

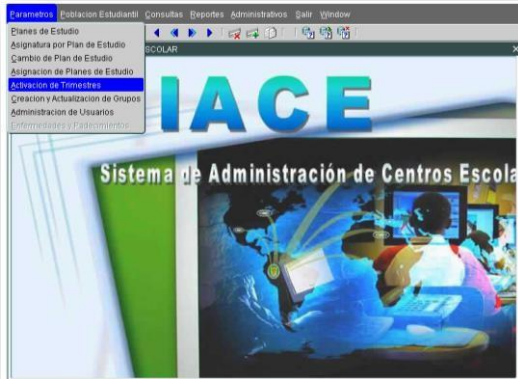
INSTRUCTIVO DE USO RAPIDO - SIACE



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

Ubicación Geográfica

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

Cierre A?o Lectivo

A?os Lectivos

A?o	Trimestre	Estado

MINISTERIO DE EDUCACION
ACTIVACION DE TRIMESTRES POR A?OS LECTIVOS

Ubicación Geográfica

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

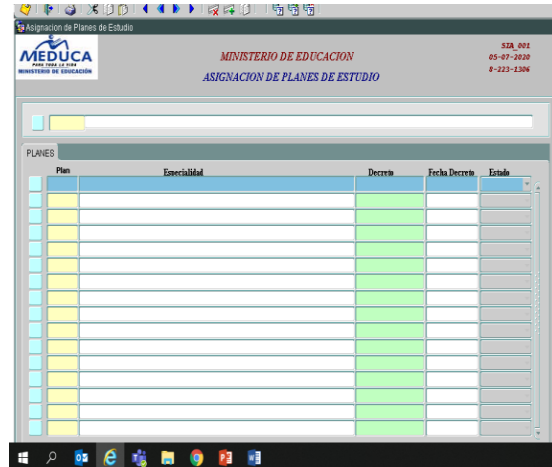
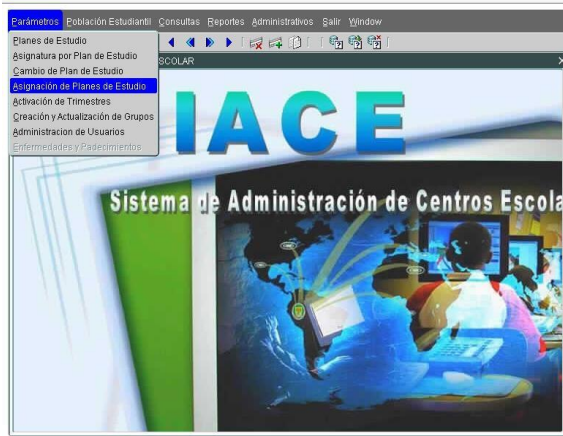
Cierre A?o Lectivo

A?os Lectivos

A?o	Trimestre	ACTIVO
2016	Primer Trimestre (1)	INACTIVO
	Primer Trimestre (1)	CERRADO
2016	Segundo Trimestre (2)	ACTIVO
	Tercer Trimestre (3)	ACTIVO
	Primer Trimestre (1)	CERRADO
2015	Segundo Trimestre (2)	CERRADO
	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 2026, elegir **PRIMER** trimestre e indicar activo
- Guardar

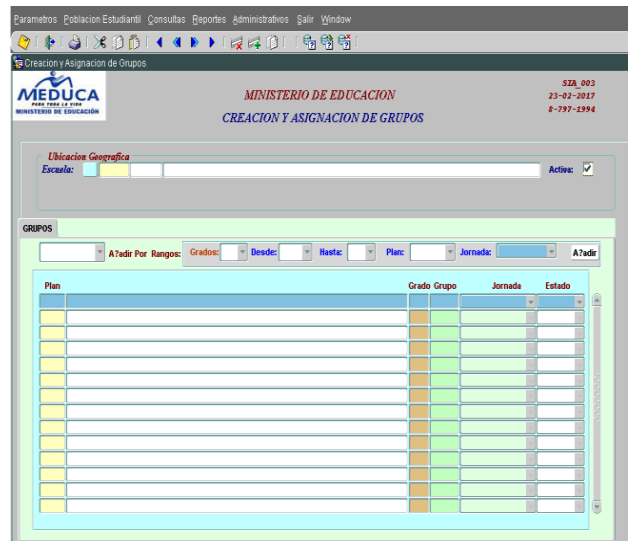
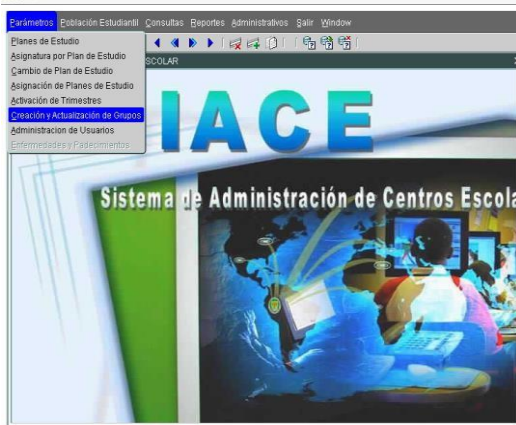
2. ASIGNACIÓN DE PLANES DE ESTUDIO



