

INSTRUCTIVO DE USO RAPIDO - SIACE



2020

PASOS PARA USO DEL SIACE

1. Activación de Trimestres
2. Asignación de Planes de Estudio
3. Creación y actualización de grupos
4. Organización de docente por grupo
5. Asignación de grupos
6. Registro de estudiantes
7. Historial del estudiante
8. Registro de calificaciones grupal
9. Registro de calificaciones de preescolar
10. Registro de calificaciones de premedia y media
11. Tipo de Inasistencias
12. Impresión de boletines

1. ACTIVACION DE TRIMESTRE



MINISTERIO DE EDUCACION
ACTIVACION DE TRIMESTRES POR A?OS LECTIVOS

Ubicacion Geografica
 Regional: []
 Provincias: []
 Distritos: []
 Corregimientos: []
 Comunidades: []
 Escuela: []

Cierre A?o Lectivo

A?os Lectivos	Trimestre	Estado

MINISTERIO DE EDUCACION
ACTIVACION DE TRIMESTRES POR A?OS LECTIVOS

Ubicacion Geografica
 Regional: 04 PANAMÁ ESTE
 Provincias: 8 PANAMÁ
 Distritos: 05 CHEPO
 Corregimientos: 01 CHEPO
 Comunidades: []
 Escuela: 3200 C.E.B.O. JOSE GABRIEL DUQUE

Cierre A?o Lectivo

A?o	Trimestre	ACTIVO
2016	Primer Trimestre (1)	INACTIVO
	Primer Trimestre (1)	CERRADO
2016	Segundo Trimestre (2)	ACTIVO
2016	Tercer Trimestre (3)	ACTIVO
2015	Primer Trimestre (1)	CERRADO
2015	Segundo Trimestre (2)	CERRADO
2015	Tercer Trimestre (3)	CERRADO

- En el menú **PARÁMETROS**, elegir la opción de **Activación de Trimestres**
- Seleccionar el Centro Educativo
- Insertar una línea en el área **AÑO**
- Colocar año 2020, elegir PRIMER trimestre e indicar activo
- Guardar

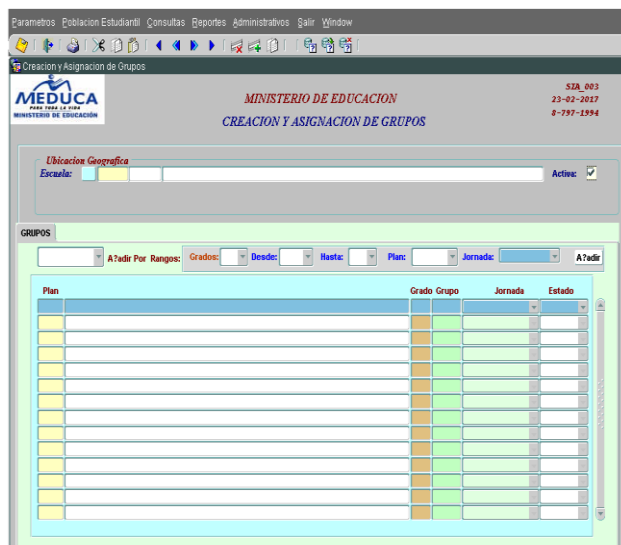
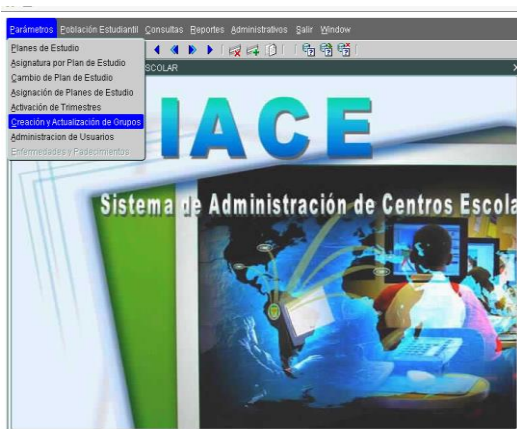
2. ASIGNACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO



Descripción	Código
Prescolar General	1000
Prescolar Aula Especial	1100
Primaria	2000
Primaria Aula Especial	2100
Premedia	3000
Premedia Bilingüe	3200
Premedia Telebásica	3301
Premedia Comercial	3400
Premedia Especial	3504
Básica General	5276
Planes de Media de acuerdo al Bachillerato necesario	

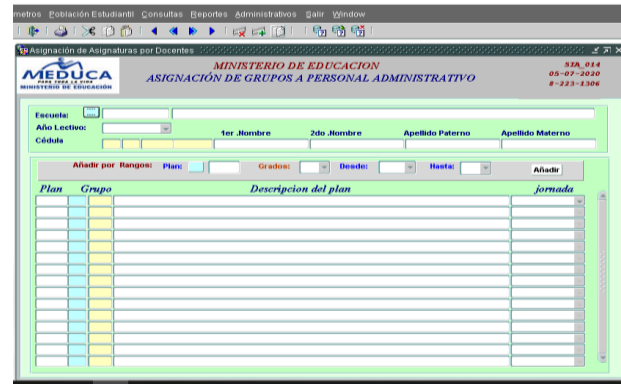
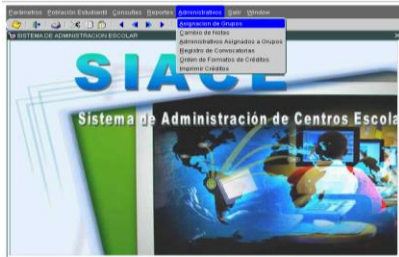
- En el menú **PARAMETROS**, elegir la opción **ASIGNACION DE PLANES DE ESTUDIO**
- Elegir del Centro Educativo
- Ingresar los Planes de estudio, de acuerdo a los niveles que se impartan en el Centro educativo y los Bachilleratos que se ofrecen
- Guardar la información

3. CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE GRUPOS



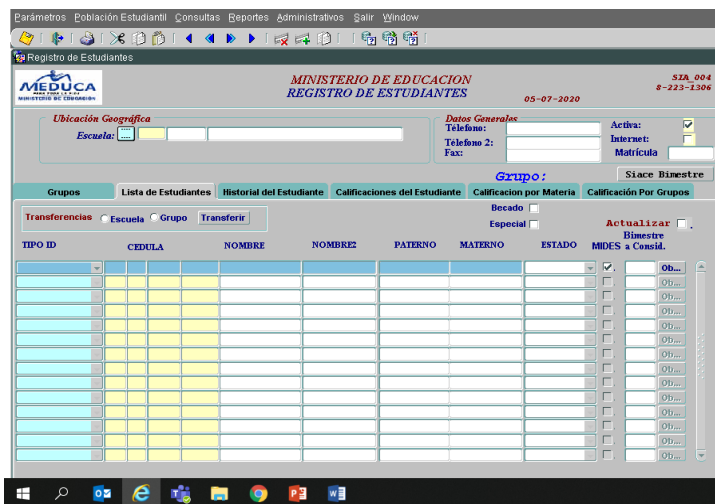
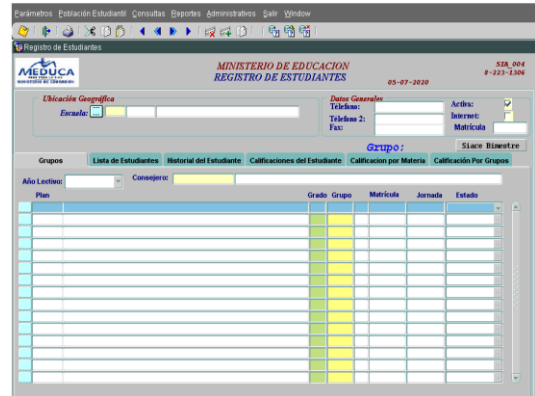
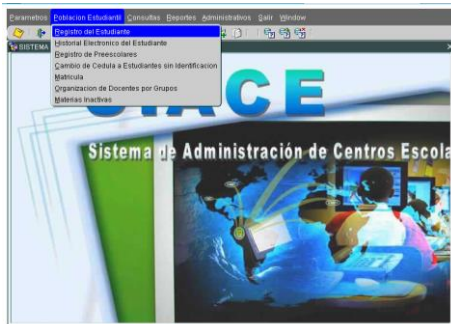
- En el menú **PARAMETROS**, elegir la opción **CREACION Y ACTUALIZACION DE GRUPOS**
- Elegir el Centro Educativo y año lectivo
- Indicar los grados que se crearán, esta opción se hace por nivel (PK,K,1,2,3 ...12)
- Elegir los grupos que se crearán para cada nivel (A,B...Z)
- Elegir código del plan que corresponde cada nivel y la jornada
- Añadir
- Guardar la información ingresada

