



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
Subsecretaría para Asuntos Académicos

10 de julio de 2020

Subsecretario asociado, subsecretaria de administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes auxiliares, directores de *Accountability*, facilitadores docentes, especialistas en tecnología educativa, estadísticos, directores de escuela y maestros

## [ENLACE FIRMADO](#)

Prof.<sup>a</sup> Aixamar González Martínez  
Subsecretaria

## **CALENDARIO DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTUDIANTIL (SIE) - AÑO ACADÉMICO 2020-2021**

La División de Calidad y Manejo de Datos, adscrita a la Secretaria Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento (SATPRe), viabiliza la implementación de la política pública educativa del Departamento de Educación (DEPR), bajo los requerimientos de la Ley *“Every Student Succeeds Act”* (ESSA). Además, se propone en cumplir con aquellos requerimientos federales de información de dicha ley.

Como parte de estos deberes, los estadísticos de las oficinas regionales educativas (ORE), estarán colaborando con el director de escuela sobre los datos de los estudiantes que deben ser recopilados y entrados en el Sistema de Información Estudiantil (SIE). Para facilitar el proceso, se encuentra disponible el Calendario de Documentación del SIE, que provee la ayuda necesaria para que las escuelas puedan organizar, agilizar la recopilación y la entrada de datos. Este calendario, establece las actividades a llevarse a cabo, sus períodos de tiempo y las fechas límites establecidas. Además, incluye algunas sugerencias y consultas (guías) a considerar al momento de entrar la información en el SIE y las direcciones de acceso a los módulos de adiestramiento para el usuario.

Agradeceré que se utilice el calendario adjunto para cumplir de manera eficiente y a tiempo con los procesos de recopilación y entrada de datos en sus escuelas.

Anejo

# CALENDARIO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE INFORMES



## AÑO ACADÉMICO 2020-2021

### INFORMACIÓN DE CONTACTO

#### Centro de Apoyo SIE:

Tel. (787) 773-3076, para levantar una boleta de servicio

Correos electrónicos: [de-sie@de.pr.gov](mailto:de-sie@de.pr.gov)

#### Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento:

Tel. (787) 773- 3649, 4070

## ESPECIFICACIONES DEL CALENDARIO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE INFORMES AÑO ACADÉMICO 2020-2021

El *CALENDARIO DE DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE INFORMES* es una herramienta de trabajo desarrollada con el objetivo de ayudar al personal del Departamento de Educación en el proceso de recopilación de datos del estudiante mediante el Sistema de Información Estudiantil (SIE). En esencia, el calendario propone las actividades de recopilación de datos requeridas para el año académico y sus períodos/fechas límites. Además, el calendario incluye algunas sugerencias a considerar al momento de entrar la información en el SIE. La distribución del documento está determinada por tres partes a saber:

1. **Calendario anotado** [pág. 3-10]: esta parte del calendario contiene los meses naturales, las fechas específicas, las actividades requeridas y algunas sugerencias a considerar al momento de entrar la información en el SIE.
2. **Tabla de datos de recopilación continua** [pág. 11-13]: esta tabla contiene los datos que se recopilarán a continuamente durante todo el semestre.

**Las Guías del Usuario del SIE** a las que hace alusión el calendario para el proceso de entrada de datos, están disponibles en el Portal de Capacitación Virtual. **Acceda al SIE y el Portal de Capacitación Virtual mediante el portal del Departamento de Educación, <https://de.pr.gov/sie/>.**

Durante diferentes instancias del transcurso del año académico, la División de Calidad y Manejo de Datos producirá informes de progreso para que los estadísticos informen a las escuelas el estatus en la entrada de datos y ofrezcan asistencia en la entrada de los mismos. Esto servirá como *punto de cotejo* para las escuelas, de forma que el proceso de datos se lleve a cabo de manera más efectiva, completa y a tiempo.

