



23 de julio de 2018

Subsecretario asociado, subsecretario de administración, secretario asociado de educación especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores de áreas y programas, directores de las regiones educativas, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares y directores de escuela

[ENLACE FIRMADO](#)

Yanira I. Raíces Vega, Ed. D.
Secretaria Auxiliar

ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA SELECCIÓN DE CÓDIGOS DE MOVIMIENTO DE MATRÍCULA EN EL SIE QUE IMPACTAN LA TASA DE GRADUACIÓN DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS

Los directores de escuelas de nivel superior son responsables de codificar correctamente las transacciones de movimiento de matrícula en el Sistema de Información Estudiantil (SIE), registrar la información en el momento en que ocurre y evidenciar las mismas, de manera que se pueda obtener una medida correcta de tasa de graduación. En las escuelas superiores se realizan las Visitas de Monitoria de la Cohorte Ajustada de la Tasa de Graduación antes de finalizar el año escolar con el propósito de corroborar la calidad de la información que se encuentra en el SIE, relacionada con los datos que se utilizan para computar la tasa de graduación. Particularmente, se cotejan las evidencias para los siguientes códigos de salida (Transfer out) registrados en el SIE: T2, T3, T4, T5, T7, T9, V2, V3, V4, V5, V7, B10 y V10. Además, se revisa la evidencia de los estudiantes de décimo, undécimo y duodécimo que no están por primera vez en el grado. La tasa de graduación de una escuela superior se puede afectar si no se evidencia el movimiento de matrícula a otra escuela superior que ofrezca diploma regular.



A tenor con lo antes expuesto, el director de escuela superior debe asegurarse de cumplir con las siguientes directrices:

1. Mantener actualizada la información de los estudiantes en el SIE, incluyendo los campos prepopulados del sistema. Esto incluye:

Ubicar a los estudiantes correctamente e identificar a los que están repitiendo el grado. En el caso de tener estudiantes que no están por primera vez en el grado, deberá responder **NO** en el campo del SIE correspondiente a la pregunta ¿primera vez en grado?

- a) Si el estudiante se presenta a la escuela y luego se mueve a otra escuela en o antes del **31 de agosto de 2018** (fecha de fijar la matrícula M1), se debe registrar con fecha real de inicio y fecha real de salida no más tarde del **31 de agosto**. En este caso se debe utilizar una de las siguientes opciones:

- Seleccionar la opción *Dado de baja en proceso de pre-matrícula*, si no hay evidencia que indique a dónde se fue el estudiante.
- Asignar el código de verano (V) que corresponda si existe la evidencia que indique a dónde se fue el estudiante.

- b) Si el estudiante **NO** se presenta a la escuela en o antes **31 de agosto de 2018** se debe registrar con fecha de inicio y de salida del **1 de agosto**. En este caso se debe utilizar además, una de las dos opciones descritas en el inciso 1, letra b.

Los códigos de verano (V) y la opción Dado de baja en proceso de pre-matrícula, estarán activos en el SIE hasta el **15 de septiembre de 2018**, luego de esa fecha los mismos serán desactivados.

- c) Luego de fijar la M1, a partir del **31 de agosto**, todo traslado, baja o rematrícula que se efectúe deberá registrarse en el momento en que ocurra en el documento titulado *Informe Oficial de Movimiento de Matrícula y en el SIE*.

2. El documento titulado *Informe Oficial de Movimiento de Matrícula* que se debe utilizar para registrar las transacciones de traslados, bajas y rematrículas se ha revisado al 14 de julio de 2015 para enmendar la definición de los siguientes códigos: T6, B16, V6, y V16 (**ver anejo**). Con relación a este documento se debe considerar lo siguiente:

