



MANUAL PARA EL USUARIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA ADULTOS (SIA)



Tabla de Contenido

A.	Introducción	3
B.	Indicadores primarios – Ejecución	4
C.	Sistema de Información para Adultos	5
D.	Roles y Responsabilidades de cada Usuario.....	6
E.	Proceso de Registro de Datos	8
1.	Solicitar Cuenta de Acceso	8
2.	Entrada al SIA.....	8
3.	Someter Incidencia en la Plataforma SIA	9
4.	Pasos para la entrada y edición de datos del SIA.....	9
	Paso #1 Creación de la Organización Escolar – Módulo de Organización Escolar... 10	
	Paso #2 Creación del Contrato del Personal Nombrado – Módulo de Personal	13
	Paso #3 Asignar Secciones a Maestros – Módulo de Personal	17
	Paso #4 Matrícula de Participantes – Módulo de Admisiones	17
	Paso #5 Convalidación de Cursos – Módulo de Registraduría.....	21
	Paso #6 Crear Programa de Clases del Participante – Módulo de Registraduría	23
	Paso #7 Registro de Asistencia – Modulo de Registraduría.....	23
	Paso #8 Registro de Notas Parciales – Módulo de Registraduría	24
	Paso #9 Someter Secciones de Clases – Módulo de Registraduría	26
F.	Consultas del Sistema de Información para Adultos.....	27
1.	Reportes Federales	28
2.	Reportes Generales.....	29
3.	¿Cómo generar los reportes federales y generales?	29
4.	Reportes del Módulo de Organización Escolar	30
5.	Reportes del Módulo de Personal.....	30
6.	Reportes del Módulo de Registraduría	30
	a. Informes de Participantes – Individualizado	30
	b. ¿Cómo generar los informes del participante?.....	30
	c. Informe de Lista de Participantes – Sección de Clases.....	31
	d. ¿Cómo generar el informe Lista de Participantes?	31
G.	Apéndices	32
	Tablas del Informe de Rendimiento del NRS	
	¿Cómo determinar el nivel de funcionamiento del participante?	
	Porcientos de Ejecución	
	Íconos del SIA	

Formulario de Datos del Personal

Formulario de Recopilación de Datos y Admisión del Participante

Formulario Oficial de Matrícula

Formulario de Convalidación y Estudio de Necesidades Académicas

A. Introducción

El *National Reporting System* (NRS) es la oficina federal que supervisa el cumplimiento de los requisitos de reportes del Programa de Educación para Adultos, establecidos por la Ley Pública Federal 113-128, “*Workforce Innovation and Opportunity Act of 2014, Title II: Adult Education and Family Literacy*”, legislación que autoriza el Programa de Educación para Adultos Federal. El NRS define qué datos deben ser recopilados, con qué frecuencia deben ser reportados, la metodología para calcular los datos y la estructura del reporte federal.

La rendición de cuentas de las actividades autorizadas y realizadas por los proveedores de servicio se reporta a través del Informe de Rendimiento para el NRS. Este informe consta de 14 tablas de datos cuantitativos, Tabla SPR (*Statewide Performance Report*), Tabla MSG (*Measurable Skill Gains*) *Assesment Policy For Puerto Rico 2020*, y, por último, *Data Quality Checklist for Puerto Rico*. Los datos representados en las tablas de rendimiento constan de: datos demográficos de los participantes (edad, raza, etnia, género, nivel de escolaridad, empleabilidad, entre otros), datos de participación (niveles de funcionamiento servidos, cantidad de participantes por nivel, cantidad de participantes por servicio, horas contacto), y datos de ejecución (participantes que lograron uno o más niveles de funcionamiento, porcentos de ejecución por nivel de funcionamiento, tipos de ganancia educativa alcanzada, cantidad de participantes que se quedan en el mismo nivel y cantidad de participantes que reflejan logros luego de la salida del programa, entre otros datos.

El Programa de Educación para Adultos (PEA) funciona a través ciclos educativos, en los cuales un participante puede completar uno o más grados, dependiendo del nivel de funcionamiento donde esté matriculado (ver Apéndice 2). El PEA requiere que los proveedores de servicio entreguen un Informe de Rendimiento para el NRS, correspondiente a cada ciclo escolar y al final de cada año escolar un Informe de Rendimiento Global. Para cumplir con el reporte de datos, el Programa de Educación para Adultos cuenta con una base de datos conocida como el Sistema de Información para Adultos (SIA). El SIA es un sistema de información tipo “*web base*”, lo que significa que los usuarios pueden ingresar al sistema desde cualquier dispositivo con conexión a Internet. El uso del SIA es obligatorio para todos los proveedores de servicios educativos.

Este manual tiene como objetivo orientar el trabajo de los usuarios, sobre todo el del Auxiliar Administrativo I de los centros de servicios educativos de adultos, y presentar de forma clara, secuencial y específica las actividades y procesos a seguir para registrar en el SIA los datos requeridos por el NRS y el DEPR. Así mismo, editar y eliminar datos, generar procesos y reportes, y validar las tablas de rendimiento, entre otras actividades importantes.

Es importante señalar que, en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la política pública establecida por el PEA, en la estructura organizacional o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, este documento está sujeto a actualizaciones.

B. Indicadores primarios – Ejecución

La Sección 116 de WIOA, establece los indicadores que utilizarán los seis programas subvencionados para medir su ejecución y la efectividad del servicio ofrecido. Los indicadores contenidos en la Sección 116 son:

1. **Medición de la ganancia educativa:** porcentaje de participantes que, durante un año escolar, estaban en un programa de educación o adiestramiento dirigido a una reconocida credencial postsecundaria o empleo y que lograron ganancia educativa, definida como un progreso académico, técnico, ocupacional, u otro tipo de progreso, a través de dicha credencial o empleo.
2. **Empleo en el 2do trimestre:** porcentaje de participantes que están en un empleo no subsidiado durante el segundo trimestre luego de la salida del programa.
3. **Empleo en el 4to trimestre luego de la salida:** porcentaje de participantes que están en un empleo no subsidiado durante el cuarto trimestre luego de la salida del programa.
4. **Mediana del Ingreso – 2do trimestre luego de la salida:** mediana del ingreso de los participantes que están en un empleo no subsidiado durante el segundo trimestre luego de la salida del programa.
5. **Logro de Credenciales:** porcentaje de participantes que obtuvieron el diploma de escuela superior o su equivalente reconocido y se matricularon en un programa de adiestramiento o educación postsecundaria durante su participación en el programa o dentro de un año después de la salida del programa. Porcentaje de participantes que obtuvieron el diploma de escuela superior o su equivalente reconocido y empleo durante su participación en el programa o dentro de un año después de la salida del programa. Porcentaje de participantes matriculados en un programa de educación o adiestramiento que obtuvieron una credencial postsecundaria reconocida durante su participación en el programa o dentro de un año después de la salida del programa.
6. **Efectividad en el Servicio a Patronos:** la sección 116(b)(2)(A)(i)(VI) requiere que los Departamentos establezcan un indicador primario para medir la efectividad en el servicio a patronos. Los departamentos diseñarán tres enfoques pilotos para calibrar cuán bien el sistema de la fuerza laboral cumple con las necesidades críticas de la comunidad empresarial.

Estos indicadores serán utilizados por el PEA para evaluar la ejecución de los proveedores de servicios anualmente y para determinar su efectividad en el servicio de los participantes. Los indicadores primarios son el mecanismo de rendición de cuentas más importante para un proveedor de servicios. Hasta el momento, el único indicador que cuenta con porcentajes de ejecución negociados con el gobierno federal lo es la medición de la ganancia educativa (ver Apéndice 3).

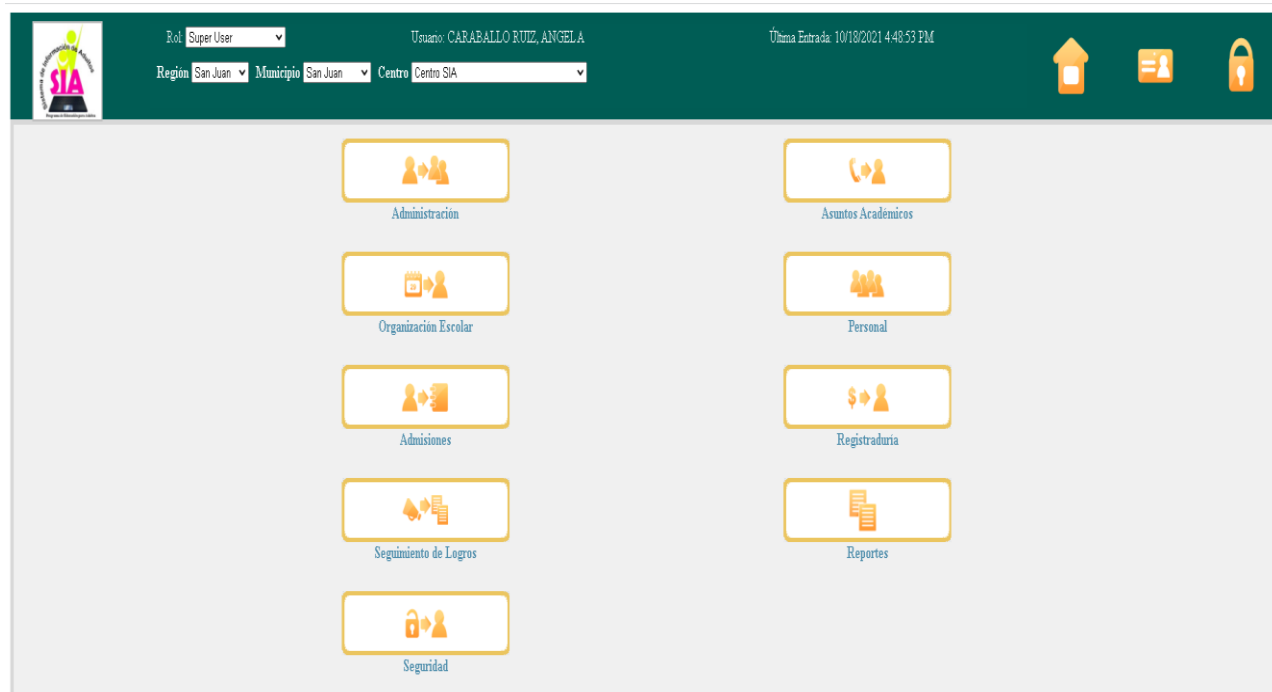
C. Sistema de Información para Adultos

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 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.

Los módulos del SIA son:

1. **Módulo de Administración** – en este módulo la mesa de apoyo configura la plataforma del SIA.
2. **Módulo de Asuntos Académicos** – en este módulo el personal de la mesa de apoyo regula los años académicos, política pública y términos de cada ciclo escolar.
3. **Módulo de Organización Escolar** – en este módulo el personal de la mesa de apoyo crea el contrato de cada centro, configura los ofrecimientos autorizados en la propuesta, los niveles de funcionamiento, asigna la cantidad de vacantes de cada contrato y establece las fechas límites de ciertas tareas. El auxiliar administrativo crea el perfil del centro (teléfono, dirección, edificios y salones) y crea las secciones de clases según la organización escolar establecida por el proveedor de servicios y genera (imprime) el informe de organización escolar.
4. **Módulo de Personal** – en este módulo el auxiliar administrativo crea un perfil y un contrato para cada empleado, asigna las secciones de clases al maestro y genera (imprime) el reporte de personal contratado.
5. **Módulo de Admisiones** – en este módulo el auxiliar administrativo crea el perfil de los participantes (información personal, datos demográficos, de empleabilidad y escolaridad) y realiza la matrícula de los participantes.
6. **Módulo de Registraduría** – en este módulo el auxiliar administrativo convalida los cursos que trae el participante en su expediente académico, asigna los cursos a los participantes, registra la asistencia, las notas parciales y somete las notas finales.
7. **Módulo de Seguimiento de Logros** – en este módulo el consejero escolar genera un cuestionario para cada participante listado en la consulta del segundo trimestre y en la consulta del cuarto trimestre luego de la salida del programa.
8. **Módulo de Reportes** – en este módulo los usuarios generan (imprimen) todas las consultas configuradas en el SIA: tablas del informe de rendimiento, reportes generales y la certificación del informe de rendimiento.
9. **Módulo de Seguridad** – en este módulo la mesa de apoyo crea y configura los roles y accesos de los usuarios del SIA.

Ilustración 1. Módulos del Sistema de Información para Adultos



D. Roles y Responsabilidades de cada Usuario

Los usuarios del SIA son:

1. **Personal de la mesa de apoyo del SIA en nivel central** – responsable de resolver las incidencias de la plataforma y de ofrecer asistencia técnica a los usuarios del SIA.
2. **Personal ubicado en las regiones educativas, entiéndase director del PEA regional y Auxiliar Administrativo III** – responsable de supervisar las actividades de recopilación y reporte de datos de los centros de servicios educativos de adultos dentro de su oficina regional educativa.
3. **Proveedor del centro de servicios educativos de adultos** – responsable de supervisar, validar y certificar las actividades de recopilación y reporte de datos de su centro de servicios. Las tareas de supervisión de la entrada de datos incluyen, pero no se limitan a:
 - a. Realizar una muestra aleatoria, debe comparar el INTAKE del SIA con el manual para validar que todos los datos fueron registrados y que los mismos son correctos.
 - b. Utilizar la Lista Oficial de Participantes Matriculados para validar:
 - i. Total de participantes matriculados en el centro
 - ii. Total de participantes matriculados y activos por nivel de funcionamiento
 - iii. Que para todos los participantes se reflejan datos bajo las columnas de etnia, empleabilidad y educación.

