

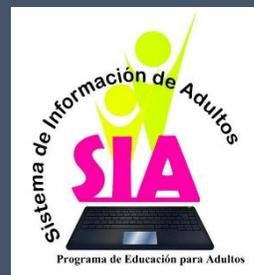


GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS  
ÁREA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA  
PROGRAMA DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS



# GUÍA PARA ADIESTRAMIENTO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS SISTEMA DE INFORMACION DE ADULTOS



Revisión 2/2019

# Tabla de Contenido

<b>I. ENTRADA AL SIA</b> .....	1
<b>II. SOMETER INCIDENCIA EN LA PLATAFORMA SIA</b> .....	1
<b>III. MÓDULO ORGANIZACIÓN ESCOLAR</b> .....	1
Teléfono.....	1
Dirección.....	1-2
Edificio .....	2
Salones.....	2
Secciones de clases .....	3
<b>IV. MÓDULO DE PERSONAL</b> .....	3
Información Personal.....	3
Dirección.....	4
Teléfono.....	4
Correo Electrónico .....	4
Contactos .....	5
Destrezas .....	5
Contrato .....	5
Asignar Secciones .....	5
<b>V. MÓDULO DE ADMISIONES</b> .....	6
Crear Perfil del Participante .....	6
Información Demográfica .....	6
Educación.....	7
Matrícula.....	
<b>VI. MÓDULO DE REGISTRADURÍA</b> .....	7
Convalidar Cursos .....	7
Asignación de Cursos.....	7
Progreso Académico.....	8
Proceso de Graduación.....	8
Informe del Participante.....	8
Transcripción de Crédito.....	8
Asistencia.....	8
Asignar Notas (parciales).....	9
Ver/cambiar Notas final.....	10
Informe de Lista de Participante .....	10-11
<b>VII. MÓDULO DE REPORTES</b> .....	11
Reportes Federales .....	11
Reportes Generales.....	11

## I. Entrada al SIA

- 1) Ingrese en el navegador (Internet Explorer, Google Chrome, etc.) la siguiente dirección: <http://sia.dde.pr> – ambiente de producción
  - 2) Entre su nombre de usuario y su contraseña (El Sistema bloqueará su entrada al tercer intento fallido, debe solicitarla a través de la misma plataforma SIA en el área AYUDA en la parte inferior derecha, luego oprimes a SOMETER INCIDENCIA)
  - 3) Presione el botón de [Ingresar] 
- Al ingresar al sistema su Centro aparecerá predeterminado*

## II. Someter Incidencia en la Plataforma SIA

- 1) Ingrese en el navegador (Internet Explorer, Google Chrome, etc.) la siguiente dirección: <http://sia.dde.pr> – ambiente de producción
- 2) En la parte inferior derecha deberá entrar en AYUDA.
- 3) En el área MESA DE APOYO acceder en **SOMETER NUEVA INCIDENCIA**
- 4) Luego completará todos los blancos correspondientes como: Nombre de remitente, puesto, centro, email, teléfono de contacto, categoría (escogerán el módulo que corresponde a la incidencia que está enviando). Ejemplo, si la Incidencia es dificultad en matricular un estudiante, pues escogerá el Módulo de Admisiones. Y en descripción colocará información que nos ayude a resolver la incidencia. Y por último Anejo (opcional) puede adjuntar algún documento o “Print Screen” del error que le brinda el sistema o plataforma.
- 5) Presionar el botón **SOMETER**.

## III. Módulo de Organización Escolar – Personal de la mesa de apoyo en Nivel Central crea el Contrato del Centro, configura el ofrecimiento, los cursos y asigna las vacantes en Permisos de Niveles, según desglose de presupuesto aprobado y se registra la información general de su Centro. El Auxiliar Administrativo comenzará a crear o editar perfil del centro a partir del enlace “Teléfonos”.

