



# Manual del Director



Sistema de Información Estudiantil

Versión 1.1







**Sistema de Información Estudiantil**



**Para solicitar ayuda o servicio se puede comunicar con el “*Help Desk*” del Departamento de Educación al:**

**Tel. (787) 773-3076  
(787) 773-3078**

**Fax (787) 708-0133**

# Tabla de Contenido

## Navegación en la Plataforma

Navegación.....	8
Entrar y salir del programa .....	9
Ver mensajes .....	11
Menú principal del administrador.....	12
Perfil del usuario y cambiar contraseña.....	13

## Administración y Configuración

Grados y conteo de matrícula.....	16
Añadir salones .....	17
Reinicializar contraseña de maestros.....	19

## Estudiantes

Ver lista por clase (añadir estudiantes).....	26
Ver o imprimir lista de estudiantes.....	29
Buscar estudiantes .....	31
Retención de estudiantes .....	32
Matrícula de estudiantes (Calidad de datos en tu escuela) .....	34
Asignar estudiante a Salón Hogar/Maestro .....	48

## Organización Escolar

Ver ofrecimiento de cursos .....	52
Añadir cursos a la escuela.....	54
Crear una sección.....	60
Asignar secciones a estudiantes .....	65
Definición de horario de períodos de clase .....	69
Crear patrones de evaluación académica para secciones nuevas .....	71

## Actualizar Información

Estudio Socioeconómico 2010-2011 .....	74
Actualizar las direcciones (física y postal) del estudiante.....	76
Identificación de estudiantes ocupacionales .....	79
Identificar estudiantes de educación especial .....	90
Cuestionario sobre el idioma usado en el hogar (Home Language Survey) .....	92
Visualización de estudiantes identificados con limitaciones lingüísticas en español (LSP) .....	103
Identificación de encargados en Fuerzas Armadas.....	106
Identificación de familias viviendo en residencial público.....	108
Identificación de encargado trabajando en propiedades federales .....	112
Añadir información de miembro familiar .....	116

## Formularios y Calendario

Formulario para solicitar creación de cuentas .....	123
Formulario para solicitar movimiento de empleados .....	125
Calendario .....	127

## Anotaciones

---

---

---

---

---

---

---



# **N**avegación en la **P**lataforma

## Navegación

Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar al SchoolMAX ® Enterprise.

### Historial de Enlaces (Breadcrumbs)

- El **Historial de Enlaces (Breadcrumbs)** aparece debajo de la barra de navegación en casi todas las páginas dentro del sistema. Este historial muestra los enlaces visitados, desde la página principal de SchoolMAX (la página del menú principal) hasta la página en que se encuentra.

[Inicio](#) > [Información Demográfica](#) > [Residencias](#) > [Buscar Residencia](#)

Imagen 1: Ejemplo del Historial de Enlaces (Breadcrumbs Trail)

### Activos

- 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.

### Ayuda

- Al oprimir un signo de interrogación dentro de un cuadro amarillo, se abre una ventana con información de ayuda sobre esa página.
- Al oprimir un signo de interrogación dentro de un círculo amarillo, se abre una ventana con información de ayuda sobre esa área disponible en la pantalla.

Imagen 2: Página de Entrada al Sistema

- Para salir de esta pantalla, simplemente oprima **Salir** a la derecha de la pantalla.

Imagen 3: Salir

## Entrar y salir del programa

- Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise. Ingrese su nombre de usuario y contraseña en las áreas correspondientes. Es necesario que las contraseñas tengan letras mayúsculas o minúsculas (si de esa manera fueron creadas).

Imagen 1: Ingreso al Sistema

Si recibe un mensaje que la contraseña no es válida, vuelva a entrar la contraseña y verifique que la tecla **Caps Lock/Mayúscula Cerrada** no está encendida.

- Oprima **Entrar al Sistema**.
  - Si tiene autorización de maestro, aparecerá en la pantalla la página principal del módulo de **Herramientas del Maestro**.
  - Si tiene autorización de entrar solamente en una escuela, aparecerá en la pantalla el menú principal del programa SchoolMAX.
  - Si tiene autorización de maestro y director, aparecerá en la pantalla la página de **Selección de Portal**. Seleccione el portal apropiado.

Imagen 2: Selección de Portal

- Si tiene autorizaciones de ver dos o más escuelas, aparece en la pantalla la página **Selección de Grupo de Acceso** con los nombres de las escuelas. Oprima la opción de la escuela donde quiere trabajar, y la página del menú principal aparezca en la pantalla.

Nombre del Grupo	Tipo	Descripción
Adams Elementary School	SCHOOL	Adams Elementary School
Lincoln High School	SCHOOL	Lincoln High School

Imagen 3: Selección de Grupo de Acceso

Recuerda que la página de selección solamente aparece si tiene autorizaciones de maestro y director asignado por el administrador del sistema o la oficina central.

4. Para cerrar la aplicación, oprima **Salir**.



The screenshot shows the SchoolMAX Enterprise interface for Adams Elementary School. The page title is "Herramientas del Maestro". The user is identified as "Usuario: Mia Taylor". Navigation links include "INICIO", "CAMBIAR ESCUELA", "MENSAJES (1)", "Ayuda", and "Salir" (circled in red). A "Salida Automática en: 29:08" timer is visible. The main content area has a navigation bar with tabs: "Asistencia", "Estudiantes", "Registro de Puntuaciones", "Informe de Evaluación Académica", and "Mi Perfil". Under "Asistencia", there are three items: "000 - K Reading, Sec. 49", "Comb. 001 - K Language Arts, Sec. 49", and "Comb. 002 - K Math, Sec. 49". On the right, it says "Maestro(s): 6540 Taylor, Mia (principal)" and "Última Actualización: N/A".

Imagen 4: Salir de la Aplicación

## Ver mensajes

No se puede usar la función de ver mensajes para enviar, responder o reenviar mensajes a otros usuarios. El propósito principal de ésta es recibir anuncios de los administradores.

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. Desde cualquiera página del programa, oprima **Mensajes** en el encabezamiento al lado del nombre de usuario.



Imagen 1: Mensajes (1).

3. Aparece en pantalla la página **Mensajes Actuales**:



Imagen 2: Mensajes Actuales

Puede ordenar los mensajes usando el área de **Ordenar por**, Después oprima **Cambiar**.

4. Oprima el título del mensaje en la columna **Asunto**. Aparece en la pantalla la página **Mensaje** (con número).
5. Si hay más mensajes y quiere ver otro, oprima **Mensajes Actuales** en la sección de **Opciones Adicionales**. Aparece de nuevo la página **Mensajes Actuales**.
6. Oprima **Inicio** para regresar al menú principal.

### Importante:

De surgir alguna actualización de las guías del usuario, las mismas serán notificadas en el área de Mensajes. Es por esto, que se le recomienda verificar los mensajes cada vez que acceda a SchoolMAX.

## Menú principal del administrador

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.

Una vez entre a SchoolMAX® como administrador, encontrará la página **Menú Principal** de SchoolMAX® Enterprise.

**Menú Principal del Administrador en SchoolMAX Enterprise**

Imagen 1: Menú Principal del Administrador en SchoolMAX Enterprise

Las opciones que se encuentran en la parte superior de la página, le darán acceso a:

- **Información Demográfica**  
Manejar información del grupo familiar, encargados, miembros familiares y estudiantes.
- **Estudiante**  
Matricular estudiantes nuevos, ver/manejar información de estudiantes.
- **Asistencia**  
Registrar asistencia diaria o por período y ver datos de asistencia.
- **Evaluación Académica**  
Ver, registrar evaluaciones y definir requisitos para evaluación académica.
- **Administración y Configuración**  
Definir varios parámetros a través del sistema, configurar códigos y niveles de seguridad.
- **Organización Escolar**  
Crear programas de clases nuevos y establecer otros parámetros del programa de clases.
- **Todas las Categorías**  
Ver cualquier otra opción del menú principal que no se encuentra en la barra de navegación.

Las opciones que se encuentran en la barra de navegación son parte de la configuración del programa. Puede cambiar estas opciones en el área **Mi Perfil**.

## Perfil del usuario y cambiar contraseña

Puede revisar su información en la página **Mi Perfil**. La información incluye su **Nombre de Usuario** y el **Id. del Empleado**. Puede cambiar su contraseña de entrada.

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En el menú principal, oprima **Mi Perfil**.

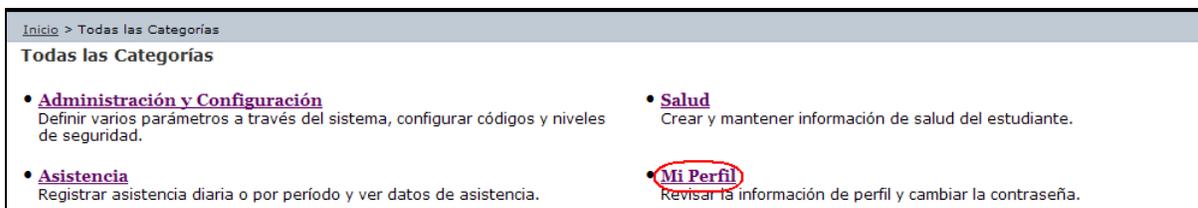


Imagen 1: Todas las Categorías

3. Cuando aparece la página **Mi Perfil**, oprima **Cambiar Contraseña** al lado de su nombre de usuario.

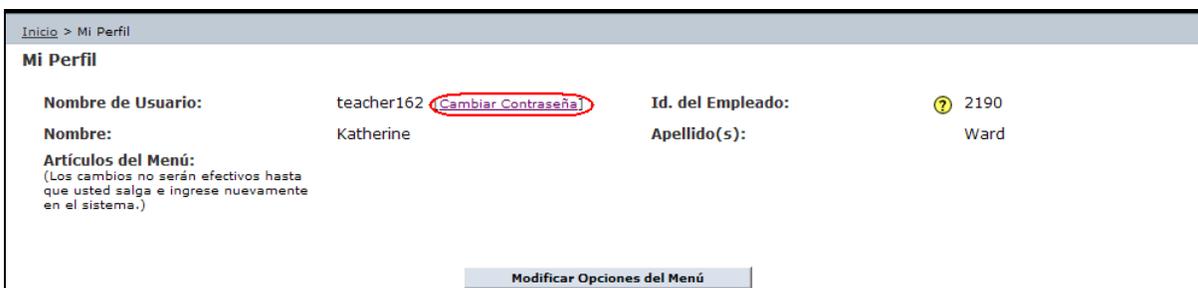


Imagen 2: Mi Perfil

4. Complete la sección de la **Contraseña**, **Nueva Contraseña** y **Confirma Nueva Contraseña**. Oprima **Cambiar Contraseña**. La contraseña cambia y aparece de nuevo la página **Mi Perfil**.

Inicio > Mi Perfil > Cambiar Contraseña

Cambiar Contraseña

Las restricciones de contraseñas son:

- 4 Caracter(es) Mínimos - 11 Caracter(es) Máximos
- La Contraseña no Puede ser Igual a su Id. de Usuario
- 4 Caracteres que Repiten Máximos, i.e. '1111', 'aaaaaa'
- 3 caracteres no pueden ser similares a los de la contraseña previa. i.e. pass1, pass2

\* Información Requerida

Ingreso de Usuario: teacher162

\* Contraseña:

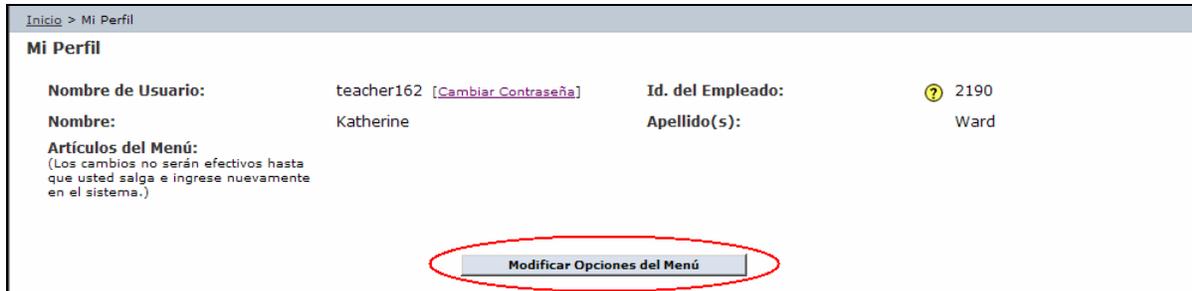
\* Nueva Contraseña:

\* Confirmar Nueva Contraseña:

Cancelar **Cambiar Contraseña**

Imagen 3: Cambiar Contraseña

5. Las opciones establecidas en la barra de navegación en el menú principal son: **Información Demográfica, Estudiante, Asistencia, Evaluación Académica, Administración y Configuración, y Todas las Categorías**. Para modificar los enlaces de la barra de navegación que aparecen en la parte superior de la página, oprima el botón de **Modificar Opciones del Menú** que se encuentra en la página **Mi Perfil**.



The screenshot shows the 'Mi Perfil' page with the following information:

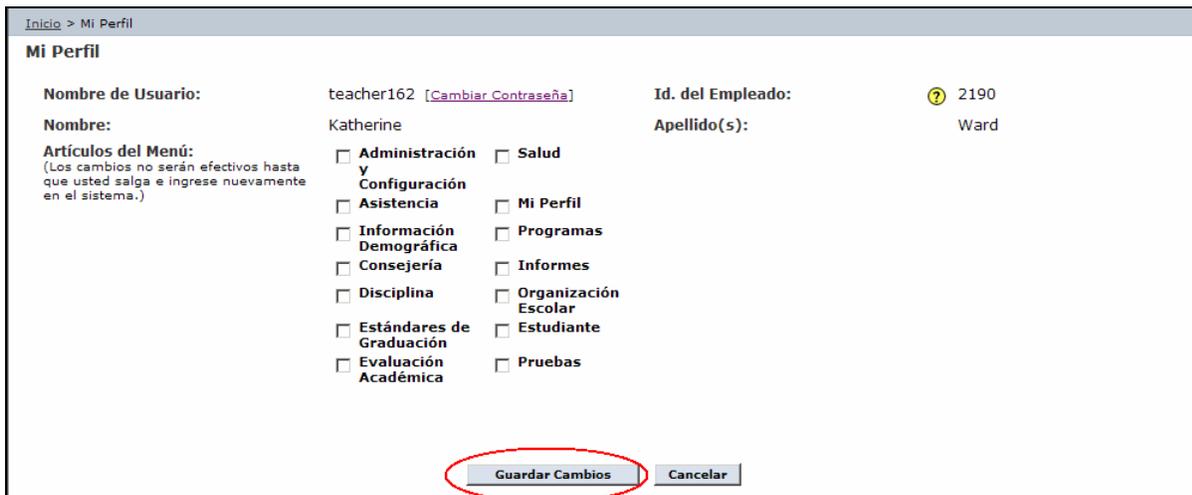
<b>Nombre de Usuario:</b>	teacher162 <a href="#">[Cambiar Contraseña]</a>	<b>Id. del Empleado:</b>	2190
<b>Nombre:</b>	Katherine	<b>Apellido(s):</b>	Ward

**Artículos del Menú:**  
(Los cambios no serán efectivos hasta que usted salga e ingrese nuevamente en el sistema.)

[Modificar Opciones del Menú](#)

Imagen 4: Mi Perfil

6. Los usuarios pueden seleccionar hasta seis alternativas en la lista de **Artículos del Menú**. Oprima **Guardar Cambios**. (El usuario no verá los cambios hasta que salga de la aplicación y vuelva a entrar).



The screenshot shows the 'Mi Perfil' page with the following information:

<b>Nombre de Usuario:</b>	teacher162 <a href="#">[Cambiar Contraseña]</a>	<b>Id. del Empleado:</b>	2190
<b>Nombre:</b>	Katherine	<b>Apellido(s):</b>	Ward

**Artículos del Menú:**  
(Los cambios no serán efectivos hasta que usted salga e ingrese nuevamente en el sistema.)

<input type="checkbox"/> Administración y Configuración	<input type="checkbox"/> Salud
<input type="checkbox"/> Asistencia	<input type="checkbox"/> Mi Perfil
<input type="checkbox"/> Información Demográfica	<input type="checkbox"/> Programas
<input type="checkbox"/> Consejería	<input type="checkbox"/> Informes
<input type="checkbox"/> Disciplina	<input type="checkbox"/> Organización Escolar
<input type="checkbox"/> Estándares de Graduación	<input type="checkbox"/> Estudiante
<input type="checkbox"/> Evaluación Académica	<input type="checkbox"/> Pruebas

[Guardar Cambios](#) [Cancelar](#)

Imagen 5: Mi Perfil



**A**ministración  
**y**  
**C**onfiguración

## Grados y conteo de matrícula

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En **Todas las Categorías**, oprima **Administración y Configuración**.
3. En el **Menú de Administración**, oprima **Administración de Escuelas**.
4. Aparece la página Información General. Oprima **Todas las Opciones Escolares**.

Escuela:	[Cambiar Escuela]	Distrito:	
Número de Escuela:		Tipo de Escuela:	
<a href="#">Info General</a>	<a href="#">Info de Contacto</a>	<a href="#">Título I y Otras Categorías</a>	<a href="#">Empleado</a>
			<a href="#">Todas las Opciones Escolares</a>

Imagen 1: Todas las Opciones Escolares

5. En la página Todas las Opciones Escolares, oprima **Grados y Matrícula**.
6. La página **Grados y Conteo de Matrícula en la Escuela** aparece en la pantalla.

Escuela:	[Cambiar Escuela]	Distrito:	
Número de Escuela:		Tipo de Escuela:	Elemental Regular (PK-6)
<a href="#">Info General</a>	<a href="#">Info de Contacto</a>	<a href="#">Título I y Otras Categorías</a>	<a href="#">Empleado</a>
			<a href="#">Todas las Opciones Escolares</a>

Grados y Conteo de Matrícula en la Escuela

\* Calcular Matrícula desde:

(mm/dd/yyyy)

Valor	Nombre	Grado el Año Próximo	Grado para Imprimir	Grado Estatal	Matrícula de Grado Masculino	Matrícula de Grado Femenino	Total	Proporcionado	No
-------	--------	----------------------	---------------------	---------------	------------------------------	-----------------------------	-------	---------------	----

Imagen 2: Grados y Conteo de Matrícula en la Escuela

7. Ingrese la fecha correcta en **Calcular Matrícula desde:** para el conteo de matrícula y oprima **Calcular**.

Año Académico: 2008 [cambiar]						TOOLS: <a href="#">Info</a>   <a href="#">URL Alertas</a>   <a href="#">Capturar</a>   <a href="#">Versión para Imprimir</a>											
Información Demográfica						Estudiante		Asistencia		Evaluación Académica		Administración y Configuración		Organización Escolar		Todas las Categorías	
Inicio > Administración y Configuración > Búsqueda de Escuela > Grados y Conteo de Matrícula en la Escuela																	
Escuela:	[Cambiar Escuela]	Distrito:															
Número de Escuela:		Tipo de Escuela:	Elemental Regular (PK-6)														
<a href="#">Info General</a>	<a href="#">Info de Contacto</a>	<a href="#">Título I y Otras Categorías</a>	<a href="#">Empleado</a>														
			<a href="#">Todas las Opciones Escolares</a>														

Grados y Conteo de Matrícula en la Escuela

\* Calcular Matrícula desde:

(mm/dd/yyyy)

1-9 de 9 artículos

Valor	Nombre	Grado el Año Próximo	Grado para Imprimir	Grado Estatal	Matrícula de Grado Masculino	Matrícula de Grado Femenino	Total	Proporcionado	No
01	01	02	01		22	21	43		
02	02	03	02		25	19	44		
03	03	04	03		25	23	48		
04	04	05	04		21	22	43		
05	05	06	04		27	21	48		
06	06	07	06		22	23	45		
KG	KG	01	K		10	14	24		
SG	SG		SG		6	2	8		
School Totals					158	145	303		0

Imagen 3: Grados y Conteo de Matrícula en la Escuela

## Añadir salones

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En el **Todas las Categorías** oprima **Administración y Configuración**.
3. En el **Menú de Administración** oprima **Administración de Escuelas**.



Imagen 1: Menú de Administración y Configuración

4. Aparece la página **Información General**, en la barra de sub-navegación oprima el enlace **Todas las Opciones Escolares**.

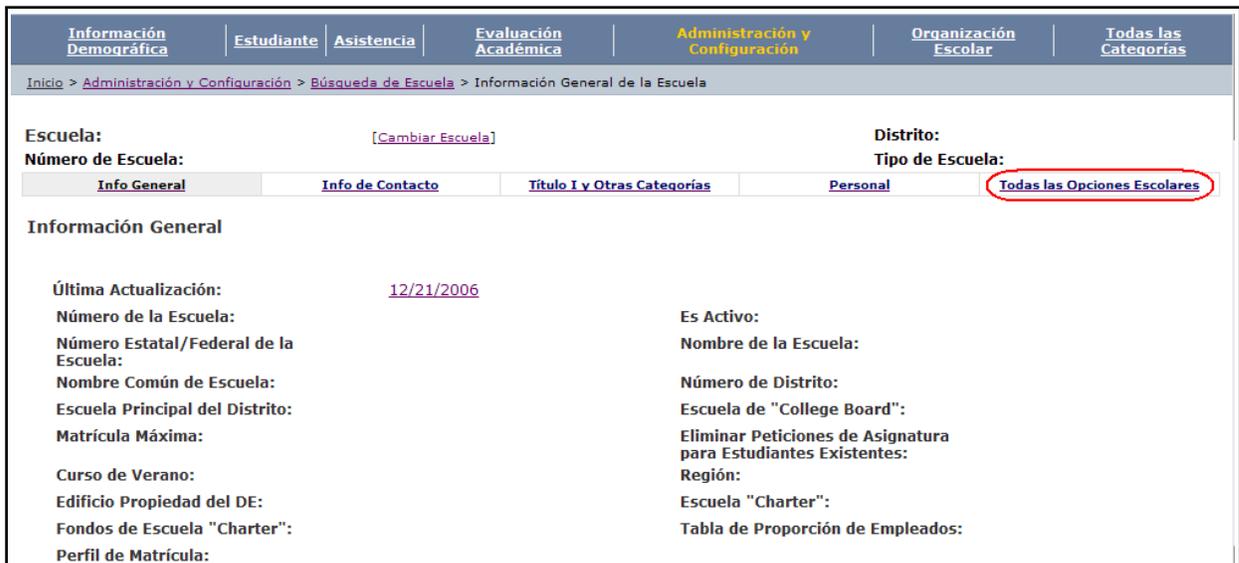


Imagen 2: Información General

5. Aparece la página **Todas las Opciones Escolares**, oprima el enlace **Salones**.

6. Aparece la página **Salones**, oprima **Añadir Salón**.

Imagen 3: Salones

7. Ingrese la información requerida en los encasillados correspondiente y oprima **Añadir Salón**.

**Nota: Es importante que seleccione Si en el área de Programa para que sus salones se reflejen cuando trabaje los periodos en las secciones.**

8. Aparece la página **Salones** con el nuevo salón.

## Reinicializar contraseña de maestros

1. Usando su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** ingrese a SchoolMAX® Enterprise.
2. En **Todas las Categorías** oprima **Administración y Configuración**.
3. En el **Menú de Administración y Configuración** oprima **Seguridad de Usuario**.



Imagen 1: Menú de Administración

4. Aparece la página **Seguridad de Usuario – Buscar Usuario**. Ingrese la información requerida y oprima **Buscar**.
5. Aparece la página **Seguridad de Usuario – Resultados de la Búsqueda**, oprima el enlace que busca en la columna **Id. del Empleado**.
6. Aparece la página **Información de Seguridad**, oprima **Editar Información de Seguridad**.

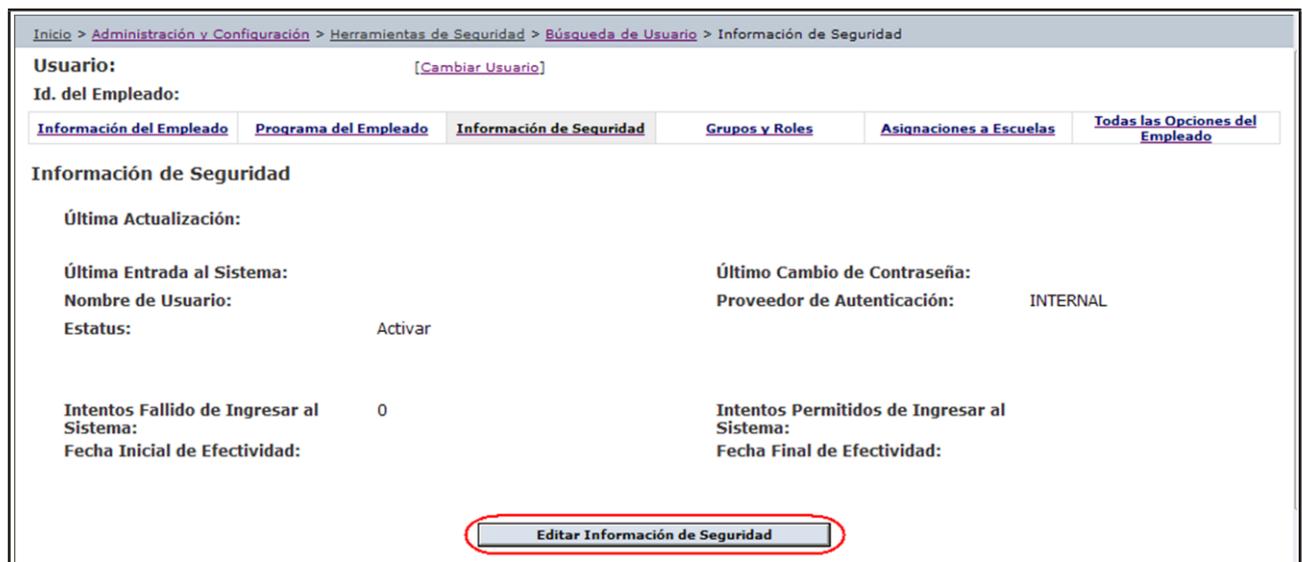


Imagen 2: Información de Seguridad

**Dos posibles escenarios:**

1. Cuenta inactiva con el mensaje: **Se ha inactivado la cuenta debido a inactividad del usuario.** oprima el botón de “**Reinicializar Bloqueo debido a Inactividad**” y continúe con el paso #7.
2. Cuenta inactiva con el mensaje: **Se ha inactivado la cuenta debido a inactividad del usuario.** Y además la cuenta está marcada **Desactivar**

Primer paso- Oprima **Activar** y luego **Guardar**.

Segundo paso- oprima el botón de “**Reinicializar Bloqueo debido a Inactividad**” y continúe con el paso #7.

Año Académico: 2010 [cambiar] Salida Automática en: 26:

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

Inicio > Administración y Configuración > Herramientas de Seguridad > Búsqueda de Usuario > Información de Seguridad

Usuario: [Cambiar Usuario]

Ident. del Empleado:

Información del Empleado	Programa del Empleado	Información de Seguridad	Grupos y Roles	Asignaciones a Escuelas	Todas las Opciones del Empleado
--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------	-------------------------	---------------------------------

**Información de Seguridad**

Última Actualización: 08/10/2007

Última Entrada al Sistema: 05/17/2007, 10:18:50 AM

\* Nombre de Usuario: [ ]

Último Cambio de Contraseña: 04/02/2007

Estatus:  **Activar**  **Desactivar**

Proveedor de Autenticación: INTERNAL

Se ha inactivado la cuenta debido a inactividad del usuario.

Intentos Fallidos de Ingresar al Sistema: [0]

Intentos Permitidos de Ingresar al Sistema: [ ]

Fecha Inicial de Efectividad: [ ]

Fecha Final de Efectividad: [ ]

[ Guardar ] [ Reinicializar Contraseña ] [ **Reinicializar Bloqueo debido a Inactividad** ] [ Cancelar ]

**Imagen 2b: Información de Seguridad**

7. Oprima **Reinicializar Contraseña** al final de la página.

Inicio > Administración y Configuración > Herramientas de Seguridad > Búsqueda de Usuario > Información de Seguridad

Usuario: [Cambiar Usuario]

Id. del Empleado:

Información del Empleado	Programa del Empleado	Información de Seguridad	Grupos y Roles	Asignaciones a Escuelas	Todas las Opciones del Empleado
--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------	-------------------------	---------------------------------

**Información de Seguridad**

Última Actualización:

Última Entrada al Sistema:

\* Nombre de Usuario: [ ]

Último Cambio de Contraseña:

Estatus:  **Activar**  **Desactivar**

Proveedor de Autenticación: INTERNAL

Intentos Fallido de Ingresar al Sistema: [0]

Intentos Permitidos de Ingresar al Sistema: [ ]

Fecha Inicial de Efectividad: [ ]

Fecha Final de Efectividad: [ ]

[ Guardar ] [ **Reinicializar Contraseña** ] [ Cancelar ]

**Imagen 3: Información de Seguridad – Reinicializar Contraseña**

8. Aparece la página **Información de Seguridad**. Copie la nueva contraseña y oprima **Guardar**, esta contraseña la va a copiar como su nueva contraseña al entrar de nuevo al sistema. (La contraseña se puede usar solamente una vez; ya que aparecerá una nueva pantalla que le pedirá cambiar la contraseña. Utilice una contraseña fácil de recordar para que pueda ser utilizada por sus empleados.)

Año Académico: 2010 [\[cambiar\]](#) Salida Automática en: 28:17

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

Inicio > [Administración y Configuración](#) > [Herramientas de Seguridad](#) > [Búsqueda de Usuario](#) > Información de Seguridad

Usuario: [\[Cambiar Usuario\]](#)

Ident. del Empleado:

Información del Empleado	Programa del Empleado	Información de Seguridad	Grupos y Roles	Asignaciones a Escuelas	Todas las Opciones del Empleado
--------------------------	-----------------------	--------------------------	----------------	-------------------------	---------------------------------

**Información de Seguridad**

Última Actualización: [08/06/2009](#)

Última Entrada al Sistema: 08/05/2009, 08:26:17 AM

Último Cambio de Contraseña:

\* Nombre de Usuario:  Proveedor de Autenticación: INTERNAL

Estatus:  Activar  Desactivar

Intentos Fallidos de Ingresar al Sistema:  Intentos Permitidos de Ingresar al Sistema:

Fecha Inicial de Efectividad:  Fecha Final de Efectividad:

Contraseña: phbK3WD1wpRE

**Imagen 4: Información de Seguridad – Guardar**

9. Aparece la página **Información de Seguridad** y la contraseña ya no es visible.

10. Abra una nueva conexión a la página de Inicio de SchoolMax.

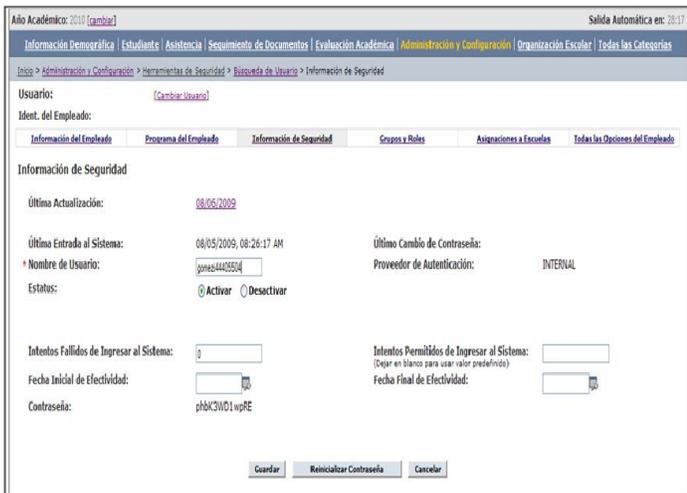


Imagen 5: Información de Seguridad – Guardar



Imagen 5b: Página de Inicio SchoolMax

11. En la Página de Inicio Ingrese el **Nombre del Usuario** y copie o utilice Paste (pegar) para ingresar la **Contraseña** que el sistema proveyó automáticamente cuando se le dio al botón de Reinicializar Contraseña y que usted copio en el paso # 8 de esta guía. Oprima Entrar

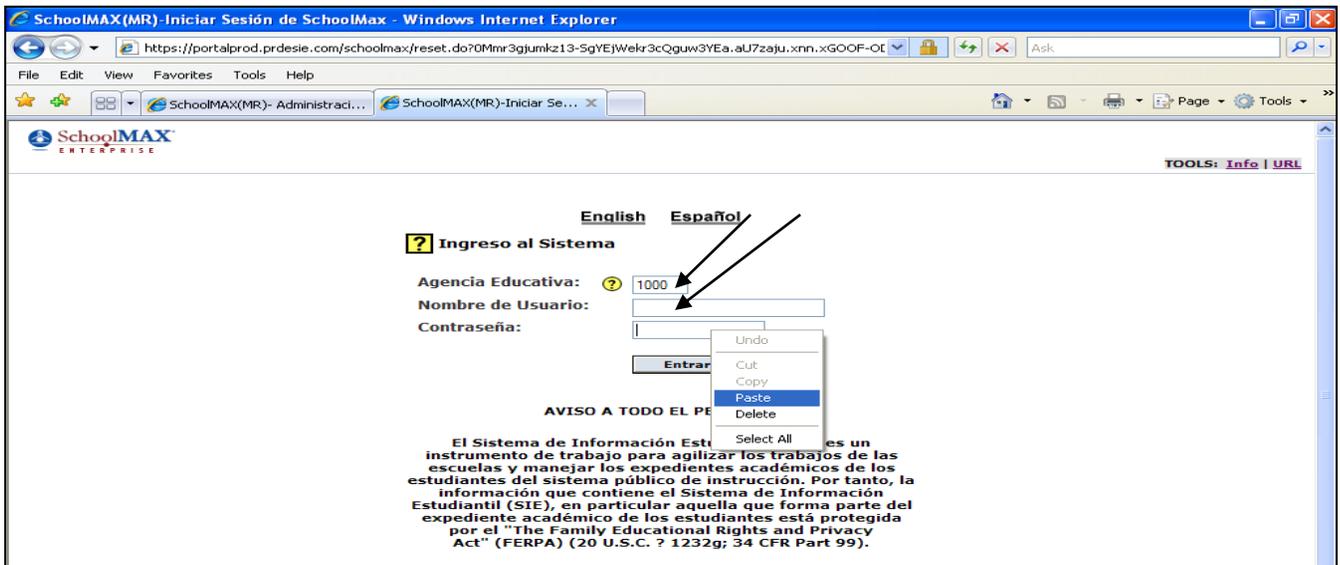


Imagen 6: Página de Inicio SchoolMax

12. Aparece la Página de cambiar contraseña, Ingrese nuevamente, copie o utilice Paste (pegar) para ingresar la **Contraseña** que le dio automáticamente el sistema en **Reinicializar Contraseña**. En la **Nueva Contraseña** ingrese una nueva contraseña (la que el usuario desee o la que usted determine), vuélvala a ingresar en **Confirmar la Contraseña**. Oprima Guardar Cambios

**SchoolMAX**  
ENTERPRISE

### Cambiar Contraseña

Las restricciones de contraseñas son:

- 7 Caracteres Mínimos - 12 Caracteres Máximos
- 3 Caracteres que Repiten Máximos, i.e. '1111', 'aaaaa'
- incluya por lo menos un número
- incluya por lo menos una letra
- no puede dejar espacios
- 5 caracteres no pueden ser similares a los de la contraseña previa, i.e. pass1,pass2
- La contraseña no puede haber sido utilizada en los últimos 160 días.

