [No](#) Orden de Restricción: [No](#)
 SARB: [No](#) Comentarios: [No](#)
 "Homeless": [No](#) *Student Success Plan: [No](#)
 Participante en Programas: [No](#)

Exclusiones [\[Detalles de Exclusiones\]](#)

Exclusiones de Escuela: Exclusiones de Nivel Central:

Información de la Familia

Núm. Grupo Familiar	Nombre del Encargado	Responsabilidad Legal	Teléfono del Encargado	Familia Principal	Vive con Familia	Residencia/Teléfono Residencial
139332	Rodriguez Pagan, Nancy (Madre)	Sí	(787)555-3221	Sí	Sí	**1 Sin Residencia SECTOR Sin Residencia, PR 00000 05554444
	Acosta Rivera, Antonio	No				

Opciones Adicionales

- [Miembro Familiar](#)
- [Actividades y Premios](#)
- [Registro de Llamadas](#)
- [Requisitos de Servicio Comunitario](#)
- [Educación Ocupacional y Técnica](#)
- [Destrezas](#)
- [Grupos](#)
- [Salud](#)
- [Documentos de Elegibilidad](#)
- [Foto](#)
- [Servicios No Título I](#)
- [Servicios Título I](#)
- [Transportación](#)
- [Comentarios](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0001 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwb01 [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
11.	Este es el número del Grupo Familiar. Haga clic en el enlace 139332 . 139332



Ident. de Casa de la Familia Adoptiva:		Desarrollo:	
Excluir del Cómputo por Categoría de Grupo Familiar:	Sí	Categoría de Grupo Familiar:	
*Family Size:		Idioma a usar en la Correspondencia:	
Campos Adicionales del Nivel Central			
Dirección Física - línea 1:	🔍 Calle Cesar Gonzales	Residenciales Arecibo:	
Dirección Física - línea 2:	Apt # 406	Residenciales Bayamón:	
Residencial Publico Edificio:		Residenciales Caguas:	
Residencial Publico Apt:		Residenciales Humacao:	
Dirección Física - Ciudad:	San Juan	Residenciales Mayagüez 1:	
Estado:	PR	Residenciales Mayagüez 2:	
Dirección Física - Código Postal:	00917	Residenciales Ponce:	
Residenciales San Juan 1:		Residenciales San Juan 2:	
*Low-Income Family:	No		
Editar Grupo Familiar			
Información de la Residencia - Residencia 840 [Ver Detalles]			
Fecha de Mudanza a la Nueva Residencia:	02/03/2007 (mm/dd/yyyy)	Fecha de Mudanza Fuera de la Residencia:	(mm/dd/yyyy)
Fecha de Mudanza al Área de la Agencia Educativa:	02/03/2007 (mm/dd/yyyy)	Fecha de Mudanza Fuera del Área de la Agencia Educativa:	(mm/dd/yyyy)

Paso	Acción
12.	Haga clic en el botón Editar Grupo Familiar . 
13.	Haga clic en el enlace Encargados . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:09

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Grupo Familiar > Encargados

Número de Grupo Familiar 139332 [Cambiar Grupo Familiar]
RODRIGUEZ PAGAN, NANCY

Calle San Jose #1234
Caguas, PR 00741

Información General | Encargados | Otros Miembros Familiares | Comentarios

Encargados

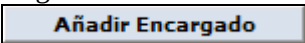
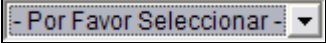
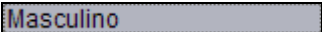
1-1 de 1 artículos

Número del Encargado	Nombre	Género	Correo Electrónico
1	Rodriguez Pagan, Nancy		

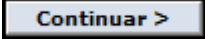
Añadir Encargado

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CE0011 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
14.	Existe un solo encargado. Añada un segundo encargado. Haga clic en el botón Añadir Encargado . 
15.	Complete la siguiente información del encargado que va registrar. (Los campos marcados con un asterisco rojo (*) son requeridos):
16.	Ingrese los Apellido(s) del encargado. En este ejemplo ingrese: " Acosta Rivera ".
17.	Ingrese el Nombre del encargado en el campo correspondiente. Ingrese: " Antonio ".
18.	Al hacer clic se activará la lista de valores disponibles. Haga clic en la lista Género . 
19.	Haga clic en el elemento deseado de la lista de género. Escoja Masculino . 



Paso	Acción
20.	Al terminar de registrar todos los datos, localice el botón de Continuar que aparece al final de la página.
21.	Haga clic en el botón Continuar > . 
22.	¡Felicidades! Ha completado la guía Añadir Encargado exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Recopilar Datos de Etnia y Raza del Estudiante

Procedimiento

En esta guía aprenderá a recopilar los datos de etnia y raza del estudiante.

HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

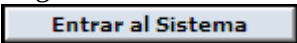
Contraseña:

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Salida Automática en: 01:59:10

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:13

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:45

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado:

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matrícula:

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:



Paso	Acción
6.	Busque la información del estudiante utilizando los apellidos. Haga clic en el campo Apellido(s) .
7.	Ingrese en el campo Apellido(s) : " Acosta García ".
8.	Haga clic en la lista Tipo de Búsqueda . Comienza Con ▼
9.	Haga clic en el elemento de la lista Contiene . Contiene
10.	Haga clic en el botón Buscar . Buscar

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR Glenda García Ramírez
Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir
Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir
Salida Automática en: 01:56:08

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Información General

Estudiante: Acosta García, Iriszely [Cambiar]
Núm. de Identificación: 148910150
Fecha de Nacimiento: 03/19/1995
Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Femenino
Salón Hogar:

Información del Estudiante | Personas Contactos | Matrícula | Asistencia | Evaluación Académica | Programa del Estudiante

Información del Estudiante

Resumen de la Información del Miembro Familiar [Detalles de Miembro Familiar]

Apellido(s): Acosta García Nombre: Iriszely
Inicial/Segundo Nombre: Sufijo del Nombre:
Género: Femenino Estado Civil:
Fecha de Nacimiento: 03/19/1995 Número de Seguro Social: 111-22-0038
Grupo Étnico: Hispano, Puertorriqueño Idioma:
Estándar de Graduación: Limitaciones Lingüísticas en el Español:

Resumen de Matrícula [Detalles de Matrícula]

Nombre de la Escuela: ESCUELA SUPERIOR Número de la Escuela: 16127

Paso	Acción
11.	Observe los detalles del estudiante. Haga clic en el enlace Detalles de Miembro Familiar . Detalles de Miembro Familiar
12.	Esta es la página con los detalles del miembro familiar.



HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR Glenda García Ramírez
Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir
Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:50

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Miembro Familiar > Información de Identificación

Miembro Familiar: *Acosta García, Iriszely [Cambiar] Alertas: Ninguna
Miembro Familiar/Estudiante: 148910150 Fecha de Nacimiento: 03/19/1995
Edad Escolar: 17
*Enrollment Status: Enrolled

Información de Identificación | Demográficas | Órdenes del Tribunal | Misceláneos

? Información de Identificación

Última Actualización: 10/28/2010

Nombres

# Miembro Familiar/Estudiante:	148910150	Apellido(s) Legal(es):	Acosta García
Nombre Legal:	Iriszely	Segundo Nombre:	
Sufijo para el Nombre Legal:		Apellido(s) de Alias:	
Alias:		Inicial de Alias:	
Sufijo de Nombre de Alias:		Apellido(s) Preferido(s):	
Nombre Preferido:		Inicial Preferida:	
Sufijo Preferido:		Usar en Listas:	Nombre Legal

Paso	Acción
13.	El enlace Demográficas permite observar y editar los detalles demográficos. Haga clic en el enlace Demográficas. Demográficas



Special Circumstances:
(*Check if Non-US born student dependent of US Diplomat or military personnel.)

Indicador de Inmigrante:

***Immigration Exit Date:**
(mm/dd/yyyy)

Proficiente en Español (LLE):
(mm/dd/yyyy)

Fecha de Aplicación de Inmigración:
(mm/dd/yyyy)

Clasificación de Idioma:

Idioma

Idioma Principal:

Idioma Nativo:

Idioma 3:

Idioma 4:

Idioma 5:

Idioma 6:

Grupo Étnico

¿Es latino/Hispano? ☒ **Sí** ☐ **No**

***Ethnicity Missing?** ☒ **No**

Primario: Puertorriqueño

Subcódigo 1:

Subcódigo 2:

Subcódigo 3:

Subcódigo 4:

Subcódigo 5:

Subcódigo 6:

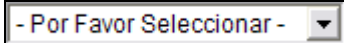
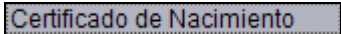
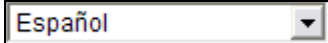
Editar Datos Demográficos

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Page ID: CE0036 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwb01

Paso	Acción
14.	Utilice la barra deslizadora para llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en el botón Editar Datos Demográficos. Editar Datos Demográficos
15.	Usted debe completar los campos requeridos en el área de Demográficas, con la información pertinente al estudiante. Estos incluyen: Ciudad de Nacimiento País Código de Verificación de Fecha de Nacimiento Elegir Idioma Principal Grupo Étnico ¿Es latino/ Hispano? Grupo Étnico Primario
16.	Ingresa la información en el campo Ciudad de Nacimiento. Ingresa: "Salinas".
17.	Haga clic en la lista País de Nacimiento. Bermudas



Paso	Acción
18.	Haga clic en el elemento Puerto Rico de la lista desplegable . 
19.	Haga clic en el campo Código de Verificación de Fecha de Nacimiento . 
20.	Haga clic en el elemento Certificado de Nacimiento de la lista desplegable . 
21.	Haga clic en el campo Idioma Principal . 
22.	Haga clic en el elemento Español de la lista desplegable. 
23.	Seleccione Si ó No en la opción ¿Es latino / Hispano? Haga clic en la opción No .
24.	Haga clic en el campo Primario . 
25.	Haga clic en el elemento Puertorriqueño de la lista desplegable. 
26.	Haga clic en el botón Guardar Cambios . 
27.	¡Felicidades! Ha completado la guía Recopilación de Datos de Etnia y Raza del Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Guía del Director Matricula de Estudiante Calidad de Datos en tu Escuela -
decisional

Procedimiento

En esta guía aprenderá a realizar el proceso para matricular a un estudiante en la escuela.



Paso	Acción
1.	Este proceso pretende minimizar errores y duplicidad de datos en el SIE. Tiene dos condiciones para manejar los datos de un estudiante. 1. Estudiante nuevo que no está registrado en el SIE. 2. Estudiante que está registrado en el SIE, disponible para ser matriculado y posee un número de estudiante. Antes de comenzar el proceso tenga disponible los documentos de identificación del estudiante, como el certificado de nacimiento, seguro social, # de Grupo Familiar, grupo étnico, etc.

Paso	Acción
2.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
3.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
4.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
Provee acceso a evaluaciones y asistencia de estudiantes a miembros familiares.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbld01

Política de Privacidad

Paso	Acción
5.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

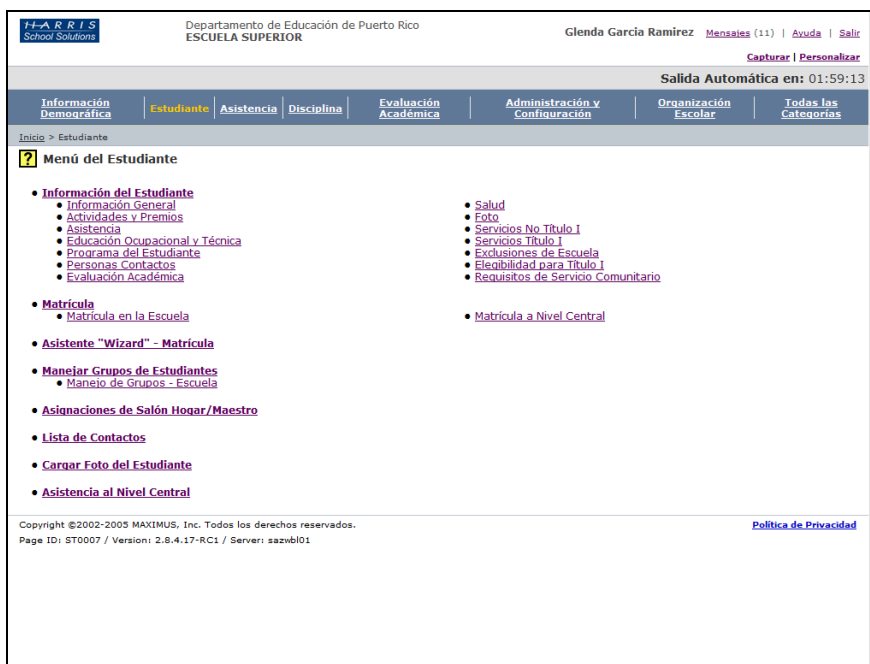
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estándares de Graduación**
Establecer requisitos mínimos de graduación.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Manejo de Casos**
Manejar casos de intervención de estudiantes e información sobre el estatus de éstos.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbld01

Política de Privacidad



Paso	Acción
6.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .
7.	Decisión: Seleccione una de las opciones que se muestran a continuación. - Estudiante nuevo en DE y tiene grupo familiar Vaya al paso 8 - Estudiante nuevo en DE y no tiene grupo familiar Vaya al paso 71 - Estudiante existe en SIE y esta listo para ser matriculado Vaya al paso 148
8.	El siguiente procedimiento se usa para matricular un estudiante que no existe en el SIE pero pertenece a un grupo familiar registrado en el SIE.



Paso	Acción
9.	Dentro de la categoría Menú del Estudiante hay varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Asistente "Wizard" - Matrícula . Asistente "Wizard" - Matrícula



Paso	Acción
10.	Ingrese apellidos y nombre del estudiante. Si la búsqueda NO trae resultados, realice búsqueda adicional con otros criterios como Seguro Social y fecha de nacimiento. Si no trae resultados pero usted tiene la seguridad de que este estudiante tiene hermanos en el sistema y usted no tiene el número de grupo familiar, puede buscar por el nombre del encargado.

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:58

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula

Búsqueda de Matrícula de Estudiantes por el Asistente "Wizard"
Puede elegir un miembro familiar, un encargado o una residencia para continuar el proceso de matrícula. Si ningún miembro familiar, encargado, o residencia satisface sus criterios de búsqueda, se pueden añadir por medio de las herramientas de "Información Demográfica".

Información del Miembro Familiar

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s) Legal(es): Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Nombre Legal: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Número de Seguro Social:

Núm. de Ident. Estatal/Federal:

Fecha de Nacimiento:

Género: - Por Favor Seleccionar -

Información del Encargado

Número de Grupo Familiar:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Información de la Residencia

Ident. de Residencia:

Número de la Casa:

Pre Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar -

Nombre de la Calle: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Descripción de la Calle: - Por Favor Seleccionar -

Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar -

Número de la Unidad:

Paso	Acción
11.	En la pantalla de Búsqueda de Matrícula de Estudiante por el Asistente "Wizard" usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social del encargado, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al encargado. En este ejemplo, localizaremos el grupo familiar. Ingrese en el campo Apellido(s): "Ortiz Torres".
12.	Ingrese el nombre del encargado en el campo Nombre. Ingrese "Beatriz".
13.	Es posible que tenga que usar la barra deslizadora. Haga clic en el botón Buscar.



Paso	Acción
14.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el número de grupo familiar correspondiente en la columna Número de Grupo Familiar. Es importante que se asegure de que el grupo familiar que esta seleccionando es el grupo familiar del estudiante que desea matricular, debe corroborar los datos que tenga como por ejemplo nombre y número de estudiante de los hermanos. Haga clic en el campo de selección exclusiva 568680. 
15.	Haga clic en el botón Añadir Matrícula Rápida. 


 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Ayuda | Salir
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:10

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > *Quick Enrollment Wizard - Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ Hyde Park 210 I San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

* Número de Seguro Social:
 * Nombre Legal:
 Sufijo para el Nombre Legal:
 * Apellido(s) Legal(es):
 Segundo Nombre:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: - Por Favor Seleccionar -
 * Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -
 * Estado de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -
 País de Nacimiento -
 Cuestionario de Circunstancias Especiales:
 (Seleccione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
 * Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar -
 * Fecha de Nacimiento:
 * Ciudad de Nacimiento:
 * País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -
 Fecha de Inicio en EUA:
 (*Requiere el País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: - Por Favor Seleccionar -

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico



Paso	Acción
16.	Aparece la pantalla Añadir Estudiante. Ésta contiene una plantilla para crear el récord del estudiante. Ingrese todos los datos solicitados del estudiante. Recuerde que los marcados con * son requeridos. Ingrese el número de seguro social del estudiante en el campo Número de Seguro Social. Ingrese "753159426".
17.	Ingrese los apellidos del estuiante en el campo Apellido(s) Legal(es). Ingrese "Gotay Ortiz".
18.	Ingrese el nombre del estudiante en el campo Nombre Legal. Ingrese "Jason".
19.	Si el estudiante tiene segundo nombre, ingrese el segundo nombre del estudiante en el campo Segundo Nombre. Ingrese "Manuel".
20.	Haga clic en la lista Sexo Biológico. - Por Favor Seleccionar - ▼

[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:42

[Inicio](#) > [Estudiante](#) > [Búsqueda en el Asistente de Matrícula](#) > *Quick Enrollment Wizard - Add Student

Número de Grupo Familiar 568680 | Hyde Park 210 | San Juan

ORTIZ TORRES, BEATRIZ

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

* Número de Seguro Social: 753159426 | * Apellido(s) Legal(es): Gotay Ortiz
 * Nombre Legal: Jason | Segundo Nombre: Manuel
 Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: - Por Favor Seleccionar - ▼
 * Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar - ▼
 * Estado de Nacimiento: Masculino - Por Favor Seleccionar - ▼
 País de Nacimiento:
 Circunstancias Especiales:
 (*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
 * Fecha de Nacimiento:
 * Ciudad de Nacimiento:
 * País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar - ▼
 Fecha de Inicio en EUA:
 (*Requerido si País de nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: - Por Favor Seleccionar - ▼

Idioma

* Idioma Principal: Español ▼

Grupo Étnico



Paso	Acción
21.	Haga clic en el elemento Masculino de la lista desplegable. 

FLA R T S School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:38

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > *Quick Enrollment Wizard - Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ Hyde Park 210 I San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

* Número de Seguro Social: 753159426 * Apellido(s) Legal(es): Gotay Ortiz
 * Nombre Legal: Jason Segundo Nombre: Manuel
 Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino * Fecha de Nacimiento: 
 * Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar - * Ciudad de Nacimiento:
 * Estado de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar - * País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -
 País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:  
 (* Seleccione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar. *)
 * Fecha de Inicio en EUA: 
 (* Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales. *)
 * Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar -

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: - Por Favor Seleccionar -

Idioma

* Idioma Principal: Español

Paso	Acción
22.	Haga clic en el icono Calendario para seleccionar la fecha de nacimiento del estudiante. 



HARRIS School Solutions
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR
 Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir
 Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir
 Salida Automática en: 01:57:51

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matriculación > *Quick Enrollment Wizard - Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
 ORTIZ TORRES, BEATRIZ

Hyde Park 210 I
 San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar
 * Número de Seguro Social:
 * Nombre Legal:
 Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar
 * Sexo Biológico:
 * Código de Verificación de Fecha de Nacimiento:
 * Estado de Nacimiento:
 País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: (*Selecione si estudiante no nació en Puerto Rico, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
 * Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar -

Estatus Económico
 * Código de Servicios de Alimentos: - Por Favor Seleccionar -

Idioma
 * Idioma Principal: Español

* Apellido(s) Legal(es): Gotay Ortiz
 Segundo Nombre: Manuel

* Fecha de Nacimiento: 03/07/2011
 * Ciudad de Nacimiento:
 * País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -
 Fecha de Inicio en EUA: (*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

Calendar - Windows In...
 about:blank
 << March 1996 >>>
 Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat
 3 4 5 6 7 8 9
 10 11 12 13 14 15 16
 17 18 19 20 21 22 23
 24 25 26 27 28 29 30
 31
 # indicates selected day
 # indicates current date

Paso	Acción
23.	Seleccione la fecha apropiada. Haga clic en el enlace 4. 4



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:57:47

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > *Quick Enrollment Wizard - Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ

Hyde Park 210 I
San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

* Número de Seguro Social: 753159426
* Nombre Legal: Jason
Sufijo para el Nombre Legal:
* Apellido(s) Legal(es): Gotay Ortiz
Segundo Nombre: Manuel

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino
* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -
* Estado de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -
* Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
* Ciudad de Nacimiento:
* País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -
* Fecha de Inicio en EUA:
* Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar -

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: - Por Favor Seleccionar -

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico

Paso	Acción
24.	Haga clic en la lista Código de Verificación de Fecha de Nacimiento . - Por Favor Seleccionar -
25.	Haga clic en el elemento Certificado de Nacimiento de la lista desplegable. Certificado de Nacimiento
26.	Ingrese la ciudad de nacimiento del estudiante en el campo Ciudad de Nacimiento . Ingrese " San Juan ".
27.	Haga clic en la lista Estado de Nacimiento . - Por Favor Seleccionar -

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:57:36

Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matriculación > Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ

Hyde Park 210 I
San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

- Número de Seguro Social:
- Nombre Legal:
- Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

- Sexo Biológico:
- Código de Verificación de Fecha de Nacimiento:
- Estado de Nacimiento:
- Pais de Nacimiento - Circunstancias Especiales: (*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
- Estatus Residencial:

Estatus Económico

- Código de Servicios de Alimentos:

Idioma

- Idioma Principal:

Grupo Étnico

Departamento de Educación de Puerto Rico

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:57:36

Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matriculación > Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ

Hyde Park 210 I
San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

- Número de Seguro Social:
- Nombre Legal:
- Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

- Sexo Biológico:
- Código de Verificación de Fecha de Nacimiento:
- Estado de Nacimiento:
- Pais de Nacimiento - Circunstancias Especiales: (*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
- Estatus Residencial:

Estatus Económico

- Código de Servicios de Alimentos:

Idioma

- Idioma Principal:

Grupo Étnico

Paso	Acción
28.	Haga clic en el elemento Puerto Rico de la lista desplegable. Puerto Rico

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:57:34

Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matriculación > Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ

Hyde Park 210 I
San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

- Número de Seguro Social:
- Nombre Legal:
- Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

- Sexo Biológico:
- Código de Verificación de Fecha de Nacimiento:
- Estado de Nacimiento:
- Pais de Nacimiento - Circunstancias Especiales: (*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
- Estatus Residencial:

Estatus Económico

- Código de Servicios de Alimentos:

Idioma

- Idioma Principal:

Grupo Étnico

Departamento de Educación de Puerto Rico

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:57:34

Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matriculación > Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ

Hyde Park 210 I
San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

- Número de Seguro Social:
- Nombre Legal:
- Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

- Sexo Biológico:
- Código de Verificación de Fecha de Nacimiento:
- Estado de Nacimiento:
- Pais de Nacimiento - Circunstancias Especiales: (*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
- Estatus Residencial:

Estatus Económico

- Código de Servicios de Alimentos:

Idioma

- Idioma Principal:

Grupo Étnico



Paso	Acción
29.	Haga clic en la lista País de Nacimiento . - Por Favor Seleccionar -

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ram

Captura

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > *Quick Enrollment Wizard - Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

* Número de Seguro Social: 753159426

* Nombre Legal: Jason

Sufijo para el Nombre Legal:

* Apellido(s) Legal(es):

Segundo Nombre:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* Estado de Nacimiento: Puerto Rico

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:

(*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)

* Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar -

* Fecha de Nacimiento:

* Ciudad de Nacimiento:

* País de Nacimiento:

Fecha de Inicio en EUA: (*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: - Por Favor Seleccionar -

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico

- Por Favor Seleccionar -

Estados Unidos
 República Dominicana
 Cuba
 Afganistán
 Albania
 Alemania
 Andorra
 Angola
 Anguila
 Antigua y Barbuda
 Antillas Holandesas
 Antártida
 Arabia Saudita
 Argelia
 Argentina
 Armenia
 Aruba
 Australia
 Austria
 Azerbaiyán
 Bahamas
 Bahrain
 Bangladesh
 Barbados
 Belarus
 Belice
 Benin
 Bermudas

Paso	Acción
30.	Haga clic en el elemento Puerto Rico de la lista desplegable. Puerto Rico

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:57:25

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > *Quick Enrollment Wizard - Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ | Hyde Park 210 | San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

* Número de Seguro Social: 753159426 | * Apellido(s) Legal(es): Gotay Ortiz
 * Nombre Legal: Jason | Segundo Nombre: Manuel
 Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino | * Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
 * Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento | * Ciudad de Nacimiento: San Juan
 * Estado de Nacimiento: Puerto Rico | * País de Nacimiento: Puerto Rico
 País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: ☐ (*Seleccione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.) | Fecha de Inicio en EUA: ☐ (*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)
 * Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar -

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: - Por Favor Seleccionar -

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico

Paso	Acción
31.	Haga clic en la lista Estatus Residencial . - Por Favor Seleccionar - ▼

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:57:23

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > *Quick Enrollment Wizard - Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ | Hyde Park 210 | San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

* Número de Seguro Social: 753159426 | * Apellido(s) Legal(es): Gotay Ortiz
 * Nombre Legal: Jason | Segundo Nombre: Manuel
 Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino | * Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
 * Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento | * Ciudad de Nacimiento: San Juan
 * Estado de Nacimiento: Puerto Rico | * País de Nacimiento: Puerto Rico
 País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: ☐ (*Seleccione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.) | Fecha de Inicio en EUA: ☐ (*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)
 * Estatus Residencial:

- Por Favor Seleccionar -
 - Por Favor Seleccionar -
 Ciudadano EUA
 Residente EUA
 Visa
 Sin Visa

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos:

Residente EUA
Visa
Sin Visa

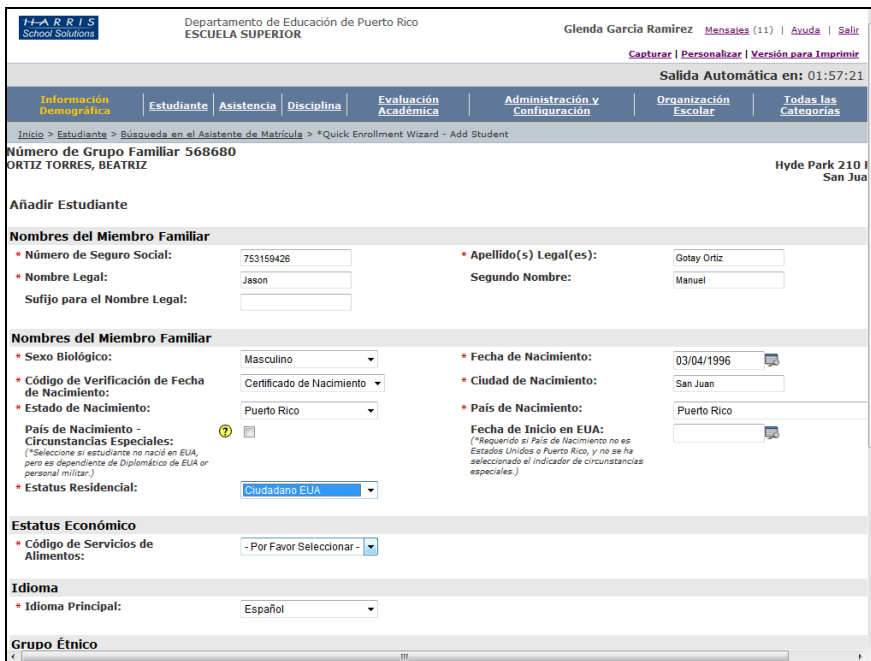
Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico



Paso	Acción
32.	Haga clic en el elemento Ciudadano EUA de la lista desplegable. 



Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:57:21

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > *Quick Enrollment Wizard - Add Student

Número de Grupo Familiar 568680
ORTIZ TORRES, BEATRIZ Hyde Park 210 I San Juan

Añadir Estudiante

Nombres del Miembro Familiar

* Número de Seguro Social: 753159426 * Apellido(s) Legal(es): Gotay Ortiz
* Nombre Legal: Jason Segundo Nombre: Manuel
Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino * Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento * Ciudad de Nacimiento: San Juan
* Estado de Nacimiento: Puerto Rico * País de Nacimiento: Puerto Rico
País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: (Seleccione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
* Estatus Residencial: Ciudadano EUA

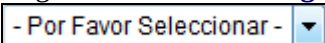
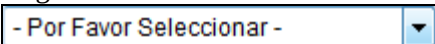
Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: - Por Favor Seleccionar -

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico

Paso	Acción
33.	Haga clic en la lista Código de Servicios de Alimentos . 
34.	Haga clic en el elemento 2 - Almuerzo de la lista desplegable. 
35.	Utilice la barra deslizador para llegar al final de la pantalla. Haga clic en la lista Raza - Primaria . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* Estado de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Nacimiento: 03/04/1996

* Ciudad de Nacimiento: San Juan

* País de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Inicio en EUA:

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: ☐ (*Selección si el estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)

* Estatus Residencial: Ciudadano EUA

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico

Raza - Primaria: Subcódigo:

Es latino/Hispano? ☐ ☐

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisión Asuntos Educativos
568680	Sí		Ortiz Torres, Beatriz				

[Guardar y Continuar](#) [Cancelar](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0261 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
36.	Haga clic en el elemento Puertorriqueño de la lista desplegable.

Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* Estado de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Nacimiento: 03/04/1996

* Ciudad de Nacimiento: San Juan

* País de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Inicio en EUA:

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: ☐ (*Selección si el estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)

* Estatus Residencial: Ciudadano EUA

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico

Raza - Primaria: **Puertorriqueño** Subcódigo:

Es latino/Hispano? ☒ Sí ☐ No

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisión Asuntos Educativos
568680	Sí		Ortiz Torres, Beatriz				

[Guardar y Continuar](#) [Cancelar](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0261 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
37.	En la sección Es latino/Hispano , haga clic en el campo de selección exclusiva Sí .
38.	Haga clic en la lista de la columna Vive con Familia . - Por Favor Seleccionar - ▼
39.	Haga clic en el elemento Sí de la lista desplegable. Sí
40.	Haga clic en la lista de la columna Parentesco . - Por Favor Seleccionar - ▼

Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* Estado de Nacimiento: Puerto Rico

* País de Nacimiento:

* Fecha de Nacimiento: 03/04/1996

* Ciudad de Nacimiento: San Juan

* País de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Inicio en EUA:

* Estatus Residencial: Ciudadano EUA

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico

Raza - Primaria: Puertorriqueño

Subcódigo: - Por Favor Seleccionar -

* Es latino/Hispano? ☒ Sí ☐ No

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisión Asuntos Educativos
568680	Sí	Sí	Ortiz Torres, Beatriz	- Por Favor Seleccionar - - Por Favor Seleccionar - Padre Madre Encargado Cónyuge/Pareja Otro	- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Mismo

Page ID: ST0261 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
41.	Seleccione el parentesco que corresponda. Haga clic en el elemento Madre de la lista desplegable. Madre

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* Estado de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Nacimiento: 03/04/1996

* Ciudad de Nacimiento: San Juan

* País de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Inicio en EUA:

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: ☐ (**Selección si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)

* Estatus Residencial: Ciudadano EUA

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico

Raza - Primaria: Puertorriqueño

Subcódigo: - Por Favor Seleccionar -

¿Es latino/Hispano? ☒ Sí ☐ No

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisión Asuntos Educativos
568680	Sí	* Sí	Ortiz Torres, Beatriz	* Madre	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0261 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
42.	Haga clic en la lista de la columna Responsabilidad Legal . - Por Favor Seleccionar -

Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* Estado de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Nacimiento: 03/04/1996

* Ciudad de Nacimiento: San Juan

* País de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Inicio en EUA:

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: ☐ (**Selección si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)

* Estatus Residencial: Ciudadano EUA

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico

Raza - Primaria: Puertorriqueño

Subcódigo: - Por Favor Seleccionar -

¿Es latino/Hispano? ☒ Sí ☐ No

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisión Asuntos Educativos
568680	Sí	* Sí	Ortiz Torres, Beatriz	* Madre	* - Por Favor Seleccionar - - Por Favor Seleccionar - Sí No	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0261 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
43.	Haga clic en el elemento Sí de la lista desplegable. 

Sufijo para el Nombre Legal:

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* Estado de Nacimiento: Puerto Rico

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: ☐ (*Seleccione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)

* Estatus Residencial: Ciudadano EUA

* Fecha de Nacimiento: 03/04/1996

* Ciudad de Nacimiento: San Juan

* País de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Inicio en EUA: (*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo

Idioma

* Idioma Principal: Español

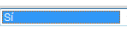
Grupo Étnico

Raza - Primaria: Puertorriqueño

Subcódigo: - Por Favor Seleccionar -

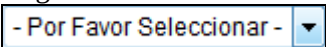
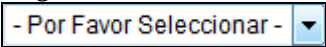
Es latino/Hispano? ☒ Sí ☐ No

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Asuntos Educativos
568680	Sí	☒ Sí	Ortiz Torres, Beatriz	Madre		- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0261 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
44.	Haga clic en la lista de la columna Restringido . 
45.	Haga clic en el elemento No de la lista desplegable. 
46.	Haga clic en la lista de la columna Toma Decisiones de Asuntos Educativos . 



Nombre Legal:

del Miembro Familiar

Género: * Fecha de Nacimiento:
 Verificación de Fecha de Nacimiento: * Ciudad de Nacimiento:
 País de Nacimiento: * País de Nacimiento:
 Fecha de Inicio en EUA:
(*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

Residencia Especial: ☐ * Ciudadano EUA:
 Fecha de Inicio en EUA:

Monómico

Servicios de:
 Principal:
 Idioma: Subcódigo:
 ¿Hispano? ☒ Sí ☐ No

Familiares Asociados al Miembro Familiar

Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
☒ Sí	Ortiz Torres, Beatriz	☒ Madre	☒ Sí	☒ No	- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -

©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad
 0261 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazwbl01

Paso	Acción
47.	Haga clic en el elemento Sí de la lista desplegable. Sí

Nombre Legal:

del Miembro Familiar

Género: * Fecha de Nacimiento:
 Verificación de Fecha de Nacimiento: * Ciudad de Nacimiento:
 País de Nacimiento: * País de Nacimiento:
 Fecha de Inicio en EUA:
(*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

Residencia Especial: ☐ * Ciudadano EUA:
 Fecha de Inicio en EUA:

Monómico

Servicios de:
 Principal:
 Idioma: Subcódigo:
 ¿Hispano? ☒ Sí ☐ No

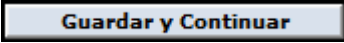
Familiares Asociados al Miembro Familiar

Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
☒ Sí	Ortiz Torres, Beatriz	☒ Madre	☒ Sí	☒ No	- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -

©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad
 0261 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazwbl01



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Paso	Acción
48.	Haga clic en el botón Guardar y Continuar . 

HAARIS School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:45

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
Núm. de Identificación: 24337601
Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
Estatus de Matricula: Not Enrolled
Asistente "Wizard" de Matricula de Estudiante - Buscar Miembro Familiar

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos	Órdenes del Tribunal
568680	Si	Si	(1)Ortiz Torres, Beatriz	Madre	Si	No	Si	No

Información de la Familia

Número de Grupo Familiar	Nombre Legal (Apellido(s), Nombre)	Género	Fecha de Nacimiento
568680	Ortiz Torres Beatriz	Femenino	

Historial de Matricula - Nivel Central

Año Académico de Escuela	Número/Nombre de Escuela	Grado de la Matricula	Fechas	Estatus Final	Estatus de Matricula	"Track" Regresará	Agencia Educativa Res	Próxima Agencia Educativa	Tipo de Escuela de Procedencia	Cat. de Ayuda	Excl. Estatales	Escuela para Adultos	Centro de Estudio/Trabajo
No se encontró información.													

[Añadir Matricula](#)

Matriculas Rechazadas

Lista de matriculas que requieren validación externa, y fueron rechazadas por el proceso de validación externo.

Paso	Acción
49.	Aparece la pantalla del estudiante con su récord ya creado. Haga clic en el botón Añadir Matricula para matricularlo en la escuela. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:59

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula/Escuela Rápida Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
Núm. de Identificación: 24337601
Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
Estatus de Matricula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: - Por Favor Seleccionar - Fecha de la Matricula: (mm/dd/yyyy)

* Grado: - Por Favor Seleccionar - * Código de Matricula: - Por Favor Seleccionar -

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Paso	Acción
50.	Haga clic en la lista Código de Tipo de Calendario . - Por Favor Seleccionar -

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:58

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula/Escuela Rápida Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
Núm. de Identificación: 24337601
Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
Estatus de Matricula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: - Por Favor Seleccionar - Fecha de la Matricula: (mm/dd/yyyy)

* Grado: Regular - Por Favor Seleccionar - * Código de Matricula: - Por Favor Seleccionar -

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día



Paso	Acción
51.	Haga clic en el elemento Regular de la lista desplegable. 

FFARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:56

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Rápida Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
Núm. de Identificación: 24337601
Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: (mm/dd/yyyy)

* Grado: - Por Favor Seleccionar - * Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre: Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí Número de Teléfono: Ext.: Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Paso	Acción
52.	Haga clic en el icono Calendario para seleccionar la fecha de matrícula. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:45

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
 Núm. de Identificación: 2431
 Fecha de Nacimiento: 03/04
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
 Matricula Rápida de

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula de Estudiante
Información Básica
 Número/Nombre de Escuela: *16
 Código de Tipo de Calendario: Reg
 Grado: - Por Favor Seleccionar -
 Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar -

2012
 - Por Favor Seleccionar -
 - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional
 Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -
 Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Apellido(s):
 Tipo: - Por Favor Seleccionar -
 Número de Teléfono:
 Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -
 Nombre:
 Contacto para Emergencias: Sí
 Ext.:
 Horario: día

Paso	Acción
53.	Seleccione la fecha de matrícula del estudiante. Haga clic en el enlace 8 . 8



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:42

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
Núm. de Identificación: 24337601
Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
Estatus de Matricula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR | Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: Regular | Fecha de la Matricula: 08/08/2011

Grado: - Por Favor Seleccionar - | Código de Matricula: - Por Favor Seleccionar -

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - | ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - | Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): | Nombre: |

Tipo: - Por Favor Seleccionar - | Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: | Ext.: |

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - | Horario: día

Paso	Acción
54.	Haga clic en la lista Grado para seleccionar el grado del estudiante. - Por Favor Seleccionar - ▼

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:31

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
Núm. de Identificación: 24337601
Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
Estatus de Matricula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR | Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: Regular | Fecha de la Matricula: 08/08/2011

Grado: - Por Favor Seleccionar - | Código de Matricula: - Por Favor Seleccionar -

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): 11 | ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - | Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): | Nombre: |

Tipo: - Por Favor Seleccionar - | Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: | Ext.: |

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - | Horario: día



Paso	Acción
55.	Haga clic en el elemento 11 de la lista desplegable. 

[F.A.R.R.I.S](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:27

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Estudiante](#) > [Búsqueda en el Asistente de Matrícula](#) > [Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar](#) > [Matrícula de Estudiante Nueva](#)

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
Núm. de Identificación: 24337601
Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012
 * Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
 * Grado: 11 * Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -
 * Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Apellido(s): Nombre: Contacto para Emergencias: Sí
 Tipo: - Por Favor Seleccionar - Ext.: Horario: día
 Número de Teléfono: Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
56.	Haga clic en la lista Código de Matrícula para seleccionar el código que aplique al estudiante.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:23

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matriculación > Asistente "Wizard" de Matriculación - Miembro Familiar > Matriculación Rápida Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
Núm. de Identificación: 24337601
Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
Estatus de Matriculación: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matriculación: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matriculación Rápida de Estudiante Nuevo

Matriculación de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matriculación: 08/08/2011

Grado: 11 Código de Matriculación: - Por Favor Seleccionar -

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - ¿Estudiante Ocupacional (CTE)?

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s):

Tipo: - Por Favor Seleccionar -

Número de Teléfono:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Contacto para Emergencias: Sí

Ext.:

Horario: día

Código de Matriculación:

- Por Favor Seleccionar -
- Por Favor Seleccionar -
- M1 - Ingreso original
- M11 - Matriculación Original Tardía
- M2 - Procedencia de escuelas en EUA o sus territorios, pero no PR
- R1 - De otro salón o grupo en la misma escuela.
- R15 - Rematriculado de una escuela privada sin licencia o con licencia vencida
- R2 - Escuela pública en el mismo distrito
- R3 - Escuela privada en el mismo distrito
- R4 - Rematriculado en la misma escuela
- R5 - Escuela pública en otro distrito
- R6 - Escuela privada en otro distrito**
- R7 - Trasl. a EU o terr y regresaron el mismo año escolar a una escuela pública
- R9 - matriculado a una escuela pública por "School Choice"

Paso	Acción
57.	Haga clic en el elemento R6 - Escuela privada en otro distrito de la lista desplegable.

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:20

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matriculación > Asistente "Wizard" de Matriculación - Miembro Familiar > Matriculación Rápida Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
Núm. de Identificación: 24337601
Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
Estatus de Matriculación: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matriculación: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matriculación Rápida de Estudiante Nuevo

Matriculación de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matriculación: 08/08/2011

Grado: 11 Código de Matriculación: R6 - Escuela privada en otro distrito

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - ¿Estudiante Ocupacional (CTE)?

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s):

Tipo: - Por Favor Seleccionar -

Número de Teléfono:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Nombre:

Contacto para Emergencias: Sí

Ext.:

Horario: día



Paso	Acción
58.	Haga clic en la lista Incluir en el Computo de Asistencia (ADA , ADM) . - Por Favor Seleccionar - ▼

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez
 [Mensajes \(11\)](#) |
 [Registro de Llamadas](#) |
 [Ayuda](#) |
 [Salir](#)

[Capturar](#) |
 [Personalizar](#) |
 [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:18

[Inicio](#) >
 [Estudiante](#) >
 [Búsqueda en el Asistente de Matricula](#) >
 [Asistente "Wizard" de Matricula](#) -
 [Miembro Familiar](#) >
 [Matrícula Nueva](#)

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
Núm. de Identificación: 24337601
Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
Estatus de Matricula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

☒ **Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo**

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
 Año Escolar: 2012
 Fecha de la Matricula: 08/08/2011
 Código de Tipo de Calendario: Regular
 Grado: 11
 Código de Matricula: R6 - Escuela privada en otro distrito
 Incluir en el Computo de Asistencia (ADA , ADM):

- Por Favor Seleccionar - ▼

 ¿Estudiante Ocupacional (CTE)?

- Por Favor Seleccionar - ▼

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG:

- Por Favor Seleccionar - ▼

 Maestro:

- Por Favor Seleccionar - ▼

 Apellido(s):
 Nombre:
 Tipo:

- Por Favor Seleccionar - ▼

 Contacto para Emergencias:
 Número de Teléfono:
 Ext.:
 Tipo de Teléfono:

- Por Favor Seleccionar - ▼

 Horario:

día ▼

Paso	Acción
59.	Haga clic en el elemento No de la lista desplegable. No



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:17

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matriculación > Asistente "Wizard" de Matriculación - Miembro Familiar > Matriculación Rápida Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
 Núm. de Identificación: 24337601
 Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
 Estatus de Matriculación: Not Enrolled
 [?] Matriculación Rápida de Estudiante Nuevo

Alertas: Ninguna
 Grado de Matriculación: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matriculación de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matriculación: 08/08/2011

* Grado: 11 * Código de Matriculación: R6 - Escuela privada en otro distrito

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Paso	Acción
60.	Haga clic en la lista ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? . - Por Favor Seleccionar -
61.	Haga clic en el elemento No de la lista desplegable. No
62.	Haga clic en la lista Tipo para indicar el tipo de contacto de emergencia del estudiante. - Por Favor Seleccionar -

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula > Miembro Familiar > Matricula: Matricula Rápida Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
 Núm. de Identificación: 24337601
 Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
 Estatus de Matricula: Not Enrolled
 [?] Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Alertas: Ninguna
 Grado de Matricula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012
 * Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matricula: 08/08/2011
 * Grado: 11 * Código de Matricula: R6 - Escuela privada en otro distrito
 * Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Tipo: Número de Teléfono: Tipo de Teléfono: Nombre: Contacto para Emergencias: Sí Ext.: Horario: día

Finalizar Continuar pa [Padre/Madre] [Otro SH] Continuar - Añadir Inmunizaciones Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad

Paso	Acción
63.	En este ejemplo el tipo de contacto de emergencia del estudiante es la madre del estudiante. Haga clic en el elemento Padre/Madre de la lista. desplegable. Padre/Madre



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Rápida Nueva

Estudiante: Gotay Ortiz, Jason Manuel
 Núm. de Identificación: 24337601
 Fecha de Nacimiento: 03/04/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
 [?] **Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo**

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012
 * Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
 * Grado: 11 * Código de Matrícula: R6 - Escuela privada en otro distrito
 * Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Apellido(s): Tipo: Padre/Madre Nombre: Contacto para Emergencias: Sí
 Número de Teléfono: Ext.: Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

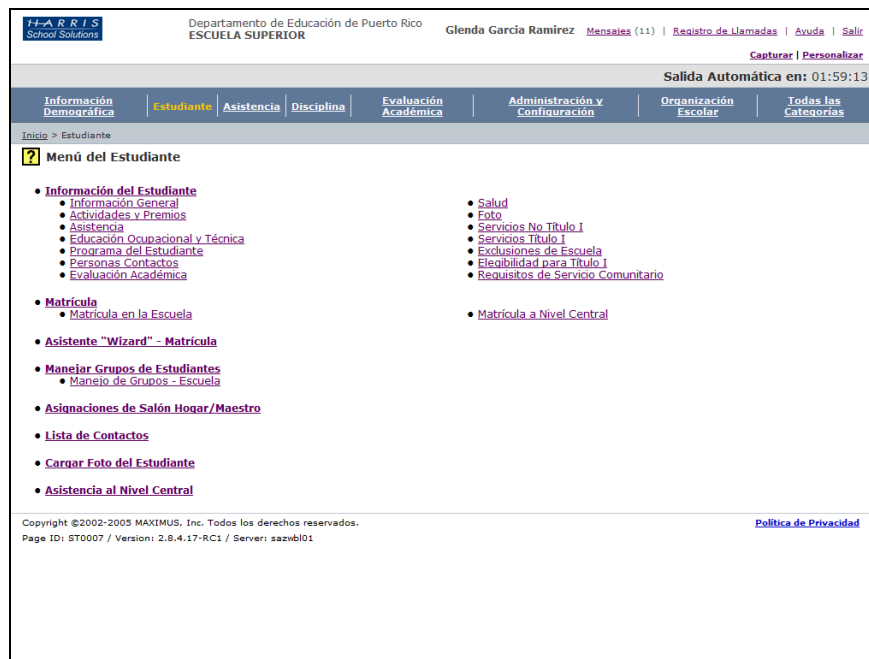
Finalizar Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH Continuar - Añadir Inmunizaciones Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0110 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazmbl01 [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
64.	Ingrese el número de teléfono del contacto de emergencia del estudiante en el campo Número de Teléfono. Ingrese "787-856-9512".
65.	Haga clic en la lista Tipo de Teléfono. - Por Favor Seleccionar -
66.	Haga clic en el elemento Celular de la lista desplegable. Celular
67.	Haga clic en el botón Finalizar. Finalizar
68.	Puede asignar consejero y maestro de salón hogar oprimiendo el botón Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH.
69.	Aparece la pantalla de resultados indicando que el estudiante fue matriculado satisfactoriamente.



Paso	Acción
70.	¡Felicidades! Ha completado la guía Guía del Director Matrícula de Estudiante Calidad de Datos en tu Escuela exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes? Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento. Los pasos restantes se aplican a otras rutas.
71.	El siguiente procedimiento se usa para matricular un estudiante que no existe en el SIE y no pertenece a ningún grupo familiar. Hay que crear un nuevo grupo familiar antes de matricularlo.



Paso	Acción
72.	Dentro de la categoría Información del Estudiante hay varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Asistente "Wizard" - Matrícula. Asistente "Wizard" - Matrícula



Paso	Acción
73.	Ingrese apellidos y nombre del estudiante. Si la búsqueda NO trae resultados, realice búsqueda adicional con otros criterios como Seguro Social y fecha de nacimiento. Si no trae resultados se procede a crear un grupo familiar.

Búsqueda de Matricula de Estudiantes por el Asistente "Wizard"
Puede elegir un miembro familiar, un encargado o una residencia para continuar el proceso de matrícula. Si ningún miembro familiar, encargado, o residencia satisface sus criterios de búsqueda, se pueden añadir por medio de las herramientas de "Información Demográfica".

Información del Miembro Familiar

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s) Legal(es): Tipo de Búsqueda:

Nombre Legal: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Núm. de Ident. Estatal/Federal:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Información del Encargado

Número de Grupo Familiar:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Información de la Residencia

Ident. de Residencia:

Número de la Casa:

Pre Dirección de la Calle:

Nombre de la Calle: Tipo de Búsqueda:

Descripción de la Calle:

Dirección de la Calle:

Número de la Unidad:

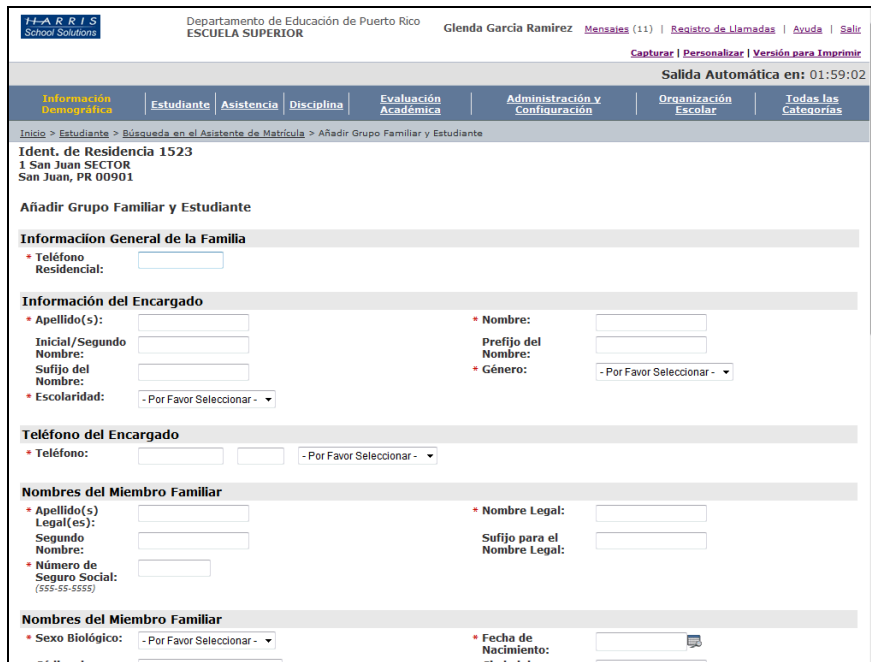
Ciudad: Tipo de Búsqueda:

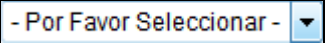
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0259 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazmbl01 [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
74.	Ingrese el pueblo de residencia del estudiante en el campo Ciudad . Ingrese " San Juan ".
75.	Haga clic en la lista Tipo de Búsqueda . Comienza Con
76.	Haga clic en el elemento Suena Parecido de la lista desplegable. Suena Parecido
77.	Haga clic en el botón Buscar . Buscar
78.	Aparece la pantalla con los resultados de la búsqueda del pueblo. Escoja el lugar de residencia del estudiante. Haga clic en el campo de selección exclusiva 1523 . ☐



Paso	Acción
79.	Haga clic en el botón Añadir Matrícula Rápida . 



Paso	Acción
80.	Aparece la pantalla Añadir Grupo Familiar y Estudiante. Haga clic en el campo Teléfono Residencial. 
81.	Ingrese el teléfono del grupo familiar en el campo Teléfono Residencial Ingrese "7872500702".
82.	Ingrese los apellidos del encargado del grupo familiar en el campo Apellido(s). Ingrese "Murillo Castroneves".
83.	Ingrese el nombre del encargado del grupo familiar en el campo Nombre. Ingrese "Enigma".
84.	Haga clic en la lista Género para indicar el género del encargado del grupo familiar. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:23

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Añadir Grupo Familiar y Estudiante

Ident. de Residencia 1523
1 San Juan SECTOR
San Juan, PR 00901

Añadir Grupo Familiar y Estudiante

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves

* Nombre: Enigma

Inicial/Segundo Nombre:

Prefijo del Nombre:

* Género: - Por Favor Seleccionar -
Femenino
Masculino

* Escolaridad: - Por Favor Seleccionar -

Teléfono del Encargado

* Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Nombres del Miembro Familiar

* Apellido(s) Legal(es):

* Nombre Legal:

Segundo Nombre:

Sufijo para el Nombre Legal:

* Número de Seguro Social: (SSN-SS-SSSS)

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: - Por Favor Seleccionar -

* Fecha de Nacimiento:

Paso	Acción
85.	Haga clic en el elemento Femenino de la lista desplegable. Femenino

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:21

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Añadir Grupo Familiar y Estudiante

Ident. de Residencia 1523
1 San Juan SECTOR
San Juan, PR 00901

Añadir Grupo Familiar y Estudiante

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves

* Nombre: Enigma

Inicial/Segundo Nombre:

Prefijo del Nombre:

* Género: Femenino

* Escolaridad: - Por Favor Seleccionar -

Teléfono del Encargado

* Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Nombres del Miembro Familiar

* Apellido(s) Legal(es):

* Nombre Legal:

Segundo Nombre:

Sufijo para el Nombre Legal:

* Número de Seguro Social: (SSN-SS-SSSS)

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: - Por Favor Seleccionar -

* Fecha de Nacimiento:



Paso	Acción
86.	Haga clic en la lista Escolaridad para indicar el nivel de escolaridad del encargado del grupo familiar. - Por Favor Seleccionar - ▼

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR
 Glenda García Ramirez
 [Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:19

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Añadir Grupo Familiar y Estudiante

Ident. de Residencia 1523
1 San Juan SECTOR
San Juan, PR 00901

Añadir Grupo Familiar y Estudiante

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves

* Nombre: Enigma

Inicial/Segundo Nombre:

Prefijo del Nombre:

Sufijo del Nombre:

* Género: Femenino

* Escolaridad: - Por Favor Seleccionar - ▼

Teléfono del Encargado

* Teléfono: - Por Favor Seleccionar - ▼

Grados 1-3
Grados 4-6
Grados 7-9
Grados 10-12
Vocacional
Curso Técnico
Grado Asociado

Nombres del Miembro

* Apellido(s) Legal(es): Bachillerato

* Nombre Legal:

Segundo Nombre:

Sufijo para el Nombre Legal:

* Número de Seguro Social: (SSN-SS-SSSS)

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: - Por Favor Seleccionar - ▼

* Fecha de Nacimiento:

Paso	Acción
87.	Haga clic en el elemento Bachillerato de la lista desplegable. Bachillerato



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:16

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Añadir Grupo Familiar y Estudiante

Ident. de Residencia 1523
1 San Juan SECTOR
San Juan, PR 00901

Añadir Grupo Familiar y Estudiante

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves * Nombre: Enigma
 Inicial/Segundo Nombre: Prefijo del Nombre:
 Sufijo del Nombre: * Género: Femenino
 * Escolaridad: Bachillerato

Teléfono del Encargado

* Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Nombres del Miembro Familiar

* Apellido(s) Legal(es): * Nombre Legal:
 Segundo Nombre: Sufijo para el Nombre Legal:
 * Número de Seguro Social: (SSN-SS-SSSS)

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: - Por Favor Seleccionar - * Fecha de Nacimiento:

Paso	Acción
88.	Haga clic en el campo Teléfono .
89.	Ingrese el número telefónico en el campo Teléfono . Ingrese " 7872500702 ".
90.	Haga clic en la lista al lado del campo Teléfono para indicar el tipo de teléfono. - Por Favor Seleccionar -
91.	Haga clic en el elemento Residencial de la lista desplegable. Residencial
92.	La sección de la pantalla Nombres del Miembro Familiar corresponde al estudiante. Ingrese los apellidos del estudiante en el campo Apellido(s) Legal(es) Ingrese " Centello Murillo ".
93.	Ingrese el nombre del estudiante en el campo Nombre Legal . Ingrese " Calixto ".
94.	Si el estudiante tiene segundo nombre, ingrese el segundo nombre del estudiante en el campo Segundo Nombre . Ingrese " Julio ".



Paso	Acción
95.	Ingrese el seguro social del estudiante en el campo Número de Seguro Social. Ingrese "852-24-6321".
96.	Haga clic en la lista Sexo Biológico. - Por Favor Seleccionar - ▼

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves

* Nombre: Enigma

Inicial/Segundo Nombre:

Prefijo del Nombre:

Sufijo del Nombre:

* Género: Femenino ▼

* Escolaridad: Bachillerato ▼

Teléfono del Encargado

* Teléfono: 7872500702 Residencial ▼

Nombres del Miembro Familiar

* Apellido(s) Legal(es): Centello Murillo

* Nombre Legal: Caldo

Segundo Nombre: Julio

Sufijo para el Nombre Legal:

* Número de Seguro Social: 852-24-6321 (SSS-SS-SSSS)

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: - Por Favor Seleccionar - ▼

* Fecha de Nacimiento:

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Femenino

* Ciudad de Nacimiento:

* Estado de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar - ▼

* País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar - ▼

Fecha de Inicio en EUA:

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:

(*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

(*Selección si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)

* Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar - ▼

Paso	Acción
97.	Haga clic en el elemento Masculino de la lista desplegable. Masculino



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves

* Nombre: Enigma

Inicial/Segundo Nombre:

Prefijo del Nombre:

Sufijo del Nombre:

* Género: Femenino

* Escolaridad: Bachillerato

Teléfono del Encargado

* Teléfono: 7872500702 Residencial

Nombres del Miembro Familiar

* Apellido(s) Legal(es): Centello Murillo

* Nombre Legal: Calixto

Segundo Nombre: Julio

Sufijo para el Nombre Legal:

* Número de Seguro Social: 852-24-6321 (SSS-SS-SSSS)

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Fecha de Nacimiento:

* Ciudad de Nacimiento:

* País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:

* Estado de Verificación de Fecha de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

* Estado de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

Fecha de Inicio en EUA:

(*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

(*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)

Paso	Acción
98.	Haga clic en el icono de Calendario para indicar la fecha de nacimiento del estudiante. 

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves

* Nombre: Enigma

Inicial/Segundo Nombre:

Prefijo del Nombre:

Sufijo del Nombre:

* Género: Femenino

* Escolaridad: Bachillerato

Teléfono del Encargado

* Teléfono: 7872500702

Nombres del Miembro Familiar

* Apellido(s) Legal(es): Centello Murillo

* Nombre Legal: Calixto

Segundo Nombre: Julio

Sufijo para el Nombre Legal:

* Número de Seguro Social: 852-24-6321 (SSS-SS-SSSS)

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Fecha de Nacimiento:

* Ciudad de Nacimiento:

* País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:

* Estado de Verificación de Fecha de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

* Estado de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

Fecha de Inicio en EUA:

(*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

(*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)



Paso	Acción
99.	Escoja la fecha de nacimiento. Haga clic en el enlace 22 . 22

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves

* Nombre: Enigma

Inicial/Segundo Nombre:

Prefijo del Nombre:

Sufijo del Nombre:

* Género: Femenino

* Escolaridad: Bachillerato

Teléfono del Encargado

* Teléfono: 7872500702 Residencial

Nombres del Miembro Familiar

* Apellido(s) Legal(es): Centello Murillo

* Nombre Legal: Calixto

Segundo Nombre: Julio

Sufijo para el Nombre Legal:

* Número de Seguro Social: 852-24-6321

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Fecha de Nacimiento: 05/22/1996

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

* Ciudad de Nacimiento:

* Estado de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

* País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

Fecha de Inicio en EUA:

* Pais de Nacimiento - Circunstancias Especiales:

* Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar -

(*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

(*Seleccione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)

Paso	Acción
100.	Haga clic en la lista Código de Verificación de Fecha de Nacimiento . - Por Favor Seleccionar -



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves

* Nombre: Enigma

Inicial/Segundo Nombre:

Prefijo del Nombre:

Sufijo del Nombre:

* Género: Femenino

* Escolaridad: Bachillerato

Teléfono del Encargado

* Teléfono: 7872500702 Residencial

Nombres del Miembro Familiar

* Apellido(s) Legal(es): Centello Murillo

* Nombre Legal: Calixto

Segundo Nombre: Julio

Sufijo para el Nombre Legal:

* Número de Seguro Social: 852-24-6321

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Fecha de Nacimiento: 05/22/1996

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

* Ciudad de Nacimiento:

* Estado de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

Fecha de Inicio en EUA:

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:

* Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
101.	Haga clic en el elemento Certificado de Nacimiento de la lista desplegable. Certificado de Nacimiento

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves

* Nombre: Enigma

Inicial/Segundo Nombre:

Prefijo del Nombre:

Sufijo del Nombre:

* Género: Femenino

* Escolaridad: Bachillerato

Teléfono del Encargado

* Teléfono: 7872500702 Residencial

Nombres del Miembro Familiar

* Apellido(s) Legal(es): Centello Murillo

* Nombre Legal: Calixto

Segundo Nombre: Julio

Sufijo para el Nombre Legal:

* Número de Seguro Social: 852-24-6321

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Fecha de Nacimiento: 05/22/1996

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* Ciudad de Nacimiento:

* Estado de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

* País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

Fecha de Inicio en EUA:

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:

* Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar -



Paso	Acción
102.	Ingrese el pueblo donde nació el estudiante en el campo Ciudad de Nacimiento. Ingrese "San Juan".
103.	Haga clic en la lista Estado de Nacimiento. - Por Favor Seleccionar - ▼

Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): **Munillo, Carlos**

* Nombre: Enigma

* Prefijo del Nombre:

* Género: Femenino

* Inicial/Segundo Nombre:

* Sufijo del Nombre:

* Escolaridad:

Teléfono del Encargado

* Teléfono: Residencial

Nombres del Mien

* Apellido(s) Legal(es):

* Segundo Nombre:

* Número de Seguro Social: (SSS-SS-SSSS)

Nombres del Mien

* Sexo Biológico:

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento:

* Estado de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar - ▼

* Fecha de Inicio en EUA:

* Fecha de Nacimiento: 05/22/1996

* Ciudad de Nacimiento: San Juan

* País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar - ▼

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:

* Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar - ▼

Paso	Acción
104.	Haga clic en el elemento Puerto Rico de la lista desplegable. Puerto Rico



Información General de la Familia

* Teléfono Residencial: 7872500702

Información del Encargado

* Apellido(s): Murillo Castroneves

* Nombre: Enigma

Inicial/Segundo Nombre:

Prefijo del Nombre:

Sufijo del Nombre:

* Género: Femenino

* Escolaridad: Bachillerato

Teléfono del Encargado

* Teléfono: 7872500702 Residencial

Nombres del Miembro Familiar

* Apellido(s) Legal(es): Centello Murillo

* Nombre Legal: Calisto

Segundo Nombre: Julio

Sufijo para el Nombre Legal:

* Número de Seguro Social: 852-24-6321

Nombres del Miembro Familiar

* Sexo Biológico: Masculino

* Fecha de Nacimiento: 05/22/1996

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* Ciudad de Nacimiento: San Juan

* Estado de Nacimiento: Puerto Rico

* País de Nacimiento: - Por Favor Seleccionar -

Fecha de Inicio en EUA:

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:

* Estatus Residencial: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
105.	Haga clic en la lista País de Nacimiento . - Por Favor Seleccionar -
106.	Haga clic en el elemento Puerto Rico de la lista desplegable. Puerto Rico
107.	Haga clic en la lista Estatus Residencial . - Por Favor Seleccionar -
108.	Haga clic en el elemento Ciudadano EUA de la lista desplegable. Ciudadano EUA
109.	Haga clic en la lista Código de Servicios de Alimentos . - Por Favor Seleccionar -

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento
 * Estado de Nacimiento: Puerto Rico
 Fecha de Inicio en EUA:
 (*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)
 * Estatus Residencial: Ciudadano EUA
 * Ciudad de Nacimiento: San Juan
 * País de Nacimiento: Puerto Rico
 País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:
 (*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
 Estatus Económico
 * Código de Servicios de Alimentos:
 Idioma
 * Idioma Principal:
 Grupo Étnico
 Raza - Primaria:
 ¿Es latino/Hispano? ☐ Sí ☒ No
 Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Familia Principal	Vive con Familia	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
Sí	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -

 Guardar y Continuar Cancelar
 Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: ST0258 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

Paso	Acción
110.	Haga clic en el elemento 2 - Almuerzo de la lista desplegable. 2 - Almuerzo

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento
 * Estado de Nacimiento: Puerto Rico
 Fecha de Inicio en EUA:
 (*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)
 * Estatus Residencial: Ciudadano EUA
 * Ciudad de Nacimiento: San Juan
 * País de Nacimiento: Puerto Rico
 País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:
 (*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
 Estatus Económico
 * Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo
 Idioma
 * Idioma Principal: Español
 Grupo Étnico
 Raza - Primaria:
 ¿Es latino/Hispano? ☐ Sí ☒ No
 Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Familia Principal	Vive con Familia	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
Sí	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -	* - Por Favor Seleccionar -

 Guardar y Continuar Cancelar
 Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: ST0258 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01



Paso	Acción
111.	Haga clic en la lista Raza - Primaria . - Por Favor Seleccionar - ▼
112.	Haga clic en el elemento Puertorriqueño de la lista desplegable. Puertorriqueño
113.	Para la opción Es latino/Hispano , haga clic en el campo de selección exclusiva Sí .
114.	Haga clic en la lista bajo la columna Vive con Familia . - Por Favor Seleccionar - ▼
115.	Haga clic en el elemento Sí de la lista desplegable. Sí
116.	Seleccione el parentesco correspondiente. Haga clic en la lista bajo la columna Parentesco . - Por Favor Seleccionar - ▼
117.	Haga clic en el elemento Madre de la lista desplegable. Madre
118.	Haga clic en la lista bajo la columna Responsabilidad Legal . - Por Favor Seleccionar - ▼
119.	Haga clic en el elemento Sí de la lista desplegable. Sí
120.	Haga clic en la lista Restringido . - Por Favor Seleccionar - ▼

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento
 * Estado de Nacimiento: Puerto Rico
 Fecha de Inicio en EUA:
(*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)
 * Estatus Residencial: Ciudadano EUA
 * Ciudad de Nacimiento: San Juan
 * País de Nacimiento: Puerto Rico
 País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: ☐
(*Seleccione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
 Estatus Económico
 * Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo
 Idioma
 * Idioma Principal: Español
 Grupo Étnico
 Raza - Primaria: Puertorriqueño Subcódigo: - Por Favor Seleccionar -
 ¿Es latino/Hispano? ☒ Sí ☐ No
 Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Familia Principal	Vive con Familia	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
Sí	* Sí	* Madre	* Sí	* - Por Favor Seleccionar - - Por Favor Seleccionar - Sí	* - Por Favor Seleccionar - Sí

Guardar y Continuar Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0258 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
121.	Haga clic en el elemento No de la lista desplegable. No

* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento
 * Estado de Nacimiento: Puerto Rico
 Fecha de Inicio en EUA:
(*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)
 * Estatus Residencial: Ciudadano EUA
 * Ciudad de Nacimiento: San Juan
 * País de Nacimiento: Puerto Rico
 País de Nacimiento - Circunstancias Especiales: ☐
(*Seleccione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
 Estatus Económico
 * Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo
 Idioma
 * Idioma Principal: Español
 Grupo Étnico
 Raza - Primaria: Puertorriqueño Subcódigo: - Por Favor Seleccionar -
 ¿Es latino/Hispano? ☒ Sí ☐ No
 Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Familia Principal	Vive con Familia	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
Sí	* Sí	* Madre	* Sí	No	* - Por Favor Seleccionar -

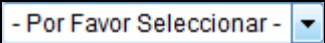
Guardar y Continuar Cancelar

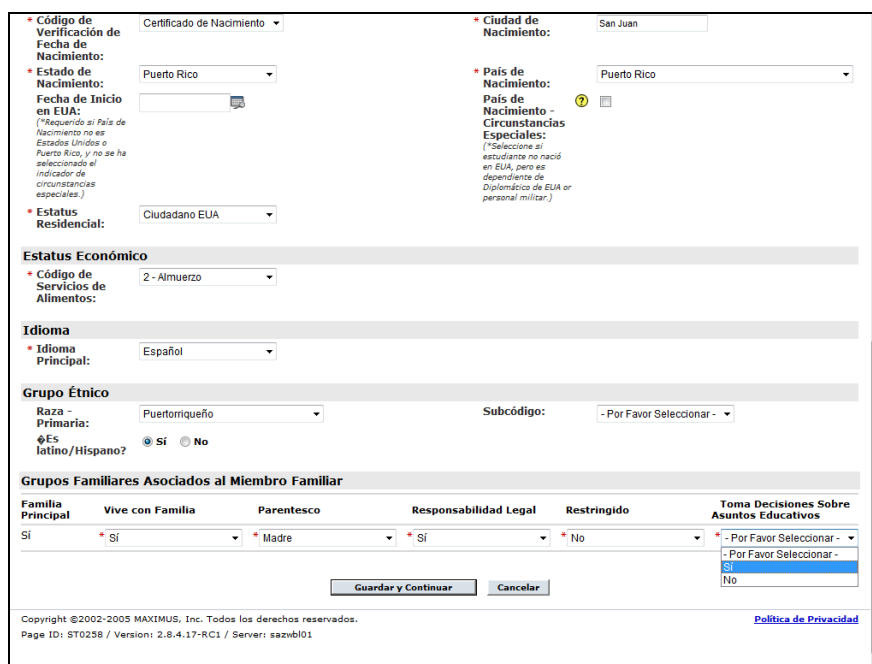
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0258 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvb01

[Política de Privacidad](#)



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Paso	Acción
122.	Haga clic en la lista Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos . 



* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento

* Estado de Nacimiento: Puerto Rico

* Fecha de Inicio en EUA:

(*Requerido si País de nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)

* Estatus Residencial: Ciudadano EUA

* Ciudad de Nacimiento: San Juan

* País de Nacimiento: Puerto Rico

* País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:

(*Seleccione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)

Estatus Económico

* Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo

Idioma

* Idioma Principal: Español

Grupo Étnico

Raza - Primaria: Puertorriqueño

Subcódigo: - Por Favor Seleccionar -

¿ES latino/Hispano? ☒ Sí ☐ No

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Familia Principal	Vive con Familia	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
Sí	* Sí	* Madre	* Sí	* No	* - Por Favor Seleccionar - Sí - Por Favor Seleccionar - No

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0258 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
123.	Haga clic en el elemento Sí de la lista desplegable. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



* Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento
 * Estado de Nacimiento: Puerto Rico
 Fecha de Inicio en EUA:
 (*Requerido si País de Nacimiento no es Estados Unidos o Puerto Rico, y no se ha seleccionado el indicador de circunstancias especiales.)
 * Estatus Residencial: Ciudadano EUA
 * Ciudad de Nacimiento: San Juan
 * País de Nacimiento: Puerto Rico
 País de Nacimiento - Circunstancias Especiales:
 (*Selecione si estudiante no nació en EUA, pero es dependiente de Diplomático de EUA or personal militar.)
 Estatus Económico
 * Código de Servicios de Alimentos: 2 - Almuerzo
 Idioma
 * Idioma Principal: Español
 Grupo Étnico
 Raza - Primaria: Puertorriqueño Subcódigo: - Por Favor Seleccionar -
 ¿Es latino/Hispano? ☒ Sí ☐ No
 Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Familia Principal	Vive con Familia	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
Sí	* Sí	* Madre	* Sí	* No	* Sí

 Guardar y Continuar Cancelar
 Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0258 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

Paso	Acción
124.	Haga clic en el botón Guardar y Continuar .

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar
 Estudiante: Centello Murillo, Calixto Julio
 Núm. de Identificación: 24337602
 Fecha de Nacimiento: 05/22/1996
 Estatus de Matricula: Not Enrolled
 Asistente "Wizard" de Matricula de Estudiante - Buscar Miembro Familiar
 Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Número de Grupo Familiar	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos	Órdenes del Tribunal
958475	Sí	(1) Murillo Castroneves, Enigma	Madre	Sí	No		No

 Información de la Familia

Número de Grupo Familiar	Nombre Legal (Apellido(s), Nombre)	Género	Fecha de Nacimiento
958475	Murillo Castroneves Enigma	Femenino	

 Información de la Residencia

Ident. de Residencia	Número de la Casa	Calle	Número de la Unidad	Ciudad
1523	1	San Juan SECTOR		San Juan

 Historial de Matricula - Nivel Central

Año Académico	Número/Nombre de Escuela	Grado de la Matricula	Fechas Final	Estatus de Matricula	"Track" Regresará	Agencia Educativa	Procedencia	Tipo de Escuela de Ayuda	Cat. de Estatales	Excl. para Adultos	Escuela para Estudio/Trabajo	Centro de Estudio/Trabajo
No se encontró información.												

 Añadir Matricula
 Matriculas Rechazadas
 Lista de matriculas que requieren validación externa, y fueron rechazadas por el proceso de validación externo.

Año Académico	Escuela	Nombre de la Escuela	Grado	Fecha de Matricula	Razón Externa de Validación



Paso	Acción
125.	Aparece la pantalla del estudiante con su récord ya creado. Haga clic en el botón Añadir Matrícula para matricularlo en la escuela. Añadir Matrícula

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:57

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Nueva

Estudiante: Centello Murillo, Calixto Julio
 Núm. de Identificación: 24337602
 Fecha de Nacimiento: 05/22/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
 [?] Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012
 Código de Tipo de Calendario: - Por Favor Seleccionar - Fecha de la Matrícula: (mm/dd/yyyy)
 Grado: - Por Favor Seleccionar - Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -
 Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Apellido(s): Nombre:
 Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí
 Número de Teléfono: Ext.:
 Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Paso	Acción
126.	Haga clic en la lista Código de Tipo de Calendario. - Por Favor Seleccionar -
127.	Haga clic en el elemento Regular de la lista desplegable. Regular
128.	Haga clic en el icono Calendario para seleccionar la fecha de matrícula correcta.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:42

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Escuela Rápida Nueva

Estudiante: Centello Murillo, Calixto Julio
 Núm. de Identificación: 2431
 Fecha de Nacimiento: 05/22
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
 Matricula Rápida de

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula de Estudiante
Información Básica
 Número/Nombre de Escuela: *16
 Código de Tipo de Calendario: Reg
 Grado: - Por Favor Seleccionar -
 Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar -

2012
 - Por Favor Seleccionar -
 - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional
 Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -
 Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Apellido(s):
 Tipo: - Por Favor Seleccionar -
 Número de Teléfono:
 Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -
 Nombre:
 Contacto para Emergencias: Sí
 Ext.:
 Horario: día

Paso	Acción
129.	Seleccione la fecha de matrícula del estudiante. Haga clic en el enlace 8 . 8



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:38

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Escuela Rápida Nueva

Estudiante: Centello Murillo, Calixto Julio
 Núm. de Identificación: 24337602
 Fecha de Nacimiento: 05/22/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
 [?] Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/08/2011

* Grado: - Por Favor Seleccionar - * Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Paso	Acción
130.	Haga clic en la lista Grado . - Por Favor Seleccionar -
131.	Haga clic en el elemento 11 de la lista desplegable. 11
132.	Haga clic en la lista Código de Matrícula .
133.	Haga clic en el elemento R2 - Escuela pública en el mismo distrito de la lista desplegable.
134.	Haga clic en la lista Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM) . - Por Favor Seleccionar -
135.	Haga clic en el elemento Sí de la lista desplegable. Sí
136.	Haga clic en la lista Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM) . Sí

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:19

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Escuela Rápida Nueva

Estudiante: Centello Murillo, Calixto Julio
 Núm. de Identificación: 24337602
 Fecha de Nacimiento: 05/22/1996
 Estatus de Matricula: Not Enrolled
 [?] Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Alertas: Ninguna
 Grado de Matricula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matricula: 08/08/2011

* Grado: 11 * Código de Matricula: R2 - Escuela pública en el mismo distrito

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): Si * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Si

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Paso	Acción
137.	Haga clic en el elemento No de la lista desplegable. No

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:17

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Escuela Rápida Nueva

Estudiante: Centello Murillo, Calixto Julio
 Núm. de Identificación: 24337602
 Fecha de Nacimiento: 05/22/1996
 Estatus de Matricula: Not Enrolled
 [?] Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Alertas: Ninguna
 Grado de Matricula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matricula: 08/08/2011

* Grado: 11 * Código de Matricula: R2 - Escuela pública en el mismo distrito

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Si

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día



Paso	Acción
138.	Haga clic en la lista ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? . - Por Favor Seleccionar - ▼
139.	Haga clic en el elemento No de la lista desplegable. No
140.	Haga clic en la lista Tipo . - Por Favor Seleccionar - ▼
141.	Haga clic en el elemento Padre/Madre de la lista desplegable. Padre/Madre
142.	Ingrese el número de teléfono en el campo Número de Teléfono . Ingrese "7872500702" .
143.	Haga clic en la lista Tipo de Teléfono . - Por Favor Seleccionar - ▼

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:57:57

Información Demográfica | **estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula > Miembro Familiar > Matrícula Nueva

Estudiante: Centello Murillo, Calixto Julio
Núm. de Identificación: 24337602
Fecha de Nacimiento: 05/22/1996
Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012
 * Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
 * Grado: 11 * Código de Matrícula: R2 - Escuela pública en el mismo distrito
 * Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Emergencia de Contacto Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Apellido(s): Nombre:
 Tipo: Contacto para Emergencias: Si ☐
 Número de Teléfono: Ext.:
 Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día ▼

Paso	Acción
144.	Haga clic en el elemento Residencial de la lista desplegable. Residencial
145.	Puede asignar consejero y maestro de salón hogar oprimiendo el botón Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH .



Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Vizari" de Matrícula - Miembro Familiar > Matriculación Rápida Nueva

Estudiante: Centello Murillo, Calixto Julio
 Núm. de Identificación: 24337602
 Fecha de Nacimiento: 05/22/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
 [?] Matriculación Rápida de Estudiante Nuevo

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matriculación de Estudiante

Información Básica

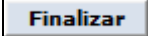
Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012
 * Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
 * Grado: 11 * Código de Matrícula: R2 - Escuela pública en el mismo distrito
 * Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Apellido(s): Nombre:
 Tipo: Padre/Madre Contacto para Emergencias: Sí
 Número de Teléfono: 7872500702 Ext.:
 Tipo de Teléfono: Residencial Horario: día

Finalizar Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH Continuar - Añadir Inmunizaciones Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: ST0110 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

Paso	Acción
146.	Haga clic en el botón Finalizar . 
147.	Aparece la pantalla de resultados indicando que el estudiante fue matriculado satisfactoriamente. Vaya al paso 70
148.	El siguiente procedimiento se usa para matricular un estudiante que ya existe en el SIE.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante

Menú del Estudiante

- Información del Estudiante**
 - Información General
 - Actividades y Premios
 - Asistencia
 - Educación Ocupacional y Técnica
 - Programa del Estudiante
 - Personas Contactos
 - Evaluación Académica
- Salud**
 - Foto
 - Servicios No Título I
 - Servicios Título I
 - Exclusiones de Escuela
 - Eligibilidad para Título I
 - Requisitos de Servicio Comunitario
- Matrícula**
 - Matrícula en la Escuela
 - Matrícula a Nivel Central
- Asistente "Wizard" - Matrícula**
- Manejar Grupos de Estudiantes**
 - Manejo de Grupos - Escuela
- Asignaciones de Salón Hojar/Maestro**
- Lista de Contactos**
- Cargar Foto del Estudiante**
- Asistencia al Nivel Central**

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | Política de Privacidad

Page ID: ST0007 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

Paso	Acción
149.	Haga clic en el enlace Asistente "Wizard" - Matrícula .

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:57

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula

Búsqueda de Matrícula de Estudiantes por el Asistente "Wizard"

Puede elegir un miembro familiar, un encargado o una residencia para continuar el proceso de matrícula. Si ningún miembro familiar, encargado, o residencia satisface sus criterios de búsqueda, se pueden añadir por medio de las herramientas de "Información Demográfica".

Información del Miembro Familiar

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s) Legal(es): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre Legal: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Número de Seguro Social:

Núm. de Ident. Estatal/Federal:

Fecha de Nacimiento:

Género: - Por Favor Seleccionar - ▼

Información del Encargado

Número de Grupo Familiar:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Información de la Residencia

Ident. de Residencia:

Número de la Casa:

Pre Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar - ▼

Nombre de la Calle: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Descripción de la Calle: - Por Favor Seleccionar - ▼

Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar - ▼

Número de la Unidad:



Paso	Acción
150.	Ingrese el número de estudiante del estudiante que desea matricular en el campo # Miembro Familiar/Estudiante. Ingrese "232821450".
151.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar
152.	Aparece la pantalla con el resultado de la búsqueda efectuada. Haga clic en el enlace 232821450. 232821450

1-7 de 7 artículos

Año Académico	Número/Nombre de Escuela	Grado de la Matrícula	Fechas	Estatus Final	Estatus de Matrícula	"Track"	Regresará	Agencia Educativa	Próxima Agencia Educativa	Tipo de Escuela de Procedencia	Cat. de Ayuda	Excl. Estatales	Escuela para Adultos
2012	*16127/ESCUELA SUPERIOR	11	08/07/2011 - 08/07/2011		Baja		No			La Misma Escuela	RG	No	No
2011	*16127/ESCUELA SUPERIOR	10	08/04/2010 - 05/27/2011	P - Fin de Año - Promovido (W)	Baja		No					No	No
2011	*50492/BENJAMIN FRANKLIN	09	08/01/2010 - 08/01/2010		Baja		No			La Misma Escuela		No	No
2010	*50492/BENJAMIN FRANKLIN	09	08/10/2009 - 05/27/2010	P - Fin de Año - Promovido (W)	Baja		No			La Misma Escuela		No	No
2009	*50492/BENJAMIN FRANKLIN	08	08/05/2008 - 05/29/2009	P - Fin de Año - Promovido (W)	Baja		No			Otra		No	No
2008	*50492/BENJAMIN FRANKLIN	07	08/08/2007 - 05/30/2008	P - Fin de Año - Promovido (W)	Baja		No					No	No
2007	*50542/PURIFICACIÓN RODRÍGUEZ	06	08/14/2006 - 05/30/2007	P - Fin de Año - Promovido (W)	Baja	A	No			La Misma Escuela	RG	No	No

Añadir Matrícula

Matriculas Rechazadas
Lista de matrículas que requieren validación externa, y fueron rechazadas por el proceso de validación externo.

Año Académico	Escuela	Nombre de la Escuela	Grado	Fecha de Matrícula	Razón Externa de Validación
No se encontró información.					

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0099 / Version: 2.6.4.17-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
153.	Haga clic en el botón Añadir Matrícula. Añadir Matrícula



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:09

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L. | Alertas: Ninguna
Núm. de Identificación: 232821450 | Grado de Matricula: 11
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995 | Género: Masculino
Estatus de Matricula: Not Enrolled | Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR | Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: - Por Favor Seleccionar - | Fecha de la Matricula: (mm/dd/yyyy) | * Código de Matricula: - Por Favor Seleccionar - | * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

* Grado: - Por Favor Seleccionar -

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - | Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): | Nombre: | Tipo: - Por Favor Seleccionar - | Contacto para Emergencias: Sí | Número de Teléfono: | Ext.: | Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - | Horario: día

Paso	Acción
154.	Haga clic en la lista Código de Tipo de Calendario . - Por Favor Seleccionar -

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:07

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L. | Alertas: Ninguna
Núm. de Identificación: 232821450 | Grado de Matricula: 11
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995 | Género: Masculino
Estatus de Matricula: Not Enrolled | Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR | Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: - Por Favor Seleccionar - | Fecha de la Matricula: (mm/dd/yyyy) | * Código de Matricula: - Por Favor Seleccionar - | * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

* Grado: Regular | - Por Favor Seleccionar -

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - | Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): | Nombre: | Tipo: - Por Favor Seleccionar - | Contacto para Emergencias: Sí | Número de Teléfono: | Ext.: | Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - | Horario: día



Paso	Acción
155.	Haga clic en el elemento Regular de la lista desplegable. 

FAA R R / S School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:05

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula/escuela Rápida Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L.
Núm. de Identificación: 232821450
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995
Estatus de Matrícula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: **Regular** Fecha de la Matrícula: (mm/dd/yyyy)

* Grado: - Por Favor Seleccionar - * Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

javascript:show_calendar('main_field_begin_date',null,null,MM/dd/yyyy);

Paso	Acción
156.	Haga clic en el icono Calendario para indicar la fecha de matrícula. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:47

Información Democrática | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L.
Núm. de Identificación: 2324
Fecha de Nacimiento: 09/20
Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Matrícula Rápida de

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16
Código de Tipo de Calendario: Reg
Grado: - Por Favor Seleccionar -
Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s):
Tipo: - Por Favor Seleccionar -
Número de Teléfono:
Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Nombre:
Contacto para Emergencias: Sí
Ext.:
Horario: día

Calendar - Windows In...
about:blank

August 2011

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

indicates selected day
indicates current date

Paso	Acción
157.	Seleccione la fecha de matrícula del estudiante. Haga clic en el enlace 15. 15

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:44

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matriculación > Asistente "Wizard" de Matriculación - Miembro Familiar > Matriculación Rápida Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L.
 Núm. de Identificación: 232821450
 Fecha de Nacimiento: 09/20/1995
 Estatus de Matriculación: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matriculación: 11
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matriculación Rápida de Estudiante Nuevo

Matriculación de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matriculación: 08/15/2011

* Grado: - Por Favor Seleccionar - * Código de Matriculación: - Por Favor Seleccionar -

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Paso	Acción
158.	Haga clic en la lista Grado . - Por Favor Seleccionar -
159.	Haga clic en el elemento 12 de la lista desplegable. 12
160.	Haga clic en la lista Código de Matrícula .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:36

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula > Miembro Familiar > Matrícula/escuela Rápida Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L.
Núm. de Identificación: 232821450
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995
Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/15/2011

Grado: 12 Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - ¿Estudiante Ocupacional (CTE)?

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s):

Tipo: - Por Favor Seleccionar -

Número de Teléfono:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Contacto para Emergencias: Sí

Ext.:

Horario: día

Lista desplegable de Matrícula:

- M1 - Ingreso original
- M1T - Matrícula Original Tardía**
- M2 - Procedencia de escuelas en EUA o sus territorios, pero no PR
- R1 - De otro salón o grupo en la misma escuela.
- R15 - Rematriculado de una escuela privada sin licencia o con licencia vencida
- R2 - Escuela pública en el mismo distrito
- R3 - Escuela privada en el mismo distrito
- R4 - Rematriculado en la misma escuela
- R5 - Escuela pública en otro distrito
- R6 - Escuela privada en otro distrito
- R7 - Trasl. a EU o terr y regresaron el mismo año escolar a una escuela pública
- R9 - matriculado a una escuela pública por "School Choice"

Paso	Acción
161.	Haga clic en el elemento M1T - Matrícula Original Tardía . de la lista desplegable

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:33

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula > Miembro Familiar > Matrícula/escuela Rápida Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L.
Núm. de Identificación: 232821450
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995
Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/15/2011

Grado: 12 Código de Matrícula: **M1T - Matrícula Original Tardía**

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - ¿Estudiante Ocupacional (CTE)?

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s):

Tipo: - Por Favor Seleccionar -

Número de Teléfono:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Nombre:

Contacto para Emergencias: Sí

Ext.:

Horario: día



Paso	Acción
162.	Haga clic en la lista Incluir en el Computo de Asistencia (ADA , ADM) . - Por Favor Seleccionar - ▼

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez
 [Mensajes \(11\)](#) |
 [Registro de Llamadas](#) |
 [Ayuda](#) |
 [Salir](#)

[Capturar](#) |
 [Personalizar](#) |
 [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:31

[Información Demográfica](#) |
 [Estudiante](#) |
 [Asistencia](#) |
 [Disciplina](#) |
 [Evaluación Académica](#) |
 [Administración y Configuración](#) |
 [Organización Escolar](#) |
 [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) >
 [Estudiante](#) >
 [Búsqueda en el Asistente de Matricula](#) >
 [Asistente "Wizard" de Matricula](#) -
 [Miembro Familiar](#) >
 [Matrícula Nueva](#)

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L
Núm. de Identificación: 232821450
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995
Estatus de Matricula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

☒ **Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo**

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
 Año Escolar: 2012
 Código de Tipo de Calendario: Regular
 Fecha de la Matricula: 08/15/2011
 Grado: 12
 Código de Matricula: M1T - Matricula Original Tardia
 Incluir en el Computo de Asistencia (ADA , ADM):

- Por Favor Seleccionar - ▼

 ¿Estudiante Ocupacional (CTE)?

- Por Favor Seleccionar - ▼

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG:

- Por Favor Seleccionar - ▼

 Maestro:

- Por Favor Seleccionar - ▼

 Apellido(s):
 Nombre:
 Tipo:

- Por Favor Seleccionar - ▼

 Contacto para Emergencias: Si
 Número de Teléfono:
 Ext.:
 Tipo de Teléfono:

- Por Favor Seleccionar - ▼

 Horario: día ▼

Paso	Acción
163.	Haga clic en el elemento No de la lista desplegable. No



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:30

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L.
Núm. de Identificación: 232821450
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995
Estatus de Matricula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matricula: 08/15/2011

* Grado: 12 * Código de Matricula: M1T - Matricula Original Tardía

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Paso	Acción
164.	Haga clic en la lista ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? . - Por Favor Seleccionar -

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:28

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L.
Núm. de Identificación: 232821450
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995
Estatus de Matricula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matricula: 08/15/2011

* Grado: 12 * Código de Matricula: M1T - Matricula Original Tardía

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día



Paso	Acción
165.	Haga clic en el elemento No de la lista desplegable. 

FFARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:23

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Rápida Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L
Núm. de Identificación: 232821450
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995
Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/15/2011

* Grado: 12 * Código de Matrícula: M1T - Matrícula Original Tardía

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

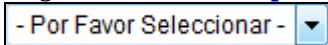
Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Paso	Acción
166.	Haga clic en la lista Tipo . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:15

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L. | Alertas: Ninguna
Núm. de Identificación: 232821450 | Grado de Matricula: 11
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995 | Género: Masculino
Estatus de Matricula: Not Enrolled | Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR | Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular | Fecha de la Matricula: 08/15/2011

* Grado: 12 | * Código de Matricula: M1T - Matricula Original Tardia

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No | * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por | Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): | Nombre: |

Tipo: - Por Favor Seleccionar - | Contacto para Emergencias: Si

Número de Teléfono: | Ext.: |

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - | Horario: día

Paso	Acción
167.	Haga clic en el elemento Vecino de la lista desplegable. Vecino

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:13

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L. | Alertas: Ninguna
Núm. de Identificación: 232821450 | Grado de Matricula: 11
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995 | Género: Masculino
Estatus de Matricula: Not Enrolled | Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR | Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular | Fecha de la Matricula: 08/15/2011

* Grado: 12 | * Código de Matricula: M1T - Matricula Original Tardia

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No | * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - | Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): | Nombre: |

Tipo: **Vecino** | Contacto para Emergencias: Si

Número de Teléfono: | Ext.: |

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - | Horario: día



Paso	Acción
168.	Haga clic en el campo Número de Teléfono .
169.	Ingrese el número de teléfono en el campo Número de Teléfono . Ingrese " 7873215865 ".
170.	Haga clic en la lista Tipo de Teléfono . - Por Favor Seleccionar -

[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:06

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar > Matricula Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L.
Núm. de Identificación: 232821450
Fecha de Nacimiento: 09/20/1995
Estatus de Matricula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matricula Rápida de Estudiante Nuevo

Matricula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
Año Escolar: 2012
Código de Tipo de Calendario: Regular
Fecha de la Matricula: 08/15/2011
Grado: 12
Código de Matricula: M1T - Matricula Original Tardia
Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No
¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -
Emergencia de Contacto Residencial:
Trabajo/Empleo:
Buscapersonas:
Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -
Maestro: - Por Favor Seleccionar -
Nombre:
Contacto para Emergencias: Si
Ext.:
Horario: día

Paso	Acción
171.	Haga clic en el elemento Celular de la lista desplegable. Celular



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Rápida Nueva

Estudiante: Acarón Zayas, Guillermo L.
 Núm. de Identificación: 232821450
 Fecha de Nacimiento: 09/20/1995
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
 [?] **Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo**

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: 11
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012
 * Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/15/2011
 * Grado: 12 * Código de Matrícula: M1T - Matrícula Original Tardía
 * Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): No * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Tipo: Vecino Nombre: Contacto para Emergencias: Sí
 Número de Teléfono: 7873215865 Ext.:
 Tipo de Teléfono: Celular Horario: día

Finalizar Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH Continuar - Añadir Inmunizaciones Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0110 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01 [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
172.	Haga clic en el botón Finalizar . 
173.	Puede asignar consejero y maestro de salón hogar oprimiendo el botón Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH .
174.	Aparece la pantalla de resultados indicando que el estudiante fue matriculado satisfactoriamente.
175.	¡Felicidades! Ha completado la guía Guía del Director Matrícula de Estudiante Calidad de Datos en tu Escuela exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes? Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

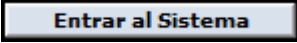
Asistente "Wizard" para Matricular Como Estudiante a Miembro Familiar (Cambios)

Procedimiento



En esta guía aprenderá a matricular a un miembro familiar como estudiante en una escuela.

Nota: el miembro familiar debe estar creado para realizar esta matrícula.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico Nivel Central Glenda García Ramírez [Capturar](#)

Salida Automática en: 01:58:53

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazb01

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?0uw3...

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir [Capturar](#) [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

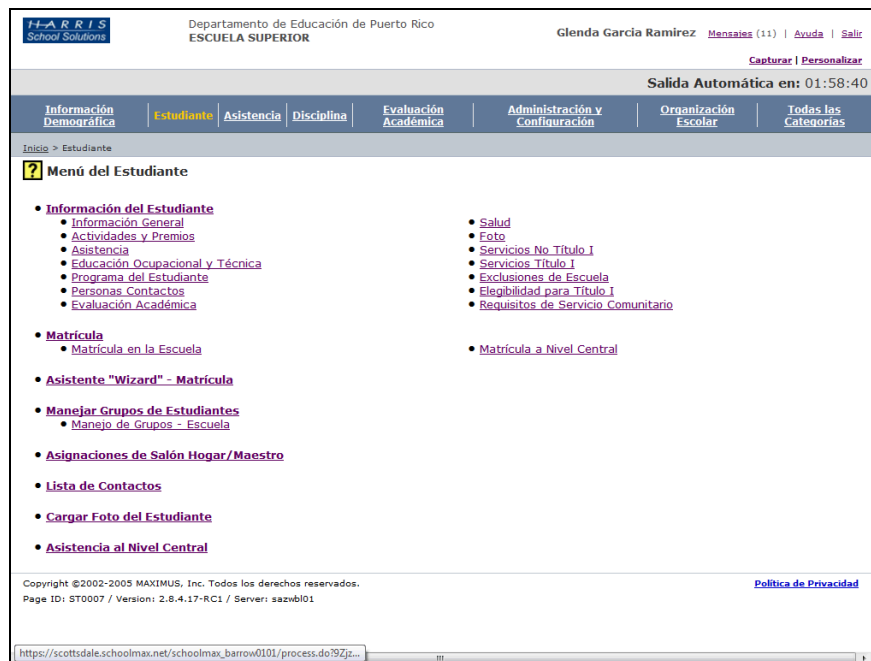
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por periodo y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazb01

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?1%24...



Paso	Acción
5.	En el área de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .



Paso	Acción
6.	Haga clic en el enlace Asistente "Wizard" - Matrícula. Asistente "Wizard" - Matrícula
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y para localizar fácilmente el estudiante. Haga clic en el campo Apellido(s) Legal(es) .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico **Glenda García Ramírez** Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:53:47

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

[Inicio](#) > [Estudiante](#) > Búsqueda en el Asistente de Matrícula

Búsqueda de Matrícula de Estudiantes por el Asistente "Wizard"

Puede elegir un miembro familiar, un encargado o una residencia para continuar el proceso de matrícula. Si ningún miembro familiar, encargado, o residencia satisface sus criterios de búsqueda, se pueden añadir por medio de las herramientas de ["Información Demográfica"](#).

Información del Miembro Familiar

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s) Legal(es): Tipo de Búsqueda:

Nombre Legal: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Núm. de Ident. Estatal/Federal:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Información del Encargado

Número de Grupo Familiar:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Información de la Residencia

Ident. de Residencia:

Número de la Casa:

Pre Dirección de la Calle:

Nombre de la Calle: Tipo de Búsqueda:

Paso	Acción
8.	Ingrese la información requerida en el campo Apellido(s) Legal(es). En este ejemplo, ingrese: "Barreto Zaragoza".

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 Glenda García Ramírez
[Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:53:35

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula

Búsqueda de Matrícula de Estudiantes por el Asistente "Wizard"

Puede elegir un miembro familiar, un encargado o una residencia para continuar el proceso de matrícula. Si ningún miembro familiar, encargado, o residencia satisface sus criterios de búsqueda, se pueden añadir por medio de las herramientas de ["Información Demográfica"](#).

Información del Miembro Familiar

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s) Legal(es): Tipo de Búsqueda:

Nombre Legal: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Núm. de Ident. Estatal/Federal:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Información del Encargado

Número de Grupo Familiar:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Información de la Residencia

Ident. de Residencia:

Número de la Casa:

Pre Dirección de la Calle:

Nombre de la Calle: Tipo de Búsqueda:

Paso	Acción
9.	Utilice la barra deslizadora hasta llegar a la parte inferior de la pantalla.

Información del Miembro Familiar

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s) Legal(es): Tipo de Búsqueda:

Nombre Legal: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Núm. de Ident. Estatal/Federal:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Información del Encargado

Número de Grupo Familiar:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Información de la Residencia

Ident. de Residencia:

Número de la Casa:

Pre Dirección de la Calle:

Nombre de la Calle: Tipo de Búsqueda:

Descripción de la Calle:

Dirección de la Calle:

Número de la Unidad:

Ciudad: Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 [Política de Privacidad](#)

Page ID: ST0259 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sa2vbl01

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?5Zp...



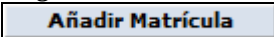
Paso	Acción
10.	Haga clic en el botón Buscar . 
11.	Si la búsqueda trae múltiples resultados, asegúrese de seleccionar el estudiante correcto.
12.	Seleccione el Número de Miembro Familiar / Estudiante que será matriculado. Haga clic en el enlace 24337587 . 

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías																										
Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matricula > Asistente "Wizard" de Matricula - Miembro Familiar																																	
Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose Núm. de Identificación: 24337587 Fecha de Nacimiento: 10/01/1996 Estatus de Matricula: Not Enrolled Asistente "Wizard" de Matricula de Estudiante - Buscar Miembro Familiar																																	
Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de Grupo Familiar</th> <th>Familia Principal</th> <th>Vive con Familia</th> <th>Encargado</th> <th>Parentesco</th> <th>Responsabilidad Legal</th> <th>Restringido</th> <th>Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos</th> <th>Órdenes del Tribunal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>958472</td> <td>Si</td> <td>Si</td> <td>(1) Morgan, Robert</td> <td>Padre</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>								Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos	Órdenes del Tribunal	958472	Si	Si	(1) Morgan, Robert	Padre	Si	No	Si	No								
Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos	Órdenes del Tribunal																									
958472	Si	Si	(1) Morgan, Robert	Padre	Si	No	Si	No																									
Historial de Matricula - Nivel Central <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año Académico</th> <th>Número/Nombre de Escuela</th> <th>Grado de la Matricula</th> <th>Fechas</th> <th>Estatus Final</th> <th>Estatus de Matricula</th> <th>"Track" Regresará</th> <th>Agencia Educativa</th> <th>Procedencia</th> <th>Tipo de Escuela de Ayuda</th> <th>Cat. de Excl. Estatales</th> <th>Escuela para Adultos</th> <th>Centro de Estudio/Trabajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="13">No se encontró información.</td> </tr> </tbody> </table> Añadir Matricula								Año Académico	Número/Nombre de Escuela	Grado de la Matricula	Fechas	Estatus Final	Estatus de Matricula	"Track" Regresará	Agencia Educativa	Procedencia	Tipo de Escuela de Ayuda	Cat. de Excl. Estatales	Escuela para Adultos	Centro de Estudio/Trabajo	No se encontró información.												
Año Académico	Número/Nombre de Escuela	Grado de la Matricula	Fechas	Estatus Final	Estatus de Matricula	"Track" Regresará	Agencia Educativa	Procedencia	Tipo de Escuela de Ayuda	Cat. de Excl. Estatales	Escuela para Adultos	Centro de Estudio/Trabajo																					
No se encontró información.																																	
Matriculas Rechazadas Lista de matriculas que requieren validación externa, y fueron rechazadas por el proceso de validación externo. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año Académico</th> <th>Escuela</th> <th>Nombre de la Escuela</th> <th>Grado</th> <th>Fecha de Matricula</th> <th>Razón Externa de Validación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?02j...</td> </tr> </tbody> </table>								Año Académico	Escuela	Nombre de la Escuela	Grado	Fecha de Matricula	Razón Externa de Validación	https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?02j...																			
Año Académico	Escuela	Nombre de la Escuela	Grado	Fecha de Matricula	Razón Externa de Validación																												
https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?02j...																																	

Paso	Acción
13.	Haga clic en el botón Añadir Matricula . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico **Glenda García Ramírez** Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula > Miembro Familiar > Matriculación Rápida Nueva

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
 Núm. de Identificación: 24337587
 Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: - Por Favor Seleccionar - Fecha de la Matrícula: (mm/dd/yyyy)

Grado: - Por Favor Seleccionar - Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: SI

Número de Teléfono: Ext.:

Paso	Acción
14.	Haga clic en Código de Tipo de Calendario .
15.	Seleccione el elemento " Regular " de la lista desplegable Código de Tipo de Calendario .
16.	Asigne la fecha de matrícula. Haga clic en el icono Calendario .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:40

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Rápida Nueva

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose

Núm. de Identificación: 2433

Fecha de Nacimiento: 10/01

Estatus de Matrícula: Not En

Alertas: Ninguna

Grado de Matrícula: N/A

Género: Masculino

Salón Hogar:

Matrícula Rápida de E

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127 SUPERIOR

Código de Tipo de Calendario: Regular

Grado: - Por Favor Seleccionar -

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -

Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s):

Tipo: - Por Favor Seleccionar -

Nombre:

Contacto para Emergencias: Si

Número de Teléfono:

Ext.:

Calendar - Windows Intern... about:blank

August 2011

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

indicates selected day
indicates current date

<https://scottsdale.schoolmax.net/schoo...>

Paso	Acción
17.	Seleccione la fecha de matrícula. En este ejemplo, seleccione 8 de agosto de 2011. Haga clic en el enlace 8. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR
 Glenda García Ramirez
[Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:34

[Información Demográfica](#) | **Estudiante** | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Rápida Nueva

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
 Núm. de Identificación: 24337587
 Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

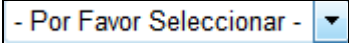
Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
 Año Escolar: 2012
 Código de Tipo de Calendario: Regular
 Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
 Grado: - Por Favor Seleccionar -
 Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -
 Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar -
 ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -
 Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Apellido(s):
 Tipo: - Por Favor Seleccionar -
 Nombre:
 Contacto para Emergencias: Si
 Número de Teléfono:
 Ext.:

Paso	Acción
18.	Haga clic en Grado . 

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR
 Glenda García Ramirez
[Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:30

[Información Demográfica](#) | **Estudiante** | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Rápida Nueva

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
 Núm. de Identificación: 24337587
 Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
 Año Escolar: 2012
 Código de Tipo de Calendario: Regular
 Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
 Grado: - Por Favor Seleccionar -
 Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -
 Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar -
 ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

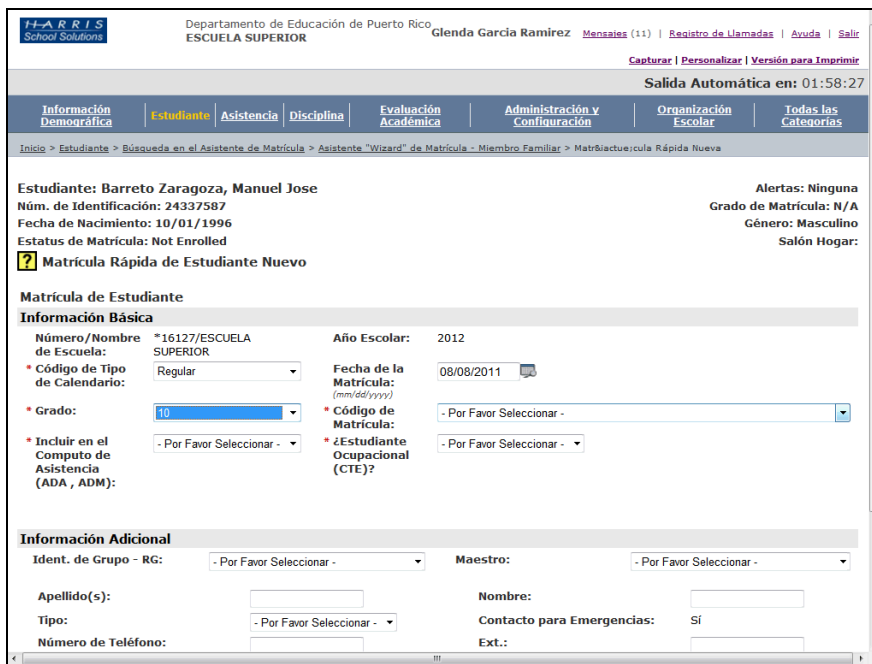
Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -
 Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Apellido(s):
 Tipo: - Por Favor Seleccionar -
 Nombre:
 Contacto para Emergencias: Si
 Número de Teléfono:
 Ext.:



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Paso	Acción
19.	Haga clic en el elemento de la lista que representa el grado de matrícula. Haga clic en el elemento 10 de la lista desplegable. 



Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:27

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matrícula Rápida Nueva

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
Núm. de Identificación: 24337587
Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
Estatus de Matrícula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/08/2011

Grado: 10 Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar - ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Sí

Número de Teléfono: Ext.:

Paso	Acción
20.	Haga clic en Código de Matrícula .

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR **Glenda García Ramírez** Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:26

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matriculación Rápida Nueva

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
Núm. de Identificación: 24337587
Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
Estatus de Matrícula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
Código de Tipo de Calendario: Regular
Grado: 10
Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar -

Año Escolar: 2012
Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -
¿Estudiante Ocupacional (CTE)?

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -
Apellido(s):
Tipo: - Por Favor Seleccionar -
Número de Teléfono: Ext.:

Lista desplegable de Código de Matrícula:

- M1 - Ingreso original
- M1T - Matrícula Original Tardia
- M2 - Procedencia de escuelas en EUA o sus territorios, pero no PR
- R1 - De otro salón o grupo en la misma escuela
- R15 - Rematriculado de una escuela privada sin licencia o con licencia vencida
- R2 - Escuela pública en el mismo distrito
- R3 - Escuela privada en el mismo distrito
- R4 - Rematriculado en la misma escuela
- R5 - Escuela pública en otro distrito
- R6 - Escuela privada en otro distrito
- R7-Trasl. a EU o terr y regresaron el mismo año escolar a una escuela pública
- R9-matriculado a una escuela pública por "School Choice"

Paso	Acción
21.	Seleccione el Código de Matrícula. Haga clic en el elemento MI - Ingreso original de la lista desplegable.

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR **Glenda García Ramírez** Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:23

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matriculación Rápida Nueva

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
Núm. de Identificación: 24337587
Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
Estatus de Matrícula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
Código de Tipo de Calendario: Regular
Grado: 10
Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): - Por Favor Seleccionar -

Año Escolar: 2012
Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
Código de Matrícula: M1 - Ingreso original
¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -
Apellido(s): Nombre:
Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Si
Número de Teléfono: Ext.:



Paso	Acción
22.	Haga clic en la lista Incluir en el Computo de Asistencia (ADA , ADM) . - Por Favor Seleccionar - ▼
23.	Si la escuela que matricula al estudiante es la escuela primaria del estudiante, seleccione Sí en el ADA.

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:22

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula > Miembro Familiar > Matrícula Nueva

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
 Núm. de Identificación: 24337587
 Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012
 * Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
 * Grado: 10 * Código de Matrícula: M1 - Ingreso original
 * Incluir en el Computo de Asistencia (ADA , ADM):

- Por Favor Seleccionar -
- Por Favor Seleccionar -
Sí
No

 * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)?

- Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG:

- Por Favor Seleccionar -

 Maestro:

- Por Favor Seleccionar -

 Apellido(s): Nombre:
 Tipo:

- Por Favor Seleccionar -

 Contacto para Emergencias: Sí
 Número de Teléfono: Ext.:

Paso	Acción
24.	Haga clic en el elemento Si de la lista desplegable. Si
25.	Estudiante Ocupacional (CTE) es aquel estudiante de escuela secundaria matriculado en uno o mas cursos de un ofrecimiento vocacional. Este campo es nuevo en esta versión de la aplicación.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico **Glenda García Ramírez** Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:58:20

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula - Miembro Familiar > Matriculación Rápida Nueva

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
 Núm. de Identificación: 24337587
 Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/08/2011 (mm/dd/yyyy)

Grado: 10 Código de Matrícula: M1 - Ingreso original

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): Si ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? - Por Favor Seleccionar -

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Si

Número de Teléfono: Ext.:

Paso	Acción
26.	Haga clic en ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? . - Por Favor Seleccionar -
27.	Haga clic en el elemento No de la lista desplegable. No



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:09

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > Asistente "Wizard" de Matrícula > Miembro Familiar > Matrícula Escuela Rápida Nueva

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose

Núm. de Identificación: 24337587

Fecha de Nacimiento: 10/01/1996

Estatus de Matrícula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna

Grado de Matrícula: N/A

Género: Masculino

Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR

Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: Regular

Fecha de la Matrícula: 08/08/2011

Grado: 10

Código de Matrícula: M1 - Ingreso original

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): Si

¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -

Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s):

Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar -

Contacto para Emergencias: Si

Número de Teléfono:

Ext.:

Paso	Acción
28.	Utilice la barra deslizadora hasta llegar a la parte inferior de la pantalla.

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose

Núm. de Identificación: 24337587

Fecha de Nacimiento: 10/01/1996

Estatus de Matrícula: Not Enrolled

Alertas: Ninguna

Grado de Matrícula: N/A

Género: Masculino

Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR

Año Escolar: 2012

Código de Tipo de Calendario: Regular

Fecha de la Matrícula: 08/08/2011

Grado: 10

Código de Matrícula: M1 - Ingreso original

Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): Si

¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar -

Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Apellido(s):

Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar -

Contacto para Emergencias: Si

Número de Teléfono:

Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Horario: día

Finalizar Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH Continuar - Añadir Inmunizaciones Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0110 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad



Paso	Acción
29.	Seleccione el maestro de salón hogar asignado al estudiante. Haga clic en Maestro. - Por Favor Seleccionar -

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
Núm. de Identificación: 24337587
Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012

* Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/08/2011 (mm/dd/yyyy)

* Grado: 10 * Código de Matrícula: M1 - Ingreso original

* Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): Si * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro:

Apellido(s): Nombre:

Tipo: - Por Favor Seleccionar - Contacto para Emergencias: Si

Número de Teléfono: Ext.:

Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Finalizar Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH Continuar - Añadir Inmunizaciones Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad
Page ID: ST0110 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

Paso	Acción
30.	Haga clic en el elemento 701520 - Colon Negrón, Sue de la lista desplegable. 701520- Colon Negrón, Sue
31.	En el área Información Adicional ingresará los datos de contacto del estudiante. En este ejemplo ingrese la información de contacto de emergencia. Como el estudiante o el hogar no tiene teléfono, utilizamos la información del vecino. Esta información deberá ser provista por el familiar.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
 Núm. de Identificación: 24337587
 Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
 Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
 Año Escolar: 2012
 Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
 Código de Tipo de Calendario: Regular
 Grado: 10
 Código de Matrícula: M1 - Ingreso original
 Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): Si
 ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: 701520- Colon Negron, Sue
 Apellido(s):
 Tipo: - Por Favor Seleccionar - Nombre:
 Número de Teléfono:
 Ext.:
 Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar - Horario: día

Finalizar Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH Continuar - Añadir Inmunizaciones Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0110 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
32.	Ingrese el apellido del familiar o contacto conocido en el área de Información Adicional. En este ejemplo, ingrese: "Zaragoza".
33.	Ingrese el nombre del contacto. En este ejemplo, ingrese: "Manuela".
34.	Seleccione el tipo de contacto que está ingresando. Haga clic en la lista Tipo. - Por Favor Seleccionar - ▼

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
Núm. de Identificación: 24337587
Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
Código de Tipo de Calendario: Regular
Grado: 10
Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): Si

Año Escolar: 2012
Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
Código de Matrícula: M1 - Ingreso original
¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: 701520- Colon Negron, Sue

Apellido(s): Zaragoza
Tipo: - Por Favor Seleccionar -
Número de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -
Tipo de Teléfono: Doctor
Vecino
Amigo
Encargado
Padre/Madre
Oficial
Familiar
Empleador
Otro

Nombre: Manuela
Contacto para Emergencias: Si
Ext.:
Horario: día

Finalizar Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH Continuar - Añadir Inmunizaciones Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0110 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01
Política de Privacidad

Paso	Acción
35.	En este ejemplo, seleccione el elemento Vecino de la lista desplegable. Vecino

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
Núm. de Identificación: 24337587
Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
Estatus de Matrícula: Not Enrolled
Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: N/A
Género: Masculino
Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
Código de Tipo de Calendario: Regular
Grado: 10
Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): Si

Año Escolar: 2012
Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
Código de Matrícula: M1 - Ingreso original
¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: 701520- Colon Negron, Sue

Apellido(s): Zaragoza
Tipo: Vecino
Número de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -
Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -

Nombre: Manuela
Contacto para Emergencias: Si
Ext.:
Horario: día

Finalizar Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH Continuar - Añadir Inmunizaciones Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0110 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01
Política de Privacidad



Paso	Acción
36.	Ingrese el Número de Teléfono del contacto. En este ejemplo, ingrese: "7877586523".
37.	Haga clic en Tipo de Teléfono. - Por Favor Seleccionar -

Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
 Núm. de Identificación: 24337587
 Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
 [?] Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR Año Escolar: 2012
 * Código de Tipo de Calendario: Regular Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
 * Grado: 10 * Código de Matrícula: M1 - Ingreso original
 * Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): SI * ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: 701520- Colon Negron, Sue
 Apellido(s): Zaragoza Nombre: Manuela
 Tipo: Vecino Contacto para Emergencias: SI
 Número de Teléfono: 7877586523 Ext.:
 Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -
 - Por Favor Seleccionar -
 Contacto de Emergencia
 Residencial
 Celular
 Trabajo/Empleo
 Emergencia
 Buscapersonas
 Fax

Finalizar Continuar pa o SH Continuar - Añadir Inmunizaciones Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los
 Page ID: ST0110 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Ser

Política de Privacidad

Paso	Acción
38.	Seleccione el tipo de teléfono. En este ejemplo, seleccione el elemento Contacto de Emergencia de la lista desplegable. Contacto de Emergencia

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Estudiante: Barreto Zaragoza, Manuel Jose
 Núm. de Identificación: 24337587
 Fecha de Nacimiento: 10/01/1996
 Estatus de Matrícula: Not Enrolled
 Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: N/A
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

Matrícula de Estudiante

Información Básica

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR
 Año Escolar: 2012
 Fecha de la Matrícula: 08/08/2011
 Código de Tipo de Calendario: Regular
 Grado: 10
 Código de Matrícula: M1 - Ingreso original
 Incluir en el Computo de Asistencia (ADA, ADM): Si
 ¿Estudiante Ocupacional (CTE)? No

Información Adicional

Ident. de Grupo - RG: - Por Favor Seleccionar - Maestro: 701520- Colon Negron, Sue
 Apellido(s): Zaragoza
 Tipo: Vecino
 Número de Teléfono: 7877586523
 Tipo de Teléfono: Emergencia de Contacto
 Nombre: Manuela
 Contacto para Emergencias: Si
 Ext.:
 Horario: día

[Finalizar](#) [Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH](#) [Continuar - Añadir Inmunizaciones](#) [Cancelar](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0110 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
39.	Guarde los datos. Haga clic en el botón Finalizar. Finalizar
40.	Esta pantalla muestra que el estudiante fue matriculado satisfactoriamente.
41.	¡Felicidades! Ha completado la guía Asistente Wizard para Matricular Como Estudiante a Miembro Familiar, exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Matricular Estudiantes en Secciones desde Lista de Cursos (Nueva)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a matricular estudiantes en secciones de cursos desde la lista de cursos.



HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
 Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
 Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
 Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
 *Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbld1

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Año Académico: 2012 ([cambiar](#))

Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

[Inicio](#) > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
 Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
 Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
 Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
 Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
 Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
 Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
 Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
 Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
 Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
 Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
 Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
 Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbld1

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Organización Escolar .

FLARIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Año Académico: 2012 [cambiar] Versión: 00 Salida Automática en: 01:59:10

Información Demográfica

Estudiante

Asistencia

Disciplina

Evaluación Académica

Administración y Configuración

Organización Escolar

Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar

Trabajo Diario

Listas por Clases

Conteo de Estudiantes Programados

Información de la Sección

Ver Programas

Programas de Estudiantes

Programas por Maestros

Modificar Programas de Estudiantes

Añadir/Dar de Baja Cursos

Cursos

Catálogo de Cursos del Nivel Central

Lista Principal de Cursos

Course Tools

Crear Organización Escolar

Peticiones de Cursos - por Estudiante

Peticiones de Cursos - Cursos Recomendados

Configuración

Definición del Horario de Periodos de Clases

Días del Ciclo

Asignación de Recursos

Información de la Programación del Estudiante

Actualización Masiva del Listado de la Clase

Organización Escolar

Asignar Secciones a Estudiantes

Ofrecimientos de Cursos

Course Scheduling Options

Análisis de Peticiones de Cursos

Versiones de la Organización Escolar

Salones

Parámetros de Organización Escolar

Periodos Académicos - Fechas

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SC0005 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazmbl01

Política de Privacidad

Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Trabajo Diario existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Listas por Clases . Listas por Clases



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#) Versión: 00 Salida Automática en: 01:59:03

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Buscar Clase](#)

Buscar Clase

Ident. del Curso: Tipo de Búsqueda: [Comienza Con](#)
 Nombre del Curso: Tipo de Búsqueda: [Comienza Con](#)
 Sección:
 Programa Académico: [- Por Favor Seleccionar -](#)
 Tipo de Curso: [- Por Favor Seleccionar -](#)
 Categoría: [- Por Favor Seleccionar -](#)
 "Track": No hay datos.
 Período Académico: [- Por Favor Seleccionar -](#)
 Ident. del Empleado: [\[Encontrar Empleado\]](#)
 *Service(s) Delivered: No hay datos.
 Período:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SC0210 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvb101

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Buscar Clase usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Ident. del Curso o Nombre del Curso, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente el curso. Ingrese la información en el campo Ident. del Curso. Ingrese "ORCO 999-3700".
8.	Haga clic en el botón Buscar Clases. 
9.	Aparece la página con los resultados de la búsqueda efectuada. Seleccione la sección del curso que interesa buscar en la columna Sección. Haga clic en el enlace 5. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Año Académico: 2012 [cambiar] Versión: 00 Salida Automática en: 01:59:11

Información Democrática | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Lista por Clase

Lista por Clase

Opciones Adicionales: [Detalles de la Sección] [Editar Maestros] [Patrón de Reunión] [Lista por Clase] [Cambiar Clase]

Identif. del Curso en la Escuela: ORCO 999-3700 Descripción: Serv Orient y Consej
Sección del Curso: 5 Período: Días del Ciclo:

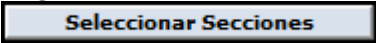
Ident. del Empleado: 694860 Período Académico: AC
Maestro: Pratts Colon, Yazmin "Track":
Espacios Disponibles: 11 Varones: 10
Total de Estudiantes: 30 Fémimas: 9
Salón: 39

Fecha de Efectividad 04/03/2012 Actualizar

Ordenar por: Nombre del Estudiante Cambiar

1-19 de 19 artículos

Seleccionar	Núm. del Estudiante	Nombre del Estudiante	Género	Fecha de Nacimiento	Grado	Número de "Track"	Fecha de Matricula	Fecha de Baja
☐	241337010	Cotto Jimenez, Coraliys	F	02/28/1994	12		08/08/2011	[Editar]
☐	240384250	Cruz Bonilla, Roberto	M	10/09/1994	12		08/08/2011	[Editar]
☐	148755280	De Jesus Vega, Anilys D	F	03/15/1995	12		08/08/2011	[Editar]
☐	207117540	Delgado Rivera, Kiara	F	03/26/1996	12		08/08/2011	[Editar]
☐	233130680	Espada Colon, Javier E	M	11/03/1992	12		08/08/2011	[Editar]
☐	148615710	Franco Torres, Margary	F	12/15/1994	12		08/08/2011	[Editar]

Paso	Acción
10.	Aparece la página Lista por Clase, donde escogerá los estudiantes del curso que debe matricular en otro curso. Puede escoger algunos estudiantes haciendo clic al lado del número de estudiante de cada uno en la columna Seleccionar. En el ejemplo, va a escoger a todos los estudiantes de esta sección. Haga clic en el encacillado al lado del nombre de la columna Seleccionar. 
11.	Utilice la barra deslizador hasta llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en el botón Asignar Secciones a Estudiantes. 
12.	Aparece la página Asignar Secciones a Estudiantes con la lista de estudiantes seleccionados en el paso anterior. Haga clic en el botón Seleccionar Secciones. 
13.	Aparece la página Asignar Secciones a Estudiantes - Crear Lista de Secciones. Haga clic en el icono Calendario para seleccionar la fecha de efectividad correcta. 

Paso	Acción
14.	En este ejemplo utilizaremos la fecha 11 de agosto del 2011. Haga clic en el enlace 11. 11



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Año Académico: 2012 [cambiar] Versión: 00 Salida Automática en: 01:58:50

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Asignar Secciones a Estudiantes > Seleccionar Curso y Secciones

Asignar Secciones a Estudiantes - Crear Lista de Secciones

Fecha de Efectividad: 08/11/2011 [Actualizar]

Verifique que la fecha de efectividad sea la correcta >>>

* Displaying 0 courses

Identif. del Curso en la Escuela	Sección	Mensaje	Nombre del Curso	Ignorar

Validar Datos Ingresados | Añadir a Lista de Secciones | Reanudar | Cancelar

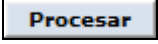
Buscar Secciones

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SC0082 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
15.	Haga clic en el botón Actualizar .
16.	Ingrese el código de identificación del curso en el que desea matricular a los estudiantes en el campo de la columna Identif. del Curso en la Escuela . Ingrese: " AADM 133-4107 ".
17.	Ingrese la sección del curso en el que desea matricular a los estudiantes en el campo de la columna Sección . Ingrese: " 1 ".
18.	Puede ingresar la información de más de un curso. Ingrese el código de identificación del próximo curso en el que desea matricular a los estudiantes en el campo de la columna Identif. del Curso en la Escuela . Ingrese: " AADM 133-4104 ".
19.	Ingrese la sección del curso en el que desea matricular a los estudiantes en el campo de la columna Sección . Ingrese: " 1 ".
20.	Haga clic en el botón Validar Datos Ingresados .



Paso	Acción
21.	Haga clic en el botón Añadir a Lista de Secciones . 
22.	Haga clic en el botón Procesar . 
23.	Aparece la página con los resultados de la tarea que realizó. Al lado de cada estudiante procesado aparece un mensaje.
24.	¡Felicidades! Ha completado la guía Matricular Estudiantes en Secciones desde Lista de Cursos exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Entrar Datos para la Organización Escolar

Asignar Estudiantes a un Salón Hogar (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a asignar estudiantes a un salón hogar.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el vínculo Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:14

Información Demográfica
Estudiante
Asistencia
Disciplina
Evaluación Académica
Administración y Configuración
Organización Escolar
Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

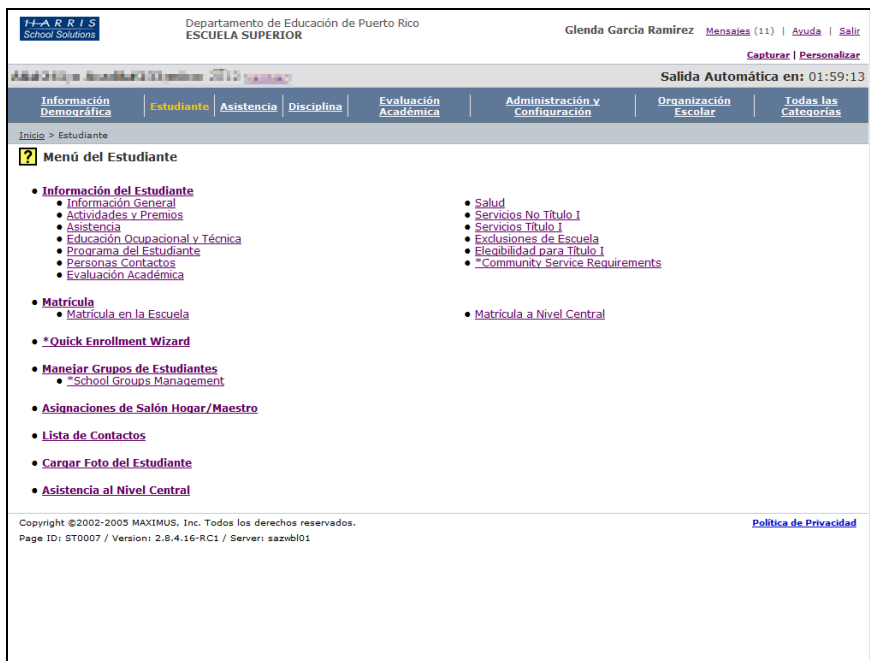
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el vínculo Estudiante .



Paso	Acción
6.	En el área Menú del Estudiante existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Asignaciones de Salón Hogar/Maestro . Asignaciones de Salón Hogar/Maestro

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:12

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > [Estudiante](#) > Asignaciones de Salón Hogar/Maestro

Asignaciones de Salón Hogar/Maestro

Se puede asociar a un estudiante con un salón, un maestro, o una combinación de los dos. Por ejemplo, los Estudiantes A, B, y C pueden estar asociados con el Salón 100. Los Estudiantes D, E, y F pueden estar asociados con el maestro Juan del Pueblo. Los Estudiantes G, H, e I pueden estar asociados con el Salón 100/Juan del Pueblo. Los estudiantes solo se verán en la lista para la asociación específica. Así es que los Estudiantes A a F no se mostrarían si la combinación del Salón 100/Juan del Pueblo se seleccionara.

Salón: [\[Cambiar Salón Hogar\]](#) | Maestro: [\[Cambiar Maestro\]](#)
 Tipo del Salón: | Tipo de Empleado:
 Capacidad del Salón:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | [Política de Privacidad](#)
 Page ID: ST0037 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Paso	Acción
7.	Haga clic en el enlace Cambiar Maestro . Cambiar Maestro
8.	Ingrese el número de empleado que desea buscar en el campo Número del Empleado En este ejemplo ingrese " 662960 ".
9.	Haga clic en el botón Buscar . Buscar
10.	Esta pantalla muestra los resultados de la búsqueda. Seleccione el Número del Empleado . Haga clic en el vínculo 662960 . 662960
11.	En esta versión se puede añadir un maestro adicional al salón hogar.
12.	Observe la lista de estudiantes asignados al Salón Hogar. En esta pantalla usted puede añadir estudiantes. Haga clic en el botón Añadir Estudiante . Añadir Estudiante



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:33

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante > Asignaciones de Salón Hogar/Maestro > Buscar Estudiante

Asignación de Salón Hogar/Maestros- Buscar Estudiante - Maestro 662960

Miembro Familiar/Estudiante:
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Número de Seguro Social:
 Fecha de Nacimiento:
 Género: - Por Favor Seleccionar -
 Grado: *Select All / Unselect All
☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS
 Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Asuntos Especiales: - Por Favor Seleccionar -
 Estatus de Matricula: - Por Favor Seleccionar -

Información del Encargado
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0057 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbil01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
13.	Ingrese el número de miembro familiar/ estudiante que desea buscar en el campo # Miembro Familiar/Estudiante. En este ejemplo ingrese "207125670".
14.	Haga clic en el botón Buscar. 
15.	Seleccione el estudiante. Haga clic en la opción 207125670. 
16.	Haga clic en el botón Añadir Estudiantes Seleccionados. 
17.	¡Felicidades! Ha completado la guía Asignar Estudiantes a un Salón exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Añadir Cursos a las Escuelas (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a añadir cursos a las escuelas.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:58:57

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

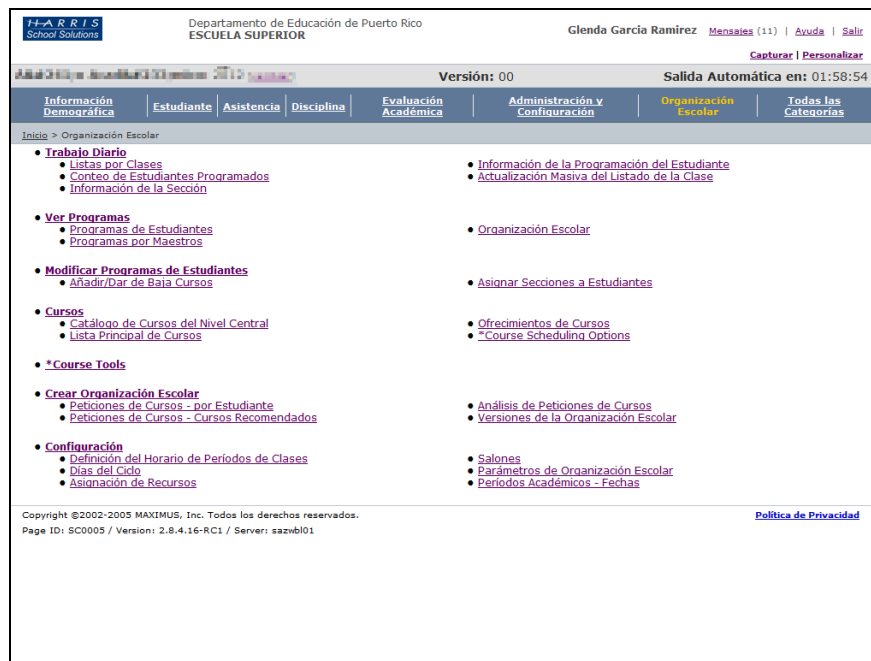
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Organización Escolar .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Cursos hay varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Lista Principal de Cursos . Lista Principal de Cursos
7.	Utilice la barra deslizador hasta llegar a la parte inferior de la pantalla.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

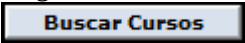
MUSI 131-0337	MUSI 131-0337	Banda 1 Superior	Normal	0.50	50	Académico	[Eliminar]
MUSI 152-0339	MUSI 152-0339	Banda 2	Normal	1.00	50	Especializada Música	[Eliminar]
MUSI 152-0340	MUSI 152-0340	Banda 3	Normal	1.00	50	Especializada Música	[Eliminar]
CJEN 131-1513	CJEN 131-1513	Biología	Normal	1.00	50	Académico	[Eliminar]
MUSI 152-0386	MUSI 152-0386	Conj Cuerdas 1	Normal	1.00	50	Especializada Música	[Eliminar]
MUSI 131-0424	MUSI 131-0424	Coro	Normal	0.50	5	Académico	[Eliminar]
MUSI 133-0428	MUSI 133-0428	Coro Superior	Normal	1.00	50	Especializada Música	[Eliminar]
EDFI 131-1113	EDFI 131-1113	EDFI INTRAMURO SUP	Normal	0.00	50	Académico	[Eliminar]
ESSO 131-1611	ESSO 131-1611	EUA Form Desar	Normal	0.50	50	Académico	[Eliminar]
ARVI 131-0110	ARVI 131-0110	Edu Arte Visua 3 Sup	Normal	0.50	50	Académico	[Eliminar]
ARVI 131-0111	ARVI 131-0111	Edu Arte Visua 4 Sup	Normal	0.50	50	Académico	[Eliminar]
TEAT 131-0710	TEAT 131-0710	Edu Teatral 3 Sup	Normal	0.50	50	Académico	[Eliminar]
TEAT 131-0711	TEAT 131-0711	Edu Teatral 4 Sup	Normal	0.50	50	Académico	[Eliminar]
EDFI 131-1110	EDFI 131-1110	Educación Físic 10	Normal	1.00	50	Académico	[Eliminar]
EDFI 131-1111	EDFI 131-1111	Educación Físic 11	Normal	1.00	50	Académico	[Eliminar]
AADM 133-4101	AADM 133-4101	Escr Rápida Elem In	Normal	1.00	50	Ocup. Administración de Empresa	[Eliminar]

Ir a la Página de Resultados:

Identif. del Curso del Nivel Central: Tipo de Búsqueda:

Identif. del Curso en la Escuela:

Página: 1 de 4 [siguiente>]

Paso	Acción
8.	Haga clic en el botón Añadir a la Lista . 
9.	Ingrese el identificador del curso en el campo Identif. del Curso Nivel Central . Ingrese: " EDFI 131-1110 ".
10.	Haga clic en el botón Buscar Cursos . 
11.	Aparece la lista de cursos que cumplen con el criterio de búsqueda. Seleccione el que desea añadir en el encasillado bajo la columna Seleccionar . Haga clic en la opción EDFI 131-1110 . 
12.	Haga clic en el botón Añadir Selección . 
13.	Cuando hay más de una página de cursos a ser añadidos, use el botón Añadir y Próximo para revisar todos los cursos antes de hacer clic en el botón Continuar .

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Versión: 00 Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > Búsqueda de Cursos > Asignar Identif. del Curso de Escuela

Asignar Identif. del Curso de Escuela

Se permite a las escuelas añadir cursos adicionales a la lista principal de la escuela. El número de identificación del curso de la escuela será usado para listas por cursos, informes de evaluación académica, e informes a nivel de escuela. El número de identificación del curso a nivel central siempre será usado para transcripciones de créditos, informes federales/estatales, y otros informes externos a la escuela.