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	

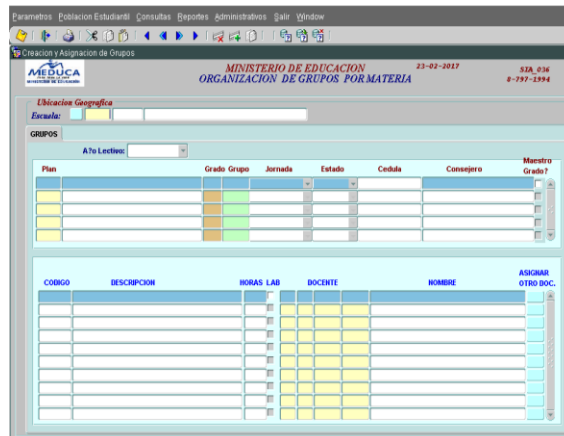
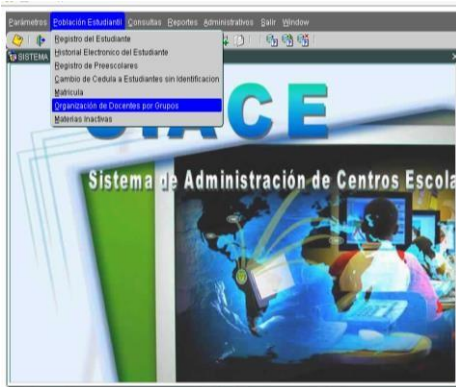
- En el menú **PARAMETROS**, elegir la opción **ASIGNACION DE PLANES DE ESTUDIO**
- Elegir del Centro Educativo
- Ingresar los Planes de estudio, de acuerdo a los niveles que se impartan en el Centro educativo y los Bachilleratos que se ofrecen
- Guardar la información

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. Es importante verificar la jornada que se agrega, ya que se requiere para posteriores estudios.
- Añadir
- Guardar la información ingresada

4. ORGANIZACIÓN DE DOCENTES POR GRUPO



- En el menú **POBLACIÓN ESTUDIANTIL**, elegir la opción **ORGANIZACIÓN DE DOCENTES POR GRUPO**
- Elegir el Centro Educativo y año lectivo
- Aparecerán los grados y grupos registrados en el paso anterior

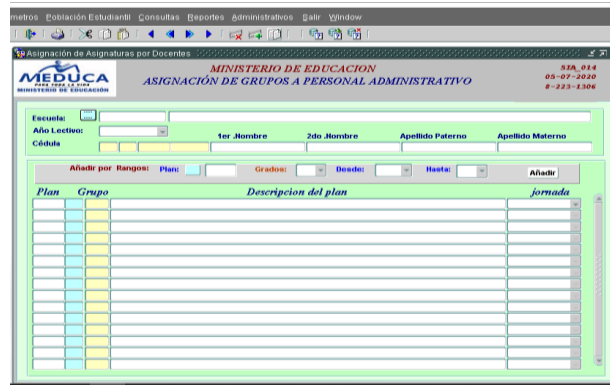
Para PRESCOLAR Y PRIMARIA

- Colocar la cédula del maestro de grado, al presionar ENTER, aparecerá el nombre del docente. Si es el mismo que atenderá todas las asignaturas, colocar una marca de cotejo en el campo Maestro de grado y se repetirá el nombre del docente en todas las asignaturas.
- Si hay alguna asignatura que atienda otro docente, debe ir a Asignar otro docente, coloca la cédula para ingresar el nombre del mismo.
- Guardar la información registrada.