- c. Validar que el consejero escolar convalidó correctamente los cursos que trajo el participante en su expediente académico y que el auxiliar administrativo los registró en su totalidad en el SIA.
- d. Validar que el programa de clases de cada participante es correcto y que los cursos asignados son los correspondientes. Realice una muestra aleatoria para validarlo.
- e. Verificar que el cálculo de horas contacto registrada a la fecha de evaluación coincide con el registro de horas contacto de la sección de clases evaluada.
- f. Validar que las notas parciales coincidan con el registro del maestro de la sección de clases evaluada. Realice una muestra aleatoria para validarlo.
- g. Verificar la cantidad de participantes que pasa de nivel y compararlo con la Tabla 4.
 - i. Los participantes de ABE 5 Parte A y ABE 6 Parte A no progresan de nivel. La ganancia de ABE 5 está en los participantes de 10mo. que pasan a 11mo.
 - ii. Solo los participantes que tomen pre y postprueba de ESL pueden pasar de nivel.
- h. Generar, validar, cuadrar y certificar el informe de rendimiento y los documentos de soporte requeridos.

4. Auxiliar Administrativo I del centro de servicios educativos de adultos – responsable de entrar los datos al SIA y de certificar el reporte de datos de su centro de servicios. Las tareas de entrada de datos incluyen, pero no se limitan a:

- a. Creación del perfil y matrícula del participante
 - i. Cumplimentar en su totalidad los encasillados de los enlaces:
 - 1. Información del Participante,
 - 2. Información Demográfica,
 - 3. Educación
 - 4. Documentos
 - 5. Matrícula
 - ii. Comparar el INTAKE del SIA con el INTAKE cumplimentado manualmente para validar los datos registrados.
 - iii. Generar un INTAKE para cada participante.
 - iv. Generar la Lista Oficial de Participantes Matriculados.
- b. Crear el programa de clases de cada participante.
- c. Tomar y certificar la asistencia diaria de los participantes
- d. Registrar las horas contacto presenciales semanalmente.
 - i. Registrar las horas contacto por concepto de trabajos especiales semanalmente.
- e. Registrar las notas parciales correspondientes a los cursos de ABE 2, ABE 3, ABE 4, ABE 5 y ABE 6.
- f. Someter notas finales:
 - i. Luego de validar que las notas parciales registradas son correctas, debe someter nota final para cada sección de clases.
 - ii. En el caso de ABE 1, ESL y Ley 217 deben registrar aprobado o no aprobado para cada participante y luego someter la nota final de la sección.
- g. Certificar el informe de rendimiento y los documentos de soporte requeridos.

5. **Consejero Escolar del centro de servicios educativos de adultos** – responsable de realizar la encuesta de seguimiento de logros y de reportar los datos relacionados a los indicadores primarios establecidos por WIOA. (Haga referencia a la Guía para establecer los cohortes y reportar el seguimiento de logros de los indicadores primarios de WIOA).
6. **Monitores del PEA** – los monitores del PEA utilizan en el SIA el rol de “Monitor” para visualizar distintas pantallas y realizar varias consultas. Estos tienen permisos para ver todos los módulos y los mismos accesos que los Auxiliares Administrativos I y Proveedores de Servicios. El acceso no incluye permisos para añadir o editar registros, pero si para ver y navegar en todas las áreas. Incluyendo los permisos para descargar documentos.
7. **Personal de la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones** – el personal de la UEDC utiliza en el SIA el rol de invitado (*guest*) para visualizar distintas pantallas y realizar varias consultas como la del Historial Académico del Estudiante.

E. Proceso de Registro de Datos


El usuario principal del SIA es el auxiliar administrativo debido a que es el responsable de ingresar todos los datos en la plataforma. El proceso de entrada de datos en uno cíclico y repetitivo. Esta sección del manual pretende guiar al auxiliar administrativo durante todo el proceso de entrada y edición de datos.

1. Solicitar Cuenta de Acceso

El trámite para que un usuario solicite acceso al SIA es realizado a través de la mesa de apoyo del SIA, ubicada en nivel central. El empleado deberá proveer la siguiente información para solicitar la cuenta de acceso: nombre completo, puesto, ubicación y correo electrónico. La mesa de apoyo notificará al correo electrónico, identificado por el usuario, el nombre de usuario otorgado y la contraseña provisional. Es importante que cada usuario establezca una contraseña propia al momento de ingresar por primera vez a la plataforma. Los usuarios deben mantener la confidencialidad y nunca compartir su contraseña con un tercero.

2. Entrada al SIA

Una vez el usuario posee una cuenta de acceso registrada puede ingresar al SIA desde cualquier dispositivo electrónico. Los pasos para ingresar al SIA son los siguientes:

1. Ingrese en el navegador (Internet Explorer, Google Chrome, etc.) la siguiente dirección: <http://sia.dde.pr>
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] 

Cuando los auxiliares administrativos, consejeros escolares y proveedores de servicios

ingresan al SIA el Centro aparece predeterminado. Los directores regionales, auxiliares administrativos regionales y personal de la mesa de apoyo deben seleccionar el centro que desean trabajar ingresando la siguiente información: región, municipio y nombre de centro.

Ilustración 2. Pantalla de ingreso al Sistema de Información de Adultos



3. 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. En descripción colocará información que nos ayude a resolver la incidencia. 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**.

4. Pasos para la entrada y edición de datos del SIA

Un auxiliar administrativo será efectivo en el proceso de entrada de datos siempre y cuando realice las tareas programadas en la secuencia establecida y utilice como guía este manual. Procurando 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 auxiliar administrativo 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.

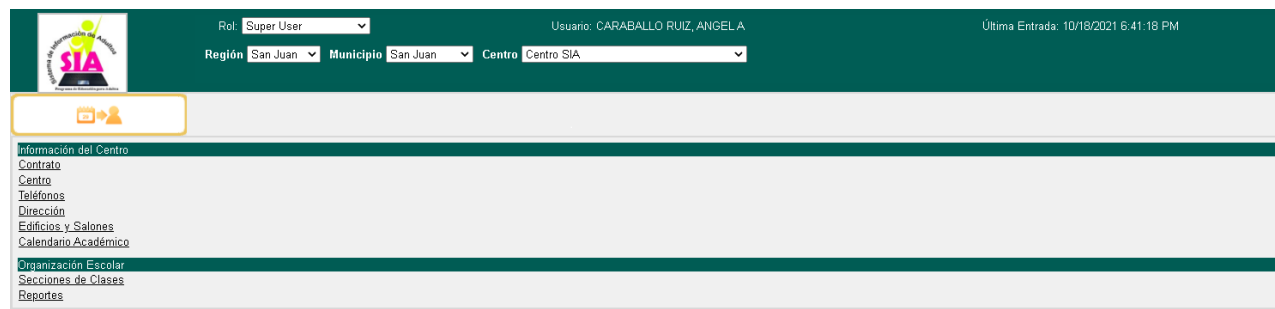
PASOS Y SECUENCIA DE TAREAS REQUERIDAS	REQUERIDOS POR CICLO	
	1er Ciclo	Ciclos subsiguientes
Paso #1. Creación de la Organización Escolar	Sí	Sí
Crear o editar el perfil del centro	Sí	No
Crear las secciones de clases	Sí	Sí
Paso #2. Creación del Contrato del Personal	Sí	No
Crear o editar perfil del empleado	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 la Organización Escolar – Módulo 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”.

Importante: Si un ofrecimiento (Educación Básica, Educación Secundaria, Ley 217, Inglés Conversacional o Educación Cívica) o nivel de funcionamiento no está disponible en el SIA consulte su desglose de presupuesto. Si el ofrecimiento aparece en el desglose de presupuesto significa que la mesa de apoyo no lo incluyó durante la configuración del sistema. Comuníquese de inmediato con la mesa de apoyo para que la incidencia sea resuelta. No cree una sección de clases con un ofrecimiento o nivel de funcionamiento incorrecto. Esta acción perjudicará la rendición de cuentas y ejecución de su centro.





Ilustración 3. Módulo de Organización Escolar








Crear o Editar Perfil del Centro

El trabajo de crear o editar el perfil del centro comienza a partir del enlace “Teléfonos”. Ingrese, edite o elimine la información necesaria y continúe en el próximo enlace.

Enlace de Teléfono








Añadir Teléfono	Editar Teléfono
<p>Presione enlace de “<i>Teléfono</i>” (En este enlace el Auxiliar Administrativo comenzará la entrada de datos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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]  	<ol style="list-style-type: none"> 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”

Enlace de Dirección








Añadir Dirección	Editar Dirección
<p>Presione enlace de “<i>Dirección</i>”</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Presionar el botón de [Guardar]  	<ol style="list-style-type: none"> 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” 

Enlace de Edificios y Salones

La organización escolar se crea utilizando una estructura de tiempo (año y término) servicio (ofrecimiento, nivel y curso) y lugar (edificio y salón). Es importante que esta información sea registrada correctamente en el SIA.

Añadir Edificio	Buscar Edificio	Editar Edificios
<p>Presione enlace de “Edificios y Salones de Clases”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presione el botón de [Añadir/Crear] 2. Entre los siguientes datos: Nombre del Edificio, Nombre corto del Edificio y Descripción. 3. Presionar el botón de [Guardar]  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda  2. Presione el botón de [Buscar]  	<ol style="list-style-type: none"> 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” 










Importante: Al añadir y editar los salones el auxiliar administrativo deberá tener en cuenta que la capacidad máxima del salón (cupó de participantes). Si la capacidad máxima identificada en el SIA para un salón es 10 participantes, el SIA solo permitirá asignar el curso ubicado en ese salón a 10 participantes, cuando intente crear el programa de clases en el módulo de registraduría.

Añadir Salón de Clases	Buscar Salón de Clases	Editar Salón de Clases
<p>Presione enlace de “Edificios y Salones de Clases”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el Edificio 2. Entre los siguientes datos: Número de salón, capacidad máxima, capacidad mínima y descripción del salón 3. Presionar el botón de [Guardar]  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda  2. Presione el botón de [Buscar]  	<ol style="list-style-type: none"> 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” 

Creación de las secciones de clases

Cada sección de clases creada en el SIA posee un identificador único. Antes de crear las secciones de clase debe validar que el perfil del centro (edificios y salones) es el correcto. El proveedor de servicios antes de solicitar al auxiliar administrativo que cree las secciones de clases en el SIA debe validar que los periodos establecidos para cada sección cumplan con el mínimo de horas requeridas en la política pública del PEA.

Importante: El auxiliar administrativo creará en el SIA la misma cantidad de cursos (una sección por grupo) que se ofrecen físicamente en el centro. No duplique la cantidad de secciones de clases en el SIA. Duplicar las secciones para ingresar múltiples horarios no es una buena práctica y afectará el reporte de sus datos. Los servicios de ABE 1 requieren la creación de una sola sección de clases que integra todas las materias. Los cursos electivos se trabajan únicamente en los niveles de ABE5A y ABE6A.

Añadir Sección de Clases	Buscar Sección de Clases	Editar Sección de Clases
<p>Presione enlace de “Sección de Clases”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presione el enlace de <i>Secciones de Clases</i> 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’  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda  2. Presione el botón de [Buscar]  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el Terminio Académico y la Sesión 2. Presione el botón de [Buscar]  3. Seleccione la sección a editar presionando el botón de [Editar]  4. Modifique los detalles necesarios 5. Presione el botón de [Guardar]  6. Presione el enlace “Volver” 

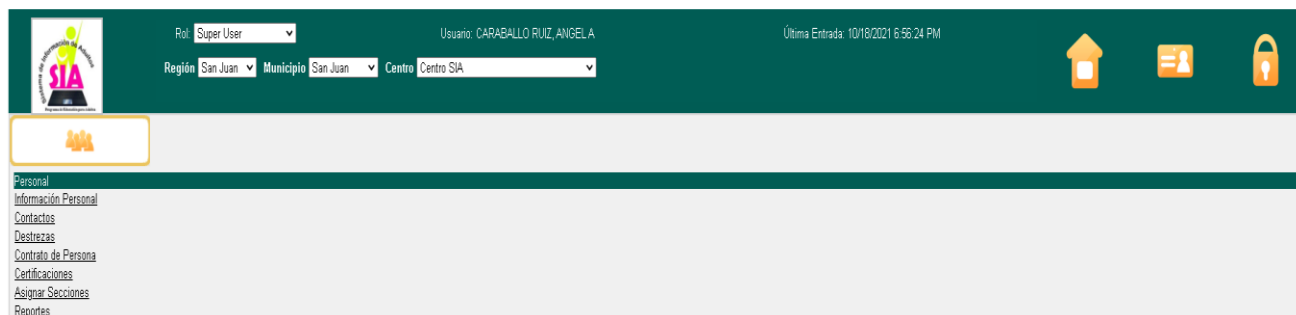
Paso #2 Creación del Contrato del Personal Nombrado – Módulo de Personal

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”.