## CALENDARIO ANOTADO AÑO ACADÉMICO 2020-2021

| Meses escolares  | Fechas  | Actividades Requeridas   | Observaciones  |
|--|---|--|--|
| <b>AGOSTO</b>  | <b>4 de agosto en adelante</b>  | Verificar que todo personal que requiera acceso al SIE tenga una cuenta.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Si usted necesita crear, mover, activar o desactivar alguna cuenta para su personal refiérase al área del mensajes en el SIE para obtener los siguientes documentos: <i>Formularios de movimiento, Creación cuenta SIE, Formulario reactivación de cuenta y Desactivación de cuenta.</i></li> </ul>   |
|  | <b>14 de agosto</b>   | Visita de Madres, Padres y encargados.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El viernes 14 de agosto madres, padres o encargados visitarán la escuela para recibir orientación y firmar el documento: <i>Acuerdo entre madres, padres, encargados y la escuela.</i></li> </ul>   |
|  | <b>17 al 28 de agosto</b>   | Período válido para que un estudiante se considere matrícula M1.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coteje y valide que todo estudiante que estuvo matriculado a la fecha de corte del <b><u>28 de agosto de 2020</u></b> inclusive, tiene entrado el código de matrícula de M1.</li> <li>▪ <b>La fecha límite para identificar estos estudiantes como M1 en el SIE es el viernes, <u>28 de agosto de 2020.</u></b></li> <li>▪ Los códigos de traslado (T) y de bajas (B) estarán disponibles a partir del <b><u>29 de agosto de 2020.</u></b></li> </ul> |
|  | <b>17 de agosto en adelante (continuo durante TODO el semestre)</b>                 | Entrar asistencia diaria y ausencia con código de razón de ausencia, según aplique.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Registro de Asistencia por período</i></li> <li>▪ La asistencia se entrará diariamente</li> <li>▪ La ausencia y el código de razón de ausencia se entrarán inmediatamente que ocurran las mismas.</li> <li>▪ Esto aplica a todos los maestros.</li> </ul>   |
|  | <b>17 de agosto al 15 de octubre</b>  | Entrar en el campo de Autorización divulgación información de estudiantes a reclutadores militares, la respuesta de los estudiantes o de los encargados.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estos datos son requeridos solamente para escuelas con grados 9.<sup>no</sup>, 10.<sup>mo</sup>, 11.<sup>mo</sup> y 12.<sup>mo</sup>.</li> <li>▪ Utilice la guía: <i>Autorización para Divulgar Información Personal de los Estudiantes a los Reclutadores a los Militares.</i></li> <li>▪ Asegúrese que entró la opción que fue seleccionada por el estudiante o sus encargados.</li> </ul>  |
| <b>17 de agosto en adelante (continuo durante TODO el semestre; fecha de corte: 23 de octubre de 2020)</b> | Validar el ingreso anual familiar del estudiante y cantidad miembros de la familia. | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar el <b>Anejo 3</b> del memorando del Estudio Socioeconómico de las Escuelas.</li> <li>▪ Asegúrese que para todo estudiante matriculado en la escuela, el padre haya completado los formularios donde se registra los datos socioeconómicos, independientemente de que el estudiante sea M1 o no.</li> <li>▪ El nivel de pobreza de los estudiantes se utiliza en la determinación de <i>accountability</i>, por lo cual es importante que todos los estudiantes tengan entrados estos datos.</li> </ul> |  |