Para PREMEDIA Y MEDIA

- Colocar la cédula del consejero de cada grupo.
- Para cada asignatura, deberá colocar el número de cédula del profesor para que aparezca el nombre del mismo.
- Guardar la información registrada.

5. ASIGNACIÓN DE GRUPOS

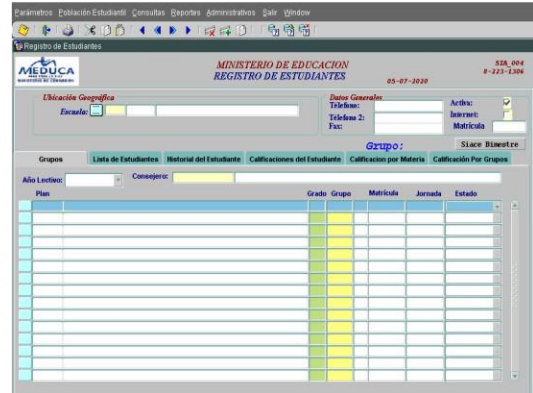


- En el menú **ADMINISTRATIVOS**, elegir la opción **ASIGNACION DE GRUPOS**.
- Elegir el Centro Educativo y año lectivo
- Ingresar la cédula del personal administrativo y aparecerá el nombre del colaborador
- Elegir el código del plan, grados y grupos
- Añadir
- Guardar la información registrada

NOTA:

En esta opción solo se deberán registrar las secretarias que registren calificaciones en el SIACE o los Directores.

6. REGISTRO DE ESTUDIANTES



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGISTRO DE ESTUDIANTES

Escuela: 3976 ESC. SAN JOSE
PANAMA OESTE, PANAMA, SAN CARLOS, SAN JOSE,

Datos Generales
Teléfono: 6623-1896
Teléfono 2:
Fax:
Activa:
Internet:
Matrícula: 99

Escuela: ESC. SAN JOSE Grupo: 1-A

Grupos: Lista de Estudiantes Historial del Estudiante Calificaciones del Estudiante Calificación por Materia Calificación Por Grupos

Transferecias Escuela Grupo Transferir Inactivar PAA

TIPO ID	CEDULA	NOMBRE	NOMBRE2	PATerno	MATerno	ESTADO	ASISTIO	PAAS	MIDES	TALLER?	Trimestre a Consid.	Actualizar
CE... (C)	2 0 780 645	MAELYS	MAILYN	MEDINA	GONZALEZ	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	2 0 781 128	ASHLIE	NICOLE	DOMINGUEZ	VELASQUEZ	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	2 0 781 131	GENESIS	MILAGRO	LASSO	BARBA	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	6 0 737 1326	ROUWEYNER	JULIAN	TEJEIRA	MELGAR	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	6 0 737 1600	ERICK	JOSUÉ	ARISMENDI	HIGUERA	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	8 0 1227 1368	DAHNA	GABRIELLA	MORAN	CORONADO	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	8 0 1227 2426	CALENIZ	SOFIA	MORENO	GONGORA	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	8 0 1228 1465	PAUL	ANTONIO	BERNAL	MAGALLÓN	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	8 0 1228 2039	NOHELYS	LISBETH	CEDEÑO	MONTILLA	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	8 0 1228 2429	ANNETTE	SOPHIA	MARIN	GONZALEZ	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	8 0 1231 1667	JARETH	ARMANDO	BALLESTEROS	VERGARA	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	8 0 1233 1310	ZAHERRA	KAILANY	CALDERON	DEL ROSARIO	ACTIVO					Obs...	
CE... (C)	8 0 1233 2384	LUISA	VANFIS	GALLARDO	SANCHEZ	ACTIVO					Obs...	