5. ASIGNACIÓN DE GRUPOS



- En el menú **ADMINISTRATIVOS**, elegir la opción **ASIGNACION DE GRUPOS**.
- Elegir el Centro Educativo y año lectivo
- Ingresar la cédula del personal administrativo y aparecerá el nombre del colaborador
- Elegir el código del plan, grados y grupos
- Añadir
- Guardar la información registrada

6. REGISTRO DE ESTUDIANTES



- En el menú **POBLACION ESTUDIANTIL**, elegir la opción **REGISTRO DEL ESTUDIANTE**.
- Elegir Centro Educativo y año lectivo.
- En la pestaña **GRUPOS**, elegir el grupo que va a trabajar, previamente ingresado en el punto 3.
- En la pestaña **LISTA DE ESTUDIANTES**, iniciar el registro de los estudiantes que formarán parte del grupo elegido.
- Ingresar la cédula de cada estudiante y al presionar ENTER, aparecerá el nombre completo del estudiante.
- Indicar con una marca de cotejo en el campo ESPECIAL, si es el caso.
- Para estudiantes que no tienen cédula, en TIPO ID, elegir Sin Identificación (SC). El sistema creará un código para identificarlo.
- Para estudiante extranjeros, en TIPO ID, elegir Pasaporte (PA). Igualmente, el sistema creará un código para su identificación.

7. HISTORIAL DEL ESTUDIANTE

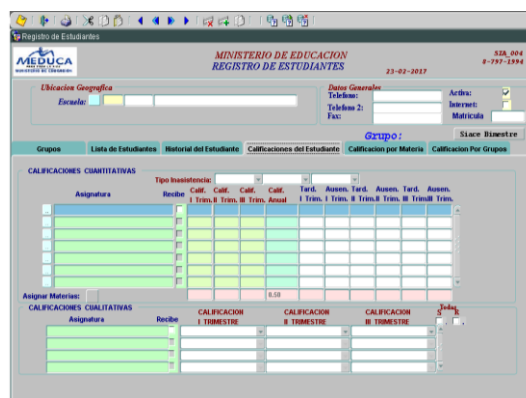
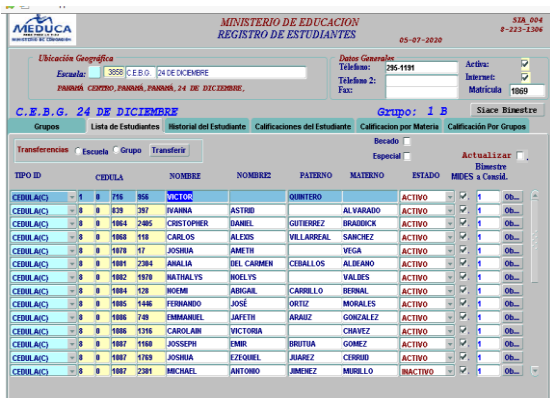
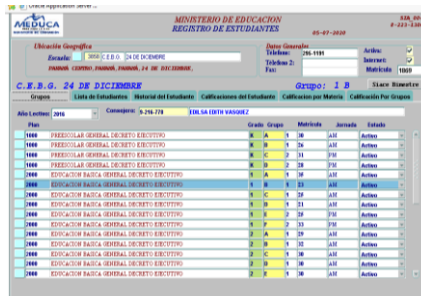
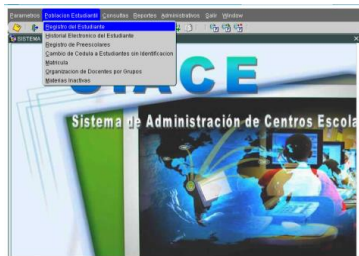
En el caso de estudiantes Sin identificación (SC) y extranjeros (PA) es necesario que se complete la información básica del estudiante en la pantalla que aparece en el menú **POBLACIÓN ESTUDIANTIL**, Opción **REGISTRO DEL ESTUDIANTE**, en la pestaña **HISTORIAL DEL ESTUDIANTE**