| Meses escolares | Fechas   | Actividades Requeridas  | Observaciones  |
|-----------------|--|---|--|
| <b>AGOSTO</b>   | <p><b>17 de agosto</b> en adelante (continuo durante TODO el semestre)</p> <p><b>17 de agosto</b> en adelante (continuo durante TODO el semestre)</p> <p><b>17 de agosto</b> en adelante</p> | <p>Entrar datos de los posibles estudiantes aprendices del idioma español (antes LSP-Limitaciones Lingüísticas en Español)</p> <p>Identificar los estudiantes inmigrantes</p> <p>Matricular estudiantes <b>NUEVOS</b>, e identificar al estudiante de 9.<sup>no</sup>, 10.<sup>mo</sup>, 11.<sup>mo</sup> y 12.<sup>mo</sup> grado que está repitiendo o haya repetido el grado</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice el cuestionario sobre el idioma usado en el hogar.</li> <li>▪ Asegúrese de que el lenguaje del estudiante está correctamente identificado y entrar toda la información relacionada a las tres preguntas del <i>Home Language Survey</i>, 1. Idioma hablado por el estudiante en la escuela, 2. Idioma hablado por el estudiante en el hogar y 3. Idioma hablado por los padres.</li> <li>▪ Incluya el país de procedencia.</li> <li>▪ Utilice la guía: <i>Cuestionario Sobre el Idioma Usado en el Hogar (Home Language Survey)</i>.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Este dato se recopila cada vez que se matricule un estudiante extranjero si cumple con la definición de inmigrante, según Título III, la cual requiere del estudiante: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tener de tres (3) a veintiún años (21),</li> <li>2. no haber nacido en EU, incluyendo Alaska, Hawaii, Puerto Rico y Washington, DC.,</li> <li>3. no haber estado matriculado por tres años en PR o EU ininterrumpidamente.</li> </ol> </li> <li>▪ Utilice la guía <i>Cuestionario Sobre el Idioma Usado en el Hogar (Home Language Survey)</i>.</li> </ul> <p>Utilice las guías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Buscar un Estudiante</i></li> <li>▪ <i>Guía del Director Matricula de Estudiante Calidad de datos en tu Escuela</i></li> <li>▪ <i>Actualizar Direcciones Física y Postal de Estudiantes</i></li> <li>▪ <i>Añadir encargado</i></li> <li>▪ <i>Añadir Información de Miembro Familiar</i></li> <li>▪ <i>Guía para la recopilación de datos de etnia y raza del estudiante</i></li> <li>▪ <i>Identificación de Estudiante que Están Repitiendo el Grado</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificar si el estudiante está matriculado en la escuela primaria con un <b>SÍ</b> (ADA).</li> <li>▪ Las escuelas vocacionales de área identificarán a sus estudiantes con <b>NO</b> en este campo.</li> <li>▪ Escuelas que tengan proyectos especiales con estudiantes matriculados de otras escuelas primarias, identificarán a estos estudiantes con un <b>NO</b>.</li> <li>▪ La escuela utilizará el grado <b>PK, PK-MONT y PKEE solamente</b> de acuerdo al ofrecimiento que tenga la escuela y <b>NO</b> deberá utilizarse para matricular a los estudiantes de Proyecto Especial (PE), educación especial salón contenido, o alguno otro.</li> <li>▪ La escuela utilizará el grado <b>PE solamente</b> si el ofrecimiento de este grado ha sido previamente aprobado por la Secretaría Auxiliar de Planificación y <b>NO</b> deberá utilizarse para matricular a los estudiantes de Preescolar (PK), Educación Especial Salón Contenido, o alguno otro.</li> <li>▪ El dato de los estudiantes repitiendo el grado es utilizado como parte del requerimiento del Programa Federal Título I.</li> </ul> |

