



GOBIERNO DE PUERTO RICO

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



GUÍA PARA ADIESTRAMIENTO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS SISTEMA DE INFORMACION DE ADULTOS




Revisión 2/2019

Tabla de Contenido

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

I. Entrada al SIA

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



II. Someter Incidencia en la Plataforma SIA

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



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

A. Crear o Editar Perfil


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



















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

b) Editar Teléfono




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

c) Añadir Dirección - presione enlace de “Dirección”



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


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




B. Configuración de Organización Escolar

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

* Aparecerá una sección única para todos los centros.



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

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


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

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





Para añadir información Personal

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



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

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



c) Editar Perfil del Personal

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



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

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




e) Editar Dirección del Personal

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



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

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



g) Editar Teléfono del Personal
















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

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

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

i) Editar Correo Electrónico del Personal



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

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



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

a) Crear el Perfil del Participante




I. Para añadir un Participante nuevo:

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


II. Buscar Participante previamente registrado en el sistema y matricularlo

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



b) Editar la Información del Participante

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


c) Añadir Información Demográfica

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


d) Editar Información Demográfica


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

e) Añadir "Educación"


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

f) Editar Educación

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



3) Presione el enlace 'Volver a menú principal' 

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



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

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

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




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


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

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


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

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



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

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


3. Buscar o Ver Asistencia de un día específico.

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

k) Editar Asistencia

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

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

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


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

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

n) Editar Notas (Parciales)

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

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


- a. Ver/Cambiar Notas Final de ABE2, ABE3, ABE4, ABE 5 y ABE6
- 1) Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos
 - 2) Seleccionar el Año Académico y el Término (ciclo) correspondiente
 - 3) Seleccione el curso y la sección, aparecerá el listado de participantes de ese maestro con sus notas finales calculadas
 - 4) Para cambiar la nota final deberá seleccionar la nueva nota en el campo de 'Sobrescribir' y deberá llenar la 'Razón de la misma' correspondiente al participante, si no llena la razón del cambio el sistema no le permitirá cambiar la nota.
 - 5) Presione el botón de [Guardar]
 - 6) Para oficializar las notas finales se deberá presionar el botón de [Someter], (Ver Calendario para fecha) **este proceso se realiza luego que la Región genere la *Certificación de Matricula* y haya registrado todas las notas parciales.** (Ver calendario para fecha)
- b. Ver/Cambiar Notas Final de ABE 1, ESL y Cívica
- 1) Realizar la búsqueda del maestro completando los criterios establecidos
 - 2) Seleccionar el Año Académico y el Término (ciclo) correspondiente
 - 3) Seleccione el curso y la sección, aparecerá el listado de participantes de ese maestro con sus notas finales calculadas
 - 4) Seleccionar Aprobado/No Aprobado y escribir una justificación en el área de comentario
 - 5) Para cambiar la nota final deberá seleccionar la nueva nota en el campo de 'Sobrescribir' y deberá llenar la 'Razón de la misma' correspondiente al participante, si no llena la razón del cambio el sistema no le permitirá cambiar la nota.
 - 6) Presione el botón de [Guardar] 
 - 7) Para oficializar las notas finales se deberá presionar el botón de [Someter], **este proceso se realiza luego que la Región genere la *Certificación de Matricula* y haya registrado todas las notas parciales.** (Ver calendario para fecha)
- p) Informe de Lista de Participantes – Provee la lista de Participantes matriculados en la sección de cada maestro con sus horas contacto registradas.
- 1) De tener ya un maestro seleccionado deberá seleccionar el Año Académico y el Término correspondiente
 - 2) Seleccione la sesión, el curso y la sección
 - 3) Presione el botón de [Generar]
 - 4) Presione el enlace 'Volver'

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

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

4. Generar el proceso de graduación

VI) Módulo de *Reportes*

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

- b) Generar Reportes Generales
 - 1) Seleccione el reporte deseado
 - 2) Presione el botón de [View Report] 