



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ADULTOS

Ángel A Caraballo Ruíz

Coordinador

Unidad del Sistema de Información de Adultos



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



¿QUÉ ES EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE ADULTOS?

- El Sistema de Información de Adultos (SIA) es un sistema de información tipo “*web base*” que recopila información del Programa de Educación para Adultos y estandariza la presentación de informes estadísticos requeridos por el Sistema Nacional de Información, mejor conocido como el *National Reporting System*.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



MÓDULOS EN EL SIA

- El SIA cuenta con 9 módulos de producción. El acceso a los módulos del SIA dependerá del rol asignado al usuario durante la creación de su cuenta de acceso. Consulte el Apéndice 4 del Manual del Usuario para que se familiarice con los íconos (botones) diseñados para ejecutar los procesos de la plataforma. La mayoría de los íconos (botones) se repiten a través de todas las pantallas del SIA. Conocer la funcionalidad de cada uno es crucial para el buen desempeño en la plataforma.



Para acceder a la pantalla principal del SIA, puede utilizar Internet Explorer, Google Chrome, entre otros.

Puede acceder desde su computadora, tableta o celular al siguiente link: <https://sia.dde.pr/>



A login form for the SIA system is overlaid on a background image of several sharpened colored pencils in various colors (blue, green, yellow, pink, purple, orange, red). The form includes fields for 'Nombre Usuario:' and 'Contraseña:', a link for '¿Olvidó la contraseña?', and a lock icon. At the bottom left of the form area, it says 'Version : 1.0.7040.37943' and at the bottom right, 'Ayuda'.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



MÓDULOS EN EL SIA

- ❖ Módulo de Administración
- ❖ Módulo de Asuntos Académicos
- ❖ Módulo de Organización Escolar
- ❖ Módulo de Personal
- ❖ Módulo de Admisiones
- ❖ Módulo de Registraduría
- ❖ Módulo de Seguimiento de Logros
- ❖ Módulo de Reportes
- ❖ Módulo de Seguridad



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



Los centros tendrán acceso a los módulos señalados, por las flechas, a continuación:

Role: Super User Usuario: CARABALLO RUIZ, ANGELA Última Entrada: 10/18/2021 4:48:53 PM

Región: San Juan Municipio: San Juan Centro: Centro SIA

Administración

Asuntos Académicos

Organización Escolar

Personal

Admisiones

Registraduría

Seguimiento de Logros

Reportes

Seguridad



CONFERENCIA ANUAL
DEL PROGRAMA
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



PROCESO DE REGISTRO DE DATOS

El usuario principal del SIA es el Auxiliar Administrativo del centro debido a que es el/la responsable de ingresar todos los datos en la plataforma. El proceso de entrada de datos es uno cíclico y repetitivo. Deben revisar el manual, ya que este pretende guiar al auxiliar administrativo/a durante todo el proceso de entrada y edición de datos.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



PROCESO DE REGISTRO DE DATOS

Un/a auxiliar administrativo/a será efectivo en el proceso de entrada de datos siempre y cuando realice las tareas programadas en la secuencia establecida y utilice como guía el manual. Procurando así una mayor y clara comprensión del trabajo a realizar, hemos dividido todas las actividades requeridas en el SIA en nueve simples pasos.

Al inicio de cada año escolar, durante el primer ciclo, el/la auxiliar administrativo/a deberá completar los nueve (9) pasos. En los ciclos subsiguientes, del mismo año escolar, ciertas tareas no son requeridas. A continuación, presentamos un resumen de los pasos.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



PASOS Y SECUENCIA DE TAREAS

PASOS Y SECUENCIA DE TAREAS REQUERIDAS	REQUERIDOS POR CICLO	
	1er Ciclo	Ciclos subsiguientes
Paso #1. Creación de la Organización Escolar	Sí	Sí
Crear o editar el perfil del centro	Sí	No
Crear las secciones de clases	Sí	Sí
Paso #2. Creación del Contrato del Personal	Sí	No
Crear o editar perfil del empleado	Sí	No
Crear el contrato del empleado	Sí	No
Paso #3. Asignar Secciones de Clases	Sí	Sí
Paso #4. Matrícula de Participantes	Sí	Sí
Crear o editar el perfil de un participante	Sí	Sí
Matricular los participantes	Sí	Sí
Paso #5. Convalidación de cursos	Sí	Sí
Validación de la convalidación	Sí	Sí
Paso #6. Crear el Programa de Clases del Participante	Sí	Sí
Paso #7. Registro de Asistencia	Sí	Sí
Paso #8. Registro de Notas Parciales	Sí	Sí
Paso #9. Someter secciones de clases	Sí	Sí