Ilustración 4. Módulo de Personal













Crear o Editar Perfil del Empleado




Crear un nuevo perfil	Buscar un perfil	Editar los Datos
<p>Presione enlace de <i>"Información Personal"</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presione el botón de [Añadir/Crear]  2. Registre 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. Presionar el botón de [Guardar]  	<p>Buscar personal <i>(este método se utiliza para el personal previamente registrado en el sistema)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entre y/o seleccione el/los criterio(s) de búsqueda 2. Presione el botón de [Buscar]  	<ol style="list-style-type: none"> 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 <i>"Volver"</i> 

Añadir Dirección	Editar Dirección
<p>Presione el enlace de <i>"Información personal"</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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]  	<p>Editar Dirección del Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione la dirección a editar presionando el botón de [Editar]  2. Modifique los detalles necesarios 3. Presione el botón de [Guardar]  <p>Presione el enlace <i>"Volver"</i> </p>

Añadir Teléfono	Editar Teléfono
<p>Presione el enlace de <i>"Información personal"</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Presione el botón de [Guardar]  	<p>Editar teléfono del Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el teléfono a editar presionando el botón de [Editar]  2. Modifique los detalles necesarios 3. Presione el botón de [Guardar]  <p>Presione el enlace <i>"Volver"</i> </p>

Añadir Correo Electrónico	Editar Correo Electrónico
<p>Presione el enlace de <i>“Información personal”</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presione el botón de [Añadir/Crear]  2. Entre el correo electrónico 3. Seleccione el tipo de correo electrónico y seleccione el tipo de correo electrónico 4. Presione el botón de [Guardar]  	<p>Editar Correo Electrónico del Personal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el Correo Electrónico a editar presionando el botón de [Editar]  2. Modifique los detalles necesarios 3. Presione el botón de [Guardar]  <p>Presione el enlace <i>“Volver”</i> </p>

Añadir Contactos	Editar Contactos
<p>Presione el enlace de <i>“Contactos” para añadir contactos de emergencia</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presione el botón de [Añadir/Crear]  2. 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). 3. Presione el botón de [Guardar]  	<p>Editar Contactos de Emergencia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seleccione el contacto a editar presionando el botón de [Editar]  2. Modifique los detalles necesarios 3. Presione el botón de [Guardar]  <p>Presione el enlace <i>“Volver”</i> </p>

Añadir Destrezas
<p>Presione el enlace de <i>“Destrezas”</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 botón de [Guardar] 

Crear el contrato el empleado

Debe registrar un contrato para cada empleado nombrado. Este paso se realiza una vez al año. Utilice la copia del contrato generado por la unidad de contratos del DEPR o por la oficina de recursos humanos de su proveedor de servicios.

Importante: El enlace de Contrato de Personal cuenta con una sección en la parte superior de la pantalla que le permite identificar la cantidad de vacantes que la mesa de apoyo configuró para cada ofrecimiento y asignatura. Cuando las vacantes son asignadas en el área de cursos del contrato de cada maestro se restan automáticamente. Si su proveedor de servicios contrató dos maestros en el mismo año para ofrecer el mismo curso deberá solicitar a la mesa de apoyo que añada una vacante al contrato de su centro.

Ilustración 5. Pantalla de Contrato de Personal

Profesión	Ofrecimiento	Asignatura	Vacantes
Maestro	Educación Secundaria	Comunicación en Español ABE 6 Parte A	1
Maestro	Educación Secundaria	Comunicación en Español ABE 6 Parte B	1
Maestro	Educación Básica	Comunicación en Inglés ABE 4	1
Maestro	Educación Secundaria	Comunicación en Inglés ABE 5 Parte A	1
Maestro	Educación Secundaria	Comunicación en Inglés ABE 5 Parte B	1

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Last

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:

Activo

Horario: Desde: Hasta:

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

No hay datos





Cursos

Sesión:

Ofrecimiento:

Curso: [Añadir](#)

No hay datos

Crear Contrato	Editar Contrato
<p>Presione el enlace de “<i>Contrato de Persona</i>”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presione el botón de [Añadir/Crear]  2. Complete todos los campos de la pantalla según la información del contrato. 3. Seleccione el horario en el área de Disponibilidad y presione Añadir. 4. 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]  	<p>Seleccione el contrato del empleado que desea editar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Modifique los detalles necesarios 2. Presione el botón de [Guardar]  3. Presione el enlace “<i>Volver</i>” 

Cancelar el contrato de un empleado.

Para cancelar el contrato de un empleado que renuncia a su puesto debe desactivar el encasillado de activo e ingresar la última fecha que el empleado trabajó.




Ilustración 6. Botón para desactivar un contrato

Personal	Contrato de Personal
<p>Personal</p> <p>Información Personal</p> <p>Contactos</p> <p>Destrezas</p> <p>Contrato de Persona</p> <p>Certificaciones</p> <p>Asignar Secciones</p> <p>Reportes</p> <p>Volver</p>	<p>Crear Contrato</p> <p>Número de Contrato: <input type="text"/></p> <p>Jubilado: <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No</p> <p>Puesto a ocupar: <input type="text" value="(Seleccione)"/></p> <p>Supervisor: <input type="text"/></p> <p>Fecha de Inicio: <input type="text"/></p> <p>Fecha de Final: <input type="text"/></p> <p>Compensación por Hora: <input type="text"/></p> <p>Total de Horas en el Contrato: <input type="text"/></p> <p>Total de Horas Semanal: <input type="text"/></p> <p>Cifra de Cuenta: <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Activo</p> <p>Horario: Desde: <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="AM"/> Hasta: <input type="text" value="12"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="AM"/></p> <p><input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo Añadir</p> <p>Cursos</p> <p>Sesión: <input type="text" value="(Seleccione)"/></p> <p>Ofrecimiento: <input type="text" value="(Seleccione)"/></p> <p>Curso: <input type="text" value="(Seleccione)"/> Añadir</p>


Paso #3 Asignar Secciones a Maestros – Módulo de Personal

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).

Asignar Secciones de Clases a Maestros
<ol style="list-style-type: none">1. Presione el enlace “Asignar Secciones”.2. Seleccione el maestro presionando el botón en forma de flecha al lado derecho de su nombre 3. Seleccione los datos de: Término, Sesión y Cursos Asignados4. Seleccione la sección del curso a asignar presionando el punto5. Presione el botón de [Añadir]  Debe repetir pasos 3 al 5 para cada sección a asignar.6. Presione el botón de [Guardar] 

Paso #4 Matrícula de Participantes – Módulo de Admisiones

El auxiliar administrativo utilizara 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.

Importante: El auxiliar administrativo antes de crear un perfil debe asegurarse de que realizó todas las acciones de validación contenidas en este 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 SPR, 1, 2, 2A, 3 y 6 del informe de rendimiento al NRS.

Ilustración 7. Módulo de Admisiones







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

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






Participantes
Información Participante
Información Demográfica
Educación
Documentos
Matrícula

Buscar el perfil de un participante de continuación

Un participante de continuación es un individuo que ha sido servido en el PEA previamente y que cuenta con un perfil creado en el SIA. Todo participante con perfil en el SIA cuenta con un número identificador de participante único.

Buscar el perfil de un Participante de Continuación	Validar que participante posee un perfil en el SIA
<ol style="list-style-type: none">1. Presione el enlace de Información de Participantes2. Entre el/los criterio(s) de búsqueda, recomendamos que utilice el seguro social3. Presione el botón de [Buscar]  Si no aparece el nombre del participante, intente otro criterio de búsqueda.4. Seleccione al Participante presionando el botón de [Seleccionar] 5. Presione el botón de [Guardar] 	<ol style="list-style-type: none">1. Presione el Modulo de Reportes2. Seleccione el Enlace Reportes Generales3. Seleccione el Historial de Matrícula de Estudiante4. Ingrese el número de seguro social del participante5. Presione el botón de [View Report] 6. Si no aparece nada en la búsqueda significa que el participante no posee un perfil en el SIA (al menos con el seguro social ingresado).7. Si aparece un informe, el mismo muestra el último centro donde el participante fue matriculado. Si la última matrícula fue realizada en su centro puede proceder a buscar y editar el perfil. Si la última matrícula fue en otro centro deberá solicitar a la mesa de apoyo el traslado del participante.

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

-  Nombre completo del participante
-  Número de seguro social del participante
-  Nombre del centro de la última matrícula
-  Nombre del centro a matricular al participante
-  Nivel de funcionamiento donde será matriculado

La mesa de apoyo se encargará de realizar la matrícula del participante.

Crear el perfil de un participante de nueva admisión













Un participante de nueva admisión es un individuo que nunca ha recibido servicios del PEA. **Antes de crear el perfil de un participante debe validar que el mismo no cuente con un perfil previo en el SIA.**

Importante: Para sustituir el número de seguro social puede utilizar la fecha de nacimiento. El campo de seguro social le requiere que ingrese nueve números o dígitos y la fecha de nacimiento solo cuenta con ocho, por lo que deberá siempre añadir un numeral. El número o dígito que se añadirá será colocado al inicio y siempre será el número nueve (9). A continuación, listamos dos ejemplos de referencia.

1. La fecha de nacimiento del participante es el 30 de noviembre de 1979.
✓ El número a ingresar será 930111979.
2. La fecha de nacimiento del participante es 15 de enero de 1981.
✓ El número a ingresar será 915011981.





Esto le permitirá saber a la mesa de apoyo que todos los números que inician con el número 9 fueron creados por ausencia de seguro social u otro número de identificación.

Crear el Perfil de un Participante de Nueva Admisión

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. En la tabla de Dirección, presione el botón de [Añadir/Crear] 
5. Seleccione el tipo de dirección, el país y el pueblo
6. Entre la dirección
7. Seleccione el código postal
8. Presione el botón de [Guardar] 
9. En la tabla de Teléfono, presione el botón de [Añadir/Crear] 
10. Debe llenar el código de Área, Teléfono, Extensión
11. Seleccionar el tipo de teléfono
12. Presione el botón de [Guardar] 
13. En la tabla de Correo Electrónico, presione el botón de [Añadir/Crear] 
14. Entre el correo electrónico
15. Seleccionar el tipo de correo electrónico y seleccione el tipo de correo electrónico
16. Presione el botón de [Guardar] 
17. En la tabla de Contactos de Emergencia, presione el botón de [Añadir/Crear] 
18. Entre los datos requeridos.
19. Presione el botón de [Guardar]  Pase al próximo enlace, Enlace de Información Demográfica
20. En el Enlace de *Información Demográfica* entre los datos de: País de origen, Raza/Etnia, Estado Laboral, Barreras o Desempeño (puede marcar más de una Barrera)
21. Presione el botón de [Guardar]  *Pase al próximo enlace, Enlace de Educación* seleccione los valores correspondientes para los siguientes campos: último grado escolar aprobado y país de la última escuela a la que asistió.
22. Presione el botón de [Guardar] 
23. Presione el enlace *Documentos Cargue* (“upload”) la transcripción de créditos al SIA.
24. Presione el botón de [Guardar] 

Buscar el perfil de un participante de continuación

Un participante de continuación es un individuo que ha sido servido en el PEA previamente y que cuenta con un perfil creado en el SIA. Todo participante con perfil en el SIA cuenta con un número identificador de participante único.




Buscar el perfil de un Participante de Continuación	Validar que participante posee un perfil en el SIA
<ol style="list-style-type: none"> 6. Presione el enlace de Información de Participantes 7. Entre el/los criterio(s) de búsqueda, recomendamos que utilice el seguro social 8. Presione el botón de [Buscar]  Si no aparece el nombre del participante, intente otro criterio de búsqueda. 9. Seleccione al Participante presionando el botón de [Seleccionar]  10. Presione el botón de [Guardar]  	<ol style="list-style-type: none"> 8. Presione el Modulo de Reportes 9. Seleccione el Enlace Reportes Generales 10. Seleccione el Historial de Matrícula de Estudiante 11. Ingrese el número de seguro social del participante 12. Presione el botón de [View Report]  13. Si no aparece nada en la búsqueda significa que el participante no posee un perfil en el SIA (al menos con el seguro social ingresado). 14. Si aparece un informe, el mismo muestra el último centro donde el participante fue matriculado. Si la última matrícula fue realizada en su centro puede proceder a buscar y editar el perfil. Si la última matrícula fue en otro centro deberá solicitar a la mesa de apoyo el traslado del participante.

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. Nivel de funcionamiento donde será matriculado
5. Centro de servicios donde será matriculado

La mesa de apoyo se encargará de realizar la matrícula del participante.

Editar el perfil de un participante de continuación

Editar el perfil de un Participante de Continuación
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presione el enlace de Información de Participantes 2. Entre el/los criterio(s) de búsqueda 3. Presione el botón de [Buscar]  4. Seleccione al Participante presionando el botón de [Seleccionar]  5. Edite o actualice los datos necesarios en los tres enlaces: dirección, teléfono, correo electrónico, contactos de emergencia, estado laboral, barreras o desempeño (puede marcar más de una barrera), último grado escolar aprobado y país de la última escuela a la que asistió, según el INTAKE del participante. 6. Presione el botón de [Guardar] 

Matrícula de Participantes

El auxiliar utilizará el Formulario Oficial de Matrícula (ver Apéndice 7) para realizar la matrícula del participante. El proceso de matrícula se realiza durante cada ciclo escolar y los datos del perfil del participante se actualizan una vez durante cada año escolar.

Importante: La matrícula de los participantes de Educación Básica y Educación Secundaria en un nivel de funcionamiento se realiza utilizando como referencia el último grado aprobado por el participante. La matrícula de los participantes de Inglés Conversacional y Educación Cívica se realiza utilizando como referencia el resultado de la pre-prueba estandarizada. Consulte el Apéndice 2 para más detalles.



Participante NUEVO	Participante de CONTINUIDAD
<ol style="list-style-type: none"> Deberá haber completado pasos 1 al 24 de la sección <i>Crear el perfil de un participante de nueva admisión</i>, de este manual. Presione el Enlace de Matrícula Seleccione los siguientes datos: Año Académico, Término (ciclo) Académico, Sesión, Modalidad, Organización (Ofrecimiento), Nivel, Fecha de Matrícula y Estatus de Matrícula (matriculado). Presione el botón de [Guardar]  	<ol style="list-style-type: none"> Deberá haber completado pasos 1 al 12 de la sección <i>Editar el perfil de un participante de continuidad</i> Presione el Enlace de Matrícula Seleccione los siguientes datos: Año Académico, Término (ciclo) Académico, Sesión, Modalidad, Organización (Ofrecimiento), Nivel, Fecha de Matrícula y Estatus de Matrícula (matriculado). Presione el botón de [Guardar] 

Ilustración 8. Enlace de Matrícula



Paso #5 Convalidación de Cursos – Módulo de Registraduría

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. Es importante que el personal docente que evalúa el expediente académico de los participantes se asegure de que el participante está de acuerdo con la convalidación de cursos, que apliquen, y que no se pasen por alto cursos que afecten al participante en el cumplimiento

de los requisitos de graduación.