Para asignar un número de identificación del curso de la escuela, cambie el número predeterminado en la columna Identif. del Curso de Escuela. Si hay más de una página, use los botones , para revisar y guardar los cambios. Asegúrese que todos los datos sean válidos (que no haya mensajes de error) antes de continuar.

Ordenar por: Identif. del Curso Nivel Central

1-1 de 1 artículos

Identif. del Curso Nivel Central	Título	Identif. del Curso de Escuela	Mensaje
EDFI 131-1110	Educación Físic 10	* EDFI 131-1110	

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SC0267 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
14.	Haga clic en el botón Continuar . Continuar
15.	¡Felicidades! Ha completado la guía Añadir Cursos a las Escuelas exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Crear Grupo (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a crear un grupo.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Yazmin Pratts Colon
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:08

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Yazmin Pratts Colon [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:09

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

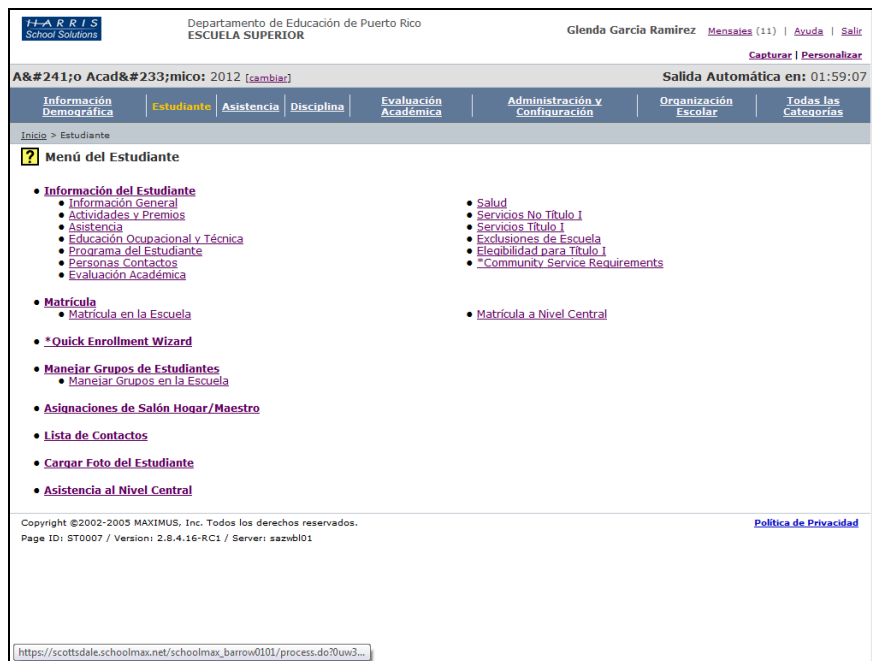
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

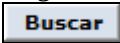


Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Manejar Grupos de Estudiantes , haga clic en el enlace Manejar Grupos en la Escuela . Manejar Grupos en la Escuela



Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Grupos de Estudiantes usted puede ingresar diferentes criterios para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente el grupo de estudiante que interesa modificar. En este ejemplo no se definen criterios de búsqueda. Haga clic en el botón Buscar. 
8.	Como resultado de la búsqueda, aparece la lista de los grupos ya creados en la escuela.
9.	Haga clic en el botón Añadir Grupo Nuevo. 
10.	Ejemplos de cómo llenar los campos: Número de Grupo: Asigne el número de grupo. Ej.: 12-01 Descripción: Asigne Descripción del Grupo. Puede utilizar un dato relacionado al grupo. Ej.: intermedio También puede utilizar el nombre del maestro de salón hogar. Ej.: Torres



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Yazmin Pratts Colon | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

Inicio > Estudiante > Buscar Grupos > Grupo

Añadir Grupo Nuevo

*** Información Requerida**

Número/Nombre de Escuela: *16127/ESCUELA SUPERIOR

* Número del Grupo:

* Descripción:

* *Group Category: - Por Favor Seleccionar - ▼

* State Code:

Grupo Restringido: ☐ Sí ☒ No

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazi0101

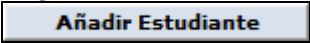
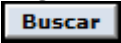
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
11.	Ingrese el número asignado al grupo nuevo. En este ejemplo, ingrese "12-01" en el campo Número del Grupo.
12.	Ingrese una breve descripción del grupo. En este ejemplo, ingrese "Intermedio" en el campo Descripción.
13.	Haga clic en la lista desplegable Categoría de Grupo. - Por Favor Seleccionar - ▼
14.	Seleccione la categoría del grupo. En este ejemplo, seleccione Deportes de la lista Categoría de Grupo. Deportes
15.	Haga clic en el botón Guardar. Guardar
16.	Aparece la pantalla con la información del grupo. Para ver y/o asignar estudiantes al grupo, haga clic en el vínculo Estudiantes. Estudiantes



Paso	Acción
17.	Se observa la lista de estudiantes vacía, ya que el grupo es nuevo. El siguiente paso será añadir los estudiantes al grupo creado.

The screenshot shows the F.A.R.R.I.S. School Solutions interface. At the top, it displays the Department of Education of Puerto Rico (ESCUELA SUPERIOR) and the user Glenda García Ramirez. The main navigation bar includes tabs for Información Demográfica, Estudiante, Asistencia, Disciplina, Evaluación Académica, Administración y Configuración, Organización Escolar, and Todas las Categorías. The 'Estudiante' tab is selected, showing a group navigation for '12-01 : intermedio'. Below this, there are buttons for 'Añadir Estudiante' and 'Recalcular'. The interface also shows a copyright notice for 2002-2005 MAXIMUS, Inc.

Paso	Acción
18.	Haga clic en el botón Añadir Estudiante . 
19.	Si desea añadir solo un estudiante, realice la búsqueda por alguno de los criterios, por ejemplo: Número Miembro Familiar/ Estudiante , Apellidos o Nombre . Para añadir más de un estudiante a la vez, puede realizar la búsqueda por Grado .
20.	En este ejemplo, seleccione estudiantes de grado 12. Haga clic en la opción 12 del campo Grado .
21.	Haga clic en el botón Buscar . 



Paso	Acción
22.	Seleccione los estudiantes que desee añadir al grupo. Note que puede seleccionar más de un estudiante a la vez. En este ejemplo, seleccione el estudiante con número 233094130. 
23.	Haga clic en el botón Añadir Estudiantes Seleccionados. 
24.	Aparece la pantalla Lista de Grupos con los estudiantes que fueron añadidos.
25.	¡Felicidades! Ha completado la guía Crear Grupo exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Crear Sección (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a crear una sección para un curso.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

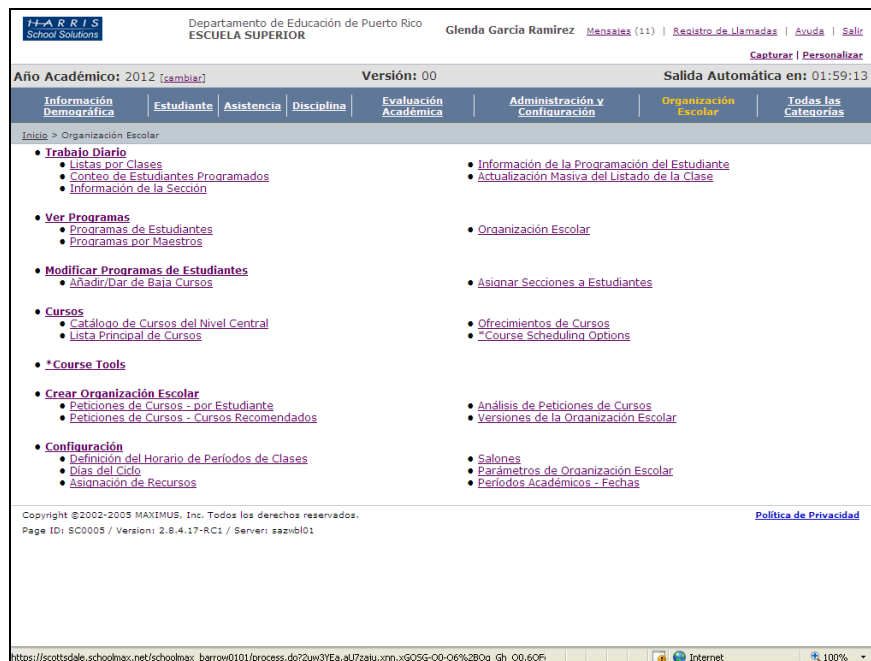
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el vínculo Organización Escolar .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Cursos existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Ofrecimientos de Cursos . Ofrecimientos de Cursos



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 [Glenda García Ramírez](#)
[Mensajes \(11\)](#)
[Registro de Llamadas](#)
[Ayuda](#)
[Salir](#)

[Capturar](#)
[Personalizar](#)
[Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [\[cambia\]](#)
 Versión: 00
 Salida Automática en: 01:59:13

[Información Demográfica](#)
[Estudiante](#)
[Asistencia](#)
[Disciplina](#)
[Evaluación Académica](#)
[Administración y Configuración](#)
[Organización Escolar](#)
[Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > Lista Principal de Cursos

Ofrecimientos de Cursos

Versión: 00
 Ver por: - Por Favor Seleccionar -
 Ver Para:
 [Cambiar](#)

[\[Download\]](#)
 Ordenar por: Identif. del Curso Nivel Central
 [Cambiar](#)

1-20 de 68 artículos
 Página: 1 de 4 [\[siguiente>\]](#)

Identif. del Curso Nivel Central	Identif. del Curso en la Escuela	Tipo de Curso	Crédito (s)	Título	Abrev.	Programa Académico	Grupo Matriz	Tamaño Máx. de Clase	Prioridad de Programación	
AADM 133-4101	AADM 133-4101	Normal	1.00	Escr Rápida Elem In	Escr Rápida Elem In			20	50	[Eliminar]
AADM 133-4102	AADM 133-4102	Normal	0.50	Intro Computadoras	Intro Computadoras			20	50	[Eliminar]
AADM 133-4104	AADM 133-4104	Normal	1.00	Trascripción	Trascripción			20	50	[Eliminar]
AADM 133-4107	AADM 133-4107	Normal	0.50	Tecnología de Ofici	Tecnología de Ofici			20	50	[Eliminar]
AADM 133-4108	AADM 133-4108	Normal	0.50	Registro de Datos	Registro de Datos			20	50	[Eliminar]
AADM 133-4111	AADM 133-4111	Normal	0.50	Hoja de Calculo	Hoja de Calculo			20	50	[Eliminar]
AAEE 133-4123	AAEE 133-4123	Normal	0.50	Prod Doc Comercia II	Prod Doc Comercia II			20	50	[Eliminar]
AAEE 133-4126	AAEE 133-4126	Normal	0.50	Administración Doc	Administración Doc			20	50	[Eliminar]
ARVI 131-0110	ARVI 131-0110	Normal	0.50	Edu Arte Visua 3 Sup	Edu Arte Visua 3 Sup	Bellas Artes			50	[Eliminar]
ARVI 131-0111	ARVI 131-0111	Normal	0.50	Edu Arte Visua 4 Sup	Edu Arte Visua 4 Sup	Bellas Artes			50	[Eliminar]
ARVI 131-0138	ARVI 131-0138	Normal	0.50	Fotografía Básica	Fotografía Básica			30	50	[Eliminar]
ARVI 131-0138	ARVI 131-0138	Normal	0.50	Foto Medios	Foto Medios			30	50	[Eliminar]

https://scottdale.schoolmar.net/schoolmar_barrow0101/process.do?0x0U1_LkEa_1R3ekingun9YEa_sU7zaju.xmn.xG05G-00-01

Paso	Acción
7.	Seleccione el curso al que desea crearle la sección. En este ejemplo, haga clic en el enlace AADM 133-4102, bajo el campo Identif. del Curso en la Escuela.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#) | Versión: 00 | Salida Automática en: 01:59:14

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Lista Principal de Cursos](#) > Información del Curso

AADM 133-4102 - Intro Computadoras Abierto [\[cambiar\]](#)
 Versión: 00 - 00

Info. del Curso	Opciones de Organización Escolar	Información Estatal/Federal	Secciones (1)
Información del Curso			
Última Actualización: 03/19/2012			
Estatus: Abierto Identif. del Curso en la Escuela: AADM 133-4102 [cambiar] Honores: No Grado - Mínimo: 10 Grado - Máximo: 10 Externo: No Programa Académico: Modo de Enseñanza: General Idioma Extranjero: Nivel de Habilidad - Mínimo: Programa:	Identif. del Curso Nivel Central: AADM 133-4102 Descripción: Intro Computadoras Abrev.: Intro Computadoras Tipo: Normal Tipo de Escuela: Secundaria , Sin Grado - EE, Superior , Todos Niveles Ocup. Administración de Empresa Categoría: * Advanced Placement: * College Transferable: No Ident. de Curso Alterno: Nivel de Habilidad - Máximo: Código de Aprobación por Universidad: No hay datos.		
Asistencia y Evaluaciones Académicas de la Clase			
Modo de Asistencia: Negativo	Excluir Rotulación en las Acumulativas: No		

https://scotsdale.schools.net/schoolmar_barrow0101/process.do?duw3YEa.aU7zaju.xnn.xG05G-00-06%2B0q_gh_00.60P

Paso	Acción
8.	Haga clic en el enlace Secciones (1). El número que se encuentra dentro del paréntesis representa la cantidad de secciones que existen en este curso. Secciones (1)



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#) | Versión: 00 | Salida Automática en: 01:59:14

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Lista Principal de Cursos](#) > Información del Curso

AADM 133-4102 - Intro Computadoras Abierto [\[cambiar\]](#)
Versión: 00 - 00

[Info. del Curso](#) | [Opciones de Organización Escolar](#) | [Información Estatal/Federal](#) | [Secciones \(1\)](#)

Secciones del Curso
1-1 de 1 artículos

Sección	Periodos	Período Académico	Ident. del Maestro	Nombre del Maestro	Salón	Tamaño de Clase	Asientos Disponibles	Programa
1	8	AC	720350	González Ortiz, Pedro	501	20	20	[Eliminar]

[Editar Rápido Solamente](#) | [Añadir Sección](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: 800067 / Version: 2.6.4.17-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
9.	La pantalla Secciones del Curso presenta la información general de las secciones que ya existen en el curso. Para añadir una nueva sección, haga clic en el botón Añadir Sección. Añadir Sección

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#) | Versión: 00 | Salida Automática en: 01:59:14

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Información de la Sección](#) > [Detalles de la Sección](#)

AADM 133-4102 - Intro Computadoras Abierto [\[cambiar\]](#)
 Versión:00 - 00

[?] Añadir Sección

Última Actualización: [cambiar] [Eliminar] * Sección:

Maestros Principales: [cambiar] [Eliminar] * Código del Período Académico: - Por Favor Seleccionar -

Maestros Adicionales: [cambiar] [Eliminar] * Tipo de Calendario: Regular

"Track": No hay datos. Fecha Final: (mm/dd/yyyy)

*Section Category: - Por Favor Seleccionar -

Duración del Período: 1

Modelo de Atención para Dotados/Talented: - Por Favor Seleccionar -

Estrategia - "Team Teaching": - Por Favor Seleccionar -

Féminas:

Grupo de Comentarios: - Por Favor Seleccionar -

Sistema Calcula Evaluación Final: ☐ Sí ☒ No

Período de Informe de Progreso/de Notas Final: Ninguna Evaluación Final

Período para Comenzar - "Class Size Reduction":

Código del Foro: - Por Favor Seleccionar -

Salón: - Por Favor Seleccionar -

Varones:

Estrategia de Evaluación Académica: - Por Favor Seleccionar -

Crédito Doble: ☐ Sí ☒ No

Categoría "Class Size Reduction": - Por Favor Seleccionar -

Reposición de Clase en Sábado: ☐ Sí ☒ No

Asociación al Equipo: No hay datos.

Aprendizaje a Distancia: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
10.	Aparece la pantalla Añadir Sección en modo de editar. Comience por asignar al maestro responsable de la sección. Haga clic en el botón cambiar. cambiar



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [cambiar] | Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | **Administración y Configuración** | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración > Administración de Empleados > Búsqueda de Empleado

Administración del Empleado - Buscar Empleado

Previo: [694760 García Ramírez, Glenda](#)

Ident. del Empleado:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Núm. Seguro Social del Empleado:

Número de la Escuela: 16127

Programa Académico: - Por Favor Seleccionar - ▼

Activo: Si ▼

Grupo de Credencial: - Por Favor Seleccionar - ▼

*NCLB Subject(s):
(Ctrl-clic para seleccionar múltiples)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Page ID: SY0024 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

Paso	Acción
11.	En la pantalla Administración del Empleado - Buscar Empleado, ingrese alguno de los criterios de búsqueda para localizar al maestro responsable de la sección. En este ejemplo, ingrese "Acosta" en el campo Apellido(s) .
12.	Haga clic en el botón Buscar . 
13.	En la pantalla Resultados de la Búsqueda, seleccione al maestro que desea. En este ejemplo, haga clic en el enlace 677950 bajo el campo Ident. del Empleado. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [cambiar] | Versión: 00 | Salida Automática en: 01:59:12

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Información de la Sección](#) > [Detalles de la Sección](#)

AADM 133-4102 - Intro Computadoras Abierto [cambiar]
 Versión: 00 - 00

[?] **Añadir Sección**

Última Actualización:
 Maestro Principal: Acosta Rodríguez, Mancelly [cambiar] [Eliminar] * Sección:

Maestros Adicionales:

"Track": No hay datos.

Fecha Inicial: (mm/dd/yyyy)

* Sección Category: - Por Favor Seleccionar -

Duración del Período:

Modelo de Atención para Dotados/Talentos: - Por Favor Seleccionar -

Estrategia - "Team Teaching": - Por Favor Seleccionar -

Fémimas:

Grupo de Comentarios: - Por Favor Seleccionar -

Sistema Calcula Evaluación Final: ☐ Sí ☒ No

Período de Informe de Progreso/de Notas Final: Ninguna Evaluación Final

Período para Comenzar - "Class Size Reduction":

Código del Foro: - Por Favor Seleccionar -

* Código del Período Académico: - Por Favor Seleccionar -

* Tipo de Calendario: Regular

Fecha Final: (mm/dd/yyyy)

¿Recurso Compartido? ☐ Sí ☒ No

Clase Fuera de Período Académico Regular: ☐ Sí ☒ No

Código de Área de Contenido para Dotados/Talentos: - Por Favor Seleccionar -

Exclusión por Género: - Por Favor Seleccionar -

Varones:

Estrategia de Evaluación Académica: - Por Favor Seleccionar -

Crédito Doble: ☐ Sí ☒ No

Categoría "Class Size Reduction": - Por Favor Seleccionar -

Reposición de Clase en Sábado: ☐ Sí ☒ No

Asociación al Equipo: No hay datos.

Paso	Acción
14.	Una vez seleccione al maestro, regrese a la pantalla Añadir Sección. Coloque el número de la sección que desee en el campo Sección. En este ejemplo, ingrese: "2".
15.	Coloque el código del período académico en que se ofrecerá el curso. - Si el curso se ofrecerá por el período de un año, seleccione Año Completo. - Si el curso se ofrecerá por el período de un semestre, seleccione Semestre 1 (agosto a diciembre) o Semestre 2 (enero a mayo), según sea el caso. Haga clic en la lista Código del Período Académico. - Por Favor Seleccionar -
16.	En este ejemplo, haga clic en el elemento de la lista Semestre 1. Semestre 1
17.	Asegúrese de que el Tipo de Calendario sea Regular.
18.	Para añadir el Grupo de Comentarios, haga clic en la lista Grupo de Comentarios. - Por Favor Seleccionar -
19.	Haga clic en el elemento de la lista 000. 000



Paso	Acción
20.	Para añadir la Estrategia de Evaluación Académica, haga clic en la lista Estrategia de Evaluación Académica .
21.	Haga clic en el elemento de la lista 000 .
22.	Seleccione el Período de Informe de Progreso/ de Notas Final para la sección. - Si el Código de Período Académico de la sección es Año Completo , seleccione 4 . - Si el Código de Período Académico de la sección es Semestre 1 , seleccione 2 . - Si el Código de Período Académico de la sección es Semestre 2 , seleccione 4 . Haga clic en la lista Período de Informe de Progreso/de Notas Final .
23.	En este ejemplo, haga clic en el elemento de la lista 2 .
24.	Para seleccionar el salón, haga clic en la lista Salón .
25.	En este ejemplo, haga clic en el elemento de la lista 28 .
26.	Asegúrese que el Tamaño de Clase y la Descripción estén correctos.
27.	Utilice la barra deslizador hasta la parte inferior de la pantalla. Haga clic en el botón Someter .

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 [Glenda García Ramírez](#)
[Mensajes \(11\)](#)
[Registro de Llamadas](#)
[Ayuda](#)
[Salir](#)

[Capturar](#)
[Personalizar](#)
[Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#)
Versión: 00
 Salida Automática en: 00:57:44

[Información Demográfica](#)
[Estudiante](#)
[Asistencia](#)
[Disciplina](#)
[Evaluación Académica](#)
[Administración y Configuración](#)
[Organización Escolar](#)
[Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Ofrecimientos de Cursos](#) > [Información de la Sección](#) > [Detalles de la Sección](#) > [Patrón de Reunión](#)

AADM 133-4102 - Intro Computadoras Abierto [\[cambiar\]](#)
Versión: 00 - 00

[Info. del Curso](#)
[Opciones de Organización Escolar](#)
[Información Estatal/Federal](#)
[Secciones \(2 \)](#)

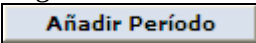
Sección: 2
Patrón de Reunión

Opciones Adicionales:
[\[Detalles de la Sección\]](#)
[\[Editar Maestros\]](#)
[\[Lista por Clase\]](#)
[\[Cambiar Clase\]](#)

Período	1	2	3	4	5
No se encontró información.					

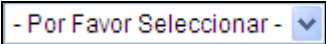
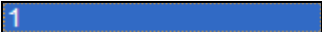
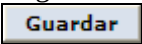
[Editar](#)
[Añadir Período](#)
[Cancelar](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SC0062 / Version: 2.6.4.17-RC1 / Server: sazvbl01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
28.	Aparece la pantalla Patrón de Reunión. Haga clic en el botón Añadir Período . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Paso	Acción
29.	Para seleccionar el período en que se ofrece la sección, haga clic en la lista Período . 
30.	En este ejemplo, haga clic en el elemento de la lista 5 . 
31.	Para seleccionar el día del ciclo que se ofrece la sección, haga clic en la lista Día del Ciclo . Recuerde: Los Días del Ciclo representan los días de la semana. Día de Ciclo 1 = lunes Día de Ciclo 2 = martes Día de Ciclo 3 = miércoles Día de Ciclo 4 = jueves Día de Ciclo 5 = viernes 
32.	En este ejemplo, haga clic en el elemento de la lista 1 , equivalente a lunes. 
33.	Haga clic en el botón Guardar . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#) | Versión: 00 | Salida Automática en: 01:59:14

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Ofrecimientos de Cursos](#) > [Información de la Sección](#) > [Detalles de la Sección](#) > [Patrón de Reunión](#)

AADM 133-4102 - Intro Computadoras Abierto [\[cambiar\]](#)
 Versión: 00 - 00

[Info. del Curso](#) | [Opciones de Organización Escolar](#) | [Información Estatal/Federal](#) | [Secciones \(2 \)](#)

Sección: 2
 Patrón de Reunión

Opciones Adicionales: [\[Detalles de la Sección\]](#) [\[Editar Maestros\]](#) [\[Lista por Clase\]](#) [\[Cambiar Clase\]](#)

1-1 de 1 artículos

Periodo	1	2	3	4	5
5	28				

[\[Eliminar\]](#)

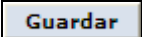
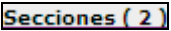
[Editar](#) | [Añadir Periodo](#) | [Cancelar](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SC0062 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saziw01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
34.	Para asignarle el mismo período a los demás días del ciclo, haga clic en el botón Editar . Editar
35.	Haga clic en la lista del día de ciclo 2 . - Por Favor Seleccionar - ▾
36.	Haga clic en el elemento de la lista 28 . Este es el número del salón asignado. 28
37.	Haga clic en la lista del día de ciclo 3 . - Por Favor Seleccionar - ▾
38.	Haga clic en el elemento de la lista 28 . 28
39.	Haga clic en la lista del día de ciclo 4 . - Por Favor Seleccionar - ▾
40.	Haga clic en el elemento de la lista 28 . 28
41.	Haga clic en la lista del día de ciclo 5 . - Por Favor Seleccionar - ▾



Paso	Acción
42.	Haga clic en el elemento de la lista 28 . 
43.	Haga clic en el botón Guardar . 
44.	Se ha guardado la información del Patrón de Reunión satisfactoriamente. Para ver la información general de las secciones existentes del curso, haga clic en el enlace Secciones (2) . 
45.	Observe que la sección 2 fue creada exitosamente en el período 5.
46.	¡Felicidades! Ha completado la guía Crear Sección exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Asignar Secciones a Estudiantes (Cambios)

Procedimiento

En esta Guía aprenderá a asignar secciones a estudiantes.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo introduzca: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?0uxw3...

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir
[Capturar](#) [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

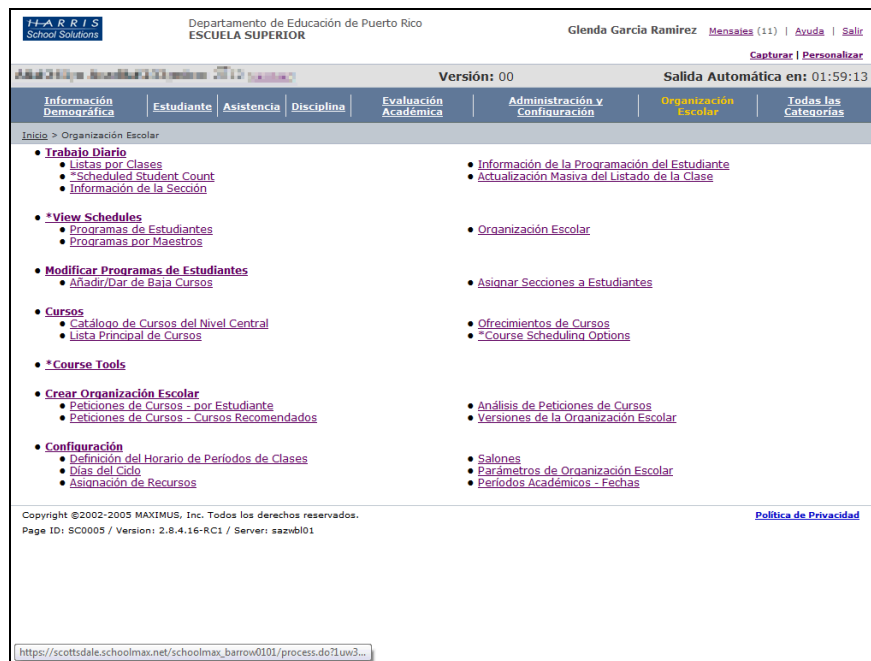
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?1%24...



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Organización Escolar .



Paso	Acción
6.	Dentro de la sección de Organización escolar hay varias opciones. Haga clic en el enlace Asignar Secciones a Estudiantes . Asignar Secciones a Estudiantes
7.	En esta versión la Fecha de Efectividad no puede ser editada en esta pantalla. Debe oprimir Seleccionar Secciones para poder editarla.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Versión: 00 | Salida Automática en: 01:59:02

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > Asignar Secciones a Estudiantes

Asignar Secciones a Estudiantes

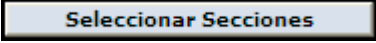
Fecha de Efectividad
Verifique que la fecha de efectividad sea la correcta >>>:
(mm/dd/yyyy) 04/02/2012

Identif. del Curso en la Escuela	Sección	Nombre del Curso
Seleccione por lo menos un Curso y/o Sección		
Seleccionar Secciones		

Núm. del Estudiante	Mensaje	Nombre del Estudiante
Seleccione por lo menos un Estudiante		
Seleccionar Estudiantes		
Procesar		

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SC0079 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazhbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
8.	Haga clic en el botón Seleccionar Secciones . 
9.	Haga clic en icono calendario . 



Paso	Acción
10.	Debe elegir la fecha de inicio del curso. En este ejemplo, utilice la fecha 08/08/2011.



Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Año Académico: 2012 [cambiar] Versión: 00 Salida Automática en: 01:58:28

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Asignar Secciones a Estudiantes > Seleccionar Curso y Secciones

Asignar Secciones a Estudiantes - Crear Lista de Secciones

Fecha de Efectividad: 08/08/2011 [Actualizar]

Verifique que la fecha de efectividad sea la correcta ==>:

* Displaying 0 courses

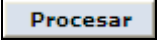
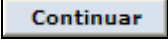
Identif. del Curso en la Escuela	Sección	Mensaje	Nombre del Curso	Ignorar

Validar Datos Ingresados | Añadir a Lista de Secciones | Reanudar | Cancelar

Borrar Secciones

Paso	Acción
11.	Haga clic en el botón Actualizar .
12.	Haga clic en el campo Identif. del Curso en la Escuela .
13.	Ingresa el código del curso en el campo Identif. del Curso en la Escuela . Ingresa " CIEN 131-1512 ".
14.	Haga clic en el campo Sección .
15.	Ingresa el número de sección en el campo Sección . Ingresa " 5 ".
16.	Haga clic en el botón Añadir a Lista de Secciones .
17.	Haga clic en el botón Seleccionar Estudiantes .
18.	Ingresa el número del estudiante en el campo Núm. del Estudiante . Ingresa " 24337256 ".

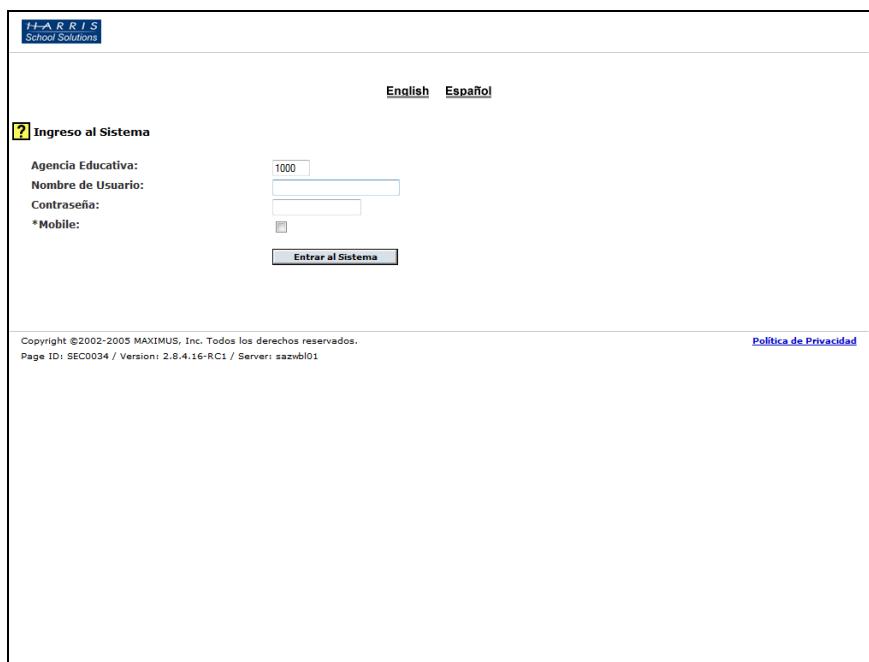


Paso	Acción
19.	Haga clic en el botón Añadir a Lista de Estudiantes . 
20.	Haga clic en el botón Procesar . 
21.	Haga clic en el botón Continuar . 
22.	¡Felicidades! Ha completado la guía Asignar Secciones a Estudiantes. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

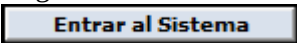
Crear Programa de Clases para un Estudiante (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a crear el programa de clases para un estudiante.





Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

HARRIS School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramirez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Todas las Categorías Todas las Categorías Administración y Configuración Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad. Asistencia Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia. Disciplina Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto. Estudiante Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes. Evaluación Académica Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica. Información Demográfica Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes. Informes Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes. Mi Perfil Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña. Organización Escolar Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas. Programas Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante. Pruebas Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes. Salud Crear y mantener información de salud del estudiante. Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb101 Política de Privacidad https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?1%24...							

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Organización Escolar.

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Versión: 00

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Organización Escolar Trabajo Diario - Listas por Clases - Censo de Estudiantes Programados - Información de la Sección Ver Programas - Programas de Estudiantes - Programas por Maestros Modificar Programas de Estudiantes - Añadir/Dar de Baja Cursos Cursos - Catálogo de Cursos del Nivel Central - Lista Principal de Cursos Course Tools Crear Organización Escolar - Peticiones de Cursos - por Estudiante - Peticiones de Cursos - Cursos Recomendados Configuración - Definición del Horario de Períodos de Clases - Días del Ciclo - Asignación de Recursos Información de la Programación del Estudiante - Actualización Masiva del Listado de la Clase Organización Escolar Asignar Secciones a Estudiantes Ofrecimientos de Cursos - Course Scheduling Options Análisis de Peticiones de Cursos - Versión de la Organización Escolar Salones - Parámetros de Organización Escolar - Períodos Académicos - Fechas Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: SC0005 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb101 Política de Privacidad https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?1uwx3...							



Paso	Acción
6.	En el área de Modificar Programas de Estudiantes existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Añadir/Dar de Baja Cursos. Añadir/Dar de Baja Cursos
7.	Aparece la página de Búsqueda de Estudiante. Si usted ha estado trabajando con otro estudiante, el SIE automáticamente le presentará la información de ese estudiante en la pantalla "Dar Baja/Añadir Cursos". Verifique que en efecto ese es el estudiante al cual desea añadirle el programa de clases. Si no lo es, oprima el enlace "Cambiar Estudiante".

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Versión: 00 Salida Automática en: 01:58:54

Inicio > Organización Escolar > Búsqueda de Estudiante

Búsqueda de Estudiante

Núm. del Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Número Seguro Social:

Consejero:

Maestro:

Estatus de Matrícula:

Estatus del Programa del Estudiante:

Mostrar Únicamente Estudiantes con Peticiones: ☐ Sí ☒ No

Género:

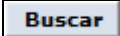
Grado:

Grupo:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SC0146 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
8.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios tales como Nombre, Apellido o Seguro Social para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. En este ejemplo, ingrese el apellido en el campo Apellido(s). Ingrese "Rivera".
9.	Ingrese el nombre del estudiante en el campo Nombre. Ingrese "Jose".
10.	Haga clic en el botón Buscar. 
11.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el número del estudiante que desea ver en la columna Núm. del Estudiante. Haga clic en el enlace 24336916. 


 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez
 [Mensajes \(11\)](#)
[Registro de Llamadas](#)
[Ayuda](#)
[Salir](#)

[Capturar](#)
[Personalizar](#)
[Versión para Imprimir](#)

Versión: 00
 Salida Automática en: 01:59:12

[Información Demográfica](#)
[Estudiante](#)
[Asistencia](#)
[Disciplina](#)
[Evaluación Académica](#)
[Administración y Configuración](#)
[Organización Escolar](#)
[Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Búsqueda de Estudiante](#) > [Dar de Baja/Añadir](#)

2 Dar Baja/Añadir Cursos

Opciones Adicionales:
 [\[Cambiar Estudiante\]](#)
[\[Información General\]](#)
[\[Matrícula\]](#)
[\[Evaluaciones Académicas\]](#)
[\[Más\]](#)


 Nombre del Estudiante: **Rivera Lopez, Jose**
 Núm. del Estudiante: **24336916**

Fecha de Nacimiento: **05/28/1996**
 Estatus de Matrícula: **Enrolled**

Grado: **10**
 Género: **M**

"Track":
 Límite de Cursos Alternos: **10**

Período Académico: **All**
 Mostrar secciones inactivas: ☐

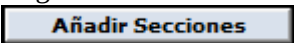
Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Período Académico	Período del Ciclo	Días del Ciclo	Nombre del Maestro	Salón	Espacios Disponibles	Espacios Asignados	Estudiantes	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja	Matrícula Activa
No se encontró información.													

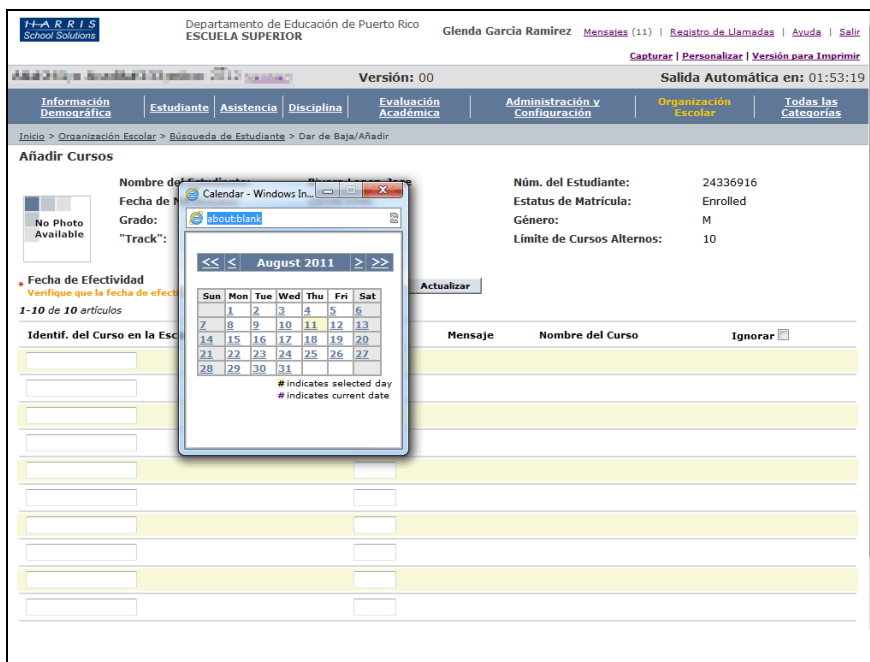
[Añadir Secciones](#)
[Editar Fecha de Matrícula](#)
[Editar Fecha de Baja](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 [Política de Privacidad](#)

Page ID: SC0164 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01



Paso	Acción
12.	Aparece la página Dar Baja/Añadir Cursos. Haga clic en el botón Añadir Secciones. 
13.	Aparece la página Añadir Cursos. En la Fecha de Efectividad aparece la fecha del día en curso. Debe asegurarse de cambiarla a la fecha efectiva de la matrícula del estudiante en el curso. Haga clic en el icono del Calendario. 



Paso	Acción
14.	Seleccione el día de efectividad de la matrícula. En este ejemplo utilizaremos el 11 de agosto del 2011. Haga clic en el enlace 11 en el calendario. 



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Versión: 00 | Salida Automática en: 01:58:24

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Búsqueda de Estudiante](#) > [Dar de Baja/Añadir](#)

Añadir Cursos

Nombre del Estudiante: **Rivera Lopez, Jose** | Núm. del Estudiante: 24336916
 Fecha de Nacimiento: 05/28/1996 | Estatus de Matricula: Enrolled
 Grado: 10 | Género: M
 "Track": | Límite de Cursos Alternos: 10

Fecha de Efectividad: 08/11/2011 | [Actualizar](#)
 Verifique que la fecha de efectividad sea la correcta >>>

1-10 de 10 artículos

Identif. del Curso en la Escuela	Sección	Mensaje	Nombre del Curso	Ignorar
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

Paso	Acción
15.	Haga clic en el botón Actualizar .
16.	Escriba el código de identificación del curso en el campo de la columna Identif. del Curso en la Escuela . Ingrese: " CIEN 131-1512 ".
17.	Ingrese el número de la sección en el campo Sección . Ingrese: " 5 ".
18.	Si tiene más cursos, ingrese la información de cada curso en el campo de la columna Identif. del Curso en la Escuela . Ingrese: " EDFI 131-1110 ".
19.	Ingrese la sección en el campo Sección . Ingrese: " 5 ".
20.	Al terminar de entrar los datos de los cursos haga clic en el botón Validar Datos Ingresados .



Paso	Acción
21.	Tal vez sea necesario usar la barra deslizador para llegar al final de la página. Haga clic en el botón Guardar. 
22.	Esta es la pantalla con los resultados de la tarea que usted efectuó. Si al validar los cursos refleja el mensaje Curso Sección No Válido, verifique la escritura de la identificación del curso (incluyendo el dejar espacios en blanco). También verifique que el número de sección sea el correcto. Si continúa recibiendo el mensaje, elimine la selección de este curso y vuelva a intentarlo. Si al validar los cursos refleja el mensaje Solo una sección disponible, marque el encacillado en el área de Ignorar y le permitirá realizar la matrícula en el curso.
23.	¡Felicidades! Ha completado la guía Crear Programa de Clases para un Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes? Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Imprimir Programa de Clases para un Estudiante (Nuevo)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a imprimir el programa de clases para un estudiante.

Esta guía describe cómo desplegar el itinerario del estudiante en pantalla para imprimirlo.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:10

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez

Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:08

Información Demográfica

Estudiante

Asistencia

Disciplina

Evaluación Académica

Administración y Configuración

Organización Escolar

Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

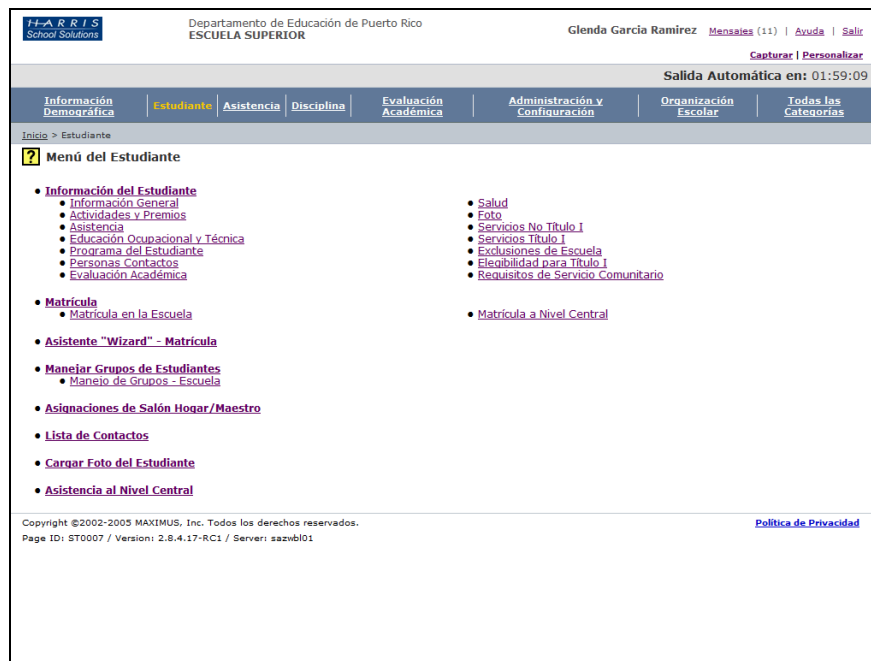
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad



Paso	Acción
5.	En el área de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Información del Estudiante , existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Programa del Estudiante . Programa del Estudiante



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:15

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Programa de Estudiante - Búsqueda de Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado:

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matricula:

Seleccionar/Deseleccionar Todos

10 12

11 SGS

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Buscar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. En este ejemplo ingrese en el campo Apellido(s): "Cardona" .
8.	Haga clic en el botón Buscar . 
9.	Haga clic en el número de estudiante 233551940 . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico **Glenda García Ramírez** Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:55

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Programa del Estudiante

Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis [\[Cambiar\]](#)
Núm. de Identificación: 233551940
Fecha de Nacimiento: 05/29/1995
Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Femenino
Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | **Matrícula** | **Asistencia** | **Evaluación Académica** | **Programa del Estudiante**

Programa del Estudiante

Seleccione un período de la lista y oprima Cambiar.

Excluir Hora de Almuerzo y Período de Estudios: No ☐ Cambiar Período Académico: Clases de Hoy ☐ [Cambiar](#)

Período	Hora de Inicio	Hora Final	Ident. del Curso	Curso	Programa	Salón	Maestro(s)
1	08:00 AM	08:50 AM	ESPA 131-1211 - 2	Español 11	Español (Secundaria)	37	Alvarez Ortiz, Luis (Maestro)
2	09:00 AM	09:50 AM	INGL 131-1311 - 2	Inglés 11	Inglés (Secundaria)	30	Martinez Ramos, Edgardo (Maestro)
4	10:40 AM	11:30 AM	CIEN 131-1514 - 2	Química		16	Ortiz David, null (Maestro) Hernandez Rodriguez, Olga
6	01:20 PM	02:10 PM	SAES 131-0908 - 9	Salud 10-12		11	Colon Matos, Alex (Maestro)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SC0014 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
10.	Haga clic en el enlace Versión para Imprimir . Versión para Imprimir

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico **Glenda García Ramírez** Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:50

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Programa del Estudiante

Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis [\[Cambiar\]](#)
Núm. de Identificación: 233551940
Fecha de Nacimiento: 05/29/1995
Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Femenino
Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | **Matrícula** | **Asistencia** | **Evaluación Académica** | **Programa del Estudiante**

Programa del Estudiante

Seleccione un período de la lista y oprima Cambiar.

Excluir Hora de Almuerzo y Período de Estudios: No ☐ Cambiar Período Académico: Clases de Hoy ☐ [Cambiar](#)

Período	Hora de Inicio	Hora Final	Ident. del Curso	Curso	Programa	Salón	Maestro(s)
1	08:00 AM	08:50 AM	ESPA 131-1211 - 2	Español 11	Español (Secundaria)	37	Alvarez Ortiz, Luis (Maestro)
2	09:00 AM	09:50 AM	INGL 131-1311 - 2	Inglés 11	Inglés (Secundaria)	30	Martinez Ramos, Edgardo (Maestro)
4	10:40 AM	11:30 AM	CIEN 131-1514 - 2	Química		16	Ortiz David, null (Maestro) Hernandez Rodriguez, Olga
6	01:20 PM	02:10 PM	SAES 131-0908 - 9	Salud 10-12		11	Colon Matos, Alex (Maestro)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SC0014 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
11.	Observe una ventana emergente. Si es necesario puede ampliarla. Haga clic en el botón Maximizar / Restaurar 

SchoolMAX(MR)-Programa del Estudiante - Windows Internet Explorer

Imprimir Página 100/página 250/página 500/página

No Photo Available

Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis [\[Cambiar\]](#)

Núm. de Identificación: 233551940

Fecha de Nacimiento: 05/29/1995

Estatus de Matricula: Enrolled

Alertas: Ninguna

Grado de Matricula: 11

Género: Femenino

Salón Hogar:

Programa del Estudiante

Seleccione un período de la lista y oprima Cambiar.

Período	Hora de Inicio	Hora Final	Ident. del Curso	Curso	Programa	Salón	Maestro(s)
1	08:00 AM	08:50 AM	ESPA 131-1211 - 2	Español 11	Español (Secundaria)	37	Alvarez Ortiz, Luis (Maestro)
2	09:00 AM	09:50 AM	INGL 131-1311 - 2	Inglés 11	Inglés (Secundaria)	30	Martinez Ramos, Edgardo (Maestro)
4	10:40 AM	11:30 AM	CIEN 131-1514 - 2	Química		16	Ortiz David, null (Maestro) Hernandez Rodriguez, Olga
6	01:20 PM	02:10 PM	SAES 131-0908 - 9	Salud 10-12		11	Colon Matos, Alex (Maestro)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SC0014 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
12.	Haga clic en el enlace Imprimir Página. Imprimir Página
13.	¡Felicidades! Ha completado la guía Imprimir Programa de Clases para un Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Reinicializar Días de Ciclo en Calendario (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a reinicializar los días de ciclo en el calendario.

H.A.R.T.S.
School Solutions

English Español

[?] Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile:

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:58:28

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el vínculo Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

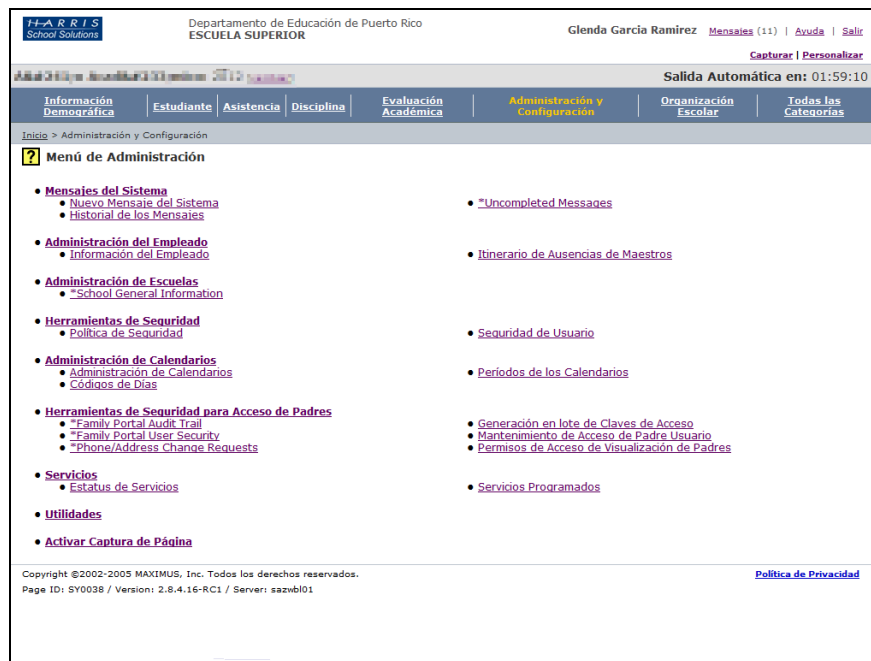
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Administración y Configuración .



Paso	Acción
6.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Cada categoría tiene varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Administración de Calendarios . <u>Administración de Calendarios</u>



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | **Administración y Configuración** | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración > Menú de Herramientas del Calendario > Calendarios

*** Escuela Calendars**
Los calendarios definidos dentro del sistema están en la siguiente lista. Éstos pueden ser copiados a una o más escuelas para uso local. Para ver o editar un calendario oprima uno de la lista.

** Mostrar:

Alcance: 16127 - ESCUELA SUPERIOR | Ordenar por:

1-2 de 2 artículos

Ident. del Calendario	Código de Tipo de Calendario	Comentarios	"Track"	Primer Mes	Último Mes	Días Lectivos	Días No Lectivos	Activo	Última Actualización
30054	Regular	Calendario 2012		08/2011	05/2012	183.0	122.0	Active	02/07/2012
31730	Regular		A	08/2011	05/2012	217.0	87.0	Inactive	06/16/2011

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: SY0115 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

Paso	Acción
7.	Escoga la Identificación del Calendario activo que desea reinicializar. Haga clic en el enlace 30054. 30054



February 2012							March 2012							April 2012						
D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S
			01 ..	02 ..	03 ..	04 BL				01 ..	02 ..	03 BL	01 BL	02 ..	03 ..	04 ..	05 CO	06 F	07 BL	
			(3)	(4)	(5)					(3)	(4)	(5)		(1)	(2)	(3)				
05 BL	06 RP	07 ..	08 ..	09 ..	10 ..	11 BL	04 BL	05 ..	06 ..	07 ..	08 ..	09 ..	10 BL	08 BL	09 ..	10 ..	11 ..	12 ..	13 ..	14 BL
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
12 BL	13 ..	14 ..	15 ..	16 ..	17 ..	18 BL	11 BL	12 ..	13 ..	14 ..	15 ..	16 ..	17 BL	15 BL	16 F	17 ..	18 ..	19 ..	20 ..	21 BL
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)				(2)	(3)	(4)	(5)	
19 BL	20 F	21 ..	22 ..	23 ..	24 ..	25 BL	18 BL	19 ..	20 ..	21 ..	22 F	23 ..	24 BL	22 BL	23 ..	24 ..	25 ..	26 ..	27 ..	28 BL
		(2)	(3)	(4)	(5)			(1)	(2)	(3)		(5)			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
26 BL	27 ..	28 ..	29 ..				25 BL	26 ..	27 ..	28 ..	29 ..	30 ..	31 BL	29 BL	30 ..					
	(1)	(2)	(3)					(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(1)					

May 2012						
D	L	M	Mi	J	V	S
			01 ..	02 ..	03 ..	04 ..
			(2)	(3)	(4)	(5)
06 BL	07 ..	08 ..	09 ..	10 ..	11 ..	12 BL
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
13 BL	14 ..	15 ..	16 ..	17 ..	18 ..	19 BL
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
20 BL	21 ..	22 ..	23 ..	24 ..	25 DM	26 BL
	(1)	(2)	(3)	(4)		
27 BL	28 F	29 ..	30 ..	31 UD		
		(2)	(3)	(4)		

Opciones Adicionales

• [Ver Días Lectivos por Período](#) • [Reinicializar Días de Ciclo/Períodos de Calendarios](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Page ID: SY0123 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

Paso	Acción
8.	Haga clic en el enlace Reinicializar Días de Ciclo/Períodos de Calendarios .
9.	Aparece la página Detalles del Calendario-Períodos. Debe indicar la fecha de comienzo de clases para los estudiantes en el área identificada como Reinicializar Días de Ciclo Desde. El área identificada como A debe permanecer vacía. En el área Día de Inicio del Ciclo debe indicar el número correspondiente al día en que inició el año escolar para los estudiantes (lunes=1, martes=2, miércoles=3, jueves=4, viernes=5) . Ej.: Si el año escolar comienza el lunes 8 de agosto 2011, en Reinicializar Días de Ciclo Desde debe elegir dicha fecha y en el área Día de Inicio del Ciclo debe indicar 1.
10.	Haga clic en el enlace Reinicializar Días de Ciclo/Períodos de Calendarios .
11.	Haga clic en el botón (mm/dd/yyyy) .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:19

Información Demostrativa | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración

Alcance: 16127 - ESCUELA SUPERIOR

Detalles del Calendario - Períodos

Código de Tipo de Calendario: "Track":

Primer Mes: 08/2011
Último Mes: 05/2012

Advertencia: Los días de comienzo.

Reinicializar Días de Ciclo: Entre la fecha para reiniciar el escolar entero. Puede tomar

Reinicializar Días de Ciclo (mm/dd/yyyy)

A (mm/dd/yyyy)

Día de Inicio del Ciclo: <https://scottsdale.schoolmax.net/sc...>

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SY0105 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad

Calendar - Windows In...
about:blank

<< < August 2011 > >>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

indicates selected day
indicates current date

Reinicializar Días de Ciclo

Paso	Acción
12.	Para este ejemplo utilizaremos la fecha 8 de agosto de 2011. Haga clic en el enlace 8 . 8

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:57:51

Administración y Configuración

Inicio > Administración y Configuración

Alcance: 16127 - ESCUELA SUPERIOR

Detalles del Calendario - Periodos

Código de Tipo de Calendario: Regular | Primer Mes: 08/2011
"Track": | Último Mes: 05/2012

Advertencia: Los días de ciclo o los periodos de los calendario no se pueden ciclar una vez que asistencia para el día haya comenzado.

Reinicializar Días de Ciclo

Entre la fecha para reiniciar e indique el día de inicio del ciclo. Se reiniciará el ciclo para todas las clases. Deje la fecha "A" en blanco para reiniciar el año escolar entero. Puede tomar un tiempo.

Reinicializar Días de Ciclo Desde: (mm/dd/yyyy) 08/08/2011

A (mm/dd/yyyy)

Día de Inicio del Ciclo:

Reinicializar Días de Ciclo

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad
Page ID: SY0105 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb101

Paso	Acción
13.	Haga clic en el botón (mm/dd/yyyy). 

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:57:23

Administración y Configuración

Inicio > Administración y Configuración

Alcance: 16127 - ESCUELA SUPERIOR

Detalles del Calendario - Periodos

Código de Tipo de Calendario: Regular | Primer Mes: 08/2011
"Track": | Último Mes: 05/2012

Advertencia: Los días de ciclo o los periodos de los calendario no se pueden ciclar una vez que asistencia para el día haya comenzado.

Reinicializar Días de Ciclo

Entre la fecha para reiniciar e indique el día de inicio del ciclo. Se reiniciará el ciclo para todas las clases. Deje la fecha "A" en blanco para reiniciar el año escolar entero. Puede tomar un tiempo.

Reinicializar Días de Ciclo Desde: (mm/dd/yyyy) 08/08/2011

A (mm/dd/yyyy)

Día de Inicio del Ciclo:

Reinicializar Días de Ciclo

Calendar - Windows In...
about:blank

<<< December 2011 >>>

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

indicates selected day
indicates current date

https://scottsdale.schoolmax.net/sc...

Reinicializar Días de Ciclo

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad
Page ID: SY0105 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb101

4:42 PM
4/2/2012



Paso	Acción
14.	En este ejemplo la fecha final será 23 de diciembre de 2011. Haga clic en el enlace 23 . 

FLA R T S School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Año Académico: 2012 [cambiar] Salida Automática en: 01:57:17

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración

Alcance: 16127 - ESCUELA SUPERIOR

Detalles del Calendario - Periodos

Código de Tipo de Calendario: Regular Primer Mes: 08/2011
"Track": Último Mes: 05/2012

Advertencia: Los día de ciclo o los periodos de los calendario no se pueden ciclar una vez que asistencia para el día haya comenzado.

Reinicializar Días de Ciclo

Entre la fecha para reiniciar e indique el día de inicio del ciclo. Se reiniciará el ciclo para todas las clases. Deje la fecha "A" en blanco para reiniciar el año escolar entero. Puede tomar un tiempo.

* Reinicializar Días de Ciclo Desde: (mm/dd/yyyy)

08/08/2011

A (mm/dd/yyyy)

12/23/2011

* Día de Inicio del Ciclo:

Reinicializar Días de Ciclo

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SY0105 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad

Paso	Acción
15.	Ingrese la información requerida en el campo Día de Inicio del Ciclo . Ingrese "1".
16.	Haga clic en el botón Reinicializar Días de Ciclo . 
17.	Note que en el ejemplo le aparece un mensaje de alerta. Este mensaje le aparece cuando la fecha de inicio es anterior a la fecha actual. Oprima nuevamente el botón de Reinicializar Días de Ciclo .
18.	Realice el mismo proceso con las fechas del segundo semestre.
19.	Haga clic en el botón (mm/dd/yyyy) . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:57:19

Administración y Configuración

Inicio > Administración y Configuración

Alcance: 16127 - ESCUELA SUPERIOR

Detalles del Calendario - Periodos

Código de Tipo de Calendario: Regular

"Track":

Primer Mes: 08/2011

Último Mes: 05/2012

Advertencia: Los días de ciclo o los periodos de los calendarios no se pueden ciclar una vez que asistencia para el día haya comenzado.

Reinicializar Días de Ciclo

Entre la fecha para reiniciar e indique el día de inicio del ciclo. Se reiniciará el ciclo para todas las clases. Deje la fecha "A" en blanco para reiniciar el año escolar entero. Puede tomar un tiempo.

* Reinicializar Días de Ciclo Desde: (mm/dd/yyyy)

01/12/2012

A (mm/dd/yyyy)

* Día de Inicio del Ciclo:

Reinicializar Días de Ciclo

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad

Page ID: SY0105 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb101

Paso	Acción
20.	Haga clic en el enlace 12 .

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:57:15

Administración y Configuración

Inicio > Administración y Configuración

Alcance: 16127 - ESCUELA SUPERIOR

Detalles del Calendario - Periodos

Código de Tipo de Calendario: Regular

"Track":

Primer Mes: 08/2011

Último Mes: 05/2012

Advertencia: Los días de ciclo o los periodos de los calendarios no se pueden ciclar una vez que asistencia para el día haya comenzado.

Reinicializar Días de Ciclo

Entre la fecha para reiniciar e indique el día de inicio del ciclo. Se reiniciará el ciclo para todas las clases. Deje la fecha "A" en blanco para reiniciar el año escolar entero. Puede tomar un tiempo.

* Reinicializar Días de Ciclo Desde: (mm/dd/yyyy)

01/12/2012

A (mm/dd/yyyy)

* Día de Inicio del Ciclo:

Reinicializar Días de Ciclo

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad

Page ID: SY0105 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb101



Paso	Acción
21.	Haga clic en el botón (mm/dd/yyyy) . 
22.	Haga clic en el campo Día de Inicio del Ciclo . 
23.	Ingrese la información requerida en el campo Día de Inicio del Ciclo . Ingrese "4".
24.	Haga clic en el botón Reinicializar Días de Ciclo . 
25.	Haga clic en el botón Reinicializar Días de Ciclo . 
26.	Note que en el ejemplo le aparece un mensaje de alerta. Este mensaje le aparece cuando la fecha de inicio es anterior a la fecha actual. Oprima nuevamente el botón de Reinicializar Días de Ciclo .
27.	¡Felicidades! Ha completado la guía Reinicializar Días de Ciclo en Calendario exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Editar Calendario Escolar (Días Lectivos) (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a editar el calendario escolar (días lectivos).



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Ortiz David

Capturar

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:08

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Administración y Configuración .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Administración de Calendarios existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Administración de Calendarios .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:06

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | **Administración y Configuración** | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración > Menú de Herramientas del Calendario > Calendarios

*** Escuela Calendars**
Los calendarios definidos dentro del sistema están en la siguiente lista. Éstos pueden ser copiados a una o más escuelas para uso local. Para ver o editar un calendario oprima uno de la lista.

** Mostrar:

Alcance: 16127 - ESCUELA SUPERIOR Ordenar por:

1-2 de 2 artículos

Ident. del Calendario	Código de Tipo de Calendario	Comentarios	"Track"	Primer Mes	Último Mes	Días Lectivos	Días No Lectivos	Activo	Última Actualización
30054	Regular	Calendario 2012		08/2011	05/2012	182.0	123.0	Active	03/22/2012
31730	Regular		A	08/2011	05/2012	217.0	87.0	Inactive	06/16/2011

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SY0115 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	Seleccione el número de Identificación del Calendario que se encuentre activo. En este ejemplo, haga clic en el enlace 30054. 30054

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Ortíz David | Mensajes (11) | Ayuda | Salir
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)
 Salida Automática en: 01:59:12

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Administración y Configuración > Menú de Herramientas del Calendario > Calendarios > Detalles de Calendario

Alcance: 16127 - ESCUELA SUPERIOR

Detalles del Calendario
 Código de Tipo de Calendario: Regular "Track":
 Primer Mes: 08/2011 Último Mes: 05/2012
 Días Lectivos Adicionales: Días "No Show":
 Comentarios: Calendario 2012

Meses del Calendario
 Días Lectivos: 182.0 Días No Lectivos: 123.0
 Días de Asistencia (ADA): 182.0

August 2011 [Ver] [Editar]							September 2011 [Ver] [Editar]							October 2011 [Ver] [Editar]						
D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S	D	L	M	Mi	J	V	S
	01 FO	02 CO	03 CO	04 BL	05 BL	06 BL					01 ..	02 ..	03 BL							01 BL
											04 ..	05 ..	06 ..		02 BL	03 ..	04 ..	05 ..	06 ..	07 ..
07 BL	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		04 BL	05 F	06 ..	07 ..	08 ..	09 ..	10 BL							
											11 BL	12 ..	13 ..	02 BL	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
14 BL	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)									09 BL	(1)	(2)				
							11 BL	12 ..	13 ..	14 ..	15 ..	16 ..	17 BL							
21 BL	22 CO	23 CO	24 CO	25 ..	26 ..	27 BL								16 BL	17 ..	18 ..	19 ..	20 ..	21 ..	22 BL
							18 BL	19 ..	20 ..	21 ..	22 ..	23 ..	24 BL							
28 BL	(1)	(2)	(3)											23 BL	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	
							25 BL	26 ..	27 ..	28 ..	29 ..	30 ..								
														30 BL	(1)					

Paso	Acción
8.	Aparece la pantalla Detalles del Calendario. Para editar los días lectivos del mes de agosto 2011. Haga clic en el enlace Editar. Editar
9.	Cambie el código del día que se desea. En este ejemplo, haga clic en la lista de Day Code para clasificar el día 10 de agosto del 2011. 



Paso	Acción
10.	Códigos BL -- Fin de Semana CO -- Concedido FD -- <i>*No Utilizar</i> HU -- Huelga o manifestación RP -- Reunión profesional SP -- Situaciones con planta física PD -- Primer Día de Clases UD -- Último Día de Clases F -- Feriado DM -- Día del Maestro DN -- Desastre Natural Refugio EL -- Día de Elecciones Seleccione el código que desee. En este ejemplo, haga clic en el elemento de la lista DN. DN
11.	Haga clic en el botón Guardar Cambios. Guardar Cambios
12.	Observe el mensaje de alerta sobre el cálculo de los días lectivos. Una vez se guarden los cambios deseados en el Calendario, es necesario que se calculen los días lectivos del año.
13.	Utilice la barra deslizadora hasta llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en el botón Calcular Días Lectivos. Calcular Días Lectivos
14.	Observe que ahora refleja la nueva cantidad de días lectivos del Calendario Escolar.
15.	¡Felicidades! Ha completado la guía Editar Calendario Escolar (Días Lectivos) exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Eliminar Cursos del Programa de Clases del Estudiante (Nueva)*

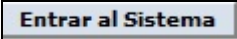
Procedimiento

En esta guía aprenderá a eliminar cursos del programa de clase del estudiante.

Paso	Acción
1.	Eliminar el curso es sacarlo completamente del programa de clase del estudiante, esta opción solo se utiliza si el estudiante no tiene notas asociadas al curso. Si el estudiante tiene notas asociadas al curso debe utilizar la opción Dar de Baja en el curso.

Paso	Acción
2.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
3.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".