- a) Asegurarse de completarlo en todas sus partes en el momento en que ocurre la acción en el año escolar correspondiente. Se debe incluir las firmas y colocar el sello de la escuela.
 - b) Retener el original del documento en el expediente del estudiante y entregar copia del mismo al padre, madre o encargado del estudiante.
 - c) Seleccionar el código correcto, según la transacción y ubicación de la escuela.
3. En el caso de los traslados:
- a) Asegurarse de identificar correctamente el traslado de un estudiante de un distrito a otro o en el mismo distrito, considerando la distribución de los 28 distritos escolares y que cada uno puede tener de dos a cuatro municipios adscritos a los mismos.
 - b) Si el estudiante se traslada a una escuela privada hay que asegurarse que la misma ofrezca un diploma regular de escuela superior para que se pueda codificar como **T4**, **T5**, **V4** o **V5**. Se debe verificar además, que la escuela privada a la que se traslada el estudiante tenga licencia para operar vigente expedida por el Consejo de Educación de Puerto Rico en el enlace <http://www.ce.pr.gov>. De esto dependerá la asignación del código, ya que hay otros códigos como el **T15** para los traslados a las escuelas privadas sin licencia o con licencia vencida y el **B16** para identificar si el estudiante se va de la escuela a cursar estudios en un programa acelerado o alternativo.
 - c) En el caso de los traslados a EU u otros países (**T7**) se puede obviar la pregunta del *Informe Oficial de Movimiento de Matrícula* que solicita el nombre de la escuela a la que el estudiante será trasladado en el caso de que el padre desconozca la información.
4. Tener disponible en el expediente de cada estudiante por lo menos una evidencia impresa que sustente cada transacción de movimiento de matrícula que se registre en el SIE. Es importante asegurarse que cada evidencia esté aceptada en la *Guía de Evidencias Sugeridas que se utiliza para la Monitoria de la Cohorte Ajustada de la Tasa de Graduación (ver anejo)*. Este documento fue revisado el **14 de julio de 2015**.

Es importante destacar que cualquier discrepancia entre los códigos de movimiento de matrícula asignados por la escuela en el SIE y las evidencias que requieren, no solo podría tener un efecto directo en el cómputo de su tasa de graduación y AYP, sino que a su vez pudiera afectar el cómputo de otras escuelas y la asignación de fondos

federales para Puerto Rico. Es responsabilidad del director escolar o funcionario a cargo de cada escuela el someter de manera correcta dicha información a través del SIE.

Instamos a los directores regionales, ayudantes especiales a cargo de los distritos escolares, superintendentes que proveen asistencia técnica, estadísticos y directores de escuelas superiores a que le den atención prioritaria a este asunto. **Pueden referirse además, a las Preguntas Frecuentes Datos SIE que se anejan con este documento e incluyen ejemplos claves de aspectos relacionados con este tema.**

Para clarificar cualquier duda relacionada a lo establecido en este memorando puede comunicarse con los estadísticos de los distritos escolares o con el siguiente personal de la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento:

- Prof. Jose A. Rodríguez Rodríguez (rodriguezrja@de.pr.gov)
- Sra. Sandra J. Irizarry López (Irizarry_S@de.pr.gov)
- Prof. Lydiana I. López Díaz (lopezdl@de.pr.gov)

Anejos

SAPDE 01: 14 de julio de 2015
 Original: Retener en la escuela en expediente del estudiante
 Copia: Director de la escuela que recibe al estudiante (si aplica)
 Copia: Maestro Salón Hogar (si aplica)
 Copia: Padre o encargado



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA AUXILIAR DE TRANSFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RENDIMIENTO
 DIVISIÓN DE CALIDAD Y MANEJO DE DATOS

INFORME OFICIAL DE MOVIMIENTO DE MATRICULA

Fecha: _____ Nombre del Estudiante: _____
 Núm. del Estudiante en el SIE: _____ Grado: _____ Región Educativa: _____
 Distrito Escolar: _____ Municipio: _____
 Nombre Escuela: _____ Código Escuela: _____

Toda transacción de traslado, baja, re-matrícula o verano tiene que registrarse en el SIE en el año escolar que corresponde y en el momento en que se produce la misma.