PASO #1 CREACIÓN DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

El personal de la mesa de apoyo en nivel central crea en el módulo de organización escolar el *Contrato del Centro*, configura el ofrecimiento, los cursos y asigna las vacantes en *Permisos de Niveles*, según el desglose del presupuesto aprobado. Es de suma importancia que el proveedor de servicios verifique y valide los servicios autorizados antes de trabajar la organización escolar. El centro de servicios deberá crear una sección de clases para cada ciclo del año escolar.

El Auxiliar Administrativo recibe el informe de organización escolar trabajado por el proveedor de servicios y comenzará a crear o editar el perfil del centro a partir del enlace “Teléfonos”.



MÓDULO DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR

Rol: Super User Usuario: CARABALLO RUIZ, ANGELA A Última Entrada: 10/18/2021 6:41:18 PM

Región San Juan Municipio San Juan Centro Centro SIA

Información del Centro

- [Contrato](#)
- [Centro](#)
- [Teléfonos](#)
- [Dirección](#)
- [Edificios y Salones](#)
- [Calendario Académico](#)

Organización Escolar

- [Secciones de Clases](#)
- [Reportes](#)

[Ayuda](#)



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



PASO #2 CREACIÓN DEL CONTRATO DEL PERSONAL NOMBRADO

El auxiliar administrativo utilizará el Formulario de Recopilación de Datos del Personal (Apéndice 5) para:

1. Crear o editar (actualizar) el perfil del empleado
2. Crear un contrato para cada persona nombrada en el centro y añadir o editar el perfil de cada empleado. Esta acción se realiza una vez al año.

El Auxiliar Administrativo comenzará a trabajar en el enlace “Información Personal”.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



MÓDULO DE PERSONAL

 Rol: Super User Usuario: CARABALLO RUIZ, ANGELA Última Entrada: 10/18/2021 6:56:24 PM

Región Municipio Centro

  



- [Personal](#)
- [Información Personal](#)
- [Contactos](#)
- [Destrezas](#)
- [Contrato de Persona](#)
- [Certificaciones](#)
- [Asignar Secciones](#)
- [Reportes](#)



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



PASO #3 ASIGNAR SECCIONES

Para asignar una sección de clases a un maestro debe haber:

- Creado la sección de clases en el módulo de organización escolar (Paso #1)
- Creado un contrato para el maestro (Paso #2), y
- Añadido el ofrecimiento y el curso de la sección que desea añadir en el contrato del maestro (Paso #2).



- Personal
- Información Personal**
- Contactos
- Destrezas
- Contrato de Persona
- Certificaciones
- Asignar Secciones
- Reportes
- Volver

Contrato de Personal



Crear Contrato

Número de Contrato:

Jubilado: Sí No

Puesto a ocupar:

Supervisor:

Fecha de Inicio:

Fecha de Final:

Compensación por Hora:

Total de Horas en el Contrato:

Total de Horas Semanal:

Cifra de Cuenta:

Horario:

Desde: Hasta:

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo [Añadir](#)

Cursos

Sesión:

Ofrecimiento:

Curso: [Añadir](#)

Activo



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



PASO #4 MATRICULA DE PARTICIPANTES

El auxiliar administrativo utilizará la información contenida en el *Formulario de Recopilación de Datos del Participante (INTAKE)* (ver Apéndice 6) para crear o actualizar el perfil del participante en el SIA. Para crear un perfil se requieren cuatro (4) datos personales: seguro social, nombre, sexo y fecha de nacimiento. Luego de [Guardar]  los datos, los mismos no pueden ser editados por el centro.

Los datos restantes que componen el perfil del participante pueden ser editados. Estos datos son: dirección, teléfono, correo electrónico, contactos de emergencia, datos demográficos, datos de empleabilidad y datos de escolaridad. Estos datos se registran en tres enlaces: Enlace de Información del participante, Enlace de Información Demográfica y Enlace de Educación.