Paso	Acción
4.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

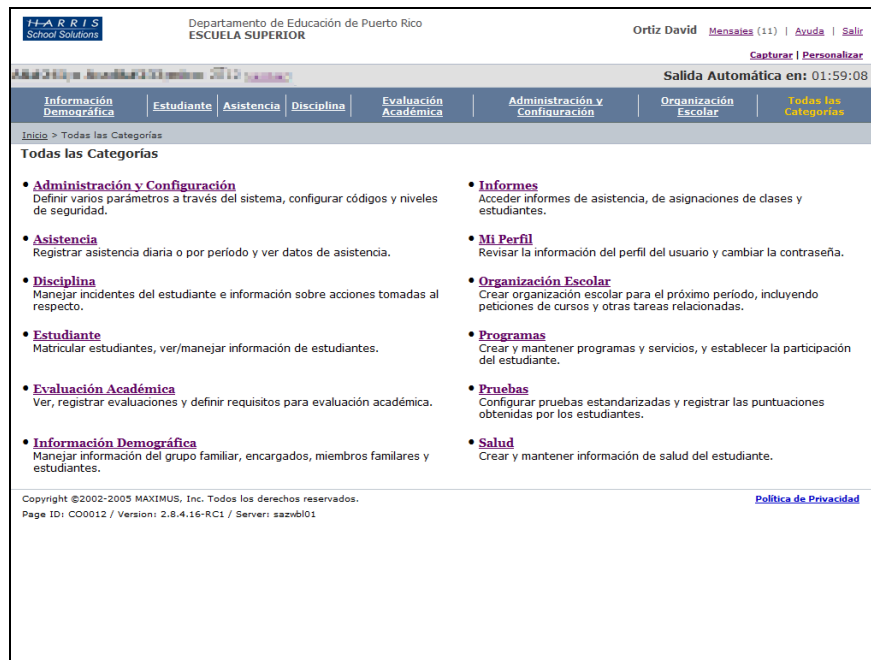
Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
5.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Paso	Acción
6.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Organización Escolar. Organización Escolar



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Ortiz David | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Versión: 00 | Salida Automática en: 01:59:01

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Organización Escolar							
• Trabajo Diario • Listas por Clases • *Scheduled Student Count • Información de la Sección • *View Schedules • Programas de Estudiantes • Programas por Maestros • Modificar Programas de Estudiantes • Añadir/Dar de Baja Cursos • Cursos • Catálogo de Cursos del Nivel Central • Lista Principal de Cursos • Ofrecimientos de Cursos • *Course Tools • *Add Composite Course • Crear Organización Escolar • Peticiones de Cursos - por Estudiante • *Mass Assign/Replace Course Requests • Peticiones de Cursos - Cursos Recomendados • Configuración • Definición del Horario de Periodos de Clases • *Course Selection Definitions • Días del Ciclo • Asignación de Recursos • Lista de Espera del Curso • Información de la Programación del Estudiante • Actualización Masiva del Listado de la Clase • Organización Escolar • Asignar Secciones a Estudiantes • *Course Scheduling Options • *Mass Assign Course Attributes • Análisis de Peticiones de Cursos • Versiones de la Organización Escolar • Salones • Parámetros de Organización Escolar • Periodos Académicos - Fechas							

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SC0005 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saziw01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	Dentro de la categoría Organización Escolar existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Listas por Clases. Listas por Clases



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Versión: 00 | Salida Automática en: 01:59:12

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Organización Escolar > Buscar Clase

Buscar Clase

Ident. del Curso: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre del Curso: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Sección:
 Programa Académico:
 Tipo de Curso:
 Categoría:
 "Track": No hay datos.
 Período Académico:
 Ident. del Empleado: [\[Encontrar Empleado\]](#)
 *Service(s) Delivered: No hay datos.
 Período:

[Buscar Clases](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: SC0210 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb101

Paso	Acción
8.	En la pantalla de Buscar Clase usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre del Curso e Ident. del Curso, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente el curso que interesa modificar. Ingrese "ESPA" en el Nombre del Curso.
9.	Haga clic en el botón Buscar Clases. 
10.	Seleccione la sección en la cual esta matriculado el alumno. Haga clic en el enlace 4. 



Demográfica | Académica | Configuración | **Escolar** | Categorías

Inicio > Organización Escolar > Lista por Clase

2 Lista por Clase

Opciones Adicionales: [Detalles de la Sección] [Editar Maestros] [Patrón de Reunión] [Lista por Clase] [Cambiar Clase]

Identif. del Curso en la Escuela: ESPA 131-1210 Descripción: Español 10
Sección del Curso: 4 Período: 6
Días del Ciclo: 1,2,3,4,5

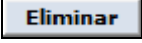
Ident. del Empleado: 1079470 Período Académico: AC
Maestro: Miranda Ocasio, Gerardo "Track":
Espacios Disponibles: 10 Varones: 18
Total de Estudiantes: 35 Fémimas: 7
Salón: 31

Fecha de Efectividad: 03/29/2012 Actualizar
Verifique que la fecha de efectividad sea la correcta >>>

Ordenar por: Nombre del Estudiante Cambiar

1 - 20 de 25 artículos Página: 1 de 2 [siguiente >]

Seleccionar	Núm. del Estudiante	* Nombre del Estudiante	Género	Fecha de Nacimiento	Grado	Número de "Track"	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja
☐	149051420	Alvarez Negron, Mariam	F	06/20/2000	10			[Editar]
☐	149077770	Cruz Cruz, Hector L	M	01/20/1993	10			[Editar]
☐	148796080	Cruz Rivera, Angel E	M	01/26/1996	10			[Editar]
☐	148788260	De Jesus Martinez, Andrea	F	12/19/1996	10			[Editar]
☐	233473060	De Jesus Zayas, Steven A	M	09/26/1995	10			[Editar]
☐	149099530	Diaz Martinez, Juan Manuel	M	08/28/1995	10			[Editar]
☐	148785540	Emmanueli Cruz, Frances E.	F	04/12/1994	10			[Editar]
☐	226017370	Maldonado Bermudez, Jose J	M	10/02/1996	10		01/13/2012	[Editar]
☐	207132190	Marfisi Gonzalez, Jose	M	03/15/1996	10			[Editar]
☐	148703600	Melendez Alvarado, Jesus A	M	06/12/1996	10			[Editar]

Paso	Acción
11.	Haga clic en la opción 149051420 . 
12.	Haga clic en el botón Eliminar . 
13.	Haga clic en el botón Eliminar . 
14.	¡Felicidades! Ha completado la guía de Eliminar Cursos del Programa de Clases del Estudiante. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Entrar Asistencia Diaria

Actualizar Asistencia Diaria por Maestro de Salón Hogar (Administrativo)
(Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a actualizar la asistencia diaria por maestro de salón hogar.

F.A.R.R.I.S.
School Solutions

English Español

[?] Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

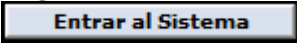
Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile:

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:12

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb101

Política de Privacidad

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?0ux3...

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración . Portal de Administración

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

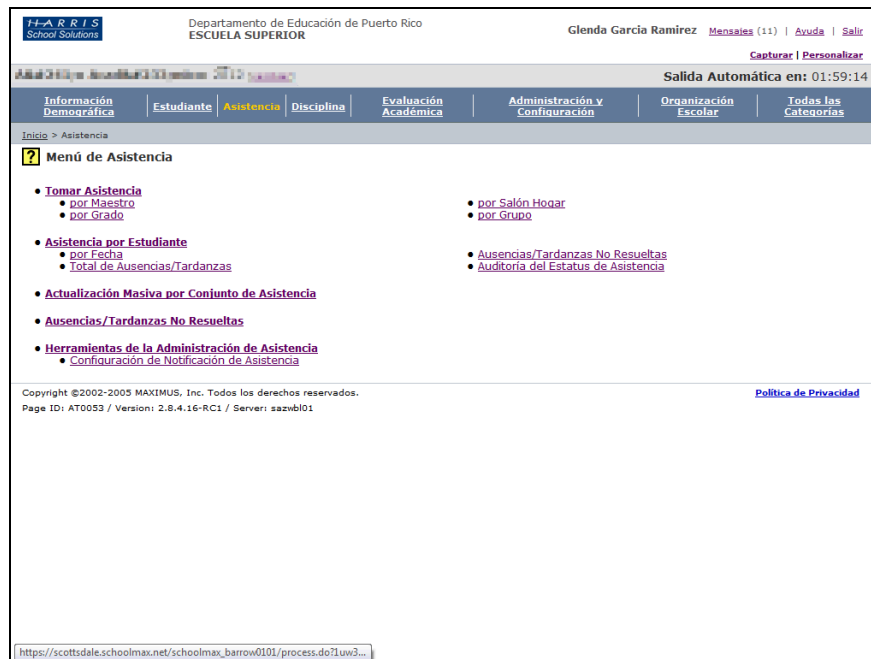
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb101

Política de Privacidad

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?1%24...



Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Asistencia .



Paso	Acción
6.	Dentro de la sección Tomar Asistencia existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace por Maestro .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores


 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:11

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

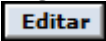
Inicio > Asistencia > Buscar Maestro

Asistencia por Maestro - Buscar Maestro

Ident. del Maestro:
 Apellido(s) del Maestro: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼
 Nombre del Maestro: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: AT0058 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	Haga la búsqueda del maestro. Puede buscar por número de identificación, por apellidos o por nombre. Ingrese "677950" en el campo Ident. del Maestro
8.	Haga clic en el botón Buscar . 
9.	Seleccione el número de empleado. Haga clic en el enlace 677950 . 
10.	Haga clic en el botón Editar . 
11.	Actualice la asistencia del estudiante. Haga clic en la opción Ausente .

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Fecha: 03/28/2012 Estado: Sometido
 Maestro: 677950 Acosta Rodriguez, Maricelly Última Actualización: 03/28/2012 01:08:51 PM
 Actualizaciones de Asistencia: [Mostrar Fechas](#)

Cambiar Fecha: Marzo 28 2012 [Cambiar](#)

#	Núm. del Estudiante	* Estudiante	Estatus	Día Completo/Medio Día Prueba de texto	Hora de Entrada (*hh:mm aa)	Hora de Salida (*hh:mm aa)	Código de Razón
1.	148910150	Acosta García, Iriszely Grado 11, Femenino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			
2.	206896260	Aguirre Rivera, Barbie Grado 11, Femenino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			
3.	148718550	Aguirre Sánchez, Jomary Grado 11, Femenino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	Completo			OJ
4.	199241710	Agüero Amadeo, Liannettemary E Grado 11, Femenino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			
5.	118778330	Alequin Rodríguez, Hector A Grado 11, Masculino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			
6.	207365820	Alvarado Irrizarry, Miguel Grado 11, Masculino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar - - Por Favor Seleccionar - Completo Medio			
7.	148918650	Alvarado Mateo, Angelica M Grado 11, Femenino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			
8.	24336916	Rivera Lopez, Jose Grado 10, Masculino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			

Opciones de Asistencia: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
12.	Seleccione si el estudiante estuvo ausente el día completo o la mitad del día. Seleccione "Completo". Completo



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Fecha: 03/28/2012 Estado: Sometido
 Maestro: 677950 Acosta Rodriguez, Maricelly Última Actualización: 03/28/2012 01:08:51 PM
 Actualizaciones de Asistencia: [Mostrar Fechas](#)

Cambiar Fecha: Marzo 28 2012 [Cambiar](#)

#	Núm. del Estudiante	* Estudiante	Estatus	Día Completo/Medio Día Prueba de texto	Hora de Entrada (*hh:mm aa)	Hora de Salida (*hh:mm aa)	Código de Razón
1.	148910130	Acosta García, Iriszely Grado 11, Femenino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			
2.	205895260	Aguirre Rivera, Barbie Grado 11, Femenino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			
3.	148718550	Aguirre Sánchez, Jomary Grado 11, Femenino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	Completo			OJ
4.	199241710	Agüero Amadeo, Liannettemary E Grado 11, Femenino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			
5.	118778330	Alequin Rodríguez, Hector A Grado 11, Masculino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			
6.	207365820	Alvarado Irrizarry, Miguel A. Grado 11, Masculino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	Completo			
7.	148918650	Alvarado Mateo, Angelica M Grado 11, Femenino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			
8.	24336916	Rivera Lopez, Jose Grado 10, Masculino	☒ Presente ☐ Ausente ☐ Tarde	- Por Favor Seleccionar -			

Opciones de Asistencia: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
13.	Añada un código de razón de ausencia. En este caso, "NJ" para no justificada. Ingresa "NJ". Como código de razón de ausencia para el estudiante Alvarado Irrizarry, Miguel A. Grado 11, Masculino.
14.	Los códigos de razón de ausencias son: 00 = Sin Aclarar AM = Ausencia del Maestro NJ = No Justificada OJ = Justificada Los códigos de razón de tardanza son: OT = Sin Aclarar JT = Con Justificación NT = No Justificada ST = Salida Temprana
15.	Guarde los cambios. Haga clic en el botón Guardar. Guardar



Paso	Acción
16.	¡Felicidades! Ha completado la guía Actualizar asistencia diaria para un maestro exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

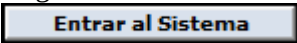
Entrar Datos Del Estudiante (Post-Matrícula)

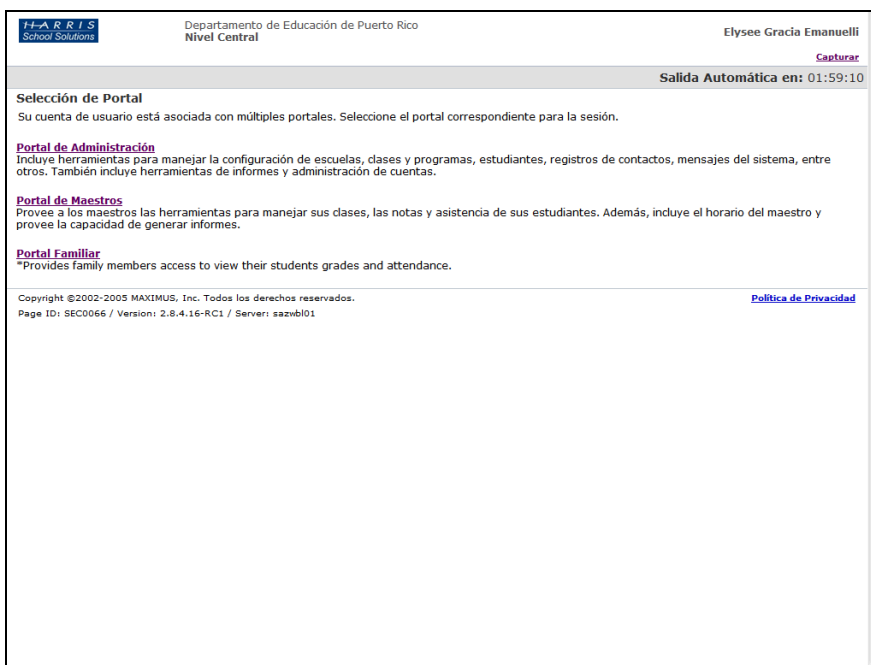
Estudio Socio-Económico

Procedimiento

En esta guía aprenderá a actualizar la información socioeconómica de un estudiante.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Elysee Gracia Emanuelli | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- **Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- **Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- **Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- **Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- **Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- **Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- **Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- **Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- **Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- **Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- **Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- **Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles.. Haga clic en el enlace Estudiante .

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Elysee Gracia Emanuelli | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:10

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

Inicio > Estudiante

Menú del Estudiante

- **Información del Estudiante**
 - Información General
 - Actividades y Premios
 - Asistencia
 - Educación Ocupacional y Técnica
 - Programa del Estudiante
 - Personas Contactos
 - Evaluación Académica
- **Salud**
 - Servicios No Título I
 - Servicios Título I
 - Exclusiones de Escuela
 - Elegibilidad para Título I
 - "Community Service Requirements"
- **Matrícula**
 - Matrícula en la Escuela
 - Matrícula a Nivel Central
- ***Quick Enrollment Wizard**
- **Manejar Grupos de Estudiantes**
 - "School Groups Management"
- **Asignaciones de Salón Hojar/Maestro**
- **Lista de Contactos**
- **Cargar Foto del Estudiante**
- **Asistencia al Nivel Central**

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0007 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Información del Estudiante, existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General. Información General

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios tales como Nombre, Apellido o Seguro Social para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. Ingrese la información requerida en el campo Apellido(s). Ingrese "Cardona".
8.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar
9.	La página Resultados de la Búsqueda aparece en la pantalla. Seleccione el número de estudiante del estudiante cuya información socioeconómica desea actualizar. Haga clic en el enlace 148615880. 148615880

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | Elysee Gracia Emanuelli | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:59:06

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Información General

Estudiante: Cardona Bermudez, Nicole Yanis L. [Cambiar]

Núm. de Identificación: 148615880
Fecha de Nacimiento: 11/30/1995
Estatus de Matricula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: 12
Género: Femenino
Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | Matricula | Asistencia | Evaluación Académica | Programa del Estudiante

Información del Estudiante

Resumen de la Información del Miembro Familiar [Detalles de Miembro Familiar]

Apellido(s): Cardona Bermudez
Nombre: Nicole Yanis
Inicial/Segundo Nombre: L
Sufijo del Nombre:
Género: Femenino
Estado Civil:
Fecha de Nacimiento: 11/30/1995
Número de Seguro Social: 111-22-0349
Grupo Étnico: Hispano, Puertorriqueño
Idioma:
Estándar de Graduación: Limitaciones Lingüísticas en el Español:

Resumen de Matricula [Detalles de Matricula]

Nombre de la Escuela: ESCUELA SUPERIOR
Número de la Escuela: 16127
Núm. de Ident. Estatal/Federal:
Grado: 12
Maestro: Garcia Ramirez, Glenda
Consejero:
Salón Hogar: Número de Casillero:
Combinación de Casillero: *Registration Date:
Fecha de la Matricula: 08/08/2011
Estatus de Matricula: Activa
Fecha Final de la Matricula: Estatus Final:

Paso	Acción
10.	Haga clic en el enlace Detalles de Miembro Familiar . Detalles de Miembro Familiar

personal al reclutador militar.

Estatus Residencial: Ciudadano EUA
Correo Electrónico:
Núm. de Ident. Estatal/Federal:
Fecha en que se Recibió el Ident. Estatal/Federal: (mm/dd/yyyy)
Proficiente en Español (LLE): (mm/dd/yyyy)

Nombre/ Dirección: (mm/dd/yyyy)
Cuidado Fuera del Hogar: No hay datos.
Información Personal es Confidencial:
Ident. Previo:
Clasificación de Idioma:

Campos Adicionales del Nivel Central

Millas a la Escuela: ¿Estudiante Zurdo? ②
Zona Residencial: ② Dominio del Español - ¿Habla? ②
Dominio del Español - ¿Lee? Dominio del Español - ¿Escribe? ②
Dominio del Español - ¿Comprende? Dominio del Inglés - ¿Habla:
Dominio del Inglés - ¿Lee? Dominio del Inglés - ¿Escribe? ②
Dominio del Inglés - ¿Comprende? ¿Utiliza la computadora en su casa?
¿Utiliza la Internet en su casa? EE: Impedimento primario: ②
Tipo de Estudiante EE: ②

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Número de Grupo Familiar Principal	Familia	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos	Órdenes del Tribunal	Teléfono
127424	Sí	Sí	— (1) Rivera Gonzalez, Hector	Madre	Sí	No	Sí	No	— (787) 555-4321

Editar Información del Miembro Familiar

Opciones Adicionales

- Comentarios
- Confidencial: Programas Especiales
- Confidencial: Servicio de Alimentos
- Contactos de Emergencia
- Experiencia Escolar
- Historial de Residencia
- Información Socioeconómica
- Información de Migrante
- Requisitos de Graduación Asignados al Estudiante
- Resumen Requisitos de Graduación
- Seguro Médico

Política de Privacidad



Paso	Acción
11.	Haga clic en el enlace Información Socioeconómica . Información Socioeconómica

Paso	Acción
12.	Haga clic en el botón Editar Información Socioeconómica que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Editar Información Socioeconómica
13.	Ingrese la información requerida en el campo Número de miembros en la familia . Ingrese "4".
14.	Ingrese la información del ingreso anual familiar en el campo Ingreso Anual Familiar . Ingrese "12659".
15.	Haga clic en el botón Guardar Cambios . Guardar Cambios



Paso	Acción
16.	¡Felicidades! Ha completado la guía Estudio Socioeconómico 2011-2012 exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes? Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

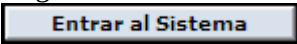
Autorización para Divulgar Información a Reclutadores Militares

Procedimiento

En esta guía aprenderá a registrar la autorización para la divulgación de información personal de los estudiantes a los reclutadores militares.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".



Paso	Acción
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Salida Automática en: 01:59:10

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:13

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:11

Inicio > Estudiante

Menú del Estudiante

- Información del Estudiante**
 - Información General
 - Actividades y Premios
 - Asistencia
 - Educación Ocupacional y Técnica
 - Programa del Estudiante
 - Personas Contactos
 - Evaluación Académica
- Matrícula**
 - Matrícula en la Escuela
- *Quick Enrollment Wizard**
- Manejar Grupos de Estudiantes**
 - *School Groups Management
- Asignaciones de Salón Hogar/Maestro**
- Lista de Contactos**
- Cargar Foto del Estudiante**
- Asistencia al Nivel Central**
- Salud**
 - Servicios No Título I
 - Servicios Título I
 - Exclusiones de Escuela
 - Elegibilidad para Título I
 - *Community Service Requirements
- Matrícula a Nivel Central**



Paso	Acción
6.	En la sección de Información del Estudiante existen varias funciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General . Información General

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:56

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado: ☐ *Select All / Unselect All

☐ 10 ☐ 12

☐ 11 ☐ SGS

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matrícula:

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Buscar

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. En este ejemplo ingrese " Mangual " en el campo Apellido(s) .
8.	Haga clic en el botón Buscar .
9.	Aparece una pantalla con los resultados de la búsqueda obtenidos, según los criterios que usted especificó.
10.	Haga clic en el número de estudiante 148732160 . 148732160



HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico **Glenda García Ramírez**
ESCUELA SUPERIOR Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir
 Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:52

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Información General

No Photo Available

Estudiante: Mangual Viera, Orodiet [\[Cambiar\]](#) Alertas: Ninguna
 Núm. de Identificación: 148732160 Grado de Matrícula: 10
 Fecha de Nacimiento: 10/02/1994 Género: Masculino
 *Enrollment Status: Enrolled Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | Matrícula | Asistencia | Evaluación Académica | Programa del Estudiante

? Información del Estudiante

Resumen de la Información del Miembro Familiar [\[Detalles de Miembro Familiar\]](#)

Apellido(s):	Mangual Viera	Nombre:	Orodiet
Inicial/Segundo Nombre:		Sufijo del Nombre:	
Género:	Masculino	Estado Civil:	
Fecha de Nacimiento:	10/02/1994	Número de Seguro Social:	111-22-0563
Grupo Étnico:	Hispano, Nativo Hawaiano, Islas del Pacífico, Puertorriqueño	Idioma:	Español
Estándar de Graduación:		Limitaciones Lingüísticas en el Español:	

Paso	Acción
11.	Haga clic en el enlace Detalles de Miembro Familiar . Detalles de Miembro Familiar
12.	Utilice la barra deslizadora para llegar a la parte inferior de la pantalla donde se encuentra el botón Editar Información del Miembro Familiar .



Dominio del Español -
¿Comprende?
 Dominio del Inglés -
¿Lee?
 Dominio del Inglés -
¿Comprende?
 ¿Utiliza la Internet en su casa?

Tipo de Estudiante EE: ? Público

Dominio del Inglés -
¿Habla:
 Dominio del Inglés -
¿Escribe?
 ¿Utiliza la computadora en su casa?
 EE: Impedimento primario:

? SLD-Problemas Específicos de Aprendizaje

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos	Órdenes del Tribunal	Teléfono
127977	Sí	Sí	(1)Rosario Colon, Roberto	Madre	Sí	No	Sí	No	(787)555-3221

[Editar Información del Miembro Familiar](#)

Opciones Adicionales

- Comentarios
- Confidencial: Programas Especiales
- Confidencial: Servicio de Alimentos
- Contactos de Emergencia
- Experiencia Escolar
- Historial de Residencia

- Información Socioeconómica
- Información de Migrante
- Requisitos de Graduación Asignados al Estudiante
- Resumen Requisitos de Graduación
- Seguro Médico

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: CE0057 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazivb01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
13.	Haga clic en el botón Editar Información del Miembro Familiar .
14.	En la sección Información de Identificación, haga clic en el campo Autoriza divulgar información personal al reclutador militar. De no seleccionar una respuesta, se interpreta que el estudiante, padre o encargado, ha brindado un consentimiento tácito de que se divulgue la información. - Por Favor Seleccionar -
15.	Si el estudiante, padre o encargado autoriza la divulgación de la información personal del estudiante a los reclutadores militares, seleccione Sí. De lo contrario, si no desea divulgar dicha información, seleccione No. En este ejemplo, haga clic en el elemento de la lista Sí. Sí
16.	Utilice la barra deslizador para llegar al final de la ventana hasta el botón Guardar Cambios .
17.	Haga clic en el botón Guardar Cambios .
18.	Aparece nuevamente la pantalla Información de Identificación con los datos actualizados.



Paso	Acción
19.	¡Felicidades! Ha completado la guía Autorización para Divulgar Información a Reclutadores Militares exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Identificar Familia Viviendo en Residencial Público

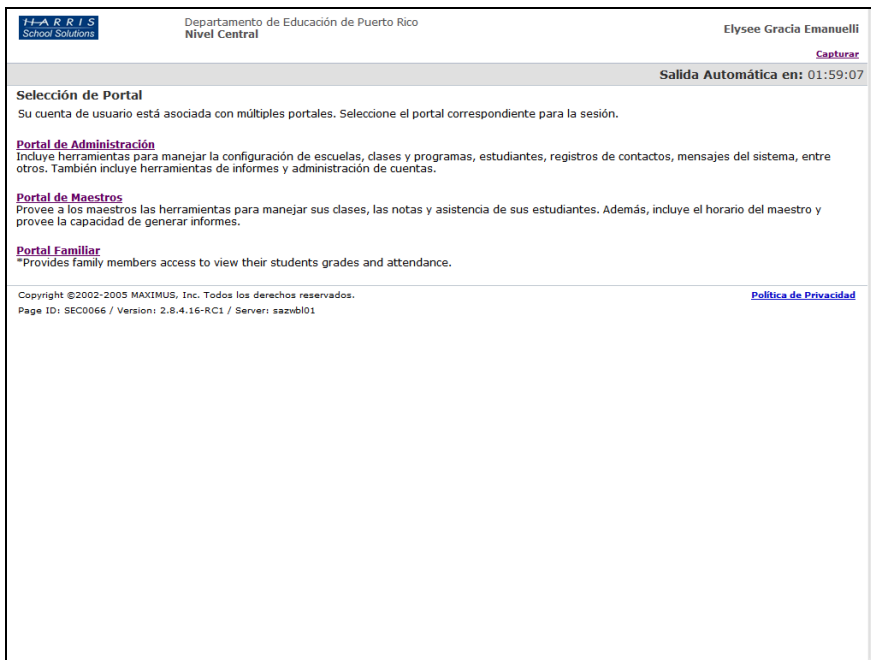
Procedimiento

En esta guía aprenderá a identificar cuando un estudiante vive en un Residencial Público.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".



Paso	Acción
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 



HARRIS School Solutions
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 Nivel Central
 Elysee Gracia Emanuelli
[Capturar](#)
 Salida Automática en: 01:59:07

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
 Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
 Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
 *Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Elysee Gracia Emanuelli Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:09

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
 Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
 Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
 Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
 Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
 Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
 Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
 Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
 Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
 Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
 Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
 Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
 Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante.

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Elysee Gracia Emanuelli Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:58:04

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante

Menú del Estudiante

- Información del Estudiante**
 - Información General
 - Actividades y Premios
 - Asistencia
 - Educación Ocupacional y Técnica
 - Programa del Estudiante
 - Personas Contactos
 - Evaluación Académica
- Salud**
 - Servicios No Título I
 - Servicios Título I
 - Exclusiones de Escuela
 - Elegibilidad para Título I
 - "Community Service Requirements"
- Matrícula**
 - Matrícula en la Escuela
 - Matrícula a Nivel Central
- *Quick Enrollment Wizard**
- Manejar Grupos de Estudiantes**
 - "School Groups Management"
- Asignaciones de Salón Hoqar/Maestro**
- Lista de Contactos**
- Cargar Foto del Estudiante**
- Asistencia al Nivel Central**

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0007 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Información del Estudiante, existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General. Información General

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios tales como Nombre, Apellido o Seguro Social para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. Ingrese la información requerida en el campo Apellido(s). Ingrese "Cardona".
8.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar
9.	En la página Resultados de la Búsqueda localice el número de miembro familiar/estudiante correspondiente al estudiante deseado. Haga clic en el enlace 148709890. 148709890



Asuntos Especiales	
Condiciones de Salud:	No
ADA/504:	No
Disciplina:	No
*Released from Juvenile Detention Center:	No
*Reinstated from Expulsion:	No
Limitaciones Lingüísticas en el Español (LLE):	No
Plan de Desalojo para Emergencias:	No
Enviar Carta de Notificación de Ausencias al Hogar:	Sí
Elegibilidad para Título I:	No
SARB:	No
"Homeless":	No
Participante en Programas:	No
Plan de Salud Individual:	No
Plan de Cuidado de Emergencia:	No
Talento/Dotado:	No
Programa Educativo Individualizado (PEI):	No
Servicio - Educación Especial:	No
Grupo Asignado:	No
En Alto Riesgo:	No
Inquietudes de los Padres:	No
Orden de Restricción:	No
Comentarios:	No
*Student Success Plan:	No

Exclusiones	
Exclusiones de Escuela:	Exclusiones de Nivel Central:

Información de la Familia						
Núm. Grupo Familiar	Nombre del Encargado	Responsabilidad Legal	Teléfono del Encargado	Familia Principal	Vive con Familia	Residencia/Teléfono Residencial
126986	González Calderón, Carmen (Madre)	Sí	(787)555-3221	Sí	Sí	**1 Sin Residencia SECTOR Sin Residencia, PR 00000 (787)444-5555

Opciones Adicionales	
• Miembro Familiar • Actividades y Premios • Registro de Llamadas • Requisitos de Servicio Comunitario • Educación Ocupacional y Técnica • Destrezas • Grupos	• Salud • Documentos de Elegibilidad • Foto • Servicios No Título I • Servicios Título I • Transportación • Comentarios

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0001 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

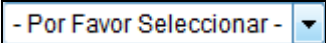
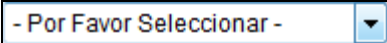
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
10.	Aparece la página Información del Estudiante. Al final de la página, en el área de Información de la Familia, localice el Número de Grupo Familiar del estudiante y haga clic en ese vínculo. Haga clic en el enlace 126986. 126986



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Prohibir Divulgar Información Familiar: Residente en PR: SI Teléfono Residencial: (787)444-5555 Destinatario: Carmen González Calderón Dirección Postal - línea 2: Apt # 406 Estado: Puerto Rico Dirección Inválida: Ident. de Casa de la Familia Adoptiva: Excluir del Cómputo por Categoría de Grupo Familiar: SI *Family Size:		Ident. del Programa de Dirección Confidencial: Inactivo: No Teléfono Privado: Dirección Postal - línea 1: Calle Cesar Gonzales Ciudad: San Juan Código Postal: 00769 Número de Licencia del Centro de Cuidado y Desarrollo: Categoría de Grupo Familiar: Idioma a usar en la Correspondencia:	
Campos Adicionales del Nivel Central			
Dirección Física - línea 1: 7 Calle Cesar Gonzales Dirección Física - línea 2: Apt # 406 Residencial Público Edificio: Residencial Público Apt: Dirección Física - Ciudad: San Juan Estado: PR Dirección Física - Código Postal: 00917 Residenciales San Juan 1: *Low-Income Family: No		Residenciales Arecibo: Residenciales Bayamón: Residenciales Caguas: Residenciales Humacao: Residenciales Mayagüez 1: Residenciales Mayagüez 2: Residenciales Ponce: Residenciales San Juan 2:	
Editar Grupo Familiar			
Información de la Residencia - Residencia 840 [Ver Detalles]			
Fecha de Mudanza a la Nueva Residencia: 02/03/2007 (mm/dd/yyyy) Fecha de Mudanza al Área de la Agencia Educativa: 02/03/2007 (mm/dd/yyyy)		Fecha de Mudanza Fuera de la Residencia: (mm/dd/yyyy) Fecha de Mudanza Fuera del Área de la Agencia Educativa: (mm/dd/yyyy)	
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: CE0014 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01			

Paso	Acción
11.	Haga clic en el botón Editar Grupo Familiar . 
12.	Escriba el número del edificio. Ingrese el número "4" en el campo Residencial Público Edificio .
13.	Escriba el número del apartamento. Ingrese en el campo Residencial Publico Apt. el número "6".
14.	Haga clic en la lista Dirección Física - Ciudad . 
15.	Seleccione la ciudad donde se ubica el residencial público. Haga clic en el elemento San Juan de la lista desplegable . 
16.	Identifique la región donde se encuentra el residencial público. Tanto para la región de San Juan como para la de Mayaguez, la lista de residenciales fue dividida en dos campos. Haga clic en la lista Residenciales San Juan 1 . 



Paso	Acción
17.	Seleccione el residencial. Haga clic en el elemento PR5-34 Alturas de Cupey de la lista desplegable . PR5-34 Alturas de Cupey
18.	Haga clic en el botón Guardar Cambios. Guardar Cambios
19.	¡Felicidades! Ha completado la guía Identificación de Familia Viviendo en Residencial Público exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes? Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Identificar Encargados en las Fuerzas Armadas

Procedimiento

En esta guía aprenderá a identificar aquellos encargados que se encuentren en las Fuerzas Armadas.

F.A.R.R.I.S.
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

* Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Elysee Gracia Emanuelli Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:08

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Todas las Categorías Todas las Categorías Administración y Configuración Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad. Asistencia Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia. Disciplina Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto. Estudiante Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes. Evaluación Académica Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica. Información Demográfica Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes. Informes Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes. Mi Perfil Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña. Organización Escolar Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas. Programas Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante. Pruebas Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes. Salud Crear y mantener información de salud del estudiante. Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01 Política de Privacidad							

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante.

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Elysee Gracia Emanuelli Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Estudiante Menú del Estudiante Información del Estudiante - Información General - Actividades y Premios - Asistencia - Educación Ocupacional y Técnica - Programa del Estudiante - Personas Contactos - Evaluación Académica Salud - Servicios No Título I - Servicios Título I - Exclusiones de Escuela - Elegibilidad para Título I "Community Service Requirements" Matrícula - Matrícula en la Escuela - Matrícula a Nivel Central *Quick Enrollment Wizard Manejar Grupos de Estudiantes "School Groups Management" Asignaciones de Salón Hogar/Maestro Lista de Contactos Cargar Foto del Estudiante Asistencia al Nivel Central Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: ST0007 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01 Política de Privacidad							



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Información del Estudiante existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General. Información General

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al estudiante que interesa modificar. Ingrese la información requerida en el campo Apellido(s). Ingrese "Perez".
8.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar
9.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el número del estudiante que desea ver en la columna # Miembro Familiar/Estudiante. Haga clic en el enlace 180111610. 180111610

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Condiciones de Salud:	No	Plan de Salud Individual:	No
ADA/504:	No	Plan de Cuidado de Emergencia:	No
Disciplina:	No	*GATE:	No
*Released from Juvenile Detention Center:	No	Programa Educativo Individualizado (PEI):	No
*Reinstated from Expulsion:	No	*Active Special Education IEP:	No
Limitaciones Lingüísticas en el Español (LLE):	No	Grupo Asignado:	Si
Plan de Desalojo para Emergencias:	No	En Alto Riesgo:	No
Enviar Carta de Notificación de Ausencias al Hogar:	Si	Inquietudes de los Padres:	No
Elegibilidad para Título I:	No	Orden de Restricción:	No
*SARB:	No	Comentarios:	No
"Homeless":	No	*Student Success Plan:	No
*Programs Participation:	No		

Exclusiones [\[Detalles de Exclusiones\]](#)

Exclusiones de Escuela: Exclusiones de Nivel Central:

Información de la Familia

*Household ID	*Caretaker Name	Responsabilidad Legal	*Caretaker Phone	Familia Principal	Vive con Familia	*Dwelling Address/Phone
785705	Mateo, Ada E. (Madre)	Si	(787)555-4321 (Celular-día) (787)555-0000 (Emergencia-día) (787)555-1212 (Residencial-día)	Si	Si	**1 Coamo SECTOR Coamo, PR 00769 (787)444-5555

Opciones Adicionales

- Miembro Familiar
- Actividades y Premios
- Registro de Llamadas
- *Community Service Requirements
- Educación Ocupacional y Técnica
- Destrezas
- Grupos
- Salud
- Documentos de Elegibilidad
- Servicios No Título I
- Servicios Título I
- Transporación
- Comentarios

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: ST0001 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

Paso	Acción
10.	Seleccione el número del grupo familiar. Haga clic en el enlace 785705. 785705



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Elysee Gracia Emanuelli | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:59:04

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Grupo Familiar > Información de Grupo Familiar

Número de Grupo Familiar 785705 [Cambiar Grupo Familiar]
MATEO, ADA E. Calle Cesar Gonzales Apt #406 San Juan, PR 00769

Información General	Encargados	Otros Miembros Familiares	Comentarios

Información General

Última Actualización: 04/09/2010

Prohibir Divulgar Información Familiar: No

Residente en PR: SI

Teléfono Residencial: (787)444-5555

Destinatario: Ada Mateo

Dirección Postal - línea 2: Apt #406

Estado: Puerto Rico

Dirección Inválida: No

Ident. del Programa de Dirección Confidencial: Inactivo: No

Teléfono Privado:

Dirección Postal - línea 1: Calle Cesar Gonzales

Ciudad: San Juan

Código Postal: 00769

Número de Licencia del Centro de Cuidado y Desarrollo:

Categoría de Grupo Familiar:

Idioma a usar en la Correspondencia: Spanish

Ident. de Casa de la Familia Adoptiva:

Excluir del Cómputo por Categoría de Grupo Familiar:

*Family Size:

Campos Adicionales del Nivel Central

Dirección Física - línea 1: Calle Cesar Gonzales

Dirección Física - línea 2: Apt #406

Residencial Publico Edificio:

Residencial Publico Apt: San Juan

Dirección Física - Ciudad: San Juan

Residenciales Arecibo:

Residenciales Bayamón:

Residenciales Caguas:

Residenciales Humacao:

Residenciales Mayagüez 1:

Paso	Acción
11.	Haga clic en el enlace Encargados . Encargados

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Elysee Gracia Emanuelli | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:59:04

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Grupo Familiar > Encargados

Número de Grupo Familiar 785705 [Cambiar Grupo Familiar]
MATEO, ADA E. Calle Cesar Gonzales Apt #406 San Juan, PR 00769

Información General	Encargados	Otros Miembros Familiares	Comentarios

Encargados

1 - 1 de 1 artículos

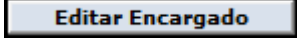
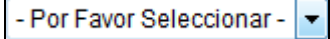
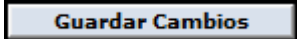
Número del Encargado	Nombre	Género	Correo Electrónico
1	Mateo, Ada	Femenino	

[Añadir Encargado](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CE0011 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
12.	Seleccione el número del encargado. Haga clic en el enlace 1. 
13.	Haga clic en el botón Editar Encargado. 
14.	En la sección Campos Adicionales del Nivel Central, ingrese la información de Rama de la Fuerza Armada a la que Pertenece el encargado, Rango, Teléfono y Dirección donde está destacado. Ingrese la información que tenga al presente. Haga clic en la lista Rama de la Fuerza Armada que Pertenece. 
15.	Haga clic en el elemento de la lista Fuerza Aerea. 
16.	Escriba el rango del encargado. Ingrese la información requerida en el campo Rango. Ingrese "Sargento".
17.	Haga clic en el botón Guardar Cambios. 
18.	¡Felicidades! Ha completado la guía Identificar Encargados en las Fuerzas Armadas exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Identificar Encargados Trabajando en Propiedades Federales

Procedimiento

En esta guía aprenderá a identificar encargados trabajando en propiedades del Gobierno Federal.



HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

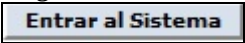
Contraseña:

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Elysee Gracia Emanuelli
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Elysee Gracia Emanuelli Mensajes (11) | Ayuda | Salir
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:08

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

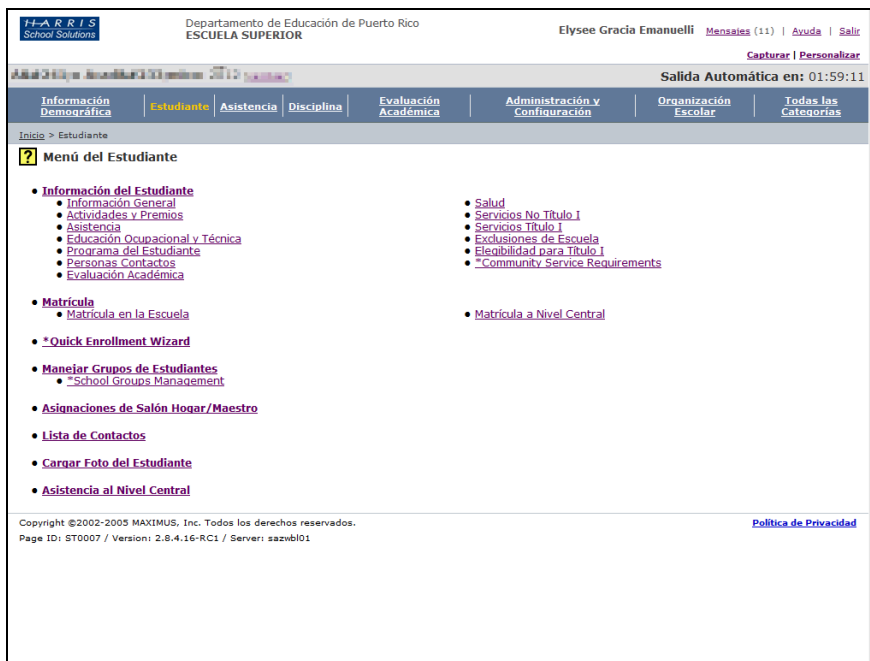
Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01
[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Información del Estudiante, existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General . Información General



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | Elysee Gracia Emanuelli | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:59:11

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

[Inicio](#) > [Estudiante](#) > [Búsqueda de Estudiante](#)

Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado:

☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

☐ 10 ☐ 12

☐ 11 ☐ SGS

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matricula:

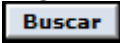
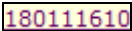
Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios tales como Nombre, Apellido o Seguro Social para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. Ingrese la información requerida en el campo Apellido(s). Ingrese "Perez".
8.	Haga clic en el botón Buscar. 
9.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el número del estudiante en la columna # Miembro Familiar/Estudiante. Haga clic en el enlace 180111610. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Condiciones de Salud:	No	Plan de Salud Individual:	No
ADA/504:	No	Plan de Cuidado de Emergencia:	No
Disciplina:	No	*GATE:	No
*Released from Juvenile Detention Center:	No	Programa Educativo Individualizado (PEI):	No
*Reinstated from Expulsion:	No	*Active Special Education IEP:	No
Limitaciones Lingüísticas en el Español (LLE):	No	Grupo Asignado:	Si
Plan de Desalojo para Emergencias:	No	En Alto Riesgo:	No
Enviar Carta de Notificación de Ausencias al Hogar:	Si	Inquietudes de los Padres:	No
Elegibilidad para Título I:	No	Orden de Restricción:	No
*SARB:	No	Comentarios:	No
"Homeless":	No	*Student Success Plan:	No
*Programs Participation:	No		

Exclusiones		[Detalles de Exclusiones]
Exclusiones de Escuela:	Exclusiones de Nivel Central:	

Información de la Familia						
*Household ID	*Caretaker Name	Responsabilidad Legal	*Caretaker Phone	Familia Principal	Vive con Familia	*Dwelling Address/Phone
785705	Mateo, Ada E. (Madre)	Si	(787)555-4321 (Celular-día) (787)555-0000 (Emergencia-día) (787)555-1212 (Residencial-día)	Si	Si	**1 Coamo SECTOR Coamo, PR 00769 (787)444-5555

Opciones Adicionales	
• Miembro Familiar • Actividades y Premios • Registro de Llamadas • *Community Service Requirements • Educación Ocupacional y Técnica • Destrezas • Grupos	• Salud • Documentos de Elegibilidad • Servicios No Título I • Servicios Título I • Transporte • Comentarios

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0001 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazhbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
10.	Seleccione el número del grupo familiar. Puede que sea necesario deslizar la ventana hasta la parte inferior de la pantalla. Haga clic en el enlace 785705. 785705

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Elysee Gracia Emanuelli
 [Mensajes \(11\)](#)
[Registro de Llamadas](#)
[Ayuda](#)
[Salir](#)

[Capturar](#)
[Personalizar](#)
[Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:04

[Información Demográfica](#)
[Estudiante](#)
[Asistencia](#)
[Disciplina](#)
[Evaluación Académica](#)
[Administración y Configuración](#)
[Organización Escolar](#)
[Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Información Demográfica](#) > [Grupo Familiar](#) > [Buscar Grupo Familiar](#) > Información de Grupo Familiar

Número de Grupo Familiar 785705 [\[Cambiar Grupo Familiar\]](#)
 MATEO, ADA E.

Calle Cesar Gonzales Apt #406
 San Juan, PR 00769

Información General	Encargados	Otros Miembros Familiares	Comentarios
Información General			
Última Actualización: 04/09/2010 Prohibir Divulgar Información Familiar: Residente en PR: SI Teléfono Residencial: (787)444-5555 Destinatario: Ada Mateo Dirección Postal - línea 2: Apt #406 Estado: Puerto Rico Dirección Inválida: No Ident. de Casa de la Familia Adoptiva: Excluir del Cómputo por Categoría de Grupo Familiar: *Family Size:			
Ident. del Programa de Dirección Confidencial: Inactivo: No Teléfono Privado: Dirección Postal - línea 1: Calle Cesar Gonzales Ciudad: San Juan Código Postal: 00769 Número de Licencia del Centro de Cuidado y Desarrollo: Categoría de Grupo Familiar: Idioma a usar en la Correspondencia: Spanish			
Campos Adicionales del Nivel Central			
Dirección Física - línea 1: Calle Cesar Gonzales Dirección Física - línea 2: Apt #406 Residencial Publico Edificio: Residencial Publico Apt: San Juan Dirección Física - Ciudad: San Juan			
Residenciales Arecibo: Residenciales Bayamón: Residenciales Caguas: Residenciales Humacao: Residenciales Mayagüez 1:			

Paso	Acción
11.	Haga clic en el enlace Encargados .

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Elysee Gracia Emanuelli
 [Mensajes \(11\)](#)
[Registro de Llamadas](#)
[Ayuda](#)
[Salir](#)

[Capturar](#)
[Personalizar](#)
[Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:04

[Información Demográfica](#)
[Estudiante](#)
[Asistencia](#)
[Disciplina](#)
[Evaluación Académica](#)
[Administración y Configuración](#)
[Organización Escolar](#)
[Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Información Demográfica](#) > [Grupo Familiar](#) > [Buscar Grupo Familiar](#) > Encargados

Número de Grupo Familiar 785705 [\[Cambiar Grupo Familiar\]](#)
 MATEO, ADA E.

Calle Cesar Gonzales Apt #406
 San Juan, PR 00769

Información General	Encargados	Otros Miembros Familiares	Comentarios
Encargados			
1 - 1 de 1 artículos			
Número del Encargado	Nombre	Género	Correo Electrónico
1	Mateo, Ada	Femenino	
Añadir Encargado			

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: CE011 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazinbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
12.	Seleccione el número del encargado. Haga clic en el enlace 1. 1
13.	Haga clic en el botón Editar Encargado. Editar Encargado
14.	Haga clic en el botón cambiar_añadir al lado del campo Localización de Patrono Federal. cambiar añadir

Paso	Acción
15.	Escriba en el campo del estado "PR" para obtener una lista de las agencias federales en Puerto Rico. Ingrese la información en el campo Estado. En este ejemplo ingrese "PR".
16.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar



Paso	Acción
17.	Seleccione la agencia federal por su número de identificación de localización. Haga clic en el enlace 302. 302
18.	Si el encargado es miembro de las Fuerzas Armadas, vuelva a la ventana de Encargados a actualizar la información pertinente.
19.	¡Felicidades! Ha completado la guía Identificación de Encargados Trabajando en Propiedades Federales exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes? Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Registrar Servicios Ofrecidos a Estudiantes del Programa Título I (TAS) (Nuevo)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a registrar servicios ofrecidos a estudiantes del programa Título I, Parte A, en escuelas de modalidad “TARGETED ASSISTANCE SCHOOLS” (TAS).



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".



HARRIS School Solutions

English Español

Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario: director1

Contraseña: password1

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. Entrar al Sistema



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Ortiz David

Capturar

Salida Automática en: 01:59:12

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad

Paso	Acción
4.	Haga clic en el vínculo Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:03

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

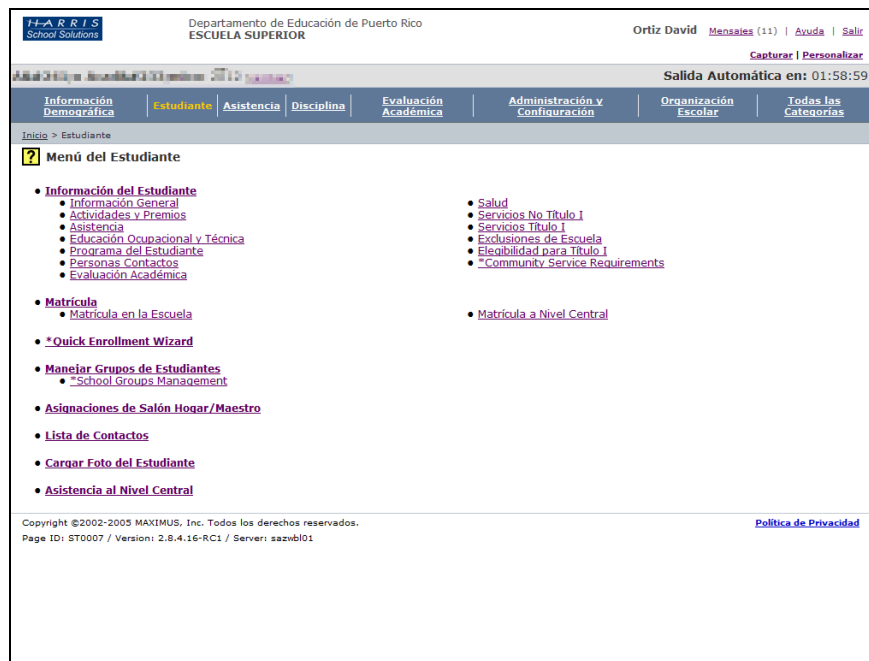
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Menú del Estudiante existen varias opciones disponibles. Haga clic en el vínculo Elegibilidad para Título I . Elegibilidad para Título I



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Ortiz David | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir | Salida Automática en: 01:59:08

Información Democrática | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Elegibilidad para Título I - Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado:

*Select All / Unselect All

☐ 10 ☐ 12

☐ 11 ☐ SGS

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matricula:

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | Política de Privacidad

Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Buscar Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al estudiante que interesa modificar. Introduzca "Perez" en el campo Apellido(s).
8.	Esta pantalla muestra los resultados de la búsqueda con los criterios que usted especificó.
9.	Para acceder a los detalles del estudiante, haga clic sobre el enlace del número de estudiante que desea. Haga clic en el número del estudiante 207906750. 207906750

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David
 [Mensajes \(11\)](#) |
 [Registro de Llamadas](#) |
 [Ayuda](#) |
 [Salir](#)

[Capturar](#) |
 [Personalizar](#) |
 [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:57:58

[Información Demográfica](#) |
[Estudiante](#) |
[Asistencia](#) |
[Disciplina](#) |
[Evaluación Académica](#) |
[Administración y Configuración](#) |
[Organización Escolar](#) |
[Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) >
[Estudiante](#) >
[Búsqueda de Estudiante](#) >
[Información General](#) >
[Elegibilidad para Título I](#)

Estudiante: Fortis Perez, Osvaldo [\[Cambiar\]](#)
 Núm. de Identificación: 207906750
 Fecha de Nacimiento: 03/02/1995
 *Enrollment Status: Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matricula: 12
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) |
[Personas Contactos](#) |
[Matricula](#) |
[Asistencia](#) |
[Evaluación Académica](#) |
[Programa del Estudiante](#)

Elegibilidad para Título I

Elegibilidad para Título I:

Criterios de Elegibilidad - Nivel Central:

Criterios de Elegibilidad - Escuela:

No hay datos.

[Editar](#)

Opciones Adicionales
 • [Resultados: Prueba de Estudiante](#)

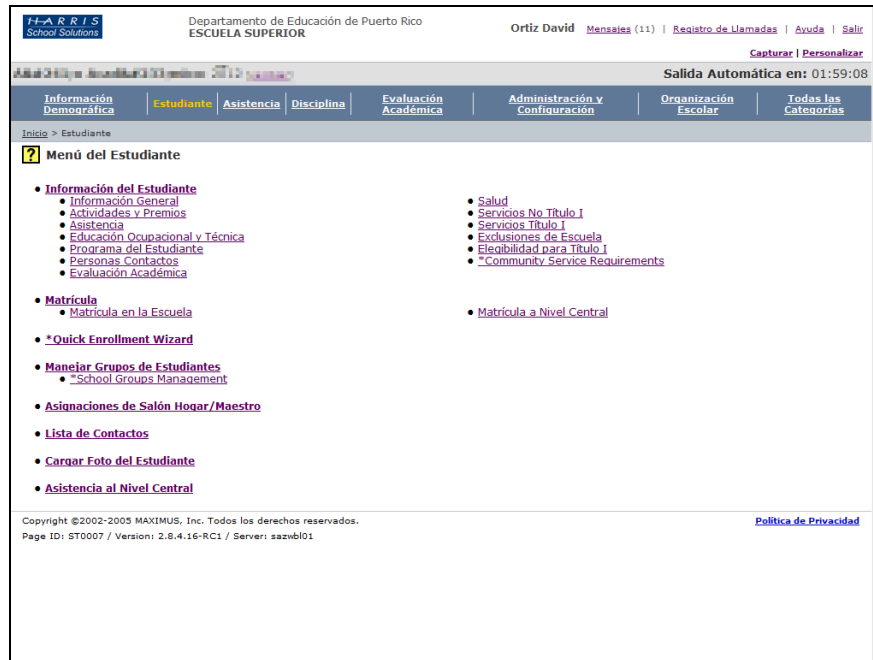
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0081 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
10.	Haga clic en el botón Editar .
11.	Haga clic en la lista desplegable Elegibilidad para Título I .
12.	Seleccione el elemento de la lista desplegable. Haga clic en la opción Sí .
13.	Haga clic en el botón Guardar Cambios .
14.	Regrese al menú de opciones de los estudiantes. Haga clic en el enlace Estudiante .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Paso	Acción
15.	Dentro de la categoría Información del Estudiante existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Servicios Título I. Servicios Título I

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Ortiz David | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:13

[Información Demográfica](#) | **Estudiante** | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Estudiante

Servicios Título I - Buscar Estudiante
 Previo: [207906750 Fortis Perez, Osvaldo](#)

Miembro Familiar/Estudiante:
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Número de Seguro Social:
 Fecha de Nacimiento:
 Género: - Por Favor Seleccionar -
 Grado: ☐ *Select All / Unselect All
☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS
 Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Asuntos Especiales: - Por Favor Seleccionar -
 Estados de Matricula: - Por Favor Seleccionar -

Información del Encargado
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
16.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al estudiante que interesa modificar. Ingrese "Perez" en el campo Apellido(s).
17.	Estos son los resultados de la búsqueda con el criterio que usted indicó. Haga clic en el número del estudiante 207906750 para acceder sus detalles. 207906750



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Ortiz David | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:05

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Servicios Título I

Estudiante: Fortis Perez, Osvaldo [\[Cambiar\]](#)

Núm. de Identificación: 207906750

Fecha de Nacimiento: 03/02/1995

***Enrollment Status:** Enrolled

Alertas: Ninguna

Grado de Matriculación: 12

Género: Masculino

Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | **Matrícula** | **Asistencia** | **Evaluación Académica** | **Programa del Estudiante**

Servicios Título I

Mostrar Actualizaciones: No [Cambiar](#)

Fecha Inicial	Fecha Final	Estatus	Código de Servicio	Tipo de Financiamiento
No se encontró información.				

[Añadir Servicio](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0064 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
18.	Haga clic en el botón Añadir Servicio . 
19.	Haga clic en el ícono de calendario y seleccione la fecha apropiada para el inicio del servicio. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



The screenshot shows the HARRIS School Solutions interface. The user is logged in as Ortiz David. The page title is 'Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR'. The navigation bar includes links for 'Mensajes (11)', 'Registro de Llamadas', 'Ayuda', and 'Salir'. The main menu has tabs for 'Información Demográfica', 'Estudiante', 'Asistencia', 'Disciplina', 'Evaluación Académica', 'Administración y Configuración', 'Organización Escolar', and 'Todas las Categorías'. The breadcrumb trail is 'Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Servicios Título I > Detalle de Servicio'. The 'Detalle de Servicio' page shows a student's information, including 'No Photo Available', 'Núm. de Identificación', 'Fecha de Nacimiento', and 'Enrollment'. A calendar pop-up is open, showing March 2012, with the 26th selected. The calendar has a legend indicating that a blue background indicates a selected day and a red background indicates the current date. The page also includes a 'Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc.' notice and a 'Política de Privacidad' link.

Paso	Acción
20.	Seleccione la fecha de inicio. En este ejemplo: 26 de marzo de 2012 Haga clic en el número 26. <u>26</u>



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:46

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Servicios Título I > Detalle de Servicio

No Photo Available

Estudiante: Fortis Perez, Osvaldo
Núm. de Identificación: 207906750
Fecha de Nacimiento: 03/02/1995
***Enrollment Status:** Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: 12
Género: Masculino
Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | Matricula | Asistencia | Evaluación Académica | Programa del Estudiante

Añadir Servicio de Título I

*** Información Requerida**
*** Fecha de Inicio:** 03/25/2012
Fecha Final:
*** Código de Servicio:** - Por Favor Seleccionar -
*** Código de Financiamiento Título I:** - Por Favor Seleccionar -

Añadir Servicio Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0046 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
21.	Haga clic en el ícono de calendario y seleccione la fecha apropiada para el final del servicio.

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:39

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Servicios Título I > Detalle de Servicio

No Photo Available

Estudiante: Fortis Perez, Osvaldo
Núm. de Identificación: 207906750
Fecha de Nacimiento: 03/02/1995
***Enrollment Status:** Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: 12
Género: Masculino
Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | Matricula | Asistencia | Evaluación Académica | Programa del Estudiante

Añadir Servicio de Título I

*** Información Requerida**
*** Fecha de Inicio:** 03/25/2012
Fecha Final:
*** Código de Servicio:** - Por Favor Seleccionar -
*** Código de Financiamiento Título I:** - Por Favor Seleccionar -

Añadir Servicio Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0046 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

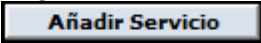
[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
22.	Indique la fecha en que finaliza el servicio. En este ejemplo: 30 de marzo de 2012 Haga clic en el enlace 30. 30

Paso	Acción
23.	Haga clic en la lista desplegable Código de Servicio. - Por Favor Seleccionar -
24.	Haga clic en el elemento que corresponde al servicio ofrecido. En este caso, seleccione Homeless. Homeless
25.	Haga clic en la lista desplegable de Financiamiento Título I. - Por Favor Seleccionar - Código



Paso	Acción																						
26.	Haga clic en el elemento de la lista desplegable para seleccionar el financiamiento correcto. En este ejemplo: Title 1 Part A - Basic Grant. 																						
27.	Haga clic en el botón Añadir Servicio. 																						
28.	Tabla de Códigos de Servicios pertenecientes a Título I <table> <thead> <tr> <th>Código</th><th>Descripción</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>GUI Apoyo Orientación y Consejería</td><td>Servicio desarrollo de destrezas para la toma de decisiones educativas.</td></tr> <tr> <td>SAL Apoyo Salud dental a los estudiantes elegibles.</td><td>Servicios de enfermería, espejuelos,</td></tr> <tr> <td>HOM Homeless estudiantes sin hogar.</td><td>Servicios de Título I ofrecidos a</td></tr> <tr> <td>SC Inst Ciencias maestro/a de Título I.</td><td>Clases de Ciencias impartida por el/la</td></tr> <tr> <td>ESP Inst Español maestro/a de Título I.</td><td>Clases de Español impartida por el/la</td></tr> <tr> <td>ING Inst Inglés maestro/a de Título I.</td><td>Clases de Inglés impartida por el/la</td></tr> <tr> <td>MAT Inst Matemáticas el/la maestro/ de Título I.</td><td>Clases de Matemáticas impartida por</td></tr> <tr> <td>IBA Inst Bellas Artes el/la maestro/a de Título I.</td><td>Clases de Bellas Artes impartida por</td></tr> <tr> <td>IEF Inst Educación Física el/la maestro/a de Título I.</td><td>Clases de Educación Física impartida por</td></tr> <tr> <td>ISA Inst Salud maestro/a de Título I.</td><td>Clases de Salud impartida por el/la</td></tr> </tbody> </table>	Código	Descripción	GUI Apoyo Orientación y Consejería	Servicio desarrollo de destrezas para la toma de decisiones educativas.	SAL Apoyo Salud dental a los estudiantes elegibles.	Servicios de enfermería, espejuelos,	HOM Homeless estudiantes sin hogar.	Servicios de Título I ofrecidos a	SC Inst Ciencias maestro/a de Título I.	Clases de Ciencias impartida por el/la	ESP Inst Español maestro/a de Título I.	Clases de Español impartida por el/la	ING Inst Inglés maestro/a de Título I.	Clases de Inglés impartida por el/la	MAT Inst Matemáticas el/la maestro/ de Título I.	Clases de Matemáticas impartida por	IBA Inst Bellas Artes el/la maestro/a de Título I.	Clases de Bellas Artes impartida por	IEF Inst Educación Física el/la maestro/a de Título I.	Clases de Educación Física impartida por	ISA Inst Salud maestro/a de Título I.	Clases de Salud impartida por el/la
Código	Descripción																						
GUI Apoyo Orientación y Consejería	Servicio desarrollo de destrezas para la toma de decisiones educativas.																						
SAL Apoyo Salud dental a los estudiantes elegibles.	Servicios de enfermería, espejuelos,																						
HOM Homeless estudiantes sin hogar.	Servicios de Título I ofrecidos a																						
SC Inst Ciencias maestro/a de Título I.	Clases de Ciencias impartida por el/la																						
ESP Inst Español maestro/a de Título I.	Clases de Español impartida por el/la																						
ING Inst Inglés maestro/a de Título I.	Clases de Inglés impartida por el/la																						
MAT Inst Matemáticas el/la maestro/ de Título I.	Clases de Matemáticas impartida por																						
IBA Inst Bellas Artes el/la maestro/a de Título I.	Clases de Bellas Artes impartida por																						
IEF Inst Educación Física el/la maestro/a de Título I.	Clases de Educación Física impartida por																						
ISA Inst Salud maestro/a de Título I.	Clases de Salud impartida por el/la																						
29.	¡Felicidades! Ha completado la guía Registrar Servicios Ofrecidos a Estudiantes del Programa Título I (TAS) exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.																						

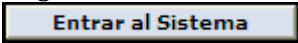


Incidentes de Disciplina

Crear Nuevo Incidente con Participante y Acción Tomada (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a crear un nuevo incidente con Participante y Acción Tomada.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazi0101

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez

[Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

[Inicio](#) > [Todas las Categorías](#)

Todas las Categorías

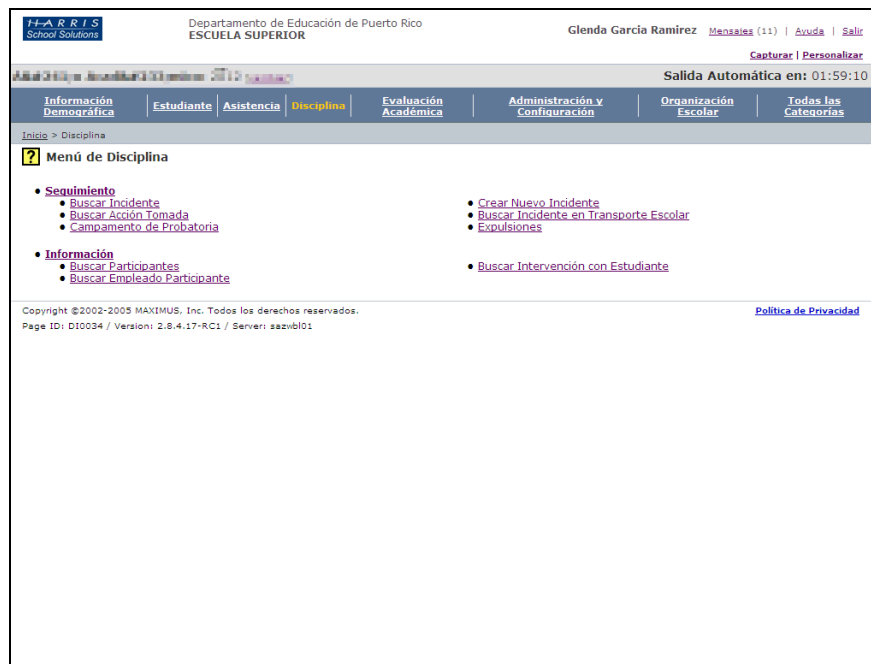
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazi0101

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Disciplina .



Paso	Acción
6.	Haga clic en el enlace Crear Nuevo Incidente . Crear Nuevo Incidente



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:44

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente

Nuevo Incidente

*** Información Requerida**

* Número de Incidente: 13620

* Fecha: (mm/dd/yyyy)

Número de Asociación Principal:

* Horario: (*h:mm aa)

Códigos del Evento

Código del Evento	Nombre	Código Misceláneo Estatal/Federal
No se encontró información.		

Añadir Código(s) del Evento

Detalles del Incidente

Contexto / Lugar: - Por Favor Seleccionar -

Tipo de Persona que Refiere: - Por Favor Seleccionar - [Añadir]

Núm de Identificación de Persona que Refiere:

Incidente en Transporte Escolar: ☐ Sí ☒ No

Otro Factor: Alcohol
Acontecimiento traumático dentro de la escuela
Acontecimiento traumático fuera de la escuela

Arma Usada: - Por Favor Seleccionar -

Otra Arma: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
7.	Haga clic en el icono Calendario . 

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:41

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente

Nuevo Incidente

*** Información Requerida**

* Número de Incidente:

* Fecha: (mm/dd/yyyy)

Número de Asociación Principal:

* Horario: (*h:mm aa)

Códigos del Evento

Código del Evento	Nombre	Código Misceláneo Estatal/Federal
No se encontró información.		

Añadir Código(s) del Evento

Detalles del Incidente

Contexto / Lugar: - Por Favor Seleccionar -

Tipo de Persona que Refiere: - Por Favor Seleccionar - [Añadir]

Núm de Identificación de Persona que Refiere:

Incidente en Transporte Escolar: ☐ Sí ☒ No

Otro Factor: Alcohol
Acontecimiento traumático dentro de la escuela
Acontecimiento traumático fuera de la escuela
Drogas ilegales

Arma Usada: - Por Favor Seleccionar -

Otra Arma: - Por Favor Seleccionar -



Paso	Acción
8.	Ingrese la fecha en que ocurrió el incidente. En este ejemplo seleccione el 2 de abril de 2012. Haga clic en el enlace 2.

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:58:38

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente

Nuevo Incidente

* Información Requerida

* Número de Incidente: 13620 Número de Asociación Principal:

* Fecha: 04/02/2012 * Horario:

Códigos del Evento

Código del Evento	Nombre	Código Misceláneo Estatal/Federal
No se encontró información.		