- Ingresar los nombres completos del estudiante, el sexo y fecha de nacimiento
- Colocar la cédula y nombre del padre y de la madre
- Colocar la cédula y nombre del Acudiente
Esta acción es para todos los estudiantes, panameños con cédula, sin cédula y extranjeros

En el caso de estudiantes extranjeros, deberá ingresar el número de pasaporte y país de origen.

- Guardar la información registrada

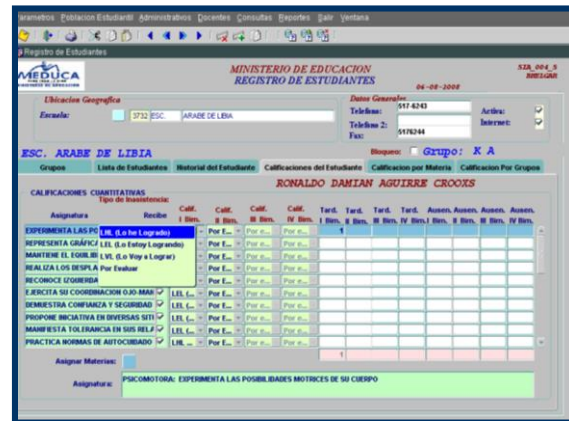
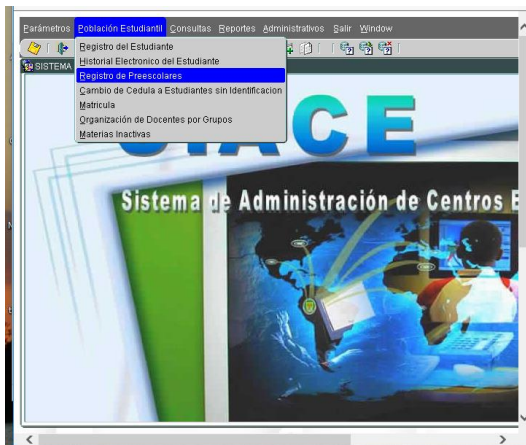
8. REGISTRO DE CALIFICACIONES GRUPAL



- En el menú **POBLACION ESTUDIANTIL**, la opción **REGISTRO DEL ESTUDIANTE**, elegir el Centro Educativo, año lectivo y grupo que va a trabajar
- Elegir el estudiante que va a calificar
- La primera vez en el año que ingresa a esta opción, deberá **ASIGNAR MATERIAS** y aparecerán las asignaturas definidas en el plan de estudio
- Registrar las calificaciones de acuerdo al trimestre que está trabajando
- Registrar las ausencias y tardanzas de los estudiantes, en la 1ª asignatura que aparece en la lista para estudiantes de primaria y para cada asignatura para premedia y media
- Registrar las **CALIFICACIONES CUALITATIVAS** para cada trimestre
- Guardar la información registrada
- En la pestaña **LISTA DE ESTUDIANTES**, debe colocar la marca de cotejo en el campo **ACTUALIZAR**
- Guardar la información registrada