**\* Información Requerida**

Ingreso de Usuario: gomezi40504

\* Contraseña:

\* Nueva Contraseña:

\* Confirmar Nueva Contraseña:

**Cambiar Contraseña**

Imagen 7: Página de Inicio SchoolMax

SchoolMAX(MR)-Cambiar Contraseña - Windows Internet Explorer

https://portalprod.prdesie.com/schoolmax/process.do?0jmkz136GqODgYEjWekr3cQguw3YEa.aU7zaju.xnn.xGOOF-OD-Oh%2b5G%256U05%256U60.dFhgwEkeUs3uYAE

SchoolMAX

### Cambiar Contraseña

Las restricciones de contraseñas son:

- 7 Caracteres Mínimos - 12 Caracteres Máximos
- 3 Caracteres que Repiten Máximos, i.e. '1111', 'aaaaa'
- incluya por lo menos un número
- incluya por lo menos una letra
- no puede dejar espacios
- 5 caracteres no pueden ser similares a los de la contraseña previa, i.e. pass1,pass2
- La contraseña no puede haber sido utilizada en los últimos 160 días.

**\* Información Requerida**

Ingreso de Usuario: gomezi40504

\* Contraseña:

\* Nueva Contraseña:

\* Confirmar Nueva Contraseña:

**Cambiar Contraseña**

Imagen 8: Cambiar Contraseña

13. Su contraseña se cambió exitosamente.

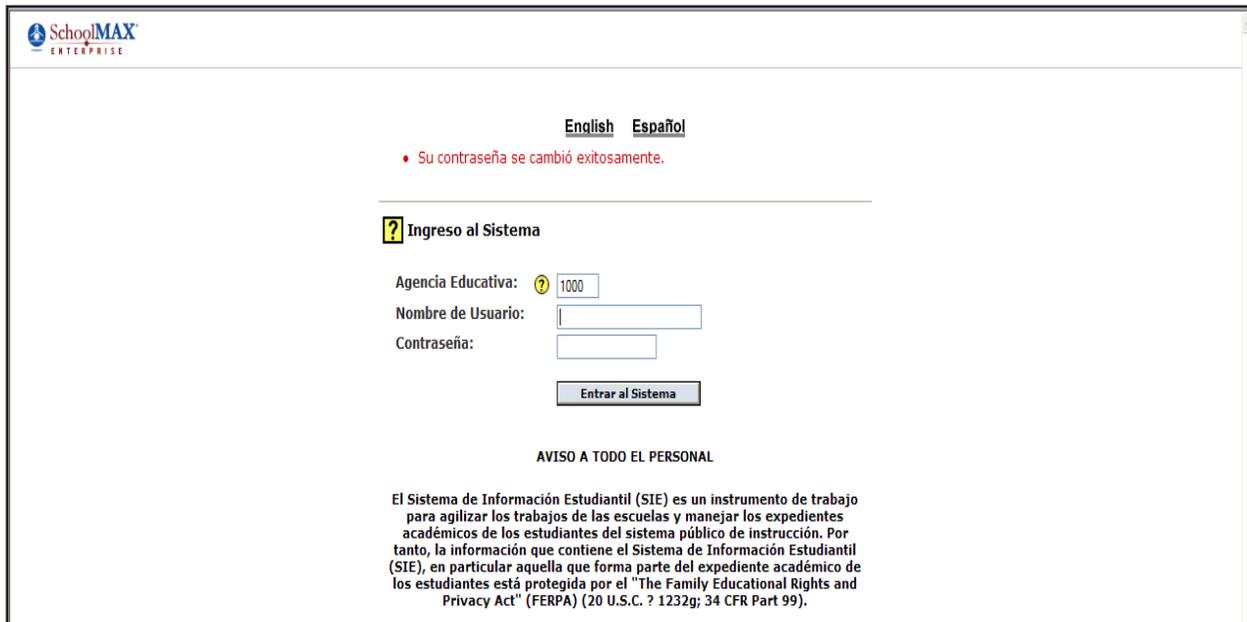


Imagen 9: Página de Inicio SchoolMax



**E**studiantes

## Ver lista por clase (añadir estudiantes)

1. Usando su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** entre a SchoolMAX® Enterprise.
2. En **Todas las Categorías**, oprima **Organización Escolar**.
3. Aparece la página **Organización Escolar**, luego oprima **Listas por Clase**.

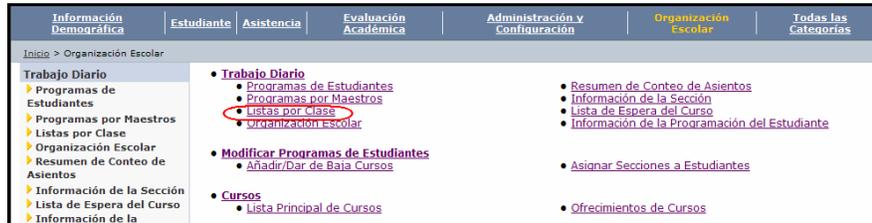


Imagen 1: Organización Escolar

4. Aparece la página **Buscar Clase**. No entre información en el criterio de búsqueda, oprima **Buscar Clase**.
5. Aparece la página **Resultados de la Búsqueda**. Oprima **Sección** para la clase.



Imagen 2: Resultados de la Búsqueda

6. Aparece la página **Lista por Clase** en dos partes. La parte de arriba contiene información específica del curso. Navegue hacia el final de la página para encontrar la lista de estudiantes asignados a esta clase. Oprima **Añadir Estudiantes** para añadir más estudiantes a esta clase.
7. Aparece la página **Lista por Clase – Añadir**. Verifique ó cambie **Fecha Efectiva**. Oprima **Búsqueda de Estudiante** para añadir estudiantes a la clase.



Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías																
<b>Trabajo Diario</b>																						
▶ Programas de Estudiantes																						
▶ Programas por Maestros																						
▶ <b>Listas por Clase</b>																						
▶ Organización Escolar																						
▶ Resumen de Conteo de Asientos																						
▶ Información de la Sección																						
▶ Lista de Espera del Curso																						
▶ Información de la Programación del Estudiante																						
<b>Modificar Programas de Estudiantes</b>																						
▶ Añadir/Dar de Baja Cursos																						
▶ Asignar Secciones a Estudiantes																						
<b>Cursos</b>																						
▶ Lista Principal de Cursos																						
▶ Ofrecimientos de Cursos																						
<b>Lista por Clase - Añadir</b>																						
Núm. del Curso de Escuela: 201																						
Descripción: 2 Language Arts																						
Sección del Curso: 12																						
Id. del Empleado: 6975																						
Código de Periodo Académico: FY																						
Maestro: Burke, Manuel																						
"Track": A																						
Asientos Disponibles: 4																						
Varones Asignados: 4																						
Total de Asientos: 10																						
Féminas Asignadas: 2																						
Salón: 212																						
* Fecha Efectiva: 02/25/2007																						
<i>(mm/dd/aaaa)</i>																						
1-13 de 13 artículos																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Núm. del Estudiante</th> <th>Mensaje</th> <th>Nombre del Estudiante</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>477588</td> <td></td> <td>Alexander, Jamie</td> <td>[Eliminar]</td> </tr> <tr> <td>702648</td> <td></td> <td>Amador Díaz, Raisa</td> <td>[Eliminar]</td> </tr> <tr> <td>660704</td> <td></td> <td>Anderson, Isaac</td> <td>[Eliminar]</td> </tr> </tbody> </table>							Núm. del Estudiante	Mensaje	Nombre del Estudiante		477588		Alexander, Jamie	[Eliminar]	702648		Amador Díaz, Raisa	[Eliminar]	660704		Anderson, Isaac	[Eliminar]
Núm. del Estudiante	Mensaje	Nombre del Estudiante																				
477588		Alexander, Jamie	[Eliminar]																			
702648		Amador Díaz, Raisa	[Eliminar]																			
660704		Anderson, Isaac	[Eliminar]																			
<input type="text"/> <input type="text"/>																						
<input type="button" value="Validar Datos Ingresados"/> <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Reanudar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>																						
<input type="button" value="Búsqueda de Estudiante"/>																						

Imagen 4: Lista por Clase - Añadir

11. Aparece la página **Lista por Clase** con los estudiantes añadidos.
12. Ver la Guía de Consulta Rápida **Asignar Secciones a Estudiantes** para asignar estudiantes a una sección.

## Ver o imprimir lista de estudiantes

### Nota:

- Antes de comenzar es necesario conocer el nombre de identificación del maestro, el número de identificación de la sección y el periodo de la lista de estudiantes que desea ver o imprimir.
1. Use su **Nombre de Usuario** de administrador y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise:
  2. El **Menú Principal** aparece en la pantalla.
  3. Oprima el botón de **Informes** en el **Menú Principal**. La página del **Menú de Todos los Informes** aparece en la pantalla.

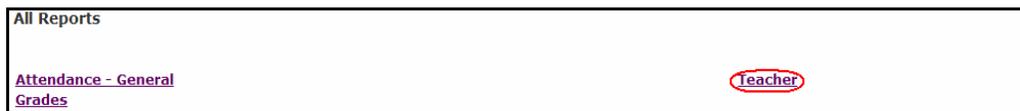


Imagen 1: Todos los Informes

4. Oprima **Maestro**. La página **Maestro** aparece en la pantalla.

**Nota:** Para ver una descripción de los Informes, oprima **Ver Descripción**.



Imagen 2: Maestros

5. Oprima **Informe de Lista de Estudiantes del Maestro** y el formulario de criterios del **Informe de la Lista de Estudiantes del Maestro** aparece en la pantalla.

**Teacher Class List Report**  
The purpose of this report is to produce a "class list" of students for a selected class (course & section) or group of classes for specified teacher(s) or specified track(s) and as of a specified date.

\* Indicates Required Info

Track(s):   
A  
B  
C

House(s):   
No House  
All Students  
8462 - House 2065

\* Course-Section:   
ALGEBRA 1A - F248  
2  
HOMEROOM 8 - S806  
19

\* Period:   
2

Imagen 3: Informe de la Estudiantes del Maestro

**Nota:** Un asterisco rojo "\*" indica la información requerida para generar el Informe.

6. En la caja de **Maestro**, seleccione el nombre del maestro.
7. En el área disponible de **Curso-Sección**, oprima el número de la sección apropiada.
8. En el área disponible de **Periodo**, oprima el número del periodo.
9. La fecha actual aparece en la pantalla. Si una fecha diferente es requerida, ingrésela en el área disponible.
10. Para crear un Informe en la lista de estudiantes incluya:
  - Nombre del Estudiante, Fecha de Nacimiento, Nombre del Padre o Encargado, Dirección del hogar, Código Postal, Número de Teléfono Primario del Padre o Encargado de Familia, Número de Teléfono del Contacto de Emergencia, Número de Teléfono del Trabajo del Padre o Encargado, oprima **Información de Contacto del Grupo Familiar**.
  - Número de Identificación del Estudiante, Nombre del Estudiante, Fecha de Nacimiento, Grado, Género, Información Étnica, Mentor, Hogar, Lenguaje del Hogar, Educación Especial, Limitación de Lenguaje, oprima **Información General del Estudiante**.
11. Verifique la **Página de Imprimir** para el título de la página.
12. Oprima el botón **Generar Informe**.

\* Indicates Required Info

Track(s):  
All  
A  
B  
C

House(s):  
All Houses  
No House  
All Students  
8462 - House 2065

\* Course-Section:  
ALL  
ALGEBRA 1A - F248  
2  
HOMEROOM 8 - S806  
19

\* Period:  
1  
2  
3  
4  
5

\* As of Date:  
08/30/2006

Report Type:  
?  Home Contact Information  
 Student General Information

Report Options:  
 Print Banner Page

Imagen 4: Informe de Estudiantes del Maestro

## Buscar estudiantes

Para eliminar la posibilidad de duplicación de archivos de estudiantes, el sistema SchoolMax Enterprise siempre requerirá buscar al estudiante antes de poder crearlo.

1. Use su **Nombre de Usuario** de Administrador y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. Desde el **Menú Principal** de SchoolMax, oprima **Estudiante**.
3. Desde la página de **Menú del Estudiante**, oprima **Información General**.
4. La página de **Búsqueda de Estudiante** aparece con las áreas disponibles para realizar búsquedas de estudiantes. Use por lo menos un área disponible, ingrese el criterio de búsqueda y oprima el botón **Buscar**.
5. La página de **Búsqueda de Estudiante** aparece en la pantalla basada en los criterios ingresados.

Hogar > Estudiante > Búsqueda de estudiante

### Búsqueda de estudiante

**Resultados de Búsqueda** \*Sort by: Nombre (apellidos,Nombre) **Búsqueda!**

\*Displaying 1-1 of 1 Items

Miembro de Grupo Familiar / Número de Estudiante	Student Name	Nivel de calificaciones de la clase	Comenzar Fecha de Matrícula	Matrícula	Género	Fecha de Nacimiento	Pista	Casa
<a href="#">398367</a>	Garcia, Andrea Marissa	11	08/01/2006	*Enrolled	Femenina	10/07/1989		

### Modifique la Búsqueda

Miembro de Grupo Familiar / Número de Estudiante:

apellidos:  **Tipo de Búsqueda:** \*Starts With

Nombre:  **Tipo de Búsqueda:** \*Starts With

SSN:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Nivel de calificaciones de la clase:

09  11

10  12

**Imagen 1: Resultados de Búsqueda de Estudiante**

6. Oprima **Miembro de Familia / Número de Estudiante** del estudiante que desea ver.
7. La Información del Estudiante del estudiante seleccionado aparece en la pantalla.

## Retención de estudiantes

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise
2. En **Todas las Categorías**, oprima **Estudiante**.
3. Aparece la página **Menú del Estudiante**. Oprima el enlace **Información General** en el sub-menú **Información de Estudiante**.
4. En la página **Buscar Estudiante**, ingrese la información apropiada y oprima **Buscar**.
5. Aparece la página **Resultados de la Búsqueda**. Oprima el número del estudiante correspondiente en la columna **# Miembro Familiar/Estudiante**.
6. Aparece la página **Información del Estudiante**. Oprima **Detalles de Exclusiones**.

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > <a href="#">Estudiante</a> > <a href="#">Búsqueda de Estudiante</a> > Información General						
Estudiante: Acosta Jimenez, Yirandy <a href="#">[Cambiar]</a>						Alertas: Ninguna
Núm. de Identificación: 701421						Grado de Matrícula: 01
Fecha de Nacimiento: 06/14/1996						Género: Masculino
<a href="#">Información del Estudiante</a>	<a href="#">Contactos</a>	<a href="#">Matrícula</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Evaluación Académica</a>	<a href="#">Programa del Estudiante</a>	
<b>[?] Información del Estudiante</b>						
<b>Resumen de la Información del Miembro Familiar</b>						<a href="#">[Detalles de Miembro Familiar]</a>
Apellido(s):	Acosta Jimenez		Nombre:	Yirandy		
Inicial/Segundo Nombre:			Sufijo del Nombre:			
Género:	Masculino		Estado Civil:			
Fecha de Nacimiento:	06/14/1996		Número de Seguro Social:			
Código de Grupo Étnico:	Hispano		Idioma:	SPANISH		
Estándar de Graduación:	2007-Intermedia		Limitación en el Español:			
<b>Resumen de Matrícula</b>						<a href="#">[Detalles de Matrícula]</a>
Nombre de la Escuela:	Adams Elementary School		Número de la Escuela:	100		
Núm. de Id. Estatal/Federal:			Grado:	01		
Maestro:	Banks, Giovanni		Consejero:			
Salón Hogar:			Número de Casillero:			
Combinación de Casillero:			Fecha Inicial de la Matrícula:	08/14/2006		
Estatus Matrícula:	Activa		Fecha Final de Matrícula:			
Estatus Final:			"House" Asignado:	No hay datos.		
<b>Asuntos Especiales</b>						
Asuntos de Salud:	<a href="#">No</a>		Plan de Salud Individual (IHP):	<a href="#">No</a>		
Acomodo Razonable/504:	<a href="#">No</a>		Plan de Cuidado de Emergencia:	<a href="#">No</a>		
Disciplina:	<a href="#">No</a>		Talento/Dotado:	<a href="#">No</a>		
Programa Educativo Individualizado (PEI):	<a href="#">No</a>		Limitado en la Fluidez del Español (LSP):	<a href="#">No</a>		
Grupo Asignado:	<a href="#">No</a>		Plan de Desalojo para Emergencias:	<a href="#">No</a>		
En Riesgo a Fracaso:	<a href="#">No</a>			<a href="#">Sí</a>		
Preocupación de Padres:	<a href="#">No</a>		Elegibilidad de Título I:	<a href="#">No</a>		
Orden de Restricción:	<a href="#">No</a>		Comentarios:	<a href="#">No</a>		
"Homeless":						
<b>Exclusiones</b>						<a href="#">[Detalles de Exclusiones]</a>
Exclusiones de Escuela:			Exclusiones de Nivel Central:			

Imagen 1: Información del Estudiante – Detalles de Exclusiones

7. Aparece la página **Exclusiones de Escuela**. Oprima **Editar Exclusiones**.

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Exclusiones

Estudiante: Acosta Jimenez, Yirandy [\[Cambiar\]](#) Alertas: Ninguna  
 Núm. de Identificación: 701421 Grado de Matrícula: 01  
 Fecha de Nacimiento: 06/14/1996 Género: Masculino

Información del Estudiante    Contactos    Matrícula    Asistencia    Evaluación Académica    Programa del Estudiante

**Exclusiones de Escuela**

Código	Descripción	Borrar a Final de Año
No se encontró información.		

**Exclusiones de Nivel Central**

Código	Descripción	Borrar a Final de Año
No se encontró información.		

[Editar Exclusiones](#)

Imagen 2: Exclusiones de Escuela

8. Aparece la página **Exclusiones de Escuela**. En la columna **Activar** oprima “Sí” para código **NP - No promover al próximo grado**.

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Exclusiones

Estudiante: Acosta Jimenez, Yirandy [\[Cambiar\]](#) Alertas: Ninguna  
 Núm. de Identificación: 701421 Grado de Matrícula: 01  
 Fecha de Nacimiento: 06/14/1996 Género: Masculino

Información del Estudiante    Contactos    Matrícula    Asistencia    Evaluación Académica    Programa del Estudiante

**Exclusiones de Escuela**

1-13 de 13 artículos

Código	Descripción	Activar	Borrar a Final de Año
AD	Enviar informe de progreso a estudiante adulto	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
CL	Excluir de listas de clases	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
CR	Excluir de rangos de clases	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
GD	Excluir de informes de distrib. de eval. acad.	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
GR	Excluir de evaluación académica	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
GS	Excluir de escanear evaluación académica	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
HR	Excluir de listados de honor	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
IA	Acceso a la internet permitido	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
NI	No permitir acceso a la internet	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
NP	No promover al próximo grado	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
RC	No generar un informe de progreso	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
SP	No generar un programa de clases	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
ST	Estudiante SST	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

**Exclusiones de Nivel Central**

Código	Descripción	Borrar a Final de Año
No se encontró información.		

[Guardar Cambios](#)    [Cancelar](#)

Imagen 3: Exclusiones de Escuela

9. Oprima **Guardar Cambios**. Aparece la página **Exclusiones de Escuela** con la información de retención.

## Matrícula de estudiantes (Calidad de datos en tu escuela)

El **Asistente “Wizard” de Matrícula de Estudiante** se usa para matricular miembros de la familia a una escuela para que así pasen a ser estudiantes.

Guía – “Calidad de datos en tu escuela”. Pretende minimizar errores y duplicidad de datos en el SIE. Tiene dos condiciones para manejar a un estudiante en el SIE.

1. Estudiante nuevo que no está registrado en el SIE.
2. Estudiante que está registrado en el SIE y disponible para ser matriculado, posee un número de estudiante.

### Importante:

Antes de comenzar el proceso tenga disponible los documentos de identificación del estudiante, como el certificado de nacimiento, seguro social y # de Grupo Familiar otros datos relacionado al estudiante. Ej. Grupo Étnico- P1

### Ingreso al Sistema:

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise:

[https:// portalprod.prdesie.com](https://portalprod.prdesie.com)  
[http:// www.gobierno.pr](http://www.gobierno.pr)

2. Desde el menú principal, oprima **Estudiante**.
3. En el **Menú del Estudiante**, oprima **Asistente “Wizard” de Matrícula de Estudiante**.



Imagen 1 Menú del Estudiante

## Escenario – 1 Estudiante nuevo -Nunca ha tenido record en el sistema, Nuevo ingreso en el DE

1. Ingresar apellidos y nombre. Oprima Buscar

Si la búsqueda **trae** resultados ESTE ESTUDIANTE NO ES NUEVO EN EL SISTEMA siga los pasos del área **Estudiante que está registrado en el SIE y disponible para ser matriculado**

Si la búsqueda **NO** trae resultados, realice búsqueda adicional con otros criterios como Seguro Social y fecha de nacimiento. Si no trae resultados seguir al **Paso 2**. Si trae resultados siga los pasos del área **Estudiante que está registrado en el SIE y disponible para ser matriculado**.

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

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matriculación

**Búsqueda de Matriculación de Estudiantes por el Asistente "Wizard"**  
 Puede elegir un miembro familiar, un encargado o una residencia para continuar el proceso de matriculación. 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:

Ciudad:  Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Imagen 2-Búsqueda de Matriculación de Estudiantes por el Asistente Wizard

Verificar si este estudiante tiene hermanos ya registrados en el SIE, de ser así es importante que ingresen el estudiante a este **número de grupo familiar** ya existente.

### IMPORTANTE:

Si NO tiene el Número de Grupo Familiar pero usted tiene la seguridad de que este estudiante tiene hermanos en el sistema ingrese el nombre del encargado y Oprima buscar. (Seguir pasos de Imagen 3 y 4)

Si tiene el Número de Grupo Familiar ingréselo en el área Número de Grupo familiar y Oprima buscar. Una vez la búsqueda traiga como resultado el Grupo Familiar Oprima el enlace Número de Grupo Familiar (Ir a paso 3)

Si el estudiante NO tiene ningún Grupo familiar en el Sistema y es NUEVO en el DE, debe crearle el # de Grupo Familiar en Información Demográfica. Entrar la información del encargado y hacer la búsqueda, luego de la búsqueda el sistema le da la alternativa de Crear Nuevo Grupo Familiar. (Ir a Paso 11 en la página 8)

**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):  jackson Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▾

Nombre:  Griselle 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:

Ciudad:  Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▾

**Imagen 3- Búsqueda de matrícula de Estudiantes por el Asistente Wizard / Información del Encargado**

Elija el grupo Familiar correspondiente según los datos que usted tenga. Ingrese Número de Grupo Familiar y oprima Buscar

**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".

**Seleccionar un Encargado Existente**

**Resultados de la Búsqueda** Ordenar por: Número de Grupo Familiar

Página: 1 de 16 [\[siguiente>\]](#)

Número de Grupo Familiar	Dirección	Nombre del Encargado	Género	# Miembro Familiar/Estudiante	Nombre de Miembro Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Parentesco
<a href="#">100000</a>	Bo. Tejas Sector Chan Velázquez	Jackson, Griselle	Femenino	<a href="#">14135042</a>	Jackson, Adriana	Sí	Sí	
<a href="#">105950</a>	PO Box 316	Jackson, Griselle	Femenino	<a href="#">14307983</a>	Jackson, Krystal M	Sí	Sí	Madre
<a href="#">10882</a>	LA MISMA	Jackson, Griselle	Femenino	<a href="#">11699126</a>	Jackson, Angel	Sí	Sí	Madre
<a href="#">109178</a>	1 Aguadilla Sector	Jackson, Griselle	Femenino	<a href="#">24142254</a>	Levy Jackson, Swizel	Sí	Sí	Madre
				<a href="#">24142253</a>	Levy Jackson, William	Sí	Sí	Madre
				<a href="#">14321787</a>	Jackson, Kelvin J	Sí	Sí	
<a href="#">111001</a>	h	Jackson, Griselle	Femenino	<a href="#">14406651</a>	Jackson, Jose L	Sí	Sí	
<a href="#">115546</a>	San Sebastian	Jackson, Griselle	Femenino	<a href="#">14537738</a>	Jackson, Kevin	Sí	Sí	Madre
<a href="#">115715</a>	Hc-07 box 70176	Jackson, Griselle	Femenino	<a href="#">14539387</a>	Jackson, Anthony	Sí	Sí	Madre
<a href="#">120763</a>	Bo. Palmarito	Jackson, Griselle	Femenino	<a href="#">14705052</a>	Jackson, Roberto E	Sí	Sí	

**Imagen 4-Resultados de Búsqueda Grupo Familiar**

- Abre plantilla para crear el record del estudiante, ingrese todos los datos solicitados recuerde que los marcados con \* son requeridos. **Oprima Guardar y Continuar.**

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

Número de Grupo Familiar **109178**  
 Jackson, Griselle 1 Aguadilla Sector  
Aguadilla, PR

**Nombres del Miembro Familiar**

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

**Información de Identificación**

\* Sexo Biológico:  - Por Favor Seleccionar -      \* 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 -  
 \* Estatus Residencial:  - Por Favor Seleccionar -

**Estatus Económico**

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

**Idioma**

\* Idioma Principal:  - Por Favor Seleccionar -

**Grupo Étnico**

\* Grupo Étnico Principal:  - Por Favor Seleccionar -      Subcódigo:  - Por Favor Seleccionar -

**Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar**

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
109178	<input type="text"/> - Por Favor Seleccionar -	<input type="text"/> - Por Favor Seleccionar -	Jackson, Griselle	<input type="text"/> - Por Favor Seleccionar -	<input type="text"/> - Por Favor Seleccionar -	<input type="text"/> - Por Favor Seleccionar -

**Imagen 5-Número de Grupo Familiar/Añadir Miembro**

4. Abre página con record del estudiante ya creado, **Oprima añadir Matricula** para matricularlo en la escuela.

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > \*Student Enrollment Wizard - Family Member Summary

Estudiante: Levy Jackson, Swizel  
 Núm. de Identificación: 24142254  
 Fecha de Nacimiento: 06/16/1994

Alertas: Ninguna  
 Grado de Matrícula: N/A  
 Género: Femenino

Asistente "Wizard" de Matrícula 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	Teléfono
109178	Si	Si	(1)Jackson, Griselle	Madre	Si	No	Si	No	(787)633-8146

**Información de la Familia**

Número de Grupo Familiar	Nombre Legal (Apellido(s), Nombre)	Género	Fecha de Nacimiento
109178	Jackson Griselle	Femenino	

**Historial de Matrícula - Nivel Central**

Año Académico	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	Centro de Estudio/Trabajo
No se encontró información.													

**Añadir Matricula**

Imagen 6-Añadir matricula

5. Complete la información solicitada según corresponda. Continuar para añadir Maestro de Salón Hogar /Consejero y Finalizar

**Nota: Solo la escuela principal del estudiante debe responder con SI en la pregunta de Escuela Primaria.**

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > \*Student Enrollment Wizard - Family Member Summary > \*New Student Quick Enrollment

Estudiante: Smith  
 Núm. de Identificación:  
 Fecha de Nacimiento: 04/1/1996

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

Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

**Información Básica**

Escuela: 61515      Año Escolar: 2010

\* Tipo de Calendario: - Por Favor Seleccionar -  
 \* Grado: - Por Favor Seleccionar -  
 \* ¿Es primaria la escuela del estudiante?: - Por Favor Seleccionar -

Fecha de la Matrícula: (mm/dd/yyyy)  
 \* Código de Matrícula: - Por Favor Seleccionar -

**Educación Especial**

**Información Adicional**

\* Maestro: - Por Favor Seleccionar -

**Contacto para Emergencias**

Finalizar      Continuar para Asignar Consejero y Maestro SH      Cancelar

Imagen 7-Matrícula Rápida de Estudiante Nuevo

6. Para añadir Consejero Oprima **Buscar** y realice búsqueda del consejero . Si no desea añadir consejero oprima No asignar Consejero.

**Matrícula de Estudiante Nuevo**  
 Seleccionar Escuela > Información Básica > Información Adicional > Asignar Consejero > Asignar Maestro

**Buscar Consejero**  
 Encontrar un Consejero en la lista de empleados de la escuela.

- El estudiante fue matriculado satisfactoriamente.

Número del Empleado:

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

Nombre:  Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Tipo de Empleado: - Por Favor Seleccionar - ▼

**Imagen 8-Buscar Consejero**

**Imagen 10-Buscar Maestro**

7. Oprima enlace del Número del empleado correspondiente

**Buscar Consejero**  
 Encontrar un Consejero en la lista de empleados de la escuela.

Resultados de la Búsqueda Ordenar por: Nombre (Apellidos,Nombre) ▼

*1-3 de 3 artículos*

Número de Empleado	Nombre del Maestro	Fecha de Nombramiento en la Escuela	Fecha Final de Asignación a la Escuela	Tipo de Empleado	"Tracks"
<a href="#">2727</a>	Admin, Admin	10/13/2009		Consejero	

**Imagen 9-Resultados de la Búsqueda**

8. Para añadir Maestro Oprima **Buscar** y realice búsqueda del maestro.

**NOTA: Debe asignar maestro en este paso NO utilice no Asignar Maestro**

**Matrícula de Estudiante Nuevo**  
 Seleccionar Escuela > Información Básica > Información Adicional > Asignar Consejero > Asignar Maestro

**Buscar Maestro**  
 Encontrar un Maestro en la lista de empleados de la escuela.

Número del Empleado:

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

Nombre:  Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Tipo de Empleado: - Por Favor Seleccionar - ▼

**Imagen 10-Buscar Maestro**

## 9. Oprima enlace Número de Empleado

Buscar Maestro						
Encontrar un Maestro en la lista de empleados de la escuela						
Resultados de la Búsqueda					Ordenar por:	Cambiar
1-1 de 1 artículos						
Número de Empleado	Nombre del Maestro	Fecha de Nombramiento en la Escuela	Fecha Final de Asignación a la Escuela	Tipo de Empleado	"Tracks"	
5047141	Guzman Lugo, Frank			Maestro		

Imagen 11-Resultados de la Búsqueda

## 10. Finaliza el Proceso

Historial de Matriculación - Nivel Central													
Para revisar registros de matriculación de otros años académicos, se debe cambiar el año académico en uso.													
										Años Académicos:	Todos Los Años	Cambiar	
										Ordenar por:	Fecha Inicial	Cambiar	
1-3 de 3 artículos													
Año Académico	Escuela	Nombre de la Escuela	Grado de la Matriculación	Fechas	Estatus Final	Estatus de Matriculación	"Track" Regresará	Agencia Educativa	Próxima Agencia Educativa	Tipo de Escuela de Procedencia	Cat. de Ayuda	Excl. Estatales	
2010	62661	AMALIA MARIN	11	08/10/2009 - Fin del Año Escolar		Activa	No					No	[Ver]
2008	11718	GONZÁLEZ BELLO 04		08/08/2007 - FinVerano		Traslado	No			La Misma Escuela	RG	No	[Ver]
2007	11718	GONZÁLEZ BELLO 03		12/19/2006 - 05/30/2007		Baja	A	No		La Misma Escuela	RG	No	[Ver]

[Matriculación Nueva - Forma Corta](#)

**\*Rejected Enrollments**  
 \*The list contains all requested enrollments for student which required enrollment external validation and were rejected by enrollment external validation process.

Imagen 12-Fin del Proceso de Matriculación

***Si el estudiante NO tiene ningún Grupo familiar en el Sistema y es NUEVO en el DE, debe crearle el # de Grupo Familiar en Información Demográfica. Entrar la información del encargado y hacer la búsqueda, luego de la búsqueda el sistema le da la alternativa de Crear Nuevo Grupo Familiar.***

11. En el Menú del Estudiante, oprima Asistente "Wizard" de Matrícula de Estudiante.



Imagen 13- Menú del Estudiante

12. Escriba la Ciudad a la que pertenece el estudiante .En tipo de Búsqueda elija suena parecido. Oprima Buscar

**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 se pueden añadir por medio de las herramientas de "Información Demográfica".

Información del Miembro Familiar	
# Miembro Familiar/Estudiante:	<input type="text"/>
Apellido(s) Legal(es):	<input type="text"/>
Nombre Legal:	<input type="text"/>
Número de Seguro Social:	<input type="text"/>
Núm. de Ident. Estatal/Federal:	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento: <small>(mm/dd/yyyy)</small>	<input type="text"/>
Género:	- Por Favor Seleccionar -
Tipo de Búsqueda:	Comienza Con
Tipo de Búsqueda:	Comienza Con
Información del Encargado	
Número de Grupo Familiar:	<input type="text"/>
Apellido(s):	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Tipo de Búsqueda:	Comienza Con
Tipo de Búsqueda:	Comienza Con
Información de la Residencia	
Ident. de Residencia:	<input type="text"/>
Número de la Casa:	<input type="text"/>
Pre Dirección de la Calle:	- Por Favor Seleccionar -
Nombre de la Calle:	<input type="text"/>
Descripción de la Calle:	- Por Favor Seleccionar -
Dirección de la Calle:	- Por Favor Seleccionar -
Número de la Unidad:	<input type="text"/>
Ciudad:	San Juan
Tipo de Búsqueda:	Suena Parecido
<input type="button" value="Buscar"/>	

Imagen 14-Búsqueda de Matrícula de Estudiantes por el Asistente Wizard/Información de Residencia

### 13. Elija la Identificación de Residencia

**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".

**Seleccionar una Residencia Existente**

Resultados de la Búsqueda Ordenar por: Ident. de Residencia

Página: 1 de 2969 [\[siguiente>\]](#)

Ident. de Residencia	Número de la Casa	Calle	Número de la Unidad	Ciudad	Número de Grupo Familiar	Fecha de Mudanza a la Nueva Residencia	Fecha de Mudanza Fuera de la Residencia	Encargado
<a href="#">711</a>	1	San Juan SECTOR		San Juan	355493	02/18/2007		— Smith, Miriam
					355851	02/22/2007		— Smith, Coanny
					357549	02/26/2007		— Smith, Raul
					358489	02/27/2007		— Smith, Odalys
					358552	02/27/2007		— Smith, Maria
					358579	02/27/2007		— Smith, Blanca
					358749	02/28/2007		— Smith, Elbin
					358824	02/28/2007		— Smith, Orlando
					358907	02/28/2007		— Smith, Zaidylene
					358945	02/28/2007		— Jones, Pedro

Página: 1 de 2969 [\[siguiente>\]](#)

Ir a la Página de Resultados:

**Imagen 15-Búsqueda de Matrícula de Estudiantes por el Asistente Wizard/Resultados de la Búsqueda**

### 14. Abre plantilla para crear record del estudiante, ingrese todos los datos solicitados. Recuerde que los marcados con \* son requeridos. Oprima Guardar y Continua

El Miembro Familiar es el Estudiante

**Ident. de Residencia 711**  
 1 San Juan SECTOR  
 San Juan, PR 00903

**Información General del Grupo Familiar**  
 Ingrese Información del Grupo Familiar  
 \* Teléfono Residencial:

**Información del Encargado**  
 Ingrese Información del Encargado  
 \* Apellido(s):  \* Nombre:   
 Inicial/Segundo Nombre:  \* Prefijo del Nombre:   
 \* Sufijo del Nombre:  \* Género:  - Por Favor Seleccionar -  
 \* Escolaridad:  - Por Favor Seleccionar -

**Teléfono del Encargado**  
 \* Teléfono:   - Por Favor Seleccionar -  día  noche

**Nombres del Miembro Familiar**  
 Ingrese la Información del Estudiante a Matricular  
 \* Número de Seguro Social:  \* Apellido(s) Legal(es):   
 \* Nombre Legal:  \* Segundo Nombre:   
 \* Sufijo para el Nombre Legal:

**Información de Identificación**  
 \* Sexo Biológico:  - Por Favor Seleccionar - \* 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 -  
 \* Estatus Residencial:  - Por Favor Seleccionar -

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

**Idioma**  
 \* Idioma Principal:  - Por Favor Seleccionar -

**Grupo Étnico**  
 \* Grupo Étnico Principal:  - Por Favor Seleccionar - Subcódigo:  - Por Favor Seleccionar -

**Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar**  
 Ingrese el Parentesco del Encargado/Familiar con el Estudiante

Familia Principal	Vive con Familia	Parentesco	Responsabilidad Legal	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
* <input type="text"/> - Por Favor Seleccionar -	* <input type="text"/> - Por Favor Seleccionar -	* <input type="text"/> - Por Favor Seleccionar -	* <input type="text"/> - Por Favor Seleccionar -	* <input type="text"/> - Por Favor Seleccionar -

**Imagen 16- Añadir Grupo Familiar y Estudiante**

## 15. Oprima añadir Matricula

Estudiante: Jackson, Diegito Alertas: Ni  
 Núm. de Identificación: 24142255 Grado de Matricula  
 Fecha de Nacimiento: 06/16/2006 Género: Mas

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	Teléfono
792388	Sí	Sí	(1) Jackson Jackson, Diego	Madre	Sí	No		No	(787)852344

**Información de la Familia**

Número de Grupo Familiar	Nombre Legal (Apellido(s), Nombre)	Género	Fecha de Nacimiento
792388	Jackson Jackson Diego	Masculino	

**Información de la Residencia**

Ident. de Residencia	Número de la Casa	Calle	Número de la Unidad	Ciudad
SYS				
601	1	Aguada SECTOR		Aguada
602	1	Aguadilla SECTOR		Aguadilla
603	1	Aguadilla SECTOR		Aguadilla
604	1	Aguadilla SECTOR		Aguadilla
605	1	Maricao SECTOR		Maricao
606	1	Añasco SECTOR		Añasco
607	1	Angeles SECTOR		Angeles
608	1	Arecibo SECTOR		Arecibo
609	1	Arecibo SECTOR		Arecibo
610	1	Arecibo SECTOR		Arecibo
611	1	Bajadero SECTOR		Bajadero
612	1	Barceloneta SECTOR		Barceloneta
613	1	Boquerón SECTOR		Boquerón
614	1	Cabo Rojo SECTOR		Cabo Rojo
615	1	Peñuelas SECTOR		Peñuelas
616	1	Camuy SECTOR		Camuy
617	1	Castañer SECTOR		Castañer
618	1	Adjuntas SECTOR		Adjuntas
619	1	Rosario SECTOR		Rosario

Página: 1 de 12 [\[siguiente\]](#)

Ir a la Página de Resultados:

**Historial de Matricula - Nivel Central**

Año Académico	Escuela la Matricula	Grado de Matricula	Fecha Final	Estatus Final	Estatus de Matricula	"Track" Regresará	Agencia Educ 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.													