Añadir Código(s) del Evento

Detalles del Incidente

Contexto / Lugar: - Por Favor Seleccionar - Tipo de Persona que Refiere: - Por Favor Seleccionar - [Añadir]

Núm de Identificación de Persona que Refiere:

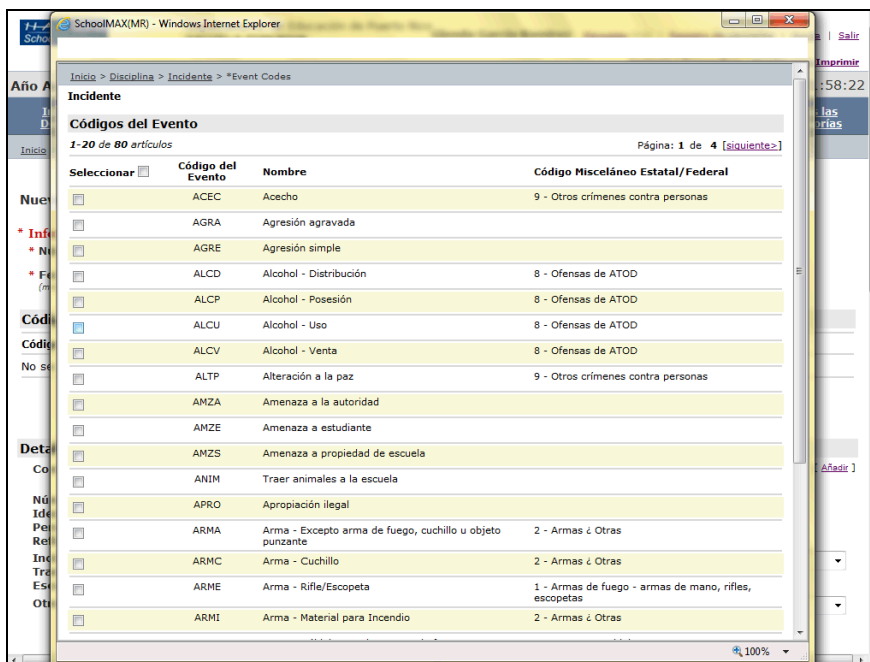
Incidente en Transporte Escolar: ☐ SI ☒ No

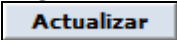
Otro Factor: Alcohol, Acontecimiento traumático dentro de la escuela, Acontecimiento traumático fuera de la escuela, Drogas ilegales

Arma Usada: - Por Favor Seleccionar -

Otra Arma: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
9.	Haga clic en el campo Horario.
10.	Ingrese la hora en que ocurrió el incidente en el campo Horario. Asegúrese de seguir el formato indicado en la pantalla. Incluya el espacio correspondiente. En este ejemplo, ingrese: "10:32 am"
11.	Haga clic en el botón Añadir Código(s) del Evento.
12.	Seleccione uno o más códigos de eventos relacionados al incidente. Más adelante podrá escoger cuál es el evento primario correspondiente a la acción tomada.



Paso	Acción
13.	Seleccione el código del evento. Haga clic en el encasillado correspondiente a ALCU. 
14.	Añada otro código del evento. Haga clic en el encasillado correspondiente a ALTP. 
15.	Utilice la barra deslizador hasta llegar a la parte inferior de la pantalla Haga clic en la barra deslizador..
16.	Haga clic en el botón Actualizar. 



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:55:16

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente

Nuevo Incidente

*** Información Requerida**
 * Número de Incidente:
 Número de Asociación Principal:

* Fecha:
 * Horario:

Códigos del Evento

Código del Evento	Nombre	Código Misceláneo Estatal/Federal
ALCU	Alcohol - Uso	8 - Ofensas de ATOD
ALTP	Alteración a la paz	9 - Otros crímenes contra personas

[\[Remover Código del Evento\]](#) [\[Cambiar a Evento Primario\]](#)

[Añadir Código\(s\) del Evento](#)

Detalles del Incidente

Contexto / Lugar:
 Tipo de Persona que Refiere: [\[Añadir\]](#)

Núm de Identificación de Persona que Refiere:
 Nombre de Persona que Refiere:

Incidente en Transporte Escolar: ☐ Sí ☒ No
 Arma Usada:

Otro Factor:
 Otra Arma:

https://scottdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/reset.do?0Lzms1...

Paso	Acción
17.	Indique cuál es el evento primario que corresponde a la acción tomada. El primer evento de esta lista es el evento primario. En este ejemplo, escoja "Alteración a la paz" como evento primario. Haga clic en el enlace Cambiar a Evento Primario. Cambiar a Evento Primario



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departmento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Windows Internet Explorer

Norton Safe Web Identity Safe

Cambiar a Evento Primario

¿Está seguro que desea cambiar este evento a primario?

Actualizar Cerrar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: D10125 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbv01

Política de Privacidad

Identificación de Persona que Refiere:

Incidente en Transporte Escolar: ☐ SI ☒ No

Otro Factor: Alcohol
Acontecimiento traumático dentro de la escuela
Acontecimiento traumático fuera de la escuela

Persona que Refiere:

Arma Usada: - Por Favor Seleccionar -

Otra Arma: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
18.	Haga clic en el botón Actualizar .

Departmento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:10

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente

Nuevo Incidente

* Información Requerida

* Número de Incidente: 13620

Número de Asociación Principal:

* Fecha: 04/02/2012

* Horario: 10:32 AM

Códigos del Evento

Código del Evento	Nombre	Código Misceláneo Estatal/Federal
ALTP	Alteración a la paz	9 - Otros crímenes contra personas
ALCU	Alcohol - Uso	8 - Ofensas de ATOD

[Remover Código del Evento] [Cambiar a Evento Primario]

Añadir Código(s) del Evento

Detalles del Incidente

Contexto / Lugar: - Por Favor Seleccionar -

Tipo de Persona que Refiere: - Por Favor Seleccionar -

Núm de Identificación de Persona que Refiere:

Nombre de Persona que Refiere:

Incidente en Transporte Escolar: ☐ SI ☒ No

Arma Usada: - Por Favor Seleccionar -

Otro Factor: Alcohol
Acontecimiento traumático dentro de la escuela
Acontecimiento traumático fuera de la escuela

Otra Arma: - Por Favor Seleccionar -



Paso	Acción
19.	Utilice la barra deslizadora hasta llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en la barra deslizadora.

Tipo de Daño:

Restitución Requerida: ☐ Sí ☐ No

Costo a la Víctima:

Costo a la Escuela:

Daños Personales

Tipo de Lesión:

Lesión a (hacia):

Costo a la Víctima:

Costo a la Escuela:

Informe de la Policía

Informado: ☐ Sí ☐ No

Número de Arrestos:

Número de Informe:

de Incidente:

Informe Estatal/Federal

Informado: ☐ Sí ☐ No

Fecha:

Notificación del Tribunal

Número Juvenil:

Código de Crimen:

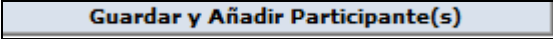
Departamento del Tribunal:

Campos Adicionales del Nivel Central

UMIRS:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: DI0063 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
20.	Haga clic en el botón Guardar y Añadir Participante(s) . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUOLA SUPERIOR Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiantes

Añadir Participante(s) - Búsqueda de Estudiante(s)

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género: - Por Favor Seleccionar -

Grado: ☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

☐ PK	☐ 10
☐ KG	☒ 11
☐ 01	☐ 12
☐ 02	☐ SGE
☐ 03	☐ SGI
☐ 04	☐ SGS
☐ 05	☐ 13
☐ 06	☐ 14
☐ 07	☐ AD
☐ 08	☐ PE
☐ 09	

"Track": - Por Favor Seleccionar -

Número de la Escuela: 16127

Paso	Acción
21.	En este ejemplo, seleccione los estudiantes de grado 11. Haga clic en la opción 11 .

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUOLA SUPERIOR Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:10

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiantes

Añadir Participante(s) - Búsqueda de Estudiante(s)

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género: - Por Favor Seleccionar -

Grado: ☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

☐ PK	☐ 10
☐ KG	☒ 11
☐ 01	☐ 12
☐ 02	☐ SGE
☐ 03	☐ SGI
☐ 04	☐ SGS
☐ 05	☐ 13
☐ 06	☐ 14
☐ 07	☐ AD
☐ 08	☐ PE
☐ 09	

"Track": - Por Favor Seleccionar -

Número de la Escuela: 16127



Paso	Acción
22.	Utilice la barra deslizadora hasta llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en la barra deslizadora.

Paso	Acción
23.	Haga clic en el botón Buscar . 
24.	Escoja uno o más estudiantes participantes en el incidente.
25.	Seleccione el estudiante participante. Haga clic en el encasillado que corresponde al # de Miembro Familiar / Estudiante 207365820 . 
26.	Añada otro estudiante participante. Haga clic en el encasillado que corresponde al # de Miembro Familiar / Estudiante 118778330 . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:53

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiantes

Añadir Participante(s) - Búsqueda de Estudiante(s)

Resultados de la Búsqueda Ordenar por: Nombre(Apellido[s],Nombre) Cambiar

1-20 de 265 artículos Página: 1 de 14 [siguiente]

Seleccionar	# Miembro Familiar/Estudiante	Nombre del Estudiante	Grado	Nombre de la Escuela	Fecha de la Matrícula	Fecha Final de la Matrícula	Matrícula	Género	Fecha de Nacimiento	"Track"	"Hou"
☐	232821450	Acarón Zayas, Guillermo L	11	16127 - ESCUELA SUPERIOR	08/07/2011	08/07/2011	Baja	Masculino	09/20/1995		
☐	148910150	Acosta García, Irizely	11	16127 - ESCUELA SUPERIOR	08/08/2011		Activa	Femenino	03/19/1995		
☐	206896260	Aguirre Rivera, Barbie	11	16127 - ESCUELA SUPERIOR	08/08/2011		Activa	Femenino	03/10/1996		
☐	148718560	Aguirre Sánchez, Jomary	11	16127 - ESCUELA SUPERIOR	08/08/2011		Activa	Femenino	03/03/1996		
☐	199241710	Agüero Amadeo, Liannettemary E	11	16127 - ESCUELA SUPERIOR	08/08/2011		Activa	Femenino	08/18/1994		
☐	118778330	Alequin Rodríguez, Hector A	11	16127 - ESCUELA SUPERIOR	08/08/2011		Activa	Masculino	06/29/1996		
☐	148983250	Alvarado Aponte, Joshua	11	16127 - ESCUELA SUPERIOR	08/08/2011		Activa	Masculino	06/23/1996		
☒	207365820	Alvarado Irizarry, Miguel A.	11	16127 - ESCUELA SUPERIOR	08/08/2011		Activa	Masculino	12/02/1995		

Paso	Acción
27.	Utilice la barra deslizadora hasta llegar a la parte inferior de la pantalla Haga clic en la barra deslizadora.

Yelitza SUPERIOR

☐ 207585390 Aponte De Jesus, Daniel A 11 16127 - ESCUELA SUPERIOR 08/08/2011 Activa Masculino 08/06/1996

Página: 1 de 14 [siguiente]

Ir a la Página de Resultados: Cambiar

Añadir Estudiantes Seleccionados Cancelar Añadir y Próximo>

Modificar la Búsqueda

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género: - Por Favor Seleccionar -

Grado: ☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

☐ PK ☐ 10

☐ KG ☒ 11

☐ 01 ☐ 12

☐ 02 ☐ SGE

☐ 03 ☐ SGI

☐ 04 ☐ SGS

☐ 05 ☐ 13

☐ 06 ☐ 14

☐ 07 ☐ AD

☐ 08 ☐ PE

☐ 09

"Track": - Por Favor Seleccionar -

Número de la Escuela: 16127 [Encuentra Escuela]



Paso	Acción
28.	Si necesita seleccionar estudiantes adicionales presione el botón Añadir y Próximo > . En este ejemplo, escoja estudiantes solo de esta pantalla. Haga clic en el botón Añadir Estudiantes Seleccionados. Añadir Estudiantes Seleccionados

FAARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:12

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente > Participante

Añadir Participante(s)

Incident: 13620 - ALTP - Alteración a la paz, ALCU - Alcohol - Uso

Fecha:
Horario:

Información de Participación

Núm. Miembro Familiar/Estudiante	Nombre (Apellido [s], Nombre)	Fecha de Nacimiento	Rol	Arma Usada	Otro Factor	Causa
Aplicar a Todos los Participantes: ☐ Testigo ☒ Ofensor ☐ Víctima						
207365820	Alvarado Irizarry, Miguel A.	12/02/1995	☐ Testigo ☒ Ofensor ☐ Víctima	- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -	☒ Sí
118778330	Alequin Rodriguez, Hector A	06/29/1996	☐ Testigo ☒ Ofensor ☐ Víctima	- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -	☒ Sí

Aplicar Datos a Todos

Paso	Acción
29.	Seleccione el rol del estudiante en el incidente. Haga clic en el encasillado correspondiente a Ofensor.
30.	Haga clic en el encasillado correspondiente a Ofensor.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:02

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente > Participante

Añadir Participante(s)

Incident: 13620 - ALTP - Alteración a la paz, ALCU - Alcohol - Uso

Fecha:
Horario:

Información de Participación

Núm. Miembro Familiar/Estudiante	Nombre (Apellido [s], Nombre)	Fecha de Nacimiento	Rol	Arma Usada	Otro Factor	Causa
Aplicar a Todos los Participantes:						
			☐ Testigo			- Por Favor Seleccionar -
			☐ Ofensor			- Por Favor Seleccionar -
			☐ Víctima			- Por Favor Seleccionar -
207365820	Alvarado Irizarry, Miguel A.	12/02/1995	☒ Testigo ☒ Ofensor ☐ Víctima	- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -	☒ Sí
118778330	Alequin Rodríguez, Hector A	06/29/1996	☐ Testigo ☒ Ofensor ☐ Víctima	- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -	☒ Sí

Aplicar Datos a Todos

Paso	Acción
31.	Utilice la barra deslizador hasta llegar a la parte inferior de la pantalla Haga clic en la barra deslizador.

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente > Participante

Añadir Participante(s)

Incident: 13620 - ALTP - Alteración a la paz, ALCU - Alcohol - Uso

Fecha:
Horario:

Información de Participación

Núm. Miembro Familiar/Estudiante	Nombre (Apellido [s], Nombre)	Fecha de Nacimiento	Rol	Arma Usada	Otro Factor	Causa
Aplicar a Todos los Participantes:						
			☐ Testigo			- Por Favor Seleccionar -
			☐ Ofensor			- Por Favor Seleccionar -
			☐ Víctima			- Por Favor Seleccionar -
207365820	Alvarado Irizarry, Miguel A.	12/02/1995	☒ Testigo ☒ Ofensor ☐ Víctima	- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -	☒ Sí
118778330	Alequin Rodríguez, Hector A	06/29/1996	☐ Testigo ☒ Ofensor ☐ Víctima	- Por Favor Seleccionar -	- Por Favor Seleccionar -	☒ Sí

Aplicar Datos a Todos

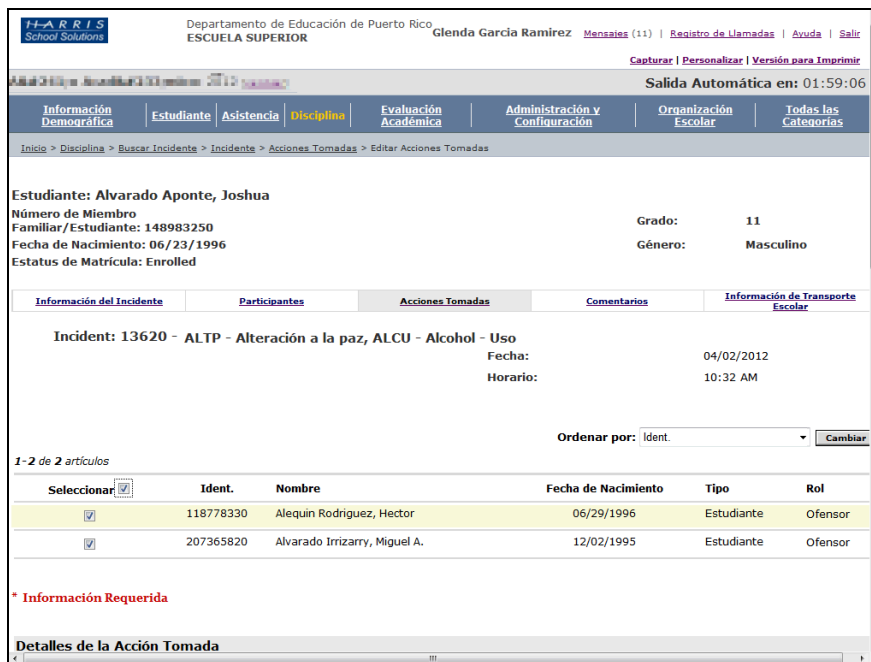
Guardar Participantes Cancelar Reanudar Guardar y Añadir Acciones Tomadas a los Participantes

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: D10124 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
32.	Añada la acción tomada. Haga clic en el botón Guardar y Añadir Acciones Tomadas a los Participantes .
33.	Haga clic en el botón Añadir Acción Tomada . 
34.	En esta pantalla, asigne la acción tomada a uno o más participantes. En este ejemplo, añada la acción tomada a todos los participantes. Haga clic en el encasillado Seleccionar . 



Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:06

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente > Acciones Tomadas > Editar Acciones Tomadas

Estudiante: Alvarado Aponte, Joshua
Número de Miembro: 148983250
Familiar/Estudiante: 06/23/1996
Estatus de Matrícula: Enrolled

Grado: 11
Género: Masculino

Información del Incidente	Participantes	Acciones Tomadas	Comentarios	Información de Transporte Escolar
Incident: 13620 - ALTP - Alteración a la paz, ALCU - Alcohol - Uso				
		Fecha:	04/02/2012	
		Horario:	10:32 AM	

Ordenar por: Ident. Cambiar

1-2 de 2 artículos

Seleccionar	Ident.	Nombre	Fecha de Nacimiento	Tipo	Rol
☒	118778330	Alequin Rodríguez, Hector	06/29/1996	Estudiante	Ofensor
☒	207365820	Alvarado Irizarry, Miguel A.	12/02/1995	Estudiante	Ofensor

* Información Requerida

Detalles de la Acción Tomada

Paso	Acción
35.	Utilice la barra deslizador hasta llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en la barra deslizador.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

*** Información Requerida**

Detalles de la Acción Tomada

* Fecha:

* Código de Acción Tomada:

de Referencia (SARB):

Acción Disciplinaria por (Ident. del Empleado):

Lugar:

Días Asignados:

Días Actuales:

Razón de Diferencia:

Ref. Ed.:

Centro Alternativo: No hay datos.

Última Actualización:

Referido por (Nombre del Empleado):

Acción Principal: ☐ ☒

Fecha Desde:

Horario Desde:

Fecha Hasta:

Horario Hasta:

Término de Expulsión Corta: ☐ ☒

Estatus de Acción Disciplinaria:

Actualizar Asistencia: ☐ ☒

Fecha de Reunión - Relación Sección 504:

Revocado - Razón:

Paso	Acción
36.	Haga clic en el icono Calendario . 

*** Información Requerida**

Detalles de la Acción Tomada

* Fecha:

* Código de Acción Tomada:

de Referencia (SARB):

Acción Disciplinaria por (Ident. del Empleado):

Lugar:

Días Asignados:

Días Actuales:

Razón de Diferencia:

Ref. Ed.:

Centro Alternativo: No hay datos.

Última Actualización:

Referido por (Nombre del Empleado):

Acción Principal: ☐ ☒

Fecha Desde:

Horario Desde:

Fecha Hasta:

Horario Hasta:

Término de Expulsión Corta: ☐ ☒

Estatus de Acción Disciplinaria:

Actualizar Asistencia: ☐ ☒

Fecha de Reunión - Relación Sección 504:

Revocado - Razón:



Paso	Acción
37.	Ingrese la fecha de la acción tomada. En este ejemplo seleccione el 3 de abril de 2012. Haga clic en el enlace 3.

*** Información Requerida**

Detalles de la Acción Tomada

* Fecha: [Calendario]

* Código de Acción Tomada: [Añadir]

de Referencia (SARB):

Acción Disciplinaria por (Ident. del Empleado):

Lugar:

Días Asignados:

Días Actuales:

Razón de Diferencia:

Ref. Ed.:

Centro Alternativo: No hay datos.

Última Actualización:

Referido por (Nombre del Empleado):

Acción Principal: ☐ Sí ☒ No

Fecha Desde:

Horario Desde:

Fecha Hasta:

Horario Hasta:

Término de Expulsión Corta: ☐ Sí ☒ No

Estatus de Acción Disciplinaria:

Actualizar Asistencia: ☐ Sí ☒ No

Fecha de Reunión - Relación Sección 504:

Revocado - Razón: (Required for Revocation)

Paso	Acción
38.	Haga clic en Código de Acción Tomada .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

*** Información Requerida**

Detalles de la Acción Tomada

* Fecha: 04/03/2012 (mm/dd/yyyy)

* Código de Acción Tomada: - Por Favor Seleccionar -

de Referencia (SARB): - Por Favor Seleccionar -

Acción Disciplinaria por (Ident. del Empleado):

- Amonestación Escrita
- Enmendar la falta verbalmente o por tasea
- Reparación o reembolso de la propiedad dañada
- Mediación
- Registro
- Queja informal
- Queja formal
- Suspensión - 1 día
- Suspensión - 2 días
- Suspensión - 3 días
- Suspensión - 4 días
- Suspensión - 5 días
- Suspensión - 6 días
- Suspensión - 7 días
- Suspensión - 8 días
- Suspensión - 9 días
- Suspensión - 10 días
- Suspensión - 11 días
- Suspensión - 12 días
- Suspensión - 13 días
- Suspensión - 14 días
- Suspensión - 15 días
- Suspensión - > 15 días

Lugar:

Días Asignados:

Días Actuales: (must be 0 if revised)

Razón de Diferencia:

Ref. Ed.:

Centro Alternativo:

Traslado a otra escuela del Distrito

Traslado a otra escuela de otro Distrito

Traslado a otra escuela de otra Región

Expulsión

Traslado permanente de un grupo a otro dentro de la misma escuela

Última Actualización:

Referido por (Nombre del Empleado):

Acción Principal: ☐ Sí ☒ No

Fecha Desde: (mm/dd/yyyy)

Horario Desde: (*hh:mm aa)

Fecha Hasta: (mm/dd/yyyy)

Horario Hasta: (*hh:mm aa)

Término de Expulsión Corta: ☐ Sí ☒ No

Estatus de Acción Disciplinaria: - Por Favor Seleccionar -

Actualizar Asistencia: ☐ Sí ☒ No

Fecha de Reunión - Relación Sección 504:

Revocado - Razón: (Required for Revocation)

- Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
39.	En este ejemplo, seleccione " Amonestación Escrita " de la lista desplegable Código de Acción Tomada .
40.	Utilice la barra deslizador hasta llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en la barra deslizador.



Formulario de creación de incidente con participante y acción tomada.

Días Actuales: (must be 0 if revised)
Razón de Diferencia: - Por Favor Seleccionar -
Ref. Ed.: - Por Favor Seleccionar -
Centro Alterno: No hay datos.
Revocado Por: (Required for Revocation)
El Estudiante lo Admitió: ☐ Sí ☒ No
Testigo (Ident. de Empleado): [Añadir]
Fecha de Admisión: (mm/dd/yyyy)
Reunión con Padres - Hora: (*hh:mm aa)
Término de Expulsión Corta: ☐ Sí ☒ No
Estatus de Acción Disciplinaria: - Por Favor Seleccionar -
Actualizar Asistencia: ☐ Sí ☒ No
Fecha de Reunión - Relación Sección 504:
Revocado - Razón: (Required for Revocation)
Revocado - Fecha: (Required for Revocation)
Elegibilidad de Regreso: - Por Favor Seleccionar -
Fecha de Elegibilidad de Regreso: (mm/dd/yyyy)
Reunión con Padres - Fecha: (mm/dd/yyyy)
Reunión con Padres - Lugar:

Botones: Guardar, Cancelar, Reanudar, Guardar y Añadir Comentarios a Todos los Participantes

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: D10126 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

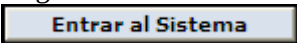
Paso	Acción
41.	Puede añadir un comentario narrativo presionando el botón Guardar y Añadir Comentarios a Todos los Participantes. En este ejemplo, añada una acción tomada sin comentarios. Haga clic en el botón Guardar. Guardar
42.	En esta pantalla puede confirmar los datos entrados.
43.	¡Felicidades! Ha completado la guía Crear Nuevo Incidente con Participante y Acción Tomada. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Ver Incidentes y Acciones Tomadas (Cambios)

Procedimiento



En esta guía aprenderá cómo ver un incidente y las acciones tomadas.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingresa su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica
Estudiante
Asistencia
Disciplina
Evaluación Académica
Administración y Configuración
Organización Escolar
Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

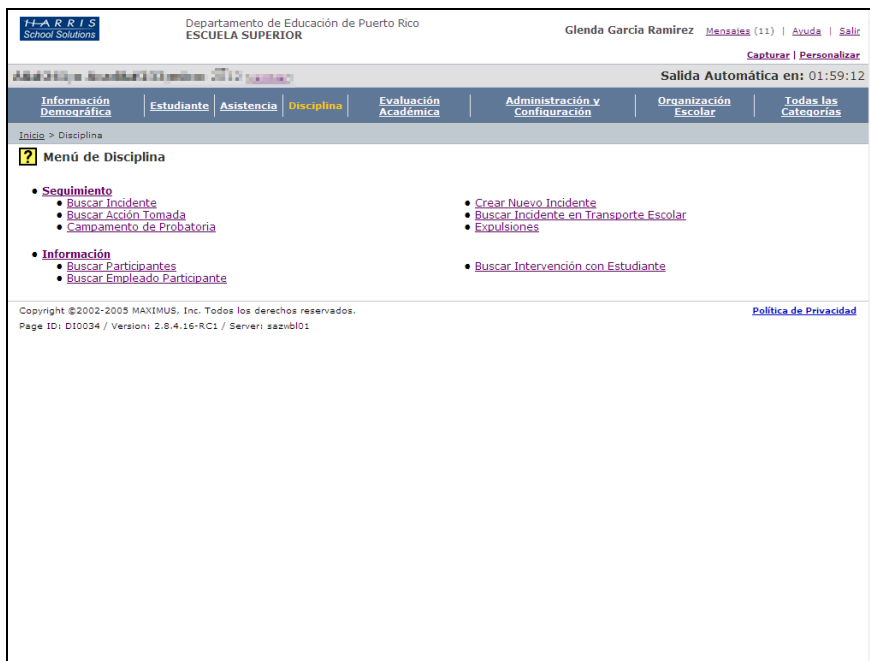
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Disciplina .



Paso	Acción
6.	Aparece la página Menú de Disciplina . Bajo la categoría Seguimiento hay varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Buscar Incidente . Buscar Incidente
7.	Aparece la página de buscar un incidente. El usuario puede ingresar la información apropiada para buscar un incidente. También puede decidir no entrar ningún criterio de búsqueda y así hacer una búsqueda abierta para ver todos los incidentes en la escuela para el año académico actual.
8.	Haga clic en el botón Buscar Incidentes . Buscar Incidentes



Paso	Acción
9.	Aparece la página Resultados de la Búsqueda. Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el número del incidente que desea ver en la columna # de Incidente. Haga clic en el enlace 13292. 13292

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:59

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente

***VAND - Vandalismo**

Fecha: 03/20/2012 Horario: 01:00 PM

Información del Incidente	Participantes	Acciones Tomadas	Comentarios	Información de Transporte Escolar																																										
Información del Incidente Fecha: 03/20/2012 Última Actualización: 03/21/2012 Número de Asociación Principal: Horario: 01:00 PM Códigos del Evento <table border="1"> <thead> <tr> <th>Código del Evento</th> <th>Nombre</th> <th>Código Misceláneo Estatal/Federal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VAND</td> <td>Vandalismo</td> <td>10 - Otros crímenes contra propiedad</td> </tr> </tbody> </table> Detalles del Incidente <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Lugar donde Ocurrió el Incidente:</td> <td>En los alrededores/de la escuela durante horario escolar</td> <td>Código UMIRS:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tipo de Persona que Refiere:</td> <td></td> <td>Ofensores Registrados:</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Núm de Identificación de Persona que Refiere:</td> <td></td> <td>Victimas Registradas:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Nombre de Persona que Refiere:</td> <td></td> <td>Testigos Registrados:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Incidente en Transporte Escolar:</td> <td>No</td> <td>Arma Usada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otro Factor:</td> <td></td> <td>Otra Arma:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comentarios:</td> <td></td> <td>Sustancias Controladas:</td> <td>No hay datos.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Cantidad/Medida de la Sustancia Controlada:</td> <td>No hay datos.</td> </tr> </tbody> </table> Daño a la Propiedad <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Tipo de Daño:</td> <td>Baño</td> <td>Costo a la Víctima:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Código del Evento	Nombre	Código Misceláneo Estatal/Federal	VAND	Vandalismo	10 - Otros crímenes contra propiedad	Lugar donde Ocurrió el Incidente:	En los alrededores/de la escuela durante horario escolar	Código UMIRS:		Tipo de Persona que Refiere:		Ofensores Registrados:	1	Núm de Identificación de Persona que Refiere:		Victimas Registradas:	0	Nombre de Persona que Refiere:		Testigos Registrados:	0	Incidente en Transporte Escolar:	No	Arma Usada:		Otro Factor:		Otra Arma:		Comentarios:		Sustancias Controladas:	No hay datos.			Cantidad/Medida de la Sustancia Controlada:	No hay datos.	Tipo de Daño:	Baño	Costo a la Víctima:	
Código del Evento	Nombre	Código Misceláneo Estatal/Federal																																												
VAND	Vandalismo	10 - Otros crímenes contra propiedad																																												
Lugar donde Ocurrió el Incidente:	En los alrededores/de la escuela durante horario escolar	Código UMIRS:																																												
Tipo de Persona que Refiere:		Ofensores Registrados:	1																																											
Núm de Identificación de Persona que Refiere:		Victimas Registradas:	0																																											
Nombre de Persona que Refiere:		Testigos Registrados:	0																																											
Incidente en Transporte Escolar:	No	Arma Usada:																																												
Otro Factor:		Otra Arma:																																												
Comentarios:		Sustancias Controladas:	No hay datos.																																											
		Cantidad/Medida de la Sustancia Controlada:	No hay datos.																																											
Tipo de Daño:	Baño	Costo a la Víctima:																																												

Paso	Acción
10.	Haga clic en el enlace Participantes. Participantes



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:11

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente > Incidente

***VAND - Vandalismo**

Fecha: 03/20/2012 | Horario: 01:00 PM

[Información del Incidente](#) | [Participantes](#) | [Acciones Tomadas](#) | [Comentarios](#) | [Información de Transporte Escolar](#)

Participantes

Ordenar por: [Cambiar](#)

1-1 de 1 artículos

# de Participante	Ident.	Nombre	Tipo	Rol	Intervención(es) Previa(s)
01	24336916	Rivera Lopez, Jose	Estudiante	Ofensor	

[Añadir Estudiante](#) | [Añadir Empleado](#) | [Añadir Otro](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: D10020 / Version: 2.6.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
11.	Aparece la página Participantes. Oprima el número en la columna # de Participante. Haga clic en el enlace 01. 01
12.	Aparece la página Información de Participación. Haga clic en el enlace Acciones Tomadas. Acciones Tomadas

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:50

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Disciplina > Buscar Incidentes > Incidente > Participante

No Photo Available | Estudiante: Rivera Lopez, Jose
 Número de Miembro Familiar/Estudiante: 24336916 | Grado: 10
 Fecha de Nacimiento: 05/28/1996 | Género: Masculino
 Estatus de Matricula: Enrolled

[Información General](#) | [Matricula](#) | [Evaluación Académica](#) | [Comentarios](#)

Incident: 13292 - VAND - Vandalismo

Fecha: 03/20/2012
 Horario: 01:00 PM

Opciones Adicionales: [\[Información del Incidente\]](#) | [\[Información de Participación\]](#) | [\[Evaluación del Estudiante\]](#) | [\[Acciones Tomadas\]](#) | [\[Comentarios\]](#)

Acciones Tomadas | Ordenar por: Fecha | [Cambiar](#)

1 - 2 de 2 artículos

Fecha	Código de Acción Tomada	# de Referencia	Acción Principal	*Revoked	Revocado - Fecha	Ident. de Empleado que Refiere	Nombre del Empleado	Tipo de Empleado	
03/20/2012	SS01 - Suspensión - 1 día								[Detalles] [Editar]
04/02/2012	QUOF - Queja formal								[Detalles] [Editar]

[Añadir Acción Tomada](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
13.	Aparece la página Acciones Tomadas. Haga clic en el enlace Detalles. Detalles
14.	Aparece la página Acción Tomada con la información detallada. Esta es la pantalla con los resultados de la tarea que se efectuó. Si hay más acciones tomadas por participante, oprima Acciones Tomadas en el sub menú Opciones Adicionales, para así regresar a la página de Acciones Tomadas y seleccionar Detalles de otras acciones.
15.	¡Felicidades! Ha completado la guía Buscar/Ver un Incidente y Acciones Tomadas exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes? Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Añadir Acción Tomada a un Incidente (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a Añadir Acción Tomada a un Incidente (Crear Acciones Disciplinarias)

HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:10

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

[Inicio](#) > Todas las Categorías

Todas las Categorías

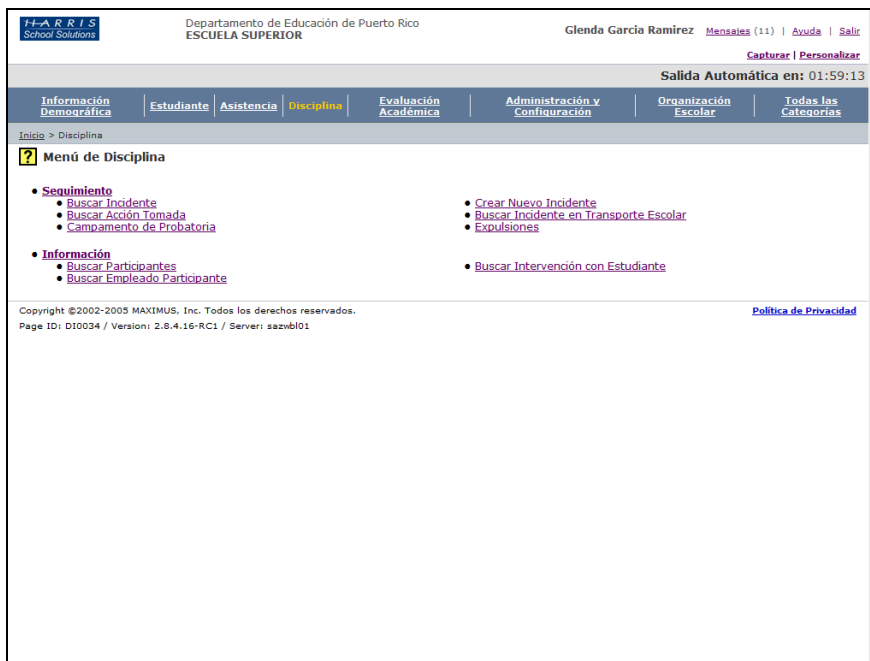
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Disciplina .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Seguimiento existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Buscar Incidente . Buscar Incidente
7.	Puede realizar la búsqueda del incidente utilizando alguno de los parámetros disponibles. Si no tiene los datos puede oprimir Buscar Incidentes y se reflejarán todos los incidentes relacionados a la escuela.
8.	Haga clic en el botón Buscar Incidentes . Buscar Incidentes
9.	Haga clic en el número de Incidente . Haga clic en el enlace 13292 . 13292

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:05

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente

***VAND - Vandalismo**

Fecha: 03/20/2012 | Horario: 01:00 PM

Información del Incidente | Participantes | Acciones Tomadas | Comentarios | Información de Transporte Escolar

Información del Incidente

Fecha: 03/20/2012 | Última Actualización: 03/21/2012 | Número de Asociación Principal: | Horario: 01:00 PM

Códigos del Evento

Código del Evento	Nombre	Código Misceláneo Estatal/Federal
VAND	Vandalismo	10 - Otros crímenes contra propiedad

Detalles del Incidente

Lugar donde Ocurrió el Incidente:	En los alrededores/de la escuela durante horario escolar	Código UMIRS:
Tipo de Persona que Refiere:		Ofensores Registrados:
Núm de Identificación de Persona que Refiere:		Victimas Registradas:
Nombre de Persona que Refiere:		Testigos Registrados:
Incidente en Transporte Escolar:	No	Arma Usada:
Otro Factor:		Otra Arma:
Comentarios:		Sustancias Controladas:
		Cantidad/Medida de la Sustancia Controlada:

Paso	Acción
10.	Haga clic en el enlace Acciones Tomadas

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:48

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente > Acciones Tomadas

***VAND - Vandalismo**

Fecha: 03/20/2012 | Horario: 01:00 PM

Información del Incidente | Participantes | Acciones Tomadas | Comentarios | Información de Transporte Escolar

Todas las Acciones Tomadas

Ordenar por: Número de Participante | Cambiar

1 - 1 de 1 artículos

# de Participante	Ident.	Nombre	Fecha de Nacimiento	Rol	Ident. de Empleado que Refiere	Nombre del Empleado	Fecha	Acción Tomada
01	24336916	Rivera Lopez, Jose	05/28/1996	Ofensor			03/20/2012	SS01 - Suspensión - 1 día

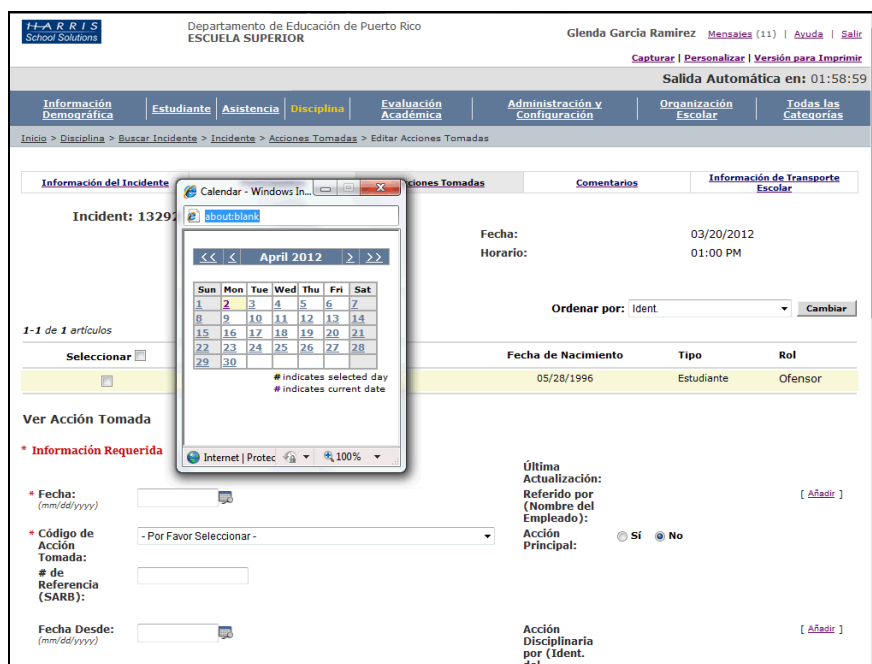
[Añadir Acción Tomada](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | Política de Privacidad

Page ID: D10127 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01



Paso	Acción
11.	Haga clic en el botón Añadir Acción Tomada . 
12.	Haga clic en el encasillado correspondiente al número de Ident. 24336916 . 
13.	Haga clic en el icono Calendario . 



Paso	Acción
14.	Seleccione el día de la acción tomada. En este ejemplo utilizaremos el 2 de abril de 2012. Haga clic en el enlace 2. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:57

Inicio > Disciplina > Buscar Incidente > Incidente > Acciones Tomadas > Editar Acciones Tomadas

Información del Incidente | Participantes | **Acciones Tomadas** | Comentarios | Información de Transporte Escolar

Incident: 13292 - VAND - Vandalismo

Fecha: 03/20/2012
Horario: 01:00 PM

Ordenar por: Ident. [Cambiar](#)

1-1 de 1 artículos

Seleccionar	Ident.	Nombre	Fecha de Nacimiento	Tipo	Rol
☐	24336916	Rivera Lopez, Jose	05/28/1996	Estudiante	Ofensor

Ver Acción Tomada

*** Información Requerida**

* Fecha: 04/02/2012 [\[Añadir\]](#)

* Código de Acción Tomada: - Por Favor Seleccionar - [\[Añadir\]](#)

de Referencia (SARB):

Fecha Desde:

Última Actualización: Referido por (Nombre del Empleado): [\[Añadir\]](#)

Acción Principal: ☐ Sí ☒ No

Acción Disciplinaria por (Ident. del): [\[Añadir\]](#)

Paso	Acción
15.	Haga clic en Código de Acción Tomada .
16.	Seleccione de la lista la opción que mejor describa la acción tomada. Haga clic en el elemento Queja formal de la lista desplegable.



Paso	Acción
17.	Puede ingresar la siguiente información: •Referido por – Oprima Añadir para seleccionar el número de empleado que refiere este incidente para la acción disciplinaria. •Acción Principal- Indique si la acción disciplinaria es la principal en este incidente. •Disciplinado por – Indique quien impone la acción disciplinaria. •Fecha desde – Indique la fecha desde la cual, la acción disciplinaria se impondrá. •Hora desde - Indique la hora desde la cual, la acción disciplinaria se impondrá. •Fecha hasta - Indique la fecha hasta la cual, la acción disciplinaria se impondrá. •Hora hasta - Indique la hora hasta la cual, la acción disciplinaria se impondrá. •Estatus de Acción Disciplinaria – Indique el estatus del estudiante dada la acción disciplinaria. •El estudiante lo Admitió – Marque si el estudiante admitió culpabilidad en el incidente. •Fecha en que Admitió – Fecha en que el estudiante admitió su participación en el incidente. •Razón de Diferencia – Indique las razones por las cuales el estudiante no cumplió con los días impuestos. •Días Asignados – Número de días que se impuso la acción disciplinaria. •Días Actuales – Número de días actuales que el estudiante cumplió la sanción impuesta. •Elegibilidad de Regreso – Seleccione la elegibilidad del estudiante a regresar a la escuela. •Fecha de Elegibilidad de Regreso – Indique la fecha en que el estudiante es elegible para regresar a la escuela.
18.	Para añadir comentario narrativo presione el botón "Guardar y Añadir Comentarios a Todos los Participantes". En este ejemplo añadiremos la acción tomada sin comentarios. Haga clic en el botón Guardar. 
19.	En esta pantalla puede verificar los datos entrados.
20.	¡Felicidades! Ha completado la guía Añadir Acción Tomada a un Incidente (Crear Acciones Disciplinarias) exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Ver Incidentes por Estudiante (Nueva)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a ver los incidentes por estudiante.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Introduzca su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Ortiz David

Capturar

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?0uxw3...

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:09

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

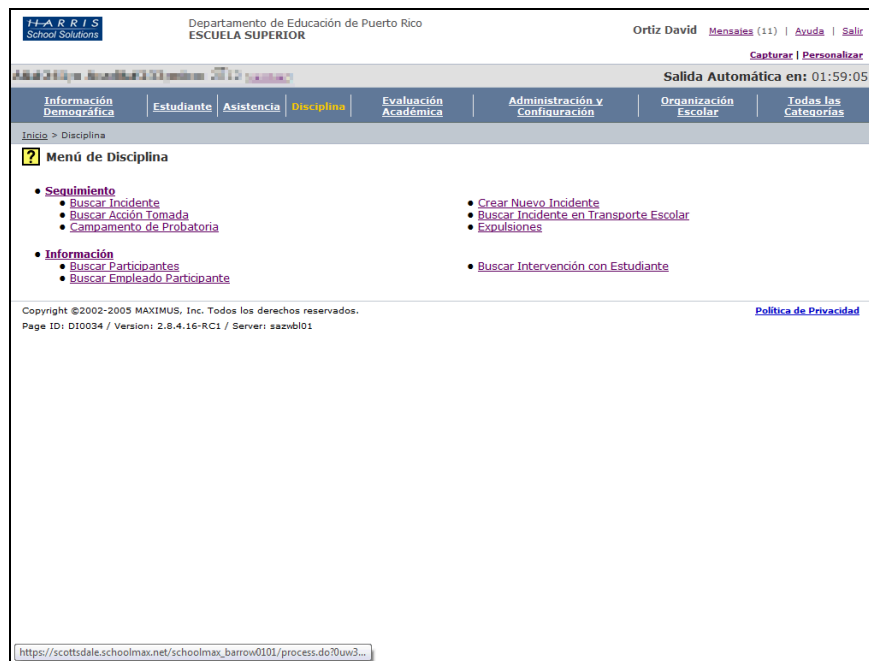
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?1%24...



Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Disciplina



Paso	Acción
6.	Haga clic en el enlace Buscar Intervención con Estudiante . Buscar Intervención con Estudiante



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:16

Información Democrática | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

[Inicio](#) > [Disciplina](#) > Buscar Estudiantes

Historial de Incidentes por Estudiante y Escuela - Buscar Estudiantes

Previo: [24336916 Rivera Lopez, Jose](#)

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado: ☐ *Select All / Unselect All

☐ 10 ☐ 12

☐ 11 ☐ SGS

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matrícula:

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al estudiante que interesa modificar. Ingrese en el campo Apellido(s) un valor válido, en este ejemplo utilice: "Rivera López".
8.	Ingrese el nombre en el campo. En este ejemplo utilice "José".
9.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:29

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > [Disciplina](#) > [Buscar Incidentes](#) > Historial de Incidentes por Estudiante y Escuela

Estudiante: Rivera Lopez, Jose [\[Cambiar\]](#)
Número de Miembro: 24336916
Familiar/Estudiante: 24336916
Grado: 10
Fecha de Nacimiento: 05/28/1996
Género: Masculino
Estatus de Matrícula: Enrolled

[Información General](#) | [Matrícula](#) | [Evaluación Académica](#) | [Comentarios](#)

Historial de Incidentes por Estudiante y Escuela
 Opciones Adicionales: [\[Incidentes del Estudiante\]](#) [\[Incidentes de la Escuela\]](#) [\[Incidentes del Estudiante a Nivel Central\]](#)

Incidentes del Estudiante Ordenar por: # de Incidente [\[Cambiar\]](#)

1 - 1 de 1 artículos

# de Incidente	# Asoc. Princ.	Código del Evento	Fecha	Horario	Acción Tomada	Rol
13292		VAND - Vandalismo	03/20/2012	01:00 PM	SS01 - Suspensión - 1 día	Ofensor [Comentarios] [Detalles]

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: D10058 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb101

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?0Ew...

Paso	Acción
10.	Haga clic en el enlace Incidentes del Estudiante a Nivel Central . Incidentes del Estudiante a Nivel Central
11.	El sistema muestra los incidentes.
12.	¡Felicidades! Ha completado la guía Ver Incidentes por Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

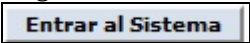
Administración y Configuración

Grados y Conteo de Matrícula (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a buscar los grados con el conteo de matrícula.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
2.	Introduzca su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Ortiz David

Capturar

Salida Automática en: 01:59:11

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:58:59

Información Demográfica
Estudiante
Asistencia
Disciplina
Evaluación Académica
Administración y Configuración
Organización Escolar
Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

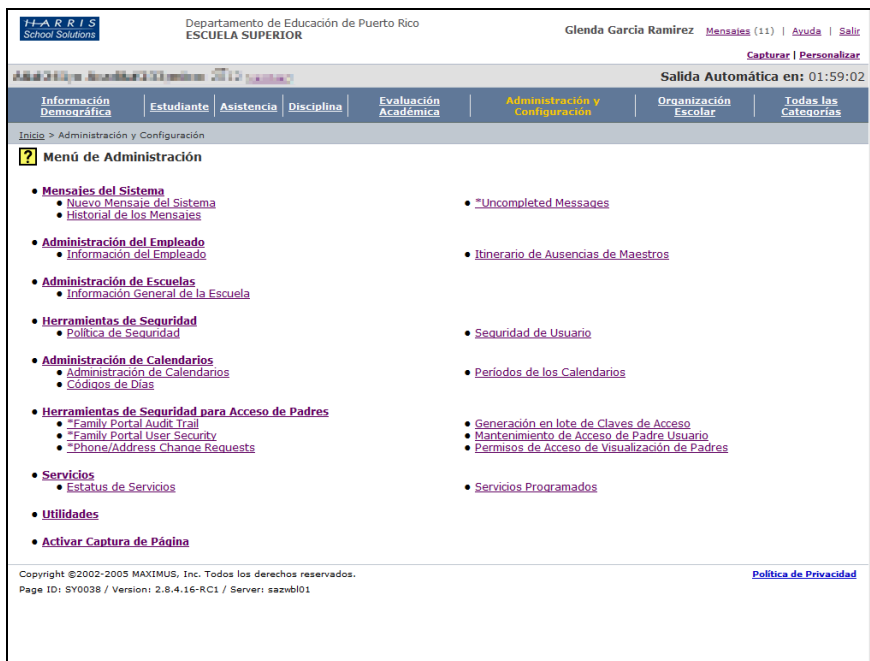
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Administración y Configuración .



Paso	Acción
6.	En la sección de Administración y Configuración existen varias funciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General de la Escuela . Información General de la Escuela

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#) | Salida Automática en: 01:56:34

[Inicio](#) > [Administración y Configuración](#) > [Búsqueda de Escuela](#) > Información General de la Escuela

Escuela: ESCUELA SUPERIOR **Distrito:** 1
Número de Escuela: 16127 **Tipo de Escuela:** Superior

[Info General](#) | [Configuraciones Anuales](#) | [Título I y Otras Categorías](#) | [Empleado](#) | [Todas las Opciones Escolares](#)

Información General

Última Actualización: 03/09/2012
 Número de la Escuela: 16127 Es Activo: SI
 Número Estatal/Federal de la Escuela: 00000 Nombre de la Escuela: ESCUELA SUPERIOR
 Nombre Común de Escuela: ESCUELA SUPERIOR Distrito: DFLT / 1
 Escuela Principal del Distrito: Escuela de "College Board":
 Matrícula Máxima: Eliminar Peticiones de Asignatura para Estudiantes Existentes:
 Curso de Verano: Edificio Propiedad del DE:
 Tabla de Proporción de Empleados: No hay datos. Perfil de Matrícula: Perfil general del Departamento de Educación.
 Núm. de Escuela - Curso de Verano: [[Cambiar Escuela](#)] Enlace al Almacén de Estudiantes:
 Escuela "Magnet": No Nombre para el Enlace al Almacén de Estudiantes:

Exclusiones

Excluir de los Informes Estatales/Federales: No Excluir de los Informes de Asistencia: No

Clasificaciones

Categoría de Escuela: Pública Tipo de Escuela: Superior
 Es una Escuela para Adultos: No Es un Centro de Estudio/Trabajo: No
 Título VII: No

Paso	Acción
7.	Haga clic en el enlace Todas las Opciones Escolares . Todas las Opciones Escolares
8.	Haga clic en el enlace Grados y Matrícula . Grados y Matrícula



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración > Búsqueda de Escuela > Grados y Cuento de Matricula en la Escuela

Escuela: ESCUELA SUPERIOR Distrito: 1
 Número de Escuela: 16127 Tipo de Escuela: Superior

Info General | Configuraciones Anuales | Título I y Otras Categorías | Empleado | Todas las Opciones Escolares

Grados y Cuento de Matricula en la Escuela

* Calcular Matricula desde:

Valor Nombre Grado el Año Próximo Grado para Imprimir Grado Estatal Matricula de Grado Masculino Matricula de Grado Femenino Total No Proporcionado

No se encontró información.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SY0209 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
9.	Haga clic en el icono del Calendario .

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:48

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración > Búsqueda de Escuela > Grados y Cuento de Matricula en la Escuela

Escuela: ESCUELA SUPERIOR Distrito: 1
 Número de Escuela: 16127 Tipo de Escuela: Superior

Info General | Configuraciones Anuales | Título I y Otras Categorías | Empleado | Todas las Opciones Escolares

Grados y Cuento de Matricula en la Escuela

* Calcular Matricula desde:

Valor Nombre Grado el Año Próximo Grado para Imprimir Grado Estatal Matricula de Grado Masculino Matricula de Grado Femenino Total No Proporcionado

No se encontró información.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SY0209 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
10.	Haga clic en el enlace 30 . 30

Paso	Acción
11.	Haga clic en el botón Calcular . Calcular
12.	Una vez calculado el conteo de matrícula, el sistema muestra los resultados.
13.	¡Felicidades! Ha completado la guía Grados y Conteos de Matrícula exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Crear Informe de Equipo de Tecnología Instrucciona (Cambios)

Procedimiento



En esta guía aprenderá a crear el informe de equipo de tecnología instruccional.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Salida Automática en: 01:59:15

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazb01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el vínculo Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

H-A-R-I-S
School Solutions
Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR
Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:14

Información Demográfica
Estudiante
Asistencia
Disciplina
Evaluación Académica
Administración y Configuración
Organización Escolar
Todas las Categorías

[Inicio](#) > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- **Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- **Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- **Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- **Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- **Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- **Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.

- **Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- **Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- **Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- **Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- **Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- **Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazb01
[Política de Privacidad](#)



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Administración y Configuración .

FLA R T S School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:04

Inicio > Administración y Configuración

2 Menú de Administración

- **Mensajes del Sistema**
 - Nuevo Mensaje del Sistema
 - Historial de los Mensajes
- **Administración del Empleado**
 - Información del Empleado
- **Administración de Escuelas**
 - Información General de la Escuela
- **Herramientas de Seguridad**
 - Política de Seguridad
- **Administración de Calendarios**
 - Administración de Calendarios
 - Códigos de Dias
- **Herramientas de Seguridad para Acceso de Padres**
 - *Family Portal Audit Trail
 - *Family Portal User Security
 - *Phone/Address Change Requests
- **Servicios**
 - Estatus de Servicios
- **Utilidades**
- **Activar Captura de Página**

- *Uncompleted Messages
- Itinerario de Ausencias de Maestros
- Seguridad de Usuario
- Períodos de los Calendarios
- Generación en lote de Claves de Acceso
- Mantenimiento de Acceso de Padre Usuario
- Permisos de Acceso de Visualización de Padres
- Servicios Programados

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SY0038 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazb01

Política de Privacidad

Paso	Acción
6.	En el área de Administración de Escuelas existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Información General de la Escuela . Información General de la Escuela

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:12

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Administración y Configuración > Búsqueda de Escuela > Información General de la Escuela

Escuela: ESCUELA SUPERIOR Distrito: 1
 Número de Escuela: 16127 Tipo de Escuela: Superior

[Info General](#) | [Configuraciones Anuales](#) | [Título I y Otras Categorías](#) | [Empleado](#) | [Todas las Opciones Escolares](#)

2 Información General

Última Actualización: 04/03/2012
 Número de la Escuela: 16127 Es Activo: SI
 Número Estatal/Federal de la Escuela: 00000 Nombre de la Escuela: ESCUELA SUPERIOR
 Nombre Común de Escuela: ESCUELA SUPERIOR Distrito: DFLT / 1
 Escuela Principal del Distrito: Escuela de "College Board":
 Matricula Máxima: Eliminar Peticiones de Asignatura para Estudiantes Existentes:
 Curso de Verano: Edificio Propiedad del DE:
 Tabla de Proporción de Empleados: No hay datos. Perfil de Matricula: Perfil general del Departamento de Educación.
 Núm. de Escuela - Curso de Verano: [[Cambiar Escuela](#)] Enlace al Almacén de Estudiantes:
 Escuela "Magnet": No Nombre para el Enlace al Almacén de Estudiantes:

Exclusiones

Excluir de los Informes Estatales/Federales: No Excluir de los Informes de Asistencia: No

Clasificaciones

Categoría de Escuela: Pública Tipo de Escuela: Superior
 Es una Escuela para Adultos: No Es un Centro de Estudio/Trabajo: No
 Nivel de Expulsión de la Escuela: Título VII: No

Paso	Acción
7.	Haga clic en el enlace Configuraciones Anuales .
	Configuraciones Anuales

2 Información de Contacto

Última Actualización: 04/03/2012
 Dirección - línea 1: 123 Calle Cesar Gonzalez Número de Teléfono: (787)555-9999
 Dirección - línea 2: Extensión de Teléfono:
 Ciudad: San Juan Número de Fax: (787)555-7777
 Estado: Puerto Rico Correo Electrónico: d16127@de.gobierno.pr
 Código Postal: 00769 Municipio: Coamo

Campos Adicionales del Nivel Central

Cantidad de Laboratorios Fijos de Computadoras: 1	Cantidad de computadoras para uso instruccional: 30
Cantidad de computadoras para uso instruccional con Internet: 30	Cantidad de Laboratorios Móviles de Computadoras: 0
Cantidad de Laboratorios Fijos con Acceso a Internet: 1	Cantidad de Laboratorios Móviles con Acceso a Internet: 0
Maestros adiestrados en Integración de la Tecnología: 35	Zona: Urbana
Cantidad de Tablet PC con acceso a Internet: 0	Cantidad de Computadoras Desktop con acceso a Internet: 0
Cantidad de ebook con acceso a Internet: 0	Cantidad de Netbooks con acceso a Internet: 0
Cantidad Laptops con acceso a Internet: 30	Cantidad de Pizarras electrónicas con acceso a Internet: 5
Cantidad de equipos interactivos móviles con acceso a Internet: 0	

[Editar Información de Contacto](#)

Información del Director

Número de Empleado	Nombre	Correo Electrónico
No hay Director asignado a esta escuela.		

[Cambiar Director](#)

Información de Contacto de la Escuela

Número de	Nombre	Correo Electrónico



Paso	Acción
8.	Haga clic en el botón Editar Información de Contacto . 
9.	Contabilice solamente el equipo de uso instruccional que se encuentre funcional. No incluya el de uso administrativo ni equipo que esté inservible. Ingrese "0" si la escuela no cuenta con el equipo.
10.	Indique la cantidad de laboratorios fijos de computadoras que tiene la escuela y que sean utilizados por el estudiante con fines instruccionales. Si no tiene laboratorio fijo o el que tiene no es utilizado con fines instruccionales, ingrese "0". En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de Laboratorios Fijos de Computadoras e ingrese "1".
11.	Indique la cantidad de computadoras para uso instruccional con Internet que hay en la escuela, incluyendo los laboratorios. Si no tiene este equipo, ingrese "0". En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de computadoras para uso instruccional con Internet e ingrese "30".
12.	Indique la cantidad de laboratorios fijos que tiene la escuela y que sean utilizados por el estudiante con fines instruccionales. Si no tiene laboratorio fijo o el que tiene no tiene acceso a Internet, ingrese "0". En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de Laboratorios Fijos con Acceso a Internet e ingrese "1".
13.	Indique la cantidad de maestros que han recibido algún adiestramiento relacionado a la integración de la tecnología. En este ejemplo, haga clic en el campo Maestros Adiestrados en Integración de la Tecnología e ingrese "35".
14.	Indique la cantidad de Tablet PC con acceso a Internet que tiene la escuela y que sean utilizados por el estudiante con fines instruccionales. Si no tiene Tablet PC con acceso a Internet, ingrese "0". Ejemplos de Tablet PC: HP Touch Smart series, iPad, Dell Streak series. En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de Tablet PC con Acceso a Internet e ingrese "0".



Paso	Acción
15.	Indique la cantidad de eBooks con acceso a Internet que tiene la escuela y que sean utilizados por el estudiante con fines instruccionales. Si no tiene eBooks con acceso a Internet con fines instruccionales, ingrese "0". Ejemplos de eBooks: Sony Reader series; Barnes & Noble Nook; Amazon Kindle. En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de eBooks con Acceso a Internet e ingrese "0".
16.	Indique la cantidad de Laptops con acceso a Internet que tiene la escuela y que sean utilizados por el estudiante con fines instruccionales. Si no tiene Laptops con acceso a Internet con fines instruccionales, ingrese "0". En este campo debe contabilizar la totalidad de Laptops con acceso a Internet de uso instruccional en la escuela, incluyendo las de los laboratorios móviles. En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de Laptops con Acceso a Internet e ingrese "30".
17.	Indique la cantidad de equipos interactivos móviles con acceso a Internet que tiene la escuela y que sean utilizados por el estudiante con fines instruccionales. Si no tiene equipos interactivos móviles con acceso a Internet con fines instruccionales, ingrese "0". Ejemplos: Smartphones; PSP; Nintendo DS En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de equipos interactivos móviles con Acceso a Internet e ingrese "0".
18.	Indique la cantidad de computadoras para uso instruccional que hay en la escuela, incluyendo los laboratorios. Si no tiene este equipo, ingrese "0". En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de Computadoras para uso instruccional e ingrese "30".
19.	Indique la cantidad de laboratorios móviles que tiene la escuela y que sean utilizados por el estudiante con fines instruccionales. Si no tiene laboratorio móvil, o el que tiene no es utilizado con fines instruccionales, ingrese "0". En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de Laboratorios Móviles de Computadoras e ingrese "0".



Paso	Acción
20.	Indique la cantidad de laboratorios móviles con acceso a Internet que tiene la escuela y que sean utilizados por el estudiante con fines instruccionales. Si no tiene laboratorio móvil, o el que tiene no tiene acceso a Internet, ingrese "0". En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de Laboratorios Móviles con acceso a Internet e ingrese "0".
21.	Haga clic en la lista Zona. 
22.	En este ejemplo, seleccione el elemento Urbana de la lista desplegable. 
23.	Indique la cantidad de computadoras Desktop con acceso a Internet que tiene la escuela y que sean utilizados por el estudiante con fines instruccionales. Debe incluir las que son parte de los laboratorios fijos. Si no tiene computadoras Desktop con acceso a Internet con fines instruccionales, ingrese "0". En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de Computadoras Desktop con Acceso a Internet e ingrese "0".
24.	Indique la cantidad de Netbooks con acceso a Internet que tiene la escuela y que sean utilizadas por el estudiante con fines instruccionales. Si no tiene Netbooks con acceso a Internet, ingrese "0". Ejemplos de Netbooks: Acer de 10", HP Mini Series; Acer Aspire One; Inspiron Mini Series. En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de Netbooks con Acceso a Internet e ingrese "0".
25.	Indique la cantidad de pizarras electrónicas con acceso a Internet que tiene la escuela y que sean utilizadas por el estudiante con fines instruccionales. Si no tiene pizarras electrónicas con acceso a Internet, ingrese "0". En este ejemplo, haga clic en el campo Cantidad de Pizarras Electrónicas con acceso a Internet e ingrese "5".
26.	Haga clic en el botón Guardar Cambios. 
27.	En esta pantalla puede observar que los datos fueron guardados.



Paso	Acción
28.	¡Felicidades! Ha completado la guía Crear Informe de Equipo de Tecnología Instruccional exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Restringir Acceso a Información Estudiantil (Nuevo)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a restringir el acceso a la información personal confidencial de un estudiante para que el maestro no pueda visualizar la misma en su portal.

Paso	Acción
1.	En algunos casos la información de contacto del estudiante debe ser restringida por situaciones relacionadas a seguridad. En esta guía aprenderá como restringir esa informacion para que no pueda ser visualizada desde el portal de maestro.



Paso	Acción
2.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
3.	Introduzca su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese " password1 ".
4.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Ortiz David

Capturar

Salida Automática en: 01:59:12

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

https://scottdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/process.do?0uxw3...

Paso	Acción
5.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:05

Información Demográfica
Estudiante
Asistencia
Disciplina
Evaluación Académica
Administración y Configuración
Organización Escolar
Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

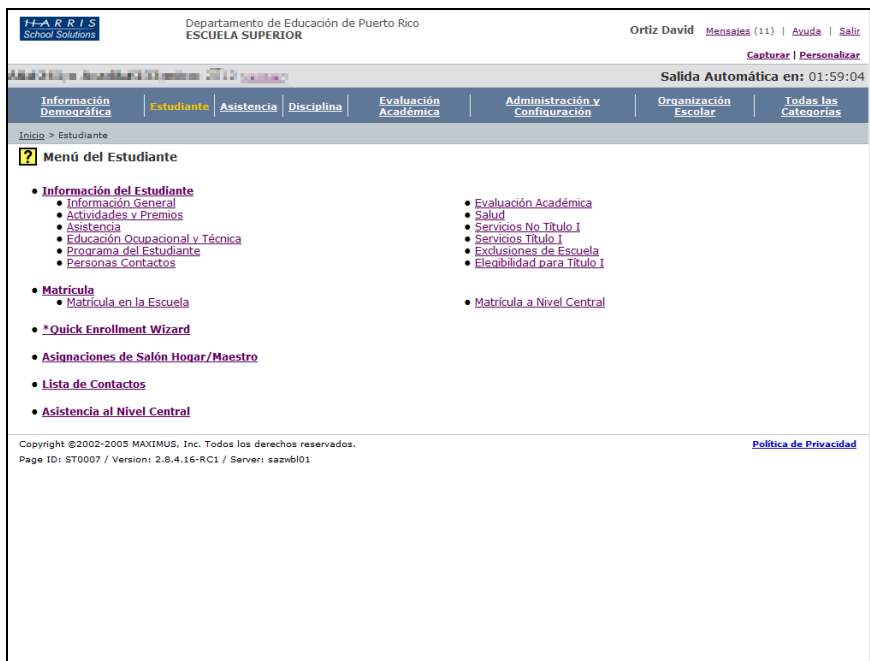
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
6.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .



Paso	Acción
7.	Dentro de la categoría Información del Estudiante , existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General . Información General

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Ortíz David | Mensajes (11) | Ayuda | Salir
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#) | Salida Automática en: 01:59:06

[Información Demográfica](#) | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

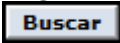
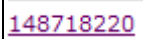
Miembro Familiar/Estudiante:
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Número de Seguro Social:
 Fecha de Nacimiento:
 Género: - Por Favor Seleccionar -
 Grado: ☐ *Select All / Unselect All
☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS
 Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Asuntos Especiales: - Por Favor Seleccionar -
 Estatus de Matricula: - Por Favor Seleccionar -

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
8.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios tales como Nombre, Apellido o Seguro Social para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. Introduzca en el campo Apellido(s) "Aponte".
9.	Note que en la nueva versión de la aplicación existen dos campos nuevos, Maestros y Asuntos Especiales, que usted puede utilizar para refinar su búsqueda. Recomendamos que no utilice más de dos criterios al realizar la búsqueda.
10.	Haga clic en el botón Buscar. 
11.	Haga clic en el vínculo del Número de Miembro Familiar/Estudiante, del estudiante seleccionado. Haga clic en el enlace 148718220. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Ortiz David | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:43

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Información General

Estudiante: Aponte Leon, Celeste Del Ann [\[Cambiar\]](#)

Núm. de Identificación: 148718220
Fecha de Nacimiento: 06/29/1994
*Enrollment Status: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: 11
Género: Femenino
Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | **Matricula** | **Asistencia** | **Evaluación Académica** | **Programa del Estudiante**

Información del Estudiante

Resumen de la Información del Miembro Familiar [\[Detalles de Miembro Familiar\]](#)

Apellido(s):	Aponte Leon	Nombre:	Celeste Del
Inicial/Segundo Nombre:	Ann	Sufijo del Nombre:	
Género:	Femenino	Estado Civil:	
Fecha de Nacimiento:	06/29/1994	Número de Seguro Social:	111-22-0036
Grupo Étnico:	Hispano, Puertorriqueño	Idioma:	
Estándar de Graduación:		Limitaciones Lingüísticas en el Español:	

Resumen de Matricula [\[Detalles de Matricula\]](#)

Nombre de la Escuela:	ESCUELA SUPERIOR	Número de la Escuela:	16127
Núm. de Ident. Estatal/Federal:		Grado:	11
Maestro:	Martinez Ramos, Edgardo	Consejero:	
Salón Hogar:		Número de Casillero:	
Combinación de Casillero:		*Registration Date:	
Fecha de la Matricula:	08/08/2011	Estatus de Matricula:	Activa
Fecha Final de la Matricula:		Estatus Final:	
"House":	No hay datos.		

