



## Power-DE SIS: GENERAR INFORME DE TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Use esta guía para descargar el informe de transcripción de créditos del estudiante.

**Importante: Para generar la transcripción de un estudiante debe validar si es un estudiante activo o inactivo en la escuela pues la búsqueda se realiza de una forma diferente en cada caso.**

### Búsqueda de Estudiante activo para generar transcripción (pasos 1 al 4)

1. Desde la página de inicio, seleccione el estudiante o los estudiantes para los cuales desea generar el informe de transcripción de créditos.

**Página de inicio**

Estudiantes  Todo

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

9 10 11 12 F M N Todo  Incluir matrículas remotas

Búsquedas almacenadas Selecciones almacenadas Ver Lista de Campos Avanzado

Selección actual  Grado: 12 (x)

**Selección de estudiantes actuales (210)**

Estudiante	Número de Estudiante	Grado	Fecha de nacimiento
Adair, Brandon	3	12	12/10/2005
Allred, Jacee L	11	12	03/25/2005
Alvarez, Pedro	1762	12	11/01/2005

2. Puede seleccionar varios estudiantes utilizando la opción **Seleccionar individualmente**. Esta opción le permitirá seleccionar a los estudiantes o al estudiante para el cual desea generar el informe.

**Selección de estudiantes actuales (210)**

Estudiante	Número de Estudiante	Grado	Fecha de nacimiento
Anderson, Cameron	25	12	10/15/2005
Anderson, Jamie	16	12	01/01/2005
Anderson, Jane S	17	12	05/23/2005
Anderson, Richey	22	12	01/11/2005
Anderson, Riley	24	12	01/23/2005
Anderson, Tony E	1	12	10/28/2005

<< < 1 2 3 > >>

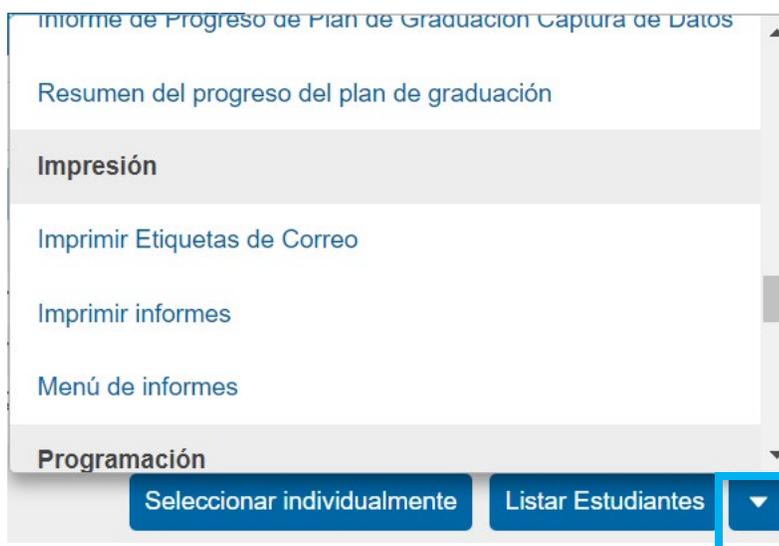
3. Para esto tendrá que hacer una marca de cotejo al lado del nombre del estudiante una vez que oprima la opción de **Seleccionar individualmente**. Para eliminar un estudiante de la selección debe quitar la marca de cotejo.

Selección de estudiantes actuales (210)	
<input type="checkbox"/>	Estudiante
<input checked="" type="checkbox"/>	Adair, Brandon
<input checked="" type="checkbox"/>	Allred, Jacee L
<input type="checkbox"/>	Alvarez, Pedro
<input checked="" type="checkbox"/>	Anderson, Barry
<input checked="" type="checkbox"/>	Anderson, Cameron
<input type="checkbox"/>	Anderson, Jamie

4. Luego de seleccionar los estudiantes o el estudiante deberá oprimir el enlace **Actualizar Selección**. Esto traerá a la pantalla solamente los nombres de los estudiantes seleccionados.

Actualizar Selección

5. Una vez actualizada la selección deberá dar un clic en  para activar las **Funciones de Grupo**. De un clic en la flecha para desplegar las opciones disponibles.