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.

Ilustración 9. Módulo de Registraduría




Convalidar Cursos
<ol style="list-style-type: none">1. Presione el <i>Enlace de Convalidar Curso</i>2. Seleccione el Año Académico y el Término correspondiente.3. En la sección <i>Equivalencia de Curso de Estudiantes Adultos</i> seleccione el curso que desea convalidar presionando la flecha  en la columna Seleccionar.4. En la sección <i>Detalles de Curso en Convalidación</i> aparecerá predeterminado el código del curso y nombre del curso5. Ingrese la información correspondiente en de: Fecha en que completo curso (<i>mes-año: ej. 02-2019</i>), Puntuación (Ej. 95, 78 o 83) y Nota obtenida (valor de nota)6. En el campo de comentario es requerido ingresar la siguiente información: especifique si es un curso del Programa Regular o un Examen de asignatura, mencione el nombre del curso convalidado y el nombre de la institución donde lo obtuvo.7. Presione el botón de [Transferir Curso]  (igual al botón de guardar)8. Repita los pasos 3 al 7 para cada curso a convalidar9. Luego presione el botón de [Guardar] bajo la sección Cursos Convalidados. 

Verificar Cursos Convalidados

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 (una muestra aleatoria) para supervisar que este proceso se realice satisfactoriamente.

Validar los Cursos Convalidados – Expediente Académico del Participante



1. Presione el Módulo de Reportes
2. Seleccione el Enlace Reportes Generales
3. Seleccione el Historial Académico de Estudiante
4. Ingrese el número de seguro social del participante
5. Presione el botón de [View Report] 
6. Si no aparece nada en la búsqueda significa que el participante no posee créditos convalidados (al menos con el seguro social ingresado).
7. Si aparece un informe, el mismo muestra con un asterisco (*) los cursos convalidados.

Paso #6 Crear Programa de Clases del Participante – Módulo de Registraduría

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.

Importante: No debe asignar cursos al programa de clases de un participante cuyo maestro no ha sido nombrado.

Asignar Cursos

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

Paso #7 Registro de Asistencia – Módulo de Registraduría

El auxiliar administrativo utiliza el *Registro de Asistencia de los Participantes* para registrar la asistencia de cada sección de clases. En el PEA existen dos tipos de asistencia: asistencia diaria y asistencia especial. Es responsabilidad del auxiliar administrativo recopilar y registrar correctamente en el SIA la asistencia de los participantes.

- Asistencia diaria – estas son las horas que el participante completa a través de contacto directo con el maestro (en modalidad presencial, teléfono, video conferencia, EDMODO, TEAMS, correo electrónico, entre otros). Se debe registrar en el SIA como asistencia “diaria” las horas bajo la columna de “CD”.

Las horas “CD” se contabilizan y registran en el SIA el día indicado por el maestro en el Registro de Asistencia de los Participantes.






- Asistencia especial – estas son las horas que el participante completa a través de trabajos. Debe registrar en el SIA como asistencia “especial” las horas bajo la columna “D”. Las horas “D” serán recopiladas en el Registro de Asistencia de los Participantes **FALTA INFO**

El auxiliar debe sumar las horas “D” registradas por el maestro durante una misma semana



y contabilizar el total de horas acumuladas por cada participante. En el SIA se registrará el total de horas acumuladas para cada semana lectiva.

- **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.**

A continuación, se detallan los pasos requeridos para registrar la asistencia diaria (horas de contacto directo) y la asistencia a distancia (horas contabilizadas por trabajos asignados por los maestros) en el SIA. Recuerde que antes de registrar la asistencia especial en el SIA debe sumar la cantidad de horas acumuladas por el participante en una misma semana.

Asistencia Contacto Directo	Asistencia a Distancia
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presionar <i>Enlace Asistencia</i> 2. Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos 3. Seleccionar año y término (ciclo) 4. Seleccionar el tipo de asistencia diaria 5. Seleccione la sesión, el curso y la sección 6. Seleccione o entre la fecha correspondiente a la asistencia CD 7. Presione el botón de [Buscar]  8. Seleccione el encasillado correspondiente para cada participante (Presente, Tarde y cantidad de minutos de la tardanza o ausente) Si no hubo ausencias o tardanzas seleccione Todos Presentes. 9. Presione el botón de [Guardar]  10. Repita los pasos 6 al 9 para registrar asistencia de otros días o del 2 al 9 para trabajar la asistencia de otro maestro. 11. Presiones el enlace “Volver al menú principal”  	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presionar <i>Enlace Asistencia</i> 2. Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos 3. Seleccionar año y término (ciclo) 4. Seleccionar el tipo de asistencia especial 5. Seleccione la sesión, el curso y la sección 6. Seleccione el viernes (centro del DEPR) o el domingo (ISFL) de la semana correspondiente. 7. Presione el botón de [Buscar]  8. Seleccione el participante y añada la cantidad de horas en la columna Especial. No puede registrar decimales, solo números enteros. 9. Presione el botón de [Guardar]  10. Repita los pasos 6 al 9 para registrar asistencia de otra semana o del 2 al 9 para trabajar la asistencia de otro maestro.

Editar Asistencia

1. Seleccione la Sesión, Curso, Sección y Fecha de Asistencia
2. Presione el botón de [Buscar] 
3. Modifique las asistencias necesarias
4. Presione el botón de [Guardar] 

Paso #8 Registro de Notas Parciales – Módulo de Registraduría

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.

Al igual que la asistencia, las notas parciales se registran realizando una búsqueda por maestro. Algunos cursos no requieren el registro de horas contacto porque el avalúo se realiza a través de la administración de pruebas estandarizadas aprobadas por el NRS. Estas secciones son las correspondientes a: ABE1, cualquier nivel de ESL, las secciones de tutorías para el examen de equivalencia de escuela superior y las secciones de educación cívica.

Consulte las próximas dos secciones de este manual para más detalles.


Asignar Notas Parciales	Ver Notas Parciales	Editar Notas Parciales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presione enlace <i>Asignar Notas</i> 2. Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos 3. Seleccionar año y término (ciclo) 4. Seleccionar Curso y Sección 5. Seleccione la fecha correspondiente a la evaluación 6. Seleccione el tipo de evaluación 7. Entre la descripción del avalúo 8. Entre la puntuación y comentario (si aplica) para cada participante (si es un proyecto o trabajo especial debe escribirlo en comentarios “TE por ausencia”). 9. Presione el botón de [Guardar]  10. Repita los pasos 5 al 8 para registrar más evaluaciones. 	<p>Este proceso se puede realizar de manera individual o por sección de clases. A continuación, detallamos el proceso para ver las notas parciales de forma individual. Si desea ver las notas parciales de todos los participantes de la sección en un mismo informe consulte la sección Importancia del Informe Lista de Participantes de este Manual.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presione enlace <i>Asignar Notas</i> 2. Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos 3. Seleccionar año y término (ciclo) 4. Seleccionar Curso y Sección 5. Seleccione el participante al cual le revisara las notas presionando el botón de [Ver Notas] 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presione enlace <i>Asignar Notas</i> 2. Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos 3. Seleccionar año y término (ciclo) 4. Seleccionar Curso y Sección 5. Seleccione el participante presionando el botón de [Ver Notas] 6. Seleccione la nota que desea editar presionando el enlace de “Editar” correspondiente a la nota. 7. Modifique los detalles necesarios 8. Presione el enlace de “Actualizar”.

Ilustración 8. Pantalla de Búsqueda de Maestro – Módulo de Registraduría

Rol: Auxiliar Administrativo Usuario: Rivera Rivera, Moira G Última Entrada: 11/7/2019 1:48:26 PM

Región Humacao Municipio Ceiba Centro Santiago Iglesias Pantín

Búsqueda de Profesores

Nombre Inicial

Apellido Apellido Materno

Número de Empleado Seguro Social

Resultados de Búsqueda

 Ayuda

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
- Comunicación en Español
Comunicación en Inglés
Razonamiento Matemático
Razonamiento Científico
Interacción Social

Cursos que no requieren el registro de notas parciales

Los cursos que no requieren el registro de horas contacto se trabajan mediante aprobado/no aprobado. Vea la sección Someter Secciones para más detalles. Los cursos que no requieren registro de horas contacto son:


- Sección de ABE 1
- Todas las materias de Ley 217
- 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 Registraduría

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).

Importante: En este paso es que se registra el avalúo de los cursos que no requieren registro de notas parciales. Debe registrar aprobado/no aprobado, presionar el botón de guardar, salir del enlace, entrar nuevamente y someter la sección presionando la flecha. Los cursos de Ley 217 se aprueban considerando las horas contacto y no el resultado del examen de equivalencia. Para estos participantes no se refleja ganancia en la Tabla 4.

Someter Sección de Cursos con Notas	Someter Sección de Cursos sin Notas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presionar el enlace <i>Ver/Cambiar Notas Final</i> 2. Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos. 3. Seleccionar el Año Académico y el Término (ciclo) correspondiente. 4. Seleccione el curso y la sección, aparecerá el listado de participantes de ese maestro con sus notas finales calculadas. 5. Para oficializar las notas finales se deberá presionar la flecha de [Someter] 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presionar el enlace <i>Ver/Cambiar Notas Final</i> 2. Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos. 3. Seleccionar el Año Académico y el Término (ciclo) correspondiente. 4. Seleccione el curso y la sección, aparecerá el listado de participantes. 5. Seleccionar Aprobado/No Aprobado y escribir una justificación en el área de comentario. El comentario sugerido es Resultado de <i>BEST Plus</i> o cualquier información relevante 6. Presione el  botón de [Guardar] 7. Para oficializar las notas finales se deberá presionar la flecha de [Someter]

Editar Notas Finales

Este proceso se utilizará solo en situaciones extraordinarias. Para cambiar la nota final que el SIA calcula automáticamente deberá seleccionar la nueva nota en el campo de “Sobrescribir” y deberá llenar justificar apropiadamente la situación en el campo “Razón de la misma” correspondiente al participante, **si no registra un comentario de justificación el sistema no le permitirá cambiar la nota.**

F. Consultas del Sistema de Información para Adultos

La plataforma del SIA cuenta con varias consultas. La mayoría de las consultas se encuentran en el Módulo de Reportes. El Módulo de Reportes cuenta con tres enlaces: Reportes Federales, Reportes Generales y Certificación.

En el enlace de Reportes Federales ubican todas las tablas del informe de rendimiento y de requerimiento federal. En el enlace de Reportes Generales ubican todos los documentos de apoyo o soporte creados para validar procesos o de requerimiento estatal.

El enlace de Certificación contiene el documento utilizado para certificar y oficializar el Informe de Rendimiento al NRS.

1. Reportes Federales

No todos los reportes descritos a continuación están integrados en el SIA. El PEA se encuentra en el proceso de actualización de la plataforma.

1. Reporte de Ejecución Estatal (SPR, por sus siglas en inglés): esta tabla muestra la información relacionada al total de participantes activos, servidos durante el año escolar corriente, desagregados por sus características demográficas; el total de participantes del cohorte de salida correspondiente al año fiscal, desagregados por sus características demográficas; el total de participantes incluidos en el cohorte de empleo en el segundo trimestre, desagregados por sus características demográficas; el total de participantes incluidos en el cohorte de empleo en el cuarto trimestre, desagregados por sus características demográficas; el total de participantes incluidos en el cohorte de la mediana del ingreso, desagregados por sus características demográficas y la mediana de cada característica; y el total de participantes que demostraron ganancia educativa, desagregados por sus características demográficas.
2. Reporte de la Medición de la Ganancia Educativa: esta tabla muestra el total de participantes que demostraron ganancia, por tipo de ganancia.
3. Tabla 1 – esta tabla muestra la cantidad de participantes activos desagregados por nivel de funcionamiento, género y etnia.
4. Tabla 2 – esta tabla muestra la cantidad de participantes activos desagregados por grupo de edad, género y etnia.
5. Tabla 2A – esta tabla muestra la cantidad de individuos reportables desagregados por grupo de edad, género y etnia.
6. Tabla 3 – esta tabla muestra la cantidad de participantes activos desagregados por tipo de programa y grupo de edad.
7. Tabla 4 – esta tabla muestra la cantidad de participantes activos por nivel de funcionamiento, cantidad de participantes excluidos del MSG, la cantidad de horas contacto ofrecidas por nivel de funcionamiento, cantidad de participantes que lograron un nivel de funcionamiento, cantidad de participantes que lograron el diploma de escuela secundaria o de equivalencia, cantidad de participantes que se fueron antes de demostrar ganancia educativa, cantidad de participantes que permanecen en el mismo nivel y total de números de periodos de participación.
8. Tabla 4A – esta tabla muestra la cantidad de participantes con ganancia educativa por nivel de funcionamiento.
9. Tabla 4B – esta tabla muestra los participantes activos por nivel de funcionamiento que tomaron pre y posprueba, la cantidad de horas contacto servidas, cantidad de participantes por nivel de funcionamiento que pasaron de nivel, los que se separaron antes de demostrar ganancia y los que permanecen en el mismo nivel.
10. Tabla 5 – esta tabla muestra el logro del seguimiento de los indicadores primarios establecidos por WIOA. Presenta la cantidad de participantes incluidos en el cohorte, la cantidad de participantes que lograron el indicador, la mediana del

ingreso y el total de periodos de participación, todos desagregados por tipo de indicador.