Paso	Acción
12.	Observe la Información del Estudiante. Haga clic en el enlace Detalles de Miembro Familiar. Detalles de Miembro Familiar

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Correo Electrónico: _____ Excluye From Teacher

Información Personal es
Confidencial:
Ident. Previo:
Clasificación de Idioma:

Núm. de Ident. Estatal/Federal:
Fecha en que se Recibió el Ident.
Estatal/Federal:
(mm/dd/yyyy)
Proficiente en Español (LLE):
(mm/dd/yyyy)

Campos Adicionales del Nivel Central

Millas a la Escuela: _____ ¿Estudiante Zurdo? _____

Zona Residencial: _____ Dominio del Español - ¿Habla? _____

Dominio del Español - ¿Lee? _____ Dominio del Español - ¿Escribe? _____

Dominio del Español - ¿Comprende? _____ Dominio del Inglés - ¿Habla: _____

Dominio del Inglés - ¿Lee? _____ Dominio del Inglés - ¿Escribe? _____

Dominio del Inglés - ¿Comprende? _____ ¿Utiliza la computadora en su casa? _____

¿Utiliza la Internet en su casa? _____ EE: Impedimento primario: _____ SLD-Problemas Específicos de Aprendizaje

Tipo de Estudiante EE: _____ Público

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos	Órdenes del Tribunal	Teléfono
142150	Sí	Sí	(1) Suarez, Edna	Madre	Sí	No	Sí	No	(787)555-3221
379834	No	No	(1) Hernandez, Ivelisse	Madre	Sí	No	Sí	No	—

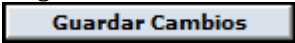
[Editar Información del Miembro Familiar](#)

Opciones Adicionales

- Comentarios
- Confidencial: Programas Especiales
- Confidencial: Servicio de Alimentos
- Contactos de Emergencia
- Experiencia Escolar
- Historial de Residencia
- Información Socioeconómica
- Información de Migrante
- Requisitos de Graduación Asignados al Estudiante
- Resumen Requisitos de Graduación
- Seguro Médico

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CE0057 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
13.	Haga clic en el botón Editar Información del Miembro Familiar .
14.	Haga clic en la opción Excluir Datos del Portal de Maestros .
15.	Haga clic en el botón Guardar Cambios . 
16.	¡Felicidades! Ha completado la guía Restringir Acceso a Información Estudiantil exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Evaluación Académica

Añadir Evaluaciones a la Transcripción de Créditos

Procedimiento



En esta guía aprenderá a Añadir Transcripción de Créditos

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:08

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Evaluaciones por Estudiante existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Evaluaciones en la Transcripción de Créditos . Evaluaciones en la Transcripción de Créditos



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)
 Salida Automática en: 01:59:13

[Información Demográfica](#) | **Estudiante** | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Evaluación Académica](#) > [Evaluaciones del Estudiante](#) > [Búsqueda de Estudiante](#)

Transcripción de Créditos del Estudiante - Búsqueda de Estudiante

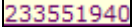
Miembro Familiar/Estudiante:
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda:
 Nombre: Tipo de Búsqueda:
 Número de Seguro Social:
 Fecha de Nacimiento:
 Género:
 Grado:
☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos
☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS
 Maestro:
 Asuntos Especiales:
 Estatus de Matricula:

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:
 Nombre: Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios tales como Nombre, Apellido o Seguro Social para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. Introduzca en el campo Apellido(s) "Cardona".
8.	Haga clic en el botón Buscar. 
9.	Haga clic en el vínculo del Número de Miembro Familiar/Estudiante, del estudiante seleccionado. Haga clic en el enlace 233551940. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:03

[Información Democrática](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Evaluaciones del Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Evaluaciones en la Transcripción de Créditos

No Photo Available | Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis [\[Cambiar\]](#) | Alertas: Ninguna
 Núm. de Identificación: 233551940 | Grado de Matrícula: 11
 Fecha de Nacimiento: 05/29/1995 | Género: Femenino
 Estatus de Matrícula: Enrolled | Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Evaluaciones en la Transcripción de Créditos

Estatus de Matrícula: Activa | Ingreso a la Universidad:
 Estándar de Graduación: 2013-Superior | Fecha de Graduación:
 Estatus PET del Estudiante con Limitaciones Lingüísticas en el Español (LLE): No hay datos. | Estatus PET en Matemáticas: No hay datos.

Promedio Acumulado: 2.66667
 Total de Ausencias: 6.0 | Total de Tardanzas: 0.0
 Escuela/Nivel Central: - Por Favor Seleccionar - | Año:

[Filtrar](#)

Ordenar por: Año Académico [Cambiar](#)

1-20 de 30 artículos | Página: 1 de 2 [\[siguiente>\]](#)

*Año Académico	Escuela	Programa Académico	Clase	Grado	Código del Período Académico	Info. de Nota	Evaluaciones Auxiliares	Códigos de la Transcripción de Créditos	Exclusiones
2008	Ident. de la Escuela:	Título de la Clase: Vida en Fam Int	07	Grupo de	AC	Evaluación: B 1: Valor: 3.0 2:	No hay datos.	Excluir de Cálculo de Promedio General: Si	No Transmisión de la

Paso	Acción
10.	Utilice la barra deslizadora hasta llegar a la parte inferior de la pantalla Haga clic sobre la barra deslizadora.
11.	Haga clic en el botón Añadir Transcripción de Créditos . Añadir Transcripción de Créditos

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:05

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Evaluación Académica](#) > [Evaluaciones del Estudiante](#) > [Búsqueda de Estudiante](#) > [Evaluaciones en la Transcripción de Créditos](#) > [Añadir/Editar Transcripción de Créditos](#)

Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis [\[Cambiar\]](#)
Núm. de Identificación: 233551940
Fecha de Nacimiento: 05/29/1995
Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Femenino
Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Añadir Notas en la Transcripción

*** Información Requerida**
*** Año Académico:** **Código del Período Académico:**
Programa Académico: **Transcripción de Créditos:** No hay datos.

Información de la Escuela
Ident. de la Escuela: **Nombre de la Escuela:**
Escuela fuera del Sistema Público y/o del país: ☐ Sí ☒ No

Información de Grado
Grado: - Por Favor Seleccionar - **Grupo de Evaluaciones:** - Por Favor Seleccionar -

Información de la Clase
*** Ident. del Curso:** *** Curso:**
*** Course Source:** No hay datos. *** Catálogo de Curso:** - Por Favor Seleccionar -
Título de la Clase: **Sección:**
Ident. del Maestro: **Maestro:**

Paso	Acción
12.	Ingrese el año en que el estudiante tomó el curso en el campo Año Académico. En este ejemplo, ingrese "2011".
13.	Ingrese el Código del Período Académico. Los códigos son los siguientes: S1 - Cursos tomados durante el semestre 1 (Agosto a Diciembre) S2 - Cursos tomados en el semestre 2 (Enero a Mayo) AC - Cursos tomados durante el año completo Verano - Cursos tomados durante el periodo de verano En este ejemplo, ingrese "AC".
14.	Si el curso fue tomado en una escuela fuera del Sistema Público y/o fuera del País, escriba además, el lugar de dicha escuela. Ejemplo: Washington Elementary School-New York. Nota: El nombre de la escuela debe ser escrito como aparece en el Sistema, Ej. Debe escribir LUZ ENEIDA COLÓN y no Luz E. Colón Si aún así no reconoce el nombre puede dejar el espacio en blanco asegurándose de haber ingresado el código de la escuela en el área de Ident. de la escuela. En este ejemplo, el sistema reconoció la Ident. de la escuela que ingresamos y refrescó la pantalla con el Nombre de la Escuela.



Paso	Acción
15.	Ingrese el código de identificación de la escuela en que el estudiante tomó el curso en el campo Ident. de la Escuela. En este ejemplo, ingrese "16127".
16.	Al completar el campo Ident. de la Escuela, el sistema validará la información y, de ser correcta, completará automáticamente el campo Nombre de la Escuela.
17.	En el campo Escuela fuera del Sistema Público y / o del país: Identifique si la escuela en que el estudiante tomó el curso es una escuela del DEPR o si es una escuela privada y/o fuera de PR. Si es una escuela del DEPR, seleccione No. Si es una escuela privada y/o fuera de PR, seleccione Sí. En este ejemplo, haga clic en la opción No. ☒
18.	Recuerde: Al registrar cursos tomados en verano debe colocar el grado que completó el estudiante antes del verano. Haga clic en Grado. - Por Favor Seleccionar - ▼
19.	Seleccione el grado en que el estudiante tomó el curso. En este ejemplo, haga clic en el elemento 10 de la lista desplegable, que corresponde a décimo grado. 10
20.	Haga clic en Grupo de Evaluaciones: Seleccione el elemento 000: Normal de la lista desplegable. 000: Normal
21.	Ingrese el código de identificación del curso que tomó el estudiante en el campo Ident. del Curso. En este ejemplo, ingrese "ESPA 131-1210".
22.	Ingrese el nombre del curso que tomó el estudiante en el campo Curso. En este ejemplo, ingrese "Español 10".



Paso	Acción
23.	Seleccione del Catálogo de Cursos el curso que tomó el estudiante. Asegúrese de que sea el nombre del curso con el código del curso correcto. Recuerde: Nunca debe seleccionar cursos que el código del curso contenga un punto al final, ejemplo: Español 10(ESPA 131-1210.) Haga clic en la lista Catálogo de Curso. - Por Favor Seleccionar -
24.	En este ejemplo, haga clic en el elemento Español 10(ESPA 131-1210) de la lista desplegable. Español 10(ESPA 131-1210)
25.	Seleccione la evaluación que obtuvo el estudiante en el curso. Haga clic en la lista Evaluación. - Por Favor Seleccionar -
26.	Recuerde: Siempre debe seleccionar la Evaluación Final (en letras) que obtuvo el estudiante. En este ejemplo, haga clic en el elemento de la lista B. B
27.	Ingrese la cantidad de créditos que ha intentado el estudiante al tomar el curso. Este número debe coincidir con la cantidad de créditos que se establece en el Catálogo General de Cursos del DEPR. Recuerde: La cantidad de créditos debe colocarse en números enteros y decimales, ejemplo: 0.5, 1.0, 2.0, etc. En este ejemplo, ingrese "1.0".
28.	Ingrese la cantidad de créditos que ha aprobado el estudiante. - Si el estudiante aprobó el curso, esta cantidad debe ser igual a la indicada en "Créditos Intentados". - Si el estudiante no aprobó el curso, debe colocar 0. Recuerde: La cantidad de créditos debe colocarse en números enteros y decimales, ejemplo: 0.5, 1.0, 2.0, etc. En este ejemplo, ingrese "1.0".



Paso	Acción
29.	Identifique si esta evaluación debe ser considerada en el cálculo del promedio general del estudiante. Debe seleccionar No si desea que se incluya en el cálculo del GPA. Haga clic en la opción No. 
30.	Identifique si esta evaluación debe aparecer en el reporte de transcripción de créditos del estudiante. Debe seleccionar No si desea que se incluya en el reporte. Haga clic en la opción No. 
31.	Haga clic en el botón Guardar. 
32.	Aparece la pantalla Evaluaciones en la Transcripción de Créditos del estudiante con la transcripción añadida.
33.	¡Felicidades! Ha completado la guía Añadir Transcripción de Créditos exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Calcular GPA por Estudiante (Nueva)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a Calcular GPA por Estudiante



HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile:

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:06

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

[Inicio](#) > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Evaluaciones por Estudiantes existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:11

[Información Demográfica](#) | **[Estudiante](#)** | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante

Información de Resumen de Evaluaciones del Estudiante - Búsqueda del Estudiante

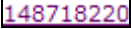
Miembro Familiar/Estudiante:
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Número de Seguro Social:
 Fecha de Nacimiento:
 Género: - Por Favor Seleccionar -
 Grado: ☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos
☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS
 Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Asuntos Especiales: - Por Favor Seleccionar -
 Estatus de Matricula: - Por Favor Seleccionar -

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al estudiante. En el campo Apellido(s). Ingrese "aponte".
8.	Haga clic en el botón Buscar. 
9.	Seleccione el número del estudiante que desea ver en la columna # Miembro Familiar/Estudiante. Haga clic en el enlace 148718220. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:29

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante > Información de Resumen - Evaluaciones

Estudiante: Aponte Leon, Celeste De Ann [\[Cambiar\]](#)
 Núm. de Identificación: 148718220
 Fecha de Nacimiento: 06/29/1994
 Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: 11
 Género: Femenino
 Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Información de Resumen - Evaluaciones

Estatus de Matrícula: Activa
 Total de Tardanzas: 0.0
 Total de Ausencias: 3.0
 Mensajes del Cálculo de Promedio General: [Mostrar](#)

1-2 de 2 artículos

Calcular	Requiere Cálculo	Descripción	Método de Cómputo del Promedio General	Promedio General	Escuela en la Transcripción	*Term Code	Rango de Clase	Tamaño de Clase	Último Cálculo - Rango	Último Cálculo - GPA
☐	No	General/Graduación	Acumulado	2.50						03/29/2012
☐	No	Del Año	Periodo de Informe de Progreso/de Notas							03/29/2012

[Recalcular Promedio General](#)

Evaluaciones y Créditos Finales para el Año Actual

Periodo	Ident. del Curso	Curso	Créditos Intentados	Sección	Código del Periodo Académico	Evaluación	Crédito(s)
1	INGL 131-1311	Inglés 11	1.0	3	AC		
3	CIEI 131-1514	Química	1.0	3	AC		

Paso	Acción
10.	En la pantalla Información de Resumen - Evaluaciones, seleccione el encasillado del GPA o GPAs que desea recalcular. En este ejemplo, haga clic en el encasillado del GPA General/Graduación. 
11.	Utilice la barra deslizadora para llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en el botón Recalcular Promedio General. 
12.	Esta pantalla muestra el cambio realizado en el GPA General/Graduación del estudiante.
13.	¡Felicidades! Ha completado la guía Calcular GPA por Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Calcular Notas Parciales para GPA (Nueva)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a calcular notas parciales para GPA.

H.A.R.T.S.
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario: |

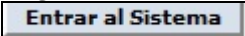
Contraseña: |

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo igrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo igrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Ortiz David

Capturar

Salida Automática en: 01:58:58

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica
Estudiante
Asistencia
Disciplina
Evaluación Académica
Administración y Configuración
Organización Escolar
Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Evaluación Académica existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Calcular Evaluaciones Parciales . Calcular Evaluaciones Parciales

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)
 Salida Automática en: 01:59:09

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Evaluación Académica](#) > *Calculate Intermediate Grades

Calcular Evaluaciones Parciales para Todos los Estudiantes
 Esta página se utiliza para iniciar el proceso de cálculo de evaluaciones parciales para todos los estudiantes en la escuela.

Seleccionar Parámetros: - Por Favor Seleccionar - [Cambiar](#)
[Nuevos Parámetros de Configuración](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: GR0061 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	Escoja el tipo de cálculo que desea calcular. Haga clic en la lista desplegable Seleccionar Parámetros. - Por Favor Seleccionar -
8.	Seleccione el parámetro Notas Parciales. Notas Parciales
9.	Haga clic en el botón Cambiar. Cambiar
10.	Haga clic en el botón Iniciar Proceso de Cálculo de Evaluación Parcial.
11.	Esta es la etapa final del proceso. Puede verificar si el mismo se completo realizando los pasos que se encuentran a continuación. Debe tener como referencia el número Ident. del Servicio.
12.	Haga clic en el enlace Administración y Configuración.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Ortiz David Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:02

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | **Administración y Configuración** | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración

Menú de Administración

- Mensajes del Sistema**
 - Nuevo Mensaje del Sistema
 - Historial de los Mensajes
 - Uncompleted Messages
- Administración del Empleado**
 - Información del Empleado
 - Itinerario de Ausencias de Maestros
- Administración de Escuelas**
 - School General Information
- Herramientas de Seguridad**
 - Política de Seguridad
 - Seguridad de Usuario
- Administración de Calendarios**
 - Administración de Calendarios
 - Códigos de Dias
 - Periodos de los Calendarios
- Herramientas de Seguridad para Acceso de Padres**
 - Family Portal Audit Trail
 - Family Portal User Security
 - Phone/Address Change Requests
 - Generación en lote de Claves de Acceso
 - Mantenimiento de Acceso de Padre Usuario
 - Permisos de Acceso de Visualización de Padres
- Servicios**
 - Estatus de Servicios
 - Servicios Programados
- Utilidades**
- Activar Captura de Página**

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SY0038 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
13.	Haga clic en el enlace Estatus de Servicios . Estatus de Servicios

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:57:49

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | **Administración y Configuración** | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración > Servicios > Estatus de Servicios

Estatus de Servicios

Estatus de Servicios - Buscar Servicios

Ident. de Servicios Ejecutados:

Nombre de Servicio: - Por Favor Seleccionar -

Fecha de Ejecución de Servicio: (mm/dd/yyyy)

Código de Estatus de Servicio: - Por Favor Seleccionar -

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SY0067 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
14.	Ingrese el número de identificación de servicios en el campo Ident. de Servicios Ejecutados. Ingrese "136031".
15.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar
16.	En esta pantalla podrá observar el estatus del proceso solicitado.
17.	¡Felicidades! Ha completado la guía Calcular Notas Parciales para GPA exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Calcular Promedio para Grupo de Estudiantes (Nueva)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a calcular el promedio general para un grupo de estudiantes.

HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

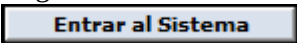
* Mobile:

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#)
Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Todas las Categorías							
Todas las Categorías							
• Administración y Configuración Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad. • Asistencia Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia. • Disciplina Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto. • Estudiante Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes. • Evaluación Académica Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica. • Información Demográfica Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes. • Informes Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes. • Mi Perfil Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña. • Organización Escolar Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas. • Programas Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante. • Pruebas Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes. • Salud Crear y mantener información de salud del estudiante.							
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbv01 Política de Privacidad							

Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#)
Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Evaluación Académica							
Menú de Evaluación Académica							
• Evaluaciones por Estudiante • Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante • Evaluaciones del Estudiante por Clase • Créditos y Puntos de Honor • Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica • Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha • Auditoría de Evaluaciones del Estudiante • Evaluaciones por Clase • Evaluaciones de la Clase • Procesos de Cálculo • Calcular Evaluaciones Parciales • Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos • Herramientas de Administración de Evaluación Académica • Comentarios • Parámetros para Evaluación Académica • Definición de Período de Informe de Progreso/de Notas • Fechas para Evaluaciones Académicas • Requisitos de Servicio Comunitario • Encabezamiento de la Transcripción de Créditos • Evaluaciones en la Transcripción de Créditos • Historial de Transcripciones del Estudiante • Resumen Requisitos de Graduación • Destrezas • Evaluaciones por Clase - Corrección Fuera de Fecha • Calcular Promedio General • Definición de Patrón de Evaluación Académica • Listas de Honor • Copiar Datos de Evaluación Académica • Transferir Evaluaciones de los Estudiantes entre Clases							
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: GR0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbv01 Política de Privacidad							



Paso	Acción
6.	En la sección de Procesos de Cálculos existen varias funciones disponibles. Haga clic en el vínculo Calcular Promedio General. Calcular Promedio General

Paso	Acción
7.	Haga clic en el botón Iniciar Proceso de Cálculo de Promedio General .
8.	Puedes seleccionar diferentes parámetros para generar el cálculo . Ejemplo: Grado
9.	Haga clic en el botón OK. OK
10.	Una vez finalice este proceso, puede verificar si el mismo se completo realizando los pasos que se encuentran a continuación. Debe tener como referencia el número Ident. del Servicio.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Año Académico: 2012 [cambiar] | Salida Automática en: 01:59:10

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Evaluación Académica

Menú de Evaluación Académica

- Evaluaciones por Estudiante**
 - Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante
 - Evaluaciones del Estudiante por Clase
 - Créditos y Puntos de Honor
 - Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica
 - Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha
 - Auditoría de Evaluaciones del Estudiante
- Evaluaciones por Clase**
 - Evaluaciones de la Clase
- Procesos de Cálculo**
 - Calcular Evaluaciones Parciales
- Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos**
- Herramientas de Administración de Evaluación Académica**
 - Comentarios
 - Parámetros para Evaluación Académica
 - Definición de Período de Informe de Progreso/de Notas
 - Fechas para Evaluaciones Académicas
- Requisitos de Servicio Comunitario
- Encabezamiento de la Transcripción de Créditos
- Evaluaciones en la Transcripción de Créditos
- Historial de Transcripciones del Estudiante
- Resumen Requisitos de Graduación
- Destrezas
- Evaluaciones por Clase - Corrección Fuera de Fecha
- Calcular Promedio General
- Definición de Patrón de Evaluación Académica
- Listas de Honor
- Copiar Datos de Evaluación Académica
- Transferir Evaluaciones de los Estudiantes entre Clases

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | Política de Privacidad
Page ID: GR0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb01

Paso	Acción
11.	Haga clic en el enlace Administración y Configuración .

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Año Académico: 2012 [cambiar] | Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración

Menú de Administración

- Mensajes del Sistema**
 - Nuevo Mensaje del Sistema
 - Historial de los Mensajes
- Administración del Empleado**
 - Información del Empleado
- Administración de Escuelas**
 - Información General de la Escuela
- Herramientas de Seguridad**
 - Política de Seguridad
- Administración de Calendarios**
 - Administración de Calendarios
 - Códigos de Dias
- Herramientas de Seguridad para Acceso de Padres**
 - *Family Portal Audit Trail
 - *Family Portal User Security
 - *Phone/Address Change Requests
- Servicios**
 - Estatus de Servicios
- Utilidades**
- Activar Captura de Página**
- *Uncompleted Messages
- Itinerario de Ausencias de Maestros
- Seguridad de Usuario
- Períodos de los Calendarios
- Generación en lote de Claves de Acceso
- Mantenimiento de Acceso de Padre Usuario
- Permisos de Acceso de Visualización de Padres
- Servicios Programados

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | Política de Privacidad
Page ID: SY0038 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb01



Paso	Acción
12.	Haga clic en el enlace Estatus de Servicios . Estatus de Servicios

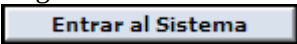
Paso	Acción
13.	Haga clic en el botón Buscar . Buscar
14.	Verifique que el código de estatus de servicio indique "Completed". Si indica cualquier otro estatus debe esperar hasta que el proceso se complete.
15.	¡Felicidades! Ha completado la guía para Calcular Promedio para Grupos de Estudiantes exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a cargar las evaluaciones a las transcripciones de créditos de los estudiantes.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Introduzca su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:58:56

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwb01

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez

[Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:58:23

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .

Paso	Acción
6.	Haga clic en el enlace Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir
 Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:57:55

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Evaluación Académica > Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos

Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos

Iniciar este proceso para cargar todas las evaluaciones finales a las transcripciones de créditos. Si se cambia alguna evaluación final, este proceso se tendrá que iniciar nuevamente.

1-9 de 9 artículos

Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: GR0088 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazubl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	Haga clic en el botón Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos.
8.	Esta es la etapa final del proceso. Puede verificar si el mismo se completo realizando los pasos que se encuentran a continuación. Debe tener como referencia el número Ident. del Servicio Post Evaluación.
9.	Haga clic en el enlace Administración y Configuración.



Paso	Acción
10.	En el área de servicios existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estatus de Servicios. Estatus de Servicios



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez
 [Mensajes \(11\)](#) |
 [Ayuda](#) |
 [Salir](#)

[Capturar](#) |
 [Personalizar](#) |
 [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:13

[Información Demográfica](#) |
[Estudiante](#) |
[Asistencia](#) |
[Disciplina](#) |
[Evaluación Académica](#) |
[Administración y Configuración](#) |
[Organización Escolar](#) |
[Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) >
[Administración y Configuración](#) >
[Servicios](#) >
[Estatus de Servicios](#)

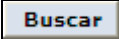
Estatus de Servicios

Estatus de Servicios - Buscar Servicios

Ident. de Servicios Ejecutados:
 Nombre de Servicio:
 Fecha de Ejecución de Servicio:
 Código de Estatus de Servicio:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SY0067 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

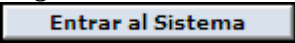
Paso	Acción
11.	Haga clic en el botón Buscar . 
12.	Verifique que el código de estatus de servicio indique "Completed". Si indica cualquier otro estatus debe esperar hasta que el proceso se complete.
13.	¡Felicidades! Ha completado la guía Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Corregir Notas Finales Registradas Previamente a Transcripción Para Múltiples Estudiantes (Nueva)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a corregir las notas finales registradas previamente en el registro del estudiante a la transcripción de créditos para múltiples estudiantes.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central | Glenda García Ramírez

[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazi01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración
5.	En ocasiones es necesario cambiar la nota final de varios estudiantes. Demostraremos como efectuar este proceso en el año escolar vigente. Para cambiar una nota final de un año previo recuerde seleccionar el año escolar antes de comenzar este proceso.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Todas las Categorías Todas las Categorías Administración y Configuración Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad. Asistencia Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia. Disciplina Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto. Estudiante Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes. Evaluación Académica Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica. Información Demográfica Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes. Informes Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes. Mi Perfil Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña. Organización Escolar Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas. Programas Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante. Pruebas Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes. Salud Crear y mantener información de salud del estudiante. Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazivb01 Política de Privacidad							

Paso	Acción
6.	Dentro de la sección de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica.

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:10

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Evaluación Académica Menú de Evaluación Académica Evaluaciones por Estudiante - Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante - Evaluaciones del Estudiante por Clase - Créditos y Puntos de Honor - Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica - Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha - Auditoría de Evaluaciones del Estudiante - Requisitos de Servicio Comunitario - Encabezamiento de la Transcripción de Créditos - Evaluaciones en la Transcripción de Créditos - Historial de Transcripciones del Estudiante - Resumen Requisitos de Graduación - Destrezas Evaluaciones por Clase - Evaluaciones de la Clase - Evaluaciones por Clase - Corrección Fuera de Fecha Procesos de Cálculo - Calcular Evaluaciones Parciales - Calcular Promedio General Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos Herramientas de Administración de Evaluación Académica - Comentarios - Parámetros para Evaluación Académica - Definición de Período de Informe de Progreso/de Notas - Fechas para Evaluaciones Académicas - Definición de Patrón de Evaluación Académica - Listas de Honor - Copiar Datos de Evaluación Académica - Transferir Evaluaciones de los Estudiantes entre Clases Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: GR0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazivb01 Política de Privacidad							



Paso	Acción
7.	En la sección de Evaluación Académica existen varias funciones disponibles. Haga clic en el enlace Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha. Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:59:13

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante

Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha - Búsqueda de Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado:

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matricula:

☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

☐ 10 ☐ 12

☐ 11 ☐ SGS

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
8.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. Haga clic en el botón Buscar. Buscar
9.	En la página de Resultados de Búsqueda, escoja al estudiante. Por ejemplo: García Acosta, Iriszely
10.	Este es el número de la estudiante Acosta García, Iriszely. Haga clic en el enlace 148910150. 148910150



Paso	Acción
11.	Localice la clase a la cual le quiere corregir la nota final. Para cambiar la nota final de una clase después de la fecha, asegúrese de que el período en que termina la clase concuerde con la clasificación de la clase. Clasificación S1 : el período termina al final del primer semestre del año académico Clasificación S2 : el período termina al final del segundo semestre del año académico Clasificación AC: el período termina al final del segundo semestre del año académico

[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | [Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:26

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante > Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

No Photo Available | Estudiante: Acosta García, Iriszely | [\[Cambiar\]](#) | Alertas: Ninguna
 Núm. de Identificación: 148910150 | Grado de Matrícula: 11
 Fecha de Nacimiento: 03/19/1995 | Género: Femenino
 Estatus de Matrícula: Enrolled | Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Periodo de Informe de Progreso/de Notas: Cambiar

Periodo Curso/Sec/Maestro	Crédito (s)	Código del Periodo Académico	Fecha de Baja	Estrategia de Evaluación Académica	%	P	NF
1 INGL 131-1311 Inglés 11 Sec. 3 Educ: Martinez Ramos, Edgardo (Maestro)	1.00	AC		000	28	*	[Editar]
Comentarios:							
3 CIEN 131-1514 Química Sec. 3 Educ: Ortiz David, null (Maestro) Hernandez Rodriguez, Olga	1.00	AC		000	65	*	[Editar]
Comentarios:							
7 ESPA 131-1211 Español 11 Sec. 3 Educ: Alvarez Ortiz, Luis (Maestro)	1.00	AC		000	61	*	[Editar]
Comentarios:							
2 MATE 131-1419 Mat Int 3 Sec. 3 Educ: Pagán Esparrá, Francisco (Maestro)	0.50	S1		000	72	C	[Editar]
Comentarios:							
6 ESSO 131-1611 EUA Form Desar Sec. 3 Educ: Gracia Emanuel, Elysee (Maestro)	0.50	S1		000	84	*	[Editar]
Comentarios:							

Paso	Acción
12.	Observe que el curso MATE 131-1419 de Iriszely Acosta es clasificado S1, o sea, termina al final del primer semestre. La nota final es C, con un promedio de 72%. Haga clic en el enlace Editar. Editar



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Información Democrática | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante > Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha > Sobrescribir Evaluaciones de la Clase

Estudiante: Acosta García, Iriszely [\[Cambiar\]](#)
Núm. de Identificación: 148910150
Fecha de Nacimiento: 03/19/1995
Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Femenino
Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | **Matrícula** | **Asistencia** | **Evaluación Académica** | **Programa del Estudiante**

Sobrescribir Evaluaciones de la Clase

Ident. del Curso: MATE 131-1419 Mat Int 3 Section 3 **Código del Periodo Académico:** S1
Estrategia de Evaluación Académica: 000 **Grupo de Comentarios:** 000

Periodo de Informe de Progreso/de Notas: 2: 10/15/2011- 12/22/2011 [\[Cambiar\]](#)

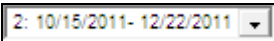
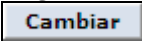
Código del Tipo de Evaluación	Tipo de Evaluación	⑦ Evaluación	Basado en Destrezas	⑦ Comentarios
%	Porcentaje	72	No	
NF	Nota Final	C	No	

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Opciones Adicionales de Evaluación Académica

- Auditoría de Evaluaciones del Estudiante
- Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha
- Créditos y Puntos de Honor
- Destrezas
- Encabezamiento de la Transcripción de Créditos
- Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica
- Evaluaciones del Estudiante por Clase
- Evaluaciones en la Transcripción de Créditos
- Historial de Transcripciones del Estudiante
- Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante
- Resumen Requisitos de Graduación

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: GR0051 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Paso	Acción
13.	Haga clic en la lista Periodo de Informe de Progreso/de Notas . Escoja el final del periodo correspondiente a la clasificación de la clase, de ser necesario. 
14.	Haga clic en el botón Cambiar . 
15.	Ingrese la información de la evaluación en el campo Porcentaje . Ingrese: "93".
16.	Ingrese la información de la Nota Final . Ingrese: "A".
17.	Haga clic en el botón Guardar . 
18.	Observe la nota nueva de la estudiante Iriszely Acosta en la clase MATE 131-1419: A con 93% de promedio.



Paso	Acción
19.	Corrija cuantas notas finales de estudiantes sean necesarias en los registros de los estudiantes repitiendo el procedimiento presentado para cada caso. Una vez concluídos los cambios de notas finales en los registros de los estudiantes, cargue los cambios hechos a las transcripciones de crédito. Para ésto, utilice la opción de Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos del menú Evaluación Académica.

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR
 Glenda García Ramirez
 Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:57:00

[Inicio](#) > [Evaluación Académica](#) > [Búsqueda de Estudiante](#) > Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

No Photo Available
 Estudiante: Acosta García, Iriszely [\[Cambiar\]](#)
 Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: 11
 Género: Femenino
 Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#)
[Personas Contactos](#)
[Matrícula](#)
[Asistencia](#)
[Evaluación Académica](#)
[Programa del Estudiante](#)

? Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Período de Informe de Progreso/de Notas: 2 - [Cambiar](#)

Periodo	Curso/Sec/Maestro	Crédito (s)	Código del Periodo Académico	Fecha de Baja	Estrategia de Evaluación Académica	%	P	NF
1	INGL 131-1311 Inglés 11 Sec. 3 Educ: Martinez Ramos, Edgardo (Maestro)	1.00	AC		000	28	*	[Editar]
					? Comentarios:			
3	CIEN 131-1514 Química Sec. 3 Educ: Ortiz David, null (Maestro) Hernandez Rodriguez, Olga	1.00	AC		000	65	*	[Editar]
					? Comentarios:			
7	ESPA 131-1211 Español 11 Sec. 3 Educ: Alvarez Ortiz, Luis (Maestro)	1.00	AC		000	61	*	[Editar]
					? Comentarios:			
2	MATE 131-1419 Mat Int 3 Sec. 3 Educ: Pagán Esparra, Francisco (Maestro)	0.50	S1		000	93	*	A [Editar]
					? Comentarios:			
6	ESSO 131-1611 EUA Form Desar Sec. 3 Educ: Gracia Emanuelli, Elysee (Maestro)	0.50	S1		000	84	*	B [Editar]
					? Comentarios:			

Paso	Acción
20.	Haga clic en el enlace Todas las Categorías .



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- **Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- **Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por periodo y ver datos de asistencia.
- **Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- **Estudiante**
Maticular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- **Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- **Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- **Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- **Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- **Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- **Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- **Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- **Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00020 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznib01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
21.	Dentro de la sección de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica. Evaluación Académica

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR
 Glenda García Ramírez
 [Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:12

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | **[Evaluación Académica](#)** | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica

Menú de Evaluación Académica

- Evaluaciones por Estudiante**
 - [Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante](#)
 - [Evaluaciones del Estudiante por Clase](#)
 - [Créditos y Puntos de Honor](#)
 - [Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica](#)
 - [Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha](#)
 - [Auditoría de Evaluaciones del Estudiante](#)
- Evaluaciones por Clase**
 - [Evaluaciones de la Clase](#)
- Procesos de Cálculo**
 - [Calcular Evaluaciones Parciales](#)
- Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos**
- Herramientas de Administración de Evaluación Académica**
 - [Comentarios](#)
 - [Parámetros para Evaluación Académica](#)
 - [Definición de Período de Informe de Progreso/de Notas](#)
 - [Fechas para Evaluaciones Académicas](#)
- Requisitos de Servicio Comunitario**
 - [Encabezamiento de la Transcripción de Créditos](#)
 - [Evaluaciones en la Transcripción de Créditos](#)
 - [Historial de Transcripciones del Estudiante](#)
 - [Resumen Requisitos de Graduación](#)
 - [Destrezas](#)
- Evaluaciones por Clase - Corrección Fuera de Fecha**
- Calcular Promedio General**
- Definición de Patrón de Evaluación Académica**
 - [Listas de Honor](#)
 - [Copiar Datos de Evaluación Académica](#)
 - [Transferir Evaluaciones de los Estudiantes entre Clases](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: GR0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01
 [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
22.	Haga clic en el enlace Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos .

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR
 Glenda García Ramírez
 [Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:06

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | **[Evaluación Académica](#)** | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos

Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos

Iniciar este proceso para cargar todas las evaluaciones finales a las transcripciones de créditos. Si se cambia alguna evaluación final, este proceso se tendrá que iniciar nuevamente.

1-9 de 9 artículos

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: GR0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01
 [Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
23.	Para cargar las evaluaciones identifique el botón de comenzar el proceso. Haga clic en el botón Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos .
24.	Esta es la etapa final del proceso. Puede verificar si el mismo se completó realizando los pasos que se demuestran a continuación. Debe tener disponible como referencia el número de Ident. del Servicio Post Evaluación .
25.	Haga clic en el enlace Administración y Configuración .

The screenshot displays the HARRIS School Solutions web application. At the top, it shows the user's name 'Glenda García Ramirez' and a navigation bar with links like 'Mensajes (11)', 'Registro de Llamadas', 'Ayuda', and 'Salir'. Below this is a horizontal menu with tabs: 'Información Demográfica', 'Estudiante', 'Asistencia', 'Disciplina', 'Evaluación Académica', 'Administración y Configuración' (which is highlighted), 'Organización Escolar', and 'Todas las Categorías'. The main content area is titled 'Menú de Administración' and contains a list of links organized in two columns. The left column includes links for 'Mensajes del Sistema', 'Administración del Empleado', 'Administración de Escuelas', 'Herramientas de Seguridad', 'Administración de Calendarios', 'Herramientas de Seguridad para Acceso de Padres', 'Servicios', 'Utilidades', and 'Activar Captura de Página'. The right column includes links for 'Uncompleted Messages', 'Itinerario de Ausencias de Maestros', 'Seguridad de Usuario', 'Períodos de los Calendarios', 'Generación en lote de Claves de Acceso', 'Mantenimiento de Acceso de Padre Usuario', 'Permisos de Acceso de Visualización de Padres', and 'Servicios Programados'. At the bottom, there is a copyright notice for MAXIMUS, Inc. and a link to the 'Política de Privacidad'.

Paso	Acción
26.	En el área de Servicios existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estatus de Servicios . Estatus de Servicios

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:59:12

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | **Administración y Configuración** | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración > Servicios > Estatus de Servicios

Estatus de Servicios

Estatus de Servicios - Buscar Servicios

Ident. de Servicios Ejecutados:

Nombre de Servicio:

Fecha de Ejecución de Servicio:

Código de Estatus de Servicio:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SY0067 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb101

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
27.	Haga clic en el botón Buscar . 
28.	Verifique que el Código de Estatus de Servicio indique " Completed ". Si indica cualquier otro estado, debe esperar hasta que el proceso se complete. Para revisar si el estado ha cambiado recuerde refrescar la pagina utilizando la opción " refresh " de su explorador de internet.
29.	¡Felicidades! Ha completado la guía Corregir Notas Finales Registradas Previamente a Transcripción Para Múltiples Estudiantes exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Corregir Notas Finales Registradas Previamente a Transcripción Para un Estudiante (Nueva)

Procedimiento



En esta guía aprenderá a corregir notas finales registradas previamente en la transcripción de créditos para un solo estudiante.

HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

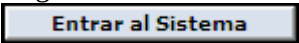
Contraseña:

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo, ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo, ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Salida Automática en: 01:59:10

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración
5.	En ocasiones es necesario cambiar la nota final de un estudiante. Demostraremos como efectuar este proceso en el año escolar vigente. Para cambiar una nota final de un año previo recuerde seleccionar el año escolar antes de comenzar este proceso.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:58:23

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Paso	Acción
6.	Dentro de la sección de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:08

Inicio > Evaluación Académica

Menú de Evaluación Académica

- Evaluaciones por Estudiante**
 - Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante
 - Evaluaciones del Estudiante por Clase
 - Créditos y Puntos de Honor
 - Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica
 - Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha
 - Auditoría de Evaluaciones del Estudiante
- Evaluaciones por Clase**
 - Evaluaciones de la Clase
- Procesos de Cálculo**
 - Calcular Evaluaciones Parciales
- Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos**
- Herramientas de Administración de Evaluación Académica**
 - Comentarios
 - Parámetros para Evaluación Académica
 - Definición de Período de Informe de Progreso/de Notas
 - Fechas para Evaluaciones Académicas
 - Definición de Patrón de Evaluación Académica
 - Listas de Honor
 - Copiar Datos de Evaluación Académica
 - Transferir Evaluaciones de los Estudiantes entre Clases
- *Community Service Requirements**
- Encabezamiento de la Transcripción de Créditos**
- Evaluaciones en la Transcripción de Créditos**
- Historial de Transcripciones del Estudiante**
- Resumen Requisitos de Graduación**
- Destrezas**
- *Class Grades Post-Cutoff-Date**
- Calcular Promedio General**

Copyright ©2002-2008 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | Política de Privacidad



Paso	Acción
7.	En la sección de Evaluación Académica existen varias funciones disponibles. Haga clic en el enlace Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha. Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Salida Automática en: 01:59:01

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante

Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha - Búsqueda de Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado: ☐ *Select All / Unselect All ☐ 10 ☐ 12 ☐ 11 ☐ SGS

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matrícula:

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda:

Nombre: Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
8.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. Haga clic en el botón Buscar. Buscar
9.	En la página de Resultados de Búsqueda , seleccione el estudiante.
10.	Este es el número de la estudiante Acosta García, Iriszely. Haga clic en el enlace 148910150. 148910150



Paso	Acción
11.	Aparece la página Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha. Localice la clase a la cual le quiere cambiar la nota final. Para cambiar la nota final de una clase después de la fecha, asegúrese de que el período en que termina la clase concuerde con el Código del Período Académico de la clase. Código del Período Académico S1 : el período termina al final del primer semestre del año académico S2 : el período termina al final del segundo semestre del año académico AC: el período termina al final del segundo semestre del año académico
12.	Recuerde que el Período de Informe de Progreso de Notas indica cuándo las notas finales de las clases están disponibles. Éste tiene que concordar con el Código del Período Académico de la clase a la que se le cambiará la nota. En este ejemplo, note que la clase de MATE 131-1419 de la estudiante Iriszely Acosta, tiene como Código de Período Académico a S1. Esto quiere decir, que la clase finaliza al final del primer semestre del año académico. Por tanto, el Período de Informe de Progreso de Notas es "2".

Estudiante: Acosta García, Iriszely [\[Cambiar\]](#)

Núm. de Identificación: 148910150

Fecha de Nacimiento: 03/19/1995

Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna

Grado de Matrícula: 11

Género: Femenino

Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#)
[Personas Contactos](#)
[Matrícula](#)
[Asistencia](#)
[Evaluación Académica](#)
[Programa del Estudiante](#)

Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Período de Informe de Progreso/de Notas: 1 [Cambiar](#)

Período	Curso/Sec/Maestro	Crédito (s)	Código del Período Académico	Fecha de Baja	Estrategia de Evaluación Académica	%	P	NF
1	INGL 131-1311 Inglés 11 Sec. 3 Educ: Martinez Ramos, Edgardo (Maestro)	1.00	AC		000	52	*	* [Editar]
					? Comentarios:			
3	CIEN 131-1514 Química Sec. 3 Educ: Ortiz David, null (Maestro) Hernandez Rodriguez, Olga	1.00	AC		000	73	*	* [Editar]
					? Comentarios:			
7	ESPA 131-1211 Español 11 Sec. 3 Educ: Alvarez Ortiz, Luis (Maestro)	1.00	AC		000	70	*	* [Editar]
					? Comentarios:			
2	MATE 131-1419 Mat Int 3 Sec. 3 Educ: Pagán Esparra, Francisco (Maestro)	0.50	S1		000	61	*	* [Editar]
					? Comentarios:			
6	ESSO 131-1611 EUA Form Desar Sec. 3 Educ: Garcia Esquivell, Elvira (Maestro)	0.50	S1		000	99	*	* [Editar]
					? Comentarios:			



Paso	Acción
13.	Haga clic en la lista Período de Informe de Progreso/de Notas .
14.	Seleccione el "2" como el Período de Informe de Progreso de Notas .
15.	Haga clic en el botón Cambiar .
16.	Observe que la clase MATE 131-1419 ahora presenta el promedio y la nota que corresponde al Código del Período Académico y al Período de Informe de Progreso de Notas La nota final es de C, con un promedio de 72%. Haga clic en el enlace Editar .

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante > Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha > Sobrescribir Evaluaciones de la Clase

Estudiante: Acosta García, Irizely [\[Cambiar\]](#)
Núm. de Identificación: 148910150
Fecha de Nacimiento: 03/19/1995
***Enrollment Status:** Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: 11
Género: Femenino
Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matricula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Sobrescribir Evaluaciones de la Clase

Ident. del Curso: MATE 131-1419 Mat Int 3 Section 3
Estrategia de Evaluación Académica: 000
Código del Período Académico: S1
Grupo de Comentarios: 000

Período de Informe de Progreso/de Notas: 2: 10/15/2011-12/22/2011 [Cambiar](#)

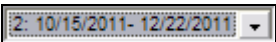
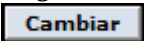
Código del Tipo de Evaluación	Tipo de Evaluación	Evaluación	Basado en Destrezas	Comentarios
%	Porcentaje	72	No	
NF	Nota Final	C	No	

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Opciones Adicionales de Evaluación Académica

- Auditoría de Evaluaciones del Estudiante
- Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha
- Créditos y Puntos de Honor
- Destrezas
- Evaluaciones del Estudiante por Clase
- Evaluaciones en la Transcripción de Créditos
- Historial de Transcripciones del Estudiante
- Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante



Paso	Acción
17.	Haga clic en la lista Período de Informe de Progreso/de Notas . Escoja el final del período correspondiente a la clasificación de la clase, de ser necesario. 
18.	Haga clic en el botón Cambiar . 
19.	Edite la información de la evaluación en el campo Porcentaje . Ingrese: "93" .
20.	Edite la información de la Nota Final . Ingrese: "A" .
21.	Haga clic en el botón Guardar . 
22.	Observe la nueva nota de la estudiante Iriszely Acosta en la clase MATE 131-1419: A con 93% de promedio.
23.	Se requiere actualizar la información en la transcripción de créditos. Para ésto, busque al final de la página el enlace Evaluaciones en la Transcripción de Créditos .

Período	Curso/Sec/Maestro	Crédito (s)	Código del Período Académico	Fecha de Baja	Estrategia de Evaluación Académica	%	P	NF
1	INGL 131-1311 Inglés 11 Sec. 3 Educ: Martinez Ramos, Edgardo (Maestro)	1.00	AC		000	28	*	[Editar]
Comentarios:								
3	CIEN 131-1514 Química Sec. 3 Educ: Ortiz David, null (Maestro) Hernandez Rodriguez, Olga	1.00	AC		000	65	*	[Editar]
Comentarios:								
7	ESPA 131-1211 Español 11 Sec. 3 Educ: Alvarez Ortiz, Luis (Maestro)	1.00	AC		000	61	*	[Editar]
Comentarios:								
2	MATE 131-1419 Mat Int 3 Sec. 3 Educ: Pagán Esparra, Francisco (Maestro)	0.50	S1		000	93	*	A [Editar]
Comentarios:								
6	ESSO 131-1611 EUA Form Desar Sec. 3 Educ: Gracia Emanuelli, Elysee (Maestro)	0.50	S1		000	84	*	B [Editar]
Comentarios:								
Opciones Adicionales de Evaluación Académica - Auditoría de Evaluaciones del Estudiante - Créditos y Puntos de Honor - Destrezas - Encabezamiento de la Transcripción de Créditos - Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica								
- Evaluaciones del Estudiante por Clase - Evaluaciones en la Transcripción de Créditos - Historial de Transcripciones del Estudiante - Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante - Resumen Requisitos de Graduación								
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: GR0020 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazub01								



Paso	Acción
24.	Haga clic en el enlace Evaluaciones en la Transcripción de Créditos . Evaluaciones en la Transcripción de Créditos
25.	En la página de Evaluaciones de la Transcripción de Créditos , deslice la barra hasta localizar el curso al que le cambió la nota final. Recuerde que puede haber más de una página de cursos con evaluaciones.
26.	Seleccione el curso que desea cambiar y busque a la derecha de la página el botón de Editar .



Paso	Acción
27.	Haga clic en el enlace Editar . Editar
28.	En la página de Editar Notas en la Transcripción , busque la sección Información de Evaluación Académica .



Información de Grado

Grado: 11 Grupo de Evaluaciones: 000: Normal

Información de la Clase

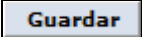
Ident. del Curso: MATE 131 Curso: Mat Int 3
 *Course Source: No hay datos. * Catálogo de Curso: Mat Int 3(MATE 131-1419)
 Título de la Clase: Mat Int 3 Sección: 3
 Ident. del Maestro: 694770 Maestro: Francisco Pagán Esp
 Fecha de Inicio de Curso: 08/08/2011 Fecha Final del Curso:
 *Credit Recovery: ☐ Sí ☒ No

Información de Evaluación Académica

Evaluación: C Créditos Intentados: 0.5
 Créditos Aprobados: 0.5
 Créditos por Exención:

Evaluaciones Auxiliares

1		2	
3		4	
5		6	
7		8	

Paso	Acción
29.	Haga clic en la lista Evaluación . 
30.	Haga clic en valor de la lista desplegable que corresponde a la nota correcta. Haga clic en el elemento de la lista A . 
31.	Haga clic en el botón Guardar . 
32.	¡Felicidades! Ha completado la guía Corregir Notas Finales Registradas en Transcripción Previamente exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Crear Patrones de Evaluación Académica (Cambios)

Procedimiento



En esta guía aprenderá a crear patrones de evaluación académica para secciones nuevas.

MAXIMUS School Solutions

English Español

[?] Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile:

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:10

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez

Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:58:33

Información Demográfica

Estudiante

Asistencia

Disciplina

Evaluación Académica

Administración y Configuración

Organización Escolar

Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad



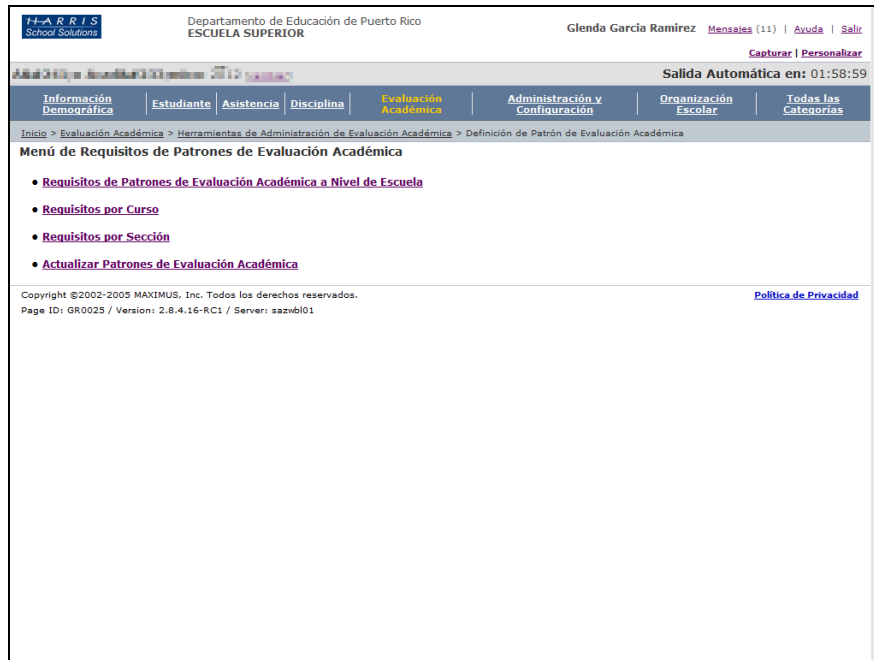
Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Herramientas de Administración de Evaluación Académica existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Definición de Patrón de Evaluación Académica . Definición de Patrón de Evaluación Académica



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Paso	Acción
7.	Dentro del Menú de Requisitos de Patrones de Evaluación Académica existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Actualizar Patrones de Evaluación Académica. Actualizar Patrones de Evaluación Académica

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | Salida Automática en: 01:58:27

[Inicio](#) > [Evaluación Académica](#) > [Herramientas de Administración de Evaluación Académica](#) > [Definición de Patrón de Evaluación Académica](#) > Actualizar Patrones de Evaluación Académica

Actualizar Patrones de Evaluación Académica

Eliminar o Crear/Actualizar los Patrones de Evaluación Académica para cada clase en la escuela.

No eliminará Patrones de Evaluación Académica con evaluaciones ingresadas.

[Eliminar Todos los Patrones de Evaluación Académica](#)

No afectará Patrones de Evaluación Académica con evaluaciones ingresadas.

[Crear Patrones de Evaluación Académica](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: GR0050 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

Paso	Acción
8.	Haga clic en el botón Crear Patrones de Evaluación Académica .

[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#) | Salida Automática en: 01:58:44

[Inicio](#) > [Evaluación Académica](#) > [Herramientas de Administración de Evaluación Académica](#) > [Definición de Patrón de Evaluación Académica](#) > Crear Patrones de Evaluación Académica

Crear Patrones de Evaluación Académica

La operación de crear genera nuevos y actualiza previos patrones de evaluación académica de clases basado en los requisitos actuales de patrones de evaluación académica definidos.
Para no continuar seleccione Cancelar.

[Crear Patrón de Clases](#) [Cancelar](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: GR0038 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01



Paso	Acción
9.	El proceso puede tomar de 5 a 10 minutos (o más) dependiendo de la cantidad de secciones en su escuela. Haga clic en el botón Crear Patrón de Clases. Crear Patrón de Clases
10.	Utilice este proceso cuando sea necesario. Se recomienda crear patrones de clases cada vez que se creen secciones nuevas y cada 10 semanas cuando los maestros publican evaluaciones.
11.	¡Felicidades! Ha completado la guía Crear Patrones de Evaluación Académica para secciones nuevas exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Ver Auditoría de Evaluaciones del Estudiante (Nueva)*

Procedimiento

En esta guía aprenderá a ver la auditoría de las evaluaciones de un estudiante.



HARRIS
School Solutions

English Español

Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Introduzca su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Elysee Gracia Emanuelli

[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Elysee Gracia Emanuelli

Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica

Estudiante

Asistencia

Disciplina

Evaluación Académica

Administración y Configuración

Organización Escolar

Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Evaluaciones por Estudiante existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Auditoría de Evaluaciones del Estudiante . Auditoría de Evaluaciones del Estudiante



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | Elysee Gracia Emanuelli | Mensajes (11) | Ayuda | Salir
 ESCUELA SUPERIOR | Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir
 Salida Automática en: 01:59:13

[Inicio](#) > [Evaluación Académica](#) > [Búsqueda de Estudiante](#)

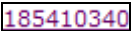
Auditoría de Evaluaciones del Estudiante - Búsqueda del Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Número de Seguro Social:
 Fecha de Nacimiento:
 Género: - Por Favor Seleccionar -
 Grado: *Select All / Unselect All
☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS
 Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Asuntos Especiales: - Por Favor Seleccionar -
 Estatus de Matricula: - Por Favor Seleccionar -

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazm01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al estudiante que interesa modificar. Ingrese la información requerida en el campo Apellido(s). Ingrese "Marrero".
8.	Haga clic en el botón Buscar. 
9.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el número del estudiante que desea ver en la columna # Miembro Familiar/Estudiante. Haga clic en el enlace 185410340. 
10.	La pantalla resultante refleja que el estudiante ha tenido cambios en sus evaluaciones.



Paso	Acción
11.	¡Felicidades! Ha completado la guía Ver Auditoría de Evaluaciones del Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Ingresar Evaluación Académica por Clase (Nueva)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a ingresar una evaluación académica por clase.

FARS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

* Mobile:

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Page ID: SEC0034 / Version: 2.6.4.16-RC1 / Server: sazvbl01



Paso	Acción
1.	Ingrese la información requerida en el campo Nombre de Usuario. Ingrese "director1". En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:12

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- **Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- **Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- **Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- **Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- **Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- **Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- **Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- **Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- **Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- **Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- **Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- **Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .

HAARIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:58:30

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

Inicio > Evaluación Académica

Menú de Evaluación Académica

- **Evaluaciones por Estudiante**
 - Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante
 - Evaluaciones del Estudiante por Clase
 - Créditos y Puntos de Honor
 - Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica
 - Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha
 - Auditoría de Evaluaciones del Estudiante
 - Requisitos de Servicio Comunitario
 - Encabezamiento de la Transcripción de Créditos
 - Evaluaciones en la Transcripción de Créditos
 - Historial de Transcripciones del Estudiante
 - Resumen Requisitos de Graduación
 - Destrezas
- **Evaluaciones por Clase**
 - Evaluaciones de la Clase
 - Evaluaciones por Clase - Corrección Fuera de Fecha
- **Procesos de Cálculo**
 - Calcular Evaluaciones Parciales
 - Calcular Promedio General
- **Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos**
- **Herramientas de Administración de Evaluación Académica**
 - Comentarios
 - Parámetros para Evaluación Académica
 - Definición de Período de Informe de Progreso/de Notas
 - Fechas para Evaluaciones Académicas
 - Definición de Patrón de Evaluación Académica
 - Listas de Honor
 - Copiar Datos de Evaluación Académica
 - Transferir Evaluaciones de los Estudiantes entre Clases

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: GR0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
6.	Dentro de la sección Evaluaciones por Clase existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Evaluaciones de la Clase. Evaluaciones de la Clase

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Clase usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Ident. del Curso o el Nombre del Curso . Ingrese la información que desee en el campo Ident. del Curso. Introduzca: "cien".
8.	Haga clic en el botón Buscar Clases. Buscar Clases
9.	Aparece la página Resultados de la Búsqueda. Seleccione la sección del curso en la columna Sección. Haga clic en el enlace 1. 1

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:31

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Buscar Clase > Evaluaciones de la Clase

Curso: CIEN 131-1512 Física [\[Cambiar Clase\]](#) Salón: 17

Sección: 1

[Información de la Sección](#) | [Horario de la Sección](#) | [Matrícula de la Sección](#) | [Evaluaciones de la Clase](#)

Evaluaciones de la Clase

Grupo de Comentarios: 000
 Maestro: 694760 García Ramírez, Glenda
 Estrategia de Evaluación Académica: 000
 Código del Período Académico: AC
Todas las Evaluaciones Sometidas:

Filtro: Todos los Estudiantes [Aplicar](#)

Cambiar Códigos de Comentarios: Tipo de Evaluación: % [Cambiar](#) Período de Informe de Progreso/de Notas: 1: 08/08/2011- 10/14/2011 [Cambiar](#)

#	# Miembro Familiar/Estudiante	Nombre del Estudiante	Grado	Fecha de Baja	%	Comentarios para %
1.	121627190	Alvarado Viera, Alyssa Coral	12		42	
2.	183968060	Bonilla Berly, Loy	12		48	
3.	115117210	Collazo Vega, John R.	12		49	
4.	233094130	Colon Perez, Ada O	12		14	
5.	183219040	Cruz Bonilla, Zujelly N	12		62	
6.	120286910	Dávila Ortiz, Nelson	12		45	
7.	215873980	Escalera Dominguez, Reynaldo L	12	01/13/2012	32	
8.	149043940	Espada Guzman, Desiree	12		57	
9.	224697830	Gonzalez Peréz, Miguel	12		51	
10.	152477770	Gonzalez Rivera, Frances Nilmarie M	12		80	

Paso	Acción
10.	Aparece la página Evaluaciones de la Clase. Haga clic en la lista Período de Informe de Progreso/de Notas. 1: 08/08/2011- 10/14/2011 ▼
11.	Seleccione el período de evaluación académica. Haga clic en el elemento de la lista 2: 10/15/2011- 12/22/2011. 2: 10/15/2011- 12/22/2011
12.	Haga clic en el botón Cambiar. Cambiar
13.	El botón de Editar se encuentra al final de la lista. Utilice la barra deslizador hasta llegar a la parte inferior de la pantalla.
14.	Haga clic en el botón Editar. Editar
15.	Identifique el estudiante. Seleccione el campo Evaluaciones % para hacer el cambio de la evaluación. 69



Paso	Acción
16.	Ingrese el cambio de nota en el campo . Ingrese: "75".
17.	El botón de Guardar se encuentra al final de la lista. Utilice la barra deslizador hasta llegar a la parte inferior de la pantalla.
18.	Haga clic en el botón Guardar . 
19.	Aparece la página con el cambio realizado.
20.	¡Felicidades! Ha completado la guía Ingresar Evaluación Académica por Clase exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Ver Evaluaciones del Estudiante en Formato de Informe de Evaluación Académica (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a ver las evaluaciones del estudiante en formato de informe de evaluación académica.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:05

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

[Inicio](#) > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .



Paso	Acción
6.	En el área de Evaluaciones por Estudiante hay varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Ac.
7.	Si quiere ver un solo estudiante, ingrese su nombre o número antes de buscar. Al dejar el campo vacío buscará todos los registros. En este ejemplo, deje el campo vacío.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

[HARRIS](#) School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:10

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante

Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica - Búsqueda del Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género: - Por Favor Seleccionar - ▼

Grado: ☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

☐ 10 ☐ 12

☐ 11 ☐ SGS

Maestro: - Por Favor Seleccionar - ▼

Asuntos Especiales: - Por Favor Seleccionar - ▼

Estatus de Matricula: - Por Favor Seleccionar - ▼

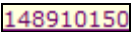
Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
8.	Haga clic en el botón Buscar . 
9.	Aparece una pantalla con el resultado de su búsqueda. El total de registros presentados varía dependiendo de los criterios escogidos. Haga clic en el Número de Miembro Familiar/ Estudiante que desee utilizar. En este ejemplo, seleccione: 148910150. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:13

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante > Formatos del Informe de Evaluación Académica

No Photo Available | Estudiante: Acosta García, Iriszely [\[Cambiar\]](#) | Alertas: Ninguna
 Núm. de Identificación: 148910150 | Grado de Matrícula: 11
 Fecha de Nacimiento: 03/19/1995 | Género: Femenino
 Estatus de Matrícula: Enrolled | Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

[?](#) Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica

Informe de Evaluación Académica	Última Actualización
PARENT	07/01/2011
WEB	07/01/2011

Opciones Adicionales de Evaluación Académica

- Auditoría de Evaluaciones del Estudiante
- Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha
- Créditos y Puntos de Honor
- Pasadizos
- Encabezamiento de la Transcripción de Créditos
- Evaluaciones del Estudiante por Clase
- Evaluaciones en la Transcripción de Créditos
- Historial de Transcripciones del Estudiante
- Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante
- Resumen Requisitos de Graduación

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | [Política de Privacidad](#)
 Page ID: GR0018 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvb01

Paso	Acción
10.	Seleccione el tipo de informe que desea obtener. Haga clic en el enlace WEB. WEB
11.	La pantalla muestra el formato de informe de evaluación académica
12.	¡Felicidades! Ha completado la guía Ver Evaluaciones del Estudiante en Formato de Informe de Evaluación Académica exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Otras Actualizaciones del Estudiante

Repetir Curso en el Mismo Año

Procedimiento



En esta guía aprenderá el proceso que permite matricular a un estudiante en un curso que haya fracasado durante el mismo año escolar.

Esta guía debe ser usada para este proceso únicamente.

Paso	Acción
1.	Estos son los cuatro pasos que serán necesarios para matricular al estudiante en un curso en que haya fracasado durante el mismo año escolar. Este es un proceso alterno. 1. Verificar que la nota del curso fracasado esté registrada en la transcripción de créditos, si no esta registrada asegúrese de cargar las evaluaciones a transcripción de crédito. 2. Remover las evaluaciones y notas del estudiante en el curso. 3. Remover el curso del programa de clase del estudiante. 4. Asignar la nueva sección al programa de clase del estudiante.

Paso	Acción
2.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".