Marque la transacción que aplique

Fecha de la transacción (día, mes, año)

TRASLADO

- ___ T1: Se transfiere dentro de la misma escuela _____
- ___ T2: Se transfiere para matricularse en escuela pública en el mismo distrito * _____
- ___ T3: Se transfiere para matricularse en escuela pública en otro distrito * _____
- ___ T4: Se transfiere para matricularse en escuela privada que otorga diploma reconocido en el mismo distrito * _____
- ___ T5: Se transfiere para matricularse en una escuela privada que otorga diploma reconocido en otro distrito * _____
- ___ T6: Se transfiere a escuela nocturna, de adultos, o Proyecto CASA _____
- ___ T7: Emigra a Estados Unidos u otro país * _____
- ___ T8: Se transfiere a instituciones de Corrección, rehabilitación disciplinaria u otra índole _____
- ___ T9: Se transfiere a otra escuela pública por "School Choice" * _____
- ___ T15: Se transfiere a escuela privada sin licencia o con licencia vencida _____

BAJA

- ___ B1: Dejó la escuela para irse a trabajar _____
- ___ B2: Enfermedad o físicamente incapacitado _____
- ___ B3: Mentalmente incapacitado _____
- ___ B4: Ausencias excesivas _____
- ___ B5: Evitar fracaso académico _____
- ___ B6: Faltas disciplinarias _____
- ___ B7: Asumir responsabilidades en el hogar _____
- ___ B8: Matrimonio _____
- ___ B9: Embarazo _____
- ___ B10: Estudiantes que fallecieron * _____
- ___ B11: Fuerzas Armadas _____

P.O. Box 190759
 San Juan, Puerto Rico 00919-0759
 Tel: (787) 773-5800



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.

Marque la transacción que aplique

Fecha de la transacción (día, mes, año)

BAJA (Cont.)

- B12: Otro
- B13: Baja para estudiar en "Homeschooling"
- B16: Baja para estudiar en programa acelerado o alternativo
- B17: Baja para estudiar en institución privada para adultos
- D14: Estudiante no se presentó a la escuela, paradero desconocido

REMATRICULA

- R1: Rematriculado de otro salón o grupo en la misma escuela
- R2: Rematriculado de una escuela pública en el mismo distrito
- R3: Rematriculado de una escuela privada en el mismo distrito
- R4: Se reintegra al mismo grupo en la escuela donde fue originalmente matriculado ese año y luego fue dado de baja, pero en el periodo de esa baja no hizo su ingreso a otro grupo o escuela
- R5: Rematriculado de una escuela pública de otro distrito
- R6: Rematriculado de una escuela privada de otro distrito
- R7: Rematriculado que se trasladó a EU u otro país y regresó en el mismo año escolar a escuela pública
- R9: Rematriculado en escuela pública por "School Choice"
- R15: Rematriculado de una escuela privada sin licencia o con licencia vencida

VERANO

- V2: Durante el verano se movió a otra escuela pública en el mismo distrito *
- V3: Durante el verano se movió a otra escuela pública en otro distrito *
- V4: Durante el verano se movió a escuela privada en el mismo distrito *
- V5: Durante el verano se movió a escuela privada en otro distrito *
- V6: Durante el verano se movió a escuela nocturna, de adultos o Proyecto CASA
- V7: Durante el verano se mudó a EEUU u otro país *
- V8: Durante el verano ingresó a institución disciplinaria de rehabilitación u otra índole
- V10: Muerte del estudiante durante el verano *
- V13: Durante el verano se graduó de escuela superior
- V14: Durante el verano se transfiere a "Homeschooling"
- V15: Durante el verano se movió a escuela privada sin licencia o vencida
- V16: Durante el verano se movió a programa acelerado o alternativo
- V17: Durante el verano se movió a institución privada para adultos

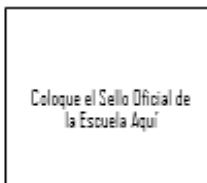
COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN, SEGÚN APLIQUE:

1. Si es TRASLADO, indique el lugar dónde será trasladado el estudiante. (Escuela: _____ y Municipio: _____).
 2. Si el TRASLADO es a una escuela privada (T4 ó T5, V4 ó V5), indique si el estudiante se matriculará en un programa que ofrezca diploma regular de 4to año (oq acelerado). Sí No
 3. Si es RE-MATRICULA, indique: Escuela de procedencia: _____, Municipio: _____ y Salón Hogar asignado: _____.
 4. Indique la evidencia utilizada que sustenta la transacción efectuada: _____
- * Es necesario conservar la evidencia requerida (según la *Guía de Evidencias Sugeridas*) e impresa en el expediente del estudiante de las transacciones que contienen asterisco para efectos de la *Monitoria de Cohorte Ajustado de Tasa de Graduación*.

Firma del director o persona autorizada

Firma del maestro

Firma del padre o encargado



Guía de evidencias sugeridas para monitoría del cohorte ajustado de la tasa de graduación

Para cada acción se requiere **una** de las evidencias que se sugieren en este documento. La evidencia debe estar **en el expediente** del estudiante e **impresa** en papel.

Verificación de estudiantes que están repitiendo el grado	Verificación de estudiantes que están por primera vez en el grado
<p>Esta disposición aplica: - Si el director contestó NO a la pregunta que aparece en el SIE de ¿Primera vez en el grado? El director debe sustentar con la evidencia que el estudiante no está por primera vez en el grado. Código con el que SAPDE los identifica= NPV</p>	<p>Los estudiantes que aquí se verifican son los que aparecen con un “SI” como respuesta a la pregunta en el SIE: ¿Primera vez en el grado? Sin embargo, los datos en los records del SIE reflejan que el estudiante no está por primera vez en el grado. El director debe sustentar con la evidencia que el estudiante está por primera vez en el grado. Código con el que SAPDE los identifica = SPV</p>
<p>Evidencia sugerida para la verificación de estudiantes que están repitiendo el grado identificados por SAPDE con el código NPV (Puede ser cualquiera de las siguientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente académico electrónico del estudiante (del SIE), cuyas notas del año anterior reflejen la no promoción al siguiente grado en el año escolar vigente - Nombre del estudiante en la Lista oficial de los estudiantes no promovidos de grado en el año escolar anterior - Se establece en el SIE la no promoción del estudiante en el grado para el año escolar anterior - Programas de clases del año escolar anterior y del año escolar vigente que evidencien que el estudiante está matriculado en el mismo grado del año escolar anterior - Documento oficializado con fecha, firma del director y sello de la escuela, como por ejemplo: transcripción de créditos, informe final de notas que incluyan las notas obtenidas en las asignaturas, que evidencien fracaso del estudiante en el año escolar anterior 	<p>Evidencia sugerida para la verificación de estudiantes identificados por SAPDE con el código SPV (Puede ser cualquiera de las siguientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente académico electrónico del estudiante (del SIE), cuyas notas del año anterior reflejen la promoción al siguiente grado en el año escolar vigente - Nombre del estudiante en la Lista oficial de los estudiantes promovidos de grado en el año escolar anterior - Programas de clases del año escolar anterior y del año escolar vigente que evidencien que el estudiante estuvo matriculado en el grado anterior el año escolar previo - Documento oficializado con fecha, firma del director y sello de la escuela, como por ejemplo: transcripción de créditos, informe final de notas que incluyan las notas obtenidas en las asignaturas, que evidencien que el estudiante no fracasó en el año escolar anterior - Para los estudiantes por primera vez en grado 10, también se acepta como evidencia el resultado del examen de ubicación que certifique que aprobó 9no grado.
“TRANSFERS OUT” (Códigos de salida)	
<p>T2: Estudiantes que se fueron para matricularse en una escuela pública en el mismo distrito V2: Durante el verano se movió a otra escuela pública en el mismo distrito</p> <p>T3: Estudiantes que se fueron para matricularse en una escuela pública en otro distrito V3: Durante el verano se movió a otra escuela pública en otro distrito</p> <p>T4: Estudiantes que se fueron para matricularse en una escuela privada que otorga un diploma reconocido en el mismo distrito V4: Durante el verano se movió a escuela privada en el mismo distrito</p> <p>T5: Estudiantes que se fueron para matricularse en una escuela privada que otorga un diploma reconocido en otro distrito V5: Durante el verano se movió a escuela privada en otro distrito</p> <p>T9: Estudiantes que se fueron para matricularse en otra escuela pública por “School Choice”</p>	<p>Evidencia sugerida para T2, T3, T4, T5 y T9; V2, V3, V4 y V5 (Puede ser cualquiera de las siguientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento oficial del DE de movimiento de matrícula debidamente completado en todas las partes requeridas - Solicitud de los records del estudiante de la escuela que lo recibirá - Certificación de que el estudiante está matriculado oficialmente en la escuela <p>*Nota: Un escrito sobre una conversación con el padre o vecino no se considerará como documentación oficial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para los T9 también se aceptará como evidencia la notificación a los padres del superintendente o director regional que certifica la aprobación del traslado del estudiante a otra escuela.
<p>T7: Estudiantes que emigran a Estados Unidos o a otro país V7: Durante el verano se mudó a EEUU u otro país</p>	<p>Evidencia sugerida para T7 y V7 (Puede ser cualquiera de las siguientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento oficial del DE de movimiento de matrícula debidamente completado en todas las partes requeridas - Confirmación escrita (puede ser un escrito de una conversación sostenida con el padre de que la familia abandonará el país) - Solicitud de los records del estudiante de la escuela que lo recibirá - Certificación de que el estudiante está matriculado oficialmente en la escuela
<p>Estudiantes que fallecieron B10: Estudiantes que fallecieron V10: Muerte del estudiante durante el verano</p>	<p>Evidencia sugerida para B10 y V10 (Puede ser cualquiera de las siguientes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta del padre - Obituario o esquela - Otro (Documento oficial del DE de movimiento de matrícula, anotación en la libreta profesional del director, maestro, TS u Orientador sobre conversación sostenida con familiar informando la muerte del estudiante. No es necesario un certificado de defunción).