11. Tabla 6 – esta tabla muestra el estatus de empleabilidad y de escolaridad del participante al momento de su matrícula, y el tipo de programa en el que están matriculados los participantes.
12. Tabla 7 – esta tabla muestra la cantidad de personal contratado a tiempo parcial, por puesto, y la cantidad de empleados a tiempo completo, por puesto; desagregados por años de experiencia y certificaciones.
13. Tabla 10 – esta tabla muestra la cantidad de participantes de programas correccionales que logró ganancia educativa, la cantidad de participantes en instituciones correccionales incluidos en cada cohorte, la cantidad de participantes que lograron los indicadores, la mediana del ingreso y el total de periodos de participación, todos desagregados por tipo de indicador.
14. Tabla 14 – esta tabla muestra la cantidad de proveedores locales por tipo de agencia, el total de fondos federales otorgados y la cantidad total de fondos estatales asignados.

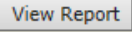
2. Reportes Generales

Los reportes generales se consideran documentos de soporte para validar ciertos procesos y ofrecer seguimiento a la entrada de datos al sistema.

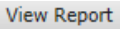
1. Cantidad de Participantes por Centro – informe no está activo.
2. Distribución de Notas – este informe muestra por año académico, ciclo, centro, programa y nivel la distribución de notas de los participantes.
3. Lista de Centros por Región – este informe muestra la cantidad de centros por municipio, por región, incluyendo los datos del nombre del director del centro, la dirección y el teléfono del centro.
4. Niveles de ejecución por centro – informe no está activo.
5. Lista oficial de participantes Matriculados – este informe lista los participantes matriculados por nivel de funcionamiento y su estatus.
6. Historial de Matrícula – este informe muestra las matrículas previas del estudiante en el PEA.
7. Expediente Académico del Participante – este informe muestra los créditos completados por el participante.
8. Lista de Participantes por Cohorte – este informe lista los participantes que salieron del programa y que están incluidos en los cohortes de los indicadores primarios.
9. Perfil del Participante (INTAKE) – este documento contiene la información registrada en el SIA correspondiente al INTAKE.
10. Distribución de Notas (ABE 5) – resumen de créditos tomados o convalidados de los niveles ABE 5 Parte A y ABE 5 Parte B.
11. Distribución de Notas (ABE 6) – resumen de créditos tomados o convalidados de los niveles ABE 5 Parte A y ABE 5 Parte B.

3. ¿Cómo generar los reportes federales y generales?

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.

Generar Reportes Generales

1. Seleccione el reporte deseado.
2. Ingrese los datos requeridos.
3. Presione el botón de [*View Report*] 

4. Reportes del Módulo de Organización Escolar

En este módulo el usuario puede realizar la consulta para visualizar, guardar o imprimir el informe de Organización Escolar por ciclo.

5. Reportes del Módulo de Personal

En este módulo el usuario puede realizar la consulta para visualizar, guardar o imprimir el informe de personal contratado.

6. Reportes del Módulo de Registraduría

Este módulo contiene consultas de datos individuales por participante y grupales por sección de clases. A continuación, detallamos cada una:

a. Informes de Participantes – Individualizado

En el enlace Informes de Participante puede seleccionar tres distintos informes: el programa de clases del participante, el informe de notas del participante y la certificación de matrícula, utilizada para trámites con agencias gubernamentales.

b. ¿Cómo generar los informes del participante?

1. Presione el enlace Informes de Participante
2. Realice la búsqueda del participante completando los criterios establecidos.
3. Seleccione el informe a generar (Programa de Clases, Informe de Notas y Certificación de matrícula)
4. Presionar el botón de [Generar]
5. Presione el enlace “Volver”

c. Informe de Lista de Participantes – Sección de Clases

Este informe lista los participantes matriculados en la sección de cada maestro y muestra la cantidad acumulada de horas contacto registradas y notas parciales.

d. ¿Cómo generar el informe Lista de Participantes?

1. Presione el enlace Lista de Participantes
2. Realice la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos.
3. Seleccione el Año Académico y el Término correspondiente
4. Seleccione la sesión, el curso y la sección
5. Presione el botón de [Generar]
6. Presione el enlace “Volver”

G.Apéndices

Esta página se dejó en blanco intencionalmente.

Apéndice #1. Tablas del Informe de Rendimiento del NRS

SUMMARY INFORMATION

Service	Participants Served (Cohort Period: 07/01/2018 - 06/30/2019)	Participants Exited (Cohort Period: 04/01/2018 - 03/31/2019)	Funds Expended (Cohort Period: 07/01/2018 - 06/30/2019)	Cost Per Participant Served (Cohort Period: 07/01/2018 - 06/30/2019)
Career Services	5,289	3,697	\$9,712,080.17	\$1,836.27
Training Services	0	0	\$0.00	
Percent training-related employment:		Percent enrolled in more than one core program:		Percent Admin Expended:
		0.00 %		

PARTICIPANT CHARACTERISTICS

	Total Participants Served (Cohort Period: 07/01/2018 - 06/30/2019)	Total Participants Exited (Cohort Period: 04/01/2018 - 03/31/2019)	Employment Rate (Q2) (Cohort Period: 07/01/2017 - 06/30/2018)		Employment Rate (Q4) (Cohort Period: 01/01/2017 - 12/31/2017)		Median Earnings (Cohort Period: 07/01/2017 - 06/30/2018)	Credential Rate (Cohort Period: 01/01/2017 - 12/31/2017)		Measurable Skill Gains (Cohort Period: 07/01/2018 - 06/30/2019)	
			Num	Rate	Num	Rate		Num	Rate	Num	Rate
Total Statewide	5,289	3,697	Target 0	0.00 %	0	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	0	61.00 %
			Actual 349	10.80 %	573	16.64 %	\$3,250.00	168	13.59 %	3,207	60.63 %
Sex											
Female	2,558	1,725	185	0.00 %	332	0.00 %	\$3,600.00	81	0.00 %	1,924	0.00 %
Male	2,731	1,872	164	0.00 %	241	0.00 %	\$3,770.00	87	0.00 %	1,283	0.00 %
Age											
< 16											
16-18	1,429	561	24	0.00 %	6	0.00 %	\$2,600.00	2	0.00 %	643	0.00 %
19-24	772	688	70	0.00 %	166	0.00 %	\$3,770.00	49	0.00 %	546	0.00 %
25-44	1,859	1,492	161	0.00 %	241	0.00 %	\$2,600.00	71	0.00 %	1,062	0.00 %
45-54	681	519	63	0.00 %	103	0.00 %	\$3,770.00	30	0.00 %	503	0.00 %
55-59	259	155	9	0.00 %	34	0.00 %	\$3,500.00	10	0.00 %	211	0.00 %
60+	289	182	22	0.00 %	23	0.00 %	\$3,250.00	6	0.00 %	250	0.00 %
Ethnicity/Race											
American Indian or Alaskan Native	4	0	0	0.00 %	0	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	0	0.00 %
Asian	1	0	0	0.00 %	0	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	0	0.00 %
Black or African American	4	2	0	0.00 %	0	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	6	0.00 %
Hispanic or Latino	5,272	3,584	349	0.00 %	573	0.00 %	\$3,250.00	168	0.00 %	3,194	0.00 %
Native Hawaiian or Other Pacific Islander	0	0	0	0.00 %	0	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	0	0.00 %
White	7	9	0	0.00 %	0	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	6	0.00 %
More than One Race	1	2	0	0.00 %	0	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	1	0.00 %

BY EMPLOYMENT BARRIER

	Total Participants Served (Cohort Period: 07/01/2018 - 06/30/2019)	Total Participants Exited (Cohort Period: 04/01/2018 - 03/31/2019)	Employment Rate (Q2) (Cohort Period: 07/01/2017 - 06/30/2018)		Employment Rate (Q4) (Cohort Period: 01/01/2017 - 12/31/2017)		Median Earnings (Cohort Period: 07/01/2017 - 06/30/2018)	Credential Rate (Cohort Period: 01/01/2017 - 12/31/2017)		Measurable Skill Gains (Cohort Period: 07/01/2018 - 06/30/2019)		
			Num	Rate	Num	Rate		Num	Rate	Num	Rate	
Total Statewide	5,289	3,597	Target	0	0.00 %	0	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	0	61.00 %
			Actual	349	10.90 %	573	16.64 %	\$3,250.00	168	13.59 %	3,207	60.63 %
Displaced Homemakers	159	112	0	0.00 %	17	0.00 %	\$0.00	5	0.00 %	93	0.00 %	
English Language Learners, Low Levels of Literacy, Cultural Barriers	2,073	1,574	101	0.00 %	223	0.00 %	\$3,770.00	0	0.00 %	1,640	0.00 %	
Exhausting TANF within 2 years (Part A Title IV of the Social Security Act)	212	131	0	0.00 %	22	0.00 %	\$0.00	1	0.00 %	154	0.00 %	
Ex-offenders	21	13	0	0.00 %	2	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	52	0.00 %	
Homeless Individuals / runaway youth	0	3	0	0.00 %	0	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	2	0.00 %	
Long-term Unemployed (27 or more consecutive weeks)	529	154	0	0.00 %	57	0.00 %	\$0.00	8	0.00 %	148	0.00 %	
Low-income Individuals	2,962	2,011	199	0.00 %	320	0.00 %	\$3,250.00	96	0.00 %	1,828	0.00 %	
Migrant and Seasonal Farmworkers	0	0	0	0.00 %	0	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	0	0.00 %	
Individuals with Disabilities (incl. youth)	53	43	0	0.00 %	6	0.00 %	\$0.00	3	0.00 %	61	0.00 %	
Single Parents (incl. single pregnant women)	159	108	0	0.00 %	17	0.00 %	\$0.00	6	0.00 %	122	0.00 %	
Youth in foster care or aged out of system	11	6	0	0.00 %	1	0.00 %	\$0.00	0	0.00 %	10	0.00 %	

TABLE MSG: MEASURABLE SKILL GAINS

View

Export

Unpublished

OMB Control Number 1205-0526

PROGRAM		TITLE (select one):	
STATE: Puerto Rico	Title I Local Area: N/A	<input type="checkbox"/> Title I Adult	<input checked="" type="checkbox"/> Title II Adult Education
REPORTING PERIOD COVERED (Required for current and three preceding years.)		<input type="checkbox"/> Title I Dislocated Worker	<input type="checkbox"/> Title III Wagner-Payser
From (mm/dd/yyyy) :	To (mm/dd/yyyy) :	<input type="checkbox"/> Title I Youth	<input type="checkbox"/> Title IV Vocational Rehabilitation
07/01/2018	06/30/2019	<input type="checkbox"/> Title I and Title III combined	

SUMMARY INFORMATION

Skill Gain Type	Total Skill Gains (Numerator)
Achievement of at least one educational functioning level of a participant who is receiving educational instruction below the postsecondary level	2,536
Attainment of a secondary school diploma or its equivalent	864
Transcript or report card for either secondary or post-secondary education that shows a participant is achieving the state unit's academic standards	N/A
Satisfactory or better progress report, towards established milestones from an employer/training provider who is providing training (e.g., completion of on-the-job training (OJT), completion of 1 year of an apprenticeship program, etc.)	N/A
Successful passage of an exam that is required for a particular occupation, progress in attaining technical or occupational skills as evidenced by trade-related benchmarks such as knowledge-based exams	N/A

TABLE 1: PARTICIPANTS BY ENTERING EDUCATIONAL FUNCTIONING LEVEL, ETHNICITY, AND SEX

[View](#) [Export](#)

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

Entering Education Functioning Level (EFL)	American Indian or Alaskan Native		Asian		Black or African American		Hispanic or Latino		Native Hawaiian or Other Pacific Islander		White		More than One Race		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)
ABE Level 1	0	0	0	0	0	0	85	23	0	0	0	0	0	0	108
ABE Level 2	0	0	0	0	0	0	7	6	0	0	0	0	0	0	13
ABE Level 3	0	0	0	0	0	0	13	5	0	0	0	0	0	0	18
ABE Level 4	0	0	0	0	0	0	154	81	0	0	0	0	0	0	235
ABE Level 5	0	0	0	0	0	0	621	383	0	0	0	0	0	1	1,005
ABE Level 6	0	0	1	0	0	0	1,236	596	0	0	2	2	0	0	1,837
ESL Level 1	0	4	0	0	2	2	508	1,161	0	0	2	1	0	0	1,680
ESL Level 2	0	0	0	0	0	0	90	263	0	0	0	0	0	0	353
ESL Level 3	0	0	0	0	0	0	10	30	0	0	0	0	0	0	40
ESL Level 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESL Level 5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ESL Level 6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	4	1	0	2	2	2,724	2,546	0	0	4	3	0	1	5,280

ADD NEW COMMENT

TABLE 2: PARTICIPANTS BY AGE, ETHNICITY, AND SEX

[View](#)
[Export](#)

Program
 2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

Age Group	American Indian or Alaskan Native		Asian		Black or African American		Hispanic or Latino		Native Hawaiian or Other Pacific Islander		White		More than One Race		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)
16-18	0	0	1	0	0	0	851	577	0	0	0	0	0	0	1,420
19-24	0	0	0	0	2	0	402	387	0	0	1	0	0	0	772
25-44	0	2	0	0	0	2	902	870	0	0	1	2	0	0	1,850
45-54	0	0	0	0	0	0	291	388	0	0	1	1	0	0	681
55-59	0	2	0	0	0	0	88	170	0	0	0	0	0	1	250
60+	0	0	0	0	0	0	112	178	0	0	1	0	0	0	280
Total	0	4	1	0	2	2	2,724	2,548	0	0	4	3	0	1	5,280

TABLE 2A: REPORTABLE INDIVIDUALS BY AGE, ETHNICITY, AND SEX

[View](#)
[Export](#)