- 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.
- Existen estudiantes extranjeros o sin cédula, los cuales deberán ser registrados de la siguiente manera:
 - **Estudiantes extranjeros:** En el TIPO ID aparecerá la sigla PA y el sistema le generará el código de identificación del estudiante. Inmediatamente el sistema lo llevará a la pantalla HISTORIAL DEL ESTUDIANTE.
 - **Estudiantes sin identificación:** En el TIPO ID, aparecerá la sigla SC para aquellos estudiantes panameños, que no han sido registrados en el Tribunal Electoral. Inmediatamente el sistema generará el código de identificación y lo llevará a la pantalla HISTORIAL DEL ESTUDIANTE

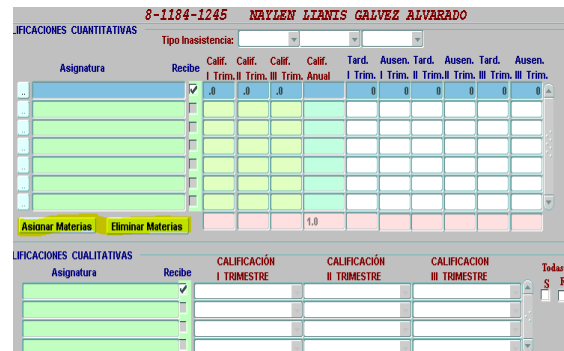
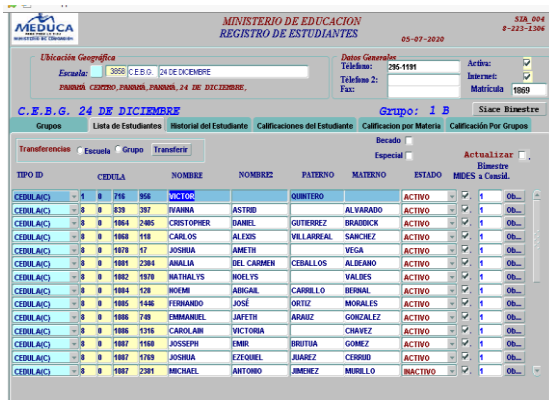
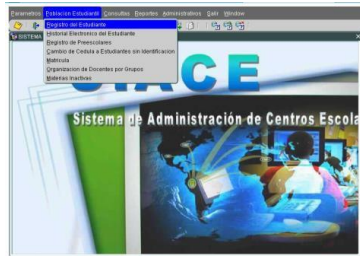
- En esta pantalla, deberá registrar la fecha de nacimiento, sexo, el nombre completo del estudiante, nombre y e identificación del Padre y la Madre y el número de identificación del acudiente, así como su nombre. Es importante ingresar el número de pasaporte para estudiantes extranjeros de tenerlo.
- Adicional, al hacer CLIC en País de origen para estudiantes extranjeros, donde deberá elegir el país de nacimiento del estudiante.
- Por último, debe guardar a fin de que la información del estudiante quede registrada.

NOTA:

- **En el campo PASAPORTE, solamente debe registrar el número que aparece en el pasaporte del estudiante y no agregar ninguna letra o puntuación.**
- **Las identificaciones de estudiantes extranjeros con el formato E-8-2xxxxx, debe ir registrado en el campo cédula y no pasaporte.**
- **Si el estudiante está identificado como Sin Cedula (SC), no se debe colocar número de pasaporte ni cédula.**

- En **POBLACIÓN ESTUDIANTIL**, existen las siguientes condiciones para cada estudiante:
 - El campo **ASISTIÓ** se utilizará al finalizar el 1er trimestre del año lectivo, donde los docentes, indicarán si el estudiante Asistió a clases o no, lo que le permitirá al IFARHU generar el 2do pago del beneficio del PASE-U. Esta casilla estará disponible durante el tiempo indicado para el registro de las calificaciones del 1er trimestre y se inactivará al momento que esta información se envíe el IFARHU.
 - Indicar con una marca de cotejo en el campo **PAA**, si es el caso. Estos son los estudiantes que forman parte del Programa de Aprendizaje Acelerado, en el cual los estudiantes podrán ser registrados en el programa y al finalizar el 1er ciclo de este, se debe **INACTIVAR PAA**, para registrarlo en el nivel siguiente.
 - En la casilla de **MIDES**, se deberá marcar a aquellos estudiantes que reciben el beneficio de la red de oportunidades.
 - Las casillas **TALLER 1** y **TALLER 2** se utilizará para indicar cuando los acudientes asistan al Taller de Padres 1, al finalizar el 1er trimestre del año lectivo y al Taller de Padres 2, al finalizar el 2do trimestre. Esta información también es necesaria para que los estudiantes reciban el 2do y 3er pago del beneficio del PASE-U.