Imagen 17- Añadir Matricular

## 16. Continue en el Paso 5 de esta Guía.

**Nota: notifique al estudiante, padre o encargado su Numero de estudiante y # de Grupo Familiar.**

## Escenario – 2/Estudiante que está registrado en el SIE y disponible para ser matriculado

Si el estudiante está registrado en el SIE la búsqueda debe ser por su número de estudiante, Seguro Social o numero de Grupo Familiar

1. Escriba el Número de estudiante en el área Miembro Familiar/Estudiante. Oprima Buscar.

**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".

<b>Información del Miembro Familiar</b>	
# Miembro Familiar/Estudiante:	<input type="text"/>
Apellido(s) Legal(es):	<input type="text"/>
Nombre Legal:	<input type="text"/>
Número de Seguro Social:	<input type="text"/>
Núm. de Ident. Estatal/Federal:	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento: <small>(mm/dd/yyyy)</small>	<input type="text"/>
Género:	- Por Favor Seleccionar -
<b>Información del Encargado</b>	
Número de Grupo Familiar:	<input type="text"/>
Apellido(s):	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
<b>Información de la Residencia</b>	
Ident. de Residencia:	<input type="text"/>
Número de la Casa:	<input type="text"/>
Pre Dirección de la Calle:	- Por Favor Seleccionar -
Nombre de la Calle:	<input type="text"/>
Descripción de la Calle:	- Por Favor Seleccionar -
Dirección de la Calle:	- Por Favor Seleccionar -
Número de la Unidad:	<input type="text"/>
Ciudad:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar"/>	

**Imagen 18-Búsqueda de Matrícula de Estudiante por el Asistente Wizard**

### Importante:

Cuando realice la búsqueda por el número del estudiante, verifique siempre los datos del estudiante contra:

1. Nombre y apellido
2. Seguro Social
3. Fecha de nacimiento

**Estatus de estudiante en el SIE** – Si el estudiante está activo en alguna escuela que no sea la que lo esté matriculando, debe comunicarse con dicha escuela y solicitar se le libere ese estudiante para que pueda ser matriculado en su escuela.

*Los resultados de esta búsqueda deben arrojar un record de estudiante que cumple con todos los requisitos anteriores y no está activo en ninguna escuela lo cual permitirá que sea matriculado por la escuela que deba matricularlo*

**Bajo Ningún Concepto edite Record** que se asemeje al que usted está buscando aunque el nombre sea el mismo, ya que puede alterar un record que **NO** es el del estudiante que busca.

2. Elija record del Estudiante, luego, **Oprima añadir Matricula** para matricularlo en la escuela.

Inicio > Estudiante > Búsqueda en el Asistente de Matrícula > \*Student Enrollment Wizard - Family Member Summary

Estudiante: Levy Jackson, Swizel  
 Núm. de Identificación: 24142254  
 Fecha de Nacimiento: 06/16/1994  
 Alertas: Ninguna  
 Grado de Matrícula: N/A  
 Género: Femenino

Asistente "Wizard" de Matrícula de Estudiante - Buscar 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
109178	SI	SI	(1) Jackson, Griselle	Madre	SI	No	SI	No	(787)633-8146

**Información de la Familia**

Número de Grupo Familiar	Nombre Legal (Apellido(s), Nombre)	Género	Fecha de Nacimiento
109178	Jackson Griselle	Femenino	

**Historial de Matrícula - Nivel Central**

Año Académico	Escuela la Matrícula	Grado de Matrícula	Fecha	Estatus Final	Estatus de Matrícula	"Track" Regresará	Agencia Educ 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 Matrícula](#)

Imagen 19-Añadir matrícula

- Para añadir Consejero Oprima **Buscar** y realice búsqueda del consejero. Si no desea añadir consejero oprima No asignar Consejero.

**Matrícula de Estudiante Nuevo**  
 Seleccionar Escuela > Información Básica > Información Adicional > Asignar Consejero > Asignar Maestro

**Buscar Consejero**  
 Encontrar un Consejero en la lista de empleados de la escuela.

- El estudiante fue matriculado satisfactoriamente.

Número del Empleado:

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

Nombre:  Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Tipo de Empleado:

**Imagen 20-Buscar Consejero**

- Oprima enlace del Número del empleado correspondiente

**Buscar Consejero**  
 Encontrar un Consejero en la lista de empleados de la escuela.

Ordenar por: Nombre (Apellidos,Nombre) ▼

1-3 de 3 artículos

Número de Empleado	Nombre del Maestro	Fecha de Nombramiento en la Escuela	Fecha Final de Asignación a la Escuela	Tipo de Empleado	"Tracks"
2727	Admin, Admin	10/13/2009		Consejero	

**Imagen 21-Resultados de la Búsqueda**

- Para añadir Maestro Oprima **Buscar** y realice búsqueda del maestro.

**NOTA: Debe asignar maestro en este paso NO utilice no Asignar Maestro**

**Matrícula de Estudiante Nuevo**  
 Seleccionar Escuela > Información Básica > Información Adicional > Asignar Consejero > Asignar Maestro

**Buscar Maestro**  
 Encontrar un Maestro en la lista de empleados de la escuela.

Número del Empleado:

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

Nombre:  Tipo de Búsqueda: Comienza Con ▼

Tipo de Empleado:

**Imagen 22-Buscar Maestro**

## 6. Oprima enlace Número de Empleado

**Buscar Maestro**  
Encontrar un Maestro en la lista de empleados de la escuela

**Resultados de la Búsqueda** Ordenar por: Nombre (Apellidos,Nombre)

*1-1 de 1 artículos*

Número de Empleado	Nombre del Maestro	Fecha de Nombramiento en la Escuela	Fecha Final de Asignación a la Escuela	Tipo de Empleado	"Tracks"
<a href="#">5047141</a>	Guzman Lugo, Frank			Maestro	

**Imagen 23-Resultados de la Búsqueda**

## 7. Finaliza el Proceso

**Historial de Matrícula - Nivel Central**  
Para revisar registros de matrícula de otros años académicos, se debe cambiar el año académico en uso.

Años Académicos:    
Ordenar por:

*1-3 de 3 artículos*

Año Académico	Escuela	Nombre de la 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
2010	<a href="#">62661</a>	AMALIA MARIN	11	08/10/2009 - Fin del Año Escolar		Activa	No						No <input type="button" value="Ver"/>
2008	<a href="#">11718</a>	GONZÁLEZ BELLO	04	08/08/2007 - FinVerano		Traslado	No				La Misma Escuela	RG	No <input type="button" value="Ver"/>
2007	<a href="#">11718</a>	GONZÁLEZ BELLO	03	12/19/2006 - 05/30/2007		Baja	A	No			La Misma Escuela	RG	No <input type="button" value="Ver"/>

**\*Rejected Enrollments**  
\*The list contains all requested enrollments for student which required enrollment external validation and were rejected by enrollment external validation process.

**Imagen 24-Fin del Proceso de Matrícula**

## Asignar estudiante a Salón Hogar/Maestro

1. Use su **Número de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En el **Todas las Categorías** oprima **Estudiante**. Luego aparece el **Menú del Estudiante**.
3. En el **Menú del Estudiante**, oprima **Asignaciones de Salón Hogar/Maestros**.



Imagen 1: Menú del Estudiante

4. Aparece la página **Asignaciones de Salón Hogar/Maestros**. Oprima **Cambiar Maestro**.

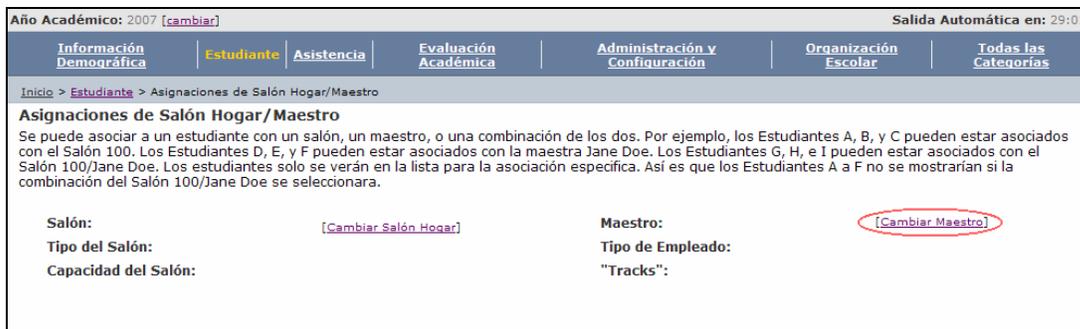


Imagen 2: Asignaciones de Salón Hogar/Maestros

5. Aparece la página **Buscar Asignaciones de Salón Hogar/Maestros**. Ingrese sus criterios de búsqueda y oprima **Buscar**. Para una lista de todos los maestros de salón hogar, simplemente oprima **Buscar sin** ingresar criterios de búsqueda.

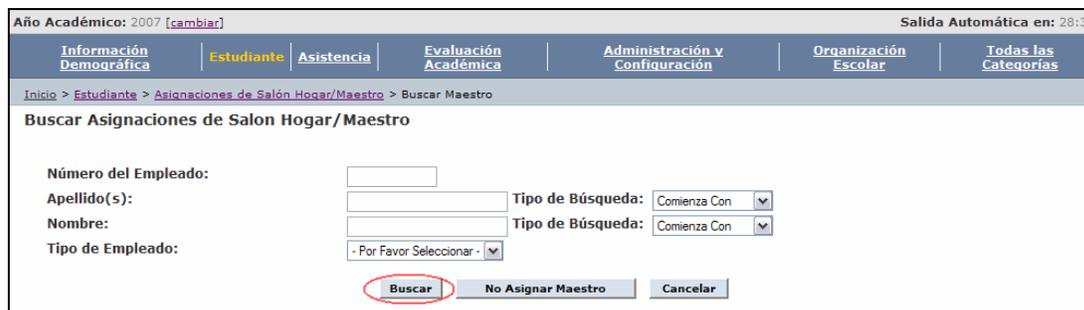


Imagen 3 : Buscar Asignaciones de Salón Hogar/Maestro

- Aparece la página **Resultados de la Búsqueda**. Oprima el número del empleado requerido.
- Aparece la página **Asignaciones de Salón Hogar/Maestro**. Oprima **Añadir Estudiante**.

**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 la maestra Jane Doe. Los Estudiantes G, H, e I pueden estar asociados con el Salón 100/Jane Doe. 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/Jane Doe se seleccionara.

Salón: [\[Cambiar Salón Hogar\]](#) Maestro: 1050 Alvarez, Lynn [\[Cambiar Maestro\]](#)

Tipo del Salón: Tipo de Empleado: Teacher

Capacidad del Salón: "Tracks": A

**Estudiantes Matriculados**

1-10 de 10 artículos

# Estudiante	Estudiante	Grado	Género	
<a href="#">368270</a>	Alexander, Gavin Alexander	02	Masculino	<a href="#">[Eliminar]</a>
<a href="#">325309</a>	Becker, Tim Derrick	01	Masculino	<a href="#">[Eliminar]</a>
<a href="#">674515</a>	Bennett, Forrest Rodney	01	Masculino	<a href="#">[Eliminar]</a>
<a href="#">702324</a>	Bermudez Pagan, Maria	01	Femenino	<a href="#">[Eliminar]</a>
<a href="#">676929</a>	Berry, Teresa Ann	01	Femenino	<a href="#">[Eliminar]</a>
<a href="#">341324</a>	Brady, Floyd Jaime	01	Masculino	<a href="#">[Eliminar]</a>
<a href="#">339517</a>	Brennan, Floyd Trevor	01	Masculino	<a href="#">[Eliminar]</a>
<a href="#">701190</a>	Ocasio Baez, David	03	Masculino	<a href="#">[Eliminar]</a>
<a href="#">701191</a>	Rosario, Carmen	03	Femenino	<a href="#">[Eliminar]</a>
<a href="#">701396</a>	Ruiz Quinonez, Denina	01	Masculino	<a href="#">[Eliminar]</a>

[Añadir Estudiante](#)

Imagen 4: Asignaciones de Salón Hogar/Maestro

- Aparece la página **Asignación de Salón Hogar/Maestros- Buscar Estudiante**. Ingrese sus criterios de búsqueda y oprima **Buscar**.

Inicio > Estudiante > Asignaciones de Salón Hogar/Maestro > Buscar Estudiante

**Asignación de Salón Hogar/Maestros- Buscar Estudiante - Educator 1050**

# Miembro Familiar/Estudiante:

Apellido(s):  Tipo de Búsqueda:

Nombre:  Tipo de Búsqueda:

Número de Seguro Social:

Fecha de Nacimiento:

Género:

Grado:  01  02  03  04  05  09  10  11  12  KK

"Track":

"House":

Estatus Matrícula:

**Información del Encargado**

Apellido(s):  Tipo de Búsqueda:

Nombre:  Tipo de Búsqueda:

[Buscar](#)

Imagen 5: Asignaciones de Salón Hogar/Maestros – Buscar Estudiante

- Aparece la página **Asignación de Salón Hogar/Maestros- Buscar Estudiante** para el maestro seleccionado. Seleccione los estudiantes requeridos y oprima **Añadir Estudiantes Seleccionados**.
- Los estudiantes seleccionados aparecen en la página de asistencia del maestro en **Herramientas del Maestro**.





# Organización Escolar

## Ver ofrecimiento de cursos

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En **Todas las Categorías** oprima **Organización Escolar**. Aparece el menú **Organización Escolar**.
3. En el sub-menú **Cursos**, oprima **Ofrecimiento de Cursos**.

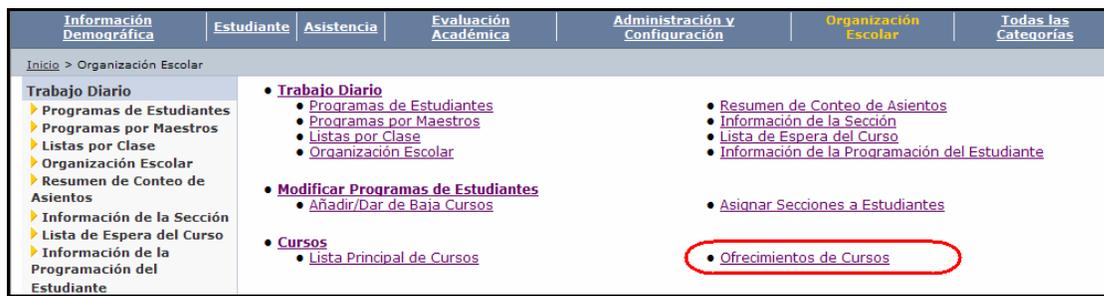


Imagen 1: Ofrecimiento de Cursos

4. Aparece la página **Ofrecimiento de Cursos**. Oprima el número de **Id. del Curso en la Escuela** para seleccionar el curso que desea ver.

The screenshot shows the 'Ofrecimientos de Cursos' page with the following table:

Núm. del Curso	Id. del Curso en la Escuela	Tipo de Curso	Crédito (s)	Título	Abrev.	Programa Académico	Matriz de Grupos	Tamaño Máx. de Clase	Prioridad de Programación
000	000	Normal	1.0	K Reading	K Read			10	50
001	001	Normal	1.0	K Language Arts	K Lang Arts			10	50
002	002	Normal	1.0	K Math	K Math			10	50
003	003	Normal	1.0	K Science	K Sci			10	50
004	004	Normal	1.0	K Social Studies	K Soc Studies			10	50
100	100	Normal	1.0	1 Reading	1 Reading			25	50
101	101	Normal	1.0	1 Language Arts	1 Language Arts			25	50
102	102	Normal	1.0	1 Math	1 Math			25	50
103	103	Normal	1.0	1 Science	1 Science			25	50
104	104	Normal	1.0	1 Social Studies	1 Social Studies				50

Imagen 2: Ofrecimiento de Cursos

**Comentario:** Puede buscar **Ofrecimientos de Curso** por el número de curso y/o título, usando las opciones de búsqueda **Ver Por** y **Ver Para**. Por ejemplo, para buscar clases de matemática seleccione "Título" de la lista de selección **Ver Por** y "matemática" en la opción **Ver Para**, y oprima **Cambiar**.

5. Aparece la página **Información del Curso**. Oprima **Editar** al final de la página para modificar información sobre el curso.

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Organización Escolar > Ofrecimientos de Cursos > Información del Curso						
<b>Trabajo Diario</b> ▶ Programas de Estudiantes ▶ Programas por Maestros ▶ Listas por Clase ▶ Organización Escolar ▶ Resumen de Cuento de Asientos ▶ Información de la Sección ▶ Lista de Espera del Curso ▶ Información de la Programación del Estudiante <b>Modificar Programas de Estudiantes</b> ▶ Añadir/Dar de Baja Cursos ▶ Asignar Secciones a Estudiantes <b>Cursos</b> ▶ Lista Principal de Cursos ▼ Ofrecimientos de Cursos Información del Curso Opciones de la Organización Escolar Información Estatal/Federal Secciones		<b>Info. del Curso</b> Información del Curso Última Actualización: <a href="#">09/14/2006</a> Estatus: Abierto Id. del Curso en la Escuela: 300 <a href="#">[cambiar]</a> Honores: No Nivel de Grado - Mínimo: Nivel de Grado - Máximo: Externo: No Categoría: Id. de Curso Alterno: Id. del Programa: Nivel de Habilidad - Máximo:		<b>Información Estatal/Federal</b> Núm. del Curso: 300 Nivel Central: Descripción: 3 Reading Abrev.: 3 Read Tipo: Normal Programa Académico: Modo de Enseñanza: Idioma Extranjero: Nivel de Habilidad - Mínimo: Código de Aprobación por Universidad:		<b>Secciones ( 50 )</b>
<b>Asistencia y Evaluaciones Académicas de la Clase</b> Modo de Asistencia: Negativo ¿Asistencia "Bulk"? No Excluir de la Asistencia: No Excluir de los Informes de Asistencia Estatales/Federales: No Excluir del Informe de Evaluación Académica: No Excluir de la Transcripción: No Excluir de los Informes Estatales/Federales: No Crédito Doble: No Excluir Rotulación en las Acumulativas: No Asistencia por Hora: No ¿Aplicar Horas Acumuladas? No Minutos de Asistencia por Hora: Crédito(s): 1 Tipo - Crédito de Curso: Código - Tipo de Diploma: Aprendizaje a Distancia:						
<b>Organización Escolar</b> ¿Recurso Compartido? No Matriz de Grupos: ¿Se Puede Repetir Este Curso? No Número de Repeticiones Permitidas: 0 ¿Abierto a Peticiones de Electivas? No Tamaño Máx. de Clase: 10 Príodidad de Programación: 50 Excluir del Programa del Estudiante: No Excluir de Distribución: No						
<b>Carl Perkins</b> ¿Cualifica? No ¿Necesita Preparación Técnica? No Nivel del Curso: No hay datos. Grado: No hay datos. Conglomerado Ocupacional: No hay datos.						
<input type="button" value="Editar"/>						

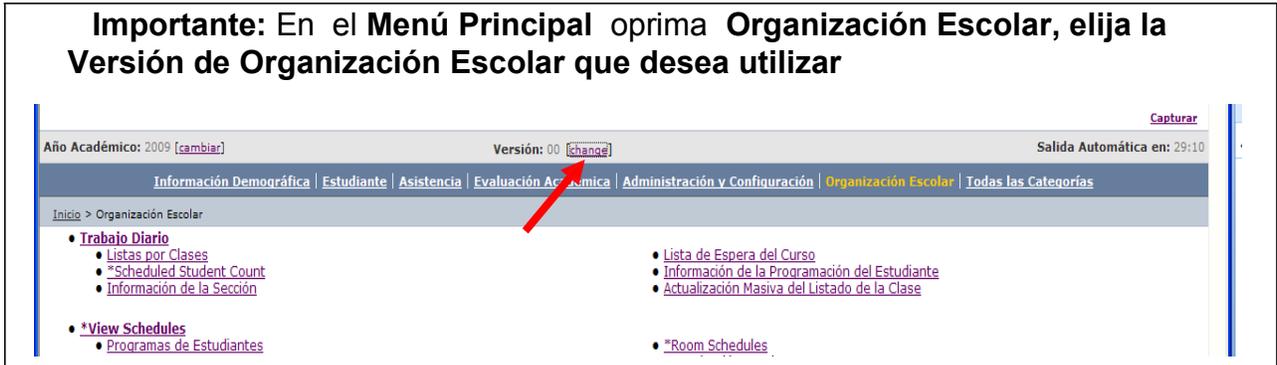
Imagen 3: Información del Curso

6. Oprima **Secciones** en el sub-menú para revisar secciones del curso.

## Añadir cursos a la escuela

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.

**Importante:** En el **Menú Principal** oprima **Organización Escolar**, elija la **Versión de Organización Escolar** que desea utilizar



2. En el **Menú Principal** oprima **Organización Escolar** y en el sub-menú **Cursos** oprima **Lista Principal de Cursos**.

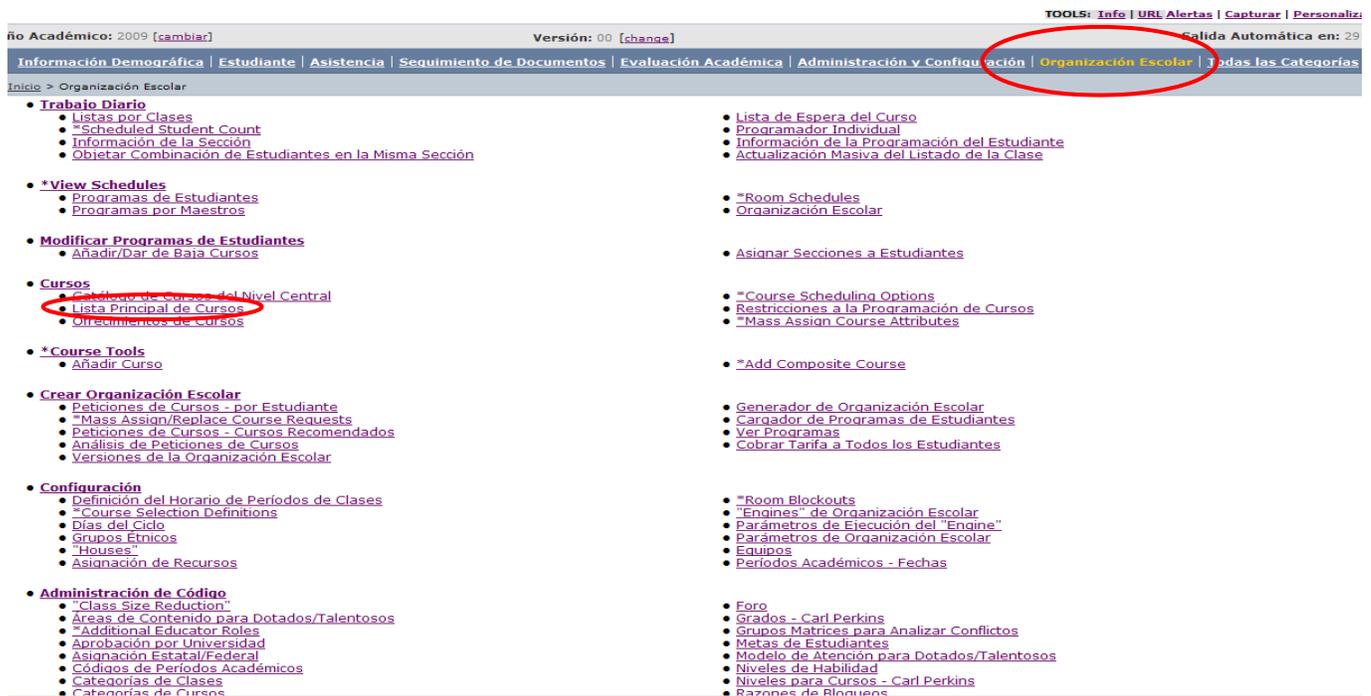


Imagen 1-Organización Escolar

- 3- En la página **Lista Principal de Cursos** oprima **Escuela** en el sub-menú. De no tener cursos añadidos a su escuela observará y podrá presionar el botón **\*Create List** (vea imagen 2a). Si usted ya **tiene cursos** y solo añadirá algunos adicionales observará y podrá presionar el botón **\*Add to List** (ver imagen 2b).

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

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos

Lista Principal de Cursos

Nivel Central	Región	Distrito	Escuela
---------------	--------	----------	---------

Lista de Cursos de la Escuela

Identif. del Curso Nivel Central	Identif. del Curso en la Escuela	Título	Tipo	Depto	Curso Estatal/Federal	Idioma	Créditos	Grupo Matriz	Prioridad de Programación	Categoría
No hay cursos disponibles										

Identif. del Curso del Nivel Central:

**\*Create List** **Cancelar**

Imagen 2a-Lista Principal de Cursos

Ordenar por: Título Cambiar

Página: 1 de 3 [siguiente >]

Identif. del Curso Nivel Central	Identif. del Curso en la Escuela	Título	Tipo	Depto	Curso Estatal/Federal	Idioma	Créditos	Grupo Matriz	Prioridad de Programación	Categoría
CIEN 111-1501	CIEN 111-1501	Ciencia 1	Normal				1.0		50	Académico
CIEN 111-1502	CIEN 111-1502	Ciencia 2	Normal				1.0		50	Académico
CIEN 111-1503	CIEN 111-1503	Ciencia 3	Normal				1.0		50	Académico
CIEN 111-1504	CIEN 111-1504	Ciencia 4	Normal				1.0		50	Académico
CIEN 111-1505	CIEN 111-1505	Ciencia 5	Normal				1.0		50	Académico
CIEN 111-1506	CIEN 111-1506	Ciencia 6	Normal				1.0		50	Académico
ESSE 111-1602	ESSE 111-1602	Comuni Unid Acción	Normal				1.0		50	Académico
ARVI 121-0106	ARVI 121-0106	Educ Art Visual 11n	Normal				1.0		50	Académico
MUSI 111-0300	MUSI 111-0300	Educ Música 1	Normal				0.0		50	Académico
MUSI 111-0301	MUSI 111-0301	Educ Música 2	Normal				0.0		50	Académico
MUSI 111-0302	MUSI 111-0302	Educ Música 3	Normal				0.0		50	Académico
MUSI 111-0303	MUSI 111-0303	Educ Música 4	Normal				1.0		50	Académico
MUSI 111-0304	MUSI 111-0304	Educ Música 5	Normal				1.0		50	Académico
MUSI 111-0305	MUSI 111-0305	Educ Música 6	Normal				1.0		50	Académico
TEAT 111-0700	TEAT 111-0700	Educ Teatro 1	Normal				0.0		50	Académico
TEAT 111-0701	TEAT 111-0701	Educ Teatro 2	Normal				0.0		50	Académico
TEAT 111-0702	TEAT 111-0702	Educ Teatro 3	Normal				0.0		50	Académico
TEAT 111-0703	TEAT 111-0703	Educ Teatro 4	Normal				1.0		50	Académico
TEAT 111-0704	TEAT 111-0704	Educ Teatro 5	Normal				1.0		50	Académico
TEAT 111-0705	TEAT 111-0705	Educ Teatro 6	Normal				1.0		50	Académico

Tr a la Página de Resultados: Cambiar

Página: 1 de 3 [siguiente >]

**\*Add to List** **Cancelar**

Imagen 2b-Lista Principal de Cursos

4- Si oprimió el botón **\*Create List**. Aparece la Pagina **\* Create a Course Master List** oprima **\*Select Courses for Copy List** para seleccionar los cursos que necesite añadir a la escuela.(ver imagen 3)

Si oprimió el botón **\*Add to List** pasará directamente a la búsqueda de cursos(ver imagen 4)

ño Académico: 2009 [cambiar] Versión: 00 [change] Salida Automática en: 29:12

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Seguimiento de Documentos | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > \*Create a Course Master List

**\*Create a Course Master List**

Identif. del Curso Nivel Central	Título	*School Type(s)
*Select One or More Courses		

Ordenar por: [Location Level Type]

1-1 de 1 artículos

*Location Level Type	*Location Code	*Location Name	Tipo de Escuela
Escuela	61374	EUGENIO MARÍA DE HOSTOS	Elemental <input type="button" value="Eliminar"/>

### Imagen 3-\*Create a Course Master List

5-En la página **\*Course Master-Search Courses** escriba la Identificación del Curso que desea añadir a la escuela y oprima **Buscar Cursos**.

ño Académico: 2009 [cambiar] Versión: 00 [change] Salida Automática en: 29:00

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Seguimiento de Documentos | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > \*Create a Course Master List > \*Course Search

**\*Course Master - Search Courses**

Identif. del Curso Nivel Central:	<input type="text"/>	Tipo de Búsqueda:	Comienza Con
Título del Curso:	<input type="text"/>	Tipo de Búsqueda:	Comienza Con
Abrev.:	<input type="text"/>	Tipo de Búsqueda:	Comienza Con
Tipo de Curso:	- Por Favor Seleccionar -		
Categoría:	- Por Favor Seleccionar -		
Depto:	- Por Favor Seleccionar -		
Tipo de Escuela:	- Por Favor Seleccionar -		
Grupo de Curso:	- Por Favor Seleccionar -		

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)  
Page ID: SCO264 / Version: 1.6.0.1 - 7/23/08 - 1:30 PM MST / Server: auohsmaxi58  
FERPA  
GIPA



### Imagen 4-\* Course Master-Search Courses

6- En la página **\* Course Master-Search Courses** aparece el curso solicitado. Si desea añadir cursos adicionales realice una nueva Búsqueda, al finalizar marque seleccionar en el área indicada para todos los cursos solicitados.

Año Académico: 2009 [cambiar] Versión: 00 [cambiar] Salida Automática en: 29:00

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Seguimiento de Documentos | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > \*Create a Course Master List > \*Course Search

**\*Course Master - Search Courses**

\*Selected courses will be added to the copy list for the course master you are creating. You will have an opportunity to change the list before it is processed.

Ordenar por: Identif. del Curso Nivel Central [v] [Cambiar]

1-1 de 1 artículos

Seleccionar	Identif. del Curso Nivel Central	Título	Tipo	Categoría	Depto	Crédito(s) *School Type(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	EDFI 111-1103	Educación Física 3	Normal	Académico		0.0 Educación Especial Elemental Educación Especial Segunda Unidad Elemental Elemental Alternativa Elemental Vocacional Segunda Unidad Segunda Unidad Alternativa Segunda Unidad Vocacional Sin Grado - EE Todos Niveles Todos Niveles Alternativa Todos Niveles Vocacional

\*Add Selected Courses \*Add All Cancelar

**Modificar la Búsqueda**

Identif. del Curso Nivel Central: edfi 111-1103

Título del Curso: Tipo de Búsqueda: Comienza Con [v]

Abrev.: Tipo de Búsqueda: Comienza Con [v]

Tipo de Curso: Tipo de Búsqueda: Comienza Con [v]

Categoría: - Por Favor Seleccionar - [v]

Depto: - Por Favor Seleccionar - [v]

Tipo de Escuela: - Por Favor Seleccionar - [v]

Grupo de Curso: - Por Favor Seleccionar - [v]

Buscar Cursos

Done Internet 100%

Imagen 5-\* Course Master-Search Courses

7-Oprima **\* Add Selected Courses** para añadir los cursos seleccionados. Oprima **\* Add All** para añadir todos los cursos solicitados.

Año Académico: 2009 [cambiar] Versión: 00 [cambiar] Salida Automática en: 29:00

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Seguimiento de Documentos | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > \*Create a Course Master List > \*Course Search

**\*Course Master - Search Courses**

\*Selected courses will be added to the copy list for the course master you are creating. You will have an opportunity to change the list before it is processed.

Ordenar por: Identif. del Curso Nivel Central [v] [Cambiar]

1-1 de 1 artículos

Seleccionar	Identif. del Curso Nivel Central	Título	Tipo	Categoría	Depto	Crédito(s) *School Type(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	EDFI 111-1103	Educación Física 3	Normal	Académico		0.0 Educación Especial Elemental Educación Especial Segunda Unidad Elemental Elemental Alternativa Elemental Vocacional Segunda Unidad Segunda Unidad Alternativa Segunda Unidad Vocacional Sin Grado - EE Todos Niveles Todos Niveles Alternativa Todos Niveles Vocacional

\*Add Selected Courses \*Add All Cancelar

**Modificar la Búsqueda**

Identif. del Curso Nivel Central: edfi 111-1103

Título del Curso: Tipo de Búsqueda: Comienza Con [v]

Abrev.: Tipo de Búsqueda: Comienza Con [v]

Tipo de Curso: Tipo de Búsqueda: Comienza Con [v]

Categoría: - Por Favor Seleccionar - [v]

Depto: - Por Favor Seleccionar - [v]

Tipo de Escuela: - Por Favor Seleccionar - [v]

Grupo de Curso: - Por Favor Seleccionar - [v]

Buscar Cursos

Done Internet 100%

Imagen 6-\* Course Master-Search Courses

8-Oprima **\*Selected Courses for Copy List**, luego oprima **Procesar**.