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

Age Group	American Indian or Alaskan Native		Asian		Black or African American		Hispanic or Latino		Native Hawaiian or Other Pacific Islander		White		More than One Race		Total
	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)	(N)	(O)	(P)
16-18	0	0	0	0	0	0	41	33	0	0	0	0	0	0	74
19-24	0	0	0	0	0	0	54	41	0	0	0	0	0	0	95
25-44	0	0	0	0	0	0	257	130	0	0	2	0	0	0	389
45-54	0	0	0	0	1	0	43	55	0	0	0	0	0	0	99
55-59	0	0	0	0	0	0	9	14	0	0	2	1	0	0	26
60+	0	0	0	0	0	0	16	21	0	0	0	0	0	0	37
Total	0	0	0	0	1	0	420	294	0	0	4	1	0	0	720

TABLE 3: PARTICIPANTS BY PROGRAM TYPE AND AGE

[View](#) [Export](#)

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

Program Type	10-18	10-24	25-44	45-54	55-59	60 +	Total
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
Adult Basic Education	64	41	152	54	15	48	374
Integrated Education and Training Program	0	0	0	0	0	0	0
Adult Secondary Education	1,221	482	884	173	45	37	2,842
Integrated Education and Training Program	0	0	0	0	0	0	0
English Language Acquisition	144	249	823	454	199	204	2,073
Integrated Education and Training Program	0	0	0	0	0	0	0
Integrated English Literacy and Civics Education (Sec. 243)	0	0	0	0	0	0	0
Integrated Education and Training Program	0	0	0	0	0	0	0
Total	1,420	772	1,850	681	250	260	5,280

TABLE 4: MEASURABLE SKILL GAINS BY ENTRY LEVEL

[View](#) [Export](#)

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

Entering Education Functioning Level	1st Period of Participation								All Periods of Participation			
	Total Number of Participants	Total Number of Participants Excluded from MSG Performance	Total Attendance Hours for all participants	Number who achieved at least one educational functioning level gain	Number who attained a secondary school diploma or its equivalent	Number Separated Before Achieving Measurable Skill Gains	Number Remaining in Program without Measurable Skill Gains	Percentage Achieving Measurable Skill Gains	Total number of Periods of Participation	Total number of Periods of Participation in which Participants achieved at least one educational functioning level gain	Total number of Periods of Participation in which a secondary school diploma or its recognized equivalent was attained	Percentage of Periods of Participation with Measurable Skill Gains
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)
ABE Level 1	108	0	9,413	63	0	0	45	58.33 %	108	63	0	58.33 %
ABE Level 2	13	0	1,554	13	0	0	0	100.00 %	13	13	0	100.00 %
ABE Level 3	18	0	1,106	13	0	0	5	72.22 %	18	13	0	72.22 %
ABE Level 4	235	0	19,804	144	0	0	191	61.27 %	235	144	0	61.27 %
ABE Level 5	1,005	342	131,203	470	0	0	535	70.68 %	1,005	470	0	46.76 %
ABE Level 0	1,837	607	231,554	0	864	0	973	70.24 %	1,837	0	864	47.03 %
ABE Total	3,216	940	304,434	703	864	0	1,740	60.12 %	3,216	703	864	46.72 %
ESL Level 1	1,880	0	128,809	1,299	0	0	381	77.32 %	1,880	1,299	0	77.32 %
ESL Level 2	353	0	20,088	308	0	0	45	87.25 %	353	308	0	87.25 %
ESL Level 3	40	0	2,118	33	0	0	7	82.50 %	40	33	0	82.50 %
ESL Level 4	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
ESL Level 5	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
ESL Level 0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
ESL Total	2,073	0	151,015	1,640	0	0	433	70.11 %	2,073	1,640	0	70.11 %
Grand Total	5,289	940	545,449	2,343	864	0	2,182	73.60 %	5,289	2,343	864	60.63 %

TABLE 4A: EDUCATIONAL FUNCTIONING LEVEL GAIN

[View](#) [Export](#)

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

Entering Education Functioning Level	Total Number of Participants	Number with EFL Gain For ELA/Literacy or ELP** by pre-posttesting	Percentage Achieving ELA/Literacy or ELP** EFL Gains	Number with EFL Gain For Mathematics by pre-posttesting	Percentage Achieving Mathematics EFL Gains	Number with EFL Gain by Carnegie Units / Credits	Percentage Achieving EFL Gain by Carnegie Units / Credits	Number with EFL Gain by Transition to Post-secondary Education	Percentage Achieving EFL Gain by Entry into Postsecondary Education
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)
ABE Level 1	108	63	58.33 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
ABE Level 2	13	13	100.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
ABE Level 3	18	13	72.22 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
ABE Level 4	235	144	61.27 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
ABE Level 5	1,005	0	0.00 %	0	0.00 %	470	46.76 %	0	0.00 %
ABE Level 6	1,837	0	0.00 %	0	0.00 %	864	47.03 %	0	0.00 %
ABE Total	3,210	233	7.24 %	0	0.00 %	1,334	41.48 %	0	0.00 %
ESL Level 1	1,880	1,299	77.32 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
ESL Level 2	353	308	87.25 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
ESL Level 3	40	33	82.50 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
ESL Level 4	0	0		0		0		0	
ESL Level 5	0	0		0		0		0	
ESL Level 6	0	0		0		0		0	
ESL Total	2,073	1,640	79.11 %	0	0.00 %	0	0.00 %	0	0.00 %
Grand Total	5,283	1,873	35.41 %	0	0.00 %	1,334	25.22 %	0	0.00 %

TABLE 4B: EDUCATIONAL FUNCTIONING LEVEL GAIN AND ATTENDANCE FOR PRE- AND POST-TESTED PARTICIPANTS

[View](#)
[Export](#)

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

Entering Education Functioning Level	Total Number of Participants	Total Attendance Hours	Number with EFL Gain	Number Separated Before Achieving EFL Gain	Number Remaining Within Level	Percentage Achieving Measurable Skill Gains
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
ABE Level 1	108	9,413	63	0	45	58.33 %
ABE Level 2	13	1,554	13	0	0	100.00 %
ABE Level 3	18	1,106	13	0	5	72.22 %
ABE Level 4	235	19,804	144	0	91	61.27 %
ABE Level 5	0	0	0	0	0	
ABE Total	374	31,877	233	0	141	62.20 %
ESL Level 1	1,880	128,809	1,299	0	381	77.32 %
ESL Level 2	353	20,068	308	0	45	87.25 %
ESL Level 3	40	2,116	33	0	7	82.50 %
ESL Level 4	0	0	0	0	0	
ESL Level 5	0	0	0	0	0	
ESL Level 6	0	0	0	0	0	
ESL Total	2,073	151,015	1,640	0	433	79.11 %
Total	2,447	182,892	1,873	0	574	76.54 %

TABLE 5: CORE FOLLOW-UP OUTCOME ACHIEVEMENT

[View](#) [Export](#)

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

1st Period of Participation				All Periods of Participation		
Primary Indicators of Performance	Number of Participants who Exited	Number of Participants who Exited Achieving Outcome or Median Earnings Value	Percentage of Participants Achieving Outcome	Total Periods of Participation	Total Number of Periods of Participation in which Participants Achieved Outcome or Median Earnings Value for All Periods of Participation	Percentage of Participants in All Periods of Participation Achieving Outcome
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Employment Second Quarter after exit	3,229	349	10.80 %	3,229	349	10.80 %
Employment Fourth Quarter after exit	3,441	573	16.65 %	3,441	573	16.65 %
Median Earnings Second Quarter after exit	349	\$3,250.00	N/A	349	\$3,250.00	N/A
Attained a Secondary School Diploma/Equivalent and Enrolled in Postsecondary Education or Training within one year of exit	1,236	103	8.33 %	1,236	103	8.33 %
Attained a Secondary School Diploma/Equivalent and Employed within one year of exit	1,236	65	5.25 %	1,236	65	5.25 %
Attained a Postsecondary Credential while enrolled or within one year of exit	0	0		0	0	
Attained any credential (unduplicated)	1,236	168	13.50 %	1,236	168	13.50 %

TABLE 6: PARTICIPANT STATUS AND PROGRAM ENROLLMENT

View Export

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

Participant Status on Entry into the Program	Number		
(A)	(B)		
Employed	1,104		
Employed, but Received Notice of Termination of Employment or Military Separation is pending	1,351		
Unemployed	2,834		
Not in the Labor Force	0		
Total	5,289		
Highest Degree or Level of School Completed	US Based Schooling		Non-US Based Schooling
No Schooling	53		4
Grades 1-5	124		0
Grades 6-8	657		7
Grades 9-12	2,347		12
Secondary School Diploma or alternate credential	551		3
Secondary School Recognized Equivalent	16		1
Some Postsecondary education, no degree	274		4
Postsecondary or professional degree	903		13
Unknown	318		2
TOTAL (both US Based and Non-US Based)	5,289		
Program Type			
In Family Literacy Program	0		
In Workplace Adult Education and Literacy Activities	0		
Institutional Programs			
In Correctional Facility	1,068		
In Community Correctional Program	0		
In Other Institutional Setting	0		
TOTAL Institutional	1,068		

TABLE 7: ADULT EDUCATION PERSONNEL BY FUNCTION AND JOB STATUS

[View](#)
[Export](#)

Program
 2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

	Total Number of Part-time Personnel	Total Number of Full-time Personnel	Unpaid Volunteers
(A)	(B)	(C)	(D)
Function			
State-level Administrative/Supervisory/Ancillary Services	34	20	0
Local-level Administrative/Supervisory/Ancillary Services	194	0	0
Local Counselors	54	0	0
Local Paraprofessionals	0	0	0
Local Teachers	367	0	0
Teacher Experience in Adult Education			
Less than one year	178	0	
One to three years	82	0	
More than three years	107	0	
Teacher Certification			
No Certification	0	0	
Adult Education Certification	1	0	
K-12 Certification	367	0	
Special Education Certification	0	0	
TESOL Certification	0	0	

TABLE 9: OUTCOME ACHIEVEMENT FOR PARTICIPANTS IN INTEGRATED ENGLISH LITERACY AND CIVICS EDUCATION

View Export

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

1st Period of Participation				All Periods of Participation		
Primary Indicators of Performance	Number of Participants Included in the Indicator	Number of Participants Achieving Outcome or Median Earnings Value	Percentage of Participants Achieving Outcome	Total Periods of Participation	Total Number of Periods of Participation in which Participants Achieved Outcome or Median Earnings Value for All Periods of Participation	Percentage of Participants in All Periods of Participation Achieving Outcome
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Measurable Skill Gain	0	0		0	0	
Employment Second Quarter after exit	0	0		0	0	
Employment Fourth Quarter after exit	0	0		0	0	
Median Earnings Second Quarter after exit	0	\$0.00	N/A	0	\$0.00	N/A
Attained a Secondary School Diploma/Equivalent and Enrolled in Postsecondary Education or Training within one year of exit	0	0		0	0	
Attained a Secondary School Diploma/Equivalent and Employed within one year of exit	0	0		0	0	
Attained a Postsecondary Credential while enrolled or within one year of exit	0	0		0	0	
Civics Education Follow-up Outcome Measures (Optional)	Number of Participants who Exited	Number of Participants Who Exited Achieving Outcome	Percent Achieving Outcome			
(A)	(B)	(C)	(D)			
Achieved Citizenship Skills	0	0				
Voted or Registered to Vote	0	0				
Increased Involvement in Community Activities	0	0				

TABLE 10: OUTCOME ACHIEVEMENT FOR ADULTS IN CORRECTIONAL EDUCATION PROGRAMS

[View](#)
[Export](#)

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

1st Period of Participation				Periods of Participation		
Primary Indicators of Performance	Number of Participants Included in the Indicator	Number of Participants Achieving Outcome or Median Earnings Value	Percentage of Participants Achieving Outcome	Total Periods of Participation	Total Number of Periods of Participation in which Participants Achieved Outcome or Median Earnings Value for All Periods of Participation	Percentage of Participants in All Periods of Participation Achieving Outcome
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Measurable Skill Gain	1,068	472	44.10 %	1,068	472	44.10 %
Employment Second Quarter after exit	382	0	1.57 %	382	0	1.57 %
Employment Fourth Quarter after exit	287	0	0.00 %	0	0	0.00 %
Median Earnings Second Quarter after exit	0	\$2,031.50	N/A	0	\$2,031.50	N/A
Attained a Secondary School Diploma/Equivalent and Enrolled in Postsecondary Education or Training within one year of exit	229	1	0.44 %	229	1	0.44 %
Attained a Secondary School Diploma/Equivalent and Employed within one year of exit	229	0	0.00 %	229	0	0.00 %
Attained a Postsecondary Credential while enrolled or within one year of exit	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %

TABLE 11: OUTCOME ACHIEVEMENT FOR INTEGRATED EDUCATION AND TRAINING PARTICIPANTS

[View](#)
[Export](#)

Program
2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

1st Period of Participation				All Periods of Participation		
Primary Indicators of Performance	Number of Participants Included in the Indicator	Number of Participants Achieving Outcome or Median Earnings Value	Percentage of Participants Achieving Outcome	Total Periods of Participation	Total Number of Periods of Participation in which Participants Achieved Outcome or Median Earnings Value for All Periods of Participation	Percentage of Participants in All Periods of Participation Achieving Outcome
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
MSG via Achievement of at Least One Educational Functioning Level	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %
MSG via Attainment of Secondary School Diploma/ Recognized Equivalent	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %
MSG via Secondary or Postsecondary Transcript	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %
MSG via Progress Toward Milestones	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %
MSG via Passing Technical/ Occupational Skills Exam	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %
Employment Second Quarter after exit	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %
Employment Fourth Quarter after exit	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %
Median Earnings Second Quarter after exit	0	\$0.00	N/A	0	\$0.00	N/A
Attained a Secondary School Diploma/Equivalent and Enrolled in Postsecondary Education or Training within one year of exit	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %
Attained a Secondary School Diploma/Equivalent and Employed within one year of exit	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %
Attained a Postsecondary Credential while enrolled or within one year of exit	0	0	0.00 %	0	0	0.00 %

TABLE 14: LOCAL GRANTEES BY FUNDING SOURCE

[View](#)
[Export](#)

Program
 2018 (July 1, 2018 - June 30, 2019)

State
[Puerto Rico](#)

Provider Agency	Total Number of Providers	Total Number of IELCE Providers	Total Number of Sub-Recipients	WIOA Funding Total	WIOA Funding % of Total	State Funding Total	State Funding % of Total
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)
Local Education Agencies	30	0	30	\$4,892,136.75	50.37 %	\$0.00	0.00 %
Public or Private Nonprofit Agency							
Community-based Organizations	2	0	2	\$1,306,197.96	13.45 %	\$0.00	0.00 %
Faith-based Organizations	0	0	0	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
Libraries	0	0	0	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
Institutions of Higher Education							
Community Junior or Technical Colleges	0	0	0	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
Four-year Colleges or Universities	1	0	1	\$265,450.00	2.73 %	\$0.00	0.00 %
Other Institutions of Higher Education	0	0	0	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
Other Agencies							
Correctional Institutions	2	0	2	\$1,807,241.00	18.61 %	\$0.00	0.00 %
Other Institutions (non-correctional)	0	0	0	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
Other							
All other agencies	7	0	7	\$1,441,034.46	14.84 %	\$0.00	0.00 %
	0	0	0	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
	0	0	0	\$0.00	0.00 %	\$0.00	0.00 %
Total	42	0	42	\$9,712,060.17	100.00 %	\$0.00	100.00 %

Apéndice #2. ¿Cómo determinar el nivel de funcionamiento del participante?