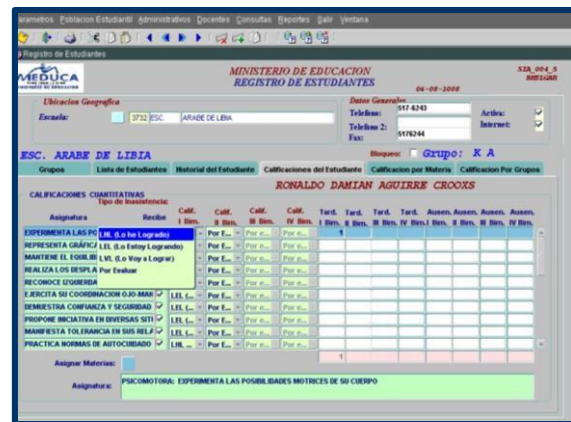
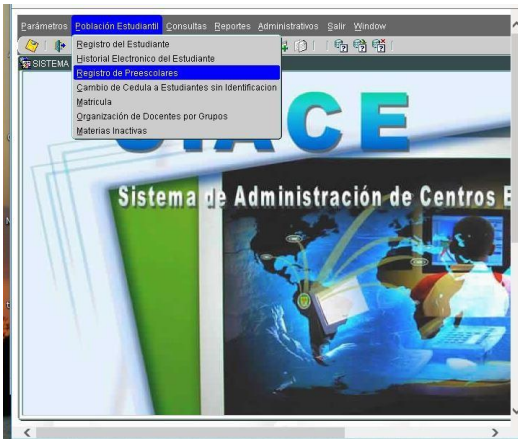
7. REGISTRO DE CALIFICACIONES GRUPAL



- 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 con el 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

NOTA: 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.

8. 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.

9. REGISTRO DE CALIFICACIONES DE PREMEDIA Y MEDIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGISTRO DE ESTUDIANTES

Ubicación Geográfica: Escuela: 9726 ESC. JUAN B. SOSA

Datos Generales: Teléfono: 517-6397

Activar: Internet:

Grupo: 2 B

SELECCIONE LA MATERIA A CALIFICAR

Asignatura: Ciencias Naturales

AUSENCIAS Y TARDANZAS

CECULA	ESTUDIANTES	Tipos de Asistencia:	CALIFICACIONES	AUSENCIAS Y TARDANZAS										
	NOMBRE	IBM	IBM	IBM	IV	CAL.FIN	TAR1	AUS1	TAR2	AUS2	TAR3	AUS3	TAR4	AUS4
0	0	973	1514	AVILA BARAHONA DAYCHETH JAYLETH	✓	4.60	0.00	0.00	0.00	4.60				
0	0	1006	2100	BATISTA BATISTA NICOLE ESTEPHAN	✓	4.40	0.00	0.00	0.00	4.40				
4	0	815	228	BORGES ACOSTA NAYELIS DEL CARMEN	✓	3.30	0.00	0.00	0.00	3.30				
0	0	975	2113	BRAVO GONZALEZ KELLEN DAGNE	✓	3.70	0.00	0.00	0.00	3.70				
0	0	975	1240	CACERES GUARDADO AYLIN JANETH	✓	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00				
0	0	976	238	CARDENAS CARDENAS DAYANA YESABEL	✓	4.40	0.00	0.00	0.00	4.40				
0	0	973	2110	CEDEÑO GARRIDO SACHEN NICOLE	✓	4.30	0.00	0.00	0.00	4.30				
0	0	983	297	CERNA MIGUEL EDUARDO	✓	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00				
0	0	978	1996	DE LEON GONZALEZ IVETH	✓	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00				
0	0	983	1712	GL LOPEZ MADAY NAYELIS	✓	4.30	0.00	0.00	0.00	4.30				
0	0	1008	1487	GOMEZ VASQUEZ CESAR LUIS	✓	3.70	0.00	0.00	0.00	3.70				
0	0	1000	584	GONZALEZ CUARTE EDESUEL FERNANDO	✓	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00				
0	0	1010	2064	GONZALEZ QUINTERO MILAGROS DEL CAJ	✓	3.50	0.00	0.00	0.00	3.50				
										4.80				