Paso	Acción
3.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
4.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. Entrar al Sistema

H.A.R.R.I.S. School Solutions
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 Nivel Central
 Glenda García Ramírez
 Capturar
 Salida Automática en: 01:59:13

Selección de Portal
 Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
 Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
 Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
 Provee acceso a evaluaciones y asistencia de estudiantes a miembros familiares.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SEC0066 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazbvl01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
5.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:10

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estándares de Graduación**
Establecer requisitos mínimos de graduación.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Manejo de Casos**
Manejar casos de intervención de estudiantes e información sobre el estatus de éstos.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
6.	En el área de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:58:04

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Evaluación Académica

Menú de Evaluación Académica

- Evaluaciones por Estudiante**
 - Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante
 - Evaluaciones del Estudiante por Clase
 - Créditos y Puntos de Honor
 - Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica
 - Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha
 - Auditoría de Evaluaciones del Estudiante
 - Requisitos de Servicio Comunitario
 - Encabezamiento de la Transcripción de Créditos
 - Evaluaciones en la Transcripción de Créditos
 - Historial de Transcripciones del Estudiante
 - Resumen Requisitos de Graduación
 - Destrezas
- Evaluaciones por Clase**
 - Evaluaciones de la Clase
 - Evaluaciones por Clase - Corrección Fuera de Fecha
- Procesos de Cálculo**
 - Calcular Evaluaciones Parciales
 - Calcular Promedio General
- Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos**
- Herramientas de Administración de Evaluación Académica**
 - Comentarios
 - Definición de Patrón de Evaluación Académica
 - Listas de Honor
 - Copiar Datos de Evaluación Académica
 - Transferir Evaluaciones de los Estudiantes entre Clases
 - Parámetros para Evaluación Académica
 - Definición de Período de Informe de Progreso/de Notas
- Fechas para Evaluaciones Académicas**

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: GR0008 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
7.	En el área de Evaluaciones por Estudiante existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluaciones en la Transcripción de Créditos. Evaluaciones en la Transcripción de Créditos

Paso	Acción
8.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. Ingrese "Aponte" en el campo Apellido(s).
9.	Ingrese "Daniel" en el campo Nombre.
10.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:44

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Evaluaciones del Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Evaluaciones en la Transcripción de Créditos

Estudiante: Aponte De Jesus, Daniel A [\[Cambiar\]](#)
 Núm. de Identificación: 207585390
 Fecha de Nacimiento: 08/06/1996
 Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

? Evaluaciones en la Transcripción de Créditos

Estatus de Matrícula: Activa
 Ingreso a la Universidad:
 Estándar de Graduación:
 Fecha de Graduación:
 Estatus PET del Estudiante con Limitaciones Lingüísticas en el Español (LLE): No hay datos.
 Estatus PET en Matemáticas: No hay datos.
 Promedio Acumulado: 0.50
 Total de Ausencias: 15.5
 Total de Tardanzas: 1.0
 Escuela/Nivel Central: - Por Favor Seleccionar -
 Año:

[Filtrar](#)

Ordenar por: Año Académico [Cambiar](#)

1-8 de 8 artículos

*Año Académico	Escuela	Programa Académico	Clase	Grado	Código del Período Académico	Info. de Nota	Evaluaciones Auxiliares	Códigos de la Transcripción de Créditos	Exclusiones
2011	Ident. de la Escuela	Título de la Clase: PR	10	Grupo de Evaluaciones	AC	Evaluación: F 1: Valor: 0.0 2:	No hay datos.	Excluír de Cálculo de Promedio	[Editar] [Eliminar]

Paso	Acción
11.	Utilice la barra deslizadora para llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en la barra deslizadora.
12.	El curso donde el estudiante fracasó es ESSO 131-1611. Observe que esta nota está registrada en la transcripción de crédito del estudiante.
13.	Haga clic en el enlace Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha. Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:15

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante > Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Estudiante: Aponte De Jesus, Daniel A [\[Cambiar\]](#)
 Núm. de Identificación: 207585390
 Fecha de Nacimiento: 08/06/1996
 Estatus de Matricula: Enrolled
 Alertas: Ninguna
 Grado de Matricula: 11
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matricula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Período de Informe de Progreso/de Notas: 1 [\[Cambiar\]](#)

Período	Curso/Sec/Maestro	Crédito (s)	Código del Período Académico	Fecha de Baja	Estrategia de Evaluación Académica	%	P	NF
1	INGL 131-1311 Inglés 11 Sec. 8 Educ: Miranda Sanchez, Sonia (Maestro)	1.00	AC		000	39	*	[Editar]
					Comentarios:			
3	CIEN 131-1514 Química Sec. 8 Educ: Rodriguez Rios, Jose (Maestro)	1.00	AC		000	35	*	[Editar]
					Comentarios:			
7	ESPA 131-1211 Español 11 Sec. 8 Educ: Rosario Vazquez, Reinaldo (Maestro)	1.00	AC		000	0	*	[Editar]
					Comentarios:			
2	MATE 131-1419 Mat Int 3 Sec. 8 Educ: Colon Miranda, Waleska (Maestro)	0.50	S1		000		*	[Editar]
					Comentarios:			
6	ESSO 131-1611 EUA Form Desar Sec. 8 Educ: Acosta Barreto, Sonia (Maestro)	0.50	S1		000	9	*	[Editar]
					Comentarios:			

Paso	Acción
14.	Haga clic en la lista Período de Informe de Progreso/de Notas . 
15.	Haga clic en el elemento 2 de la lista desplegable. 
16.	Haga clic en el botón Cambiar . 
17.	Vea la nota final registrada. Utilice la barra deslizador para llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en la barra deslizador.
18.	Seleccione el curso de Semestre 1 donde el estudiante fracasó. Haga clic en el enlace Editar . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:48

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante > Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha > Sobrescribir Evaluaciones de la Clase

Estudiante: Aponte De Jesus, Daniel A [\[Cambiar\]](#)
 Núm. de Identificación: 207585390
 Fecha de Nacimiento: 08/06/1996
 Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: 11
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Sobrescribir Evaluaciones de la Clase

Ident. del Curso: ESSO 131-1611 EUA Form Desar Section 8 Código del Periodo Académico: S1
 Estrategia de Evaluación Académica: 000 Grupo de Comentarios: 000
 Periodo de Informe de Progreso/de Notas: 2: 10/15/2011- 12/22/2011 [Cambiar](#)

Código del Tipo de Evaluación	Tipo de Evaluación	Evaluación	Basado en Destrezas	Comentarios
%	Porcentaje	15	No	
NF	Nota Final	F	No	

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Opciones Adicionales de Evaluación Académica

- Auditoría de Evaluaciones del Estudiante
- Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha
- Créditos y Puntos de Honor
- Destrezas
- Encabezamiento de la Transcripción de Créditos
- Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica
- Evaluaciones del Estudiante por Clase
- Evaluaciones en la Transcripción de Créditos
- Historial de Transcripciones del Estudiante
- Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante
- Resumen Requisitos de Graduación

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: GR0051 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazvbl01

Paso	Acción
19.	Elimine la nota final registrada. Haga clic en el campo Porcentaje. 15
20.	Presione [Backspace] para borrar los datos.
21.	Haga clic en el campo Nota Final. F
22.	Presione [Backspace] para borrar los datos.
23.	Ha eliminado la nota del estudiante. Haga clic en el botón Guardar. Guardar
24.	Observe que aparece la pantalla Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha, en el Periodo de Informe de Progreso / de Notas. 1 Debemos eliminar las evaluaciones en este periodo para el curso correspondiente.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Estudiante: **Alfonso DE 2589, Daniel R.** [Compartir](#)

Núm. de Identificación: 207585390
 Fecha de Nacimiento: 08/06/1996
 Estatus de Matricula: Enrolled

Grado de Matricula: 11
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) [Personas Contactos](#) [Matricula](#) [Asistencia](#) [Evaluación Académica](#) [Programa del Estudiante](#)

Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Periodo de Informe de Progreso/de Notas: 1 [Cambiar](#)

Periodo	Curso/Sec/Maestro	Crédito (s)	Código del Periodo Académico	Fecha de Baja	Estrategia de Evaluación Académica	%	P	NF	
1	INGL 131-1311 Inglés 11 Sec. 8 Educ: Miranda Sanchez, Sonia (Maestro)	1.00	AC		000	39	*	*	[Editar]
					Comentarios:				
3	CIEN 131-1514 Química Sec. 8 Educ: Rodriguez Rios, Jose (Maestro)	1.00	AC		000	35	*	*	[Editar]
					Comentarios:				
7	ESPA 131-1211 Español 11 Sec. 8 Educ: Rosario Vazquez, Reinaldo (Maestro)	1.00	AC		000	0	*	*	[Editar]
					Comentarios:				
2	MATE 131-1419 Mat Int 3 Sec. 8 Educ: Colon Miranda, Waleska (Maestro)	0.50	S1		000		*	*	[Editar]
					Comentarios:				
6	ESSO 131-1611 EUA Form Desar Sec. 8 Educ: Acosta Barreto, Sonia (Maestro)	0.50	S1		000	9	*	*	[Editar]
					Comentarios:				
2	MATE 131-1418 Mat Int 4 Sec. 8 Educ: Colon Miranda, Waleska (Maestro)	0.50	S2		000		*	*	[Editar]
					Comentarios:				
	MATE 131-1416 Mat Int 2 Sec. 3 Educ: Hernández Santiago, Lorie (Maestro)	0.50	S2		000		*	*	[Editar]
					Comentarios:				

Paso	Acción
25.	Eliminamos evaluaciones registradas en el curso. Haga clic en el enlace Editar. Editar



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante > Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha > Sobrescribir Evaluaciones de la Clase

Estudiante: Aponte De Jesus, Daniel A [\[Cambiar\]](#)
 Núm. de Identificación: 207585390
 Fecha de Nacimiento: 08/06/1996
 Estado de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: 11
 Género: Masculino
 Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | **Matrícula** | **Asistencia** | **Evaluación Académica** | **Programa del Estudiante**

Sobrescribir Evaluaciones de la Clase

Ident. del Curso: ESSO 131- 1611 EUA Form Desar Section 8 | Código del Periodo Académico: S1
 Estrategia de Evaluación Académica: 000 | Grupo de Comentarios: 000
 Periodo de Informe de Progreso/de Notas: 1: 08/08/2011- 10/14/2011 [Cambiar](#)

Código del Tipo de Evaluación	Tipo de Evaluación	Evaluación	Basado en Destrezas	Comentarios
%	Porcentaje	9	No	

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Opciones Adicionales de Evaluación Académica

- Auditoría de Evaluaciones del Estudiante
- Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha
- Créditos y Puntos de Honor
- Destrezas
- Encabezamiento de la Transcripción de Créditos
- Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica
- Evaluaciones del Estudiante por Clase
- Evaluaciones en la Transcripción de Créditos
- Historial de Transcripciones del Estudiante
- Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante
- Resumen Requisitos de Graduación

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: GR0051 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
26.	Haga clic en el campo Porcentaje . 9
27.	Presione [Backspace] para borrar los datos.
28.	Ha eliminado la evaluación del estudiante. Haga clic en el botón Guardar . Guardar

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR
 Glenda García Ramirez
 [Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:50

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Evaluación Académica > Búsqueda de Estudiante > Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Estudiante: Aponte De Jesus, Daniel A [\[Cambiar\]](#)
Núm. de Identificación: 207585390
Fecha de Nacimiento: 08/06/1996
Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Masculino
Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha

Período de Informe de Progreso/de Notas: 1 [Cambiar](#)

Período	Curso/Sec/Maestro	Crédito (s)	Código del Período Académico	Fecha de Baja	Estrategia de Evaluación Académica	%	P	NF
1	INGL 131-1311 Inglés 11 Sec. 8 Educ: Miranda Sanchez, Sonia (Maestro)	1.00	AC		000	39	*	[Editar]
Comentarios:								
3	CIEN 131-1514 Química Sec. 8 Educ: Rodriguez Rios, Jose (Maestro)	1.00	AC		000	35	*	[Editar]
Comentarios:								
7	ESPA 131-1211 Español 11 Sec. 8 Educ: Rosario Vazquez, Reinaldo (Maestro)	1.00	AC		000	0	*	[Editar]
Comentarios:								
2	MATE 131-1419 Mat Int 3 Sec. 8 Educ: Colon Miranda, Waleska (Maestro)	0.50	S1		000		*	[Editar]
Comentarios:								
6	ESSO 131-1611 EUA Form Desar Sec. 8	0.50	S1		000		*	[Editar]

Paso	Acción
29.	Haga clic en el enlace Organización Escolar .

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR
 Glenda García Ramirez
 [Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:13

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Inicio > Organización Escolar

Trabajo Diario

- Listas por Clases
- Coteo de Estudiantes Programados
- Información de la Sección

Ver Programas

- Programas de Estudiantes
- Programas por Maestros

Modificar Programas de Estudiantes

- Añadir/Dar de Baja Cursos

Cursos

- Catálogo de Cursos del Nivel Central
- Lista Principal de Cursos

*** Course Tools**

Crear Organización Escolar

- Peticiones de Cursos - por Estudiante
- Peticiones de Cursos - Cursos Recomendados

Configuración

- Definición del Horario de Periodos de Clases
- Días del Ciclo
- Asignación de Recursos

Información de la Programación del Estudiante

- Actualización Masiva del Listado de la Clase

Organización Escolar

- Asignar Secciones a Estudiantes

Ofrecimientos de Cursos

- Course Scheduling Options

Análisis de Peticiones de Cursos

- Versión de la Organización Escolar

Salones

- Parámetros de Organización Escolar
- Periodos Académicos - Fechas

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SC0005 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb01

[Política de Privacidad](#)



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Paso	Acción
30.	Haga clic en el enlace Añadir/Dar de Baja Cursos. Añadir/Dar de Baja Cursos

[F.A.R.I.S. School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez
 [Mensajes \(11\)](#)
[Registro de Llamadas](#)
[Ayuda](#)
[Salir](#)

[Capturar](#)
[Personalizar](#)
[Versión para Imprimir](#)

Versión: 00 Salida Automática en: 01:58:59

[Información Demográfica](#)
[Estudiante](#)
[Asistencia](#)
[Disciplina](#)
[Evaluación Académica](#)
[Administración y Configuración](#)
[Organización Escolar](#)
[Todas las Categorías](#)

Inicio > Organización Escolar > Búsqueda de Estudiante > Dar de Baja/Añadir

2 Dar Baja/Añadir Cursos

Opciones Adicionales: [\[Cambiar Estudiante\]](#) [\[Información General\]](#) [\[Matrícula\]](#) [\[Evaluaciones Académicas\]](#) [\[Más\]](#)

Nombre del Estudiante: **Aponte De Jesus, Daniel** Núm. del Estudiante: 207585390
 Fecha de Nacimiento: 08/06/1996 Estatus de Matrícula: Enrolled
 Grado: 11 Género: M
 "Track": Limite de Cursos Alternos: 10

Período Académico: **All**
 Mostrar secciones inactivas: ☐

Ordenar por: Período Académico, Período, Ident. del Curso [Cambiar](#)

1-7 de 7 artículos

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Período Académico	Período	Días del Ciclo	Nombre del Maestro	Salón	Espacios	Espacios Disponibles	Estudiantes Asignados	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja	Matrícula Activa	
INGL 131-1311	8	Inglés 11	AC	1	1,2,3,4,5	Miranda Sanchez, Sonia	7	35	14	21			Sí	[Eliminar]
CIEN 131-1514	8	Química 11	AC	3	1,2,3,4,5	Rodriguez Rios, Jose	14	35	14	21			Sí	[Eliminar]
ESPA 131-1211	8	Español 11	AC	7	1,2,3,4,5	Rosario Vazquez, Reinaldo	34	35	14	21			Sí	[Eliminar]
MATE 131-1419	8	Mat Int 3	S1	2	1,2,3,4,5	Colon Miranda, Waleska	23	35	14	21			Sí	[Eliminar]
ESSO 131-1611	8	EUA Form Desac	S1	6	1,2,3,4,5	Acosta Barreto, Sonia	25	35	14	21			Sí	[Eliminar]

Paso	Acción
31.	Utilice la barra deslizadora para llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en la barra deslizadora.
32.	Elimine la sección del curso del programa de clase del estudiante. Haga clic en el enlace Eliminar. Eliminar

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico **Glenda García Ramírez** Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Versión: 00 Salida Automática en: 01:59:12

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Información Demográfica | **Estudiante** | **Asistencia** | **Disciplina** | **Evaluación Académica** | **Administración y Configuración** | **Organización Escolar** | **Todas las Categorías**

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Búsqueda de Estudiante](#) > [Dar de Baja/Añadir](#)

Nombre del Estudiante: Aponte De Jesus, Daniel **Núm. del Estudiante:** 207585390
Fecha de Nacimiento: 08/06/1996 **Estatus de Matricula:** Enrolled
Grado: 11 **Género:** M
"Track": **Límite de Cursos Alternos:** 10

Cursos del Estudiante - Eliminar

Identif. del Curso en la Escuela: ESSO 131-1611
Sección del Curso: 8
Nombre del Curso: EUA Form Desar

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: SC0390 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb01

Paso	Acción
33.	Haga clic en el botón Guardar .

Opciones Adicionales: [\[Cambiar Estudiante\]](#) [\[Información General\]](#) [\[Matricula\]](#) [\[Evaluaciones Académicas\]](#) [\[Más\]](#)

Nombre del Estudiante: Aponte De Jesus, Daniel **Núm. del Estudiante:** 207585390
Fecha de Nacimiento: 08/06/1996 **Estatus de Matricula:** Enrolled
Grado: 11 **Género:** M
"Track": **Límite de Cursos Alternos:** 10

Periodo Académico: All **Mostrar secciones inactivas:** ☐

Ordenar por: Periodo Académico, Período, Ident. del Curso [Cambiar](#)

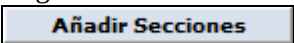
1-6 de 6 artículos

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Periodo Académico	Periodo	Días del Ciclo	Nombre del Maestro	Salón	Espacios	Espacios Disponibles	Estudiantes Asignados	Fecha de Matricula	Fecha de Baja	Matricula Activa	
INGL 131-1311	8	Inglés 11	AC	1	1,2,3,4,5	Miranda Sanchez, Sonia	7	35	14	21			Sí	[Eliminar]
CIEI 131-1514	8	Química	AC	3	1,2,3,4,5	Rodriguez Rios, Jose	14	35	14	21			Sí	[Eliminar]
ESPA 131-1211	8	Español 11	AC	7	1,2,3,4,5	Rosario Vazquez, Reinaldo	34	35	14	21			Sí	[Eliminar]
MATE 131-1419	8	Mat Int 3	S1	2	1,2,3,4,5	Colon Miranda, Waleska	23	35	14	21			Sí	[Eliminar]
MATE 131-1416	3	Mat Int 2	S2			Hernández Santiago, Lorie		35	28	7	03/21/2012		Sí	[Eliminar]
MATE 131-1418	8	Mat Int 4	S2	2	1,2,3,4,5	Colon Miranda, Waleska	23	35	14	21	01/13/2012		Sí	[Eliminar]

[Añadir Secciones](#) [Editar Fecha de Matricula](#) [Editar Fecha de Baja](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: SC0164 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb01



Paso	Acción
34.	Matricule al estudiante en la nueva sección. Haga clic en el botón Añadir Secciones. 
35.	Escoja la fecha de efectividad. Haga clic en el icono Calendario. 

Paso	Acción
36.	Seleccione la fecha correspondiente al próximo semestre. En este ejemplo, la fecha de efectividad es el 10 de enero de 2012. Haga clic en el enlace 10. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Versión: 00 | Salida Automática en: 01:57:48

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Búsqueda de Estudiante](#) > [Dar de Baja/Añadir](#)

Añadir Cursos

Nombre del Estudiante: Aponte De Jesus, Daniel | Núm. del Estudiante: 207585390
 Fecha de Nacimiento: 08/06/1996 | Estatus de Matricula: Enrolled
 Grado: 11 | Género: M
 "Track": | Límite de Cursos Alternos: 10

No Photo Available

Fecha de Efectividad: 01/10/2012 | [Actualizar](#)
 Verifique que la fecha de efectividad sea la correcta >>>

1-10 de 10 artículos

Identif. del Curso en la Escuela	Sección	Mensaje	Nombre del Curso	Ignorar
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

[Validar Datos Ingresados](#) | [Guardar](#) | [Reanudar](#) | [Cancelar](#)

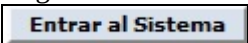
Paso	Acción
37.	Ingrese el código de curso " ESSO 131-1611 " en el campo Identif.del Cuso en la Escuela .
38.	Ingrese " 8 " en el campo Sección .
39.	Haga clic en el botón Validar Datos Ingresados . 
40.	Si la selección es válida, no tendrá mensaje de validación. Haga clic en el botón Guardar . 
41.	¡Felicidades! Ha completado la guía Repetir Curso en el mismo Año exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Dar de Baja a Estudiante de una Clase

Procedimiento



En esta guía aprenderá a dar de baja a un estudiante de una clase.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Salida Automática en: 01:50:48

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01
[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

HARRIS School Solutions
Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR
Ortiz David Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica
Estudiante
Asistencia
Disciplina
Evaluación Académica
Administración y Configuración
Organización Escolar
Todas las Categorías

[Inicio](#) > Todas las Categorías

Todas las Categorías

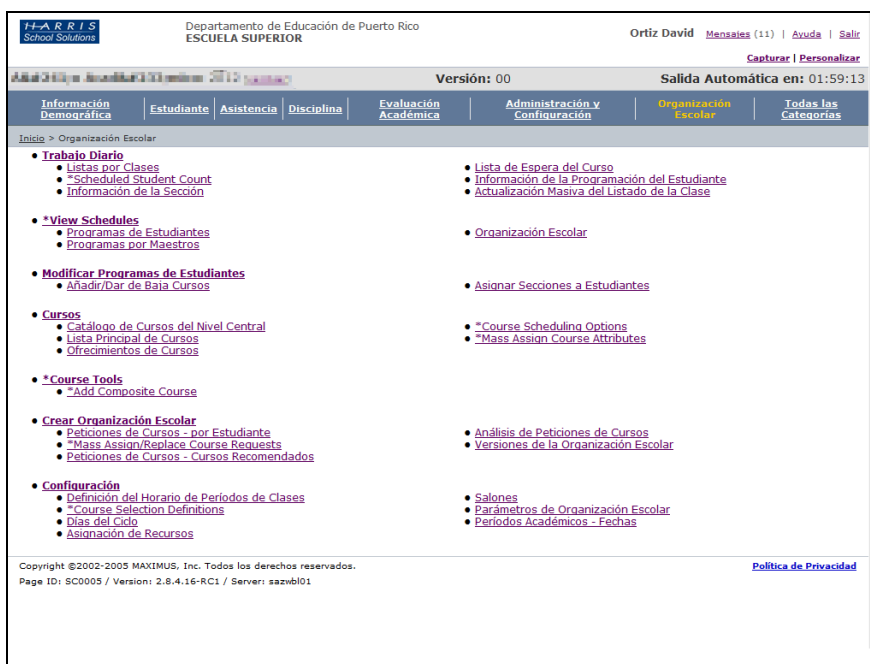
- **Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- **Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- **Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- **Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- **Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- **Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.

- **Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- **Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- **Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- **Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- **Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- **Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazb01
[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Organización Escolar .



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Modificar Programas de Estudiante existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Añadir/Dar de Baja Cursos . <u>Añadir/Dar de Baja Cursos</u>



Inicio > Organización Escolar > Búsqueda de Estudiante

Búsqueda de Estudiante

Previo: [233551940 Cardona Aponte, Glenelis](#)

Resultados de la Búsqueda [\[Download\]](#)

Núm. del Estudiante	Nombre del Estudiante	Estatus de Matricula	Consejero Maestro	Peticiones de Cursos	Grado Género	Fecha de Nacimiento	"Track" "Team Grupo
No se encontró información.							

Modificar Búsqueda

Núm. del Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Número Seguro Social:

Consejero:

Maestro:

Estatus de Matricula:

Estatus del Programa del Estudiante:

Mostrar Únicamente Estudiantes con Peticiones: ☐ SI ☒ No

Género:

Grado:

Grupo:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SC0146 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. En el campo Apellido(s). Ingrese: "cardona".
8.	Haga clic en el botón Buscar. 
9.	Para acceder el detalle del estudiante, seleccione el número de estudiante. Haga clic en el enlace 233551940. Este es el número de la estudiante Cardona Aponte, Glenelis. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Fecha de Nacimiento: 05/29/1995 Estatus de Matricula: Enrolled
 Grado: 11 Género: F
 "Track": Límite de Cursos Alternos: 10
 Período Académico: All Mostrar secciones inactivas: ☐

Ordenar por: Período Académico, Período, Ident. del Curso [Cambiar](#)

1-8 de 8 artículos

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Período Académico	Período	Días del Ciclo	Nombre del Maestro	Salón	Espacios	Espacios Disponibles	Estudiantes Asignados	Fecha de Matricula	Fecha de Baja	Matricula Activa	
ESPA 131-1211	2	Español 11	AC	1	1,2,3,4,5	Alvarez Ortiz, Luis	37	35	3	32			Sí	[Eliminar]
INGL 131-1311	2	Inglés 11	AC	2	1,2,3,4,5	Martinez Ramos, Edgardo	30	35	2	33			Sí	[Eliminar]
CIEN 131-1514	2	Química	AC	4	1,2,3,4,5	Ortiz David,	16	35	9	26			Sí	[Eliminar]
MATE 131-1419	2	Mat Int 3	S1	3	1,2,3,4,5	Pagán Esparra, Francisco	4	35	4	31	08/08/2011		Sí	[Eliminar]
PRME 135-6850	2	Paternidad y Mat Res	S1	6	1,2,3,4,5	Negrón Santiago, Luis	20	35	14	21			Sí	[Eliminar]
ESSO 131-1611	2	EUA Form Desar	S1	7	1,2,3,4,5	Gracia Emanuelli, Elysee	26	35	4	31			Sí	[Eliminar]
ESSO 131-1612	2	Amér Latin Contempo	S2			Gracia Emanuelli, Elysee	35	4		31	01/13/2012		Sí	[Eliminar]
SAES 131-0908	9	Salud 10-12	S2	6	1,2,3,4,5	Colon Matos, Alex	11	35	14	21			Sí	[Eliminar]

[Añadir Secciones](#) [Editar Fecha de Matricula](#) [Editar Fecha de Baja](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: SC0164 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

Paso	Acción
10.	Haga clic en el botón Editar Fecha de Baja . 
11.	Haga clic en el icono Calendario para asignar la fecha de baja de la clase. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir | Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Año Académico: 2012 [\[cambia\]](#) | **Versión:** 00 | **Salida Automática en:** 01:59:12

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Búsqueda de Estudiante](#) > [Dar de Baja/Añadir](#)

[?] Dar Baja/Añadir Cursos

Opciones Adicionales: [\[Información General\]](#) [\[Matrícula\]](#) [\[Evaluaciones Académicas\]](#) [\[Más\]](#)

Nombre de: Glenelis
Fecha de N:
Grado:
"Track":
Período Académico:

Núm. del Estudiante: 233551940
Estatus de Matrícula: Enrolled
Género: F
Límite de Cursos Alternos: 10

Mostrar secciones inactivas: ☐

Ordenar por: Período Académico, Período, Ident. del Curso [\[Cambiar\]](#)

1 - 8 de 8 artículos

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Asesor	Período	Horas	Estudiantes	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja	Matrícula Activa		
ESPA 131-1311	2	Español 11	AC	1	1,2,3,4,5	37	35	3	32	Sí	
INGL 131-1311	2	Inglés 11	AC	2	1,2,3,4,5	30	35	2	33	Sí	
CIEN 131-1514	2	Química	AC	4	1,2,3,4,5	16	35	9	26	Sí	
MATE 131-1419	2	Mat Int 3	S1	3	1,2,3,4,5	4	35	4	31	08/08/2011	Sí
PRME 131-1514	2	Paternidad	S1	6	1,2,3,4,5	20	35	14	21	Sí	

Paso	Acción
12.	En este ejemplo seleccionaremos el 10 de abril del 2012. Haga clic en el enlace 10. 10
13.	Puede dar de baja a un estudiante de múltiples clases a la vez.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Año Académico: 2012 [cambiar] Versión: 00 Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Búsqueda de Estudiante > Dar de Baja/Añadir

[?] Dar Baja/Añadir Cursos

Opciones Adicionales: [Cambiar Estudiante] [Información General] [Matrícula] [Evaluaciones Académicas] [Más]

Nombre del Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis Núm. del Estudiante: 233551940
 Fecha de Nacimiento: 05/29/1995 Estatus de Matrícula: Enrolled
 Grado: 11 Género: F
 "Track": Límite de Cursos Alternos: 10

No Photo Available

Período Académico: All Mostrar secciones inactivas: ☐

Ordenar por: Período Académico, Período, Ident. del Curso [Cambiar]

1-8 de 8 artículos

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Período Académico	Período	Días del Ciclo	Nombre del Maestro	Salón	Espacios	Espacios Disponibles	Estudiantes Asignados	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja	Matrícula Activa
ESPA 131-1211	2	Español 11	AC	1	1,2,3,4,5	Alvarez Ortiz, Luis	37	35	3	32	04/10/2012		Sí
INGL 131-1311	2	Inglés 11	AC	2	1,2,3,4,5	Martinez Ramos, Edgardo	30	35	2	33			Sí
CIEN 131-1514	2	Química	AC	4	1,2,3,4,5	Ortiz David,	16	35	9	26			Sí
MATE 131-1419	2	Mat Int 3	S1	3	1,2,3,4,5	Pagán Esparrá, Francisco	4	35	4	31	08/08/2011		Sí
PRME 131-1514	2	Paternidad S1	S1	6	1,2,3,4,5	Negrón	20	35	14	21			Sí

Paso	Acción
14.	Haga clic en el icono Calendario para asignar la fecha de baja de la clase. 

HARRIS School Solutions Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Año Académico: 2012 [cambiar] Versión: 00 Salida Automática en: 01:59:09

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Búsqueda de Estudiante > Dar de Baja/Añadir

[?] Dar Baja/Añadir Cursos

Opciones Adicionales: [Información General] [Matrícula] [Evaluaciones Académicas] [Más]

Nombre del Estudiante: Glenelis Núm. del Estudiante: 233551940
 Fecha de Nacimiento: Estatus de Matrícula: Enrolled
 Grado: Género: F
 "Track": Límite de Cursos Alternos: 10

No Photo Available

Período Académico: Mostrar secciones inactivas: ☐

Ordenar por: Período Académico, Período, Ident. del Curso [Cambiar]

1-8 de 8 artículos

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Período Académico	Período	Días del Ciclo	Nombre del Maestro	Salón	Espacios	Espacios Disponibles	Estudiantes Asignados	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja	Matrícula Activa
ESPA 131-1211	2	Español 11	AC	1	1,2,3,4,5	Alvarez Ortiz, Luis	37	35	3	32	04/10/2012		Sí
INGL 131-1311	2	Inglés 11	AC	2	1,2,3,4,5	Martinez Ramos, Edgardo	30	35	2	33			Sí
CIEN 131-1514	2	Química	AC	4	1,2,3,4,5	Ortiz David,	16	35	9	26			Sí
MATE 131-1419	2	Mat Int 3	S1	3	1,2,3,4,5	Pagán Esparrá, Francisco	4	35	4	31	08/08/2011		Sí
PRME 131-1514	2	Paternidad S1	S1	6	1,2,3,4,5	Negrón	20	35	14	21			Sí



Paso	Acción
15.	En este ejemplo seleccionaremos la fecha 10 de abril de 2012. Haga clic en el enlace 10 . 

Paso	Acción
16.	Haga clic en el botón Guardar . 
17.	Haga clic en la opción Mostrar secciones inactivas . 
18.	En esta pantalla puede confirmar que los cursos fueron dados de baja.
19.	¡Felicidades! Ha completado la guía Dar de Baja a un Estudiante de una Clase exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Cambiar Nombre Legal del Estudiante (Nuevo)

Procedimiento

En esta guía aprenderá el proceso para cambiar el nombre legal de un estudiante.

Paso	Acción
1.	El proceso de cambio de nombre legal de un estudiante podría ser poco común. Puede ocurrir cuando se detecta algún error en la información del estudiante o como parte de algún proceso legal, tal como la adopción. Para propósitos de seguridad y auditoría como parte del proceso, el SIE le pide que entre una razón para justificar el cambio de nombre. El SIE almacena la transacción como parte del historial de cambios que han ocurrido en el sistema.

H-A-R-I-S
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

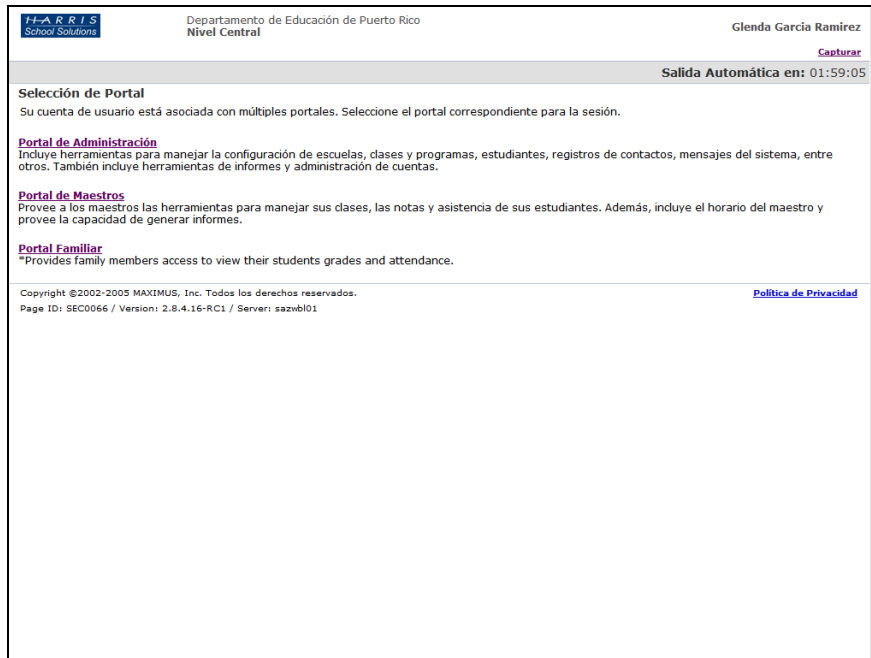
Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
2.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo introduzca en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".



Paso	Acción
3.	Introduzca su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo introduzca: " password1 ".
4.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



H+ARIS
 School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
 Nivel Central

Glenda García Ramírez

[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:05

Selección de Portal
 Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
 Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
 Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
 *Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
5.	Haga clic en el vínculo Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:14

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- **Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- **Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- **Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- **Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- **Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- **Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- **Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- **Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- **Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- **Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- **Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- **Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazi01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
6.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Estudiante .

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:14

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante

Menú del Estudiante

- **Información del Estudiante**
 - Información General
 - Actividades y Premios
 - Asistencia
 - Educación Ocupacional y Técnica
 - Programa del Estudiante
 - Personas Contactos
 - Evaluación Académica
- **Salud**
 - Foto
 - Servicios No Título I
 - Servicios Título I
 - Exclusiones de Escuela
 - Elegibilidad para Título I
 - Requisitos de Servicio Comunitario
- **Matrícula**
 - Matrícula en la Escuela
 - Matrícula a Nivel Central
- **Asistente "Wizard" - Matrícula**
- **Manejar Grupos de Estudiantes**
 - Manejo de Grupos - Escuela
- **Asignaciones de Salón Hoqar/Maestro**
- **Lista de Contactos**
- **Cargar Foto del Estudiante**
- **Asistencia al Nivel Central**

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0007 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazi01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
7.	Dentro de la categoría Información del Estudiante hay varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Información General. Información General

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en: 01:58:49

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

Buscar Estudiante

Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado:

Maestro:

Asuntos Especiales:

Estatus de Matricula:

Seleccionar/Deseleccionar Todos

10 12

11 SGS

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Buscar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: ST0008 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbil01

Política de Privacidad

Paso	Acción
8.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar más fácilmente al estudiante. En este ejemplo, introduzca en el campo Apellido(s): "Aponte".
9.	Haga clic en el botón Buscar. Buscar
10.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el número del estudiante que desea ver en la columna # Miembro Familiar/Estudiante. Haga clic en el enlace 148718220. 148718220



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Información General							
 Estudiante: Aponte Leon, Celeste Ann [Cambiar] Núm. de Identificación: 148718220 Fecha de Nacimiento: 06/29/1994 Estatus de Matricula: Enrolled				Alertas: Ninguna Grado de Matricula: 11 Género: Femenino Salón Hogar:			
Información del Estudiante	Personas Contactos	Matricula	Asistencia	Evaluación Académica	Programa del Estudiante		
? Información del Estudiante							
Resumen de la Información del Miembro Familiar [Detalles de Miembro Familiar]							
Apellido(s): Aponte Leon		Nombre: Celeste					
Inicial/Segundo Nombre: Ann		Sufijo del Nombre:					
Género: Femenino		Estado Civil:					
Fecha de Nacimiento: 06/29/1994		Número de Seguro Social: 111-22-0036					
Grupo Étnico: Hispano, Puertorriqueño		Idioma:					
Estándar de Graduación:		Limitaciones Lingüísticas en el Español:					
Resumen de Matricula [Detalles de Matricula]							
Nombre de la Escuela: ESCUELA SUPERIOR		Número de la Escuela: 16127					
Núm. de Ident. Estatal/Federal:		Grado: 11					
Maestro: Martinez Ramos, Edgardo		Consejero:					
Salón Hogar:		Número de Casillero:					
Combinación de Casillero:		Fecha de Registración:					
Fecha de la Matricula: 08/08/2011		Estatus de Matricula: Activa					
Fecha Final de la Matricula:		Estatus Final:					
"House": No hay datos.							
Asuntos Especiales							
Condiciones de Salud: No		Plan de Salud Individual: No					

Paso	Acción
11.	Aparece la página Información del Estudiante. Haga clic en el vínculo Detalles de Miembro Familiar localizado a la derecha de la página. Detalles de Miembro Familiar

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Estatus Residencial:	Ciudadano EUA	Cuidado Fuera del Hogar:	No hay datos.
Correo Electrónico:		Información Personal es Confidencial:	Excluir Datos del Portal de Maestros
Núm. de Ident. Estatal/Federal:		Ident. Previo:	
Fecha en que se Recibió el Ident. Estatal/Federal: (mm/dd/yyyy)		Clasificación de Idioma:	
Proficiente en Español (LLE): (mm/dd/yyyy)			

Campos Adicionales del Nivel Central			
Millas a la Escuela:		¿Estudiante Zurdo?	?
Zona Residencial:	?	Domino del Español - ¿Habla?	
Domino del Español - ¿Lee?		Domino del Español - ¿Escribe?	
Domino del Español - ¿Comprende?		Domino del Inglés - ¿Habla?	
Domino del Inglés - ¿Lee?		Domino del Inglés - ¿Escribe?	
Domino del Inglés - ¿Comprende?		¿Utiliza la computadora en su casa?	
¿Utiliza la Internet en su casa?		EE: Impedimento primario:	?
Tipo de Estudiante EE:	?		SLD-Problemas Especificos de Aprendizaje

Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar									
Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos	Órdenes del Tribunal	Teléfono
142150	Sí	Sí	(1) Suarez, Edna	Madre	Sí	No	Sí	No	(787)555-3221
379834	No	No	(1) Hernandez, Ivellise	Madre	Sí	No	Sí	No	

[Editar Información del Miembro Familiar](#)

- Comentarios - Confidencial: Programas Especiales - Confidencial: Servicio de Alimentos - Contactos de Emergencia - Experiencia Escolar - Historial de Residencia	- Información Socioeconómica - Información de Migrante - Requisitos de Graduación Asignados al Estudiante - Resumen Requisitos de Graduación - Seguro Médico

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
12.	Utilice la barra deslizadora para llegar al final de la pantalla. Haga clic en el botón Editar Información del Miembro Familiar.
13.	Aparece la ventana Información de Identificación. Puede actualizar los campos Apellido(s) Legal(es), Nombre Legal o Segundo Nombre. Es importante que el texto en cualquiera de estos campos sea escrito correctamente con sus mayúsculas y minúsculas. Ingresa "Celeste De" en el campo Nombre Legal.
14.	Utilice la barra deslizadora para llegar al final de la pantalla. Haga clic en el botón Guardar Cambios. Guardar Cambios



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Salida Automática en:

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Miembro Familiar: *Aponte Leon, Celeste Ann
Miembro Familiar/Estudiante: 148718220
Edad Escolar: 17
Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Fecha de Nacimiento: 06/29/1994

Historial de Cambio a Nombres Legales

1-2 de 2 artículos

Nombre Previo	Segundo Nombre Previo	Apellido Previo	Fecha de Actualización	Actualizado Por	Razón
Celeste Del			2012-04-02 07:45:57.0	Glenda García Ramirez	Error
Celeste			2012-04-02 08:11:19.604	Glenda García Ramirez	

Editar Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CE0176 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

Política de Privacidad

Paso	Acción
15.	Aparece la ventana Historial de Cambio a Nombres Legales. Haga clic en el botón Editar. Editar
16.	Indique una razón para el cambio de nombre legal. Haga clic en la lista desplegable Razón. - Por Favor Seleccionar - ▼

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 Glenda García Ramirez
[Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:59:02

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Miembro Familiar: *Aponte Leon, Celeste Ann
 # Miembro Familiar/Estudiante: 148718220
 Edad Escolar: 17
 Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
 Fecha de Nacimiento: 06/29/1994

Historial de Cambio a Nombres Legales

1-2 de 2 artículos

Nombre Previo	Segundo Nombre Previo	Apellido Previo	Fecha de Actualización	Actualizado Por	Razón
Celeste Del			2012-04-02 07:45:57.0	Glenda García Ramirez	Error
Celeste			2012-04-02 08:12:10.695	Glenda García Ramirez	* - Por Favor Seleccionar - - Por Favor Seleccionar - Error Adopción

[Actualizar](#)
[Cancelar](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: CE0176 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
17.	Haga clic en la razón del cambio. Error

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 Glenda García Ramirez
[Mensajes \(11\)](#) | [Registro de Llamadas](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:58:58

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

Miembro Familiar: *Aponte Leon, Celeste Ann
 # Miembro Familiar/Estudiante: 148718220
 Edad Escolar: 17
 Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
 Fecha de Nacimiento: 06/29/1994

Historial de Cambio a Nombres Legales

1-2 de 2 artículos

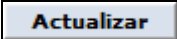
Nombre Previo	Segundo Nombre Previo	Apellido Previo	Fecha de Actualización	Actualizado Por	Razón
Celeste Del			2012-04-02 07:45:57.0	Glenda García Ramirez	Error
Celeste			2012-04-02 08:12:10.695	Glenda García Ramirez	*Error

[Actualizar](#)
[Cancelar](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: CE0176 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)



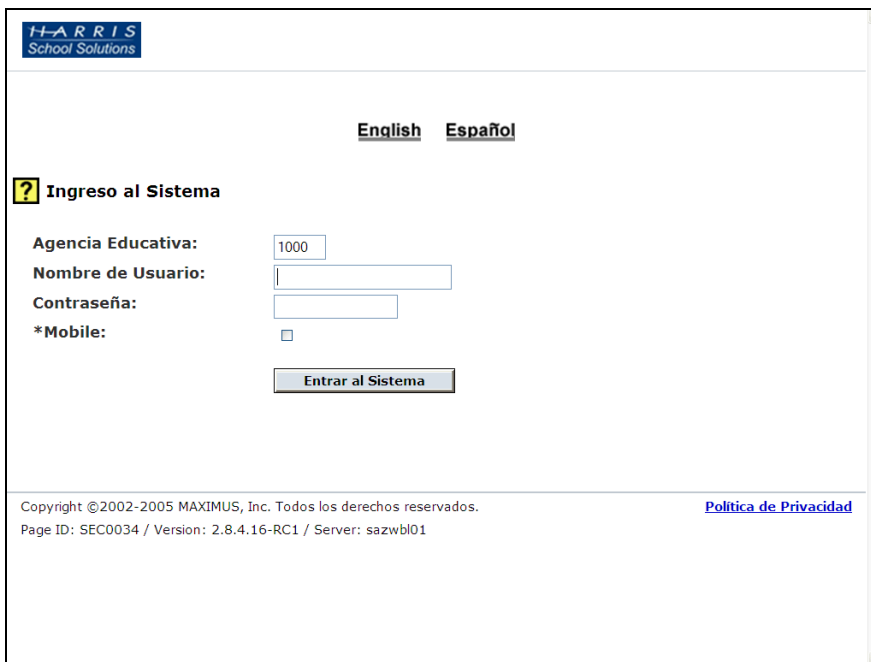
Paso	Acción
18.	Haga clic en el botón Actualizar . 
19.	Esta es la pantalla con los resultados del cambio que usted efectuó.
20.	¡Felicidades! Ha completado la guía Cambiar Nombre del Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Informes

Crear Informe de Estudiantes Matriculados sin Programa de Clases (Ejemplo)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a crear un informe de estudiantes matriculados que no tienen un programa de clases.



HARRIS
School Solutions

[English](#) [Español](#)

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa:

Nombre de Usuario:

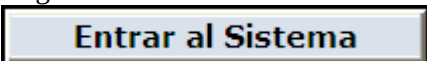
Contraseña:

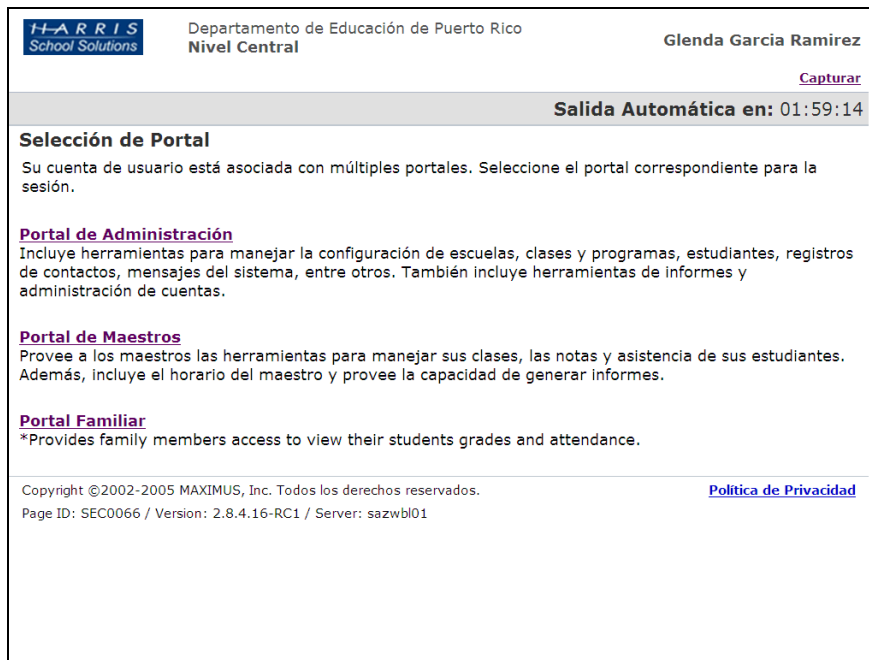
*Mobile: ☐

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwb101



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese un valor válido, por ejemplo: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 



Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez
 Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#)
 Salida Automática en: 01:59:14

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
 Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
 Registrar asistencia diaria o por periodo y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
 Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
 Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
 Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para
- Informes**
 Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
 Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
 Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
 Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
 Configurar pruebas estandarizadas y registrar

Paso	Acción
5.	Dentro de la sección de Administración existen varias categorías disponibles. Bajo Todas las Categorías , haga clic en el enlace Informes .

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramirez
[CLOSE](#) | [AYUDA](#)

[All Reports](#)
 Select a Category: -- Please Select -- [Go](#)

Academic Year: 2012

All Reports

Administración del Sistema
Asistencia - general
Evaluación Académica
Información Demográfica

Maestros
Matrícula
Organización Escolar

Copyright ©2002-2011 Harris Computer Systems, Inc. All rights reserved.
 Release 2.8.4.16 Build 3191
 Current Server: Report Server 1



Paso	Acción
6.	En la página Todos los Informes , haga clic en el enlace Matrícula .

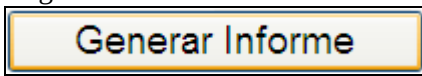


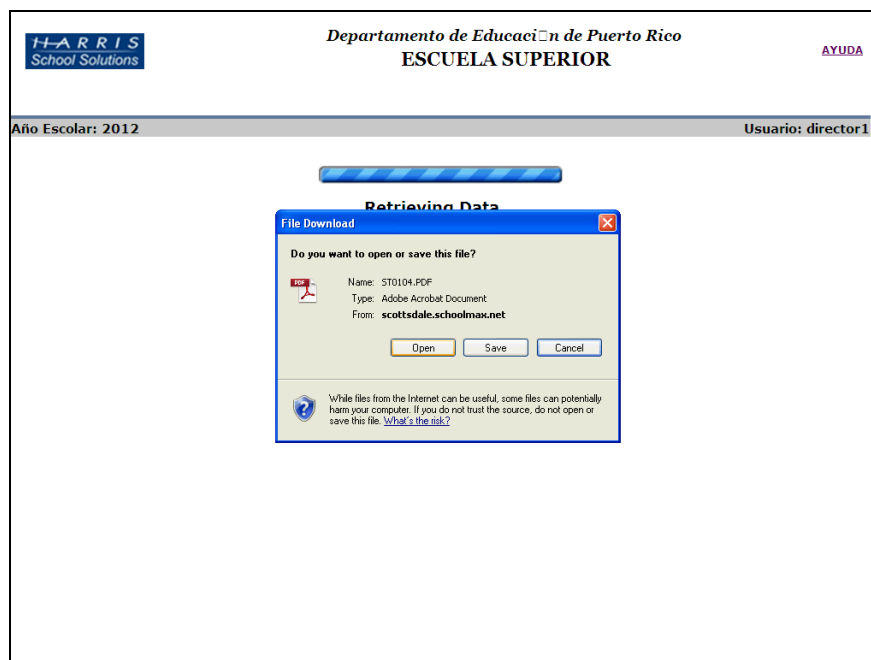
Paso	Acción
7.	En la página Matrícula , haga clic en el enlace Estudiantes matriculados sin programa de clases .
8.	Aparece la página Criterios de Selección. Los parámetros mostrados en esta página le permiten seleccionar un grupo específico de estudiantes para los que se desee generar un reporte. Además, puede escoger ciertas opciones de reporte adicionales para refinar sus resultados.
9.	Utilice la barra deslizador para llegar al final de la pantalla.



Paso	Acción
10.	El parámetro Informe Tipo le permite seleccionar entre Resumen, Detalle o Ambos. La opción Detalle muestra a todos los estudiantes; la opción Resumen genera un conteo de estudiantes por escuela y grado; la opción Ambos muestra primero a todos los estudiantes y la última página será el resumen. Haga clic en la lista Informe Tipo..
11.	Haga clic en el elemento Ambos de la lista desplegable.
12.	Para imprimir una página con el título del informe y un resumen de los criterios escogidos, seleccione el encasillado de cotejo Imprimir página de parámetros en el área Opción de Informes.



Paso	Acción
13.	El reporte puede ser generado en formato PDF, HTML, CSV o Excel. El formato PDF es la selección más común. Haga clic en la lista desplegable Formato de Salida: 
14.	Escoja el formato del reporte que desea generar. Los formatos de reportes disponibles son: PDF: Documento no alterable HTML: Documento tipo Web EXCEL: Reporte en hoja de cálculo CSV: Reporte con datos separados por comas Haga clic en el elemento de la lista PDF. 
15.	Haga clic en el botón Generar Informe. 





Paso	Acción
16.	El formato escogido para el reporte fue PDF: Documento no alterable. El mismo se crea en un archivo separado para uso futuro. Es necesario que abra ("Open") o guarde ("Save") el documento para poderlo acceder. Haga clic en el botón Open. 
17.	El informe refleja los estudiantes matriculados sin programa de clase.
18.	¡Felicidades! Ha completado la guía Crear Informe de Estudiantes Matriculados sin Programa de Clases exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Informe Mantenimiento de Organización Escolar

Procedimiento

En éste módulo aprenderá a producir un informe que presenta los cursos y secciones ofrecidos en su escuela.

Paso	Acción
1.	El informe Mantenimiento de Organización Escolar le permite producir un reporte que incluye información sobre los cursos, maestros, salones, días y períodos en los cuales los cursos son ofrecidos.



HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

*Mobile:

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
2.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
3.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese un valor válido, por ejemplo: " password1 ".
4.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad

Paso	Acción
5.	Haga clic en el enlace Portal de Administración . para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

HARRIS
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez

Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:14

Información Demográfica

Estudiante

Asistencia

Disciplina

Evaluación Académica

Administración y Configuración

Organización Escolar

Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

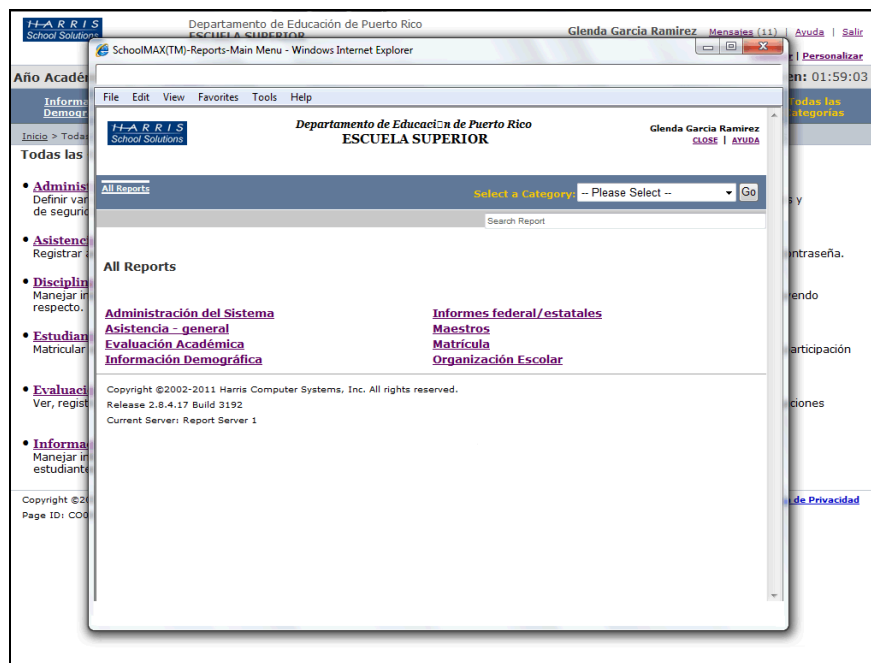
- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

Política de Privacidad



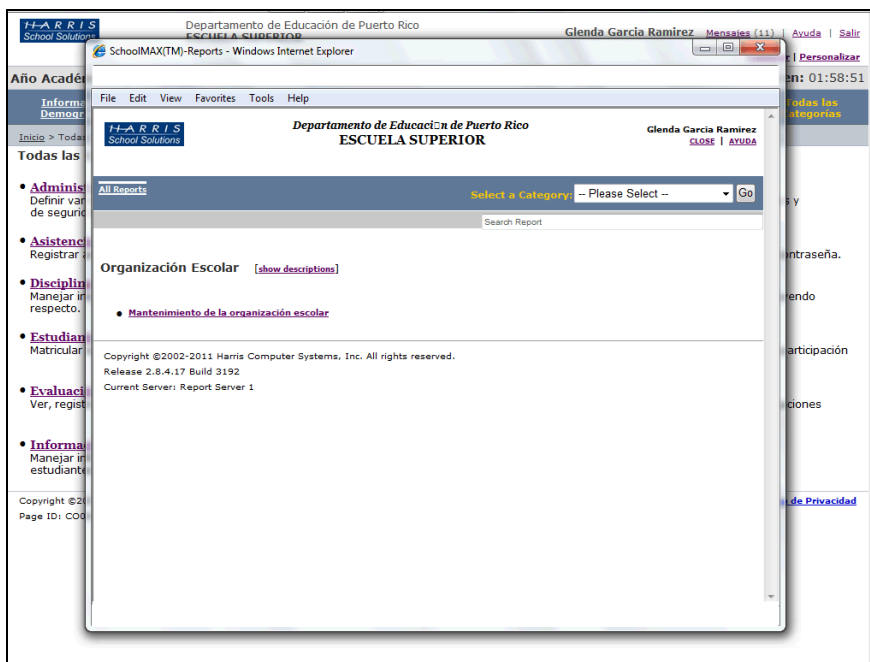
Paso	Acción
6.	Dentro de la sección de Administración existen varias categorías disponibles. Bajo la sección Todas las Categorías, haga clic en el enlace Informes. Informes



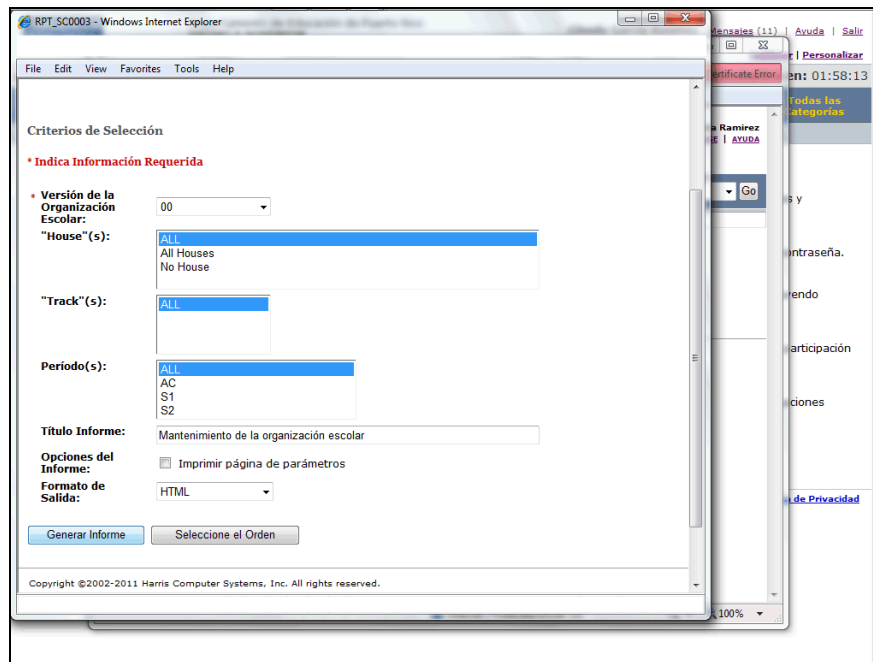
Paso	Acción
7.	Aparece una ventana emergente en la cual puede observar el menú All Reports con diferentes opciones. Haga clic en el enlace Organización Escolar. Organización Escolar

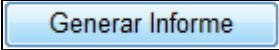


Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Paso	Acción
8.	Haga clic en el enlace Mantenimiento de la organización escolar . Mantenimiento de la organización escolar
9.	Seleccione el número de la Versión de la Organización Escolar que desea generar. Una escuela puede tener más de una versión escolar que contenga diferentes organizaciones escolares. Seleccione la que aplique. Verifique que en el campo House(s) esté seleccionado ALL. Verifique que en el campo Track(s) esté seleccionado ALL. Verifique que en el campo Período esté seleccionado ALL, o el período académico para el cual generará el reporte. En este ejemplo, escogimos que el formato del documento de salida sea HTML.



Paso	Acción
10.	Haga clic en el botón Generar Informe . 
11.	Aparece el resultado del informe en otra ventana emergente.
12.	¡Felicidades! Ha completado la guía Informe Mantenimiento de Organización Escolar exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Nueva Funcionalidad Futura

Ver e Ingresar horas de Servicio Comunitario

Procedimiento

En esta guía aprenderá a ver y añadir horas de Servicio Comunitario.



HARRIS
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Móvil:

Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb101

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:58:59

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, dases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
Provee acceso a evaluaciones y asistencia de estudiantes a miembros familiares.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb01

Política de Privacidad

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:59:07

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estándares de Graduación**
Establecer requisitos mínimos de graduación.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Manejo de Casos**
Manejar casos de intervención de estudiantes e información sobre el estatus de éstos.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CO0012 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb01

Política de Privacidad



Paso	Acción
5.	En el área de Todas las Categorías existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Evaluación Académica .

FLA R T S
School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:59:05

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Evaluación Académica

Menú de Evaluación Académica

- Evaluaciones por Estudiante
 - Información de Resumen - Evaluaciones del Estudiante
 - Evaluaciones del Estudiante por Clase
 - Créditos y Puntos de Honor
 - Evaluaciones del Estudiante - Formato de Informe de Evaluación Académica
 - Corrección de Evaluaciones Fuera de Fecha
 - Auditoría de Evaluaciones del Estudiante
- Evaluaciones por Clase
 - Evaluaciones de la Clase
- Procesos de Cálculo
 - Calcular Evaluaciones Parciales
- Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos
- Herramientas de Administración de Evaluación Académica
 - Comentarios
 - Parámetros para Evaluación Académica
 - Definición de Período de Informe de Progreso/de Notas
 - Fechas para Evaluaciones Académicas

- Requisitos de Servicio Comunitario
- Encabezamiento de la Transcripción de Créditos
- Evaluaciones en la Transcripción de Créditos
- Historial de Transcripciones del Estudiante
- Resumen Requisitos de Graduación
- Destrezas
- Evaluaciones por Clase - Corrección Fuera de Fecha
- Calcular Promedio General
- Definición de Patrón de Evaluación Académica
- Listas de Honor
- Copiar Datos de Evaluación Académica
- Transferir Evaluaciones de los Estudiantes entre Clases

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: GR0008 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb101

Política de Privacidad

Paso	Acción
6.	En el área de Evaluaciones por Estudiante existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Requisitos de Servicio Comunitario . Requisitos de Servicio Comunitario

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)
 Salida Automática en: 01:59:08

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Estudiante](#) > Búsqueda de Estudiante

Búsqueda de Estudiantes

Miembro Familiar/Estudiante:
 Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Número de Seguro Social:
 Fecha de Nacimiento:
 Género: - Por Favor Seleccionar -
 Grado: ☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos
☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS
 Maestro: - Por Favor Seleccionar -
 Asuntos Especiales: - Por Favor Seleccionar -
 Estatus de Matricula: - Por Favor Seleccionar -

Información del Encargado

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con
 Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0008 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios tales como Nombre, Apellido o Seguro Social para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. Ingrese "Cardona" en el campo Apellido(s).
8.	Ingrese "Glenelis" en el campo Nombre.
9.	Haga clic en el botón Buscar. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Salida Automática en: 01:57:43

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Requisitos de Graduación Asignados al Estudiante

Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis [\[Cambiar\]](#)
 Núm. de Identificación: 233551940
 Fecha de Nacimiento: 05/29/1995
 Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
 Grado de Matrícula: 11
 Género: Femenino
 Salón Hogar:

Información del Estudiante | **Personas Contactos** | **Matrícula** | **Asistencia** | **Evaluación Académica** | **Programa del Estudiante**

Requisitos de Graduación Asignados al Estudiante
 1-1 de 1 artículos

Req. de Graduación	Año de Graduación	Número de la Escuela	Nombre de Escuela	Tipo de Diploma	Prioridad
2878	2013	16127	ESCUELA SUPERIOR	Superior	

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0175 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazvb01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
10.	Haga clic en el enlace 2878 . 
11.	Esta pantalla muestra todos los requisitos de servicio comunitario. En ésta podrá añadir las horas completadas.
12.	Haga clic en el botón Categoría . 
13.	Observe en el detalle de las horas de servicio comunitario trabajadas por el estudiante que éste no tiene horas registradas.
14.	Haga clic en el icono Calendario . 



Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis [\[Cambiar\]](#)
Núm. de Identificación: 233551940
Fecha de Nacimiento: 05/29/1995
Estatus de Matrícula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matrícula: 11
Género: Femenino
Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matrícula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Requisitos de Servicio Comunitario

Horas Requeridas: 25.0
Horas Completas: 0.0
Horas Restante: 25.0

Servicio Comunitario por
☒ **Categoría:** Servicio comunitario

Total por Categoría
Número de la Escuela: # indicates selected day
 # indicates current date

Horas
Añadir Horas
 * Fecha de Servicio:
 * Categoría: - Por Favor Seleccionar -
 Descripción del Servicio:
 * Horas Completas:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0173 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
15.	Seleccione el día del servicio comunitario. En este ejemplo seleccionaremos el 24 de abril de 2012. Haga clic en el enlace 24 . 24



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores


Estudiante: Cardona Aponte, Glenelis [\[Cambiar\]](#)
Núm. de Identificación: 233551940
Fecha de Nacimiento: 05/29/1995
Estatus de Matricula: Enrolled

Alertas: Ninguna
Grado de Matricula: 11
Género: Femenino
Salón Hogar:

[Información del Estudiante](#) | [Personas Contactos](#) | [Matricula](#) | [Asistencia](#) | [Evaluación Académica](#) | [Programa del Estudiante](#)

Requisitos de Servicio Comunitario

Horas Requeridas: 25.0
Horas Completas: 0.0
Horas Restante: 25.0

Estándar de Graduación: 2013 - Superior
Número de la Escuela: 16127
Nombre de Escuela: ESCUELA SUPERIOR
Prioridad:

Servicio Comunitario por Categoría

☒ **Categoría:** Servicio comunitario

	Horas Requeridas	Horas Completas	Horas Restante
Total por Categoría	25.0	0.0	25.0

Número de la Escuela	Nombre de Escuela	Fecha de Servicio	Descripción del Servicio	Horas Completas
				0.0

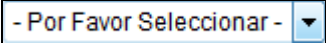
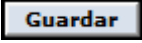
Horas

Añadir Horas

* Fecha de Servicio: 04/24/2012 
 * Categoría: - Por Favor Seleccionar - 
 Descripción del Servicio:
 * Horas Completas:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: ST0173 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazbv01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
16.	Haga clic en la lista Categoría . 
17.	Haga clic en el elemento Servicio comunitario de la lista desplegable 
18.	Haga clic en el campo Descripción del Servicio .
19.	Ingrese " Limpieza de playas " en el campo Descripción del Servicio .
20.	Haga clic en el campo Horas Completas .
21.	Ingrese " 5 " en el campo Horas Completas .
22.	Utilice la barra deslizador para llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en la barra deslizador.
23.	Haga clic en el botón Guardar . 
24.	Haga clic en el botón Categoría . 
25.	Observe el detalle de las horas de servicio comunitario trabajadas por el estudiante.



Paso	Acción
26.	¡Felicidades! Ha completado la guía Ver e Ingresar horas de Servicio Comunitario exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Generar Transcripción de Credito a Estudiante

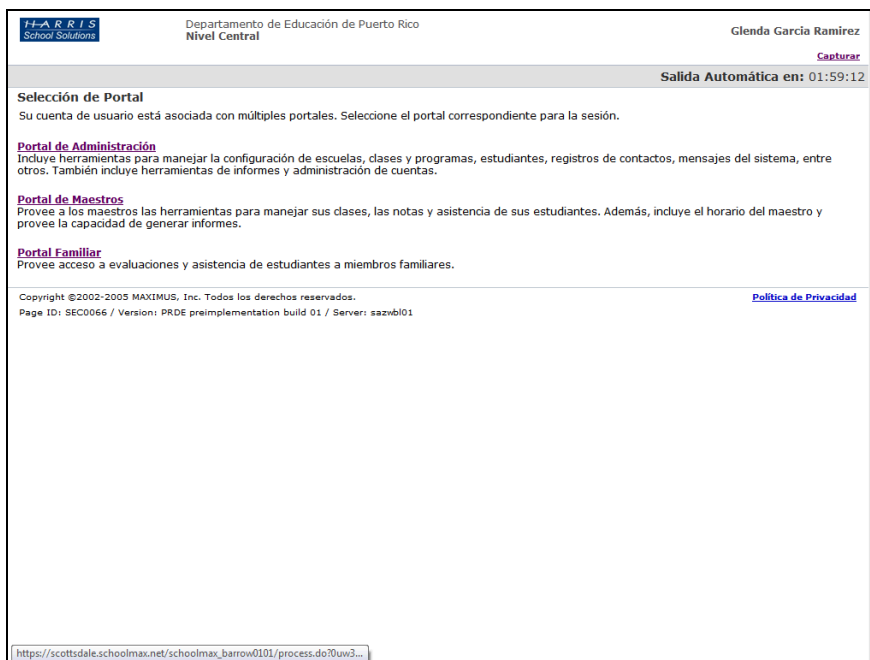
Procedimiento

En esta guía aprenderá a Generar Transcripción de Crédito a Estudiantes

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".



Paso	Acción
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 



Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir
 Capturar | Personalizar

Salida Automática en: 01:58:53

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
 Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
 Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
 Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estándares de Graduación**
 Establecer requisitos mínimos de graduación.
- Estudiante**
 Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
 Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
 Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
 Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Manejo de Casos**
 Manejar casos de intervención de estudiantes e información sobre el estatus de éstos.
- Mi Perfil**
 Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
 Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
 Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
 Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
 Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: C00012 / Version: PRDE preimplementation build 01 / Server: sazb101

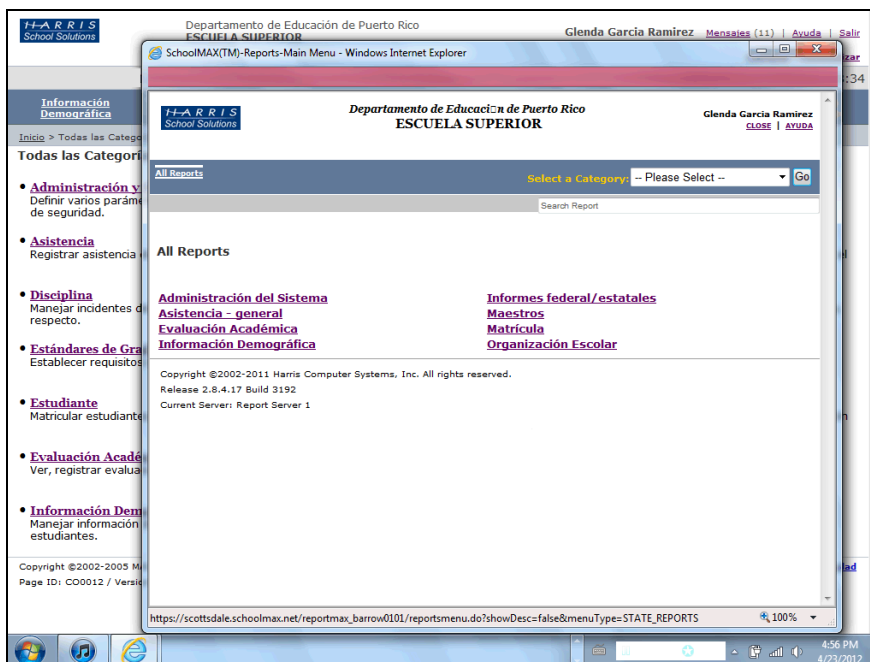
[Política de Privacidad](#)

https://scottsdale.schoolmax.net/schoolmax_barrow0101/reset.do?1%24%7...