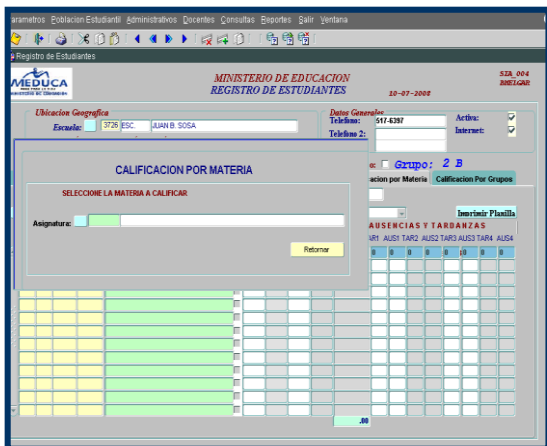
No debe eliminar la marca de cotejo del campo RECIBE, si el estudiante asiste a esa asignatura. Estas marcas solo se deben eliminar, si el estudiante no asiste a dicha asignatura.

9. REGISTRO DE CALIFICACIONES DE PREESCOLAR



- En el menú **POBLACIÓN ESTUDIANTIL**, opción **REGISTRO DE PREESCOLARES**, debe elegir el Centro Educativo, año lectivo y el grupo que va a trabajar
- En la pestaña **LISTA DE ESTUDIANTES**, elegir al estudiante al que le colocará las calificaciones.
- En la pestaña **CALIFICACIONES DEL ESTUDIANTE**, ingresar la calificación obtenida, de la lista de valores que se desplegará para cada asignatura:
 - LHL – lo he logrado
 - LEL – lo estoy logrando
 - LVL – lo voy a lograr
- Ingresar el registro de ausencias y tardanzas del estudiante, solamente en la 1ª asignatura que aparezca en la pantalla
- Grabar la información.

10. REGISTRO DE CALIFICACIONES DE PREMEDIA Y MEDIA



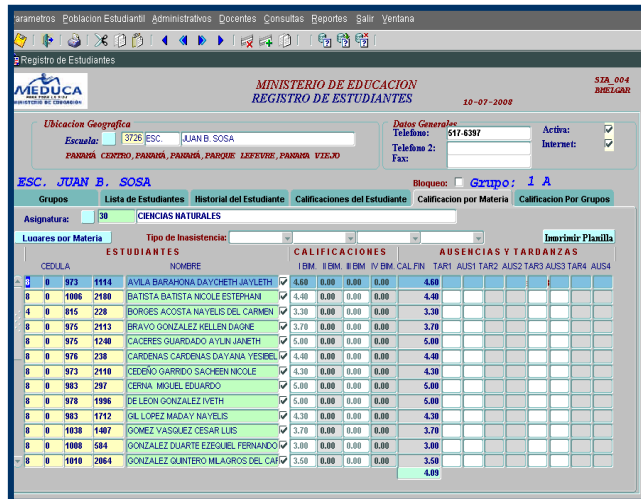
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGISTRO DE ESTUDIANTES
 10-07-2008

Ubicación Geográfica: Escuela: 3726 ESC. JUAN B. SOSA
 Datos Generales: Teléfono: 517-6397
 Activa: Internet:

CALIFICACION POR MATERIA
 Grupo: 2 B

SELECCIONE LA MATERIA A CALIFICAR
 Asignatura: Ingresar Planilla

AUSENCIAS Y TARDANZAS
 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGISTRO DE ESTUDIANTES
 10-07-2008

Ubicación Geográfica: Escuela: 3726 ESC. JUAN B. SOSA
 Datos Generales: Teléfono: 517-6397
 Activa: Internet:

ESC. JUAN B. SOSA
 Grupo: 1 A

Asignatura: 30 CIENCIAS NATURALES

CELULA	ESTUDIANTES	NOMBRE	CALIFICACIONES				AUSENCIAS Y TARDANZAS							
			IBM	IBM I	IBM II	IBM III	TAR1	AUS1	TAR2	AUS2	TAR3	AUS3	TAR4	AUS4
0	0	573 1514	AVILA BARAHONA DAYCETH JAVLETH	4.60	0.00	0.00	0.00	4.60						
0	0	1006 2100	BATISTA BATISTA NICOLE ESTEPHAN	4.00	0.00	0.00	0.00	4.00						
4	0	015 228	BORGES ACOSTA NAYELIS DEL CARMEN	3.30	0.00	0.00	0.00	3.30						
0	0	575 2413	BRAVO GONZALEZ KELLEN DAGNE	3.70	0.00	0.00	0.00	3.70						
0	0	575 1240	CACERES GUARDADO AYLIN JANETH	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00						
0	0	576 238	CARDENAS CARDENAS DAYANA VESIBEL	4.80	0.00	0.00	0.00	4.80						
0	0	573 2110	CEDEÑO GARRIDO SACHEEN NICOLE	4.30	0.00	0.00	0.00	4.30						
0	0	583 297	CERNA MOQUEL EDUARDO	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00						
0	0	578 1996	DE LEON GONZALEZ IVETH	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00						
0	0	583 1912	DEL LOPEZ MADAY NAYELIS	4.30	0.00	0.00	0.00	4.30						
0	0	1028 1487	GOMEZ VASQUEZ CESAR LUIS	3.70	0.00	0.00	0.00	3.70						
0	0	1008 584	GONZALEZ CUARTE EZEQUEL FERNANDO	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00						
0	0	1010 2064	GONZALEZ QUINTERO MLAGROS DEL CAJ	3.50	0.00	0.00	0.00	3.50						

- En el menú **POBLACION ESTUDIANTIL**, elegir la opción **REGISTRO DE ESTUDIANTE**, en la pestaña **CALIFICACION POR MATERIA**
- En la lista de valores, que se despliega, elegir la asignatura que se va a calificar, previamente registrada en el punto 4 y aparecerá la lista de todos los estudiantes de esa asignatura específica
- Registrar las **CALIFICACIONES** de todos los estudiantes de esa asignatura
- Ingresar el registro de **AUSENCIAS Y TARDANZAS** de cada estudiante en esa asignatura
- Grabar la información registrada

11. TIPO DE INASISTENCIAS



The screenshot shows the 'REGISTRO DE ESTUDIANTE' interface. A dropdown menu is open, listing the following options:

- (N/A) (Sin Nota por Inasistencia)
- (S/P) (Sin Profesor)
- (C/M) (Certificado Medico)
- (S/M) (Sin Nota por notas Incompletas)

The main interface displays a table of 'CALIFICACIONES CUANTITATIVAS' for the 'INSTITUTO NACIONAL'.

Asignatura	Recibe	Calif. I Trim.	Calif. II Trim.	Calif. III Trim.	Calif. Anual
ESPAÑOL	✓	2.5	2.6	2.4	2.5
MATEMATICA	✓	3.4	2.7	3.0	3.0
HISTORIA	✓	3.4	3.6	2.8	3.2
GEOGRAFIA	✓	2.4	2.4	1.7	2.1
CIVICA	✓	1.4	3.2	2.3	2.3
CIENCIAS NATURALES	✓	2.3	2.3	2.7	2.4
INGLES	✓	2.6	2.2	2.4	2.4
Asignar Materias:		2.8	2.9	2.9	2.8

Below this table is a section for 'CALIFICACIONES CUALITATIVAS' with the following data:

Asignatura	Recibe	CALIFICACIÓN I TRIMESTRE	CALIF II TRIM
RESPONSABILIDAD	✓	Regular(R)	Regular(R)
PUNTUALIDAD	✓	Regular(R)	Regular(R)
HONRADEZ	✓	Satisfactorio(S)	Satisfactorio
CONCIENCIA CIVICA	✓	Satisfactorio(S)	Satisfactorio


Al momento de registrar las calificaciones de los estudiantes, pueden requerirse indicar algún **TIPO DE INASISTENCIA** que deberá registrarse en la pestaña **CALIFICACIONES DEL ESTUDIANTE**, que pueden ser:

- (NA) sin nota por inasistencia
- (SP) sin profesor
- (CM) Certificado médico
- (SN) Sin nota

Si el estudiante recibe NA o SN, quiere decir que el estudiante no asistió a clases sin causa justificada, por lo que para obtener el promedio de la asignatura, ésta será tomada en cuenta.