### A. Crear o Editar Perfil

#### a) Añadir Teléfono – presione enlace de “Teléfono” (En este enlace el Auxiliar Administrativo comenzará la entrada de datos)

- 1) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
- 2) Debe llenar el código de Área, Teléfono, Extensión
- 3) Seleccionar el tipo de teléfono (Escoger solamente la alternativa de “Escuela o Centro”)
- 4) Presionar el botón de [Guardar] 

#### b) Editar Teléfono

- 1) Seleccione el teléfono a editar presionando el botón de [Editar] 
- 2) Modifique los detalles necesarios
- 3) Presione el botón de [Guardar] 
- 4) Presione el enlace ‘Volver’

#### c) Añadir Dirección - presione enlace de “Dirección”

- 1) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
- 2) Seleccione el tipo de dirección, el país y el pueblo

- 3) Entre la Dirección
  - 4) Seleccione el código postal
  - 5) Presione el botón de [Guardar] 
- d) Editar Dirección del Centro
- 1) Seleccione la dirección a editar presionando el botón de [Editar] 
  - 2) Modifique los detalles necesarios
  - 3) Presione el botón de [Guardar] 
  - 4) Presione el enlace 'Volver' 
- e) Añadir Edificio – presione el enlace “Edificios y Salones de Clases”
- 1) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
  - 2) Entre los siguientes datos: Nombre del Edificio, Nombre corto del Edificio y Descripción.
  - 3) Presione el botón de [Guardar] 
- f) Buscar Edificios
- 1) Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda
  - 2) Presione el botón de [Buscar] 
- g) Editar Edificios
- 1) Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda
  - 2) Presione el botón de [Buscar] 
  - 3) Seleccione el edificio a editar presionando el botón de [Editar] 
  - 4) Modifique los detalles necesarios
  - 5) Presione el botón de [Guardar] 
  - 6) Presione el enlace 'Volver' 
- h) Añadir Salones de Clase – presione el enlace “Edificio y Salones de Clase”
- 1) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
  - 2) Seleccione el Edificio
  - 3) Entre los siguientes datos: Número de salón, capacidad máxima, capacidad mínima y descripción del salón
  - 4) Presione el botón de [Guardar] 
- i) Buscar Salón de Clases
- 1) Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda
  - 2) Presione el botón de [Buscar] 
- j) Editar Salón de Clases
- 1) Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda
  - 2) Presione el botón de [Buscar] 
  - 3) Seleccione el salón de clases a editar presionando el botón de [Editar] 
  - 4) Modifique los detalles necesarios
  - 5) Presione el botón de [Guardar] 
  - 6) Presione el enlace 'Volver' 

## B. Configuración de Organización Escolar

- a) Crear “*Secciones de Clases*” debe corroborar la información en la Organización Escolar aprobada
- 1) Presione el enlace de *Secciones de Clases*
  - 2) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
  - 3) Seleccione los siguientes datos: Término (ciclo), \*Sesión, Ofrecimiento, Nivel, Curso, Edificio, Salón, Día y Hora (Desde, Hasta)
  - 4) Presione el botón de [Guardar] 
  - 5) Presione el enlace ‘Volver’ 

\* Aparecerá una sección única para todos los centros.

- b) Presione el enlace “Reportes”
- 1) Seleccione el Informe de Organización Escolar
  - 2) Región, Municipio y Centro aparecen pre establecidos
  - 3) Presione el botón [Generar], podrá ver este informe luego de creadas las secciones de clases.
  - 4) Presione el botón de ‘Volver’ 
  - 5) Para Imprimir el Reporte de Organización Escolar debe presionar el botón  y lo podrá imprimir en los siguientes formatos: Exel, Word ó PDF.

- c) Buscar Secciones de Clases
- 1) Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda (*término(ciclo) y sesión*)
  - 2) Presione el botón de [Buscar] 

- d) Editar Secciones de Clases
- 1) Seleccione el Termin Académico y la Sesión
  - 2) Presione el botón de [Buscar] 
  - 3) Presione el enlace de ‘Editar’ correspondiente a la sección que desee editar
  - 4) Modifique los detalles necesarios
  - 5) Presione el botón de [Guardar] 
  - 6) Presione el enlace ‘Volver’ 

## IV. **Módulo de Personal** – Utilizar la información del documento de Formulario de Recopilación de Datos del Personal para crear el contrato del personal del centro y añadir o editar el perfil de cada empleado. El Auxiliar Administrativo comenzará a trabajar en el enlace “Información Personal”.