**Si usted Oprimio\*Add to List en el paso 3 NO verá esta pantalla verá el paso 9 (Imagen 8)**

Si desea borrar alguno de los cursos seleccionados puede oprimir el enlace **Eliminar**. Si desea eliminar toda la lista oprima **Clear List**

Ordenar por:

Identif. del Curso Nivel Central	Título	*School Type(s)	
EDFI 111-1103	Educación Física 3	Educación Especial Elemental Educación Especial Segunda Unidad Elemental Elemental Alternativa Elemental Vocacional Segunda Unidad Segunda Unidad Alternativa Segunda Unidad Vocacional Sin Grado - EE Todos Niveles Todos Niveles Alternativa Todos Niveles Vocacional	<input type="button" value="Eliminar"/>
TEAT 111-0700	Educ Teatro 1	Educación Especial Elemental Educación Especial Segunda Unidad Elemental Elemental Alternativa Elemental Vocacional Segunda Unidad Segunda Unidad Alternativa Segunda Unidad Vocacional Sin Grado - EE Todos Niveles Todos Niveles Alternativa Todos Niveles Vocacional	<input type="button" value="Eliminar"/>

Ordenar por:

*Location Level Type	*Location Code	*Location Name	Tipo de Escuela	
Escuela	61374	EUGENIO MARÍA DE HOSTOS	Elemental	<input type="button" value="Eliminar"/>

Imagen 7-\* Course Master-Search Courses

9-Aparece la página **\*Assign School Level Course Names**, oprima **Continuar**.

**Importante: Recomendamos no editar nombre de cursos en esta parte del proceso.**

**Si usted Oprimio\*Add to List en el paso 3 su proceso finaliza aquí**

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

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > \*Create a Course Master List > \*Assign School Level Course Names

**\*Assign School Level Course Names**

"You are adding courses to a school-level course offerings list. SchoolMAX allows schools to add an additional course name at the school level. The school-level course name is used for class rosters, report cards, and school-level reporting, however the district course name is always used for transcripts, national and/or state reporting, and other reports external to the school.

"Would you like to provide a school-level course name for any of these courses? If so, change the default in the School Course ID column. If there is more than one page, use buttons **Add & Next** >, < **Add & Previous** to save, validate changed School Course IDs and browse the pages. Make sure that all entries are valid (that there are no error messages) before clicking continue.

Ordenar por:

1-2 de 2 artículos

Identif. del Curso Nivel Central	Título	Identif. del Curso de Escuela	Mensaje
EDFI 111-1103	Educación Física 3	<input type="text" value="EDFI 111-1103"/>	
TEAT 111-0700	Educ Teatro 1	<input type="text" value="TEAT 111-0700"/>	

Imagen 8-\*Assign School Level Course Name

10-Aparece mensaje \*Process in Progress (0% Complete), el proceso alcanzará el 100% y finalizará, los cursos fueron añadidos a la escuela.



The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar and a main content area. The top navigation bar includes a "TOOLS" section with links for "Info", "URL Alertas", "Capturar", "Personalizar", and "Versión para Imprimir". Below this, there is a header section with "Año Académico: 2009 [cambiar]" on the left and "Salida Automática en: 29:12" on the right. A secondary navigation bar contains links for "Información Demográfica", "Estudiante", "Asistencia", "Seguimiento de Documentos", "Evaluación Académica", "Administración y Configuración", "Organización Escolar", and "Todas las Categorías". Below this, a breadcrumb trail reads "Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > \*Report Status". The main content area displays a red bullet point message: "\*Process is in progress (0% complete)".

TOOLS: [Info](#) | [URL Alertas](#) | [Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2009 [\[cambiar\]](#) Salida Automática en: 29:12

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

Inicio > [Organización Escolar](#) > [Lista Principal de Cursos](#) > \*Report Status

- \*Process is in progress (0% complete)

Imagen 9--\*Assign School Level Course Names

## Crear una sección

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En **Todas las Categorías** oprima **Organización Escolar**. Aparece el menú de **Organización Escolar**.
3. En el sub-menú de **Cursos**, oprima el número apropiada **Ofrecimientos de Cursos**.
4. Aparece la página **Ofrecimientos de Cursos**. Oprima el número de **Identif. del Curso en la Escuela** del cual desea añadir una sección.

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos

Ofrecimientos de Cursos

Versión: 00 Ver por: Por Favor Seleccionar Ver Para: Cambiar

Ordenar por: Identif. del Curso Nivel Central Cambiar

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	
ARVI 121-0106	ARVI 121-0106	Normal	1.0	Educ Art Visual 1In	Educ Art Visual 1In			30	50	[Eliminar]
BIBL 999-3900	BIBL 999-3600	Normal	0.0	Serv Biblio Inform	Serv Biblio Inform			30	50	[Eliminar]
CAPA 999-3900	CAPA 999-3900	Normal	0.0	Period Capacita Prof	Period Capacita Prof			30	50	[Eliminar]
CIEN 121-1507	CIEN 121-1507	Normal	1.0	Ciencias Biológicas	Ciencias Biológicas	Ciencia		30	50	[Eliminar]
CIEN 121-1508	CIEN 121-1508	Normal	1.0	Ciencias Físicas	Ciencias Físicas	Ciencia		30	50	[Eliminar]
CIEN 121-1509	CIEN 121-1509	Normal	1.0	Cien Terres Espacio	Cien Terres Espacio	Ciencia		30	50	[Eliminar]
CIEN 121-1510	CIEN 121-1510	Normal	0.5	Fund Bas Invest Cien	Fund Bas Invest Cien	Ciencia		30	50	[Eliminar]
CIEN 121-1511	CIEN 121-1511	Normal	0.5	Invest Cient Esc Int	Invest Cient Esc Int	Ciencia		30	50	[Eliminar]
CIEN 131-1512	CIEN 131-1512	Normal	1.0	Física	Física	Ciencia		30	50	[Eliminar]
CIEN 131-1513	CIEN 131-1513	Normal	1.0	Biología	Biología	Ciencia		30	50	[Eliminar]
CIEN 131-1514	CIEN 131-1514	Normal	1.0	Química	Química	Ciencia		30	50	[Eliminar]
CIEN 131-1515	CIEN 131-1515	Normal	1.0	Invest Cientif Sup	Invest Cientif Sup	Ciencia		30	50	[Eliminar]
EDES 161-3320	EDES 161-3320	Normal	0.0	Salón Recurso	Salón Recurso			30	50	[Eliminar]
EDES 161-3321	EDES 161-3321	Normal	0.0	Salón Contenido	Salón Contenido			30	50	[Eliminar]
EDFI 121-1107	EDFI 121-1107	Normal	1.0	Educación Física 7	Educación Física 7			30	50	[Eliminar]
EDFI 121-1108	EDFI 121-1108	Normal	1.0	Educación Física 8	Educación Física 8			30	50	[Eliminar]
EDFI 131-1110	EDFI 131-1110	Normal	1.0	Educación Físic 10	Educación Físic 10			30	50	[Eliminar]
EDFI 131-1111	EDFI 131-1111	Normal	1.0	Educación Físic 11	Educación Físic 11			30	50	[Eliminar]
EDFI 131-1112	EDFI 131-1112	Normal	1.0	Educación Físic 12	Educación Físic 12			30	50	[Eliminar]
ESPA 121-1207	ESPA 121-1207	Normal	1.0	Español 7	Español 7	Español		30	50	[Eliminar]

Tr a la Página de Resultados: Cambiar

Página: 1 de 4 [siguiente]

Imagen 1: Ofrecimiento de Curso

5. Aparece la página **Información del Curso**. Oprima **Secciones** en el sub-menú.

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > Información del Curso

ARVI 121-0106 - Educ Art Visual 1In Abierto [cambiar]

Versión:00 - 00

Info. del Curso	Opciones de Organización Escolar	Información Estatal/Federal	Secciones ( 0 )
-----------------	----------------------------------	-----------------------------	-----------------

Información del Curso

Última Actualización: 03/04/2009

Estatus:	Abierto	Identif. del Curso Nivel Central:	ARVI 121-0106
Identif. del Curso en la Escuela:	ARVI 121-0106 [cambiar]	Descripción:	Educ Art Visual 1In
Honores:	No	Abrev.:	Educ Art Visual 1In
Grado - Mínimo:		Tipo:	Normal
Grado - Máximo:		Programa Académico:	
Externo:	No	Modo de Enseñanza:	General
Categoría:	Académico	Idioma Extranjero:	
Ident. de Curso Alterno:		Nivel de Habilidad - Mínimo:	
Programa:		Código de Aprobación por Universidad:	false No hay datos.
Nivel de Habilidad - Máximo:			

Imagen 2: Información del Curso

6. Aparece la página **Secciones del Curso**. Oprima **Añadir Sección**.

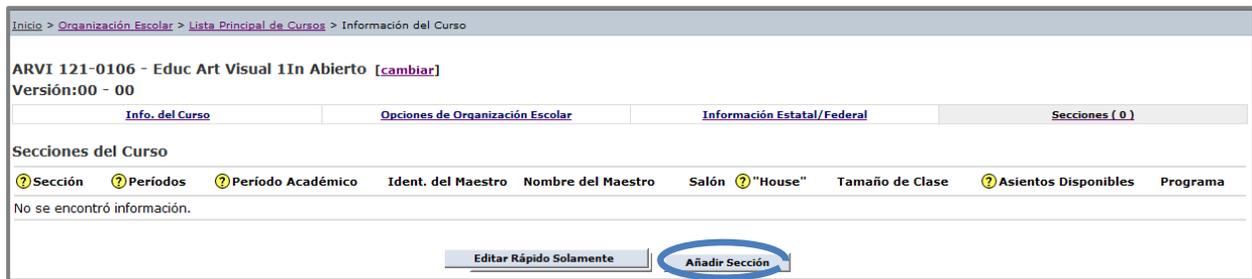


Imagen 3: Secciones del Curso

7. Aparece la página **Añadir Sección**. Ingrese la información que se indica (Ver Imagen 5) y luego oprima **Someter**

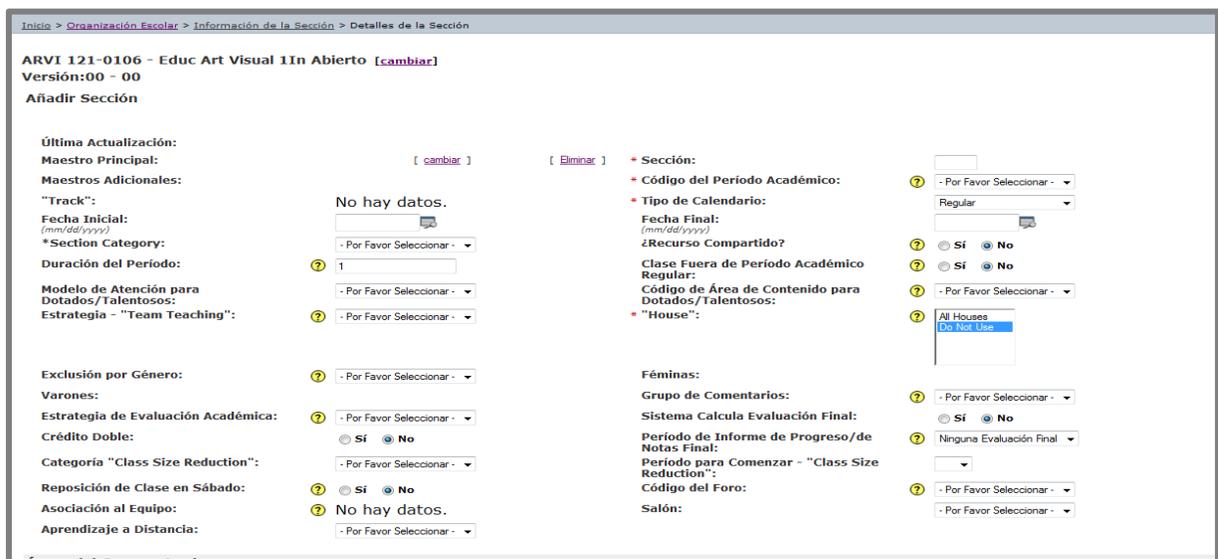


Imagen 4: Añadir Sección

ARVI 121-0106 - Educ Art Visual 1In Abierto [\[cambiar\]](#)  
 Versión:00 - 00  
**Añadir Sección**

---

Última Actualización:

Maestro Principal: [ cambiar ] [ Eliminar ]

Maestros Adicionales:

"Track": No hay datos.

Fecha Inicial:

\*Section Category:

Duración del Período:

Modelo de Atención para Dotados/Talentos:

Estrategia - "Team Teaching":

Exclusión por Género:

Varones:

Estrategia de Evaluación Académica:

Crédito Doble:  Sí  No

Categoría "Class Size Reduction":

Reposición de Clase en Sábado:  Sí  No

Asociación al Equipo: No hay datos.

Aprendizaje a Distancia:

\* Sección:

\* Código del Período Académico:

\* Tipo de Calendario:

Fecha Final:

¿Recurso Compartido?  Sí  No

Clase Fuera de Período Académico Regular:  Sí  No

Código de Área de Contenido para Dotados/Talentos:

\* "House":

Féminas:

Grupo de Comentarios:

Sistema Calcula Evaluación Final:  Sí  No

Período de Informe de Progreso/de Notas Final:

Período para Comenzar - "Class Size Reduction":

Código del Foro:

Salón:

---

**Áreas del Curso - Anular**

\* Tamaño de Clase:

Asistencia "Bulk":  Sí  No

% Máx. Estudiantes Educ. Espec.:

Modo de Asistencia:  Negativo  Positivo

Minutos de Asistencia por Hora:

Modo de Enseñanza:

Código de Idioma Extranjero:

Nivel de Habilidad - Mínimo:

\* Class Funding Code: No hay datos.

\* Descripción:

% Máx. Estudiantes Bilingües:

Recursos Requeridos en el Salón:

Asistencia por Hora:  Sí  No

Programa:

Aplicar Horas Acumuladas:  Sí  No

Tamaño de Clase Preferido:

Nivel de Habilidad - Máximo:

---

**Exclusiones**

Asistencia:

Informe Estatal:

Informe de Asistencia Estatal/Federal:

Excluir del Program de Estudiantes:

Imagen 5: Añadir Sección

**NOTA**

- 1-Debe añadir **Maestro Principal** a la sección, seleccione Cambiar y elije el maestro.  
**Importante: No debe asignar el maestro principal en el área de maestros adicionales.**
- 2-Asegurese de que el **Código de Período** Académico sea el correcto si la clase es de año debe elegir **AC**, si la duración del curso es de un semestre y se ofrece en el primer semestre debe elegir **S1** y si la duración del curso es de un semestre y se ofrece en el segundo semestre debe elegir **S2**.
- 3- En las áreas **Estrategia de Evaluación Académica** y **Grupo de Comentarios** debe elegir la opción **000**.
- 4- En el área **Período de Informe de Progreso/de Notas Final** debe elegir **4** si el curso es **AC** o **S2** y **2** si el curso es **S1**.
- 5-Adjudique **Tamaño de la Clase** según las necesidades, recuerde que este número determina el número de estudiantes que podrá matricular en esta sección.
- 6-En el área **House** elegir All Houses.
- 7-Si asigna Fecha Inicial y Final asegúrese que las fechas están dentro del Calendario Escolar Vigente.

**Nota:** La escuela debe tener Salones añadidos (ver guía **Añadir Salón**) antes de seguir con el paso de añadir periodo

8. Aparece la página **Patrón de Reunión**. Oprima **Añadir Período**.

Inicio > Organización Escolar > Ofrecimientos de Cursos > Información de la Sección > Detalles de la Sección > Patrón de Reunión

ARVI 121-0106 - Educ Art Visual 1In Abierto [\[cambiar\]](#)  
Versión:00 - 00

Info. del Curso	Opciones de Organización Escolar	Información Estatal/Federal	Secciones ( 1 )
Sección: 1			
Patrón de Reunión			
Opciones Adicionales: <a href="#">[Detalles de la Sección]</a> <a href="#">[Editar Maestros]</a> <a href="#">[Lista por Clase]</a> <a href="#">[Cambiar Clase]</a>			
Período	?	1	2 3 4 5
No se encontró información.			
<a href="#">[Editar]</a> <a href="#">[Añadir Período]</a> <a href="#">[Cancelar]</a>			

**Imagen 6: Añadir Período**

9. Aparece la página **Añadir Períodos**. Ingrese el Período, Salón, Día de Ciclo y oprima **Guardar**.

Año Académico: 2011 [cambiar] Versión: 00 [cambiar] Salida Automática en: 25:45

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > Información del Curso

**Añadir Períodos**

\* Período:  \* Día del Ciclo:

\* Salón:

Imagen 7: Añadir Períodos

10. Aparece la página **Patrón de Reunión**. Oprima **Editar**.

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > Información de la Sección > Detalles de la Sección > Patrón de Reunión

ARVI 121-0106 - Educ Art Visual 1In Abierto [cambiar]  
Versión:00 - 00

Info. del Curso Opciones de Organización Escolar Información Estatal/Federal Secciones ( 1 ) Tarifas

Sección: 1  
Patrón de Reunión

Opciones Adicionales: [Detalles de la Sección] [Editar Maestros] [Lista por Clase] [Cambiar Clase] [Tarifas]

1-1 de 1 artículos

Período	1	2	3	4	5
1	A302				

Imagen 8: Añadir Períodos

11- Seleccione número de salón para cada día del ciclo y oprima **Guardar**

Inicio > Organización Escolar > Lista Principal de Cursos > Información de la Sección > Detalles de la Sección > Patrón de Reunión

ARVI 121-0106 - Educ Art Visual 1In Abierto [cambiar]  
Versión:00 - 00

Info. del Curso Opciones de Organización Escolar Información Estatal/Federal Secciones ( 1 ) Tarifas

Sección: 1  
Patrón de Reunión

Opciones Adicionales: [Detalles de la Sección] [Editar Maestros] [Lista por Clase] [Cambiar Clase] [Tarifas]

1-1 de 1 artículos

Período	1	2	3	4	5
1	<input type="text" value="A302"/>	<input type="text" value="- Por Favor Seleccionar -"/>			

Imagen 9: Editar Períodos

## Asignar secciones a estudiantes

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En **Todas las Categorías** oprima **Organización Escolar**. Aparece el menú **Organización Escolar**.
3. En el sub-menú de **Modificar Programas a Estudiantes**, oprima **Asignar Secciones a Estudiantes**.



Imagen 1: Organización Escolar

4. Aparece la página **Asignar Secciones a Estudiantes**.

**Importante:** En la Fecha de Efectividad aparece la fecha del día en curso, debe asegurarse de cambiarla a la fecha efectiva de matrícula del estudiante en el curso.

Oprima **Seleccionar Secciones**.

Imagen 2: Asignar Secciones a Estudiantes – Seleccionar Secciones

5. Aparece la página **Asignar Secciones a Estudiantes - Crear Lista de Secciones**. Ingrese el **Núm. del Curso de Escuela** y **Sección** para crear la lista. Cuando termine, oprima **Validar Datos Ingresados** al final de la página. Oprima **Añadir a Lista de Secciones** para crear la lista de cursos y secciones

**A**

Inicio > Organización Escolar > Asignar Secciones a Estudiantes > Seleccionar Curso y Secciones

### Asignar Secciones a Estudiantes - Crear Lista de Secciones

1-10 de 10 artículos

Identif. del Curso en la Escuela	Sección	Mensaje	Nombre del Curso
ESSO 131-1612	1		

Validar Datos Ingresados    Añadir a Lista de Secciones    Reanudar    Cancelar

Buscar Secciones

**B**

**C**

Imagen 3: Asignar Secciones a Estudiantes - Crear Lista de Secciones

6. Oprima **Seleccionar Estudiantes** para asignar estudiantes a los cursos y secciones previamente seleccionados. Los estudiantes se pueden añadir por el número de estudiante o haciendo una búsqueda al oprimir el enlace **Buscar Estudiantes**. Ingrese la información requerida y oprima **Buscar**. La página con los **Resultados de Búsqueda** aparece basada en los criterios ingresados. Seleccione los estudiantes y oprima **Seleccionar**.

Inicio > Organización Escolar > Asignar Secciones a Estudiantes

### Asignar Secciones a Estudiantes

\* Fecha de Efectividad  
 Verifique que la fecha de efectividad sea la correcta >>>: 08/04/2010 Actualizar ?

1-1 de 1 artículos

Identif. del Curso en la Escuela	Sección	Nombre del Curso
ESSO 131-1612	1	Amér Latin Contempo [Eliminar]

Seleccionar Secciones

Núm. del Estudiante	Mensaje	Nombre del Estudiante
Seleccionar por lo menos un Estudiante		

Seleccionar Estudiantes

Procesar

Imagen 4: Asignar Secciones a Estudiantes

7- Aparece la página **Asignar Secciones a Estudiantes – Seleccionar Estudiantes** con los estudiantes asignados para la sección. Oprima **Añadir a Lista de Estudiante**.

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

Inicio > Organización Escolar > Asignar Secciones a Estudiantes > Seleccionar Estudiantes

### Asignar Secciones a Estudiantes - Seleccionar Estudiantes

1-1 de 1 artículos

Núm. del Estudiante	Mensaje	Nombre del Estudiante	
30817881		Smith, Ariselle	[Eliminar]

Validar Números de Estudiantes    Añadir a Lista de Estudiantes    Reanudar    Cancelar

Buscar Estudiantes

Imagen 5: Asignar Secciones a Estudiantes-Seleccionar Estudiantes

8- Aparece la página **Asignar Secciones a Estudiantes** mostrando las secciones y la lista de estudiantes. Oprima **Procesar** para asignar a todos los estudiantes.

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 >>>: 08/04/2010 Actualizar

1-1 de 1 artículos

Identif. del Curso en la Escuela	Sección	Nombre del Curso	
ESSO 131-1612	1	Amér Latin Contempo	[Eliminar]

Seleccionar Secciones

1-1 de 1 artículos

Núm. del Estudiante	Mensaje	Nombre del Estudiante	
30817881		Smith, Ariselle	[Eliminar]

Seleccionar Estudiantes

Procesar

Imagen 6: Asignar Secciones a Estudiantes

9. La página **Asignar Secciones a Estudiantes** aparece con mensajes para cada estudiante. Las secciones con el mensaje **Existen Conflictos** no serán añadidas. Solo las secciones con el mensaje **Asignación Exitosa** serán añadidas.

Inicio > Organización Escolar > Asignar Secciones a Estudiantes

### Asignar Secciones a Estudiantes

\* Fecha de Efectividad  
Verifique que la fecha de efectividad sea la correcta >>>: 08/04/2010  ?

1-1 de 1 artículos

? Identif. del Curso en la Escuela	? Sección	? Núm. del Estudiante	Mensaje
ESSO 131-1612	1	18871803	La Clase ya está asignada 30817881

? Identif. del Curso en la Escuela      ? Sección      Nombre del Curso

Seleccione por lo menos un Curso y/o Sección

? Núm. del Estudiante      Mensaje      Nombre del Estudiante

Seleccione por lo menos un Estudiante



Imagen 7: Asignar Secciones a Estudiantes

## Definición de horario de períodos de clase

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En **Todas las Categorías**, oprima **Organización Escolar**
3. En el **Menú de Organización Escolar**, oprima **Definición del Horario de Períodos Académicos** debajo del submenú **Configuración**

Año Académico: 2010 [cambiar] Versión: 00 [change] Salida Automática en: 29:08

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Seguimiento de Documentos | 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
  - Obietar Combinación de Estudiantes en la Misma 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
  - Añadir Curso
- Crear Organización Escolar
  - Peticiones de Cursos - por Estudiante
  - \*Mass Assign/Replace Course Requests
  - Peticiones de Cursos - Cursos Recomendados
  - Análisis de Peticiones de Cursos
  - Versiones de la Organización Escolar
- Configuración
  - Definición del Horario de Períodos de Clases
  - \*Course Selection Definitions
  - Días del Ciclo
  - Grupos Étnicos
  - "Houses"
- Lista de Espera del Curso
- Programador Individual
- Información de la Programación del Estudiante
- Actualización Masiva del Listado de la Clase
- \*Room Schedules
- Organización Escolar
- Asignar Secciones a Estudiantes
- \*Course Scheduling Options
- Restricciones a la Programación de Cursos
- \*Mass Assign Course Attributes
- \*Add Composite Course
- Generador de Organización Escolar
- Cargador de Programas de Estudiantes
- Ver Programas
- Cobrar Tarifa a Todos los Estudiantes
- \*Room Blockouts
- \*Engines" de Organización Escolar
- Parámetros de Ejecución del "Engine"
- Parámetros de Organización Escolar
- Engines

3. En la página **Definición del Horario de Períodos de Clases** oprima **Editar**

Inicio > Organización Escolar > Definición del Horario de Períodos de Clases

**Definición del Horario de Períodos de Clases**  
Las clases nocturnas comienzan a las:

1-16 de 16 artículos

Número del Período	Nombre del Período	Horario de Inicio ("hh:mm aa)	Horario Final ("hh:mm aa)	Disponible para Programar	Última Actualización
1	1	07:00 AM	08:00 AM	Sí	07/22/2009
2	2	08:01 AM	09:00 AM	Sí	07/22/2009
3	3	09:01 AM	10:00 AM	Sí	07/22/2009
4	4	10:01 AM	11:00 AM	Sí	07/22/2009
5	5	11:01 AM	12:00 PM	Sí	07/22/2009
6	6	12:01 PM	01:00 PM	Sí	07/22/2009
7	7	01:01 PM	02:00 PM	Sí	07/22/2009
8	8	02:01 PM	03:00 PM	Sí	07/22/2009
9	9	03:01 PM	04:00 PM	Sí	07/22/2009
10	10	04:01 PM	05:00 PM	Sí	07/22/2009
11	11	12:00 AM	12:01 AM	No	07/22/2009
12	12	12:00 AM	12:01 AM	No	07/22/2009
13	13	12:00 AM	12:01 AM	No	07/22/2009
14	14	12:00 AM	12:01 AM	No	07/22/2009
15	15	12:00 AM	12:01 AM	No	07/22/2009
16	16	12:00 AM	12:01 AM	No	07/22/2009

Editar

4. Añadir el **Nombre del Periodo y Horario de Inicio y Horario Final** luego guardar cambios y presionar el botón de **Actualizar**.

1-16 de 16 artículos

Número del Periodo	Nombre del Periodo	Horario de Inicio (*hh:mm aa)	Horario Final (*hh:mm aa)	Disponible para Programar	Última Actualización
1	*1	07:00 AM	08:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
2	*2	08:01 AM	09:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
3	*3	09:01 AM	10:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
4	*4	10:01 AM	11:00 AM	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
5	*5	11:01 AM	12:00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
6	*6	12:01 PM	01:00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
7	*7	01:01 PM	02:00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
8	*8	02:01 PM	03:00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
9	*9	03:01 PM	04:00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
10	*10	04:01 PM	05:00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
11	*11	12:00 AM	12:01 AM	<input type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
12	*12	12:00 AM	12:01 AM	<input type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
13	*13	12:00 AM	12:01 AM	<input type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
14	*14	12:00 AM	12:01 AM	<input type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
15	*15	12:00 AM	12:01 AM	<input type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>
16	*16	12:00 AM	12:01 AM	<input type="checkbox"/>	<a href="#">07/22/2009</a>



## Crear patrones de evaluación académica para secciones nuevas

1. Usando su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** entre a SchoolMAX® Enterprise.
2. En barra de navegación oprima **Evaluación Académica**.
3. Aparece la página **Menú de Evaluación Académica**. Oprima **Definición de Patrón de Evaluación Académica** debajo del submenú **Herramientas de Administración de Evaluación Académica**.

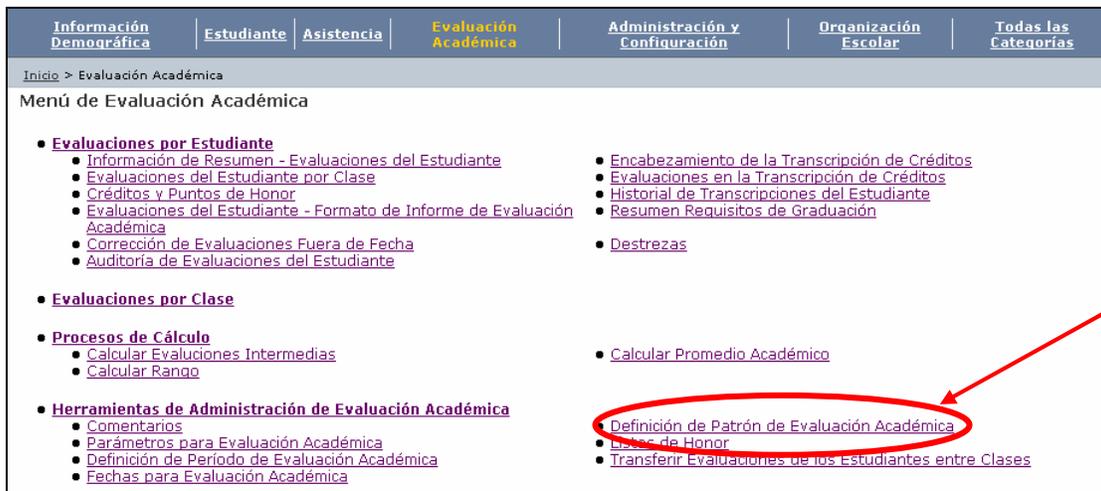


Imagen 1: Definición de Patrón de Evaluación Académica

4. Aparece la página **Menú de Requisitos de Patrones de Evaluación Académica**. Oprima **Actualizar Patrones de Evaluación Académica**.

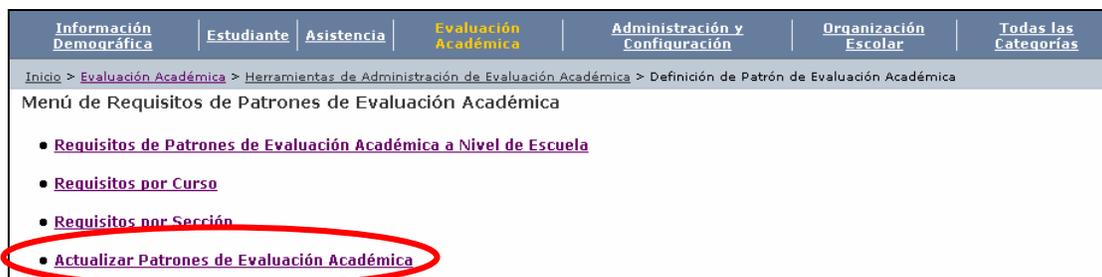
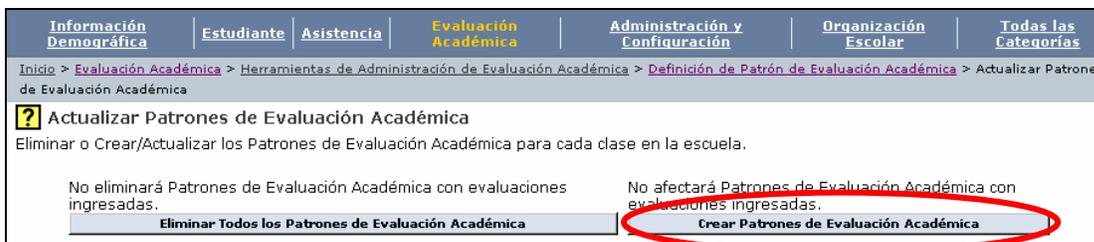


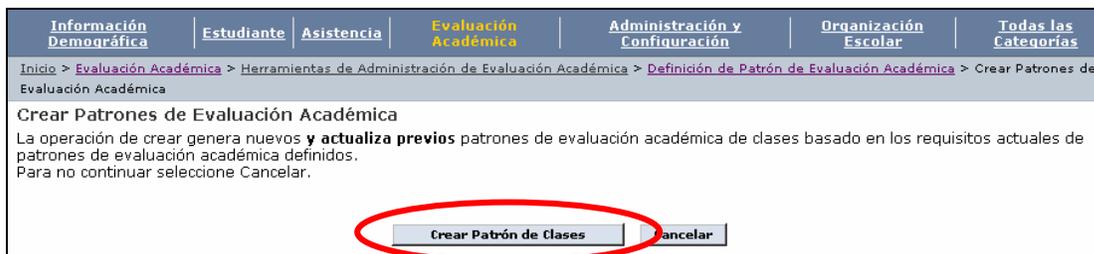
Imagen 2: Actualizar Patrones de Evaluación Académica

5. Aparece la página **Actualizar Patrones de Evaluación Académica**. Oprima **Crear Patrones de Evaluación Académica**.



**Imagen 3: Crear Patrones de Evaluación Académica**

6. Aparece la página **Crear Patrones de Evaluación Académica**. Oprima **Crear Patrón de Clases** para continuar y completar el proceso.



**Imagen 4: Crear Patrón de Clases**

7. Aparece la página **Crear Patrones de Evaluación Académica** confirmando que se ha programado el proceso. El proceso puede tomar de 5 a 10 minutos (o más) dependiendo de la cantidad de secciones en su escuela. Para continuar, seleccione **Evaluación Académica** o cualquier otra opción en la barra de navegación.

**Comentario:** Puede usar 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.



# Actualizar Información

## Estudio Socioeconómico 2010-2011

Este documento describe el proceso para indicar el ingreso anual de una familia y el número de miembros que viven en la residencia. La información provista será utilizada exclusivamente para determinar el nivel de pobreza de la escuela.

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En la página **Todas las Categorías**, oprima **Estudiante**.
3. Desde la página **Menú del Estudiante**, en el sub-menú **Información del Estudiante**, oprima **Información General**.
4. La página **Buscar Estudiante** aparece con las áreas disponibles para realizar búsquedas de estudiantes. Use por lo menos un área disponible, ingrese el criterio de búsqueda y oprima **Buscar**.
5. La página **Resultados de la Búsqueda** aparece en la pantalla basada en los criterios ingresados.
6. Oprima # **Miembro Familiar/Estudiante** del estudiante que desea ver.
7. Aparece la página **Información del Estudiante** del estudiante seleccionado.
8. En el sub-menú **Resumen de la Información del Miembro Familiar**, oprima **Detalles de Miembro Familiar**.

Estudiante: ----- [Cambiar]		Alertas: Ninguna	
Núm. de Identificación: -----		Grado de Matrícula: 05	
Fecha de Nacimiento: 08/21/1997		Género: Femenino	
<a href="#">Información del Estudiante</a>	<a href="#">Personas Contactos</a>	<a href="#">Matrícula</a>	<a href="#">Asistencia</a>
<a href="#">Evaluación Académica</a>	<a href="#">Programa del Estudiante</a>		
<b>[?] Información del Estudiante</b>			
<b>Resumen de la Información del Miembro Familiar</b>			<a href="#">[Detalles de Miembro Familiar]</a>
Apellido(s):		Nombre:	
Inicial/Segundo Nombre:		Sufijo del Nombre:	
Género:	Femenino	Estado Civil:	
Fecha de Nacimiento:		Número de Seguro Social:	
Grupo Étnico:	Hispano	Idioma:	Español
Estándar de Graduación:		Limitaciones Lingüísticas en el Español:	
<b>Resumen de Matrícula</b>			<a href="#">[Detalles de Matrícula]</a>
Nombre de la Escuela:	Felix Rosario Rios	Número de la Escuela:	10017
Núm. de Ident. Estatal/Federal:		Grado:	05
Maestro:		Consejero:	

Imagen 1: Información del Estudiante – Detalles de Miembro Familiar

9. Aparece la pantalla **Información de Identificación**. En la parte inferior de la página, oprima **Información Socioeconómica**.