| Meses escolares | Fechas                               | Actividades Requeridas   | Observaciones  |
|-----------------|--------------------------------------|--|--|
| <b>AGOSTO</b>   | <b>17 al 28 de agosto</b>            | Liberar estudiantes que al 28 de agosto de 2020, <b>NUNCA</b> se presentaron a la escuela  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Para cada uno de los estudiantes entrará lo siguiente en el SIE:</li> <li>▪ Un <b>NO</b> en el campo de ADA</li> <li>▪ La fecha del <b>1 de agosto de 2020</b> en <b>Fecha de Matrícula</b></li> <li>▪ La fecha del <b>1 de agosto de 2020</b> en <b>Fecha de Fin de Matrícula</b></li> <li>▪ El código de movimiento de matrícula que corresponda</li> </ul>   |
|                 | <b>17 al 28 de agosto</b>            | Matricular y actualizar la información de estudiantes de nuevo ingreso y cambio de escuela | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice como referencia las guías: <i>Buscar un Estudiante y Matrícula de Estudiante (Calidad de Datos)</i></li> <li>▪ Los estudiantes cuya matrícula fue confirmada en la plataforma en línea, estarán matriculados en el SIE del 2020-2021; si estos estudiantes estuvieron presentes y matriculados el <b>28 de agosto de 2020</b>, la escuela confirmará el código de M1 y el <b>SÍ</b> en el ADA. Las escuelas vocacionales de área identificarán a sus estudiantes con un <b>NO</b> en este campo.</li> <li>▪ Antes de crear un nuevo expediente en el SIE, debe tener la siguiente información demográfica: <b>nombre, apellidos, seguro social y fecha de nacimiento</b>. Luego, debe realizar una búsqueda por dichos parámetros en el SIE. Preste especial atención a los estudiantes de Educación Especial que ingresan por primera vez al sistema público, ya que, al ser registrados en el Programa de Educación Especial se le asigna un número en el SIE.</li> <li>▪ Asegúrese que todo estudiante duplicado tenga el código de <b>Matrícula Duplicada</b>.</li> </ul> |
|                 | <b>17 de agosto al 23 de octubre</b> | Entrar datos de raza y etnia del estudiante  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegúrese que para todo estudiante matriculado en la escuela, el padre haya completado los formularios donde se registra los datos de raza y etnia, independientemente de que el estudiante sea M1 o no.</li> </ul>   |
|                 | <b>4 al 28 de agosto</b>             | Entrar o editar datos para la organización escolar   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las siguientes guías: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Asignar estudiantes a un Salón Hogar</i></li> <li>▪ <i>Añadir Cursos a la Escuela</i></li> <li>▪ <i>Crear secciones</i></li> <li>▪ <i>Asignar secciones a Estudiantes</i></li> <li>▪ <i>Crear Programas de Clases para un Estudiante</i></li> <li>▪ <i>Crear Grupo</i></li> </ul> </li> <li>▪ La entrada de estos datos es requerida para la entrada de notas de los estudiantes, el portal de padres y los programas de clases de los maestros y los estudiantes.</li> <li>▪ <b>Todo estudiante que esté matriculado debe tener su programa de clases creado en el SIE no más tarde del <u>28 de agosto de 2020</u>.</b></li> </ul>  |
|                 | <b>17 de agosto en adelante</b>      | Actualizar Calendario de la escuela en SIE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las siguientes guías: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Reinicializar Días de Ciclo en Calendario</i></li> <li>▪ <i>Calcular días lectivos Calendario Escolar</i></li> <li>▪ <i>Editar días lectivos en Calendario Escolar</i></li> </ul> </li> </ul>   |