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA AUXILIAR DE TRANSFORMACIÓN, PLANIFICACIÓN Y RENDIMIENTO
DIVISIÓN DE CALIDAD Y MANEJO DE DATOS

Preguntas Frecuentes Datos SIE # 1 1 de agosto de 2018

Tópico: Criterios para la Determinación de un Estudiante M1 Válido

Pregunta: ¿Cuáles son los criterios que la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento (SATPRe) considerará para identificar si un estudiante de una escuela elemental o secundaria se va a contar como un estudiante M1 válido para efecto de certificación de matrícula y reportes federales y estatales?

Respuesta: La SATPRe considerará como estudiante M1 válido a todo aquel estudiante que en el SIE cumple con las seis (6) condiciones siguientes:

1. tiene el código M1 asignado
2. la fecha de matrícula corresponde del 13 al 31 de agosto de 2018
3. no tiene entrado o asignado código de fin de matrícula, entre el 13 al 28 de agosto de 2018, inclusive
4. no tiene fecha de fin de matrícula que corresponda del 13 al 28 de agosto de 2018
5. no está identificado con el código de *Matrícula Duplicada*
6. en el campo *¿Es primaria la escuela del Estudiante?* tiene la opción del **SÍ** seleccionada.

La fecha del 31 de agosto de 2018, es la fecha de corte para que la escuela “cuadre” su M1. Durante el 1 al 15 de septiembre de 2018, las escuelas deberán finalizar en el SIE el registro de los datos de matrícula y validando la M1 entrada.

Aquellas escuelas que tienen en el SIE estudiantes que pertenecen a otras escuelas, o estudiantes que no se han presentado a sus escuelas, deberán asignarle el código y fecha de salida que corresponda de manera que las escuelas que reciben a estos estudiantes puedan matricularlos. Para una explicación más detallada sobre este particular refiérase a los documentos de Preguntas Frecuentes # 2 y # 3.