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
	Si	Si		Madre	Si	No	Si	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 Indio Americano](#)
- [Información de Migrante](#)
- [Reclasificación Aprendiz con Limitaciones Lingüísticas en el Español \(LLE\)](#)
- [Requisitos de Graduación Asignados al Estudiante](#)
- [Resumen Requisitos de Graduación](#)
- [Resumen de Manejo de Casos](#)
- [Seguro Médico](#)

Imagen 2: Información de Identificación

10. En **Información Socioeconómica**, oprima **Editar Información Socioeconómica**.

# Miembro Familiar/Estudiante: 20763903 Edu Escolar: 12

[Información de Identificación](#) [Demográficas](#) [Transportación](#) [Órdenes del Tribunal](#) [Misceláneos](#)

**Información Socioeconómica**

Estatus de Necesidades Especiales: Ingreso Anual Familiar:

Número de miembros en la familia: Estatus de Trabajo Realizado:

Código de Estatus Laboral: Estatus Personal:

[Editar Información Socioeconómica](#)

Imagen 3: Información Socioeconómica

11. Ingrese el **Número de miembros en la familia** y el **Ingreso Anual Familiar**.

**\* Información Requerida**

**Información Socioeconómica**

Estatus de Necesidades Especiales:

**Ingreso Anual Familiar:**

**Número de miembros en la familia:**

**Estatus de Trabajo Realizado:**

**Código de Estatus Laboral:**

**Estatus Personal:**

[Guardar Cambios](#) [Cancelar](#)

Imagen 4: Información Socioeconómica

12. Oprima **Guardar cambios**.

## Actualizar las direcciones (física y postal) del estudiante

Esta guía demuestra como actualizar las direcciones (física y postal) de un estudiante dentro del portal de administración.

1. Usando su **Nombre de Usuario** y **Contraseña**, entre a SchoolMAX® Enterprise:
2. En **Todas las Categorías** o en la barra de navegación, oprima **Estudiante**.
3. En el **Menú de Estudiante**, oprima **Información General** debajo del sub-menú **Información del Estudiante**.
4. La página **Buscar Estudiante** aparece en la pantalla. Ingrese el criterio de búsqueda y oprima **Buscar**.

Imagen 1: Buscar Estudiante

5. La página **Resultados de la Búsqueda** aparece en la pantalla. Oprima el **número** apropiado en la columna **# Miembro Familiar / Estudiante**.
6. La página **Información del Estudiante** aparece en la pantalla. En la sección **Información de Familia** al final de la página, oprima el **Número de Grupo Familiar**.

Información de Familia					
	Nombre	Teléfono	Familia Principal	Vive Con Familia	
8299	Morales, Josh Ron (PADRE)	Sí (714)608-0279 (CELULAR-daytime) (714)927-3547 (EMPLEO-evening)	Sí	Sí	9999 San Juan Calle San Juan, PR 99999 (787)535-4767
	Morales, Anna Kathleen (MADRE)	Sí (714)742-7115 (CELULAR-daytime) (714)524-0694 (EMPLEO-evening)			

Imagen 2: Información de Familia - Número de Grupo Familiar

7. En la página **Información General**, oprima **Editar Grupo Familiar**.



**Imagen 3: Editar Grupo Familiar**

8. La página **Información General** aparece en modo de editar. Debe actualizar la **Dirección Postal** del estudiante usando las áreas disponibles de **Dirección Postal – línea 1 y 2**. Si es necesario, cambie la ciudad y el código postal. Ésta es la dirección donde la familia recibe su correo.

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	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 <b>8299</b> <a href="#">[Cambiar Grupo Familiar]</a>						
Morales, Josh <span style="float: right;">PR</span>						
Información General		Encargados		Otros Miembros Familiares		Comentarios
<b>Información General</b>						
Prohibir Divulgar Información Familiar:	- Por Favor Seleccionar -		Ident. del Programa de Dirección Confidencial:			
Residente en PR:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		Inactivo:	No		
Teléfono Residencial:			Teléfono Privado:	- Por Favor Seleccionar -		
Destinatario:	A los Padres de:		Dirección Postal - línea 1:	P.O. Box 345		
Dirección Postal - línea 2:			Ciudad:	Dorado		
Estado:	Puerto Rico		Código Postal:	00451		
Dirección Inválida:	- Por Favor Seleccionar -		Número de Licencia del Centro de Cuidado y Desarrollo:			
Ident. de Casa de la Familia Adoptiva:			Categoría de Grupo Familiar:	- Por Favor Seleccionar -		
Excluir del Cómputo por Categoría de Grupo Familiar:	Sí		Idioma a usar en la Correspondencia:	- Por Favor Seleccionar -		

**Imagen 4: Información General - Dirección Postal**

9. Puede también actualizar la dirección física del estudiante usando la sección de **Campos Adicionales del Nivel Central**.

**Para estudiantes de Residenciales Públicos**

Si el estudiante **reside en un residencial público** debe completar los siguientes campos:

**Residencial Público Edificio** – Indique el número del edificio del residencial público.

**Residencial Público Apartamento** – Indique el número del Apartamento del residencial.

En los campos de **Residenciales (región)** - Busque la región que corresponda y seleccione el nombre del Residencial provisto en la lista.

10. Después de ingresar la información nueva, oprima **Guardar Cambios**. Vea **Imagen 5**.

### Campos Adicionales del Nivel Central

Dirección Física - línea 1:

Dirección Física - línea 2:

Residencial Publico Edificio:

Residencial Publico Apt:

Dirección Física - Ciudad:

Estado:

Dirección Física - Código Postal:

Residenciales San Juan 1:

Residenciales Arecibo:

Residenciales Bayamón:

Residenciales Caguas:

Residenciales Humacao:

Residenciales Mayagüez 1:

Residenciales Mayagüez 2:

Residenciales Ponce:

Residenciales San Juan 2:

- Por Favor Seleccionar -

- Por Favor Seleccionar -

PR 3-18 Ext. Manuel Z. Gandía

PR 3-82 Ramón Marín Sola

PR 3-97 Trina Padilla De Sanz

PR 3-99 Ant. Marquez Albano

PR 3-101 Bella Vista

PR 5-127 Las Mesetas

PR 5-175 Villa Los Santos II

PR 5-199 Villa los Santos

PR 3-36 Antonio D. Freytes

PR 5-136 Plazuela Catalina

PR 5-223 Quintas de Barceloneta

PR 3-38 Manuel R. Adames

PR 3-40 Fernando S. Berdecia

PR 5-119 Dos Ríos

PR 5-200 Alturas Ciales

PR 5-251 Florida Housing

PR 3-46 Agustín Ruiz Miranda

PR 5-98 Oscar Colon Delgado

PR 3-92 Enrique Zomila

PR 5-104 Los Murales

PR 5-121 Villa Evangelina II

PR 5-146 Villa Evangeli. III

PR 5-147 Villa Evangeli. IV

PR 5-177 Brisas de Campo Alegre

PR 5-243 Vistas de Atenas

PR3-59 Tomas Sorolla

PR 3-64 Rev. Fco Vigo

Salas

PR 5-129 Guarionex

### Opciones Adicionales

- Historial de Residencia

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.  
Page ID: CE0014 / Version: 1.6.0.1 - 7/23/08 - 1:30 PM MST / Server: auohsmaxi49

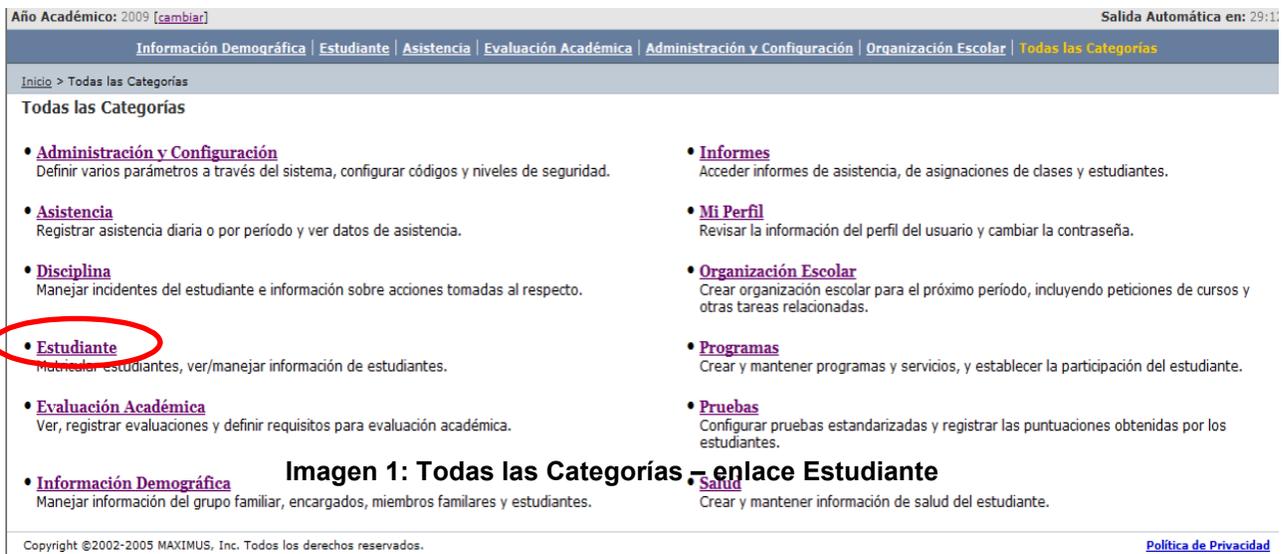
[Política de Privacidad](#) [FERPA](#) [CIPA](#)

Imagen 5: Información General - Dirección Física

## Identificación de estudiantes ocupacionales

Este documento describe el proceso para identificar en el sistema estudiantes ocupacionales. Debe identificar el ofrecimiento ocupacional (CTE Completer Program) en el que está matriculado el estudiante. Debe identificar si aplica, la población especial a la cual pertenece. Las poblaciones especiales son las siguientes: estudiante embarazada, estudiante padre/madre soltero y trabajador desplazado (Displaced Homemaker). Además, debe identificar el tipo de diploma que obtiene el estudiante (CTE Finisher) y el seguimiento a graduados (Planes Postsecundarios). La información provista será utilizada para reportar los datos según requerido en la Ley Carl D. Perkins.

1. Use su Nombre de Usuario y Contraseña para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En Todas las Categorías, oprima el enlace Estudiante .



**Imagen 1: Todas las Categorías – enlace Estudiante**

3. En el Menú del Estudiante, oprima el enlace Información General debajo del submenú Información del Estudiante.



**Imagen 2: Menú del Estudiante – enlace Información General**

4. En la página **Buscar Estudiante**, ingrese el criterio de búsqueda para encontrar al estudiante ocupacional y oprima **Buscar**.

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:  07  12  
 08  SGI  
 09  SGS  
 10  PE  
 11  SG

Estatus de Matrícula:

**Información del Encargado**

Apellido(s):  Tipo de Búsqueda:

Nombre:  Tipo de Búsqueda:

**Imagen 3: Buscar Estudiante – Botón Buscar**

5. Aparece la página **Resultados de la Búsqueda**. Seleccione el número que corresponda al estudiante, localizado en la columna **# Miembro Familiar/ Estudiante**.

**Resultados de la Búsqueda** Ordenar por:

1-20 de 441 artículos Página: 1 de 23 [\[siguiente>\]](#)

# Miembro Familiar/Estudiante <sup>?</sup> *	Nombre del Estudiante	Grado	Fecha de la Matrícula	Matrícula	Género	Fecha de Nacimiento	"Track"	"House"
<a href="#">926512E899</a>	Acevedo, Marcia Elliott	11	08/08/2007	Activa	Femenino	11/20/1990		
<a href="#">885398D524</a>	Addair, Elmer Lazaro	11	08/08/2007	Activa	Masculino	03/14/1990		
<a href="#">133396A839</a>	Adon, Noah Drew	10	08/08/2007	Activa	Masculino	09/06/1989		
<a href="#">7891295518</a>	Alarie, Angelique Trisha	12	08/08/2007	Activa	Femenino	03/23/1990		
<a href="#">394263C699</a>	Albares, Helena Junior	11	08/08/2007	Activa	Femenino	05/30/1989		
<a href="#">784329C313</a>	Anawalt, Rosalinda Zaire	10	08/08/2007	Activa	Femenino	12/27/1989		
<a href="#">271348D689</a>	Anger, Lakendra Tammy	10	08/08/2007	Activa	Femenino	10/24/1989		
<a href="#">181749D225</a>	Anglea, Tanya Cali	10	08/08/2007	Activa	Femenino	08/25/1990		
<a href="#">251349B652</a>	Aridas, Samuel Rita	10	08/08/2007	Activa	Masculino	10/01/1990		
<a href="#">736346E832</a>	Arimas, Conner Callum	12	08/08/2007	Activa	Masculino	09/24/1989		
<a href="#">943788B321</a>	Arlt, Tyrone Zackary	10	08/08/2007	Activa	Femenino	03/20/1989		
<a href="#">272719A895</a>	Auslander, Carol Ignacio	11	08/08/2007	Activa	Femenino	04/25/1989		
<a href="#">916618A867</a>	Avita, Cindy Markia	12	08/08/2007	Activa	Masculino	11/30/1990		
<a href="#">997949D131</a>	Axman, Noel Jazmyne	10	08/08/2007	Activa	Femenino	06/06/1990		
<a href="#">474417F612</a>	Baisey, Kelsey Tyson	11	08/08/2007	Activa	Femenino	04/28/1989		

**Imagen 4: Resultados de la Búsqueda –enlace al #Miembro Familiar/Estudiante**

- Aparece la página **Información del Estudiante**. Oprima el enlace **Detalles de Matrícula**, localizado a la derecha de la página.

TOOLS: [Info](#) | [URI](#) | [Alertas](#) | [Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2008 [\[cambiar\]](#) Salida Automática en: 25:05

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

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

---

Estudiante: Brunn, Noe Heriberto [\[Cambiar\]](#) Alertas: Ninguna  
 Núm. de Identificación: 823637C313 Grado de Matrícula: 02  
 Fecha de Nacimiento: 09/15/1989 Género: Masculino

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):	Brunn	Nombre:	Noe
Inicial/Segundo Nombre:	Heriberto	Sufijo del Nombre:	
Género:	Masculino	Estado Civil:	
Fecha de Nacimiento:	09/15/1989	Número de Seguro Social:	
Grupo Étnico:	Hispano	Idioma:	Español
Estándar de Graduación:		Limitaciones Lingüísticas en el Español:	

---

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

Nombre de la Escuela:	Superior SCHOOL	Número de la Escuela:	10017
Núm. de Ident. Estatal/Federal:	642871217	Grado:	02
Maestro:	Calvani, Cristal	Consejero:	Leonick, Kyra
Salón Hogar:		Número de Casillero:	
Combinación de Casillero:		*Registration Date:	

**Imagen 5: Información del Estudiante- Enlace Detalle de Matrícula**

- Aparece la página **Matrícula de Estudiante**.
- Localice el área de **Campos Adicionales del Nivel Central** en la parte superior de la página y oprima **Editar/ Finalizar la Matrícula**. Marque **Sí /No** en cada una de las preguntas que están marcadas en la **Imagen 6** según aplique.

**Imagen 6: Matrícula de Estudiante- Campos Adicionales a Nivel Central**

**Campos Adicionales del Nivel Central**

Estudiante sin Hogar Servido:  Sí  No **C** →

Participante:  Sí  No

Technology Literate:  Sí  No

**A** → ¿El Estudiante es Madre o Padre Soltero(a)?  Sí  No

**B** → Displaced Homemaker:  Sí  No

**D** → Estrategia Educativa (Programa de Estudio):  Sí  No

¿La Estudiante está Embarazada?  Sí  No

Non-Traditional Career Prep:  Sí  No

¿Aceptar excusas del estudiante?

¿Enviar cartas de notificación de asistencia al hogar?

¿Recibió el estudiante servicios de educación especial en otra agencia educativa?

¿Hay un PEI de otra agencia educativa?

¿Hay una Copia del PEI?

Categoría de Elegibilidad:

¿Tenía el estudiante un plan de la Sección 504 de otra agencia educativa?

¿Hay copia del Plan de Sección 504 del estudiante?

¿El estudiante necesita algún servicio o apoyo específico que estimule su potencial para aprender?

**No hay datos.**

[Guardar Cambios](#) [Cancelar](#)

**Áreas a Identificar:**

A-Si el estudiante es **padre o madre soltera**.

B- En el campo **Displaced Homemaker**, indique si el estudiante es un trabajador desplazado.

C- Completar este campo siempre que el estudiante se encuentre matriculado en algún curso ocupacional que pertenezca a la Estrategia Educativa (Programa de Estudio )

D-Si el estudiante **está o estuvo embarazada durante el año escolar**

9- Oprima **Guardar Cambios**.

10- Aparece la Página **Historial de matrícula**, oprima el enlace **Información del estudiante**



Año Académico	Escuela	Nombre de la Escuela	Grado de la Matrícula	Fechas	Estatus Final	Estatus de Matrícula	"Track" ? Regresará	Agencia Educ Res	Próxima Agencia Educativa	Tipo de Escuela de Procedencia	Cat. de Ayuda	Excl. Estatales
2009	62661	AMALIA	11	08/05/2008 -	Activa	No				Otra	Regular	No

**Imagen 7: Matrícula de Estudiante- Historial de matrícula enlace Información del estudiante**

11-Oprima **Detalles de Matrícula**. Utilice la barra de desplazamiento para llegar hasta el final de la página.



Información del Estudiante	Personas Contactos	Matrícula	Asistencia	Evaluación Académica	Programa del Estudiante
<b>Matrícula de Estudiante</b>					
Escuela:			62661		
Tipo de Estudiante:			2009		
*Registration Date:			Regular		
Estatus Final:			Activa		
Fecha Final de la Matrícula:			08/05/2008		
"House":			11		
Salón Hogar:			No		
Consejero:			[Cambiar Consejero]		
Código de Matrícula:			M1 - Ingreso original		
Fecha Efectiva del Permiso:			[Cambiar Maestro]		
Última Actualización:			04/03/2009		
Año Escolar:			2009		
Tipo de Calendario:			Regular		
Estatus de Matrícula:			Activa		
Fecha de la Matrícula:			08/05/2008		
Grado:			11		
Escuela por Zonificación:			No		
Maestro:			5047141 Guzman Lugo, Frank [Cambiar Maestro]		
Código de la Categoría de Ayuda:			[?]		
Fecha de Expiración del Permiso:			[?]		

**Imagen12 : Información del Estudiante- Página Matrícula**

12-En el área de **Opciones Adicionales**, seleccione el enlace **Programas Especiales y Elegibilidad**.

Educación Especial							
Fecha	Tipo de Evaluación	Ubicación Educativa	Elegibilidad 1	Elegibilidad 2	Elegibilidad 3	Elegibilidad 4	Fecha Razón
No se encontró información.							

**Opciones Adicionales**

- [Centro de Estudio/Trabajo](#)
- [Educación Especial](#)
- [Elegibilidad para Título I](#)
- [Inquietudes de los Padres](#)
- [Limitaciones Lingüísticas en el Español \(LLE\)](#)
- [Programas Especiales y Elegibilidad](#)

**Imagen13: Enlace Programas Especiales y Elegibilidad**

13-Aparece la página **Programas Especiales y Elegibilidad**. Oprima **Editar Programas y Elegibilidad**

**Programas Especiales y Elegibilidad**

Última Actualización: [04/07/2009](#)

Título 1: No Plan 504:

Ayuda Compensadora: Código de Incentiva de Graduación de Escuela Superior:

Categoría del Programa Especial:

Participante de PSEO: Horas de Escuela PSEO:

[Editar Programas y Elegibilidad](#)

**Imagen14: Editar Programas Especiales y Elegibilidad**

14- En el campo **Categoría del Programa Especial**, seleccione Vocacional.

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

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Registro de Matrícula > Información Adicional

Estudiante: Adie, Juanita Terrance Alertas: Ninguna  
 Núm. de Identificación: 954331C157 Grado de Matrícula: 06  
 Fecha de Nacimiento: 07/01/1989 Género: Femenino

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

**Programas Especiales y Elegibilidad**

Última Actualización: [08/22/2008](#)

Título 1: No

Ayuda Compensadora: - Por Favor Seleccionar -

**Categoría del Programa Especial:** - Por Favor Seleccionar -  
 Regular  
 Educación Especial  
 Vocacional

Participante de PSEO: Horas de Escuela PSEO:

[Guardar Cambios](#) [Cancelar](#)

**Opciones Adicionales**

- [Limitaciones Lingüísticas en el Español \(LLE\)](#)
- [Educación Especial](#)

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

**Imagen 15 : Programas Especiales y Elegibilidad campo Categoría del Programa Especial**

## 15- Oprima Guardar cambios

## 16- Oprima el enlace Información del estudiante

Num. de Identificación: 20689856 Grado de Matrícula: 12  
 Fecha de Nacimiento: 05/27/1992 Género: Femenino

<a href="#">Información del Estudiante</a>	<a href="#">Personas Contactos</a>	<a href="#">Matrícula</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Evaluación Académica</a>	<a href="#">Programa del Estudiante</a>
--	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------------------	---

**Programas Especiales y Elegibilidad**

Última Actualización: [09/02/2009](#)

Título 1: No Plan 504:  
 Ayuda Compensadora: Código de Incentiva de Graduación de Escuela Superior:  
 Categoría del Programa Especial: Vocacional Horas de Escuela PSEO:  
 Participante de PSEO:

[Editar Programas y Elegibilidad](#)

**Opciones Adicionales**

- [Limitaciones Lingüísticas en el Español \(LLE\)](#)
- [Educación](#)

Imagen 7: Matrícula de Estudiante

17- Aparece la página **Información del Estudiante**. Oprima el enlace **Detalles de Matrícula**, localizado a la derecha de la página.

TOOLS: [Info](#) | [URL](#) | [Alertas](#) | [Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2008 [\[cambiar\]](#) Salida Automática en: 25:05

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

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

Estudiante: Brunn, Noe Heriberto [\[Cambiar\]](#) Alertas: Ninguna  
 Núm. de Identificación: 823637C313 Grado de Matrícula: 02  
 Fecha de Nacimiento: 09/15/1989 Género: Masculino

<a href="#">Información del Estudiante</a>	<a href="#">Personas Contactos</a>	<a href="#">Matrícula</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Evaluación Académica</a>	<a href="#">Programa del Estudiante</a>
--	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------------------	---

**?** Información del Estudiante

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

Apellido(s):	Brunn	Nombre:	Noe
Inicial/Segundo Nombre:	Heriberto	Sufijo del Nombre:	
Género:	Masculino	Estado Civil:	
Fecha de Nacimiento:	09/15/1989	Número de Seguro Social:	
Grupo Étnico:	Hispano	Idioma:	Español
Estándar de Graduación:		Limitaciones Lingüísticas en el Español:	

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

Nombre de la Escuela:	Superior SCHOOL	Número de la Escuela:	10017
Núm. de Ident. Estatal/Federal:	642871217	Grado:	02
Maestro:	Calvani, Cristal	Consejero:	Leonick, Kyra
Salón Hogar:		Número de Casillero:	
Combinación de Casillero:		*Registration Date:	

18- En el área de **Campos Adicionales del Nivel Central** que se encuentra al final de la página oprima **Editar Información Adicional/Promoción/Retención**

Transportation:  
 ¿Primera vez en Noveno Grado? \*Student District 1:  
 \*Student School 1: \*Student District 2:  
 \*Student School 2: \*Student District 3:  
 \*Student School 3:

**Promoción/Retención**  
 Fecha: (mm/dd/yyyy) Acción: ?  
 Grado Asignado: \*Multiple Yrs In Grade 12: No

**Campos Adicionales del Nivel Central** ←

CTE\_COMPETENCY: No CTE Completer Program C - E:  
 CTE Completer Program A - B: CTE Completer Program O - P:  
 CTE Completer Program T: CTE Finisher:  
 CTE Completer Program F - M: ¿Primera vez en Decimo Grado?  
 CTE Completer Program R - S:

**Editar Información Adicional/Promoción/Retención**

Fecha	Tipo de Evaluación	Ubicación Educativa	Elegibilidad 1	Elegibilidad 2	Elegibilidad 3	Elegibilidad 4	Fecha	Razón
No se encontró información.								

Imagen 9: Información del Estudiante- Matrícula/Campos Adicionales del Nivel Central/Editar

19- Aparece la página permitiéndole modificar la Información. Utilice la barra de desplazamiento para llegar hasta el final de la página. En el campo **CTE Completer Program** indique el ofrecimiento ocupacional que el estudiante está tomando.

Nota: Los Ofrecimientos están divididos por Orden Alfabético, debe seleccionar el ofrecimiento en el campo correspondiente según la letra Inicial.

Noveno Grado?  
 \*Student School 1:   
 \*Student School 2:   
 \*Student School 3:

1:  
 \*Student District   
 2: \*Student District   
 3: \*Student District

**Promoción/Retención**  
 Fecha:  Acción: - Por Favor Seleccionar -  
 Grado Asignado: - Por Favor Seleccionar -  
 \*Multiple Yrs In Grade 12:  Sí  No

**Campos Adicionales del Nivel Central**

CTE\_COMPETENCY:  Sí  No

CTE Completer Program A - B: - Por Favor Seleccionar -  
 CTE Completer Program T: - Por Favor Seleccionar -  
 CTE Completer Program F - M: - Por Favor Seleccionar -  
 CTE Completer Program R - S: - Por Favor Seleccionar -

CTE Completer Program C - E: - Por Favor Seleccionar -  
 CTE Completer Program O - P: - Por Favor Seleccionar -  
 CTE Finisher: - Por Favor Seleccionar -

¿Primera vez en Decimo Grado?  Sí  No

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. Política de Privacidad  
 Page ID: ST0071 / Version: 1.6.0.1 - 7/23/08 - 1:30 PM MST / Server: auohsmaxi60 FERPA CLPA

Imagen 10: CTE Completer Program

20- En el campo CTE Finisher seleccione la opción que aplique.

**Campos Adicionales del Nivel Central**

CTE\_COMPETENCY:  Sí  No

CTE Completer Program A - B: - Por Favor Seleccionar -

CTE Completer Program T: - Por Favor Seleccionar -

CTE Completer Program F - M: - Por Favor Seleccionar -

CTE Completer Program R - S: - Por Favor Seleccionar -

CTE Completer Program C - E: - Por Favor Seleccionar -

CTE Completer Program O - P: - Por Favor Seleccionar -

**CTE Finisher:** - Por Favor Seleccionar -

¿Primera vez en Decimo Grado?

Guardar Cambios Cancelar

Imagen 11: CTE Finisher

21- Oprima Guardar Cambios

22-Oprima enlace Evaluación Académica

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

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Registro de Matrícula > Información Adicional

Estudiante: Adie, Juanita Terrance      Alertas: Ninguna  
 Núm. de Identificación: 954331C157      Grado de Matrícula: 06  
 Fecha de Nacimiento: 07/01/1989      Género: Femenino

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

**Programas Especiales y Elegibilidad**

Última Actualización: 08/22/2008

Título 1: No

Ayuda Compensadora: - Por Favor Seleccionar -

Categoría del Programa Especial: - Por Favor Seleccionar -

Plan 504:      Código de Incentiva de Graduación de Escuela Superior:

Imagen 16 : Programas Especiales y Elegibilidad

23- Aparece la pagina **Menú de Evaluación Académica** Oprima enlace **Encabezamiento de la Transcripción de Créditos**

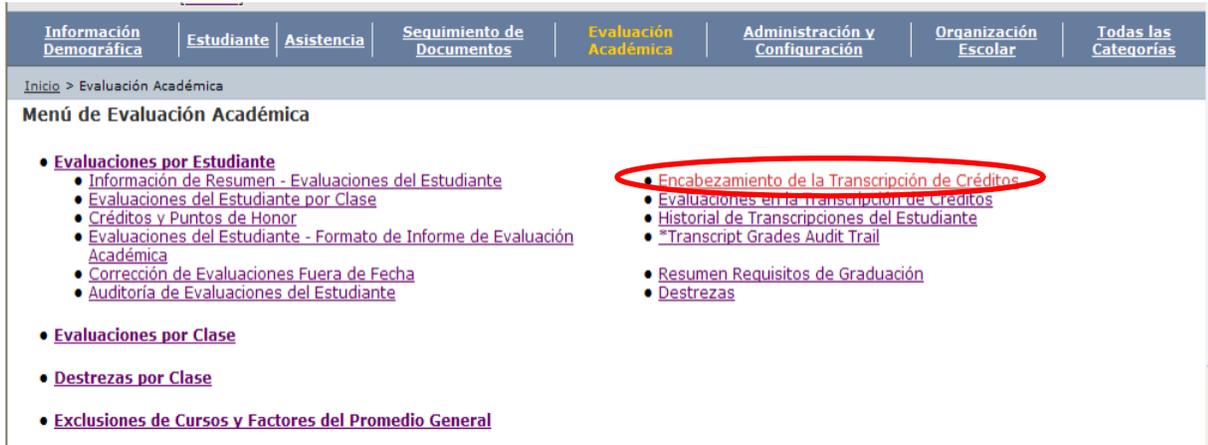


Imagen 17: Evaluación Académica campo Encabezamiento Transcripción de Créditos

24- En la página **Transcripción del Estudiante - Búsqueda de Estudiante** , ingrese el criterio de búsqueda para encontrar al estudiante ocupacional y oprima **Buscar**. También puede oprimir el enlace **Previo** donde se refleja el nombre del estudiante.

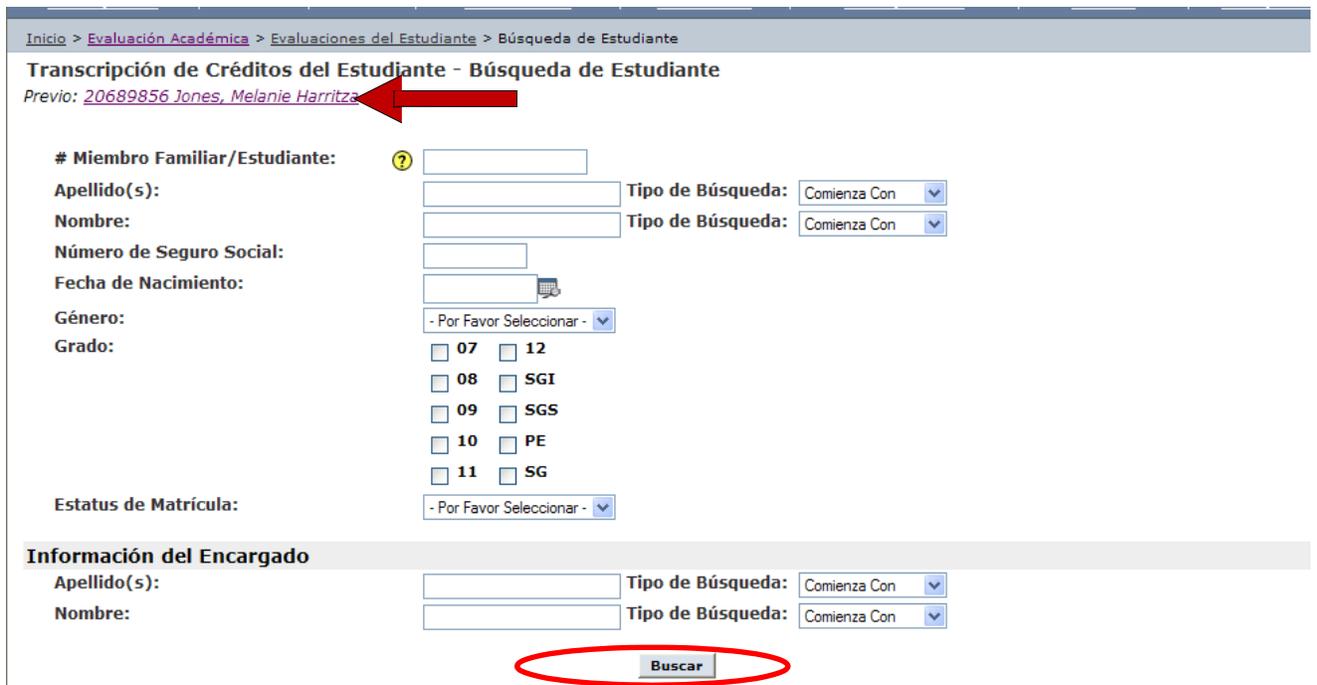


Imagen 18: Evaluación Académica campo Transcripción del estudiante-Búsqueda de estudiantes

25-Aparece la Pagina **Encabezamiento de la Transcripción de Créditos** Utilice la barra de desplazamiento para llegar hasta el final de la página.

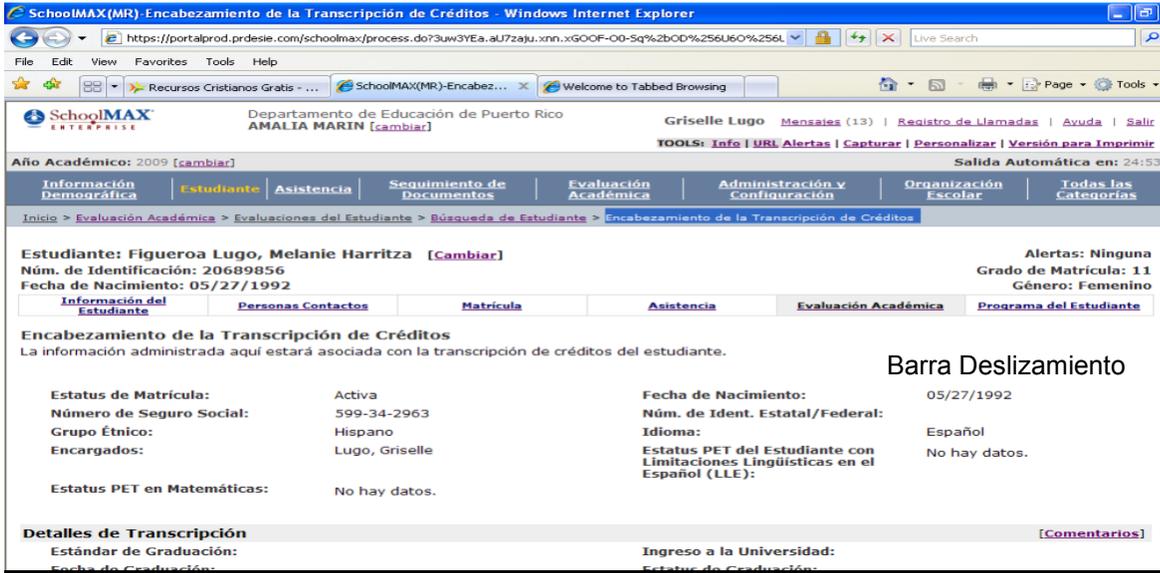


Imagen 19: Evaluación Académica campo Encabezamiento Transcripción de Créditos

26- En el área de **Detalles de Transcripción** oprima **Editar Detalles**.

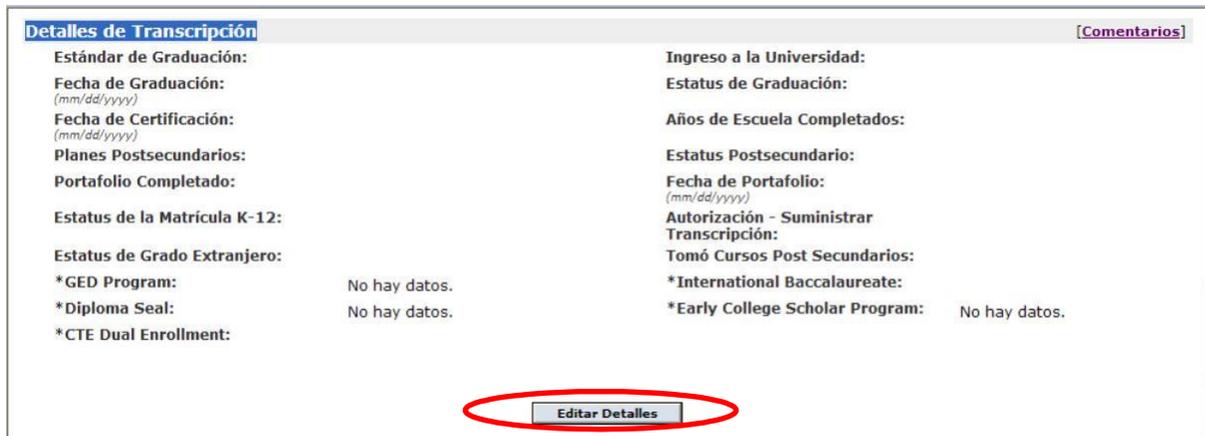


Imagen 20: Encabezamiento Transcripción de Créditos campo Detalles de Transcripción

27-En el Campo **Planes Postsecundarios** seleccione la alternativa que aplique.