| Meses escolares   | Fechas   | Actividades Requeridas   | Observaciones  |
|-------------------|--|--|--|
| <b>AGOSTO</b>     | CONTINUOS  | DATOS DE RECOPIACIÓN CONTINUA  | <p><b>Los datos que se recopilarán durante todo el semestre se encuentran en la TABLA DE DATOS CUYA RECOPIACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN ES CONTINUA DURANTE TODO EL SEMESTRE.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previo a matricular al estudiante como M1T o M2, asegúrese que el estudiante no está matriculado como M1 en otra escuela. Utilice la guía: <i>Buscar un Estudiante</i>.</li> <li>▪ <b>No deberá matricularlo como estudiante nuevo.</b></li> <li>▪ Si la escuela que matricula al estudiante es la escuela primaria del estudiante, seleccionará el <b>SI</b> en el ADA.</li> </ul>           |
|                   | <p><b>31 de agosto</b> en adelante (continuo durante TODO el semestre)</p> <p><b>28 de agosto al 30 de octubre</b></p> | <p>Matrícula M1T o M2 para estudiantes que llegan a la escuela del 31 de agosto en adelante</p> <p>Entrar o actualización de datos estudiantes que viven en residenciales públicos, con encargados en fuerzas armadas o encargados trabajando en propiedades federales</p> |  |
| <b>SEPTIEMBRE</b> | <b>1 de septiembre</b> en adelante (continuo durante TODO el semestre)   | Identificar datos relacionados a estudiantes 504, dotados y condiciones de salud   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las siguientes guías: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de familia Viviendo en Residenciales Público</li> <li>▪ Identificación de Encargados en las Fuerzas Armadas</li> <li>▪ Identificación de Encargados Trabajando en Propiedades Federales</li> </ul> </li> </ul>  |
|                   | <b>1 de septiembre al 30 de octubre</b>  | Identificar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las guías correspondientes. Todos los estudiantes activos deben tener actualizados los datos de: <b>504, dotados y condiciones de salud</b>. Utilice las guías correspondientes en la sección de mensajes del SIE.</li> <li>▪ Utilice la guía: <b>Identificación de Estudiante Ocupacional</b>.</li> <li>▪ Completar campo de planes postsecundarios para estudiantes de 12.<sup>mo</sup> grado.</li> <li>▪ Aplica sólo para escuelas que tienen ofrecimientos ocupacionales.</li> </ul>  |
|                   | <b>1 de septiembre al 30 de octubre</b>  | Período de validación de códigos de entrada y salida de estudiantes  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esta es la fecha límite para identificar los códigos de entrada y salida correctos. A partir del 28 de agosto los <b>códigos de verano no estarán disponibles</b>.</li> </ul>   |
|                   | <b>1 de septiembre</b>   | Entrar datos de movimiento de matrícula, relacionados con transferencia (T), rematriculados (R) y bajas (B)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Dar de Baja un Estudiante</i>.</li> <li>▪ Asegúrese que la fecha de Código de T (traslado), de R (rematriculado) o de B (bajas), corresponde al <b>31 de agosto de 2020 o posterior</b> a esta fecha.</li> <li>▪ <b>Ningún código R, T o B</b> podrá tener como fecha seleccionada del <b>17 al 28 de agosto de 2020</b>, inclusive.</li> <li>▪ Todo estudiante que se identifique con un T, el R o la B, deberá mantener el ADA con un <b>SÍ</b>. <b>Bajo ningún concepto deberá cambiarse el ADA</b> a un estudiante que sea T, el R o la B.</li> </ul> |

| Meses escolares  | Fechas  | Actividades Requeridas   | Observaciones   |
|------------------|---|--|---|
| OCTUBRE          | 1 de septiembre en adelante (continuo durante TODO el semestre) | RECOPILACIÓN CONTINUA DE DATOS   | Los datos que se recopilarán durante todo el semestre se encuentran en la <b>TABLA DE DATOS CUYA RECOPILACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN ES CONTINUA DURANTE TODO EL SEMESTRE.</b>   |
|                  | 1 al 12 de octubre  | Publicar Informe de Progreso Académico de los Estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE   | Esta es la fecha límite para publicar el Informe de Progreso Académico de las primeras 10 semanas de los Estudiantes. Utilizar la guía <i>Proceso para Someter o Publicar Evaluaciones</i> . <b>Entrega del Informe de Progreso Académico será el 16 de octubre. Se registrará la asistencia de Padres de esta actividad.</b> |
|                  | 5 de octubre  | Organización Escolar   | <b>Todo estudiante que esté matriculado debe tener su programa de clases creado en el SIE no más tarde del 5 de octubre de 2020.</b>  |
|                  | 13 de octubre   | Militares  | <b>Esta es la fecha límite para indicar la respuesta del estudiante o el encargado para divulgar o no la información del estudiante a los reclutadores militares.</b>   |
|                  | 23 de octubre   | Entrar datos de raza y etnia del estudiante  | <b>Esta es la fecha límite para indicar la raza y etnia del estudiante.</b> Sin este dato <b>NO</b> es posible producir informes de notas generales para las escuelas.  |
|                  | 23 de octubre   | Entrada o la actualización datos socioeconómicos de los estudiantes  | <b>Esta es la fecha de corte para entrar los datos de los estudiantes que se utilizarán para realizar el Estudio Socioeconómicos de los estudiantes.</b>  |
|                  | 28 de octubre   | Entrar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales   | <b>Esta es la fecha de corte para entrar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales.</b>   |
|                  | 28 de octubre   | Recopilar el inventario de equipo Tecnológico de uso Instruccional   | Utilice la guía: <i>Informe de equipo de Tecnología Instruccional para recopilar, verificar y actualizar datos.</i>   |
| Todo el semestre | RECOPILACIÓN CONTINUA DE DATOS                                  | Los datos que se recopilarán durante todo el semestre se encuentran en la tabla de: <i>Datos cuya recopilación o actualización es continua durante todo el semestre. Es importante actualizar los datos referente a: foster care, migrantes, dotados, 504, disciplina. Además de la actualización de datos demográficos.</i> |   |