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
REGISTRO DE ESTUDIANTES

Ubicación Geográfica: Escuela: 9726 ESC. JUAN B. SOSA

Datos Generales: Teléfono: 517-6397

Activar: Internet:

Grupo: 1 A

Asignatura: Ciencias Naturales

CECULA	ESTUDIANTES	Tipos de Asistencia:	CALIFICACIONES	AUSENCIAS Y TARDANZAS										
	NOMBRE	IBM	IBM	IBM	IV	CAL.FIN	TAR1	AUS1	TAR2	AUS2	TAR3	AUS3	TAR4	AUS4
0	0	973	1514	AVILA BARAHONA DAYCHETH JAYLETH	✓	4.60	0.00	0.00	0.00	4.60				
0	0	1006	2100	BATISTA BATISTA NICOLE ESTEPHAN	✓	4.40	0.00	0.00	0.00	4.40				
4	0	815	228	BORGES ACOSTA NAYELIS DEL CARMEN	✓	3.30	0.00	0.00	0.00	3.30				
0	0	975	2113	BRAVO GONZALEZ KELLEN DAGNE	✓	3.70	0.00	0.00	0.00	3.70				
0	0	975	1240	CACERES GUARDADO AYLIN JANETH	✓	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00				
0	0	976	238	CARDENAS CARDENAS DAYANA YESABEL	✓	4.40	0.00	0.00	0.00	4.40				
0	0	973	2110	CEDEÑO GARRIDO SACHEN NICOLE	✓	4.30	0.00	0.00	0.00	4.30				
0	0	983	297	CERNA MIGUEL EDUARDO	✓	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00				
0	0	978	1996	DE LEON GONZALEZ IVETH	✓	5.00	0.00	0.00	0.00	5.00				
0	0	983	1712	GL LOPEZ MADAY NAYELIS	✓	4.30	0.00	0.00	0.00	4.30				
0	0	1008	1487	GOMEZ VASQUEZ CESAR LUIS	✓	3.70	0.00	0.00	0.00	3.70				
0	0	1000	584	GONZALEZ CUARTE EDESUEL FERNANDO	✓	3.00	0.00	0.00	0.00	3.00				
0	0	1010	2064	GONZALEZ QUINTERO MILAGROS DEL CAJ	✓	3.50	0.00	0.00	0.00	3.50				
										4.80				

- 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

10. TIPO DE INASISTENCIAS

The screenshot shows the 'REGISTRO DE ESTUDIOS' interface. At the top, it displays 'UBICACIÓN GEOGRÁFICA' with 'Escuela: 3521 INSTITUTO NACIONAL' and 'PANAMÁ CENTRO, PANAMÁ, PANAMÁ, SANTA ANA, SANTA ANA'. Below this, a dropdown menu for 'Tipo de Inasistencia' is open, showing options: (N/A) (Sin Nota por Inasistencia), (S/P) (Sin Profesor), (CM) (Certificado Médico), and (SN) (Sin Nota por notas Incompletas). The main table shows 'CALIFICACIONES CUANTITATIVAS' for subjects: ESPAÑOL, MATEMÁTICA, HISTORIA, GEOGRAFÍA, CÍVICA, CIENCIAS NATURALES, and INGLÉS. Each row has a 'Recibe' checkbox and columns for 'Calif. I Trim.', 'Calif. II Trim.', 'Calif. III Trim.', and 'Calif. Anual'. Below this is a section for 'CALIFICACIONES CUALITATIVAS' with subjects: RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, HONRADEZ, and CONCIENCIA CÍVICA. Each row has a 'Recibe' checkbox and columns for 'CALIFICACIÓN I TRIMESTRE' and 'CALIFICACIÓN II TRIMESTRE'.

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

- En el menú **REPORTES**, opción **BOLETIN GRUPAL**, se podrán imprimir los boletines de calificaciones
- Si desea imprimir el boletín todo el grupo debe colocar el año lectivo, código del centro educativo, grado, grupo y plan y elegir **GRUPAL REGULAR**.
- En el caso de un solo estudiante, deberá agregar la cédula o identificación del estudiante.
- Existe un boletín especial para los estudiantes del **Programa de Aprendizaje Acelerado (PAA)** y otro boletín diferente para generar los boletines de **PRESCOLAR**.

NOTA:

El grupo debe ser registrado con mayúscula