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Informes . Informes

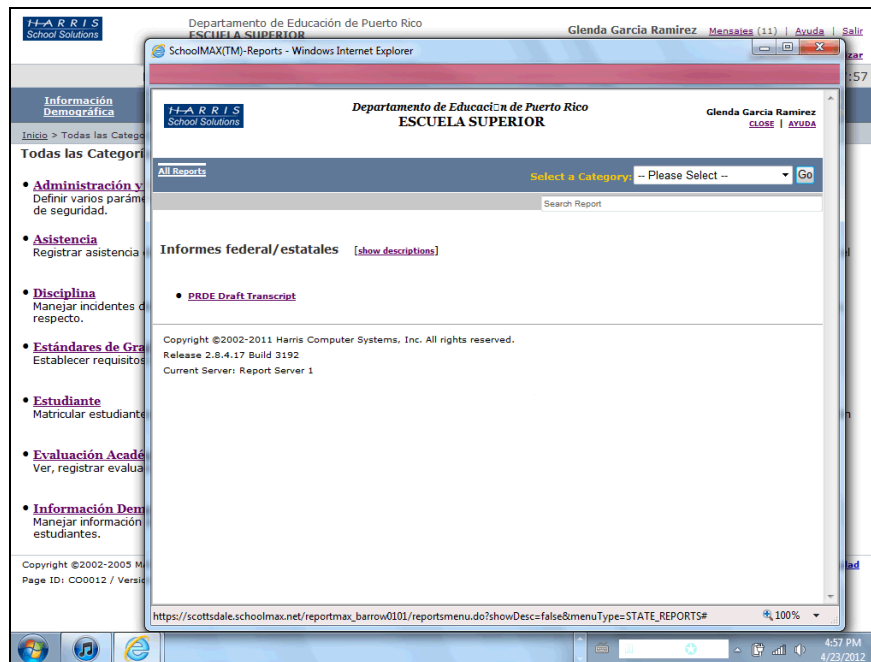


Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

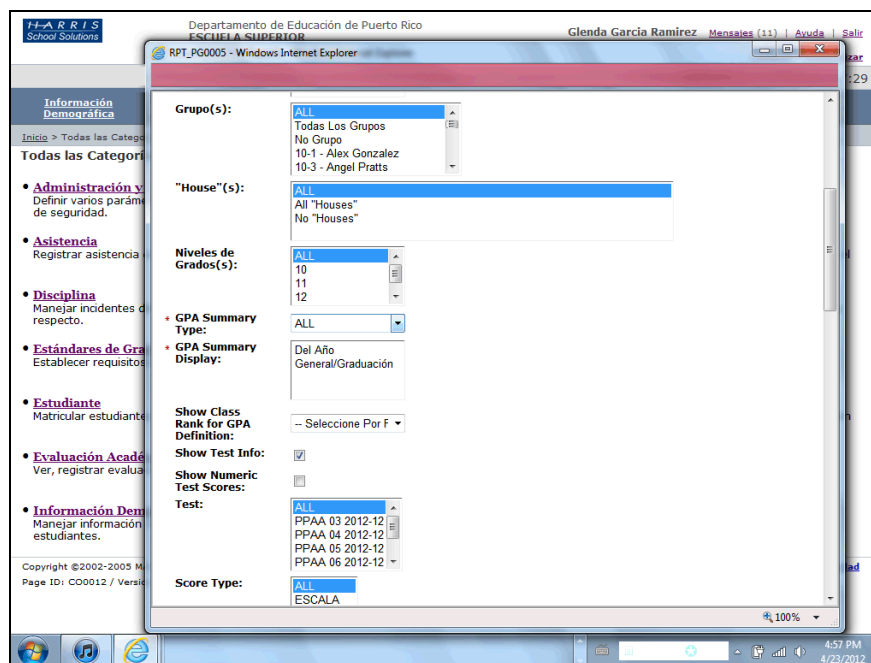


Paso	Acción
6.	En el área de All Reports existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Informes federal/estatales. Informes federal/estatales

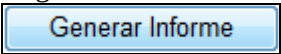
Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

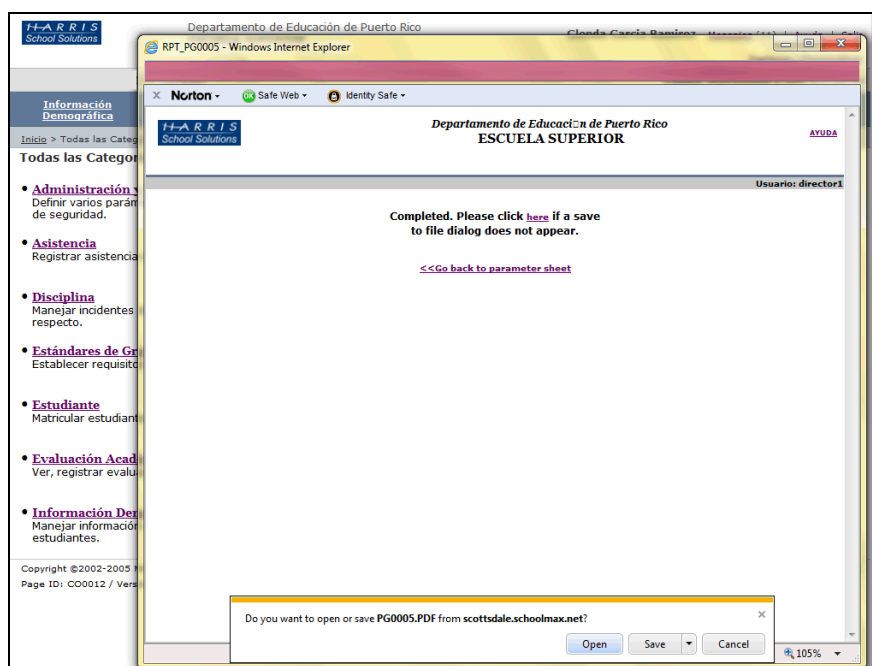


Paso	Acción
7.	Haga clic en el enlace PRDE Draft Transcript .

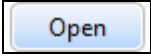




Paso	Acción
8.	Haga clic en la lista GPA Summary Type: . 
9.	En este ejemplo, seleccionaremos GPA Acumulativo. Haga clic en el elemento de la lista Cumulative . 
10.	Utilice la barra deslizadora para llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga clic en la barra deslizadora.
11.	Haga clic en el botón Generar Informe . 
12.	Al presionar el botón de generar informes aparecerá una ventana emergente con las acciones que puede realizar. Esta ventana puede variar dependiendo del Navegador y la versión que esté utilizando. En este ejemplo utilizamos el botón de "Open".





Paso	Acción
13.	Haga clic en el botón Open . 
14.	Esta pantalla nos muestra el informe generado según los parámetros seleccionados.
15.	¡Felicidades! Ha completado la guía Generar Transcripción de Crédito a Estudiante exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Otras Tareas de la Organización Escolar

Añadir Salón (Cambios)

Procedimiento

En esta guía aprenderá a añadir un salón.

H.A.R.R.I.S.
School Solutions

English Español

? Ingreso al Sistema

Agencia Educativa: 1000

Nombre de Usuario:

Contraseña:

* Mobile:

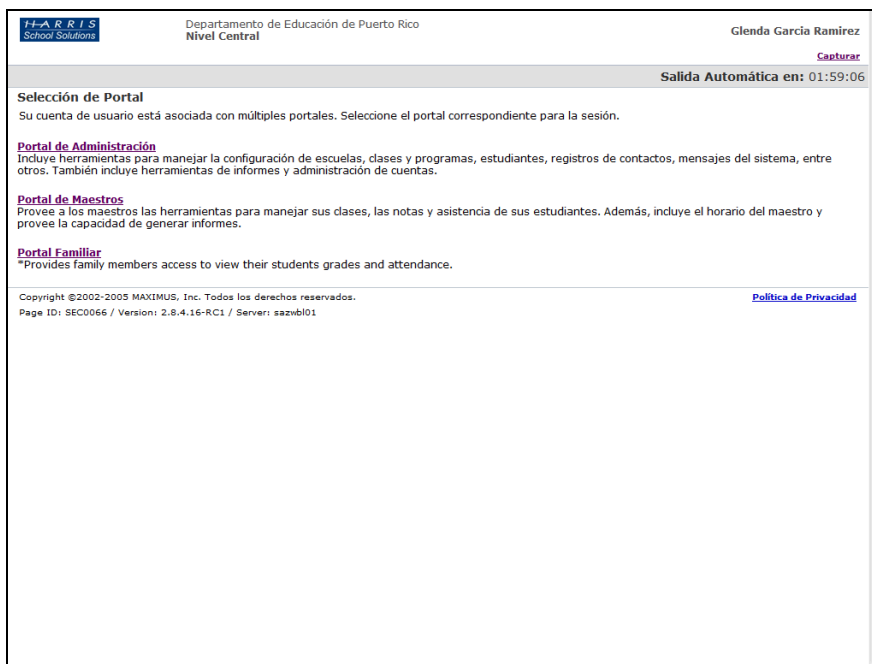
Entrar al Sistema

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0034 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 



Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:11

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Todas las Categorías Todas las Categorías Administración y Configuración Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad. Asistencia Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia. Disciplina Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto. Estudiante Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes. Evaluación Académica Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica. Información Demográfica Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes. Informes Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes. Mi Perfil Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña. Organización Escolar Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas. Programas Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante. Pruebas Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes. Salud Crear y mantener información de salud del estudiante. Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01 Política de Privacidad							

Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Organización Escolar.

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Versión: 00 Salida Automática en: 01:59:13

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Organización Escolar Trabajo Diario - Listas por Clases - Censo de Estudiantes Programados - Información de la Sección Ver Programas - Programas de Estudiantes - Programas por Maestros Modificar Programas de Estudiantes - Añadir/Dar de Baja Cursos Cursos - Catálogo de Cursos del Nivel Central - Lista Principal de Cursos *Course Tools Crear Organización Escolar - Peticiones de Cursos - por Estudiante - Peticiones de Cursos - Cursos Recomendados Configuración - Definición del Horario de Períodos de Clases - Días del Ciclo - Asignación de Recursos Información de la Programación del Estudiante - Actualización Masiva del Listado de la Clase Organización Escolar Asignar Secciones a Estudiantes Ofrecimientos de Cursos *Course Scheduling Options Análisis de Peticiones de Cursos - Versión de la Organización Escolar Salones - Parámetros de Organización Escolar - Períodos Académicos - Fechas Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Page ID: SC0005 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbld01 Política de Privacidad							



Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Configuración existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Salones . Salones
7.	Se despliega la lista de salones existentes en la escuela. Diríjase a la parte inferior de la página.

15	Salón de clases	Ciencia	35	Piso 2	(787)825-1247	(0)	No	Sí	04/04/2008	Sí
16	Salón de clases	Ciencia	35	Piso 2	(787)825-1247	(0)	No	Sí	11/08/2007	Sí
17	Salón de clases	Ciencia	35	Piso 2	(787)825-1247	(0)	No	Sí	11/08/2007	Sí
18	Salón de clases	Ciencia	35	Piso 2	(787)825-1247	(0)	No	Sí	11/08/2007	Sí
19	Salón de clases	Bellas Artes	25	Piso 3	(787)825-1247	(0)	No	Sí	11/08/2007	Sí
18	Otro	Otros	3	Piso 1	(787)825-1247	(0)	No	Sí	11/08/2007	Sí
20	Salón de clases	No Ocupacional	30	Piso 2	(787)825-1247	(0)	No	Sí	11/08/2007	Sí
21	Salón de clases	Inglés	35	Piso 3	(787)825-1247	(0)	No	Sí	04/04/2008	Sí
22	Salón de clases	Inglés	35	Piso 3	(787)825-1247	(0)	No	Sí	11/08/2007	Sí
23	Salón de clases	Matemáticas	35	Piso 3	(787)825-1247	(0)	No	Sí	11/08/2007	Sí
24	Salón de clases	Español	35	Piso 3	(787)825-1247	(0)	No	Sí	11/08/2007	Sí
25	Salón de clases	Inglés	35	Piso 3	(787)825-1247	(0)	No	Sí	04/04/2008	Sí

Ir a la Página de Resultados:

Página: 1 de 3 [siguiente>]

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SY0204 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
8.	Haga clic en el botón Añadir Salón . Añadir Salón

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir
 ESCUELA SUPERIOR

Año Académico: 2012 [cambiar] | Salida Automática en: 01:57:31
 Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración > Búsqueda de Escuela > Salones > Detalle del Salón

Escuela: ESCUELA SUPERIOR | Distrito: 1
 Número de Escuela: 16127 | Tipo de Escuela: Superior

Info General | Configuraciones Anuales | Título I y Otras Categorías | Empleado | Todas las Opciones Escolares

Añadir Salón
 * Información Requerida

* Salón: Tipo del Salón:
 Programa Académico: Capacidad del Salón:
 Tarifas: Piso:
 Localización 1 de Salón: Localización 2 de Salón:
 Número de Teléfono: Recursos del Salón: No hay datos
 Compartir Dentro del Distrito: ☐ Sí ☐ No Programa: ☐ Sí ☐ No
 Número de Computadoras: Número de Conexiones al Internet:
 Activo: ☐ Sí ☐ No

Añadir Salón | Cancelar

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | Política de Privacidad
 Page ID: SY0213 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazwb01

Paso	Acción
9.	Ingrese en el campo Salón el valor " Lab-3 ".
10.	Ingrese la información requerida en el campo Capacidad del Salón . Ingrese " 30 ".
11.	Haga clic en la opción Sí .
12.	Rellene todos los campos requeridos para añadir el salón, identificados con un asterisco rojo. De lo contrario, no se podrá añadir el salón.
13.	Haga clic en el botón Añadir Salón . 
14.	Una vez llene todos los campos requeridos, haga clic en el botón Añadir Salón . 
15.	Se muestra la lista de todos los salones incluyendo el añadido.
16.	¡Felicidades! Ha completado la guía Añadir Salón exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.



Editar Fechas de Asignación y Baja de Cursos (Nueva)*

Procedimiento

En esta guía aprenderá a editar fechas para asignar y dar de baja cursos.

Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el campo Entrar al Sistema . Entrar al Sistema

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:12

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbv01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez [Mensajes \(11\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)
[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Salida Automática en: 01:59:14

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.16-RC1 / Server: sazbv01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de Administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Organización Escolar .
6.	Dentro de la categoría Modificar Programas de Estudiantes existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Añadir/Dar de Baja Cursos . Añadir/Dar de Baja Cursos

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Año Académico: 2012 [cambiar] Versión: 00 Salida Automática en: 01:51:22

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Búsqueda de Estudiante

Búsqueda de Estudiante

Núm. del Estudiante:

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Número Seguro Social:

Consejero: - Por Favor Seleccionar - ▼

Maestro: - Por Favor Seleccionar - ▼

Estatus de Matrícula: - Por Favor Seleccionar - ▼

Estatus del Programa del Estudiante: - Por Favor Seleccionar - ▼

Mostrar Únicamente Estudiantes con Peticiones:
☐ Sí ☒ No

Género: - Por Favor Seleccionar - ▼

Grado: ☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

☐ 10 ☐ 12 ☐ 11 ☐ SGS

Grupo: - Por Favor Seleccionar - ▼

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
7.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar uno o dos criterios, tales como Nombre, Apellido o Seguro Social, para refinar su búsqueda y localizar fácilmente al estudiante. En este ejemplo, ingrese en el campo Apellido(s): "Rivera Lopez" .
8.	Haga clic en el botón Buscar . Buscar

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Versión: 00 Salida Automática en:

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Búsqueda de Estudiante

Búsqueda de Estudiante

Resultados de la Búsqueda [Download] Ordenar por: Nombre del Estudiante Cambiar

1-1 de 1 artículos

Núm. del Estudiante	Nombre del Estudiante	Estatus de Matrícula	Consejero	Maestro	Peticiones de Cursos	Grado	Género	Fecha de Nacimiento	"Track"	*Team	*Group
24336916	Rivera Lopez, Jose	Activa	Acosta Barreto, Sonia	Acosta Rodriguez, Maricelly	3	10	Masculino	05/28/1996			Español como Segundo Idioma

Modificar Búsqueda

Núm. del Estudiante: 24336916

Apellido(s): Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Nombre: Tipo de Búsqueda: Comienza Con

Número Seguro Social:

Consejero: - Por Favor Seleccionar -

Maestro: - Por Favor Seleccionar -

Paso	Acción
9.	Aparece la página con los resultados de la búsqueda efectuada. Seleccione el número de estudiante que interesa modificar de la columna Núm. del Estudiante. Haga clic en el enlace 24336916. 24336916



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramirez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#) | Versión: 00 | Salida Automática en: 01:59:11

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Búsqueda de Estudiante](#) > [Dar de Baja/Añadir](#)

[?] Dar Baja/Añadir Cursos

Opciones Adicionales: [\[Cambiar Estudiante\]](#) | [\[Información General\]](#) | [\[Matrícula\]](#) | [\[Evaluaciones Académicas\]](#) | [\[Más\]](#)

Nombre del Estudiante: Rivera Lopez, Jose | Núm. del Estudiante: 24336916
 Fecha de Nacimiento: 05/28/1996 | Estatus de Matrícula: Enrolled
 Grado: 10 | Género: M
 "Track": | Límite de Cursos Alternos: 10

No Photo Available

Período Académico: All | Mostrar secciones inactivas: ☐

Ordenar por: Período Académico, Período, Ident. del Curso | [Cambiar](#)

1-3 de 3 artículos

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Período Académico	Período	Días del Ciclo	Nombre del Maestro	Salón	Espacios	Espacios Disponibles	Estudiantes Asignados	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja	Matrícula Activa	
C1EN 131-1512	5	Física	AC	1	1,2,3,4,5	García Ramirez, Glenda	17	35	2	33	03/30/2012		Sí	[Eliminar]
EDFI 131-1110	5	Educación Física 10	AC	2	1,2,3,4,5	Pérez Rodríguez, Luis	27	35	17	18	03/30/2012		Sí	[Eliminar]
ESSO 131-1612	1	Amér. Latin Contempo	S2			Gracia Emanuelli, Elysee	35	3		32	04/02/2012		Sí	[Eliminar]

[Añadir Secciones](#) | [Editar Fecha de Matrícula](#) | [Editar Fecha de Baja](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. | [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
10.	Haga clic en la opción Mostrar secciones inactivas . 
11.	Observe que en las clases inactivas se muestra una fecha de baja.
12.	Haga clic en el botón Editar Fecha de Baja . 
13.	Haga clic en el enlace de calendario del curso cuya fecha de baja va a modificar. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

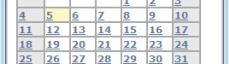


Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

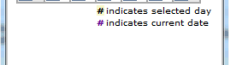
Inicio > Organización Escolar > Búsqueda de Estudiante > Dar de Baja/Añadir

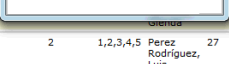
¿ Dar Baja/Añadir Cursos

Opciones Adicionales: [\[Cambiar Estudiante\]](#) [\[Información General\]](#) [\[Matrícula\]](#) [\[Evaluaciones Académicas\]](#) [\[Más\]](#)

Nombre del Estudiante: Rivera Lopez, Jose
 Fecha de Nacimiento: 
 Grado: 
 "Track": 

Núm. del Estudiante: 24336916
 Estatus de Matrícula: Enrolled
 Género: M
 Límite de Cursos Alternos: 10

Fecha de Baja: "Drop Date" 

Período Académico: 

1-4 de 4 artículos

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Período	Asignados	Espacios Disponibles	Espacios Asignados	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja	Matrícula Activa				
CIEN 131-1512	5	Física	AC	2	1,2,3,4,5	Perez Rodríguez, Luis	27	35	17	18	03/30/2012		Sí
EDFI 131-1110	5	Educación Física 10	AC	2	1,2,3,4,5	Perez Rodríguez, Luis	27	35	17	18	03/30/2012		Sí
ESSE 131-1612	1	Amér. Latín Contempo	S2			Gracie Emanuelli, Elysee		35	3	32	04/02/2012		Sí
PRME 133-6850	6	Paternidad y Mat Res	S2	2	1,2,3,4,5	Negrón Santiago, Luis	20	35	25	10	03/22/2012	03/05/2012	Sí

Paso	Acción
14.	En este ejemplo utilizaremos la fecha 26 de marzo del 2012. Haga clic en el enlace 26.



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Inicio > Organización Escolar > Búsqueda de Estudiante > Dar de Baja/Añadir

? Dar Baja/Añadir Cursos

Opciones Adicionales: [\[Cambiar Estudiante\]](#) [\[Información General\]](#) [\[Matrícula\]](#) [\[Evaluaciones Académicas\]](#) [\[Más\]](#)

Nombre del Estudiante: Rivera Lopez, Jose
Núm. del Estudiante: 24336916
Fecha de Nacimiento: 05/28/1996
Estatus de Matrícula: Enrolled
Grado: 10
Género: M
"Track":
Límite de Cursos Alternos: 10

Período Académico: All
Mostrar secciones inactivas: ☒

Ordenar por: Período Académico, Período, Ident. del Curso [Cam](#)

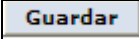
1-4 de 4 artículos

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Período Académico	Período	Días del Ciclo	Nombre del Maestro	Salón	Espacios	Espacios Disponibles	Estudiantes Asignados	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja	Matri Activ
CJEN 131-1512	5	Física	AC	1	1,2,3,4,5	Gracia Ramirez, Glenda	17	35	3	32	03/30/2012		Sí
EDFI 131-1110	5	Educación Física 10	AC	2	1,2,3,4,5	Perez Rodriguez, Luis	27	35	17	18	03/30/2012		Sí
ESSO 131-1612	1	Amér. Latín Contempo	S2			Gracia Emanuelli, Elysee		35	3	32	04/02/2012		Sí
PRNE 133-6850	6	Paternidad y Mat Res	S2	2	1,2,3,4,5	Negrón Santiago, Luis	20	35	25	10	08/11/2011	03/26/2012	Sí

[Eliminar](#) [Guardar](#) [Cancelar](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SC0164 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
15.	Haga clic en el botón Guardar . 
16.	Haga clic en el botón Editar Fecha de Matrícula . 
17.	Haga clic en el enlace de calendario del curso cuya fecha de matrícula va a modificar. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#) | Departamento de Educación de Puerto Rico | ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Registro de Llamadas | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2012 [[cambiar](#)] | **Versión:** 00 | **Salida Automática en:** 01:56:59

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Organización Escolar](#) > [Búsqueda de Estudiante](#) > [Dar de Baja/Añadir](#)

[?] Dar Baja/Añadir Cursos

Opciones Adicionales: [Información General](#) | [Matrícula](#) | [Evaluaciones Académicas](#) | [Más](#)

Nombre del Estudiante: [No Photo Available] | **Núm. del Estudiante:** 24336916
Fecha de Nacimiento: [No Photo Available] | **Estatus de Matrícula:** Enrolled
Grado: [No Photo Available] | **Género:** M
"Track": [No Photo Available] | **Límite de Cursos Alternos:** 10

Período Académico: [No Photo Available] | **Mostrar secciones inactivas:** ☒

Ordenar por: Período Académico, Período, Ident. del Curso [Cam](#)

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Período	Académico	Profesor	Espacios Disponibles	Espacios Asignados	Estudiantes	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja	Matrícula Activa
CIEN 131-1512	5	Física	AC	1	1,2,3,4,5 García Ramírez, Glenda	17	35	2	33	03/30/2012	Sí
EDFI 131-1110	5	Educación Física 10	AC	2	1,2,3,4,5 Perez Rodríguez, Luis	27	35	17	18	03/30/2012	Sí
ESSO 131-1612	1	Amér. Latina Contempor.	S2		Gracia Emanuelli, Elysee	35	3	32	04/02/2012		Sí
PRME 133-6850	6	Paternidad y Mat. Res.	S2	2	1,2,3,4,5 Negrón Santiago, Luis	20	35	25	10	03/05/2012	03/26/2012 Sí

Paso	Acción
18.	En este ejemplo escogeremos la fecha 11 de agosto del 2011. Haga clic en el enlace 11. 11



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Demográfica | Académica | Configuración | **Escolar** | Categorías

Inicio > Organización Escolar > Búsqueda de Estudiante > Dar de Baja/Añadir

[?] Dar Baja/Añadir Cursos

Opciones Adicionales: [\[Cambiar Estudiante\]](#) [\[Información General\]](#) [\[Matrícula\]](#) [\[Evaluaciones Académicas\]](#) [\[Más\]](#)


 Nombre del Estudiante: **Rivera Lopez, Jose** Núm. del Estudiante: 24336916
 Fecha de Nacimiento: 05/28/1996 Estatus de Matrícula: Enrolled
 Grado: 10 Género: M
 "Track": Límite de Cursos Alternos: 10

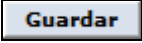
Período Académico: **All** Mostrar secciones inactivas: ☒

Ordenar por: Período Académico, Período, Ident. del Curso

1-4 de 4 artículos

Ident. del Curso	Sección	Nombre del Curso	Período Académico	Período	Días del Ciclo	Nombre del Maestro	Salón	Espacios	Espacios Disponibles	Estudiantes Asignados	Fecha de Matrícula	Fecha de Baja	Matr. Activ
CLEN 131-1512	5	Física	AC	1	1,2,3,4,5	García Ramírez, Glenda	17	35	2	33	03/30/2012		Sí
EDFI 131-1110	5	Educación Física 10	AC	2	1,2,3,4,5	Perez Rodríguez, Luis	27	35	17	18	03/30/2012		Sí
ESSO 131-1612	1	Amér. Latina Contempo	S2			Gracia Emanuelli, Blysee	35	3	3	32	04/02/2012		Sí
PRME 133-6850	6	Paternidad y Mat. Res.	S2	2	1,2,3,4,5	Negrón Santiago, Luis	20	35	25	10	08/11/2011	03/26/2012	Sí

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SC0164 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: saznbl01 [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
19.	Haga clic en el botón Guardar . 
20.	Observe que se han guardado los cambios realizados en ambas fechas.
21.	¡Felicidades! Ha completado la guía Editar Fechas de Asignación y Baja de Cursos exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Portal de Maestros

Acceso Administrativo

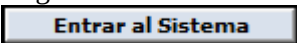
Acceso Administrativo al Portal del Maestro

Procedimiento



En esta guía aprenderá a acceder al portal del maestro desde una cuenta administrativa.

Paso	Acción
1.	Use esta guía para acceder al Portal del Maestro como lo haría un maestro pero sin necesidad de conocer su nombre de cuenta o contraseña. Escoja un maestro específico y verá toda la información disponible, incluyendo las notas y registro. Solo es posible acceder a la cuenta de maestros de su misma escuela.

Paso	Acción
2.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
3.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
4.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico | Nivel Central | Glenda García Ramírez | [Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:06

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazebl01 | [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
5.	Haga clic en el enlace Portal de Maestros para entrar al área de maestros del sistema. Portal de Maestros

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#) | **HARRIS** School Solutions | ESCUELA SUPERIOR | Herramientas del Maestro | Usuario: Glenda García Ramírez | [MENSAJES \(nada\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

Salida Automática en: 01:59:10

Búsqueda de Empleado

Ident. del Empleado:

Apellido(s):

Nombre:

Número de Seguro Social:

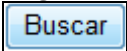
Número de la Escuela:

Tipo de Búsqueda:

Tipo de Búsqueda:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: IC0024 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazebl01 | [Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
6.	Aparece la página Búsqueda de Empleado. Ingrese el apellido del maestro que desea buscar en el campo Apellido(s). Ingrese: "Rivera".
7.	Haga clic en el botón Buscar. 
8.	Aparece la página con los resultados de la búsqueda realizada. Identifique el número del maestro en la columna Ident. del Empleado. Haga clic en el enlace 863640. 
9.	La página principal del maestro aparece mostrando un grupo de pestañas en la parte superior de la página. Haga clic en cualquiera de las pestañas para mostrar información adicional acerca del portal del maestro, incluyendo el Registro de Puntuaciones. Para ver el portal para otro maestro, haga clic en el enlace Cambiar Empleado al lado del nombre del maestro.
10.	¡Felicidades! Ha completado la guía Acceso Administrativo al Portal del Maestro exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Someter Evaluaciones del Registro del Maestro por el Director

Procedimiento

En esta guía aprenderá a someter evaluaciones del registro de un maestro.

Esta guía puede ser utilizada cuando sea necesario que el Director registre notas en representación del maestro.

Esta acción debe ser utilizada solamente cuando el maestro no está disponible durante el tiempo requerido para enviar las evaluaciones.



Paso	Acción
1.	Use esta guía para acceder al Portal del Maestro en representación de un maestro. No es necesario conocer su nombre de cuenta o contraseña. En el ejemplo, escogerá un maestro específico y obtendrá acceso a toda la información disponible, incluyendo las notas y el registro. Solo es posible acceder a cuentas de maestros que pertenezcan a la escuela que el director dirige.

Paso	Acción
2.	En el campo Nombre de Usuario debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: "director1".
3.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: "password1".
4.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema. 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez
[Capturar](#)

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal
Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
5.	Haga clic en el enlace Portal de Maestros para entrar al área de maestros del sistema. Portal de Maestros

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

ESCUELA SUPERIOR
Herramientas del Maestro

Usuario: Glenda García Ramírez
[MENSAJES \(nuev\)](#) | [Ayuda](#) | [Salir](#)

Salida Automática en: 01:59:14

Búsqueda de Empleado

Ident. del Empleado:
Apellido(s): Tipo de Búsqueda:
Nombre: Tipo de Búsqueda:
Número de Seguro Social:
Número de la Escuela:

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: IC0024 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

Paso	Acción
6.	Aparece la página Búsqueda de Empleado . Haga la búsqueda por el apellido del maestro. Haga clic en el campo Apellido(s) .
7.	En este ejemplo, ingrese: " Colon ".
8.	Haga clic en el botón Buscar . Buscar
9.	Aparece la página con los resultados de la búsqueda realizada. Identifique el número del maestro en la columna Ident. del Empleado . Haga clic en el enlace 662990 . 662990

Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

H.A.R.R.I.S. ESCUELA SUPERIOR Herramientas del Maestro

Usuario: Glenda García Ramírez
MENSAJES (1) | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:59:14

Asistencia	Estudiantes	Registro de Puntuaciones	Informe de Evaluación Académica	Informes

MATE 131-1442 - Pre-Cálculo 2, Sec. 1
Comb. MATE 131-1418 - Mat Int 4, Sec. 8
Comb. MATE 131-1418 - Mat Int 4, Sec. 7
Comb. MATE 131-1418 - Mat Int 4, Sec. 6
Comb. MATE 131-1449 - Mate Actualizada 2, Sec. 7

Maestro(s): 662990 Colon Miranda, Waleska (principal)

Última Actualización: N/A

Nombre del Empleado: Colon Miranda, Waleska [Cambiar Empleado]
Ident. del Empleado: 662990

Cambiar Fecha: Abril 4 2012 [Cambiar]

Asistencia del miércoles, abril 04, 2012 Actualizaciones de Asistencia: [Mostrar Fechas](#)

Núm. del Estudiante	Nombre del Estudiante	Fec. Nac.	Grado F/M	Asistencia	Día Completo/Medio	Hora de Entrada (*hh:mm aa)	Hora de Salida (*hh:mm aa)	Código de Razón
1. 182280810	Blanco Mateo, Jonathan	02/13/1997	12	M				
2. 148734370	Castillo Viera, Christian	01/15/1996	12	M				
3. 148749670	Franco Burgos, Vonmarie	07/18/1991	12	F				
4. 206896440	Gonzalez Torres, Josmarie Aneer	10/19/1996	12	F				
5. 240260050	Maldonado Rivera, Bruce	01/16/1994	12	M				
6. 148615030	Martinez Mateo, Astrid	11/22/1993	12	F				
7. 207280020	Natal, Jaydelis N	02/01/1996	12	F				
8. 148766330	Ortiz Ortiz, Solmarie	05/27/1995	12	F				
9. 148782140	Ortiz Torres, Cinthia	10/15/1996	12	F				
10. 207276400	Pastrana Torres, Pedro J. M	04/14/2001	12	M				
11. 207278070	Rivera Mateo, Ruth M	07/30/1996	12	F				
12. 148844360	Rivera Negron, Cristian E.	10/20/1994	12	M				
13. 232847200	Rivera Ortiz, Shakira M	08/06/1996	12	F				
14. 227503510	Rivera Torres, Maria V	08/05/1993	12	F				
15. 233163150	Rodriguez Colon, Christian	07/30/1996	12	M				



Paso	Acción
10.	Aparece la página principal del maestro, mostrando un grupo de pestañas en la parte superior de la página. Acceda al registro de puntuaciones del maestro. Haga clic en el enlace Registro de Puntuaciones.

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)
[H.A.R.R.I.S.](#) | [School Solutions](#) | ESCUELA SUPERIOR | Herramientas del Maestro

Usuario: Glenda García Ramirez
 | MENSAJES (1) | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:59:12

[Asistencia](#) | [Estudiantes](#) | **Registro de Puntuaciones** | [Informe de Evaluación Académica](#) | [Informes](#)

Nombre del Empleado: Colon Miranda, Waleska [\[Cambiar Empleado\]](#)
 Ident. del Empleado: 662990

? Registro de Puntuaciones - Clases
 Registro de Puntuaciones: 1

Año Escolar: 2012 [Cambiar](#)
 Cambiar Período Académico: Clases de Hoy [Cambiar](#)

Periodo	Ident. del Curso	Curso	Periodo Académico	Crédito(s)	Honores
1	MATE 131-1442-1	Pre-Cálculo 2	Semestre 2	0.50	Si
2	MATE 131-1418-8	Mat Int 4	Semestre 2	0.50	No
3	MATE 131-1418-7	Mat Int 4	Semestre 2	0.50	No
4	MATE 131-1418-6	Mat Int 4	Semestre 2	0.50	No
7	MATE 131-1449-7	Mate Actualizada 2	Semestre 2	0.50	No

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: GB0022 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
11.	La pantalla Registro de Puntuaciones muestra los cursos ofrecidos durante la fecha corriente. En este ejemplo observe todos los cursos. Haga clic en la lista Cambiar Período Académico. Clases de Hoy ▼
12.	Haga clic en el elemento Todos de la lista desplegable. Todos
13.	Haga clic en el botón Cambiar. Cambiar



Paso	Acción
14.	Seleccione el curso cuyas evaluaciones desea procesar en la columna Ident. del Curso. Haga clic en el enlace MATE 131-1419-8. MATE 131-1419-8
15.	Antes de someter las evaluaciones debe asegurarse en el área Tipo de Evaluación los instrumentos / temas tengan seleccionado % en tipo de evaluación.

[Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)
H.A.R.R.I.S. ESCUELA SUPERIOR
 School Solutions Herramientas del Maestro

Usuario: Glenda García Ramírez
 MENSAJES (1) | Ayuda | Salir

Salida Automática en: 01:59:09

Asistencia	Estudiantes	Registro de Puntuaciones	Informe de Evaluación Académica	Informes
MATE 131-1419 - Mat Int 3 Sección: 8 Maestro: 662990 Colon Miranda, Waleska, Salón 23				
Registro de Puntuaciones 1: 08/08/2011 - 12/22/2011 Año Académico				
Lista por Clase	Tipos de Evaluaciones	Instrumentos/Temas	Someter Información	Informes
Información de la Clase				
Nombre del Empleado: Colon Miranda, Waleska [Cambiar Empleado] Ident. del Empleado: 662990				
Lista por Clase		Ordenar por: Nombre del Estudiante Cambiar		
#	# Miembro Familiar/Estudiante	Nombre del Estudiante	Fecha de Nacimiento	Grado
1.	207585390	Aponte De Jesus, Daniel A	08/06/1996	11
2.	148738110	Aponte Santiago, Stephanie	06/20/1996	11
3.	241219250	Bermudez Borges, Stephanie	10/01/1999	11
4.	148738280	Colon Colon, Omar	06/07/1993	11
5.	149075900	Colon Meléndez, Christopher	10/25/1994	11
6.	148809510	Correa Sanchez, Natalia M	11/27/1995	11
7.	241087750	De Jesus Rentas, Gabriel	12/12/1999	11
8.	232609970	Franceschi Reyes, Zailise	06/14/1994	11
9.	148846400	Larrauri Torres, Felix	08/08/1994	11
10.	199396070	Martinez Mateo, Carlos D	10/15/1994	11
11.	233496010	Martinez Viera, Vania M	05/16/1996	11
12.	233168760	Martinez Lopez, David	10/09/1994	11
13.	148806110	Morales Collazo, Thais	08/25/1996	11
14.	241089170	Morales Colon, Reina I.	05/13/1993	11
15.	149064510	Ortiz Borges, Alexander G	07/22/2000	11
16.	241293350	Ortiz Mendez, Ashley Marie	06/13/1996	11
17.	227757490	Padilla Ortiz, Jorge X	01/03/1995	11
18.	232463940	Rivera Correa, Andrea Paola	10/03/1996	11
19.	115118060	Rivera Santiago, Bryan M	08/18/1997	11
20.	233049760	Roche De Jesus, Suheily M	06/19/1995	11
21.	242542930	Santiago Jimenez, Krystal	11/12/1994	11

Paso	Acción
16.	Haga clic en el enlace Someter Información. Someter Información



Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir
FAARRIS ESCUELA SUPERIOR Herramientas del Maestro
 Usuario: Glenda García Ramírez | MENSAJES (1) | Ayuda | Salir
 Salida Automática en: 01:59:13

Asistencia **Estudiantes** **Registro de Puntuaciones** **Informe de Evaluación Académica** **Informes**

MATE 131-1419 - Mat Int 3
 Sección: 8
 Maestro: 662990 Colon Miranda, Waleska, Salón 23

Registro de Puntuaciones 1: 08/08/2011 - 12/22/2011
 Año Académico

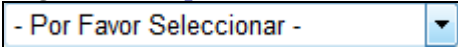
[Lista por Clase](#) [Tipos de Evaluaciones](#) [Instrumentos/Temas](#) [Someter Información](#) [Informes](#) [Información de la Clase](#)

Nombre del Empleado: Colon Miranda, Waleska [Cambiar Empleado]
 Ident. del Empleado: 662990

Someter Información
 Si existen evaluaciones para el periodo que usted especifica, éstas **serán sobrescritas** si se someten otra vez.

Período de Informe de Progreso/de Notas	Tipo de Evaluación	Tipo de Evaluación	Tipo de Cálculo	Fecha de Comienzo para Adjudicar Evaluación	Fecha de Cierre para Adjudicar Evaluación
☐ 1	Porcentaje(%)	- Por Favor Seleccionar -	Acumulativo	09/30/2011	05/31/2012
☐ 2	Porcentaje(%)	- Por Favor Seleccionar -	Acumulativo	12/09/2011	05/31/2012
☒ 2	Nota Final	- Por Favor Seleccionar -	Acumulativo	12/09/2011	05/31/2012

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: GB0017 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbv01 [Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
17.	Aparece la página Someter Información. Seleccione el Período de Informe de Progreso / de Notas. Haga clic en el campo de selección exclusiva 2 que corresponde a Tipo de Evaluación Nota Final. 
18.	Haga clic en Tipo de Evaluación. 
19.	Seleccione el tipo de evaluación de la lista. Si es porcentaje, escoja %; si es nota final, escoja NF. Haga clic en el elemento NF de la lista desplegable. 
20.	Haga clic en el botón Someter. 



Paso	Acción
21.	IMPORTANTE: Si luego de someter observa discrepancia entre los porcentos y Notas observe los siguiente puntos: 1-Verifique el valor de sus instrumentos y asegúrese que no hay ningún error en el mismo. Ejemplo de posible error: Se asigna un 0 de más y en lugar de darle valor de 100 le da valor de 1000 2-Verifique las puntuaciones obtenidas por los estudiantes. Ejemplo de posible error: Se adjudica una puntuación mayor al valor real de instrumento, se asigna un 800 y el instrumento tenia valor de 100. 3-Verifique que eligió % para TODOS los tipos de Evaluación que tenga. 4-Vuelva a someter desde el primer Periodo hasta el último periodo que este activo.

Seleccione Someter para completar el proceso.

Periodo de Informe de Progreso/de Notas: 2 Tipo de Evaluación: NF Tipo de Evaluación: NF

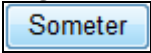
Si ya existen evaluaciones para el informe de evaluación académica especificado, **estas evaluaciones serán sobrescritas** si se somete de nuevo.

Estudiante # Dado de Baja	# Miembro Familiar/Estudiante	Nombre del Estudiante	Grado	Evaluación
1.	207585390	Aponte De Jesus, Daniel A	11	F
2.	148738110	Aponte Santiago, Stephanie	11	D
3.	241219250	Bermudez Borges, Stephanie	11	D
4.	148738280	Colon Colon, Omar	11	C
5.	149075900	Colon Meléndez, Christopher	11	F
6.	148809510	Correa Sanchez, Natalia M	11	C
7.	241087750	De Jesus Rentas, Gabriel	11	D
8.	232609970	Franceschi Reyes, Zailise	11	D
9.	148846400	Larrauri Torres, Felix	11	D
10.	199396070	Martinez Mateo, Carlos D	11	A
11.	233496010	Martinez Viera, Vania M	11	F
12.	233168760	Martinez Lopez, David	11	C
13.	148806110	Morales Collazo, Thais	11	D
14.	241089170	Morales Colon, Reina I.	11	D
15.	149064510	Ortiz Borges, Alexander G	11	D
16.	241293350	Ortiz Mendez, Ashley Marie	11	F
17.	227757490	Padilla Ortiz, Jorge X	11	C
18.	232463940	Rivera Correa, Andrea Paola	11	D
19.	115118060	Rivera Santiago, Bryan M	11	D
20.	233049760	Roche De Jesus, Suheily M	11	D
21.	242542930	Santiago Jimenez, Krystal	11	C

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: GB0042 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazmbl01

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
22.	Revise las notas o promedios calculados para verificar que estén correctos. Mueva la barra deslizador hasta el final de la página. Haga clic en el botón Someter. 
23.	La pantalla Informe de Evaluación Académica muestra las evaluaciones sometidas. En adición, despliega un mensaje resaltado en rojo confirmando que las evaluaciones han sido sometidas exitosamente.
24.	¡Felicidades! Ha completado la guía Someter Evaluaciones del Registro del Maestro por el Director exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Portal Familiar

Acceso Administrativo

Crear Claves de Acceso y Notificaciones para Padres (Nuevo)*

Procedimiento

En esta guía aprenderá a crear claves de acceso y notificaciones para padres.



Paso	Acción
1.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
2.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: " password1 ".
3.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
Nivel Central

Glenda García Ramírez

Capturar

Salida Automática en: 01:59:14

Selección de Portal

Su cuenta de usuario está asociada con múltiples portales. Seleccione el portal correspondiente para la sesión.

Portal de Administración
Incluye herramientas para manejar la configuración de escuelas, clases y programas, estudiantes, registros de contactos, mensajes del sistema, entre otros. También incluye herramientas de informes y administración de cuentas.

Portal de Maestros
Provee a los maestros las herramientas para manejar sus clases, las notas y asistencia de sus estudiantes. Además, incluye el horario del maestro y provee la capacidad de generar informes.

Portal Familiar
*Provides family members access to view their students grades and attendance.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SEC0066 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbld1

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
4.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Salida Automática en: 01:58:54

Año Académico: 2012 (cambiar)

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Disciplina	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo periodo, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: C00012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazbld1

[Política de Privacidad](#)



Paso	Acción
5.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el enlace Administración y Configuración .

FLA R T S School Solutions

Departamento de Educación de Puerto Rico
ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) Ayuda Salir

Capturar Personalizar

Año Académico: 2012 [cambiar] Salida Automática en: 01:59:09

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | **Administración y Configuración** | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración

2 Menú de Administración

- Mensajes del Sistema
 - Nuevo Mensaje del Sistema
 - Historial de los Mensajes
- Administración del Empleado
 - Información del Empleado
- Administración de Escuelas
 - Información General de la Escuela
- Herramientas de Seguridad
 - Política de Seguridad
- Administración de Calendarios
 - Administración de Calendarios
 - Códigos de Dias
- Herramientas de Seguridad para Acceso de Padres
 - *Family Portal Audit Trail
 - *Family Portal User Security
 - *Phone/Address Change Requests
- Servicios
 - Estatus de Servicios
- Utilidades
- Activar Captura de Página

- *Uncompleted Messages
- Itinerario de Ausencias de Maestros
- Seguridad de Usuario
- Períodos de los Calendarios
- Generación en lote de Claves de Acceso
- Mantenimiento de Acceso de Padre Usuario
- Permisos de Acceso de Visualización de Padres
- Servicios Programados

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: SY0038 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazb01

Política de Privacidad

Paso	Acción
6.	Dentro de la categoría Herramientas de Seguridad para Acceso de Padres existen varias opciones disponibles. Haga clic en el enlace Generación en lote de Claves de Acceso . Generación en lote de Claves de Acceso

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

 Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#)
Salida Automática en: 01:57:31

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Administración y Configuración](#) > [Herramientas de Seguridad para Acceso de Padres](#) > Generación en lote de Claves de Acceso

Generación en lote de Claves de Acceso para los Accesos de Padres

*** Información Requerida**
 * Tipo de Usuario: - Por Favor Seleccionar -

Estatus de Matriculación del Estudiante: Activa

Número del Encargado:
 (al seleccionar tipo de usuario Padres)

Grado del Estudiante:
☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

(Accionar Ctrl-Click-Izquierdo para múltiples selecciones)

☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS

Grupo: - Por Favor Seleccionar -

Crear Claves de Acceso

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: SY0101 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01

Paso	Acción
7.	Haga clic en la lista Tipo de Usuario . - Por Favor Seleccionar - ▼

[HARRIS School Solutions](#)
 Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

 Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

[Capturar](#) | [Personalizar](#)

Año Académico: 2012 [\[cambiar\]](#)
Salida Automática en: 01:57:29

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Disciplina](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las Categorías](#)

[Inicio](#) > [Administración y Configuración](#) > [Herramientas de Seguridad para Acceso de Padres](#) > Generación en lote de Claves de Acceso

Generación en lote de Claves de Acceso para los Accesos de Padres

*** Información Requerida**
 * Tipo de Usuario:
 - Por Favor Seleccionar -
 - Por Favor Seleccionar -
 Contactos
 Estudiante
Padres

Estatus de Matriculación del Estudiante: Activa

Número del Encargado:
 (al seleccionar tipo de usuario Padres)

Grado del Estudiante:
☐ Seleccionar/Deseleccionar Todos

(Accionar Ctrl-Click-Izquierdo para múltiples selecciones)

☐ 10 ☐ 12
☐ 11 ☐ SGS

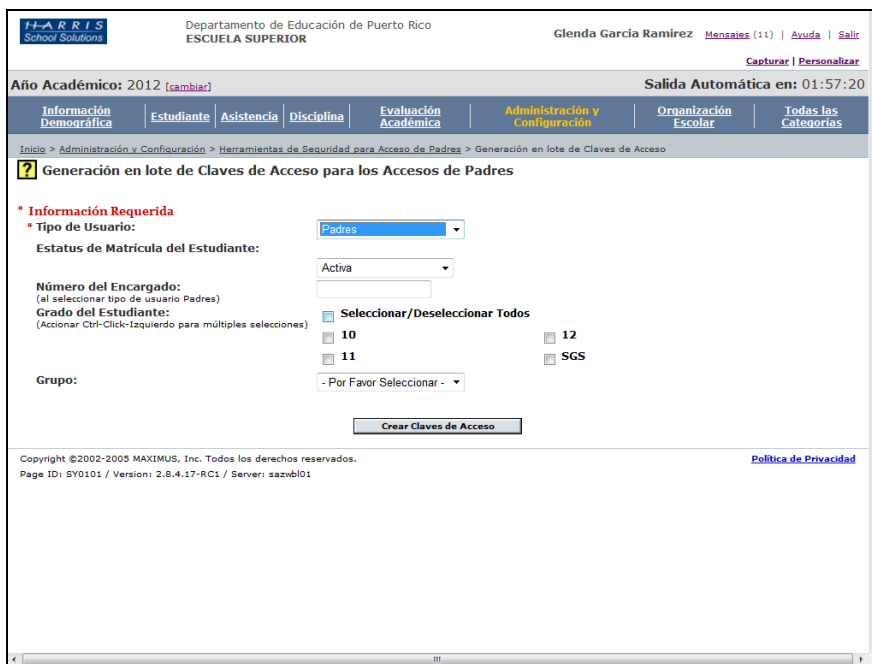
Grupo: - Por Favor Seleccionar -

Crear Claves de Acceso

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)
 Page ID: SY0101 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazvbl01



Paso	Acción
8.	Seleccione el tipo de usuario. En este ejemplo, seleccione Padres de la lista Tipo de usuario. 



Paso	Acción
9.	Haga clic en la opción Seleccionar/Deseleccionar Todos. 
10.	Haga clic en el botón Crear Claves de Acceso. 
11.	Haga clic en el botón Ok. 
12.	Se ha completado el proceso. Ahora buscaremos las claves que fueron generadas.

Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores



Departamento de Educación de Puerto Rico
 ESCUELA SUPERIOR

Glenda García Ramírez Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Año Académico: 2012 [cambiar]

Salida Automática en: 01:59:02

Información Demográfica

Estudiante

Asistencia

Disciplina

Evaluación Académica

Administración y Configuración

Organización Escolar

Todas las Categorías

Inicio > Administración y Configuración

Menú de Administración

Mensajes del Sistema

- Nuevo Mensaje del Sistema
- Historial de los Mensajes

Administración del Empleado

- Información del Empleado

Administración de Escuelas

- Información General de la Escuela

Herramientas de Seguridad

- Política de Seguridad

Administración de Calendarios

- Administración de Calendarios
- Códigos de Dias

Herramientas de Seguridad para Acceso de Padres

- *Family Portal Audit Trail
- *Family Portal User Security
- *Phone/Address Change Requests

Servicios

- Estatus de Servicios

Utilidades

Activar Captura de Página

"Uncompleted Messages"

Itinerario de Ausencias de Maestros

Seguridad de Usuario

Periodos de los Calendarios

Generación en lote de Claves de Acceso

Mantenimiento de Acceso de Padre Usuario

Permisos de Acceso de Visualización de Padres

Servicios Programados

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
 Page ID: SY0038 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazwbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
13.	Haga clic en el enlace Inicio para regresar a la página Todas las Categorías . Haga clic en el enlace Inicio . 



Guía de formación SME 2.8 (SIE) para Directores

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Año Académico: 2012 [cambia]

Salida Automática en: 01:59:14

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Disciplina | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Todas las Categorías

Todas las Categorías

- Administración y Configuración**
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- Asistencia**
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- Disciplina**
Manejar incidentes del estudiante e información sobre acciones tomadas al respecto.
- Estudiante**
Matricular estudiantes, ver/manejar información de estudiantes.
- Evaluación Académica**
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- Información Demográfica**
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- Informes**
Acceder informes de asistencia, de asignaciones de clases y estudiantes.
- Mi Perfil**
Revisar la información del perfil del usuario y cambiar la contraseña.
- Organización Escolar**
Crear organización escolar para el próximo período, incluyendo peticiones de cursos y otras tareas relacionadas.
- Programas**
Crear y mantener programas y servicios, y establecer la participación del estudiante.
- Pruebas**
Configurar pruebas estandarizadas y registrar las puntuaciones obtenidas por los estudiantes.
- Salud**
Crear y mantener información de salud del estudiante.

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.
Page ID: CO0012 / Version: 2.8.4.17-RC1 / Server: sazhbl01

[Política de Privacidad](#)

Paso	Acción
14.	Haga clic en el enlace Informes .
15.	Se muestra una ventana emergente con la lista de Categoría de Informes.

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Mensajes (11) | Ayuda | Salir

Año Académico: 2012

Informes

File Edit View Favorites Tools Help

HARRIS School Solutions | Departamento de Educación de Puerto Rico ESCUELA SUPERIOR | Glenda García Ramírez | Ayuda | Salir

All Reports

Select a Category -- Please Select -- Go

Academic Year: 2012

Search Report

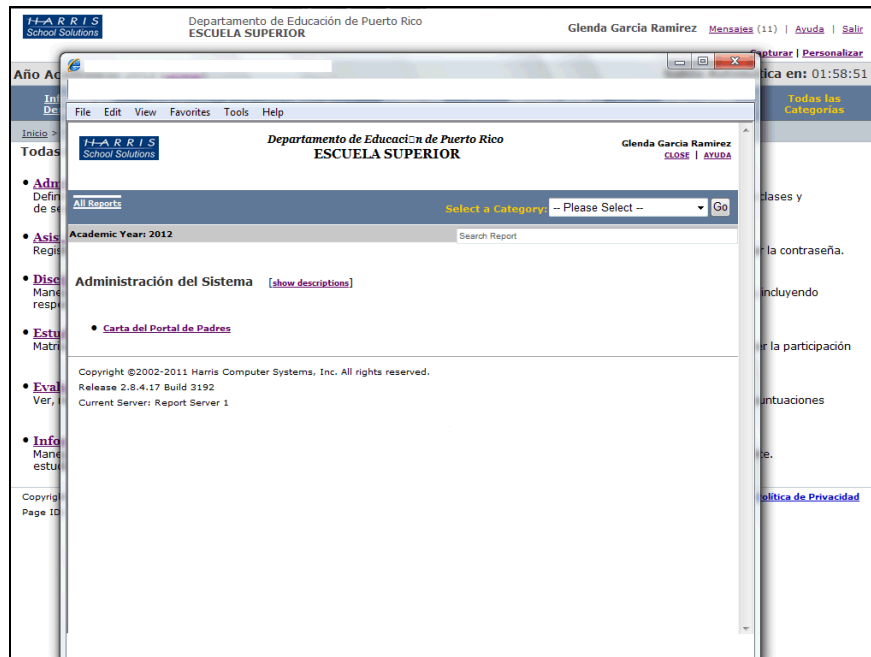
All Reports

- Administración del Sistema
- Asistencia - general
- Evaluación Académica
- Información Demográfica
- Maestros
- Matrícula
- Organización Escolar

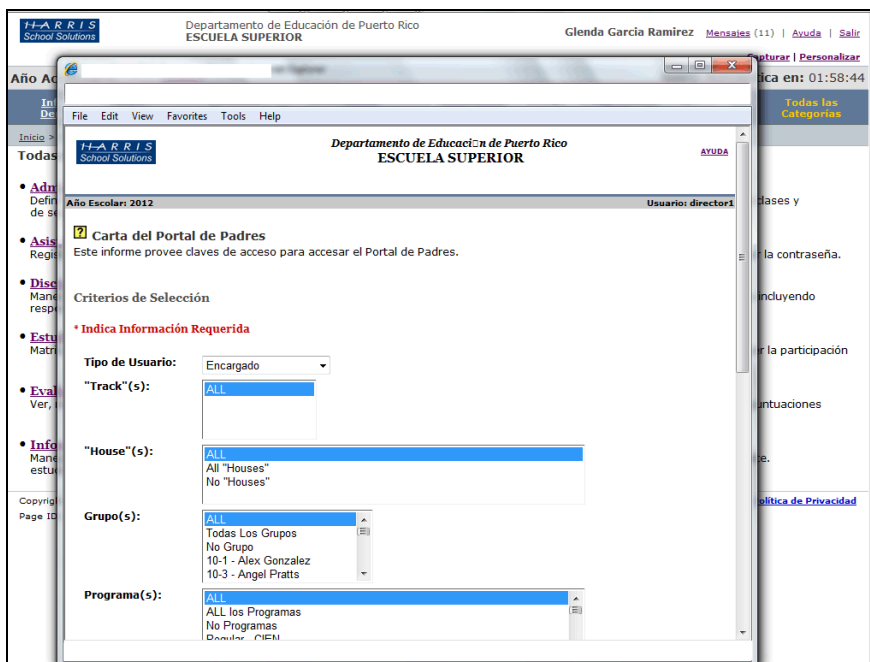
Copyright ©2002-2011 Harris Computer Systems, Inc. All rights reserved.
Release 2.8.4.17 Build 3192
Current Server: Report Server 1



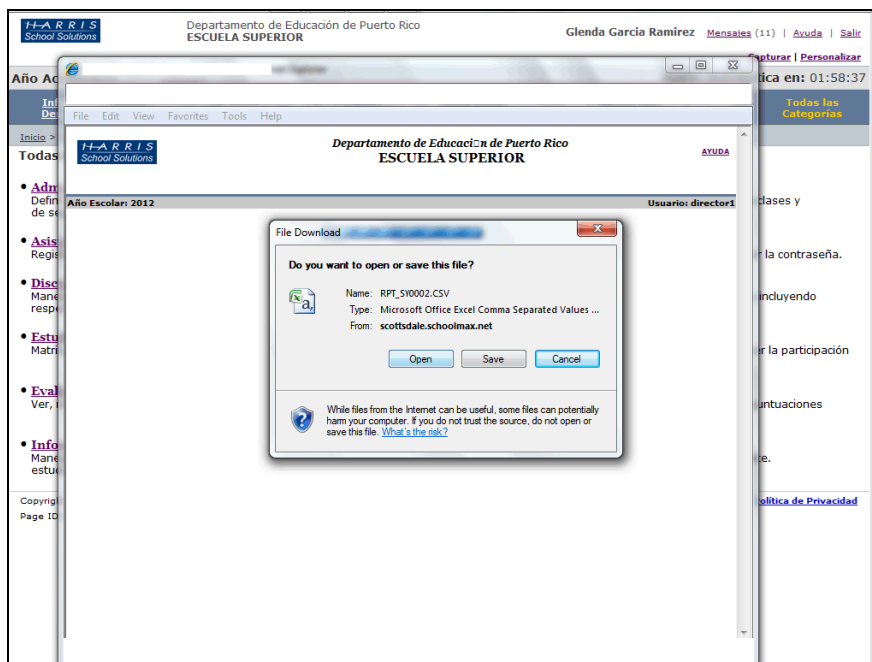
Paso	Acción
16.	Haga clic en el enlace Administración del Sistema. Administración del Sistema

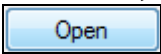


Paso	Acción
17.	Haga clic en el enlace Carta del Portal de Padres. Carta del Portal de Padres
18.	Aparece la página Criterios de Selección. Usted debe seleccionar los criterios correspondientes para poder generar el reporte con las claves de acceso.



Paso	Acción
19.	Usted puede seleccionar las opciones necesarias en los campos para generar el informe. En este ejemplo utilizamos los valores pre-determinados. Utilice la barra deslizador hasta llegar a la parte inferior de la pantalla. Haga un clic en la barra deslizador.
20.	Haga clic en el botón Generar Informe. Generar Informe



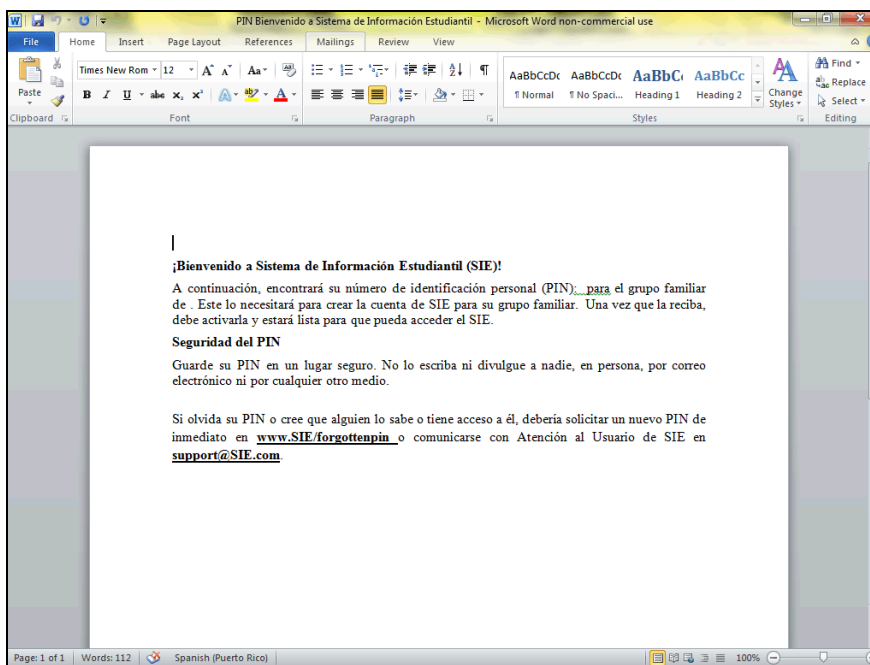
Paso	Acción
21.	Haga una descarga de la lista de claves generadas en un documento de Microsoft Office Excel. Esta ventana podría variar dependiendo del Sistema Operativo y el Navegador. Para abrirlo, haga clic en el botón Open. 
22.	Se muestra el documento con las claves creadas.
23.	¡Felicidades! Ha completado la guía Crear Claves de Acceso y Notificaciones para Padres exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo Sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.

Crear Carta en Word de Notificación de PIN para Padres (Nuevo)*

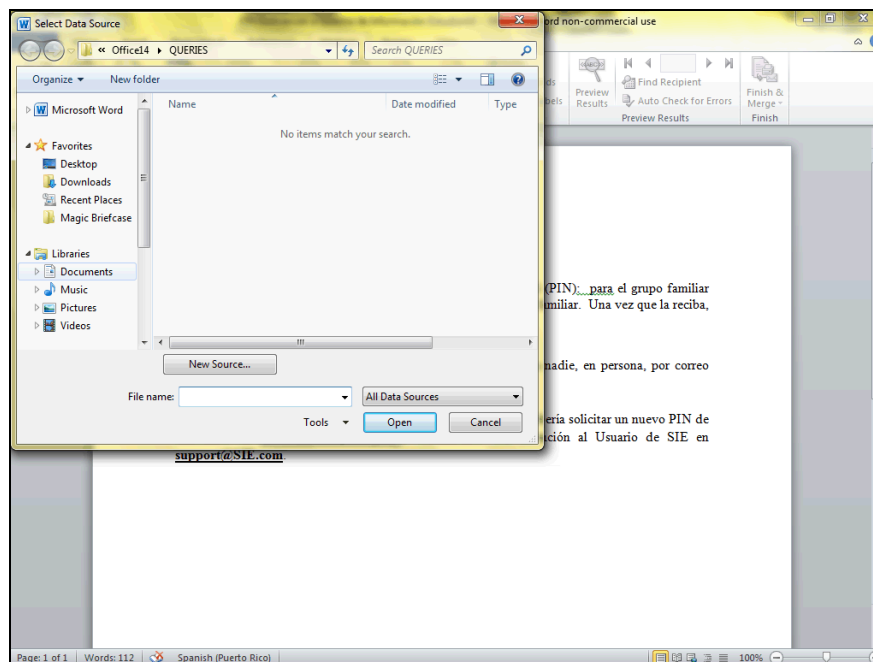
Procedimiento

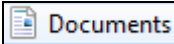


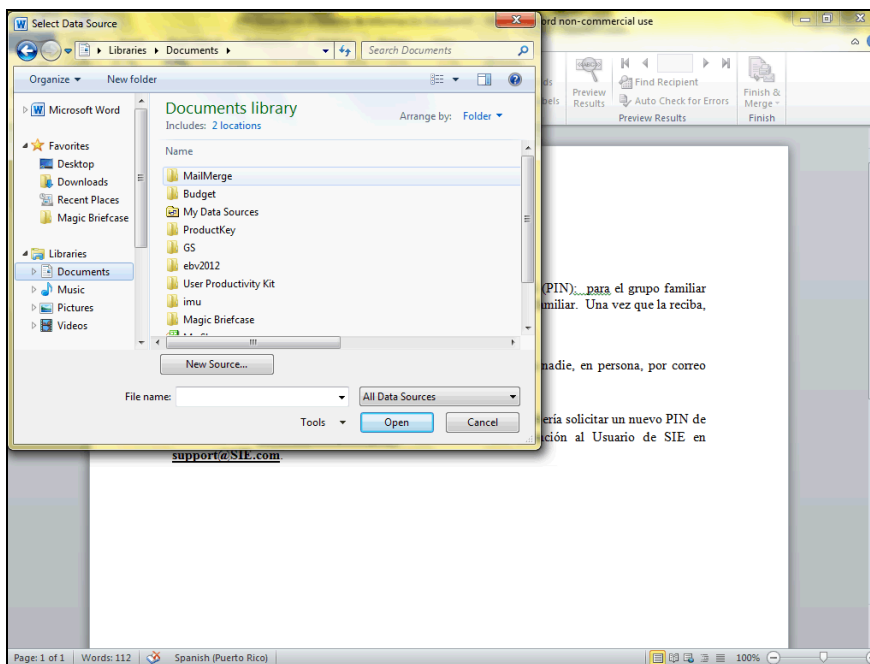
En esta guía aprenderá cómo crear en Word la carta de 'Claves de Acceso al SIE' utilizando la salida del informe 'Carta del Portal de Padres'.

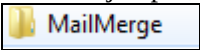
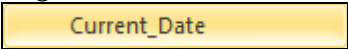


Paso	Acción
1.	Una vez creada la plantilla de la carta a utilizar, siga los siguientes pasos. Haga clic en la pestaña Mailings . 
2.	Seleccione el archivo del informe 'Carta del Portal de Padres'. Haga clic en el icono Select Recipients .
3.	Haga clic en la alternativa Use Existing List para buscar el archivo en su computadora. 

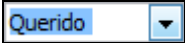
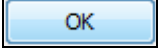
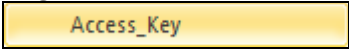
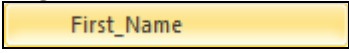
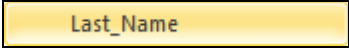
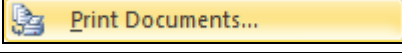


Paso	Acción
4.	Seleccione el directorio donde se encuentra el archivo del informe 'Carta del Portal de Padres'. En este ejemplo, haga clic en el directorio Documents. 

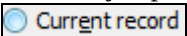


Paso	Acción
5.	Haga clic en el subdirectorio donde se encuentra el archivo. En este ejemplo, haga clic en el subdirectorio MailMerge . 
6.	Escoja el archivo de salida del informe 'Carta del Portal de Padres'. En este ejemplo, haga clic en el archivo pin_data .
7.	Escoja el tipo de código de conversión para que su datos sean leídos. En este ejemplo, haga clic en Unicode (UTF-8) . 
8.	Escoja los campos que se insertarán en la carta. Haga clic en el icono Insert Merge Field .
9.	Escoja la fecha de la carta. Haga clic en la alternativa Current_Date . 
10.	Escoja el saludo de la carta. Haga clic en icono Greeting Line .



Paso	Acción
11.	Haga clic en el campo Greeting line format . 
12.	Escoja la alternativa Estimado . 
13.	Haga clic en el botón Ok . 
14.	Haga clic en el lugar donde insertará el número PIN. 
15.	Haga clic en el icono Insert Merge Field .
16.	Haga clic en la alternativa Access_Key . 
17.	Haga clic en el lugar donde insertará el nombre del encargado. 
18.	Haga clic en el icono Insert Merge Field .
19.	Haga clic en la alternativa First_Name . 
20.	Inserte el apellido del encargado. Haga clic en el icono Insert Merge Field .
21.	Haga clic en la alternativa Last_Name . 
22.	Para ver los resultados, haga clic en el icono Preview Results .
23.	Vea el próximo récord, presionando la flecha de próximo . Click the Next button. 
24.	Vea el próximo récord, presionando la flecha de próximo . 
25.	Para terminar, haga clic en el ícono Finish & Merge .
26.	En este ejemplo, imprima la carta. Haga clic en la alternativa Print Documents ... 



Paso	Acción
27.	En esta pantalla emergente, puede escoger imprimir todos las cartas, la carta que se presenta en pantalla o un grupo de cartas. En este ejemplo, escoja la selección única Current record. 
28.	¡Felicidades! Ha completado la guía Crear Carta en Word de Notificación de PIN para Padres exitosamente. Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?. Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional. Fin de procedimiento.