CONTINUACIÓN PASO #4

Importante: *El auxiliar administrativo antes de crear un perfil debe asegurarse de que realizó todas las acciones de validación contenidas en el manual para confirmar si el participante cuenta con un perfil en el SIA. Duplicar el perfil del participante afectará su expediente académico, la rendición de cuentas y la ejecución del centro. Por otra parte, omitir o no registrar datos relacionados al perfil del expediente información afectará el reporte de los datos de las Tablas NRS.*

Ver manual para:

- Buscar el perfil de un participante de continuación.
- Validar que participante posee un perfil en el SIA.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



TRASLADO DE PARTICIPANTE DESDE OTRO CENTRO



Rol: Auxiliar Administrativo ▾ Usuario: CARABALLO RUIZ, ANGELA Última Entrada: 10/28/2021 9:48:35 AM

Región San Juan ▾ Municipio San Juan ▾ Centro Centro SIA ▾



Notificación de Seguridad

El estudiante adulto está matriculado en otro centro. No puede acceder a su información.
Si considera que esta notificación está equivocada, por favor contacte a su administrador.

[Volver](#)



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



TRASLADO DE PARTICIPANTE (CONT.)

Para solicitar el traslado de un participante deberá proveer a la mesa de apoyo la siguiente información:

1. Nombre completo del participante.
 2. Número de seguro social del participante.
 3. Nombre del centro de la última matrícula.
 4. Nombre del centro a matricular al participante.
 5. Nivel de funcionamiento donde será matriculado.
- La mesa de apoyo se encargará de realizar la matrícula del participante.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



PASO #5 CONVALIDACIÓN DE CURSOS DEL PARTICIPANTE

Este paso es requerido únicamente para los participantes de ABE 5 y ABE 6 que poseen créditos del programa regular, escuela privada o certificados por la Unidad de Equivalencia del DEPR (participantes que estudiaron fuera de Puerto Rico).

El auxiliar administrativo utilizará el Formulario de Convalidación y Estudio de Necesidades Académicas del Participante (ver Apéndice 8) cumplimentado y certificado durante el proceso de matrícula por el proveedor de servicios o el consejero escolar.

El proceso de convalidación se realiza durante la primera admisión del participante en el PEA y durante los ciclos que el participante complete cursos mediante examen de asignatura del PEA.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN





Rol: Auxiliar Administrativ

Usuario: CARABALLO RUIZ, ANGELA

Última Entrada: 10/28/2021 9:48:35 AM

Región San Juan Municipio San Juan Centro Centro SIA



Registraduría

[Convalidar Curso](#)

[Asignación de Cursos](#)

[Informes de Participantes](#)

Profesores

[Asistencia](#)

[Asignar Notas](#)

[Ver/Cambiar Notas Final](#)

[Informe de Lista de Participantes](#)



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



Luego de que el auxiliar administrativo convalide los cursos del Formulario de Convalidación y Estudio de Necesidades Académicas del Participante (ver Apéndice 8) deberá realizar una actividad de calidad para validar que el expediente académico del participante fue ingresado al SIA satisfactoriamente. El Proveedor de servicios deberá realizar los pasos detallados en esta sección en el manual (una muestra aleatoria) para supervisar que este proceso se realice satisfactoriamente.

Programa de Educación para Adultos

Reportes Generales

Seleccione Reporte: Expediente Académico del Participante

Reporte

Num. ID: 41670

1 of 1 Find | Next

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Subsecretaría para Asuntos Académicos
ÁREA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
Programa de Educación de Adultos

Num: 41670

Expediente Academico del Participante

Nombre: [REDACTED]
SSN: (xxx-xx-3078)
Fecha de Nacimiento: 7/21/2003
Edad: 18

Dirección: URB SANTA TERESITA CALLE SAN ANDRES
[REDACTED] Ponce Puerto Rico 00730
Tel: (909) [REDACTED]
Correo Electrónico: [REDACTED]@gmail.com
Fecha de Comienzo:

* Curso Convalidado

COURSE NAME	Creditos	Nota
2020-2021 DEPR Ciclo 2		
Curso	Creditos	Nota
Comunicación en Español ABE 5 Parte B	1.00	(C) 70-79%
Comunicación en Español ABE 5 Parte A	1.00	(B) 80-89%*
Comunicación en Inglés ABE 5 Parte A	1.00	(A) 90-100%
Interacción Social ABE 5 Parte A	0.50	(D) 60-69%*
Razonamiento Científico ABE 5 Parte A	1.00	(D) 60-69%*
Razonamiento Científico ABE 5 Parte B	0.50	(B) 80-89%*
Razonamiento Matemático ABE 5 Parte A	1.00	(C) 70-79%*
Razonamiento Matemático ABE 5 Parte B	1.00	(D) 60-69%
Interacción Social ABE 5 Parte B	0.50	(B) 80-89%



PASO #6 PROGRAMA DE CLASES DEL PARTICIPANTE – MÓDULO DE REGISTRADURIA

El auxiliar administrativo utilizará el Formulario Oficial de Matrícula (ver Apéndice 7) cumplimentado y certificado durante el proceso de matrícula por el proveedor de servicios o el consejero escolar para asignar los cursos a los participantes y crear el programa de clases. El proceso de crear el programa de clases se realiza durante cada ciclo escolar.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



CONTINUACIÓN PASO #6

 Rol: Usuario: CARABALLO RUIZ, ANGELA Última Entrada: 10/28/2021 3:58:41 PM

Región Municipio Centro



Registraduría

- [Convalidar Curso](#)
- [Asignación de Cursos](#) ←
- [Informes de Participantes](#)

Profesores

- [Asistencia](#)
- [Asignar Notas](#)
- [Ver/Cambiar Notas Final](#)
- [Informe de Lista de Participantes](#)



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



PASO #7 REGISTRO DE ASISTENCIA MÓDULO DE REGISTRADURIA

El registro de horas contacto se realiza simultáneamente para todos los participantes matriculados en una misma sección de clases. El auxiliar administrativo es responsable de velar por el cumplimiento de las horas contacto requeridas en la política pública para cada curso, en conjunto con el proveedor de servicio y el maestro.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



HORAS CONTACTOS EN LISTA Y SIA

IMPORTANTE: Las horas que se completan bajo la modalidad de contacto directo (en modalidad presencial, teléfono, video conferencia, EDMODO, *TEAMS*, correo electrónico, entre otros) se registran bajo la columna que tiene la nomenclatura de “CD” y las horas que se completan bajo la modalidad de educación a distancia (por medio de los trabajos entregados a los maestros) se registran bajo la columna que tiene la nomenclatura de “D”.

En el SIA las horas completadas bajo la modalidad de contacto directo se registran bajo “diaria” y las horas que se completan bajo la modalidad de educación a distancia se registran bajo la columna de “especiales”.



HORAS CONTACTOS EN LISTA Y SIA

- Los centros ubicados en las facilidades del Departamento de Educación registrarán el total de horas a distancia (columna “D”) completadas cada semana, todos los viernes.
- Las instituciones sin fines de lucro registrarán el total de horas a distancia (columna “D”) completadas cada semana, todos los domingos.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



PASO #8 REGISTRO DE NOTAS PARCIALES

MODULO DE REGISTRADURIA

El proveedor de servicio debe asegurar que las notas parciales son entregadas al auxiliar administrativo de forma periódica y que las notas ingresadas al sistema son congruentes con las contenidas en el registro del maestro. El PEA requiere que durante cada ciclo escolar el maestro administre un mínimo de 5 avalúos por sección de clases. De igual forma, se requiere que los participantes ausentes durante la administración de un instrumento de evaluación repongan el avalúo. Es una mala práctica que los participantes de una misma sección completen el curso con una carga diferente de avalúos.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



CURSOS QUE REQUIEREN REGISTRO DE NOTAS:

Cursos que requieren el registro de notas parciales:

- ✓ Todas las materias de ABE 2
- ✓ Todas las materias de ABE 3
- ✓ Todas las materias de ABE 4
- ✓ Todas las materias de ABE 5 Parte A y B
- ✓ Todas las materias de ABE 6 Parte A y B
- ✓ Cursos electivos



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



CURSOS QUE NO REQUIEREN REGISTRO DE NOTAS PARCIALES

Los cursos que no requieren el registro de horas contacto se trabajan mediante **aprobado/no aprobado**. Estos son los siguientes:

- Sección de ABE 1
- Tutorías para examen de equivalencia, conocida como Ley 217 (**resultado de exámenes, no horas contactos**).
- Todos los niveles de funcionamiento de Inglés Conversacional.
- Todos los niveles de Alfabetización Integrada de Inglés y Educación Cívica.