Preguntas Frecuentes Datos SIE # 2 1 de agosto de 2018

Tópico: Estudiantes que NUNCA se presentaron en la escuela y que aparecen asociados en la lista del SIE

Pregunta: El SIE del 2018-2019 provee una lista de estudiantes asociados a mi escuela, pero tengo estudiantes que a la fecha del 31 de agosto de 2018 **NUNCA** se presentaron. ¿Cómo procedo con estos estudiantes?

Respuesta: Para estos estudiantes, la escuela entrará en el SIE lo siguiente:

- Un **NO** en el campo del ADA, titulado *¿Es primaria la escuela del estudiante?*
- La fecha del **1 de agosto de 2018** en **Fecha de Matrícula**
- La fecha del **1 de agosto de 2018** en **Fecha de Fin de Matrícula**
- Además, entrará una de las siguientes opciones de salida, según corresponda:
 - EE-Egresado por mayoría de edad
 - EE-Graduado con certificación
 - G-Graduado de escuela superior
 - Matrícula duplicada
 - V2-Durante el verano se movió a otra escuela pública en el mismo distrito
 - V3-Durante el verano se movió a otra escuela pública en otro distrito
 - V4-Durante el verano se movió a una escuela privada en el mismo distrito
 - V5-Durante el verano se movió a una escuela privada en otro distrito
 - V6-Durante el verano decidió matricularse en una escuela nocturna de adultos
 - V7-Durante el verano se mudó a EEUU u otro país
 - V8-Durante el verano ingresó a una institución disciplinaria de rehabilitación u otra índole
 - V10-Durante el verano el estudiante falleció
 - V13-Durante el verano se graduó de escuela superior
 - V14-Durante el verano se transfiere a HOMESCHOOLING
 - V15-Estudiante el verano se movió a escuela privada sin licencia o vencida
 - V16-Durante el verano se movió a programa acelerado
 - V17-Durante el verano se movió a institución privada para adultos

Preguntas Frecuentes Datos SIE # 2

1 de agosto de 2018

Tópico: Estudiantes que NUNCA se presentaron en la escuela y que aparecen asociados en la lista del SIE

Página 2

- De no tener evidencia del lugar a donde se fue el estudiante, utilice la siguiente opción:
 - DPM-Dado de baja durante el proceso de pre-matrícula, en o antes del 31 de agosto

Nota: Los códigos de verano se utilizarán hasta el 31 de agosto si existe la evidencia del lugar a donde se movió el estudiante.

Si este proceso se realiza de la manera descrita, se podrán actualizar los datos del SIE adecuadamente, sin afectar de forma negativa la tasa de graduación de la escuela y podrá liberar los expedientes de estudiantes, lo cual facilitará que otras escuelas puedan matricular a sus estudiantes.

Preguntas Frecuentes Datos SIE # 3
1 de agosto de 2018

Tópico: Matrícula de estudiantes con movimiento durante el periodo del 13 al 31 de agosto de 2018

Pregunta # 1: Durante el periodo del 13 al 31 de agosto de 2018 algunos estudiantes se presentaron a mi escuela y luego se movieron a otra escuela. Estos estudiantes NO estaban presentes en mi escuela para la fecha de corte de la M1 (31 de agosto de 2018). ¿Cómo procedo en el SIE con estos estudiantes?

Respuesta # 1: Para aquellos estudiantes que **se presentaron** en la escuela y **se movieron a otra** en el periodo mencionado:

- a) **Si tengo evidencia del lugar a donde se movió el estudiante** se utilizarán los códigos de verano (**V**) que identifiquen estas transacciones hasta el 31 de agosto de 2018 y se entrarán las siguientes opciones en los campos correspondientes:
- Un **Sí** en el campo del ADA, titulado **¿Es primaria la escuela del estudiante?**
 - La fecha real de matrícula en **Fecha de Matrícula**
 - La fecha real de salida (**nunca** más tarde del 31 de agosto) en **Fecha de fin de Matrícula**
 - El estatus de la transacción de verano que corresponda, en el campo de **Estatus de Salida**
 - El código de Matrícula de M1
- b) Para aquellos estudiantes que **se presentaron** en la escuela y se movieron a otra en el periodo mencionado, y **NO tengo evidencia** del lugar a donde se movió el estudiante se entrarán las siguientes opciones en los campos correspondientes:
- Un **Sí** en el campo del ADA, titulado **¿Es primaria la escuela del estudiante?**
 - La fecha real de matrícula en **Fecha de Matrícula**
 - La fecha real de salida (**nunca** más tarde del 31 de agosto) en **Fecha de Fin de Matrícula**
 - El estatus de (DPM) Dado de Baja durante el proceso de pre-matrícula, en el campo de **Estatus de Salida**

Pregunta # 2: Durante el periodo del 13 al 31 de agosto de 2018 recibí estudiantes de otras escuelas, los cuales estuvieron presentes en la fecha de corte del 31 de agosto de 2018. ¿Cómo procedo en el SIE con estos estudiantes?

Respuesta # 2 La escuela **que recibe** a los estudiantes en el periodo del 13 al 31 de agosto de 2018, entrará las siguientes opciones en los campos correspondientes:

- Un **Sí** en el campo del ADA, titulado *¿Es primaria la escuela del estudiante?*
- La fecha real de matrícula en **Fecha de Matrícula**
- El código de matrícula de M1

Preguntas Frecuentes Datos SIE # 4
1 de agosto de 2018

Tópico: Siglas del ADA y su relación con la Matrícula de los Estudiantes

Pregunta: ¿Qué significan las siglas **ADA** que se encuentran en el módulo de matrícula? ¿Cómo se relaciona el **ADA** con la matrícula y cuándo debo utilizarlo?

Respuesta:

- El significado de las siglas **ADA** es *Average Daily Attendance*. En términos generales, lo que se quiere conocer es la asistencia acumulada de un estudiante en un año escolar; es decir, cuantos días de asistencia el estudiante acumuló durante el periodo que estuvo matriculado en la escuela o en las escuelas que estuvo asistiendo.
- El **ADA** también es un indicador que permite identificar si los estudiantes que están matriculados en la escuela, están matriculados en su escuela primaria. Si una escuela tiene identificado a un estudiante con un **ADA NO**, significa que esa escuela no es la escuela primaria del estudiante, por lo tanto no se le van a adjudicar los días presentes del estudiante a la escuela. Solo se adjudican días presentes a la escuela cuyos estudiantes tienen un **ADA SÍ**.
- Además, el **ADA SÍ** es uno de los seis criterios que se utiliza para identificar a un estudiante como M1 válido.
- Las escuelas que comparten estudiantes, llamadas escuelas SHARED, utilizarán el indicador de **ADA NO**. Las escuelas primarias de los estudiantes que asisten a escuelas SHARED seleccionarán el **ADA SÍ** para identificar a sus estudiantes.

Por último, el ADA es uno de los criterios que utiliza el Departamento de Educación Federal para calcular el costo por estudiante.

Preguntas Frecuentes Datos SIE # 5
1 de agosto de 2018

Tópico: Matrícula Escuelas Vocacionales de Área y Especializadas Conteo
Repetido

Pregunta: Soy director(a) de una escuela SHARED. ¿Cómo matriculo a los estudiantes en el SIE?

Respuesta: Si los estudiantes estuvieron presentes en la escuela a la fecha de corte del 31 de agosto de 2018, entrarás en el SIE las siguientes opciones:

- Un **NO** en el campo del ADA, titulado *¿Es primaria la escuela del estudiante?*
Los estudiantes de estas escuelas siempre tendrán un **NO** en el ADA.
- La fecha real de matrícula en *Fecha de Matrícula*
- El código de matrícula de M1

Para los estudiantes que se matriculen del 1 de septiembre en adelante, utilizarás los códigos M1T o M2 según corresponda, la fecha real de matrícula y el ADA con el NO.