Para añadir información Personal

- a) Presione el enlace de “*Información Personal/dirección/teléfono/email*”.
- 1) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
  - 2) Entre los siguientes datos: Número de Empleado, Nombre, Inicial, Apellidos, Género, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, Tipo de Registración: Seguro Social o # de Visa, Tipo de Visa, Categoría de Puesto, Número de Certificación, Vigencia de Certificación, Preparación Académica, Años de Experiencia en Educación de Adultos y Fecha en que comenzó a trabajar.
  - 3) Presione [Guardar] 

b) Buscar Personal (*este método se utiliza para el personal previamente registrado en el sistema*)

- 1) Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda
- 2) Presione el botón de [Buscar] 

c) Editar Perfil del Personal

- 1) Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda
- 2) Presione el botón de [Buscar] 
- 3) Presione el botón  en forma de flecha correspondiente al personal a editar
- 4) Modifique los detalles necesarios
- 5) Presione el botón de [Guardar] 
- 6) Presione el enlace 'Volver' 

d) Añadir Dirección del Personal – presione el enlace de “*Información personal*”.

- 1) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
- 2) Seleccione el tipo de dirección, el país y el pueblo
- 3) Entre la dirección
- 4) Seleccione el código postal
- 5) Presione el botón de [Guardar] 

e) Editar Dirección del Personal

- 1) Seleccione la dirección a editar presionando el botón de [Editar]
- 2) Modifique los detalles necesarios
- 3) Presione el botón de [Guardar] 
- 4) Presione el enlace 'Volver' 

f) Añadir teléfono del Personal – enlace de “*Información personal*.”

- 1) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
- 2) Debe llenar el código de Área, Teléfono, Extensión
- 3) Seleccionar el tipo de teléfono (**Seleccionar una de las siguientes alternativas: casa, escuela o centro, trabajo o celular**)
- 4) Presionar el botón de [Guardar] 

g) Editar Teléfono del Personal

- 1) Seleccione el teléfono a editar presionando el botón de [Editar] 
- 2) Modifique los detalles necesarios
- 3) Presione el botón de [Guardar] 
- 4) Presione el enlace 'Volver' 

h) Añadir Correo Electrónico del Personal – presione el enlace de “*Información persona*.”

- 1) Presione el botón de [Añadir/Crear]
- 2) Entre el correo electrónico 
- 3) Seleccionar el tipo de correo electrónico y seleccione el tipo de correo electrónico
- 4) Presionar el botón de [Guardar] 

i) Editar Correo Electrónico del Personal

- 1) Seleccione el correo electrónico a editar presionando el botón de [Editar] 
- 2) Modifique los detalles necesarios
- 3) Presione el botón de [Guardar] 

- 4) Presione el enlace 'Volver' 
- j) Presione el enlace de "Contactos" para añadir Contactos de Emergencias
- 1) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
  - 5) Entre los siguientes datos: Nombre, Inicial, Apellidos, Área, Teléfono, Extensión y Tipo de teléfono (Seleccionar una de las siguientes alternativas: casa, escuela o centro, trabajo o celular).
  - 2) Seleccione el Tipo de Teléfono
  - 3) Presione Guardar 
- k) Editar Contactos de Emergencia
- 1) Seleccione el contacto a editar presionando el botón de [Editar]
  - 2) Modifique los detalles necesarios
  - 3) Presione el botón de [Guardar] 
  - 4) Presione el enlace 'Volver' 
- l) Presione el enlace "Destrezas"
- 1) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
  - 2) Seleccione las destrezas requeridas (Bilingüe, Certificación de Andragogía, Manejo de Computadora, otras).
  - 3) Presione el botón de [Guardar] 
  - 4) Repita los pasos 2 y 3 para añadir más destrezas
  - 5) Presione el enlace 'Volver' 
- m) Crear "Contrato" de Persona
- 1) Presione el enlace de *Contrato de Persona*
  - 2) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
  - 3) Complete o seleccione todos los campos de la pantalla según la información del contrato
  - 4) Seleccione el horario en el área de Disponibilidad y presione Añadir. Si es un maestro, debe completar la información de los cursos (sesión, ofrecimiento y cursos) y luego presione Añadir
  - 5) Presione el botón de [Guardar] 
- n) Editar Contrato de Personal
- 1) Modifique los detalles necesarios
  - 2) Presione el botón de [Guardar] 
  - 3) Presione el enlace 'Volver' 
- o) "Asignar Secciones" a maestros
- 1) Seleccione el maestro a asignarle las secciones presionando el botón en forma de flecha que le corresponde
  - 2) Seleccione los datos de: Término, \*Sesión y Cursos Asignados
  - 3) Seleccione la sección del curso a asignar
  - 4) Presionar el botón de [Añadir] 
  - 5) Se deben repetir los pasos 3 al 5 para cada sección a asignar
  - 6) Presione el botón de [Guardar] 
  - 7) Presione el enlace 'Volver' 