Si el estudiante recibe SP o CM, quiere decir, que el estudiante no recibió calificación por causas no provocadas por él, por lo que para obtener el promedio de esta asignatura, no se tomará en cuenta la misma.

13. IMPRESIÓN DE BOLETINES



MINISTERIO DE EDUCACION
REGISTRO DE ESTUDIANTES
SIA 004
8-223-1306

Ubicación Geográfica: Escuela: 3521 INSTITUTO NACIONAL
PANAMÁ CENTRO, PANAMÁ, PANAMÁ, SANTA ANA, SANTA ANA

Datos Generales: Teléfono: 517-6384 Activa:
 Teléfono 2: 517-6386 Internet:
 Fax: 517-6387 Matrícula: 1951

INSTITUTO NACIONAL Grupo: 7 D Siace Bimestre

Grupos	Listado de Estudiantes	Historial del Estudiante			Calificaciones del Estudiante			Calificación por Materia			Calificación Por Grupos		
		Calif. I TRI	Calif. II TRI	Calif. III TRI	Tard. I TRI	Tard. II TRI	Tard. III TRI	Aus. I TRI	Aus. II TRI	Aus. III TRI			
	Nombres Apellidos	3.4	2.9	3.1				5	21	8	Boletin...		
	ALDO ENRIQUE AGUILAR TORRES	3.8	3.6	3.8	1			7	12	4	Boletin...		
	ALEXANDRA ALVARADO CONCEPCION	3.8	3.6	3.6						6	Boletin...		
	ALCIBIADES ANGELES BATALLA	3.4	3.3	3.7	1			11		6	Boletin...		
	LOUIS KENNETH BERMUDEZ CHONG	3.9	4.0	4.0				5	2		Boletin...		
	YOAHILIS YOVIRIS BLACKMAN CAMAREM	3.2	3.2	3.5				2	7	1	Boletin...		
	KATHERINE ALEXANDRA CASTILLO ESCUDERO	3.9	3.9	3.9				4	2	3	Boletin...		
	CHRISTOPHER BRYANT FLORES RODRIGUEZ	3.6	3.6	4.2	1			3		3	Boletin...		
	MICHELLE JORLEEN GONZALEZ GAONA	4.0	4.0	4.1				3			Boletin...		
	JEIMI YOLANIS GONZALEZ RODRIGUEZ	3.9	3.9	4.0				8	15	3	Boletin...		
	BRYAN DANIEL HARRIS STOCEL	3.6	3.7	3.7	2			8	10	4	Boletin...		
	MICANOR ALBERTO HENRIQUEZ LUCAS	4.3	3.8	3.6	1			5	26	7	Boletin...		
	EDGAR DUSTIN HERRERA ARTHUR	3.1	2.8	3.3				2		1	Boletin...		
	ROBERTO GIRESE HERRERA YAU	4.0	3.9	4.1						20	Boletin...		
	JESUS ADRIAN MALDONADO GARRIDO	3.7	3.6	3.7	19	2		131	248	77	Boletin...		

Imprimir Boletines Grupal Imprimir lista Lista Hábitos Actualizar Promedios Acumulativo Logo Meduca: NO Logo Escuela: NO Marca Agua: NO

- En el menú **POBLACION ESTUDIANTIL**, opción **REGISTRO DE ESTUDIANTE**, en la pestaña **CALIFICACION POR GRUPO**, se podrán imprimir los boletines de calificaciones
- Si desea imprimir el boletín de un solo estudiante, elegir el botón **BOLETIN**, del estudiante que desea imprimir
- Si desea imprimir el boletín del grupo completo, deberá acceder al botón **IMPRIMIR BOLETINES GRUPAL**