Preguntas Frecuentes Datos SIE # 6
1 de agosto de 2018

Tópico: Identificación de un Estudiante que está repitiendo el 9^{no} grado 10^{mo} grado o el 11^{mo} grado o el 12^{mo} grado

Pregunta 1: Soy director(a) de una escuela que ofrece el grado 9 y/o el grado 10 y/o el grado 11 y/o el grado 12. ¿Por qué tengo que identificar en el SIE a los estudiantes que están repitiendo el grado 9 y/o grado 10 y/o grado 11 y/o grado 12?

Respuesta: El Departamento de Educación de los EE.UU. (DEEU) estableció el 22 de diciembre de 2008 una medida uniforme para calcular la tasa de graduación de escuela superior que es comparable entre los estados. La tasa de graduación es una de las medidas utilizadas para la rendición de cuentas. La tasa de graduación se define en el Título I, Parte A de la Ley de Educación Elemental y Secundaria de 1965 (Ley ESEA) 34 C.F.R. §200.19.

Para cumplir con el Título I-Parte A es necesario obtener el número total de estudiantes que se gradúan con un diploma regular de escuela superior en un número estándar máximo de años dividido entre el número de estudiantes que forma el cohorte ajustado para esa clase en particular. Como se establece en el Plan ESSA, Puerto Rico calculará una tasa de graduación de cohorte ajustada de cuatro años que comienza en el 9^{no} grado y termina en el 12^{mo} grado.

Para el cohorte de cada escuela superior la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento contará solamente a los estudiantes que **no han repetido** el 9^{no} grado, y no se incluirán como parte de ese cohorte aquellos que han repetido el 9^{no}. El director de la escuela superior es el funcionario responsable de identificar en el SIE a los estudiantes que han repetido el 9^{no} grado, buscando en el SIE la pregunta ¿Primera vez en el grado? y cambiando el Sí que aparece por “default” a **No** según se describe **en la guía preparada a estos efectos**. Además, deberá contestar de igual forma la pregunta para todo el estudiante que este repitiendo el 10^{mo}, 11^{mo} y el 12^{mo} grado. La nueva política pública del Departamento de Educación de Puerto Rico sobre este indicador se describe en detalle en el documento divulgado Plan Consolidado (ESSA).

Pregunta 2: Para identificar a los estudiantes que repiten el grado 9, ¿Debo incluir solamente a los estudiantes que eran M1 válido al 31 de agosto de 2018?

Respuesta: El director de escuela superior es responsable de identificar a **todo** estudiante que repite el 9^{no} grado; independientemente de la fecha de su matrícula o de si fue identificado como un M1, M2 o MT. También es responsable de identificar a **todo** estudiante que repita el 10^{mo} y/o 11^{mo} y/o el 12^{mo} grado de escuela superior.

- La identificación en el SIE de los estudiantes que repiten el 9^{no}, 10^{mo}, el 11^{mo} y 12^{mo} grado es un proceso que el director de la escuela o la persona que este designe debe registrar en cualquier momento durante el año escolar y con la fecha en que ingresa el estudiante a la escuela.
- El director de la escuela es responsable de revisar el expediente académico de todo estudiante que ingrese al 9^{no} grado independientemente de si proviene de una escuela pública o de una escuela privada o de una escuela de Estados Unidos o de otro país. No importa su procedencia, si el estudiante ha repetido el 9^{no} grado tiene que ser identificado en el SIE, según la guía rápida preparada para estos efectos. También es responsable de revisar los expedientes de todo estudiante que ingrese en 10^{mo} y/o 11^{mo} y/o 12^{mo} grado e identificar si ha repetido el 10^{mo} grado, el 11^{mo} y/o el 12^{mo} grado.
- Para efectos de auditoría federal y estatal, el director de la escuela superior es responsable de documentar la veracidad de los datos entrados en el SIE.
- El director de la escuela es responsable de actualizar todos los datos en el SIE incluyendo los campos pre-poblados.