| Meses escolares  | Fechas                               | Actividades Requeridas  | Observaciones  |
|------------------|--------------------------------------|---|--|
| <b>DICIEMBRE</b> | <b>4 de diciembre</b>                | <b>Entrega de Informe de Cupo por grado y escuela para el próximo año escolar 2021-2022 por la oficina regional educativa</b> | Las Oficinas Regionales Educativas (ORE) entregarán a la Secretaría de Transformación, Planificación y Rendimiento (SATPRE) el informe de capacidad máxima de estudiantes por grado y escuela para el próximo año escolar.   |
|                  | <b>9 de diciembre al 11 de enero</b> | <b>Publicar Informe de Progreso Académico de los Estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE</b>                       | Esta es la fecha límite para publicar el Informe de Progreso Académico de las 20 semanas de los Estudiantes. Utilice la guía: <i>Proceso para Someter o Publicar Evaluaciones</i> . Recuerde carga las evaluaciones a transcripción de crédito.  |
| <b>ENERO</b>     | <b>8 de enero</b>                    | Actualizar Calendario de la escuela en el SIE   | Esta es la fecha para el inicio de la revisión del calendario por cada escuela en el SIE. Utilice las siguientes guías: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reinicializar Días de Ciclo en Calendario</li> <li>▪ Calcular días lectivos Calendario Escolar</li> <li>▪ Editar días lectivos en Calendario Escolar</li> </ul> |
|                  | <b>11 de enero</b>                   | Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Crédito  | Utilice la guía: <i>Cargar Evaluaciones</i> .  |
|                  | <b>15 de enero</b>                   | <b>Entrega de Informe de Progreso Académico</b>   | <b>Se entregará el informe de Progreso Académico de los estudiantes para las 20 semanas (primer semestre). Se registrará la asistencia de Padres a esta actividad.</b>   |
| <b>FEBRERO</b>   | <b>15 al 31 enero</b>                | Revisar los códigos de salida en el SIE   | Asegurase de haber entrado los códigos de salida en el SIE, particularmente los códigos que afectan la cohorte de tasa de graduación.  |
|                  | <b>1 de febrero</b>                  | Inicio de Matrícula en línea  | Iniciará el proceso de solicitud de matrícula en línea para el próximo año escolar 2021-2022.  |
| <b>MARZO</b>     | <b>12 al 26 de marzo</b>             | <b>Publicar Informe de Progreso Académico de los Estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE</b>                       | <b>Esta es la fecha límite para publicar el Informe de Progreso Académico de los Estudiantes Utilice la guía <i>Proceso para Someter o Publicar Evaluaciones</i>.</b>  |
|                  | <b>29 de marzo</b>                   | Recopilar el inventario de equipo Tecnológico de uso Instruccional  | Utilice la guía: <i>Informe de equipo de Tecnología Instruccional</i> para recopilar, verificar y actualizar datos.  |
|                  | <b>31 de marzo</b>                   | <b>Entrega de Informe de Progreso Académico</b>   | <b>Se entregará el informe de Progreso Académico de los estudiantes para las 30 semanas. Se registrará la asistencia de padres a esta actividad.</b>   |