**Detalles de Transcripción**
[Comentarios]

<p>Estándar de Graduación: <input type="text"/></p> <p>Fecha de Graduación: <input style="font-size: small; margin-top: -10px; margin-left: 20px;" type="text"/> <small>(mm/dd/yyyy)</small></p> <p>Fecha de Certificación: <input style="font-size: small; margin-top: -10px; margin-left: 20px;" type="text"/> <small>(mm/dd/yyyy)</small></p> <p><b>Planes Postsecundarios:</b> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> <input style="font-size: small; margin-top: -10px; margin-left: 20px;" type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por Favor Seleccionar -</li> <li>- Por Favor Seleccionar -</li> <li>Continuar estudios universitarios</li> <li>Ingresar a las fuerzas armadas</li> <li>Ingresar al mundo laboral</li> </ul> </span></p> <p>Portafolio Completado: <input type="text"/></p> <p>Estatus de la Matrícula K-12: <input type="text"/></p> <p>Estatus de Grado Extranjero: <input type="text"/></p> <p>*GED Program: No hay datos.</p> <p>*Diploma Seal: No hay datos.</p> <p>*CTE Dual Enrollment: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p>Ingreso a la Universidad: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Estatus de Graduación: <input style="font-size: small; margin-top: -10px; margin-left: 20px;" type="text"/> <small>- Por Favor Seleccionar -</small></p> <p>Años de Escuela Completados: <input type="text"/></p> <p>Estatus Postsecundario: <input style="font-size: small; margin-top: -10px; margin-left: 20px;" type="text"/> <small>- Por Favor Seleccionar -</small></p> <p>Fecha de Portafolio: <input style="font-size: small; margin-top: -10px; margin-left: 20px;" type="text"/> <small>(mm/dd/yyyy)</small></p> <p>Autorización - Suministrar Transcripción: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Tomó Cursos Post Secundarios: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>*International Baccalaureate: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>*Early College Scholar Program: No hay datos.</p>
--	---

Imagen 21: Encabezamiento Transcripción de Créditos campo Detalles de Transcripción

28- Oprima Guardar cambios

## Identificar estudiantes de educación especial

### Nota:

- Para identificar estudiantes de educación especial integrados a la corriente regular (**Salón Recurso**), matricule al estudiante en el grado correspondiente e identifique el impedimento primario siguiendo los pasos incluidos en esta guía.
- Para identificar estudiantes de educación especial en **Salón Contenido**, matricule al estudiante en el grado “SG- correspondiente al nivel en el que se encuentra el estudiante” (SG-E: Nivel Elemental; SG-I: Nivel Intermedio o SG-S: Nivel Superior), e identifique el impedimento primario siguiendo los pasos incluidos en esta guía.

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En la página **Todas las Categorías**, oprima **Estudiante**.
3. Desde la página **Menú del Estudiante**, en el sub-menú **Información del Estudiante**, oprima **Información General**.
4. La página **Buscar Estudiante** aparece con las áreas disponibles para realizar búsquedas de estudiantes. Use por lo menos un área disponible, ingrese el criterio de búsqueda y oprima **Buscar**.
5. La página **Resultados de la Búsqueda** aparece en la pantalla basada en los criterios ingresados.
6. Oprima # **Miembro Familiar/Estudiante** del estudiante que desea ver.
7. Aparece la página **Información del Estudiante** del estudiante seleccionado.
8. Oprima **Detalles de Miembro Familiar**.

Estudiante: .	[Cambiar]	Alertas: Ninguna	
Núm. de Identificación:		Grado de Matrícula: 05	
Fecha de Nacimiento: 08/21/1997		Género: Femenino	
<a href="#">Información del Estudiante</a>	<a href="#">Personas Contactos</a>	<a href="#">Matrícula</a>	
<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Evaluación Académica</a>	<a href="#">Programa del Estudiante</a>	
<b>?</b> Información del Estudiante			
<b>Resumen de la Información del Miembro Familiar</b>			
Apellido(s):	-----	Nombre: -----	
Inicial/Segundo Nombre:		Sufijo del Nombre:	
Género:	Femenino	Estado Civil:	
Fecha de Nacimiento:		Número de Seguro Social:	
Grupo Étnico:	Hispano	Idioma:	Español
Estándar de Graduación:		Limitaciones Lingüísticas en el Español:	
<b>Resumen de Matrícula</b>			
Nombre de la Escuela:	Felix Rosario Rios	Número de la Escuela:	10017
Núm. de Ident. Estatal/Federal:		Grado:	05
Maestro:		Consejero:	
Salón Recurso:	VV	Número de Cabilero:	

Imagen 1: Información del Estudiante – Detalles de Miembro Familiar

9. Aparece la pantalla **Información de Identificación**. Oprima **Editar Información del Miembro Familiar**.

**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:** ?

---

**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
	Si	Si		Madre	Si	No	Si	No

---

Editar Información del Miembro Familiar

Imagen 2: Información de Identificación

10. En **EE: Impedimento Primario**, seleccione de la lista el impedimento primario de ese estudiante.

Sí  No Dominio del Inglés – ¿Escribe?  Sí  No  
 Sí  No ¿Utiliza la computadora en su casa?  Sí  No  
 Sí  No EE: Impedimento primario: ?

**Miembro Familiar**

Con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos
		Madre	Si	No	Si

- Por Favor Seleccionar -

- Por Favor Seleccionar -
- AUT-Autismo
- DB-Sordo-Ciego
- DD-Retraso en el desarrollo
- EMIN-Disturbio Emocional
- HI-Problema de Audición
- MR-Retardo Mental
- MD-Impedimentos Múltiples
- OH-Impedimentos Ortopédicos
- SLD-Problemas Específicos de Aprendizaje
- SLI-Problemas del Habla o Lenguaje
- TI-Daño cerebral por Trauma**
- VH-Impedimento Visual
- OHI-Otros Impedimentos de Salud

[Eliminar]

Guardar Cambios Cancelar

Imagen 3: EE: Impedimento Primario

11. Oprima **Guardar cambios**.

## Cuestionario sobre el idioma usado en el hogar (Home Language Survey)

Utilice esta guía para cumplimentar en el SIE los datos obtenidos en el **Cuestionario Sobre el Idioma Usado en el Hogar (Home Language Survey)**. Las disposiciones de ley de NCLB requieren que todas las escuelas del sistema educativo público de Puerto Rico cumplan con el objetivo del programa de Título III. Es necesario que los estudiantes con LLE sean identificados.

Algunos campos del cuestionario, como el **género**, **edad** y **grado** ya están cumplimentados en el SIE. Verifique la veracidad de la información en dichos campos. Esta guía le ayudará a encontrar los campos adicionales que necesitan cumplimentarse. **Los campos en el sistema pueden tener nombres diferentes a los utilizados en el cuestionario.** La guía le mostrará que información del cuestionario debe indicar en el campo.

1. Entre su nombre de usuario y contraseña en Schoolmax.
2. En **Todas las Categorías**, oprima **Estudiante**.

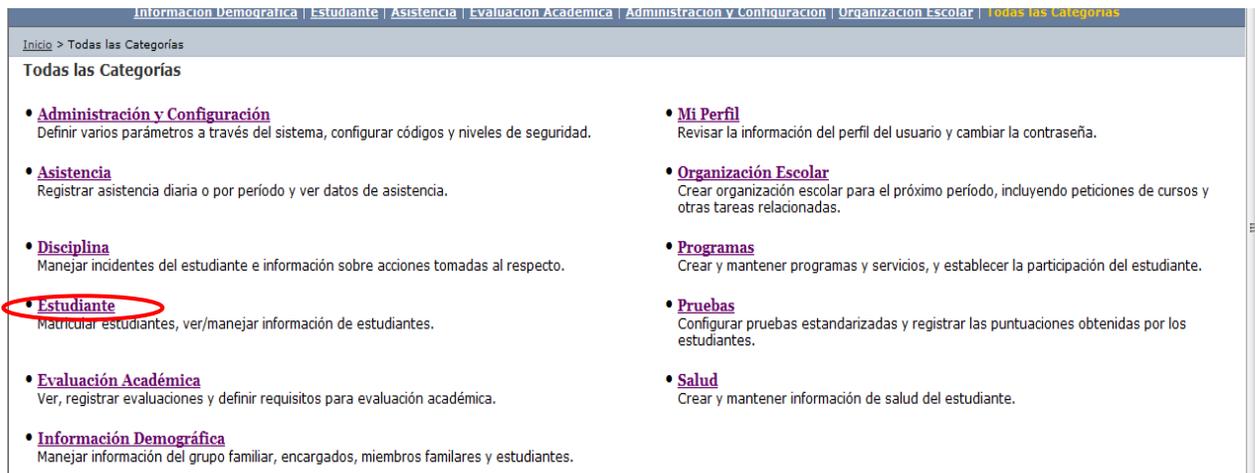


Imagen 1: Todas las Categorías

3. En **Menú del Estudiante** oprima el enlace **Información General**.

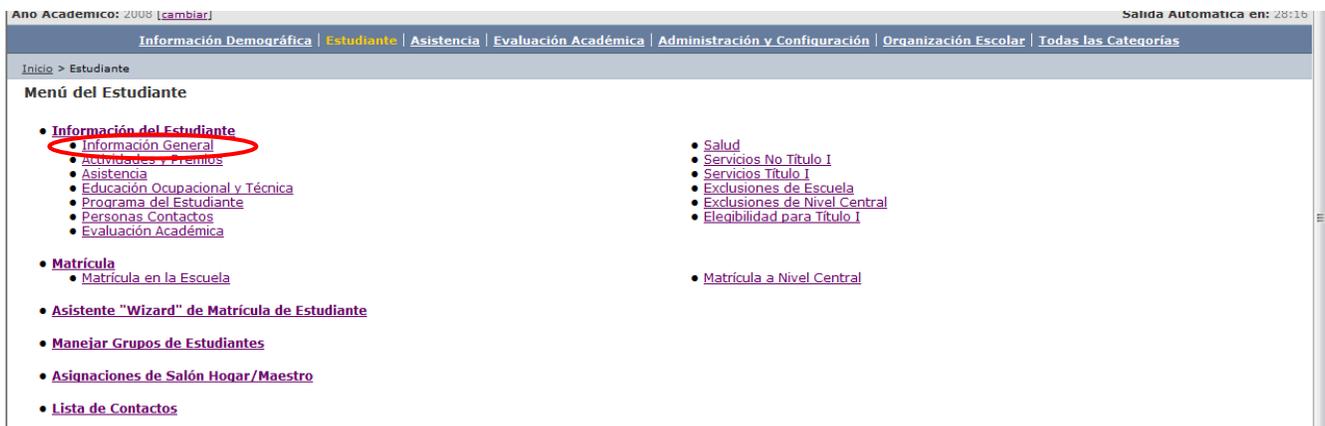


Imagen 2: Menú Estudiante

4. Aparece la página de **Buscar Estudiante**. Ingrese el criterio de búsqueda para encontrar el expediente del estudiante al cual se le van a registrar los datos. Oprima **Buscar**.

Imagen 3: Buscar Estudiante

5. Aparecen los **Resultados de la Búsqueda**. Seleccione el **# de Miembro familiar/Estudiante** que identifica el estudiante buscado.

Año Académico: 2008 [cambiar] Salida Autom

Información Demográfica | **Estudiante** | Asistencia | Seguimiento de Documentos | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante

### Buscar Estudiante

Resultados de la Búsqueda Ordenar por: Nombre(Apellido[s],Nombre) ▾

1-20 de 330 artículos Página: 1 de 1:

# Miembro Familiar/Estudiante ?*	Nombre del Estudiante	Grado	Fecha de la Matricula	Matricula	Género	Fecha de Nacimiento	"Track"
<a href="#">536791C861</a>	Abbey, Noel Leanna	05	08/08/2007	Activa	Femenino	12/25/1989	
<a href="#">954331C157</a>	Adie, Juanita Terrance	06	03/19/2008	Activa	Femenino	07/01/1989	
<a href="#">292997A269</a>	Affronti, Jenny Carlos	02	08/30/2007	Activa	Masculino	03/02/1991	
<a href="#">379732D818</a>	Agrasta, Candy Levi	02	08/08/2007		Masculino	01/26/1991	
<a href="#">256181D229</a>	Aiton, Yamilex Lisa	03	08/08/2007		Femenino	12/01/1989	
<a href="#">451214E954</a>	Aley, Joi Lynda	04	08/08/2007	Activa	Masculino	04/12/1989	
<a href="#">484511D887</a>	Arakaki, Allan Judy	02	08/08/2007	Activa	Masculino	09/18/1989	
<a href="#">497715E542</a>	Armagost, Anibal Mackenna	06	08/08/2007	Activa	Femenino	09/27/1990	
<a href="#">213743B629</a>	Aurges, James Sarahi	05	08/08/2007	Activa	Femenino	02/15/1990	
<a href="#">263164A932</a>	Bailey, Janice Felicia	KG	08/08/2007	Activa	Masculino	06/02/1989	
<a href="#">297893C963</a>	Bald, Chance Alonzo	01	08/08/2007	Activa	Masculino	09/14/1989	
<a href="#">943531B488</a>	Balster, Kaleigh Lenora	KG	03/10/2008		Femenino	02/08/1990	
<a href="#">478724E866</a>	Baranski, Bryana Maleek	04	08/08/2007		Masculino	09/19/1990	
<a href="#">659251C727</a>	Barette, Kade Anamarie	04	08/08/2007		Femenino	06/11/1990	
<a href="#">446792E823</a>	Barroso, Maximillia Deyaneira	01	08/08/2007	Activa	Masculino	05/28/1989	
<a href="#">06266A335</a>	Bartlett, Ciera Taylor	01	08/08/2007	Activa	Masculino	11/03/1989	

Imagen 4: Resultados de la Búsqueda

6. Aparece la página **Información del Estudiante**. Oprima el enlace **Detalles de Miembro Familiar**.

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Información General

Estudiante: Affronti, Jenny Carlos [\[Cambiar\]](#) Alertas: Ninguna  
 Núm. de Identificación: 292997A269 Grado de Matrícula: 02  
 Fecha de Nacimiento: 03/02/1991 Género: Masculino

<a href="#">Información del Estudiante</a>	<a href="#">Personas Contactos</a>	<a href="#">Matrícula</a>	<a href="#">Asistencia</a>	<a href="#">Evaluación Académica</a>	<a href="#">Programa del Estudiante</a>
--	------------------------------------	---------------------------	----------------------------	--------------------------------------	---

**?** Información del Estudiante

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

Apellido(s):	Affronti	Nombre:	Jenny
Inicial/Segundo Nombre:	Carlos	Sufijo del Nombre:	
Género:	Masculino	Estado Civil:	
Fecha de Nacimiento:	03/02/1991	Número de Seguro Social:	
Grupo Étnico:	Hispano	Idioma:	Español
Estándar de Graduación:		Limitaciones Lingüísticas en el Español:	

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

Nombre de la Escuela:	Superior SCHOOL	Número de la Escuela:	10017
Núm. de Ident. Estatal/Federal:	192149176	Grado:	02
Maestro:	Capellan, Ethan	Consejero:	

Imagen 5: Información del Estudiante

7. Aparece la página **Información de Identificación**.
8. Si el estudiante indicó en el cuestionario que es un estudiante que pertenece al Programa de Educación Especial, verifique que su impedimento principal esté registrado en el campo **EE: Impedimento Primario**. Este campo se encuentra en el área de **Campos Adicionales a Nivel Central**. Si el impedimento está registrado siga al paso 10 de esta guía. Si el impedimento no está registrado oprima el botón **Editar Información de Miembro Familiar**.

**Nombres**

# Miembro Familiar/Estudiante:	292997A269	Apellido(s) Legal(es):	Affronti
Nombre Legal:	Jenny	Segundo Nombre:	Carlos
Sufijo para el Nombre Legal:		Apellido(s) de Alias:	
Alias:		Inicial de Alias:	
Sufijo de Nombre de Alias:		Apellido(s) Preferido(s):	Affronti
Nombre Preferido:	Jenny	Inicial Preferida:	Carlos
Sufijo Preferido:		Usar en Listas:	Nombre Legal
Comentarios:	No Existen Comentarios		

**Información de Identificación**

Sexo:	Masculino	Fecha de Nacimiento:	03/02/1991
Edad:	17	Estado Civil:	
Número de Seguro Social:		Proveyó SSN:	
Razón:		Orden de Nacimiento:	
Se autoriza a proveer información a ramas de las fuerzas armadas:		Fecha - Verificación de Nombre/Dirección:	
Estatus Residencial:	Ciudadano EUA	Correo Electrónico:	Crystal.Braseth@PeabodyEnergyCorp.com
Información Personal es Confidencial:		Núm. de Ident. Estatal/Federal:	192149176
Ident. Previo:	292997A269	Fecha en que se Recibió el Ident. Estatal/Federal:	
Clasificación de Idioma:		Proficiente en Español (LLE):	

**Campos Adicionales del Nivel Central**

Millas a la Escuela:		¿Estudiante Zurdo?	<b>?</b>
Zona Residencial:	<b>?</b>	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?		<b>EE: Impedimento primario:</b>	<b>?</b>

**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
536867D123	Sí	Sí	(1)Casparr, Quinn	Madre	Sí	No	Sí	No	(787)222-2222

[Editar Información del Miembro Familiar](#)

Opciones Adicionales

Imagen 6: Información de Identificación

9. Seleccione el impedimento principal y luego oprima **Guardar Cambios**. Luego aparecerá la misma página con la información ya guardada.

**Campos Adicionales del Nivel Central**

Millas a la Escuela:  ¿Estudiante Zurdo?  Sí  No

Zona Residencial:  - Por Favor Seleccionar - Dominio del Español - ¿Habla?  Sí  No

Dominio del Español - ¿Lee?  Sí  No Dominio del Español - ¿Escribe?  Sí  No

Dominio del Español - ¿Comprende?  Sí  No Dominio del Inglés - ¿Habla:  Sí  No

Dominio del Inglés - ¿Lee?  Sí  No Dominio del Inglés - ¿Escribe?  Sí  No

Dominio del Inglés - ¿Comprende?  Sí  No ¿Utiliza la computadora en su casa?  Sí  No

¿Utiliza la Internet en su casa?  Sí  No

**EE: Impedimento primario:**  - Por Favor Seleccionar -

- Por Favor Seleccionar
- AUT-Autismo
- DB-Sordo-Ciego
- DD-Retraso en el desarrollo
- EMN-Disturbio Emocional
- HI-Problema de Audición
- MR-Retardo Mental
- MD-Impedimentos Múltiples
- OI-Impedimentos Ortopédicos
- SLD-Problemas Específicos de Aprendizaje
- SLI-Problemas del Habla o Lenguaje
- TBI-Daño cerebral por Trauma
- VI-Impedimento Visual
- OHI-Otros Impedimentos de Salud

**Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar**

Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Sobre Educat
S36867D123	* Sí	Sí	{1} Caspari, Quinn	* Madre	* Sí	No	* Sí

**Guardar Cambios** **Cancelar**

Opciones Adicionales

Imagen 7: Información de Identificación – Guardar Cambios

10. Oprima el enlace **Demográficas** el cual se encuentra debajo del **# Miembro Familiar/Estudiante**, en la parte superior de la página.

Superior SLHUOL [cambiar]

TOOLS: Info | URI | Alertas | Capturar | Personalizar | Versión para Imprimir

Año Académico: 2008 [cambiar] Salida Automática en: 25:39

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Seguimiento de Documentos | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

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

Miembro Familiar: \*Affronti, Jenny [Cambiar Miembro Familiar] Fecha de Nacimiento: 03/02/1991

# Miembro Familiar/Estudiante: 292997A269

Información de Identificación **Demográficas** Transportación Órdenes del Tribunal Misceláneos

**?** Información de Identificación

Última Actualización: 08/14/2008

**Nombres**

# Miembro Familiar/Estudiante:	292997A269	Apellido(s) Legal(es):	Affronti
Nombre Legal:	Jenny	Segundo Nombre:	Carlos
Sufijo para el Nombre Legal:		Apellido(s) de Alias:	
Alias:		Inicial de Alias:	
Sufijo de Nombre de Alias:		Apellido(s) Preferido(s):	Affronti
Nombre Preferido:	Jenny	Inicial Preferida:	Carlos
Sufijo Preferido:		Usar en Listas:	Nombre Legal
Comentarios:	No Existen Comentarios		

**Información de Identificación**

Sexo:	Masculino	Fecha de Nacimiento:	03/02/1991
Edad:	17	Estado Civil:	

Imagen 8: Información de Identificación- enlace Demográficas

11. Aparece la pantalla **Demográficas**. Oprima **Editar Datos Demográficos**.

Demográficas			
Ciudad de Nacimiento:	Ponce	Estado de Nacimiento:	Puerto Rico
País de Nacimiento:	Puerto Rico	Fecha de Nacimiento:	03/02/1991 <small>(mm/dd/yyyy)</small>
Código de Verificación de Fecha de Nacimiento:	Certificado de Nacimiento	Categoría de Población:	
Indicador de Inmigrante:		Fecha de Aplicación de Inmigración:	<small>(mm/dd/yyyy)</small>
Clasificación de Idioma:		Proficiente en Español (LLE):	<small>(mm/dd/yyyy)</small>
Idioma			
Idioma Principal:	Español	Idioma 4:	
Idioma Nativo:		Idioma 5:	
Idioma 3:		Idioma 6:	
Grupo Étnico			
*Are you Hispanic/Latino?	No		
Primario:	Hispano	Subcódigo 1:	
Código 2:		Subcódigo 2:	
Código 3:		Subcódigo 3:	
Código 4:		Subcódigo 4:	
Código 5:		Subcódigo 5:	
Código 6:		Subcódigo 6:	
<input type="button" value="Editar Datos Demográficos"/>			

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

**Imagen 9: Demográficas – Editar Datos Demográficos**

12. Complete los siguientes campos con la información indicada en el cuestionario:

- A) **País de Nacimiento**- Si es necesario edite esta información.
- B) **Estado de Nacimiento** – Escoja el Estado que aplique ó seleccione **No nacido en EU/PR** (última opción en la lista) si el estudiante no nació en territorio americano.
- C) **Idioma Principal** – Seleccione el **idioma hablado por el estudiante en el hogar** según se indicó en cuestionario.
- D) **Idioma 3** - Seleccione el **idioma hablado por el estudiante en la escuela** según se indicó en el cuestionario.
- E) **Primario** – Seleccione el **grupo étnico al que pertenece** el estudiante, según indicó en el cuestionario.

**Demográficas**

\* Ciudad de Nacimiento: Ponce

\* País de Nacimiento: Puerto Rico

\* Estado de Nacimiento: Puerto Rico

\* Fecha de Nacimiento: 03/02/1991

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

Indicador de Inmigrante: - Por Favor Seleccionar -

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

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

Clasificación de Idioma: - Por Favor Seleccionar -

---

**Idioma**

\* Idioma Principal: Español

Idioma Nativo: - Por Favor Seleccionar -

Idioma 3: - Por Favor Seleccionar -

Idioma 4: - Por Favor Seleccionar -

Idioma 5: - Por Favor Seleccionar -

Idioma 6: - Por Favor Seleccionar -

---

**Grupo Étnico**

\* Are you Hispanic/Latino?  Sí  No

\* Primario: Hispano

Código 2: - Por Favor Seleccionar -

Código 3: - Por Favor Seleccionar -

Código 4: - Por Favor Seleccionar -

Código 5: - Por Favor Seleccionar -

Código 6: - Por Favor Seleccionar -

Subcódigo 1: - Por Favor Seleccionar -

Subcódigo 2: - Por Favor Seleccionar -

Subcódigo 3: - Por Favor Seleccionar -

Subcódigo 4: - Por Favor Seleccionar -

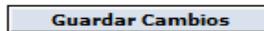
Subcódigo 5: - Por Favor Seleccionar -

Subcódigo 6: - Por Favor Seleccionar -

Guardar Cambios Cancelar

Imagen 10: Demográficas Campos a Editar

13. Al finalizar oprima el botón



14. Aparece la misma página con la información ya guardada, oprima el enlace **Información de Identificación**. Utilice la barra de desplazamiento vertical para moverse hasta el final de la página.

TOOLS: [Info](#) | [URL](#) | [Alertas](#) | [Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#) Salida Automática en: 28:10

Año Académico: 2008 [\[cambiar\]](#)

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

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Miembro Familiar > Demográficas

Miembro Familiar: \*Affronti, Jenny [\[Cambiar Miembro Familiar\]](#) Fecha de Nacimiento: 03/02/1991

# Miembro Familiar/Estudiante: 292997A269 Edad Escolar: 17

[Información de Identificación](#) Demográficas [Transportación](#) [Órdenes del Tribunal](#) [Misceláneos](#)

**Demográficas**

Ciudad de Nacimiento: Ponce Estado de Nacimiento: Puerto Rico

País de Nacimiento: Puerto Rico Fecha de Nacimiento: 03/02/1991

Código de Verificación de Fecha de Nacimiento: Certificado de Nacimiento Categoría de Población:

Indicador de Inmigrante: Fecha de Aplicación de Inmigración:

Clasificación de Idioma: Proficiente en Español (LLE):

**Idioma**

Idioma Principal: Español Idioma 4:

Idioma Nativo: Idioma 5:

Idioma 3: Idioma 6:

**Grupo Étnico**

Imagen 11: Demográficas enlace Información de Identificación

15- En Opciones Adicionales, oprima el enlace **Experiencia Escolar**

(mm/dd/yyyy)

**Campos Adicionales del Nivel Central**

Millas a la Escuela:	¿Estudiante Zurdo? <span style="float: right;">?</span>
Zona Residencial: <span style="float: right;">?</span>	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: <span style="float: right;">?</span>

**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
5368670123	Si	Si	(1) Caspari, Quinn	Madre	Si	No	Si	No	(787)222-2222

[Editar Información del Miembro Familiar](#)

**Opciones Adicionales**

- [Comentarios](#)
- [Información de Indio Americano](#)
- [Confidencial: Programas Especiales](#)
- [Información de Migrante](#)
- [Confidencial: Servicio de Alimentos](#)
- [Reclasificación Aprendiz con Limitaciones Lingüísticas en el Español \(LLE\)](#)
- [Contactos de Emergencia](#)
- [Requisitos de Graduación Asignados al Estudiante](#)
- [Experiencia Escolar](#)
- [Resumen Requisitos de Graduación](#)
- [Historial de Residencia](#)
- [Resumen de Manejo de Casos](#)
- [Información Socioeconómica](#)
- [Seguro Médico](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)  
Page ID: CE0057 / Version: 1.6.0.0 / Server: suohsmaxi46 [FERPA](#)  
[CIPA](#)

Imagen 12: Información de Identificación – Enlace Experiencia Escolar

16-Aparece la página **Experiencia Escolar**. Oprima **Editar Información**.

**Experiencia Escolar**

Educación en EUA:	Fecha de Inicio en EUA: (mm/dd/yyyy)
Fecha de Inicio en el Estado: (mm/dd/yyyy)	Años en Puerto Rico:
Fecha de Inicio en el DE: (mm/dd/yyyy)	Grado de Inicio en el DE:
Ha Fracasado: No	*Refugee Indicator: No
Programa Pre-Kinder:	Fecha de Ingreso a Noveno Grado: (mm/dd/yyyy)
*Pre-K Weekly Time: No hay datos.	Indicador ELA/CST:
Eliminar Indicador Pre-Kinder en PFA:	

**Campos Adicionales del Nivel Central**

Años en escuelas de Puerto Rico: <span style="float: right;">?</span>	Pais de procedencia: <span style="float: right;">?</span>
Escuela de Procedencia:	

[Editar Información](#)

**Opciones Adicionales**

17-Complete los siguientes campos:

- A) **Años en Puerto Rico** - Utilice este campo para escribir los **Años en Puerto Rico** según contestado en el cuestionario
- B) **Años en escuelas de Puerto Rico**- Seleccione según contestado en el cuestionario.
- C) **País de Procedencia**- Seleccione según contestado en el cuestionario.
- D) **Escuela de Procedencia** - Utilice este campo para escribir nombre de Escuela de Procedencia.

**Imagen 14: Experiencia Escolar –Guardar Cambios**

The screenshot shows the 'Experiencia Escolar' form. Fields are highlighted with red boxes and callouts:
 

- A:** 'Años en Puerto Rico' dropdown menu.
- B:** 'Años en escuelas de Puerto Rico' dropdown menu.
- C:** 'País de procedencia' dropdown menu.
- D:** 'Escuela de Procedencia' text input field.

 Other visible fields include: Educación en EUA, Fecha de Inicio en el Estado, Fecha de Inicio en el DE, Ha Fracasado, Programa Pre-Kinder, \*Pre-K Weekly Time, Eliminar Indicador Pre-Kinder en PFA, Fecha de Inicio en EUA, \*Years In US, Grado de Inicio en el DE, \*Refugee Indicator, Fecha de Ingreso a Noveno Grado, and Indicador ELA/CST. Buttons for 'Guardar Cambios' and 'Cancelar' are at the bottom.

18-Oprima el botón **Guardar Cambios**

19-Aparece la misma página con la información ya guardada. Para identificar el **Idioma de Principal del Padre o Encargado**, oprima el enlace **Información de Identificación**. Aparece la página **Información de Identificación**. Utilice la barra de desplazamiento vertical para moverse hasta el final de la página.

The screenshot shows the 'Información de Identificación' page. At the top, the 'Información de Identificación' link is circled in red. Below, the 'Experiencia Escolar' section is displayed with the following data:
 

Educación en EUA:	Fecha de Inicio en EUA: (mm/dd/yyyy)	*Years In US:	2
Fecha de Inicio en el Estado: (mm/dd/yyyy)		Grado de Inicio en el DE:	
Fecha de Inicio en el DE: (mm/dd/yyyy)		*Refugee Indicator:	No
Ha Fracasado: No		Fecha de Ingreso a Noveno Grado: (mm/dd/yyyy)	
Programa Pre-Kinder:		Indicador ELA/CST:	
*Pre-K Weekly Time: No hay datos.			
Eliminar Indicador Pre-Kinder en PFA:			

 An 'Editar Información' button is located at the bottom of the section.

**Imagen 15: Experiencia Escolar -Enlace Información de Identificación**

20-En el área de **Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar**, oprima el **Número de Grupo Familiar**.

**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: ?

**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
536867D123	Sí	Sí	(1)Caspari, Quinn	Madre	Sí	No	Sí	No	(787)222-2222

[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 Indio Americano
- Información de Migrante
- Reclasificación Aprendiz con Limitaciones Lingüísticas en el Español (LLE)
- Requisitos de Graduación Asignados al Estudiante
- Resumen Requisitos de Graduación
- Resumen de Manejo de Casos
- Seguro Médico

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)  
 Page ID: CE0057 / Version: 1.6.0.0 / Server: auohsmaxi46 [FERPA](#)

Imagen 16: Información de Identificación –Enlace que indica el Número de Grupo Familiar

21-Aparece la **Información General** del Grupo Familiar. Oprima **Encargados**.

TOOLS: [Info](#) | [URL](#) | [Alertas](#) | [Capturar](#) | [Personalizar](#) | [Versión para Imprimir](#)

Año Académico: 2008 [\[cambiar\]](#) Salida Automática en: 28:56

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Seguimiento de Documentos](#) | [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 536867D123 [\[Cambiar Grupo Familiar\]](#) Easthaven Circle BUZON 1041  
 Caspari, Quinn ARECIBO, PR

**Información General** | **Encargados** | Otros Miembros Familiares | Comentarios

**Información General**

Última Actualización: 10/16/2007

Prohibir Divulgar Información Familiar:

Residente en PR: Sí

Teléfono Residencial: (787)222-2222

Destinatario: ? MARICARMEN HERNANDEZ

Dirección Postal - línea 2: ? BUZON 1041

Estado: Puerto Rico

Dirección Inválida: ? No

Ident. de Casa de la Familia Adoptiva: ?

Excluir del Cómputo por Categoría de Grupo Familiar: ?

Ident. del Programa de Dirección Confidencial: ?

Inactivo: ? No

Teléfono Privado: ? Sí

Dirección Postal - línea 1: Easthaven Circle

Ciudad: ARECIBO

Código Postal:

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: ? Holtna Circle Reñión Arecibo:

Imagen 17: Información General –enlace Encargados

22-Seleccione el Número del Encargado.

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

Número de Grupo Familiar 536867D123 [\[Cambiar Grupo Familiar\]](#) Easthaven Circle BUZON 1041  
Caspari, Quinn ARECIBO, PR

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

**?** Encargados

1-1 de 1 artículos

Número del Encargado	Nombre	Género	Correo Electrónico
<b>1</b>	Caspari, Quinn	Femenino	Blake.Sidler@ImsHealthInc.com

[Añadir Encargado](#)

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

Imagen 18: Encargados

23-Aparece la página del Encargado, oprima **Editar Encargados**.

Última Actualización: [02/06/2008](#)

Apellido(s): Caspari      Nombre: Quinn

Inicial/Segundo Nombre: Iman      Prefijo del Nombre:

Sufijo del Nombre:      Género: Femenino

Fecha de Nacimiento: 01/16/1976      Estado Civil: Soltero

(mm/dd/yyyy)

Número de Seguro Social:      Escolaridad: Grados 10-12

Ocupación:      Idioma:

Fallecido:      Patrono:

(mm/dd/yyyy)

Estatus con el Patrono:      Localización de Patrono Federal: Ninguna

Correo Electrónico: Blake.Sidler@ImsHealthInc.com      Alerta: Ninguna Alerta

Ingreso Anual:      Fecha de Verificación de Nombre y Dirección: (mm/dd/yyyy)

**Campos Adicionales del Nivel Central**

Ocupación del Encargado:      Dirección:

Rama de la Fuerza Armada que Pertenece:      Dirección donde está destacado:

Rango:      Nombre de la Compañía/Agencia:

Teléfono: (787)222-2222      Ext.:      Tipo de Teléfono:      Horario:

Teléfono:      Ext.:      Tipo de Teléfono:      Horario:

Teléfono:      Ext.:      Tipo de Teléfono:      Horario:

[Editar Encargado](#) [Eliminar Encargado](#)

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

Imagen 19: Encargado –Editar Encargado

24-Utilice el campo **Idioma** para indicar el **Idioma Principal del Padre o Encargado** según contestado en el cuestionario.

Inicio > Información Demográfica > Residencias > Buscar Grupo Familiar > Encargados > Información del Encargado

Número de Grupo Familiar 536867D123 [Cambiar Grupo Familiar]  
Caspari, Quinn

de BUZON 1041  
ARECIBO, PR

**Encargado #1**

**Idioma:** - Por Favor Seleccionar -

**Guardar Cambios** **Cancelar**

Imagen 20: Encargado – Indique el Idioma

25-. Oprima el botón.



# Visualización de estudiantes identificados con limitaciones lingüísticas en español (LSP)

Utilice esta guía para verificar si un estudiante está identificado como LSP (Limitaciones Lingüísticas en Español).