V. **Módulo de Admisiones** - Utilizar la información del Formulario de Recopilación de Datos del Participante y Formulario Oficial de Matrícula.

a) Crear el Perfil del Participante

I. Para añadir un Participante nuevo:

- 1) Presione el enlace de *Información de Participante*
- 2) Presione el botón de [Añadir/Crear] 
- 3) Complete los siguientes campos: Número de SIE (si aplica), Seguro Social o Tipo de Visa (si aplica), Número de Visa, Nombre, Inicial, Apellidos, Sexo y Fecha de Nacimiento.
- 4) Puede cargar la foto del Participante si lo desea
- 5) Presione el botón de [Guardar] 

II. Buscar Participante previamente registrado en el sistema y matricularlo

- 1) Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda
- 2) Presione el botón de [Buscar] 
- 3) Seleccione al Participante presionando el botón de [Seleccionar]  que aparece como una flecha correspondiente al Participante de interés.

b) Editar la Información del Participante

- 1) Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda
- 2) Presione el botón de [Buscar] 
- 3) Seleccione al participante presionando el botón de [Seleccionar]  correspondiente al participante.
- 4) Modifique los detalles necesarios
- 5) Presione el botón de [Guardar] 

c) Añadir Información Demográfica

- 1) Si ya tiene un participante seleccionado deberá completar los siguientes datos: País de origen, Raza/Etnia, Estado Laboral, Barreras o Desempeño (puede marcar más de una Barrera)
- 2) Presione el botón de [Guardar] 

d) Editar Información Demográfica

- 1) De tener ya un participante seleccionado podrá modificar los detalles necesarios
- 2) Presione el botón de [Guardar] 
- 2) Presione el enlace 'Volver a menú principal' 

e) Añadir "Educación"

- 1) Seleccionar los valores correspondientes para los siguientes campos: último grado escolar aprobado y país de la última escuela a la que asistió.
- 2) Presione el botón de [Guardar] 

f) Editar Educación

- 1) De tener ya un participante seleccionado podrá modificar los detalles necesarios
- 2) Presione el botón de [Guardar] 

3) Presione el enlace 'Volver a menú principal' 

g) Matricular al Participante en el enlace de "Matrícula"

- 1) Participante NUEVO – Deberá haber completado pasos (a – f) luego completar los siguientes datos: Año Académico, Término (ciclo) Académico, Sesión, Modalidad, Organización (Ofrecimiento), Nivel, Fecha de Matrícula y Estatus de Matrícula (matriculado), luego presione el botón de [Guardar]
- 2) Participante de CONTINUIDAD – Buscar el nombre del Participante, seleccionarlo y completar los siguientes datos: Año Académico, Término (ciclo) Académico, Sesión, Modalidad, Organización (Ofrecimiento), Nivel, Fecha de Matrícula y Estatus de Matrícula (esta predeterminado), luego presione el botón de [Guardar] 

VI. **Módulo de Registraduría** (Ver "Pasos a seguir para generar correctamente los procesos en el Módulo de Registraduría" en página 12)

a) "Convalidar Cursos" – Utilizar el Formulario de Convalidación. En este enlace también se registran los resultados de exámenes de asignatura del PEA.

- 1) Seleccione el Año Académico y el Término correspondiente
- 2) Seleccione el curso a convalidar del listado presionando el botón de [Seleccionar] 
- 3) Entre o seleccione los campos correspondientes como: **Fecha en que completo curso** (mes y año en el que completó el curso), **Puntuación** (escala de puntuación obtenida), **Nota obtenida** (valor de nota) y comentario si es un curso del Programa Regular o un Examen de asignatura, el nombre del curso convalidado y la institución donde lo obtuvo.
- 4) Presione el botón de [Transferir Curso]
- 5) Presione el botón de [Guardar] 
- 6) Repita los pasos 2 al 5 para cada curso a convalidar

b) "Asignación de Cursos" – En este enlace es donde se crean los programas de clase de los participantes. Debe haber completado las convalidaciones correspondientes.