| Meses escolares | Fechas                 | Actividades Requeridas   | Observaciones  |
|-----------------|------------------------|--|--|
| MAYO            | 14 al 26 de mayo       | Publicar Informe de Progreso Académico de los Estudiantes, según la evaluación entrada en el SIE | Esta es la fecha límite para publicar el Informe de Progreso Académico de los Estudiantes Utilice la guía: <i>Proceso para Someter o Publicar Evaluaciones</i> . Recuerde carga las evaluaciones a transcripción de crédito. |
| MAYO/JUNIO      | 26 mayo al 2 de junio  | Carga de Evaluaciones a la Transcripción   | Utilice la guía: <u><i>Cargar Evaluaciones a Transcripciones de Créditos</i></u> .   |
|                 | 26 mayo al 11 de junio | Identificar estudiantes retenidos en el grado  | Identificará a aquellos estudiantes que <b>NO</b> serán promovidos de grado. Si no se coloca la marca, el estudiante aparecerá como promovido el próximo año escolar. Utilice la guía <i>Retención de Estudiantes</i> .      |
| JUNIO           | 2 de junio             | Entrega de Informe de Progreso Académico   | <b>Se entregará el informe de Progreso Académico de los estudiantes para las 40 semanas. Se registrara la asistencia de Padres a esta actividad.</b>   |
|                 | Todo el semestre       | RECOPIACIÓN CONTINUA DE DATOS  | Los datos que se recopilarán durante todo el semestre se encuentran en la <i>TABLA DE DATOS CUYA RECOPIACIÓN O ACTUALIZACIÓN ES CONTINUA DURANTE TODO EL SEMESTRE</i> .  |

## TABLA DE DATOS CUYA RECOPIACIÓN O ACTUALIZACIÓN ES CONTINUA DURANTE TODO EL SEMESTRE

| Actividades Requeridas   | Observaciones  |
|--|--|
| <p><b>Matricular estudiantes <u>NUEVOS</u>, e Identificar al estudiante de 9.<sup>no</sup>, 10.<sup>mo</sup>, 11.<sup>mo</sup> y 12.<sup>mo</sup> grado que está repitiendo o haya repetido el grado</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las guías:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Buscar un Estudiante</i></li> <li>▪ <i>Matrícula de Estudiante (Calidad de Datos)</i></li> <li>▪ <i>Actualizar Direcciones Física y Postal de Estudiantes</i></li> <li>▪ <i>Añadir encargado</i></li> <li>▪ <i>Añadir Información de Miembro Familiar</i></li> <li>▪ <i>Guía para la recopilación de datos de etnia y raza del estudiante</i></li> <li>▪ <i>Identificación de Estudiante que Están Repitiendo el Décimo Grado, Undécimo Grado y Duodécimo Grado</i></li> </ul> </li> </ul> |
| <p><b>Entrar datos de raza y etnia del estudiante</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asegúrese que para todo estudiante matriculado en la escuela, el padre haya completado los formularios donde se registra los datos de raza y etnia, independientemente de que el estudiante sea M1 o no.</li> </ul>   |
| <p><b>Actualizar Calendario de la escuela en SIE</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las siguientes guías:               <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Reinicializar Días de Ciclo en Calendario</i></li> <li>▪ <i>Calcular días lectivos Calendario Escolar</i></li> <li>▪ <i>Editar días lectivos en Calendario Escolar</i></li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><b>Entrar asistencia diaria y ausencia con código de ausencia, según aplique</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Registro de Asistencia.</i></li> <li>▪ La asistencia se entrará diariamente.</li> <li>▪ La ausencia y el código de razón de ausencia se entrarán inmediatamente que ocurran las mismas.</li> </ul>  |
| <p><b>Identificar los datos de los estudiantes en programas ocupacionales</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Identificación de Estudiante Ocupacional.</i></li> <li>▪ Aplica sólo para escuelas de educación tecnológica o con ofrecimientos de educación tecnológica.</li> </ul>  |
| <p><b>Matrícula M1T o M2 para estudiantes que llegan a la escuela del 31 de agosto en adelante</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Previo a matricular al estudiante como M1T o M2, asegúrese que el estudiante no está matriculado como M1 en otra escuela.</b> Utilice la guía: <i>Buscar un Estudiante.</i></li> <li>▪ <b>No deberá matricularlo como estudiante nuevo.</b></li> <li>▪ Si la escuela que matricula al estudiante es la escuela primaria del estudiante, seleccionará el <b>SI</b> en el <b>ADA</b>.</li> </ul>   |