Las actividades educativas, cursos y servicios que se ofrecen en los Centros de Educación para Adultos son los que aprueba el PEA. Todos los servicios se desarrollan a través de niveles de funcionamiento que permiten medir el progreso y la ganancia educativa de los participantes. Para determinar la ubicación del participante en un nivel de funcionamiento se utilizarán los siguientes documentos:

- Transcripción de créditos original sellada y firmada por el director o certificación de grado, si ingresa a un nivel de Educación Básica.
- Certificación de la Unidad de Estudios de Equivalencia.
- Resultados de examen de ubicación de la Unidad de Exámenes, Diplomas y Certificaciones o de la Unidad de Exámenes a Menores.
- Resultado de pruebas estandarizadas por el Sistema de Reporte Nacional y aprobadas por el PEA.

La tabla a continuación compara el último grado aprobado del participante con el nivel de funcionamiento correspondiente.

Grado aprobado	Ubicación en el nivel del PEA
Ningún grado aprobado	ABE 1 Alfabetización Primaria
Primer grado	ABE 2 Educación Básica Inicial
Segundo grado	
Tercer grado	ABE 3 Educación Básica Intermedia
Cuarto grado	
Quinto grado	ABE 4 Educación Básica Avanzada
Sexto, Séptimo y Octavo grado	
Noveno grado	
Décimo grado	ABE 5 Parte B
Undécimo grado	ABE 6 Parte A
Duodécimo	ABE 6 Parte B

Importante: De décimo grado en adelante, se cotejará que complete la cantidad de créditos requeridos para cada nivel (ABE 5 y ABE 6). No debe matricular a un participante en el nivel de funcionamiento ABE 6 hasta que complete todos los créditos de ABE 5, a menos que el mismo sea un candidato a graduación. Todo candidato a graduación debe ser matriculado en el nivel de funcionamiento ABE6B (se gradúa si completa los cursos en su programa de clases).

Ejemplo #1: si el participante completa los requisitos de graduación y le falta un curso de ABE 5B debe ser matriculado en ABE 6B porque es un candidato a graduación.

Ejemplo #2: si el candidato tiene cursos de ABE 5B, ABE 6A y ABE 6B en su programa de clases, pero no es un candidato a graduación (en ese ciclo) debe ser matriculado en ABE5B para que demuestre ganancia en el nivel ABE 5.

Apéndice #3. Porcientos de Ejecución

Indicadores de Ejecución negociados con el National Reporting System (NRS) durante el periodo de 2016-2020					
Nivel de Funcionamiento (EFL)	2016	2017	2018	2019	2020
	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador	Indicador
ABE 1	37%	59%	60%	60%	56%
ABE 2	36%	30%	31%	52%	63%
ABE 3	37%	39%	40%	50%	59%
ABE 4	46%	41%	41%	50%	57%
ABE 5	50%	52%	52%	52%	42%
ABE 6	33%	34%	40%	42%	42%
ESL 1	40%	71%	72%	73%	70%
ESL 2	78%	79%	79%	79%	70%
ESL 3	72%	72%	72%	73%	63%
ESL 4	39%	61%	62%	62%	63%
ESL 5	31%	69%	70%	70%	71%
ESL 6	19%	67%	67%	68%	69%
MSG		57%	57%	60%	54%
Medidas Medulares (Seguimiento de Logros)					
Empleo en el 2do trimestre	10%				
Empleo en el 4to trimestre	16.7%				
Obtuvieron diploma de Escuela Superior o su equivalente	42%				

ÍCONOS DEL SIA



Actualizar – este botón permitirá al usuario actualizar información registrada.



Añadir / Crear – este botón permitirá al usuario añadir o crear algún elemento en el sistema.



Ayuda – este botón permitirá al usuario ver el Manual del SIA, formularios, videos y otros documentos de asistencia técnica y soporte.



Buscar – este botón permitirá al usuario realizar una búsqueda.



Cancelar – este botón permitirá al usuario cancelar procesos.



Editar – este botón permitirá al usuario editar algún elemento.



Eliminar – este botón permitirá al usuario eliminar algún elemento.



Exportar – este botón se utilizará para exportar los documentos a diferentes formatos para su impresión.



Flecha hacia Abajo – este botón permitirá al usuario descender un elemento de una lista para asignarla a otra.



Flecha hacia Arriba – este botón permitirá al usuario subir un elemento de una lista para asignarla a otra.



Flecha hacia la Derecha – este botón permitirá al usuario mover un elemento de una lista para asignarla a otra a la derecha.



Flecha hacia la Izquierda – este botón permitirá al usuario mover un elemento de una lista para asignarla a otra a la izquierda.



Generar – este botón permitirá al usuario generar procesos o informes.



Guardar – este botón permitirá al usuario grabar datos registrados.



Ingresar – este botón se utiliza para autenticar el usuario y permitirle el acceso al sistema, si cumple los requisitos de entrada.



Inicio – este botón regresará al usuario a la pantalla principal del sistema.



Limpiar – este botón permitirá al usuario limpiar los campos de búsqueda.



Perfil – este botón permitirá al usuario acceder a la pantalla de información del perfil del usuario, restablecer contraseña y editar preguntas de seguridad.



Regresar al Módulo – este botón se utiliza para salir de un enlace y regresar a la pantalla inicial del módulo.



Salida – este botón permitirá al usuario salir del sistema.



Seleccionar – este botón permitirá al usuario seleccionar un elemento.



View Report – este botón permitirá al usuario generar o visualizar reportes.

Apéndice #5. Formulario de Datos del Personal

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos
Secretaría Auxiliar de Educación Alternativa
Programa Educación para Adultos

Rev. PEA 10/2021

FORMULARIO DE RECOPIACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL

Favor de cumplimentar en bolígrafo azul la totalidad de la información requerida en este formulario.

Año escolar: 20__ -20__		<input type="checkbox"/> Primer ciclo <input type="checkbox"/> Segundo ciclo <input type="checkbox"/> Tercer Ciclo	
Centro:		ORE:	
Información del Personal			
Nombre:		Inicial:	Apellido Paterno:
			Apellido Materno:
Género: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Fecha de nacimiento: Mes / Día / Año	Estado Civil: <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Soltero <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo	
		Tipo de Registración: <input type="checkbox"/> Seguro Social: ____-____-____ <input type="checkbox"/> Visa:	
Ubicación puesto: <input type="checkbox"/> Nivel Central <input type="checkbox"/> Región Arecibo <input type="checkbox"/> Región Bayamón <input type="checkbox"/> Región Caguas <input type="checkbox"/> Región Humacao <input type="checkbox"/> Región Mayagüez <input type="checkbox"/> Región Ponce <input type="checkbox"/> Región San Juan			
Categoría de puesto: <input type="checkbox"/> No docente <input type="checkbox"/> Docente		Núm. Certificación:	Vigencia: __/__/____ <input type="checkbox"/> Vitalicia
Preparación Académica: <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Bachillerato <input type="checkbox"/> Grado Asociado <input type="checkbox"/> 60 créditos o más <input type="checkbox"/> Escuela Superior			
Años de experiencia en educación de adultos: (Solo maestros) <input type="checkbox"/> Menos de un año <input type="checkbox"/> De uno (1) a tres (3) años <input type="checkbox"/> Más de tres (3) años			
Otro tipo de certificación: <input type="checkbox"/> No Informado <input type="checkbox"/> Certificación de Educación de Adultos <input type="checkbox"/> Certificación K-12 <input type="checkbox"/> Certificación Educación Especial <input type="checkbox"/> Certificación de TES OL (certificación que permite enseñar inglés en cualquier parte del mundo)			
Información de Contacto			
Residencial:			
Postal:			
Teléfonos: Residencial: (____) - ____ - _____		Correo electrónico:	
Celular: (____) - ____ - _____			
Contacto de Emergencia			
Parentesco:	Nombre:		Teléfono:
Parentesco:	Nombre:		Teléfono:
Destrezas			
Seleccione las que apliquen: <input type="checkbox"/> Bilingüe <input type="checkbox"/> Certificación en Andragogía <input type="checkbox"/> Manejo de Computadora <input type="checkbox"/> Otras: _____			
Información del Contrato			Número de Contrato:
Jubilado: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Indique la Razón: <input type="checkbox"/> Edad <input type="checkbox"/> Años de Servicios <input type="checkbox"/> Otra: _____		Supervisor:
Puesto: <input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo <input type="checkbox"/> Consejero <input type="checkbox"/> Conserje <input type="checkbox"/> Maestro <input type="checkbox"/> Oficinista Mecanógrafo <input type="checkbox"/> Proveedor de Servicios Educativos			
Fecha Inicial:		Fecha Final:	Compensación por hora:
Total de horas en contrato:	Total de Horas Semanal:	Cifra de Cuenta:	
Horario: Desde _____ Hasta: _____ <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado <input type="checkbox"/> Domingo			

Certifico que toda la información ofrecida en este formulario es veraz, exacta y completa; y que de ser necesario cumpliré con el requisito de actualizar la misma.

Firma del Empleado

Fecha

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-3450 / 3453

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

Apéndice #6. Formulario de Recopilación de Datos y Admisión del Participante



Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos
Secretaría Auxiliar de Educación Alternativa
Programa Educación para Adultos

Rev. 10/2021

FORMULARIO DE RECOPIACIÓN DE DATOS Y ADMISIÓN DEL PARTICIPANTE (INTAKE)

<input type="checkbox"/> Primer Año	<input type="checkbox"/> Segundo año	<input type="checkbox"/> Tercer año	Año:
Centro:		Municipio:	ORE:
INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE			
Número de SIE:		Número de Visa:	
Seguro Social:		Tipo de Visa:	
Nombre:		Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Fecha de nacimiento:		Edad:
Dirección:			
Residencial			
Postal:			
Teléfono Residencial:		Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:			
Nombre del padre o encargado (si el PARTICIPANTE es menor de 21 años)			
Nombre:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:	<input type="checkbox"/> Padre o madre <input type="checkbox"/> Tutor
Contactos de emergencia (importante para el seguimiento "Follow Up")			
Parentesco:	Nombre:	Teléfono:	
Parentesco:	Nombre:	Teléfono:	
Parentesco:	Nombre:	Teléfono:	
INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA (Seleccione con una (X) la premisa que corresponda)			
País de origen: <input type="checkbox"/> Estados Unidos <input type="checkbox"/> Puerto Rico <input type="checkbox"/> Cuba <input type="checkbox"/> Islas Virgenes <input type="checkbox"/> Haití <input type="checkbox"/> República Dominicana <input type="checkbox"/> Otro (especificar): _____			
Raza / Etnia: <input type="checkbox"/> Indioamericano o Nativo de Alaska <input type="checkbox"/> Nativo de Hawaii o Islas del Pacifico <input type="checkbox"/> Negro (no de origen Hispano) <input type="checkbox"/> Hispano / Latino <input type="checkbox"/> Blanco (no de origen Hispano) <input type="checkbox"/> Asiático <input type="checkbox"/> Dos o más razas			
Estado Laboral Marque con una X el estatus de empleabilidad que le corresponda. <input type="checkbox"/> Empleado - Si seleccionó esta opción indicar: Nombre del patrono: _____ Puesto: _____ Salario: _____ <input type="checkbox"/> Empleado desplazado (Recibió terminación de empleo o separación militar está pendiente) <input type="checkbox"/> Desempleado - (Participante que no está empleado, pero está en la búsqueda de empleo) <input type="checkbox"/> No en fuerza laboral - (No está buscando empleo. Por ejemplo, retirado, encarcelado, ama de casa)			

INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA - CONTINUACIÓN			
Barreras para el Empleo y Poblaciones Especiales Seleccione con una (X) todas las premisas que le correspondan			
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Arma de casa desplazada:	¿Dependía de la ayuda económica de otro miembro de la familia y dejó de recibirla ayuda?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Aprendices del idioma inglés/bajos niveles de alfabetización/barreras culturales	¿Tiene capacidad limitada para hablar, leer, escribir o entender el idioma inglés? ¿Tiene dificultad para calcular y resolver problemas, o carece del nivel necesario para funcionar en el trabajo, en su hogar o en la sociedad? ¿Piensa que sus actitudes, creencias, costumbres o forma de trabajar pueden ser un obstáculo para que obtenga o mejore en un empleo?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Asistencia TANF	¿Recibe ayuda TANF? En caso afirmativo, ¿está dentro de los 2 años de haber agotado la elegibilidad vitalicia?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Exofensor	¿Ha estado sometido a cualquier etapa del proceso de justicia penal por cometer un acto delictivo? ¿Requiere asistencia para superar las barreras resultantes de un registro de arresto o condena? (No seleccione esta categoría si se encuentra actualmente encarcelado)	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Jóvenes sin hogar o fugitivo (sin acompañante adulto):	¿Carece de una residencia nocturna fija, regular y adecuada? ¿Duerme en un lugar público o privado, no diseñado o utilizado ordinariamente para que una persona se aloje? ¿Tiene menos de 18 años de edad y se ausenta de su hogar o lugar de residencia legal sin el permiso de su familia?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Desempleado por largo tiempo:	¿Ha estado desempleado por 27 semanas consecutivas o más?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Bajos ingresos	¿Usted o alguien de su hogar, recibe beneficios de cupones de alimentos, TANF, seguro social u otra asistencia pública? ¿Eres un(a) joven en hogar de crianza?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Trabajador agrícola migratorio y estacional	¿Trabajador estacional ¿Trabajó los últimos 12 meses en un empleo agrícola? ¿Trabajador migrante y estacional ¿Es un empleado agrícola estacional con residencia permanente? ¿Dependiente ¿Es dependiente de un empleado agrícola/estacional?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Individuo con discapacidad (Divulgación Opcional)	La Ley de Estadounidenses con Discapacidades de 1990, define una discapacidad como un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las principales actividades de la vida de una persona. ¿Es un individuo con discapacidad? Notificación de Acuerdo Especial: Si tiene una discapacidad y/o una condición y desea alguna adaptación especial para la enseñanza o pruebas, es su responsabilidad notificar al personal del programa y proporcionar documentación profesional de su discapacidad. ¿Desea solicitar acuerdo especial? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No El centro será responsable de garantizar los acuerdos del participante.	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Madre o padre soltero:	¿Está separada(o), divorciada(o) o empujado y tiene la responsabilidad principal de un(una) dependiente(s) menor(es) de 18 años? ¿Es una mujer soltera y está embarazada?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Joven en hogar de crianza:	¿Está o estuvo bajo el sistema de hogar de crianza?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Veterano	¿Sirvió en las fuerzas armadas y se retiró o licenció bajo condiciones honorables?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Reincidente, luego de haber sido servido	(Sección 225 - Evacuado para instituciones correccionales y de rehabilitación) ¿Salí a la libre comunidad, reinicié y entré nuevamente al programa?	
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Participante de programa correccional	Indique la cantidad de tiempo que resta para que el participante cumpla su sentencia y complete el periodo de encarcelación. <input type="checkbox"/> Menos de 5 años <input type="checkbox"/> Más de 5 años	

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-3450 / 3453
El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

EDUCACIÓN			
Grado más alto alcanzado o nivel escolar completado: (Seleccione uno)			
<input type="checkbox"/> No tiene educación escolar	<input type="checkbox"/> Grados 1-5	<input type="checkbox"/> Grados 9-12 (sin diploma)	<input type="checkbox"/> Diploma de Escuela Superior
<input type="checkbox"/> Grados 6-8	<input type="checkbox"/> Equivalente de Escuela Superior	<input type="checkbox"/> Algunos cursos universitarios, no grado	<input type="checkbox"/> Grado Possecundario Profesional
¿Dónde completó su nivel más alto de educación? <input type="checkbox"/> EE. UU. (Incluye PR) <input type="checkbox"/> Fuera de EE. UU.			
Servicios de Carrera			
¿Está matriculado en algún Servicio de Carrera? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
De ser afirmativo, conteste lo siguiente: Nombre del curso: _____ Institución que lo ofrece: _____			
Programa de Educación y Capacitación Integrada			
¿Está matriculado en un Programa de Educación y Capacitación Integrada (IET) <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
De ser afirmativo, conteste lo siguiente: Nombre del curso: _____ Institución que lo ofrece: _____			
METAS DEL PARTICIPANTE (Seleccione con una (X) la premisa que corresponda; puede seleccionar más de una)			
¿Qué esperas lograr a través de tu participación en este programa de educación para adultos?			
Mejorar Destrezas	Metas Educativas	Metas de Empleabilidad	Mejorar Destrezas del idioma Inglés
<input type="checkbox"/> Lectura	<input type="checkbox"/> Obtener diploma escuela Superior/Equivalente	<input type="checkbox"/> Obtener empleo o iniciar un negocio propio	<input type="checkbox"/> Hablar
<input type="checkbox"/> Matemática	<input type="checkbox"/> Matricularme en un colegio técnico	<input type="checkbox"/> Mantener mi empleo	<input type="checkbox"/> Escuchar
<input type="checkbox"/> Escritura	<input type="checkbox"/> Matricularme en un programa de adiestramiento	<input type="checkbox"/> Mejorar en mi empleo u obtener un empleo mejor	<input type="checkbox"/> Leer
<input type="checkbox"/> Ciencia/Estudios Sociales	<input type="checkbox"/> Matricularme en un programa universitario	<input type="checkbox"/> Entrar a un programa de aprendizaje (aprendiceship)	<input type="checkbox"/> Escribir
Metas Secundarias			
<input type="checkbox"/> Dejar la asistencia pública	<input type="checkbox"/> Obtener la ciudadanía	<input type="checkbox"/> Aumentar la participación en actividades comunitarias	<input type="checkbox"/> Registrarme para votar
<input type="checkbox"/> Involucrarme más en la educación de mis hijos			

Notificación de Confidencialidad
Este programa de educación para adultos puede divulgar la información de sus participantes solo por razones específicas permitidas por la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (20 U.S.C. § 1232g, 34 CFR Parte 99), como propósitos de evaluación del programa. Si no desea que se divulgue esta información, marque este encasillado: No deseo que se compartan mis datos

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-3450 / 3453

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

Autorización para Recoger Documentos
Autorizo a _____, parentesco _____, a solicitar y recoger documentos escolares que yo pueda necesitar.

Firma del participante: _____ Fecha: _____
Firma del proveedor de servicios: _____ Fecha: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL PROGRAMA: El consejero debe completar esta sección durante una conferencia inicial con el participante luego de haber finalizado el proceso de matrícula.	
1. ¿Cuál es la razón principal por la que el participante se matricula?	
2. ¿Qué servicios el programa le proveerá al participante? (Incluyendo IET)	
3. ¿Cuáles son las metas educativas y de empleabilidad del participante?	
4. El participante, ¿compartió información sobre cualquier barrera que pudiera afectar su participación en el programa? De ser afirmativo, explique.	
Notas adicionales:	
Firma del Consejero: _____ Fecha: _____	

Instrucciones para el personal administrativo
La totalidad de la información recopilada en este formulario debe ser ingresada en el Sistema de Información de Adultos (SIA). Luego de crear o actualizar el perfil del participante en el sistema el auxiliar administrativo deberá generar el INTAKE del SIA y archivarlo en el expediente del participante junto con este documento. El INTAKE generado del SIA no requiere firma.

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787)773-3450 / 3453

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

Apéndice #7. Formulario Oficial de Matrícula

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos
 Secretaría Auxiliar de Educación Alternativa
 Programa Educación para Adultos

FORMULARIO DE MATRÍCULA

Primer ciclo Segundo Ciclo Tercer Ciclo

Centro: _____ ORE: _____ Año: _____

INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE
 Nombre: _____ Número de identificación: _____
 Marque con una X si en la actualidad participa de uno de los siguientes programas federales:
 Jóvenes Empleados desplazados Adultos (D TRH) Servicios de Rehabilitación Vocacional

PROGRAMA
 Educación Básica Educación Secundaria Inglés Conversacional Alfabetización Integrada de Inglés/Educación Cívica
 Tutorías para EEES Programa de Educación Integrada y Adiestramiento Educación a Distancia

Nivel de Funcionamiento: _____ Fecha de Matrícula: _____

Complete la siguiente tabla para indicar el horario de clases del participante.

Cursos	Credenciales	Marque con una X la Modalidad de Educación que desea cursar	Días y horario de la sección de clases						
			EC	ES	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie
EDUCACIÓN BÁSICA									
ABE 1	Alfabetización básica								
ABE 2	Comunicación en Español								
ABE 3	Comunicación en Inglés								
ABE 4	Razonamiento Científico								
ABE 5	Razonamiento Matemático								
ABE 6	Interacción Social								
EDUCACIÓN SECUNDARIA									
ABE 9 Parte A	Comunicación en Español	1							
ABE 9 Parte A	Comunicación en Inglés	1							
ABE 9 Parte A	Razonamiento Científico	1							
ABE 9 Parte A	Razonamiento Matemático	1							
ABE 9 Parte A	Interacción Social	0.5							
ABE 9 Parte B	Comunicación en Español	1							
ABE 9 Parte B	Comunicación en Inglés	1							
ABE 9 Parte B	Razonamiento Científico	0.5							
ABE 9 Parte B	Razonamiento Matemático	1							
ABE 9 Parte B	Interacción Social	0.5							
ABE 9 Parte A	Comunicación en Español	1							
ABE 9 Parte A	Comunicación en Inglés	1							
ABE 9 Parte A	Razonamiento Científico	1							
ABE 9 Parte A	Razonamiento Matemático	1							
ABE 9 Parte A	Interacción Social	0.5							
<input type="checkbox"/> ABE 6 Parte B / <input type="checkbox"/> Toda la Examen de Equivalencia de Escuela Superior (EEES) (En los cursos de EEES no se consideran los créditos)									
ABE 6 Parte B	Comunicación en Español	1							
ABE 6 Parte B	Comunicación en Inglés	1							
ABE 6 Parte B	Razonamiento Científico	0.5							
ABE 6 Parte B	Razonamiento Matemático	1							
ABE 6 Parte B	Interacción Social	0.5							

EDUCACIÓN SECUNDARIA - CONTINUACIÓN

Electivos: 0.5

Totales de créditos: 0.5

INGLES CONVERSACIONAL
 Complete la siguiente tabla para indicar el horario de clases del participante.

Cursos	Credenciales	Marque con una X la Modalidad de Educación que desea cursar	Días y horario de la sección de clases							
			EC	ES	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Seb
ESL 1	Inglés Conversacional	1								

ALFABETIZACIÓN INTEGRADA DE INGLÉS Y EDUCACIÓN CÍVICA (231243)
 Complete la siguiente tabla para indicar el horario de clases del participante.

Cursos	Credenciales	Marque con una X la Modalidad de Educación que desea cursar	Días y horario de la sección de clases							
			EC	ES	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Seb
ESL 1	Educación Cívica 231									
ESL 1	Educación Cívica 243									

PROGRAMA DE EDUCACIÓN INTEGRADA Y ADIESTRAMIENTO
 Complete la siguiente tabla para indicar el horario de clases del participante.

Nombre del Curso:	Credenciales/Horas Comunes	Días y horario de la sección de clases						
		Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Seb	

Matrícula, programa de clases y evaluación de necesidades académicas realizada por: _____

Nombre: _____ Puesto: _____ Firma: _____

Certifico que recibí orientación sobre cuáles son los cursos que necesito para completar los requisitos del Programa, el nivel de funcionamiento donde fui matriculado, los cursos asignados y que puedo cumplir con el horario del programa de clases establecido.

Firma del participante: _____ Fecha: _____

P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 • Tel.: (787) 773-3450 / 3453
 El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental, ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso.

Apéndice #8. Formulario de Convalidación y Estudio de Necesidades Académicas



Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos
 Secretaría Auxiliar de Educación Alternativa
 Programa Educación para Adultos

FORMULARIO DE CONVALIDACIÓN Y ESTUDIO DE NECESIDADES ACADÉMICAS

Nombre del participante: _____

Número de identificación

Nombre del centro: _____

x	x	x	-	x	x	-			
---	---	---	---	---	---	---	--	--	--

El consejero del PEA o el director de la UEDC evaluará los cursos que apruebe el participante. Usará esta hoja para convalidar los cursos aprobados por las diferentes materias y la equivalencia en créditos que se otorgará.

Cursos	Créditos requeridos	Cursos convalidados	Valor unidad de crédito convalidado	Nota	Fecha de aprobación	Procedencia curso (X)	Cursos por aprobar (X)
NIVEL ABE 5 Parte A (9)							
Comunicación en Español	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Comunicación en Inglés	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Razonamiento Científico	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Razonamiento Matemático	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Interacción Social	0.5					R PEA EXA	
NIVEL ABE 5 B (10)							
Comunicación en Español	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Comunicación en Inglés	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Razonamiento Científico	0.5					R PEA EXA	Prerrequisito
Razonamiento Matemático	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Interacción Social	0.5					R PEA EXA	
NIVEL ABE 6 Parte A (11)							
Comunicación en Español	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Comunicación en Inglés	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Razonamiento Científico	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Razonamiento Matemático	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Interacción Social	0.5					R PEA EXA	
NIVEL ABE 6 Parte B (12)							
Comunicación en Español	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Comunicación en Inglés	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Razonamiento Científico	0.5					R PEA EXA	Prerrequisito
Razonamiento Matemático	1					R PEA EXA	Prerrequisito
Interacción Social	0.5					R PEA EXA	
ELECTIVAS	1 crédito o ½ crédito se puede ofrecer en cualquier nivel						
						R PEA EXA	
						R PEA EXA	
						R PEA EXA	
						R PEA EXA	
Total de créditos aprobados:							

Comentarios: _____

Evaluación realizada por:

 Nombre Puesto Firma

Certifico que se me orientó sobre la convalidación de cursos realizada y sobre cuáles son los cursos que necesito para completar los requisitos de graduación de Educación Secundaria.

Firma del participante: _____ Fecha: _____