1. Entre su nombre de usuario y contraseña en Schoolmax.
2. En **Todas las Categorías**, oprima **Estudiante**.

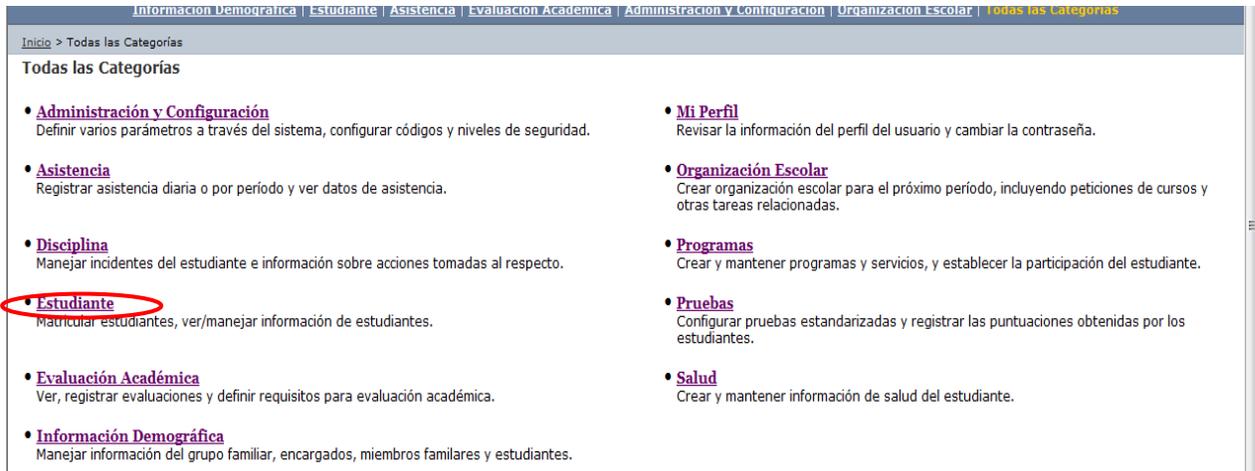


Imagen 1: Todas las Categorías

3. En **Menú del Estudiante** oprima el enlace **Información General**.

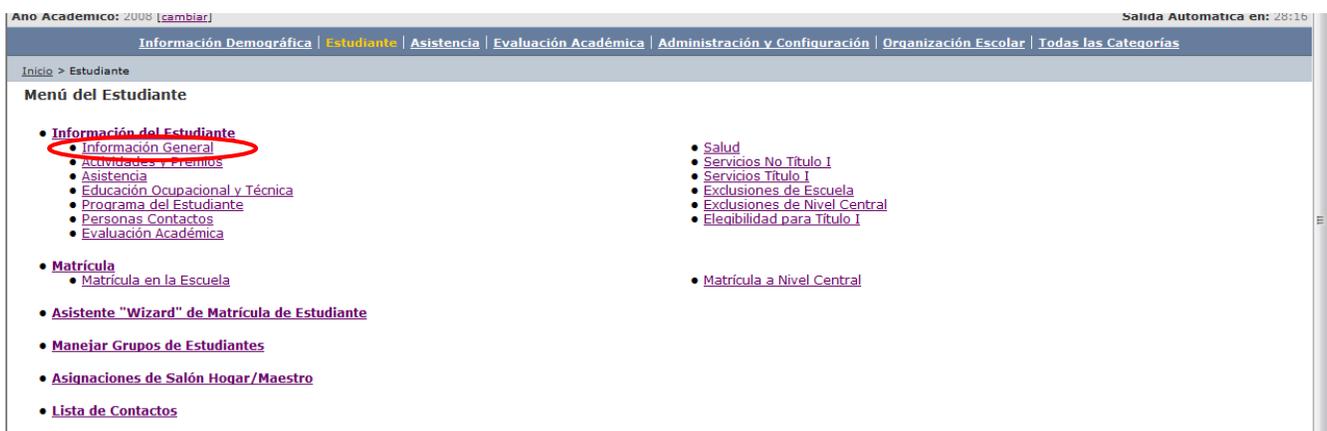


Imagen 2: Menú Estudiante

- Aparece la página de **Buscar Estudiante**. Ingrese el criterio de búsqueda para encontrar el expediente del estudiante que desea verificar.

Imagen 3: Buscar Estudiante

- Aparecen los **Resultados de la Búsqueda**. Seleccione el **# de Miembro familiar/Estudiante** que identifica el estudiante buscado.

Año Académico: 2008 [\[cambiar\]](#) Salida Autom

[Información Demográfica](#) | [Estudiante](#) | [Asistencia](#) | [Seguimiento de Documentos](#) | [Evaluación Académica](#) | [Administración y Configuración](#) | [Organización Escolar](#) | [Todas las](#)

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

**Buscar Estudiante**

**Resultados de la Búsqueda** Ordenar por: Nombre(Apellido[s],Nombre) ▼

1-20 de 330 artículos Página: 1 de 1:

# Miembro Familiar/Estudiante ?*	Nombre del Estudiante	Grado	Fecha de la Matrícula	Matrícula	Género	Fecha de Nacimiento	"Track"
<a href="#">536791C861</a>	Abbey, Noel Leanna	05	08/08/2007	Activa	Femenino	12/25/1989	
<a href="#">954331C157</a>	Adie, Juanita Terrance	06	03/19/2008	Activa	Femenino	07/01/1989	
<a href="#">292997A269</a>	Affronti, Jenny Carlos	02	08/30/2007	Activa	Masculino	03/02/1991	
<a href="#">379732D818</a>	Agresta, Candy Levi	02	08/08/2007		Masculino	01/26/1991	
<a href="#">256181D229</a>	Aiton, Yamilex Lisa	03	08/08/2007		Femenino	12/01/1989	
<a href="#">451214E954</a>	Aley, Joi Lynda	04	08/08/2007	Activa	Masculino	04/12/1989	
<a href="#">484511D887</a>	Arakaki, Allan Judy	02	08/08/2007	Activa	Masculino	09/18/1989	
<a href="#">497715E542</a>	Armagost, Anibal Mackenna	06	08/08/2007	Activa	Femenino	09/27/1990	
<a href="#">213743B629</a>	Aurges, James Sarahi	05	08/08/2007	Activa	Femenino	02/15/1990	
<a href="#">263164A932</a>	Bailey, Janice Felicia	KG	08/08/2007	Activa	Masculino	06/02/1989	
<a href="#">297893C963</a>	Bald, Chance Alonzo	01	08/08/2007	Activa	Masculino	09/14/1989	
<a href="#">943531B488</a>	Balster, Kaleigh Lenora	KG	03/10/2008		Femenino	02/08/1990	
<a href="#">478724E866</a>	Baranski, Bryana Maleek	04	08/08/2007		Masculino	09/19/1990	
<a href="#">659251C727</a>	Barette, Kade Anamarie	04	08/08/2007		Femenino	06/11/1990	
<a href="#">446792E823</a>	Barroso, Maximillia Deyaneira	01	08/08/2007	Activa	Masculino	05/28/1989	
<a href="#">922266A785</a>	Basilios, Sianna Zaida	01	08/08/2007	Activa	Masculino	11/01/1989	

Imagen 4: Resultados de la Búsqueda

**6. Aparece la página Información del Estudiante. En el área de Limitaciones Lingüísticas en Español verifique si el estudiante LSP está identificado con un Sí.**

Inicio > Estudiante > Búsqueda de Estudiante > Información General

Estudiante: **Affronti, Jenny Carlos** [\[Cambiar\]](#) Alertas: Ninguna  
 Núm. de Identificación: 292997A269 Grado de Matrícula: 02  
 Fecha de Nacimiento: 03/02/1991 Género: Masculino

[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):	Affronti	Nombre:	Jenny
Inicial/Segundo Nombre:	Carlos	Sufijo del Nombre:	
Género:	Masculino	Estado Civil:	
Fecha de Nacimiento:	03/02/1991	Número de Seguro Social:	
Grupo Étnico:	Hispano	Idioma:	Español
Estándar de Graduación:		Limitaciones Lingüísticas en el Español:	

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

Nombre de la Escuela:	Superior SCHOOL	Número de la Escuela:	10017
Núm. de Ident. Estatal/Federal:	192149176	Grado:	02
Maestro:	Capellan, Ethan	Consejero:	

**Imagen 5: Información del Estudiante**

## Identificación de encargados en Fuerzas Armadas

Este documento describe el proceso para indicar si un encargado trabaja en las Fuerzas Armadas. El sistema provee para indicar el rango, teléfono y dirección donde está destacado el encargado. Documente la información que tenga al presente.

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En **Todas las Categorías**, oprima el enlace **Estudiante**.
3. En el **Menú del Estudiante**, oprima el enlace **Información General** debajo del submenú **Información del Estudiante**.

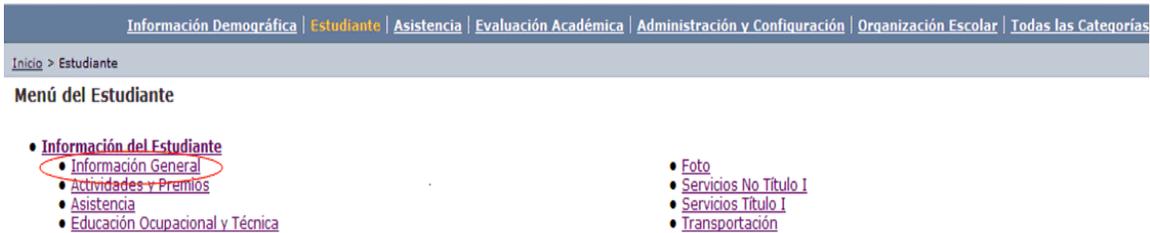


Imagen 1: Menú del Estudiante – enlace Información General

4. En la página **Buscar Estudiante**, ingrese la información apropiada y oprima **Buscar**.
5. Aparece la página **Resultados de la Búsqueda**. Seleccione el número que corresponda al estudiante, localizado en la columna **# Miembro Familiar/ Estudiante**.
6. Aparece la página **Información del Estudiante**. Al final de la página, en el área de **Información de la Familia**, oprima el enlace que contiene el **Número de Grupo Familiar**.

Asuntos Especiales					
Condiciones de Salud:	No	Plan de Salud Individual:	No		
ADA/504:	<span>?</span> No	Plan de Cuidado de Emergencia:	No		
Disciplina:	No	Talentoso/Dotado:	<span>?</span> No		
Programa Educativo Individualizado (PEI):	No	Limitaciones Lingüísticas en el Español (LLE):	No		
Grupo Asignado:	Sí	Plan de Desalojo para Emergencias:	No		
En Alto Riesgo:	No	Enviar Carta de Notificación de Ausencias al Hogar:	Sí		
Inquietudes de los Padres:	No	Elegibilidad para Título I:	<span>?</span> No		
Orden de Restricción:	No	Comentarios:	No		
"Homeless":	No				
Exclusiones <span style="float: right;">[Detalles de Exclusiones]</span>					
Exclusiones de Escuela:	<span>?</span>	Exclusiones de Nivel Central:			
Información de la Familia					
Nombre	Responsabilidad Legal	Teléfono	Familia Principal	Vive con Familia	Dirección
339796 Acevedo Velez, Encargado no Especificado (Madrina)	Sí		Sí	Sí	nn

Imagen 2: Información de la Familia- Enlace Número de Grupo Familiar

7. En la página de **Número de Grupo Familiar** oprima el enlace **Encargados**.

Número de Grupo Familiar 407236 [\[Cambiar Grupo Familiar\]](#)  
 Acevedo Acevedo, Jaime 1 Arecibo Sector  
Arecibo, PR 00612

<a href="#">Información General</a>	<a href="#">Encargados</a>	<a href="#">Otros Miembros Familiares</a>	<a href="#">Comentarios</a>
-------------------------------------	----------------------------	---	-----------------------------

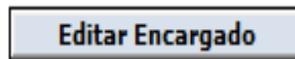
**Información General**

Última Actualización:	03/28/2007	Ident. del Programa de Dirección Confidencial:	
Prohibir Divulgar Información Familiar:		Inactivo:	
Residente en PR:		Teléfono Privado:	
Teléfono Residencial:	487-6587	Dirección Postal - línea 1:	1 Arecibo Sector
Destinatario:		Ciudad:	Arecibo
Dirección Postal - línea 2:			

**Imagen 3: Número de Grupo Familiar – enlace Encargados**

8. En la página **Encargados**, oprima el Número del encargado que trabaja en las fuerzas armadas, el cual está localizado en la columna **Número del Encargado**.

9. Al final de la página de **Información del Encargado**, oprima **Editar Encargado**.



10. En la región de **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, todos los campos son opcionales.

11. Oprima **Guardar Cambios**.

**Campos Adicionales del Nivel Central**

Ocupación del Encargado:	<input type="text"/>	Dirección:	<input type="text"/>
Rama de la Fuerza Armada que Pertenece:	Guardacostas	Dirección donde está destacado:	<input type="text"/>
Rango:	Capitan	Nombre de la Compañía/Agencia:	<input type="text"/>
Teléfono: (787) <input type="text"/>	Ext.: <input type="text"/>	Tipo de Teléfono: Celular	Horario: <input checked="" type="radio"/> día <input type="radio"/> noche
Teléfono: (787) <input type="text"/>	Ext.: <input type="text"/>	Tipo de Teléfono: Residencial	Horario: <input checked="" type="radio"/> día <input type="radio"/> noche
Teléfono: (787) <input type="text"/>	Ext.: <input type="text"/>	Tipo de Teléfono: - Por Favor Seleccionar -	Horario: <input type="radio"/> día <input type="radio"/> noche

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

**Imagen 4: Número de Grupo Familiar- Campos Adicionales a Nivel Central**

## Identificación de familias viviendo en residencial público

Este documento describe el proceso para indicar los estudiantes que viven en residenciales públicos bajo la Ley 81-874.

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En **Todas las Categorías**, oprima **Estudiante**.
3. En el **Menú de Estudiante**, oprima el enlace **Información General**.

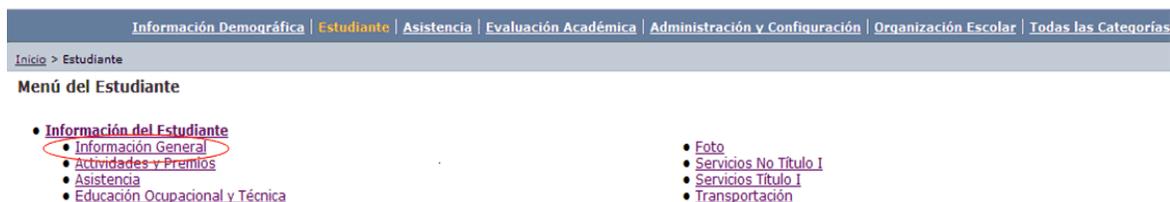


Imagen 1: Menú del Estudiante- enlace Información General

4. Aparece la página **Buscar Estudiante**. Ingrese el criterio de búsqueda y oprima **Buscar**.

Imagen 2: Buscar Estudiante – Criterio de Búsqueda

5. Aparece la página **Resultados de la Búsqueda**. Oprima el **Número del Miembro Familiar** correspondiente localizado en la columna **# Miembro Familiar/Estudiante**.

Información Demográfica | Estudiante | Asistencia | Seguimiento de Documentos | Evaluación Académica | Administración y Configuración | Organización Escolar | Todas las Categorías

Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Miembro Familiar

### Buscar Miembro Familiar

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

1-20 de 1662 artículos Página: 1 de 84 [siguiente>]

# Miembro Familiar/Estudiante	Nombre Legal (Apellido[s], Nombre)	Sexo Biológico	Nombre Legal (Apellido(s), Nombre)	Género	Fecha de Nacimiento	Tipo de Miembro Familiar	Estatus de Matrícula	Año Escolar de Última Matrícula	Número de la Escuela
<a href="#">392879D755</a>	Aamodt, Johnna Felisha	Masculino	Aamodt, Johnna Felisha	Masculino	09/15/1990	Estudiante	Activa	2008	43224
<a href="#">333689C163</a>	Aarons, Johnathan Justice	Masculino	Aarons, Johnathan Justice	Masculino	06/20/1989	Estudiante		2008	57562,57562
<a href="#">619146A787</a>	Accardi, John Tristan	Masculino	Accardi, John Tristan	Masculino	06/13/1989	Estudiante		2008	27565,27565
<a href="#">686523A246</a>	Accardo, John Chase	Masculino	Accardo, John Chase	Masculino	02/21/1991	Estudiante		2008	40022,40022
<a href="#">336562D897</a>	Acimovic, Johnna Aleah	Masculino	Acimovic, Johnna Aleah	Masculino	05/28/1990				
<a href="#">138742A418</a>	Ackerson, Johnna Kaley	Femenino	Ackerson, Johnna Kaley	Femenino	01/26/1991	Estudiante		2008	15396,15396
<a href="#">428917B678</a>	Adinolfi, Johnathon Travis	Femenino	Adinolfi, Johnathon Travis	Femenino	05/24/1989	Estudiante	Activa	2008	10512
<a href="#">437486B445</a>	Adinolfi, Johnny Raquel	Masculino	Adinolfi, Johnny Raquel	Masculino	06/03/1989	Estudiante		2008	23119,23119
<a href="#">644991A694</a>	Agreste, Johnna Jaime	Masculino	Agreste, Johnna Jaime	Masculino	04/11/1990	Estudiante		2008	33647,33647
<a href="#">294162D122</a>	Ahl, Johnathen Monet	Masculino	Ahl, Johnathen Monet	Masculino	03/18/1989	Estudiante	Activa	2008	42432
<a href="#">728321C448</a>	Albero, Johnathan Olga	Masculino	Albero, Johnathan Olga	Masculino	02/24/1990	Estudiante		2008	71456,71456
<a href="#">559129D786</a>	Alberts, Johnna Mckenna	Masculino	Alberts, Johnna Mckenna	Masculino	06/15/1989	Estudiante		2008	78931,78931
<a href="#">281788E533</a>	Albertson, Johnathen Tess	Femenino	Albertson, Johnathen Tess	Femenino	05/28/1990	Estudiante		2008	58115,51946
<a href="#">687756B697</a>	Aldas, Johnna Lora	Femenino	Aldas, Johnna Lora	Femenino	12/08/1990	Estudiante	Activa	2008	75838

**Imagen 3: Resultados de la Búsqueda- enlace #Miembro Familiar/Estudiante**

6. Aparece la página **Información del Estudiante**. Al final de la página, en el área de **Información de la Familia**, oprima el enlace que contiene el **Número de Grupo Familiar**.

### Información de Familia

Nombre	Teléfono	Familia Principal	Vive Con Familia	
<a href="#">8299</a> Morales, Josh Ron (PADRE)	Sí (714)608-0279 (CELULAR-daytime) (714)927-3547 (EMPLEO-evening)	Sí	Sí	9999 San Juan Calle San Juan, PR 99999 (787)535-4767
Morales, Anna Kathleen (MADRE)	Sí (714)742-7115 (CELULAR-daytime) (714)524-0694 (EMPLEO-evening)			

**Imagen 4: Información General – Información de la Familia- enlace Número de Grupo Familiar**

7. Aparece la página **Número de Grupo Familiar**, oprima **Editar Grupo Familiar**.



**Imagen 5: Información General –Botón Editar Grupo Familiar**

8. La página **Número de Grupo Familiar** aparece en modo de editar. Si fuera necesario, puede actualizar la **Dirección Postal** del estudiante usando las áreas disponibles de **Dirección Postal – línea 1 y 2, ciudad y el código postal**. Ésta es la dirección donde la familia recibirá su correo.

Información Demográfica	Estudiante	Asistencia	Evaluación Académica	Administración y Configuración	Organización Escolar	Todas las Categorías
Inicio > Información Demográfica > Grupo Familiar > Buscar Grupo Familiar > Información de Grupo Familiar						
<b>Número de Grupo Familiar 8299</b> <a href="#">[Cambiar Grupo Familiar]</a>						PR
Morales, Josh						
Morales, Ana						
Información General	Encargados	Otros Miembros Familiares	Comentarios			
<b>Información General</b>						
Prohibir Divulgar Información Familiar:	- Por Favor Seleccionar -	Ident. del Programa de Dirección Confidencial:				
* Residente en PR:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Inactivo:	No			
Teléfono Residencial:		Teléfono Privado:	- Por Favor Seleccionar -			
Destinatario:	A los Padres de:	Dirección Postal - línea 1:	P.O. Box 345			
Dirección Postal - línea 2:		Ciudad:	Dorado			
Estado:	Puerto Rico	Código Postal:	00451			
Dirección Inválida:	- Por Favor Seleccionar -	Número de Licencia del Centro de Cuidado y Desarrollo:				
Ident. de Casa de la Familia Adoptiva:		Categoría de Grupo Familiar:	- Por Favor Seleccionar -			
Excluir del Cómputo por Categoría de Grupo Familiar:	Sí	Idioma a usar en la Correspondencia:	- Por Favor Seleccionar -			

**Imagen 6: Grupo Familiar- Información General**

9. Para estudiantes que residen en Residenciales Públicos, localice el área de **Campos Adicionales del Nivel Central** e ingrese información en los siguientes campos:
- **Residencial Público Edificio** - ingrese el número del edificio
  - **Residencial Público Apt.** - ingrese el número del apartamento
  - **Dirección Física –Cuidad** - ingrese la ciudad donde se ubica el residencial público.
  - **Residenciales (Región)** – Identifique la región donde se encuentra el residencial público, oprima la flechita y seleccione el nombre del residencial público de la lista disponible.

**Campos Adicionales del Nivel Central**

Dirección Física - línea 1:  → Residenciales Arecibo:

Dirección Física - línea 2:  → Residenciales Bayamón:

**Residencial Publico Edificio:**  → Residenciales Caguas:

**Residencial Publico Apt:**  → Residenciales Humacao:

Dirección Física - Ciudad:  → Residenciales Mayagüez 1:

Estado:  → Residenciales Mayagüez 2:

Dirección Física - Código Postal:

Residenciales San Juan 1:  ← Residenciales Ponce:

Residenciales San Juan 2:

**Opciones Adicionales**

- [Historial de Residencia](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados.  
 Page ID: CE0014 / Version: 1.6.0.1 - 7/23/08 - 1:30 PM MST / Server: auohsmaxi49

[Política de Privacidad](#) [FERPA](#) [CIPA](#)

- Por Favor Seleccionar -

- Por Favor Seleccionar -

PR 3-18 Ext. Manuel Z. Gandía

PR 3-82 Ramón Marín Sola

PR 3-97 Trina Padilla De Sanz

**PR 3-99 Arl. Marquez Abona**

PR 3-101 Bella Vista

PR 5-127 Las Mesetas

PR 5-175 Villa Los Santos II

PR 5-199 Villa Los Santos

PR 3-36 Antonio D. Freytes

PR 5-136 Plazuela Catalina

PR 5-223 Quintas de Barceloneta

PR 3-38 Manuel R. Adams

PR 3-40 Fernando S. Berdecia

PR 5-119 Dos Ríos

PR 5-200 Alturas Ciales

PR 5-251 Florida Housing

PR 3-46 Agustín Ruiz Miranda

PR 5-98 Oscar Colon Delgado

PR 3-92 Enrique Zomila

PR 5-104 Los Murales

PR 5-121 Villa Evangelina II

PR 5-146 Villa Evangelina III

PR 5-147 Villa Evangelina IV

PR 5-177 Brisas de Campo Alegre

PR 5-243 Vistas de Atenas

PR 3-59 Tomas Sorolla

PR 3-64 Rlev. Fco Vigo

Salas

PR 5-129 Guanionex

**Imagen 7: Información General –Campos para identificar estudiantes en Residencial Público**

Los residenciales de la región de San Juan fueron divididos en dos campos, San Juan 1 y San Juan 2. Si el residencial que busca es de la región de San Juan, busque en ambos campos el nombre del residencial indicado. Lo mismo sucede para la región de Mayagüez.

10. Oprima **Guardar Cambios**.

## Identificación de encargado trabajando en propiedades federales

Este documento describe el proceso para indicar si un encargado trabaja en una propiedad federal. El sistema provee para indicar el patrono, lugar de empleo, nombre de patrono/compañía, dirección y número de teléfono del patrono/compañía del encargado. Documente la información que tenga al presente.

1. Use su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX® Enterprise.
2. En **Todas las Categorías**, oprima **Estudiante**.
3. En el **Menú del Estudiante**, oprima el enlace **Información General** debajo del submenú **Información del Estudiante**.

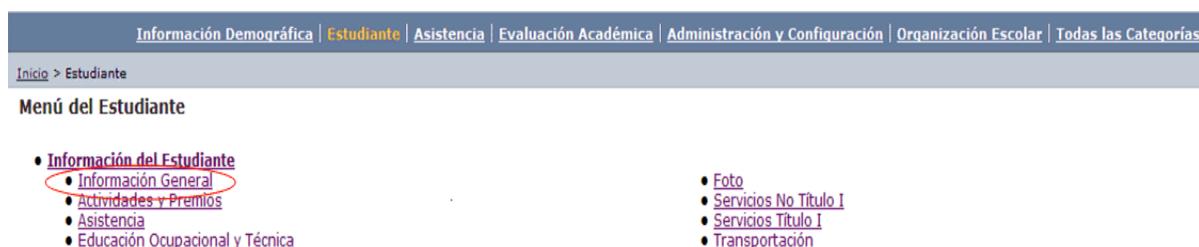


Imagen 1: Menú del Estudiante – enlace Información General

4. En la página **Buscar Estudiante**, ingrese la información apropiada y oprima **Buscar**.
5. Aparece la página **Resultados de la Búsqueda**. Oprima el número del estudiante correspondiente en la columna **# Miembro Familiar/ Estudiante**.
6. Aparece la página **Información del Estudiante**. Al final de la página, en el área de **Información de la Familia**, oprima el enlace que contiene el **Número de Grupo Familiar**.

Asuntos Especiales	
Condiciones de Salud:	No
ADA/504:	<a href="#">?</a> No
Disciplina:	No
Programa Educativo Individualizado (PEI):	No
Grupo Asignado:	Sí
En Alto Riesgo:	No
Inquietudes de los Padres:	No
Orden de Restricción:	No
"Homeless":	No
Plan de Salud Individual:	No
Plan de Cuidado de Emergencia:	No
Talentoso/Dotado:	<a href="#">?</a> 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:	<a href="#">?</a> No
Comentarios:	No

Exclusiones	
Exclusiones de Escuela:	<a href="#">?</a>
Exclusiones de Nivel Central:	

Información de la Familia					
Nombre	Responsabilidad Legal	Teléfono	Familia Principal	Vive con Familia	Dirección
339796 Ayevedo Velez, Encargado no Especificado (Madre)	Sí		Sí	Sí	nn

Imagen 2: Información de la Familia- enlace Número de Grupo Familiar

7. En la página de **Número de Grupo Familiar** oprima **Encargado**.

Número de Grupo Familiar 407236 [\[Cambiar Grupo Familiar\]](#)  
 Acevedo Acevedo, Jaime

1 Arecibo Sector  
 Arecibo, PR 00612

<a href="#">Información General</a>	<b>Encargados</b>	<a href="#">Otros Miembros Familiares</a>	<a href="#">Comentarios</a>
-------------------------------------	-------------------	---	-----------------------------

Información General

Última Actualización:	03/28/2007	Ident. del Programa de Dirección Confidencial:	
Prohibir Divulgar Información Familiar:		Inactivo:	
Residente en PR:		Teléfono Privado:	
Teléfono Residencial:	487-6587	Dirección Postal - línea 1:	1 Arecibo Sector
Destinatario:		Ciudad:	Arecibo
Dirección Postal - línea 2:			

Imagen 3: Número de Grupo Familiar – Encargados

8. En la página **Encargados**, oprima el número que corresponda al encargado que trabaja en la propiedad federal. Este número aparece en la columna **Número del Encargado**.

<a href="#">Información General</a>	<b>Encargados</b>	<a href="#">Otros Miembros Familiares</a>	<a href="#">Comentarios</a>
-------------------------------------	-------------------	---	-----------------------------

**?** Encargados

1-2 de 2 artículos

Número del Encargado	Nombre	Género	Correo Electrónico
1	Abreu, José	Masculino	
2	Caraballo Medero, Jean	Femenino	

[Añadir Encargado](#)

Copyright ©2002-2005 MAXIMUS, Inc. Todos los derechos reservados. [Política de Privacidad](#)  
 Page ID: CE0011 / Version: 1.4.1.1 / Server: auohsmaxi44

MAXIMUS

Imagen 4: Número de Grupo Familiar- Encargados

9. En la página de **Encargado**, oprima **Editar Encargado**.

[Editar Encargado](#)

10. Luego oprima el enlace [**change add**], localizado a la derecha del campo **Localización de Patrono Federal**.

<a href="#">Información General</a>	<a href="#">Encargados</a>	<a href="#">Otros Miembros Familiares</a>	<a href="#">Comentarios</a>
<b>Encargado #1</b>			
* Apellido(s):	Rodriguez	* Nombre:	Dawneye
Inicial/Segundo Nombre:		Prefijo del Nombre:	
Sufijo del Nombre:		* Género:	Femenino
Fecha de Nacimiento: <small>(mm/dd/yyyy)</small>		Estado Civil:	Soltero
Número de Seguro Social:		* Escolaridad:	Grados 10-12
Ocupación:	- Por Favor Seleccionar -	Idioma:	- Por Favor Seleccionar -
Fallecido: <small>(mm/dd/yyyy)</small>		Patrono:	- Por Favor Seleccionar -
Estatus con el Patrono:	- Por Favor Seleccionar -	Localización de Patrono Federal:	[ <a href="#">change add</a> ]
Correo Electrónico:		Alerta:	Ninguna Alerta
Ingreso Anual:		Fecha de Verificación de Nombre y Dirección: <small>(mm/dd/yyyy)</small>	

Imagen 5: Localización de Patrono Federal- enlace “**change add**”

11. Ingrese el nombre de la propiedad federal y oprima **Buscar**.

Si no sabe el nombre de la propiedad federal o desea ver el listado completo, ingrese **PR** en el campo **Estado**. Luego todas las opciones para Puerto Rico aparecen.

12. En la página **Localización de Patrono**, seleccione el **número** de la localización el cual aparece en la columna **Ident. de Localización**.

Inicio > Información Demográfica > Residencias > Buscar Grupo Familiar > Encargados > Información del Encargado > Localizaciones de Patronos

**Localizaciones de Patronos**

Ordenar por: Ident. de Localización

1-20 de 34 artículos Página: 1 de 2 [\[siguiente>\]](#)

Ident. de Localización	Número Ident. Gubernamental	Nombre de Localización del Patrono	Dirección	Dirección 2	Ciudad	Estado	País
<a href="#">300</a>	1	Isla Grande Airport, San Juan	PR		San Juan	PR	United States
<a href="#">301</a>	2	Customhouse, Fajardo (Aduana)	PR		Fajardo	PR	United States
<a href="#">302</a>	17	Coast Guard Base, San Juan	PR		San Juan	PR	United States
<a href="#">303</a>	18	Nuclear Center College of Agriculture, San Juan	PR		San Juan	PR	United States

**Imagen 6: Localización de Patronos- número de la localización**

13. Cuando la pantalla aparece de nuevo, en la región de **Campos Adicionales del Nivel Central** ingrese la información en los siguientes campos: Rama de la Fuerza Armada que Pertenece, Rango, Dirección donde está Destacado y Teléfono. Todos los campos son opcionales. Oprima **Guardar Cambios**.

**Campos Adicionales del Nivel Central**

Ocupación del Encargado:

Dirección:

Rama de la Fuerza Armada que Pertenece:

Dirección donde está destacado:

Rango:

Nombre de la Compañía/Agencia:

\* Teléfono:  Ext.:  Tipo de Teléfono:  Horario:  día  noche

Teléfono:  Ext.:  Tipo de Teléfono:  Horario:  día  noche

Teléfono:  Ext.:  Tipo de Teléfono:  Horario:  día  noche

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

**Imagen 7: Número de Grupo Familiar- Campos Adicionales a Nivel Central**

## Añadir información de miembro familiar

Utilice esta guía para actualizar la información de un miembro familiar ya registrado en Schoolmax.

1. Utilice su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para entrar a SchoolMAX.
2. En **Todas las Categorías**, oprima **Información Demográfica**.
3. En el **Menú de Información Demográfica**, oprima **Miembros Familiares**.



Imagen 1: Menú de Información Demográfica

4. Aparece la página **Buscar Miembro Familiar**. Ingrese el criterio de búsqueda para miembro familiar y oprima **Buscar Miembro Familiar**.

The screenshot shows the 'Buscar Miembro Familiar' search form. It contains various input fields and dropdown menus for searching family members:
 

- # Miembro Familiar/Estudiante: [Empty text box]
- Apellido(s) Legal(es): [Empty text box]
- Nombre Legal: John [Text box]
- Número de Seguro Social: [Empty text box]
- Núm. de Ident. Estatal/Federal: [Empty text box]
- Fecha de Nacimiento: (mm/dd/yyyy) [Calendar icon]
- Género: - Por Favor Seleccionar - [Dropdown menu]
- Número de la Escuela: [Empty text box] [Encontrar Escuela]
- Número de Grupo Familiar: [Empty text box] [Encontrar Grupo Familiar]
- Tipo de Miembro Familiar: Todos [Dropdown menu]
- Inactivo: No [Dropdown menu]
- Número de la Casa: [Empty text box]
- Pre Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar - [Dropdown menu]
- Nombre de la Calle: [Empty text box] Tipo de Búsqueda: Comienza Con [Dropdown menu]
- Descripción de la Calle: - Por Favor Seleccionar - [Dropdown menu]
- Dirección de la Calle: - Por Favor Seleccionar - [Dropdown menu]
- Número de la Unidad: [Empty text box]
- Ciudad: [Empty text box] Tipo de Búsqueda: Comienza Con [Dropdown menu]
- Estado: - Por Favor Seleccionar - [Dropdown menu]
- Código Postal: [Empty text box]
- Teléfono Residencial: ((555)555-5555) [Empty text box]

 At the bottom of the form, the 'Buscar Miembro Familiar' button is circled in red.

Imagen 2: Buscar Miembro Familiar

- Aparece la página **Resultados de la Búsqueda**. Oprima el **# Miembro Familiar/Estudiante** del estudiante correspondiente.