| Actividades Requeridas  | Observaciones   |
|---|---|
| <p><b>Entrar y/o actualizar, el ingreso anual familiar del estudiante y cantidad miembros de la familia</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilizar el memorando del Estudio Socioeconómico de las Escuelas y la <i>Guía de Consulta Rápida: Estudio Socioeconómico del Estudiante</i></li> <li>▪ Asegúrese que todo estudiante que se matricule en la escuela, tenga entrado los datos socioeconómicos, independientemente de que el estudiante sea M1 o no.</li> <li>▪ Es importante que todos los estudiantes tengan entrados estos datos, ya que esta información se utiliza para calcular el nivel de pobreza.</li> </ul>  |
| <p><b>Entrar datos de movimiento de matrícula, relacionados con transferencia (T), rematriculados (R) y bajas (B)</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Dar de Baja un Estudiante</i>.</li> <li>▪ <b>Asegúrese que la fecha de Código de T (traslado), de R (rematriculado) o de B (bajas), corresponde al 31 de agosto de 2020 o posterior a esta fecha.</b></li> <li>▪ <b>Ningún código R, T o B podrá tener como fecha seleccionada del 17 al 28 de agosto de 2020, inclusive.</b></li> <li>▪ Todo estudiante que se identifique con un T, el R o la B, deberá mantener el ADA con un SI. Bajo ningún concepto deberá cambiarse el ADA a un estudiante que sea T, el R o la B.</li> </ul> |
| <p><b>Identificar a los estudiantes que participen del Programa <i>School Choice</i></b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Estudiante participante del Programa School Choice</i>.</li> </ul>   |
| <p><b>Entrar datos de los posibles estudiantes LSP (Aprendices del Español)</b></p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice el Cuestionario sobre el idioma usado en el hogar.</li> <li>▪ Asegúrese de que el lenguaje del estudiante está correctamente identificado y entrar toda la información relacionada a las tres preguntas del <i>Home Language Survey</i>, 1. Idioma hablado por el estudiante en la escuela, 2. Idioma hablado por el estudiante en el hogar y 3. Idioma hablado por los padres.</li> <li>▪ Incluya el país de procedencia.</li> <li>▪ Utilice la guía <i>Cuestionario Sobre el Idioma Usado en el Hogar (Home Language Survey)</i></li> </ul>    |
| <p><b>Identificar Incidentes de Disciplina e Incidentes con armas de fuego.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar los estudiantes</li> <li>• Identificar el incidente de disciplina</li> <li>• Identificar la acción tomada</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice las guías: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Disciplina: Crear Nuevo Incidente con Participante</i></li> <li>▪ <i>Disciplina: Buscar/Ver un Incidente y las Acciones Tomadas</i></li> <li>▪ <i>Disciplina: Acciones Tomadas</i></li> </ul> </li> </ul>   |
| <p><b>Identificar al estudiante que está repitiendo el 9no grado</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Utilice la guía: <i>Identificación de estudiantes que están repitiendo el grado</i>.</li> <li>▪ Asegúrese que el grado del estudiante entrado en el SIE corresponde al 9<sup>no</sup> grado. En el campo del SIE titulado ¿Primera vez en Noveno Grado?, seleccionará <b>NO</b> para identificar el estudiante que está repitiendo el noveno grado. Todos los estudiantes que estén repitiendo o hayan repetido el 9<sup>no</sup> grado, deberán tener un NO en este campo del SIE.</li> </ul>   |

| Actividades Requeridas                         | Observaciones   |
|--|---|
| <b>Identificar los estudiantes inmigrantes</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Este dato se recopila cada vez que se matricule un estudiante extranjero si cumple con la definición de inmigrante, según Título III, la cual requiere del estudiante:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. tener de tres (3) a veintiún años (21),</li> <li>2. no haber nacido en EU, incluyendo Alaska, Hawaii, Puerto Rico y Washington, DC.,</li> <li>3. no haber estado matriculado por tres años en PR o EU ininterrumpidamente.</li> </ol> </li> <li>▪ Utilice la guía: <i>Cuestionario Sobre el Idioma Usado en el Hogar (Home Language Survey)</i>.</li> </ul> |

**FECHA LÍMITE PARA LA ENTRADA DE DATOS DEL AÑO ESCOLAR 2020-2021: 18 DE JUNIO DE 2021**