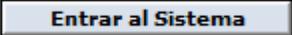
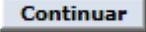
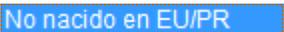
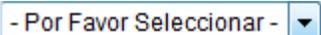
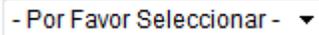
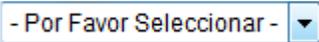


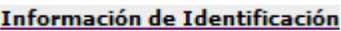
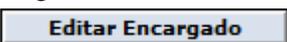
Cuestionario sobre el Idioma Usado en el Hogar (HLS)

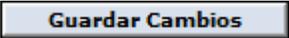
Step	Action
1.	Algunos campos del cuestionario, como el género, edad y grado ya están cumplimentados en el SIE. Verifique la veracidad de la información en dichos campos. Esta guía le ayudará a encontrar los campos adicionales que necesitan cumplimentarse. Los campos en el sistema pueden tener nombres diferentes a los utilizados en el cuestionario. La guía le mostrará qué información del cuestionario debe indicar en el campo.
2.	En el campo Nombre de Usuario usted debe entrar el nombre de la cuenta que le fue asignado por el D.E. En este ejemplo ingrese en el campo Nombre de Usuario el texto: " director1 ".
3.	Ingrese su Contraseña en el campo correspondiente. En este ejemplo ingrese: un valor válido, por ejemplo, " password1 ".
4.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 
5.	Haga clic en el enlace Portal de Administración para entrar al área de administración del sistema. Portal de Administración
6.	Haga clic en el botón Entrar al Sistema . 
7.	En el área de administración existen varias categorías disponibles. Haga clic en el vínculo Estudiante . Estudiante
8.	Dentro de la categoría Información del Estudiante hay varias opciones disponibles. Haga clic en el vínculo Información General . Información General
9.	En la pantalla de Búsqueda de Estudiante usted puede entrar hasta un máximo de dos criterios para refinar su búsqueda y localizar al estudiante con facilidad. Escoja uno o dos criterios entre los siguientes: nombre, apellido o seguro social. En este ejemplo, ingrese en el campo Apellido(s) : Introduzca un valor válido, por ejemplo, " Rivera Escalera ".

Step	Action
10.	Haga clic en el botón Buscar . 
11.	Esta es la pantalla con los resultados de la búsqueda que usted efectuó. Seleccione el # Miembro Familiar/Estudiante que identifica el estudiante buscado En este ejemplo, haga clic en el enlace 241096450 . 241096450
12.	Haga clic en el enlace Detalles de Miembro Familiar . 
13.	Si el estudiante indicó en el cuestionario que es un estudiante que pertenece al Programa de Educación Especial, verifique que su impedimento principal esté registrado en el campo EE: Impedimento Primario . Este campo se encuentra en el área de Campos Adicionales a Nivel Central . Si el impedimento no está registrado comuníquese con el área de Educación Especial.
14.	Haga clic en el enlace Demográficas . 
15.	Navegue hasta la parte inferior de la página utilizando la barra de desplazamiento. Haga clic en el botón Editar Datos Demográficos . 
16.	Haga clic en el campo Ciudad de Nacimiento . 
17.	Ingrese la información requerida en el campo Ciudad de Nacimiento . En este ejemplo, ingrese un valor válido, por ejemplo, " Puerto Principe "
18.	Haga clic en la lista desplegable Estado de Nacimiento . 
19.	Seleccione el estado de nacimiento del estudiante. Si el estudiante no nació en territorio americano seleccione No nacido en EU/PR En este ejemplo seleccione el elemento No nacido en EU/PR de la lista desplegable. 

Step	Action
20.	Haga clic en la lista desplegable País de Nacimiento. 
21.	Si es necesario, seleccione el país de nacimiento del estudiante. En este ejemplo seleccione el elemento Haití de la lista desplegable. 
22.	Haga clic en la lista desplegable. Código de Verificación de Fecha de Nacimiento. 
23.	Seleccione el método usado para validar la fecha de nacimiento del estudiante. En este ejemplo seleccione el elemento de la lista desplegable Certificado de Nacimiento. 
24.	Añada la fecha de inicio en EUA si el país de nacimiento del estudiante no es Puerto Rico o Estados Unidos. Haga clic en el icono Calendario 
25.	Seleccione la fecha de inicio en EUA. En este ejemplo seleccione Enero 11. 
26.	Diríjase a la sección Campos Adicionales del Nivel Central. Haga clic en la lista desplegable Años en escuelas de Puerto Rico. 
27.	Seleccione según contestado en el cuestionario. En este ejemplo seleccione C. 2 a 3 años (two to three years) de la lista desplegable. . 
28.	Haga clic en la lista desplegable. País de procedencia. 