- 1) Seleccione el Año Académico y el Término (ciclo) correspondiente
- 2) Seleccione el curso a asignar y entre la fecha de efectividad
- 3) Marque la sección a asignar y presione el botón de [Añadir]  (flecha hacia abajo)
- 4) Presione el botón de [Guardar] 
- 5) Repita los pasos 1 al 4 para cada sección a asignar al participante

c) "Progreso Académico" - **Este proceso se genera luego de someter las notas finales.** En este proceso el sistema calcula la nota final y determina quienes completaron el nivel o quienes se quedaron en el mismo nivel, **importante para la tabla 4**, luego de realizado se completa el informe de notas.

- 1) Para generar el progreso académico asegúrese de realizarlo luego de someter notas finales
- 2) Seleccione el Año Académico y el Término correspondiente

- 3) Complete la fecha de efectividad para tomar en consideración en el progreso académico
  - 4) Presione el botón de [Generar]
- e) “*Proceso de Graduación*” - En este proceso el sistema determina los participantes que completaron los requisitos para graduación.
- 1) Seleccione el Año Académico y el Término correspondiente
  - 2) Complete la fecha de efectividad para el proceso
  - 3) Presione el botón de [Generar]
  - 4) Para el informe de candidatos a graduación o el informe de graduandos deberá presionar el botón de [Ver Informe] correspondiente al proceso de graduación
  - 5) Presione el botón de ‘Volver al menú del módulo’
- f) “*Informes de Participante*”
- 1) Realizar la búsqueda del Participante y seleccionar el informe a generar (Programa de Clases, Informe de Notas y Certificación de matrícula)
  - 2) Presionar el botón de [Generar]
  - 3) Presione el enlace ‘Volver’
- g) “*Transcripción de Créditos*” (Al momento este enlace está desactivado)
- 1) Seleccione el tipo de transcripción a generar
  - 2) De seleccionar ‘Transcripción Oficial’ deberá llenar los campos de: Nombre, Dirección, Ciudad, Estado y Código Postal
  - 3) Presione el botón de [Generar]
  - 4) Presione el enlace ‘Volver’
- j) “*Asistencia*” – **La asistencia se registra por maestro y sección de clase.**
- 1) Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos
  - 2) Seleccionar año y termino (ciclo)
  - 3) Seleccionar el tipo de asistencia – diaria/trabajos o proyectos especiales
    1. Diaria
      - a. Seleccione la sesión, el curso y la sección
      - b. Seleccione o entre la fecha correspondiente a la asistencia
      - c. Presione el botón de [Buscar] 
      - d. Marque la asistencia correspondiente para cada Participante
      - e. Presione el botón de [Guardar] 
      - f. Repita los pasos a al e para registrar asistencia de otros días
      - g. Presiones el enlace ‘Volver la menú principal’
    2. Si es por trabajos o proyectos especiales
      - a. Seleccione la sesión, el curso y la sección
      - b. Seleccione o entre la fecha correspondiente a la asistencia
      - c. Presione el botón de [Buscar] 
      - d. Seleccione los participantes a lo que aplique la asistencia por el trabajo o proyecto especial entregado y anote la cantidad de horas.

- e. El recuadro de Comentarios le colocarán **TE (Trabajo Especial)**
- f. Presione el botón de [Guardar] 
- g. Repita los pasos a al e para registrar asistencia de otros días.

3. Buscar o Ver Asistencia de un día específico.

- 1) Seleccione Sesión, Curso, Sección y Fecha de Asistencia
- 2) Presione el botón de [Buscar] 
- 3) Puede ver la asistencia de ese día seleccionado

k) Editar Asistencia

- 1) Seleccione Sesión, Curso, Sección y Fecha de Asistencia
- 2) Presione el botón de [Buscar] 
- 3) Puede ver la asistencia de ese día seleccionado
- 4) Modifique las asistencias necesarias
- 5) Presione el botón de [Guardar] 

l) “Asignar Notas” (Parciales) – Las notas se registran por maestro y sección de clase (aplica ABE 2, ABE 3, ABE 4, ABE 5A & 5B y ABE 6A & 6B) esta acción es importante para generar correctamente el **Progreso Académico del Participante**

- 1) Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos
- 2) Seleccionar año y término (ciclo)
- 3) Seleccionar Curso y Sección
- 4) Seleccione o entre la fecha correspondiente a la evaluación
- 5) Seleccione el tipo de evaluación
- 6) Entre la descripción de la evaluación
- 7) Entre la puntuación y comentario (si aplica) para cada participante (si es un proyecto o trabajo especial debe escribirlo en comentarios “TE”).
- 8) Presione el botón de [Guardar] 
- 9) Repita los pasos 3 al 8 para registrar más evaluaciones

m) Buscar o Ver Notas de una sección de clases.