PASO #9 SOMETER SECCIONES DE CLASES MÓDULO DE REGISTRADURIA

El proceso de someter secciones de clases se realiza para que el sistema calcule automáticamente la nota final de todos los participantes matriculados en esa sección. Antes de someter una sección el auxiliar administrativo debe validar que las horas contactos (presenciales y por proyectos especiales) y las notas parciales fueron registradas en su totalidad.

Este proceso se realiza al final de cada ciclo, según lo establecido en el Calendario de Tareas Programadas del PEA y es requerido para todas las secciones de clases (aquellas con horas parciales y con aprobado/no aprobado).



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



¿Cómo determinar el nivel de funcionamiento del participante?

Servicios	Nivel de funcionamiento	
1. Educación Básica: ABE – <i>Adult Basic Education</i>	Alfabetización Primaria	ABE 1 (0-1.9) ³
	Educación Básica Inicial	ABE 2 (2-3.9)
	Educación Básica Intermedia	ABE 3 (4-5.9)
	Educación Básica Avanzada	ABE 4 (6-8.9)
2. Educación Secundaria: ABE – <i>Adult Secondary Education</i>	Educación Secundaria Inicial	ABE 5 (9-10.9)
	Educación Secundaria Avanzada	ABE 6 (11-12)
3. Inglés Conversacional: ESL – <i>English Second Language Acquisition</i>	Alfabetización Primaria	ESL 1
	Educación Básica Inicial	ESL 2
	Educación Básica Avanzada	ESL 3
	Educación Intermedia Inicial	ESL 4
	Educación Intermedia Avanzada	ESL 5
	Educación Avanzada	ESL 6



DOCUMENTOS DE PARTICIPANTES



Rol: Super User Usuario: CARABALLO RUIZ, ANGELA Última Entrada: 10/28/2021 6:03:26 PM

Región Municipio Centro





Información del Estudiante Adulto: ID Estudiante: 42188 Seguro Social: XXX-XX-3449 Nombre Estudiante Adulto: ANGELA M ZULUAGA BERRIO



Participantes

- Información Participante
- Información Demográfica
- Educación
- Documentos
- Matrícula
- [Volver a Menú Principal](#)

Certificaciones



Documento	Fecha de Expiración	Ver	Editar
Formulario de Certificación de Identidad			
Relevo de Confidencialidad			
Hoja de Requisitos de Elegibilidad (Ciclo 2)			
Perfil del participante (Intake) Ciclo 2			
Transcripción de Créditos			

 Ver, imprimir Certificación de Documentos



DOCUMENTOS DE LA MATRICULA DEL PARTICIPANTE

Una vez completada la matrícula, deben cargar los siguientes documentos al SIA para realizar el expediente digital del participante y se puedan realizar las monitorias. Los documentos son los siguientes:

- Hoja de cotejo de requisitos de elegibilidad
- Formulario de Certificación de Identidad
- Foto del Participante
- Transcripción de Créditos
- Certificación de Baja
- Certificación de Vacuna
- Formulario de Recopilación de Datos
- Formulario oficial de matrícula
- Formulario de confidencialidad



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



DOCUMENTOS DE LA MATRICULA DEL PARTICIPANTE

- En el expediente académico se validará que se convaliden los cursos que el participante traiga en su transcripción de escuela de procedencia. No obstante, este documento no se sube al SIA.
- Si esta acción no se lleva a cabo, el centro recibirá señalamiento en las monitorias.



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



¿Dudas o preguntas?

Email: caraballora@de.pr.gov

Tel: 787-773-3552



CONFERENCIA ANUAL
DEL **PROGRAMA** DE
EDUCACIÓN PARA ADULTOS

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