Año Académico: 2008 [\[cambiar\]](#) Salida Automática en: 29:10

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

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

### Buscar Miembro Familiar

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

1-20 de 1662 artículos Página: 1 de 84 [\[siguiente>](#)

# Miembro Familiar/Estudiante	Nombre Legal (Apellido[s], Nombre)	Sexo Biológico	Nombre Legal (Apellido(s), Nombre)	Género	Fecha de Nacimiento	Tipo de Miembro Familiar	Estatus de Matrícula	Año Escolar de Última Matrícula	Número de la Escuela
<a href="#">392879D755</a>	Aamodt, Johnna Felisha	Masculino	Aamodt, Johnna Felisha	Masculino	09/15/1990	Estudiante	Activa	2008	43224
<a href="#">333689C163</a>	Aarons, Johnathan Justice	Masculino	Aarons, Johnathan Justice	Masculino	06/20/1989	Estudiante		2008	57562,57562
<a href="#">619146A787</a>	Accardi, John Tristan	Masculino	Accardi, John Tristan	Masculino	06/13/1989	Estudiante		2008	27565,27565
<a href="#">686523A246</a>	Accardo, John Chase	Masculino	Accardo, John Chase	Masculino	02/21/1991	Estudiante		2008	40022,40022
<a href="#">336562D897</a>	Acimovic, Johnna Aleah	Masculino	Acimovic, Johnna Aleah	Masculino	05/28/1990				
<a href="#">138742A418</a>	Ackerson, Johnna Kaley	Femenino	Ackerson, Johnna Kaley	Femenino	01/26/1991	Estudiante		2008	15396,15396
<a href="#">428917B678</a>	Adinolfi, Johnathon Travis	Femenino	Adinolfi, Johnathon Travis	Femenino	05/24/1989	Estudiante	Activa	2008	10512
<a href="#">437486B445</a>	Adinolfi, Johnny Raquel	Masculino	Adinolfi, Johnny Raquel	Masculino	06/03/1989	Estudiante		2008	23119,23119
<a href="#">644991A694</a>	Agreste, Johnna Jaime	Masculino	Agreste, Johnna Jaime	Masculino	04/11/1990	Estudiante		2008	33647,33647
<a href="#">294162D122</a>	Ahl, Johnnathen Monet	Masculino	Ahl, Johnnathen Monet	Masculino	03/18/1989	Estudiante	Activa	2008	42432
<a href="#">728321C448</a>	Albero, Johnathan Olga	Masculino	Albero, Johnathan Olga	Masculino	02/24/1990	Estudiante		2008	71456,71456
<a href="#">559129D786</a>	Alberts, Johnna Mckenna	Masculino	Alberts, Johnna Mckenna	Masculino	06/15/1989	Estudiante		2008	78931,78931
<a href="#">281788E533</a>	Albertson, Johnnathen Tess	Femenino	Albertson, Johnnathen Tess	Femenino	05/28/1990	Estudiante		2008	58115,51946
<a href="#">687756B697</a>	Aldas, Johnna Lora	Femenino	Aldas, Johnna Lora	Femenino	12/08/1990	Estudiante	Activa	2008	75838

**Imagen 3: Resultados de la Búsqueda**

- Aparece la pantalla **Información de Identificación** con la información del estudiante seleccionado.
- Revise la información en esta página.
- Si necesita hacer una corrección, navegue hacia el final de la página y oprima **Editar Información del Miembro Familiar**. La página aparece de nuevo y puede hacer las correcciones necesarias

# Miembro Familiar/Estudiante: 392879D755

Información de Identificación	Demográficas	Transportación	Órdenes del Tribunal	Misceláneos					
<b>? Información de Identificación</b>									
Última Actualización:		07/23/2008							
<b>Nombres</b>									
# Miembro Familiar/Estudiante:	392879D755	Apellido(s) Legal(es):	Aamodt						
Nombre Legal:	Johnna	Segundo Nombre:	Felisha						
Sufijo para el Nombre Legal:		Apellido(s) de Alias:							
Alias:		Inicial de Alias:							
Sufijo de Nombre de Alias:		Apellido(s) Preferido(s):	Aamodt						
Nombre Preferido:	Johnna	Inicial Preferida:	Felisha						
Sufijo Preferido:		Usar en Listas:	Nombre Legal						
Comentarios:	No Existen Comentarios								
<b>Información de Identificación</b>									
Sexo:	Masculino	Fecha de Nacimiento:	09/15/1990 <small>(mm/dd/yyyy)</small>						
Edad:	17	Estado Civil:							
Número de Seguro Social:	576-90-0101 <small>(SSS-SS-SSSS)</small>	Proveyó SSN:							
Razón:		Orden de Nacimiento:							
Se autoriza a proveer información a ramas de las fuerzas armadas:	No	Fecha – Verificación de Nombre/Dirección:							
Estatus Residencial:	Ciudadano EUA	Correo Electrónico:	Alexandria.Devoogd@ViacomIncSrRetailDeb.com						
Información Personal es Confidencial:		Núm. de Ident. Estatal/Federal:	122762244						
Ident. Previo:	392879D755	Fecha en que se Recibió el Ident. Estatal/Federal:							
		<small>(mm/dd/yyyy)</small>							
Clasificación de Idioma:		Proficiente en Español (LLE):	<small>(mm/dd/yyyy)</small>						
<b>Campos Adicionales del Nivel Central</b>									
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:	?						
<b>Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar</b>									
Número de Grupo Familiar	Familia Principal	Vive con Familia	Encargado	Parentesco	Responsabilidad Legal	Restringido	Toma Decisiones Sobre Asuntos Educativos	Órdenes del Tribunal	Teléfono
731517E125	Sí	Sí	(1)Parmentier, Donovan	Otro	Sí	No	Sí	No	– (787)222-2222
<a href="#">Editar Información del Miembro Familiar</a>									

Imagen 4: Información de Identificación

Es importante que los siguientes campos sean completados y/o corregidos:

- **Nombre Legal**
- **Segundo Nombre** (si aplica)
- **Apellido(s) Legal(es)** – favor de proveer ambos apellidos
- **Sexo**
- **Fecha de Nacimiento**
- **Número de Seguro Social**
- **Autoriza divulgar información personal al Reclutador Militar** – Aplica solo a estudiantes de grado 10,11 y 12. Indique si el estudiante, su padre o madre ha autorizado a divulgar la información del estudiante a los reclutadores militares.
- **Zona Residencial** – Indique la zona donde reside el miembro familiar.
- **EE: Impedimento Primario** – Aplica a estudiantes de Educación Especial. Indique el impedimento del estudiante.

9. Cuando complete las correcciones, navegue hacia el final de la página y oprima **Guardar Cambios**. Aparece de nuevo la página con la información corregida.

Millas a la Escuela:	<input type="text"/>	¿Estudiante Zurdo?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Zona Residencial:	<input type="text" value="- Por Favor Seleccionar -"/>	Dominio del Español – ¿Habla?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Dominio del Español – ¿Lee?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Dominio del Español – ¿Escribe?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Dominio del Español – ¿Comprende?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Dominio del Inglés – ¿Habla:	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Dominio del Inglés – ¿Lee?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Dominio del Inglés – ¿Escribe?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Dominio del Inglés – ¿Comprende?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Utiliza la computadora en su casa?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿Utiliza la Internet en su casa?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	EE: Impedimento primario:	<input type="text" value="AUT-Autismo"/>

**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
<a href="#">731517E125</a>	* Sí	Sí	(1) Parmentier, Donovan	* Otro	* Sí	No	* Sí	No	(787)222-2222

**Opciones Adicionales**

- [Comentarios](#)
- [Confidencial: Programas Especiales](#)
- [Confidencial: Servicio de Alimentos](#)
- [Contactos de Emergencia](#)
- [Información de Indio Americano](#)
- [Información de Migrante](#)
- [Reclasificación Aprendiz con Limitaciones Lingüísticas en el Español \(LLE\)](#)
- [Requisitos de Graduación Asignados al Estudiante](#)

Imagen 5: Información de Identificación

10. Para editar la información que aparece en la barra de sub-navegación Demográfica, Transportación, Órdenes del Tribunal y Misceláneos oprima el enlace apropiado.





# Formularios y Calendario



# Formulario para solicitar creación de cuentas

**ATENCIÓN:** Al enviar este Formulario se crea una boleta de servicio en la División de Apoyo al Usuario (HelpDesk). No llame o cree boletas relacionadas con la creación de cuentas de usuarios por medio del UNICENTER. Solo se crearan cuentas por medio de este formulario. El formulario debe estar lleno en su totalidad y firmado por personal autorizado. Envíe este formulario por fax al ( 787)-708-0133 No Utilice este formulario para solicitar cambio de password y/o cambio de escuela.  
Rev. 2.3, 27/8/08

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico**  
**Departamento de Educación**  
**Oficina de Sistemas de Información y Apoyo Tecnológico a la Docencia (OSIATD)**  
**Formulario de Autorización para Cuenta de Usuario**

Trabajado por:  
Fecha:  
Número de Referencia:

## Información del Empleado:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_

Seguro Social: \_\_\_\_\_ Teléfono y extensión y/o Celular \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Escuela y Código: \_\_\_\_\_

Número de Empleado: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

**Acceso a SchoolMAX®** : (Se requiere aprobación del Director(a) o Supervisor(a) del Área)

Rol a desarrollar en SchoolMAX®

Director de Escuela (All Admin)     Consejero     Estadístico  
 Secretaria Escolar/ (All Admin)     Registrador  
 Asistencia – Administrativo     Reporte de Notas    – Administrativo     Otro \_\_\_\_\_  
 Maestro     Especialista de Tecnología

## Acuerdo de Confidencialidad (lea cuidadosamente y firme)

Al tener acceso al Sistema de Información Estudiantil (SchoolMax®), entiendo que podré acceder información confidencial de estudiantes, familias y personal y por ello me comprometo a:

- **Proteger la información disponible en el S IE de acuerdo y en cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, tanto a nivel estatal como federal.**
- **No discutir la información con personal no autorizado.**
- **No permitir que personal no autorizado pueda ver los archivos.**
- **No compartir con nadie mi código de acceso (Username) y contraseña (password).**
- **Seguir y cumplir con la Política sobre el Uso Aceptable del Internet del Departamento de Educación de Puerto Rico, disponibles en el portal electrónico del DEPR [www.de.gobierno.pr](http://www.de.gobierno.pr).**

Entiendo que no cumplir o violar el acuerdo descrito arriba puede resultar en acciones disciplinarias según descritas en el M anual sobre Políticas de uso Aceptable del Internet del Departamento de Educación de Puerto Rico. La violación de este acuerdo también puede conllevar violaciones a las leyes estatales y federales por lo que puede aplicarse responsabilidad legal y penalidades.

Firma \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## Acuerdo de no-divulgación, lea cuidadosamente y firme:

Acuerdo proteger la información del DE (incluyendo toda la información conservada en medios electrónicos portátiles y también en formato impreso) usando mi cuenta autorizada, protegiendo la información que manejo con mi mejor habilidad y esfuerzo. No permitiré que otra persona del DE o fuera use mi cuenta personal o conozca mi contraseña. Entiendo que si no cumplo con este acuerdo resultará en acciones disciplinarias incluyendo la terminación de la cuenta por tiempo indefinido. No copiaré o instalaré ningún programa ilegal o no autorizado por OSIATD en la red o en las computadoras personales. Usaré mi cuenta sólo para actividades de trabajo del DE. Soy responsable por todas las acciones realizadas con mi cuenta, incluyendo el acceso de páginas de Internet indebidas, según las políticas del DE. Informaré a OSIATD si sospecho del uso no autorizado de mi cuenta.

Firma del Empleado: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

## Autorización del director(a) o supervisor(a) de área:

Esta cuenta es requerida para cumplir con los objetivos del Departamento por lo cual autorizo la misma. Estoy de acuerdo en notificar si la persona para la cual se crea esta cuenta, termina sus funciones para el DE o es trasladada a otra Área del DE.

El (La) Director(a) o Supervisor(a) del Área conservará una copia de este formulario para su récord.

\_\_\_\_\_  
Firma del (de la) Director(a) o Supervisor(a) del Área    Nombre en letra de molde

Fecha

## Para uso del personal de Sistemas de Información

Cuenta del Usuario (Username) Asignado: \_\_\_\_\_ Rol : \_\_\_\_\_

Asignado por: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_







Secretaría Auxiliar de Planificación y Desarrollo Educativo  
 Documentación Preliminar SIE Año Escolar 2010 – 2011  
 Primer Semestre Agosto - Diciembre

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
Agosto	<p><b>Matricular a estudiantes nuevos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrar ambos apellidos y nombre</li> <li>• Entrar sexo del estudiante</li> <li>• Entrar grado del estudiante</li> <li>• Entrar grupo étnico del estudiante</li> <li>• Entrar fecha de nacimiento</li> <li>• Entrar fecha de matrícula</li> <li>• Entrar dirección completo y teléfono</li> <li>• Entrar estatus de matrícula</li> <li>• Entrar datos de(los) encargados(s): Nombre y apellidos, género, escolaridad, etc.</li> <li>• Identificar si el estudiante está matriculado en la escuela primaria (ADA)</li> <li>• Las escuelas vocacionales de área identificarán a sus estudiantes con <b>NO</b> en este campo</li> <li>• Escuelas que tengan proyectos especiales con estudiantes matriculados de otras escuelas primarias, identificarán a estos estudiantes con un <b>NO</b></li> </ul> <p>Importante: El grado PK <b>no</b> deberá utilizarse en las escuelas para matricular a los estudiantes de educación especial salón contenido. La escuela utilizará el grado PK solamente si el ofrecimiento de este grado es académico.</p>	<p>Utilice las guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Buscar un estudiante</i></li> <li>• <i>Actualizar Direcciones Física y Postal de Estudiantes</i></li> <li>• <i>Añadir encargado</i></li> <li>• <i>Añadir Información de Miembro Familiar</i></li> <li>• <i>Matrícula de Estudiante (Calidad de Datos)</i></li> <li>• <i>Guía para la recopilación de datos de etnia y raza del estudiante Año Académico 2010-2011</i></li> </ul> <p>Asegúrese que el estudiante no esté entrado o matriculado en el año anterior. Utilice la guía <i>Buscar un estudiante</i>. Haga una búsqueda por ID, SSN, apellidos, grado, etc. para constatar que el estudiante es nuevo. Si el estudiante estuvo matriculado el año anterior debe utilizar el ID que le asignó el SIE y actualizará sus datos de matrícula según corresponda.</p> <p>Sólo a los estudiantes de EE salón contenido se asignará el grado de SGE, SGI o SGS. Las escuelas no utilizarán el grado SG; en su lugar, ubicarán al estudiante en uno de los tres grados mencionados (SGE, SGI o SGS).</p> <p>Si el estudiante está matriculado en la escuela primaria, seleccione el <b>SI</b> en el campo <i>¿Es primaria la escuela del estudiante?</i> (ADA).</p> <p>Todas las escuelas que compartan estudiantes (escuelas de conteo repetido), matricularán a los estudiantes en el SIE y completarán el parámetro oficial.</p> <p>Coteje y valide que todo estudiante que estuvo matriculado a la <b>fecha de corte del 27 de agosto de 2010 inclusive</b>, tiene entrado el código de matrícula de M1.</p> <p><b>Un M1 válido deberá tener como fecha de matrícula una fecha entre el 4 al 27 de agosto, inclusive.</b></p> <p><b>Fecha límite para finalizar la entrada en el SIE de estudiantes nuevos M1: 3 de septiembre de 2010. El código M1 estará disponible desde el 30 de agosto al 10 de septiembre de 2010. Las escuelas entregarán el parámetro en el formato oficial a los Estadísticos, quienes a su vez lo entregarán al Área de Planificación durante este periodo.</b></p> <p><b>Los códigos de traslado (T) y de bajas (B) estarán disponibles a partir del 7 de septiembre de 2010.</b></p>

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
	<p><b><u>Matricular a estudiantes que estuvieron matriculados el año anterior</u></b></p> <p>Actualizar, según aplique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado del estudiante</li> <li>• Dirección del estudiante y teléfono</li> <li>• Código estatus y fecha de matrícula</li> <li>• Código estatus y fecha fin de matrícula</li> </ul> <p>Identificar si el estudiante está matriculado en la escuela primaria (ADA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las escuelas vocacionales de área identificarán a sus estudiantes con un <b>NO</b> en este campo.</li> <li>• Escuelas que tengan proyectos especiales con estudiantes matriculados de otras escuelas primarias, identificarán a estos estudiantes con un <b>NO</b>.</li> </ul> <p>Identificar estudiantes duplicados con el código <i>Matrícula Duplicada</i>.</p>	<p><i>Utilice como referencia la Guía Matrícula de Estudiante (Calidad de Datos)</i></p> <p>La mayoría de los estudiantes que estuvieron matriculados el año anterior, estarán pre-matriculados en el SIE del 2010-2011; si estos estudiantes estuvieron presentes y matriculados el 27 de agosto de 2010, la escuela le asignará el código de M1 y un <b>Sí</b> en el ADA.</p> <p><b><u>Previo a actualizar los datos de estos estudiantes, utilice la guía <i>Buscar un estudiante</i>. Haga una búsqueda por ID, SSN, apellidos, grado, etc. Actualizará los datos del estudiante, con el ID que el SIE le asignó el año anterior.</u></b></p> <p>Identifique si el estudiante está matriculado en la escuela primaria con un <b>Sí</b> en el campo <i>¿Es primaria la escuela del estudiante?</i> (ADA).</p> <p>Asegúrese que todo estudiante duplicado tenga el código de <i>Matrícula Duplicada</i>.</p> <p>Coteje y valide que todo estudiante que estuvo matriculado a la fecha del 27 de agosto de 2010 inclusive, tiene entrado el código de matrícula M1.</p> <p><b><u>Fecha límite para finalizar la actualización de la matrícula de los estudiantes M1: 3 de septiembre de 2010.</u></b></p> <p><b><u>Durante el 30 de agosto al 10 de septiembre las escuelas entregarán el parámetro en el formato oficial a los Estadísticos. Los estadísticos a su vez entregan los parámetros al Área de Planificación durante este periodo.</u></b></p> <p><b><u>Durante el 30 de agosto al 10 de septiembre de 2010, las escuelas habrán validado la M1 del SIE con el parámetro informado.</u></b></p>

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
	<p><b><u>Liberar estudiante que el 27 de agosto de 2010, NUNCA se presentó en la escuela</u></b></p>	<p>Identificar a los estudiantes que al 27 de agosto de 2010 inclusive, <b>NUNCA</b> se presentaron a la escuela.</p> <p>Para cada uno de los estudiantes entrará lo siguiente en el SIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un <b>NO</b> en el campo de ADA</li> <li>• La fecha del <b>3 de agosto de 2010</b> en <b>Fecha de Matriculación</b></li> <li>• La fecha del <b>3 de agosto de 2010</b> en <b>Fecha de Fin de Matriculación</b></li> <li>• Uno de los siguientes códigos;             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dado de baja durante el proceso de pre-matriculación</li> <li>○ EE-Egresado por mayoría de edad</li> <li>○ EE-Graduado con certificación</li> <li>○ G-Graduado de escuela superior</li> <li>○ Matriculación duplicada</li> <li>○ V2-Durante el verano se movió a otra escuela pública en el mismo distrito</li> <li>○ V3-Durante el verano se movió a otra escuela pública en otro distrito</li> <li>○ V4-Durante el verano se movió a una escuela privada en el mismo distrito</li> <li>○ V5-Durante el verano se movió a una escuela privada en otro distrito</li> <li>○ V6-Durante el verano decidió matricularse en una escuela nocturna o de adultos</li> <li>○ V7-Durante el verano se mudó a EEUU u otro país</li> <li>○ V8-Durante el verano ingresó a una institución disciplinaria, de rehabilitación u otra índole</li> <li>○ V14-Durante el verano se transfirió a HOMESCHOOLING</li> <li>○ D14- Estudiante no se presentó a la escuela, paradero desconocido</li> <li>○ Muerte del estudiante</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Importante:</b> Asegúrese que si seleccionó cualquiera de los códigos mencionados para liberar a un estudiante, también entró lo siguiente en el SIE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un <b>NO</b> en el campo de ADA</li> <li>• la fecha del <b>08/03/2010</b> en Fecha de Matriculación</li> <li>• la fecha del <b>08/03/2010</b> en la Fecha Fin de Matriculación</li> </ul> <p><b>Fecha límite para liberar a los estudiantes que al 27 de agosto NUNCA se presentaron en la escuela: 3 de septiembre de 2010.</b></p>

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
	<p><u>Entrar datos de raza y etnia del estudiante</u></p>	<p>Utilice la Guía rápida para la Recopilación de datos de Etnia y Raza del Estudiante, Año Académico 2010-2011.</p> <p><b>La fecha límite para finalizar la entrada de los datos de etnia y raza es el 29 de octubre de 2010.</b></p>
	<p><u>Entrar datos para la organización escolar</u> (Requerido para la entrada de notas, y el Portal de Padres)</p>	<p>Utilice las siguientes guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar estudiantes a un Salón Hogar</li> <li>• Añadir Cursos a la Escuela</li> <li>• Crear secciones</li> <li>• Asignar secciones a Estudiantes</li> <li>• Crear Programas de Clases para un Estudiante</li> </ul> <p>Luego de entrar la organización escolar en el SIE, coteje lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• los programas de clases de TODOS los maestros fueron entrados</li> <li>• todos los estudiantes están asignados a una sección y las secciones asignadas son las correctas</li> <li>• los cursos seleccionados son los correctos: corresponden a la materia, al grado y nivel</li> </ul> <p><b>Fecha límite para finalizar la entrada de los datos de la organización escolar: 30 de octubre de 2010</b></p>
	<p><u>Entrar asistencia diaria y ausencia con código de ausencia, según aplique</u></p>	<p>Utilice la guía Registro de Asistencia</p> <p>La asistencia se entrará diariamente.</p> <p>La ausencia y el código de razón de ausencia se entrarán inmediatamente que ocurran las mismas.</p> <p><b>En diciembre deberá estar finalizada la entrada de los datos de asistencia y ausencia de todos los estudiantes.</b></p>

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
Septiembre	<p><u>Matricular estudiante M1T o M2</u></p>	<p>Previo a matricular al estudiante como M1T o M2, asegúrese que el estudiante no está matriculado como M1 en otra escuela. Utilice la guía <i>Buscar un estudiante</i> y haga una búsqueda por ID, SSN, apellidos, grado, etc.</p> <p>Si el estudiante estuvo matriculado anteriormente, entrará o actualizará los datos del estudiante con el ID que el SIE le asignó en el año escolar que estuvo matriculado. <b>No deberá matricularlo como estudiante nuevo.</b></p> <p>Asegúrese que la fecha de matrícula del estudiante que es M1T o M2, corresponde al 30 de agosto de 2010 o posterior a esta fecha. Si la escuela que matricula al estudiante es la escuela primaria del estudiante, seleccionará el <b>SI</b> en el ADA.</p> <p>Fechas correctas de matrícula para estudiantes M1T o M2, son el 30 de agosto de 2010 o posterior a esta fecha.</p> <p><b><u>Los estudiantes con código M1T o M2 se entrarán o matricularán en el SIE a medida que van llegando a la escuela con la fecha correcta de matrícula.</u></b></p>
	<p><b><u>Entrar o actualizar, el ingreso anual familiar del estudiante y cantidad miembros de la familia</u></b></p>	<p>Utilice la guía Estudio Socioeconómico 2010 - 2011</p> <p>Asegúrese de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• no entrar un cero (0) en cantidad miembros de familia. Estudiante que vive solo se cuenta como un (1) miembro.</li> <li>• no entrar un cero (0) o un símbolo antes del número en miembros de familia.</li> </ul> <p>A <b>todo</b> estudiante matriculado en la escuela, M1, M1T o M2, se deberá entrar los datos del socioeconómico.</p> <p>Asegúrese que todo estudiante que se matricule en la escuela, tenga entrado los datos del socioeconómico independientemente de que el estudiante sea M1 o no.</p> <p>Recuerde que el nivel de pobreza de los estudiantes se utiliza en la determinación del AYP por la categoría de subgrupo, por lo cual es importante que todos los estudiantes tengan entrados estos datos.</p> <p><b><u>Fecha límite para finalizar la entrada o la actualización de los datos del socioeconómico de los estudiantes M1: 18 de octubre de 2010.</u></b></p>

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
	<p><b><u>Entrar en el campo de Autorización divulgación información de estudiantes a reclutadores militares, la respuesta de los estudiantes o de los encargado</u></b> (Requerida la entrada de estos datos sólo para escuelas con grados 10, 11 y 12)</p>	<p>Utilice la guía Autorización para Divulgar Información Personal de los Estudiantes a los Estudiantes a los Militares. Asegúrese que entró la opción que fue seleccionada por el estudiante o sus encargados. <b>Fecha límite para finalizar la entrada de los datos para los reclutadores militares: 15 de octubre de 2010.</b></p>
	<p><b><u>Identificar los datos de los estudiantes ocupacionales</u></b> (Requerida la entrada de los datos sólo para escuelas de educación tecnológica o con ofrecimientos de educación tecnológica)</p>	<p>Utilice la guía Identificación de Estudiantes Ocupacionales para identificar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• el ofrecimiento ocupacional (CTC Completer Program) en el que está matriculado el estudiante</li> <li>• la población especial a la cual pertenece el estudiante                         <ul style="list-style-type: none"> <li>○ estudiante embarazadas</li> <li>○ trabajador desplazado (displaced homemaker)</li> <li>○ estudiantes padres o madres solteras</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>La entrada de los datos mencionados de los estudiantes ocupacionales comenzará en septiembre 2010 y se extenderá hasta diciembre de 2010.</u></b></p>
	<p><b><u>Entrar datos de estudiantes que viven en residenciales públicos o con encargados en fuerzas armada o con encargados trabajando en propiedades federales</u></b></p>	<p>Utilice las siguientes guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de familia Viviendo en Residencial Público</li> <li>• Identificación de Encargados en las Fuerzas Armadas</li> <li>• Identificación de Encargados Trabajando en Propiedades Federales</li> </ul> <p><b>Fecha límite para finalizar la entrada de datos: 4 de octubre de 2010.</b></p>
	<p><b><u>Identificar al estudiante de 10mo grado que está repitiendo o haya repetido el 10mo grado</u></b> (Requerida la entrada de estos datos sólo para escuelas con grado 10. Estos datos constituyen un nuevo requerimiento del Programa de Título 1 Federal del indicador adicional para la determinación del AYP de las escuelas superiores).</p>	<p>Utilice la guía Identificación de Estudiante que Está Repitiendo el Décimo Grado. La identificación de los estudiantes que están repitiendo el 10mo grado se hará a medida que se vayan matriculando los estudiantes en el grado. Asegúrese que el grado del estudiante entrado en el SIE corresponde al 10mo grado. En el campo del SIE titulado ¿Primera vez en Décimo Grado?, seleccionará el <b>NO</b> para identificar el estudiante que está repitiendo el décimo grado.</p>

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
	<p><u>Entrar datos de movimiento de matrícula, relacionados con transferencia (T), rematriculados (R) y bajas (B)</u></p>	<p>Utilice la guía de Dar de Baja un Estudiante.</p> <p>Asegúrese que la fecha de Código de T (traslado), de R (rematriculado) o de B (bajas), corresponde al 30 de agosto de 2010 o posterior a esta fecha.</p> <p><b>Ningún código R, T o B podrá tener como fecha seleccionada del 4 al 27 de agosto de 2010, inclusive.</b> Códigos T, R o B con fechas del 4 al 27 de agosto de 2010, se identificarán como errores en los reportes de validación que se enviarán a las escuelas, quienes serán responsables de corregir la fecha.</p> <p>Asegúrese que al entrar la fecha que ocurrió el <b>T</b>, el <b>R</b> o la <b>B</b> seleccionó la fecha real que ocurrió este evento.</p> <p>Todo estudiante que se identifique con un <b>T</b>, el <b>R</b> o la <b>B</b>, deberá mantener el ADA con un <b>SI</b>. <u>Bajo ningún concepto deberá cambiarse el ADA a un estudiante que sea <b>T</b>, el <b>R</b> o la <b>B</b>.</u></p> <p>La escuela que identifique a un estudiante con un código de T (traslado) mantendrá el <b>SI</b> en el ADA; de la misma manera, una escuela que rematricule a un estudiante con el código de R, mantendrá el ADA con un <b>SI</b>.</p> <p><b><u>Estos datos se entrarán a la fecha que ocurra el evento del movimiento de matrícula.</u></b></p>
	<p><u>Entrar asistencia diaria y ausencias con código de ausencia, según aplique</u></p>	<p>Utilice la guía Registro de Asistencia.</p> <p>La asistencia se entrará diariamente. Las ausencias y el código de razón de ausencia se entrarán inmediatamente que ocurran las mismas.</p> <p><b><u>En diciembre deberá estar finalizada la entrada de los datos de asistencia y ausencias de todos los estudiantes.</u></b></p>

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
Octubre	<p><u>Identificar a los estudiantes que participen del Programa School Choice</u></p>	<p>Utilice la guía Estudiante participante del Programa School Choice</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifique el estudiante en el campo creado</li> <li>• Entre el código de T o de R según aplique               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ T9-Se transfiera a otra escuela pública por "School Choice"</li> <li>○ R9-Matriculado a una escuela pública por "School Choice"</li> </ul> </li> </ul>
	<p><u>Identificar a los estudiantes del Programa de Educación Especial</u></p>	<p>Utilice la guía Identificación de Estudiantes del Programa de Educación Especial</p> <p>La identificación de estos estudiantes estará acorde con los estudiantes que han sido identificados por el Programa.</p>
	<p><u>Entrar asistencia diaria y ausencia con código de ausencias, según aplique</u></p>	<p>Utilice la guía Registro de Asistencia</p> <p>La asistencia se entrará diariamente. Las ausencias y el código de razón de ausencia se entrarán inmediatamente que ocurran las mismas.</p> <p><b>En diciembre deberá estar finalizada la entrada de los datos de asistencia y ausencias de todos los estudiantes.</b></p>
	<p><u>Entrar datos de movimiento de matrícula, relacionados con transferencias (T), rematriculados (R) y bajas (B)</u></p>	<p>Utilice la guía de Dar de Baja un Estudiante.</p> <p>Asegúrese que la fecha de Código de T (traslado), de R (rematriculado) o de B (bajas), corresponde al 30 de agosto de 2010 o posterior a esta fecha.</p> <p><b>Ningún código R, T o B podrá tener como fecha seleccionada del 4 al 27 de agosto de 2010, inclusive.</b> Códigos T, R o B con fechas del 4 al 27 de agosto de 2010, se identificarán como errores en los reportes de validación que se enviarán a las escuelas, quienes serán responsables de corregir la fecha.</p> <p>Asegúrese que al entrar la fecha que ocurrió el T, el R o la B seleccionó la fecha real que ocurrió este evento.</p> <p>Todo estudiante que se identifique con un T, el R o la B, deberá mantener el ADA con un SI. <u>Bajo ningún concepto deberá cambiarse el ADA a un estudiante que sea T, el R o la B.</u></p> <p>La escuela que identifique a un estudiante con un código de T (traslado) mantendrá el SI en el ADA; de la misma manera, una escuela que rematricule a un estudiante con el código de R, mantendrá el ADA con un SI.</p> <p><b><u>Estos datos se entrarán a la fecha que ocurra el evento del movimiento de matrícula.</u></b></p>

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
	<p><b><u>Publicar Informe de Progreso Académico de los Estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE</u></b></p>	<p><b>Fecha de corte para las 10 semanas de evaluación: viernes 8 de octubre de 2010.</b></p>
<p><b>Noviembre</b></p>	<p><b><u>Identificar datos de disciplina</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los estudiantes</li> <li>• Identificar el incidente de disciplina</li> <li>• Identificar la acción tomada</li> </ul>	<p>Utilice las guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina: Crear Nuevo Incidente con Participante</li> <li>• Disciplina: Buscar/Ver un Incidente y las Acciones Tomadas</li> <li>• Disciplina: Acciones Tomadas</li> </ul> <p>La entrada de los datos de estos estudiantes comenzará en noviembre, pero se identificarán en el SIE los datos de incidentes que ocurrieron desde agosto 2010.</p> <p><b>Fecha límite para finalizar la entrada de estos datos para el primer semestre-Diciembre 2010.</b></p>
	<p><b><u>Identificar incidentes con armas de fuego</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los estudiantes</li> <li>• Identificar el incidente</li> <li>• Identificar la acción tomada</li> </ul>	<p>Utilice las guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disciplina: Crear Nuevo Incidente con Participante</li> <li>• Disciplina: Buscar/Ver un Incidente y las Acciones Tomadas</li> <li>• Disciplina: Acciones Tomadas</li> </ul> <p>La entrada de los datos de estos estudiantes comenzará en noviembre, pero se identificarán en el SIE los datos de incidentes que ocurrieron desde agosto 2010.</p> <p><b>Fecha límite para finalizar la entrada de estos datos para el primer semestre-Diciembre 2010.</b></p>
	<p><b><u>Identificar a los estudiantes que participan del Programa SES</u></b></p>	<p>Utilice la guía Estudiantes Participantes SES</p>

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
	<u>Entrar asistencia diaria y ausencias con código, según aplique</u>	<p>Utilice la guía Registro de Asistencia</p> <p>La asistencia se entrará diariamente. Las ausencias y el código de razón de ausencia se entrarán inmediatamente que ocurran las mismas.</p> <p><b>En diciembre deberá estar finalizada la entrada de los datos de asistencia y ausencias de todos los estudiantes.</b></p>
	<u>Entrar datos de movimiento de matrícula, relacionados con transferencia (T), rematriculados (R) y bajas (B)</u>	<p>Utilice la guía de Dar de Baja un Estudiante.</p> <p>Asegúrese que la fecha de Código de T (traslado), de R (rematriculado) o de B (bajas), corresponde al 30 de agosto de 2010 o posterior a esta fecha.</p> <p><b>Ningún código R, T o B podrá tener como fecha seleccionada del 4 al 27 de agosto de 2010, inclusive.</b> Códigos T, R o B con fechas del 4 al 27 de agosto de 2010, se identificarán como errores en los reportes de validación que se enviarán a las escuelas, quienes serán responsables de corregir la fecha.</p> <p>Asegúrese que al entrar la fecha que ocurrió el T, el R o la B seleccionó la fecha real que ocurrió este evento.</p> <p>Todo estudiante que se identifique con un T, el R o la B, deberá mantener el ADA con un SI. <u>Bajo ningún concepto deberá cambiarse el ADA a un estudiante que sea T, el R o la B.</u></p> <p>La escuela que identifique a un estudiante con un código de T (traslado) mantendrá el SI en el ADA; de la misma manera, una escuela que rematricule a un estudiante con el código de R, mantendrá el ADA con un SI.</p> <p><b>Estos datos se entrarán a la fecha que ocurra el evento del movimiento de matrícula.</b></p>
Diciembre	<u>Entrar asistencia diaria y ausencia con código de ausencia, según aplique</u>	<p>Utilice la guía Registro de Asistencia.</p> <p>La asistencia se entrará diariamente. Las ausencias y el código de razón de ausencia se entrarán inmediatamente que ocurran las mismas.</p> <p><b>En diciembre deberá estar finalizada la entrada de los datos de asistencia y ausencias de todos los estudiantes.</b></p>

Mes Escolar	Documentación para el SIE	Observaciones
	<p><u>Entrar datos de movimiento de matrícula, relacionados con transferencia (T), rematriculados (R) y bajas (B)</u></p>	<p>Utilice la guía de Dar de Baja un Estudiante.</p> <p>Asegúrese que la fecha de Código de T (traslado), de R (rematriculado) o de B (bajas), corresponde al 30 de agosto de 2010 o posterior a esta fecha.</p> <p><b>Ningún código R, T o B podrá tener como fecha seleccionada del 4 al 27 de agosto de 2010, inclusive.</b> Códigos T, R o B con fechas del 4 al 27 de agosto de 2010, se identificarán como errores en los reportes de validación que se enviarán a las escuelas, quienes serán responsables de corregir la fecha.</p> <p>Asegúrese que al entrar la fecha que ocurrió el T, el R o la B seleccionó la fecha real que ocurrió este evento.</p> <p>Todo estudiante que se identifique con un T, el R o la B, deberá mantener el ADA con un SI. <u>Bajo ningún concepto deberá cambiarse el ADA a un estudiante que sea T, el R o la B.</u></p> <p>La escuela que identifique a un estudiante con un código de T (traslado) mantendrá el SI en el ADA; de la misma manera, una escuela que rematricule a un estudiante con el código de R, mantendrá el ADA con un SI.</p> <p><u>Estos datos se entrarán a la fecha que ocurra el evento del movimiento de matrícula.</u></p>
	<p><u>Publicar Informe de Progreso Académico de los Estudiantes, según evaluación entrada en el SIE</u></p>	<p>Fecha de corte para las 20 semanas de evaluación: <b>viernes 17 de diciembre de 2010.</b></p>



# Hoja de Compromiso y Relevó

Nombre: \_\_\_\_\_ Inicial: \_\_\_\_\_

Apellido paterno: \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_

F \_\_\_\_ M \_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

Escuela \_\_\_\_\_ Distrito \_\_\_\_\_

Código \_\_\_\_\_

Al firmar este documento certifico que:

- He leído, entiendo y acepto las reglas de participación entregadas y discutidas en la conferencia inicial.
- Las fotos y videos que tome en esta actividad y durante los entrenamientos las utilizaré sólo con propósitos educativos. No podré publicar fotos, ni videos del personal de Computer Learning Centers o información relacionada al proyecto en páginas de Internet (incluyendo Facebook) o en otros medios sin autorización previa.
- Concedo el permiso, por escrito, a Computer Learning Centers y al Departamento de Educación a utilizar, incluir, exhibir, distribuir, publicar o transmitir mi fotografía, imagen y/o vídeo en formato digital e impreso en materiales educativos y de promoción en folletos, periódicos, boletines de noticias, videos e imagen digital en la página de Internet de la compañía o del Departamento de Educación.

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_





# Anotaciones























**Sistema de Información Estudiantil**