Step	Action
29.	<p>Seleccione el país de procedencia del estudiante según contestado en el cuestionario.</p> <p></p>
30.	<p>Haga clic en el campo Escuela de Procedencia.</p> <p></p>
31.	<p>Ingrese la información requerida en el campo Escuela de Procedencia según contestado en el cuestionario.</p> <p>En este ejemplo, ingrese un valor válido, por ejemplo, "Lemonde".</p>
32.	<p>Diríjase a la sección Idioma.</p> <p>En el cuestionario, este campo está identificado como Idioma principal que habla el estudiante en la escuela.</p> <p>Haga clic en la lista desplegable Idioma Principal.</p> <p></p>
33.	<p>Seleccione el idioma principal hablado por el estudiante en la escuela según se indicó en el cuestionario.</p> <p>En este ejemplo seleccione Francés de la lista desplegable.</p> <p></p>
34.	<p>En el cuestionario, este campo está identificado como Idioma nativo / principal que habla el estudiante en el hogar.</p> <p>Haga clic en la lista desplegable Idioma Nativo.</p> <p></p>
35.	<p>Seleccione el idioma nativo / principal hablado por el estudiante en el hogar según se indicó en el cuestionario.</p> <p>En este ejemplo seleccione Español de la lista desplegable.</p> <p></p>
36.	<p>En el cuestionario, este campo está identificado como Tercer idioma / principal del padre, la madre o el encargado.</p> <p>Haga clic en la lista desplegable Idioma 3.</p> <p></p>

Step	Action
37.	<p>Selecciona el idioma hablado por el estudiante en la escuela según se indico en el cuestionario.</p> <p>En este ejemplo seleccione Francés.</p>
38.	<p>Diríjase a la sección Grupo Étnico.</p> <p>Haga clic en la lista desplegable Primario.</p> 
39.	<p>Seleccione el grupo étnico al cual pertenece el estudiante según se indico en el cuestionario.</p> <p>Haga clic en el elemento Negro o Afroamericano de la lista desplegable</p> 
40.	<p>Haga clic en el botón Guardar Cambios.</p> 
41.	<p>Aparece la misma página con la información ya guardada. Para identificar el Idioma Principal del Padre o Encargado, use el enlace Información de Identificación.</p> <p>Haga clic en el vínculo Información de Identificación.</p> 
42.	<p>Navegue hasta la parte inferior de la página utilizando la barra de desplazamiento.</p> <p>En la sección Grupos Familiares Asociados al Miembro Familiar aparece una lista de grupos familiares a los que está asociado el estudiante.</p> <p>Haga clic en el vínculo 127923.</p> 
43.	<p>Aparece la página que muestra la información del grupo familiar seleccionado.</p> <p>Haga clic en el vínculo Encargados.</p> 
44.	<p>Seleccione el encargado a actualizar.</p> <p>Haga clic en el vínculo 1.</p> 
45.	<p>Navegue hasta la parte inferior de la página utilizando la barra de desplazamiento.</p> <p>Haga clic en el botón Editar Encargado.</p> 

Step	Action
46.	Haga clic en la lista desplegable Idioma . 
47.	Haga clic en el elemento de la lista Haitiano (Creole) . 
48.	Haga clic en el botón Guardar Cambios . 
49.	Aparece la pantalla de Encargados . La información del estudiante y su encargado ha sido actualizada.
50.	<p>¡Felicidades!</p> <p>Ha completado la guía Cuestionario sobre el Idioma Usado en el Hogar exitosamente.</p> <p>Si se siente preparado para medir su conocimiento, realice esta guía utilizando ¿Lo sabes?</p> <p>Recuerde que puede utilizar ¡Míralo! e ¡Inténtalo! si necesita práctica adicional.</p> <p>End of Procedure.</p>