- 1) De tener ya un maestro seleccionado deberá seleccionar el curso y la sección
- 2) Seleccione el participante al cual le revisara las notas presionando el botón de [Ver Notas]

n) Editar Notas (Parciales)

- 1) De tener ya un profesor seleccionado deberá seleccionar el participante al cual le revisará las notas presionando el botón de [Ver Notas]
- 2) Seleccione la nota a modificar presionando el enlace de ‘Editar’ correspondiente a la nota
- 3) Modifique los detalles necesarios
- 4) Presione el enlace de ‘Actualizar’

o) Ver/Cambiar Notas Final – En este enlace el sistema calcula automáticamente la nota final al participante (luego de registradas TODAS las notas parciales) y se someten las notas finales. Aquí es donde se registra la evaluación de los siguientes ofrecimientos ABE I, ESL 9 y Cívica.

---

- a. Ver/Cambiar Notas Final de ABE2, ABE3, ABE4, ABE 5 y ABE6
- 1) Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos
  - 2) Seleccionar el Año Académico y el Término (ciclo) correspondiente
  - 3) Seleccione el curso y la sección, aparecerá el listado de participantes de ese maestro con sus notas finales calculadas
  - 4) Para cambiar la nota final deberá seleccionar la nueva nota en el campo de 'Sobrescribir' y deberá llenar la 'Razón de la misma' correspondiente al participante, si no llena la razón del cambio el sistema no le permitirá cambiar la nota.
  - 5) Presione el botón de [Guardar]
  - 6) Para oficializar las notas finales se deberá presionar el botón de [Someter], (Ver Calendario para fecha) **este proceso se realiza luego que la Región genere la *Certificación de Matricula* y haya registrado todas las notas parciales.** (Ver calendario para fecha)

b. Ver/Cambiar Notas Final de ABE 1, ESL y Cívica

- 1) Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos
- 2) Seleccionar el Año Académico y el Término (ciclo) correspondiente
- 3) Seleccione el curso y la sección, aparecerá el listado de participantes de ese maestro con sus notas finales calculadas
- 4) Seleccionar Aprobado/No Aprobado y escribir una justificación en el área de comentario
- 5) Para cambiar la nota final deberá seleccionar la nueva nota en el campo de 'Sobrescribir' y deberá llenar la 'Razón de la misma' correspondiente al participante, si no llena la razón del cambio el sistema no le permitirá cambiar la nota.
- 6) Presione el botón de [Guardar] 
- 7) Para oficializar las notas finales se deberá presionar el botón de [Someter], **este proceso se realiza luego que la Región genere la *Certificación de Matricula* y haya registrado todas las notas parciales.** (Ver calendario para fecha)

p) Informe de Lista de Participantes – Provee la lista de Participantes matriculados en la sección de cada maestro con sus horas contacto registradas.

- 1) De tener ya un maestro seleccionado deberá seleccionar el Año Académico y el Término correspondiente
- 2) Seleccione la sesión, el curso y la sección
- 3) Presione el botón de [Generar]
- 4) Presione el enlace 'Volver'

**Pasos a seguir para generar correctamente los procesos en el módulo de Registraduría (para cada uno de estos pasos deberá hacer referencia al Calendario de Tareas Programadas del SIA)**

1. Registrar semanalmente la asistencia diaria y notas parciales de los participantes
2. Cuando haya terminado de registrar TODAS las notas parciales, debe ir a Ver/Cambiar Nota Final y someter las notas de todas las secciones.
3. Generar el progreso académico

#### 4. Generar el proceso de graduación

### VI) Módulo de *Reportes*

- a) Generar Reportes Federales – tablas del Informe de Rendimiento del National Reporting System (NRS)
  - 1) Seleccione la tabla a generar
  - 2) Seleccione los filtros para la generación del reporte
  - 3) Presione el botón de [View Report] 
  - 4) Para generar algún otro reporte solo deberá repetir los pasos 1 al 3 seleccionando el nuevo reporte
  - 5) Presione el botón de 'Volver al menú del módulo'
  
- b) Generar Reportes Generales
  - 1) Seleccione el reporte deseado
  - 2) Presione el botón de [View Report] 