Informe de Progreso de Plan de Graduación Captura de Datos

Resumen del progreso del plan de graduación

**Impresión**

Imprimir Etiquetas de Correo

Imprimir informes

Menú de informes

**Programación**

Seleccionar individualmente Listar Estudiantes 

6. En el área de **Impresión**, seleccione con un clic la opción **Imprimir informes**.

7. En la pantalla de **Imprimir informes**, deberá configurar los parámetros deseados.

**Imprimir informes**

Opción	Valor
¿Qué informe te gustaría imprimir?	Transcripción Secundaria (9-12) ▼
¿Para qué estudiantes?	Los 5 estudiantes seleccionados
	<input checked="" type="radio"/> Todos los registros en un solo lote. <input type="radio"/> Imprimir solo el primero de 2 registros. <input type="radio"/> Todos los registros en lotes de 1 registros.
¿En qué orden?	<input checked="" type="radio"/> Alfabético <input type="radio"/> Por grado, luego alfabético <input type="radio"/> Por periodo ▼ clase, a partir de esto fecha: 08/20/2023 (toma tiempo extra)
Si se imprimen los horarios de los estudiantes, utilice...	<input checked="" type="radio"/> Cursos activamente matriculados durante el término actual (excluye los cursos dados de bajas) <input type="radio"/> todos los cursos en los que se matriculó durante el período actual (incluye cursos abandonados) <input type="radio"/> Matrícula a partir de 08/20/2023
Si se imprime la lista de tarifas, solo incluir transacciones realizadas durante... (puede anularse en la configuración del informe)	Año Escolar Actual ▼ DD,MM,AAAA a DD,MM,AAAA
Texto de marca de agua	▼
Modo de marca de agua	Superposición ▼
Cuando imprimir	Lo antes posible ▼ DD,MM,AAAA /
Local de salida de informe	Español ▼

**Someter**

8. Deberá seleccionar el informe que desea imprimir, en esta guía será **Transcripción Secundaria (9-12) Indique** además para quienes lo desea imprimir, seleccione la opción todos los cursos, año escolar, cuando desea imprimirlo y el idioma.

9. Al finalizar de configurar el informe oprima el botón de **Someter**.

10. Deberá esperar que se genere el informe. Luego aparecerá el área de informe generados, También puede observar el icono de reporte en la parte superior derecha en la página de inicio.

**Queue de informes (Sistema) - Mis trabajos**

Sistema ReportWorks Actualizar ▼

Creado	Nombre del trabajo	Comenzado	Terminado	Estado
08/20/2023	Transcripción Secundaria (9-12)	08/20/2023 09:44	08/20/2023 09:44	Completed Ver
08/20/2023	Sample - Student Schedules	08/20/2023 09:01	08/20/2023 09:01	Completed Ver

Haga clic en un nombre de trabajo para ver la página Detalle de trabajo, que proporciona información adicional sobre el trabajo. La página Detalle de trabajo también se puede usar para cambiar la hora de ejecución programada o volver a ejecutar un trabajo completado o cancelado.

Si un trabajo se está ejecutando o está esperando para ser ejecutado, puede cancelarlo haciendo clic en el icono rojo de cancelación. También puede cancelar un trabajo en la página Detalle de trabajo. Nota: Si cancela un trabajo en ejecución, dependiendo de su complejidad, puede que no se marque inmediatamente como cancelado, pero eventualmente responderá a la solicitud de cancelación.

Las tareas completadas y canceladas se eliminarán automáticamente después de días. Haga clic en el icono de la papelera para eliminar inmediatamente un trabajo individual, o puede eliminar todos los trabajos completados o cancelados.

11. Oprima el enlace **Ver** para visualizar el informe. El informe se verá de esta forma.

Departamento de Educación		M.P. DR. CARLOS GONZÁLEZ - 40622				
Nombre del Estudiante:		CARR. 441 KM.8 E.M. 1 BO. GUANQUILLA				
Nº de Estudiante:		AGEJADA, PR. 00602				
Grado: 10		Tel: 787-866-3280				
Género: F						
Discapacidad:						
PR. 00602						
Acta	Cursos	Grado	SE	SE	Cal.	Comentarios
10	M.P. DR. CARLOS GONZÁLEZ		A	0.50		Comentarios de transcripción de créditos
	Ag. Tar. Dependientes		A	1.00		
	Can. Tercer Español		A	0.50		
	Español Depend. Agri.		A	0.50		
	Estadística TEM - Agri.		A	0.50		No hay comentarios de transcripción de créditos para este estudiante.
	Introducción a EE		A	0.50		
	Troncal IV		A	1.00		
	Mundo en Contexto		A	1.00		
	Trigon.		A	1.00		
	Álgebra II		A	1.00		
Leyenda de notas		Resumen de promedios académicos		Nota Adicional		
A - Excelente	B - Bueno	C - Regular	D - Deficiente	F - Insatisfactorio		
		Grado 9: <b>4.0000</b>		Los datos están formados parte de los 05		
		Grado 10: <b>4.0000</b>		datos de trabajo acumulados.		
		Grado 11: <b>4.0000</b>				
		Grado 12: <b>4.0000</b>				
		GPA Secundaria: <b>4.0000</b>				
		Puntos Clásico: <b>40.00</b>				
		Promedio				
		de la Clase: <b>No clasificado</b>				
Firma del oficial		Fecha				
**La Transcripción es oficial cuando ha sido firmada y estampada**						
Fecha de Impresión: agosto 20, 2024						

12. Para imprimir el informe presione el icono de impresión en el encabezado del informe. También podrá utilizar el comando **CRTL + P** para imprimir el informe.



## Búsqueda de Estudiante inactivo para el año escolar vigente o inactivo en años anteriores (2019-2023) para generar transcripción.

### Importante

Para generar transcripciones de estudiantes *que ya no están activos en su escuela*

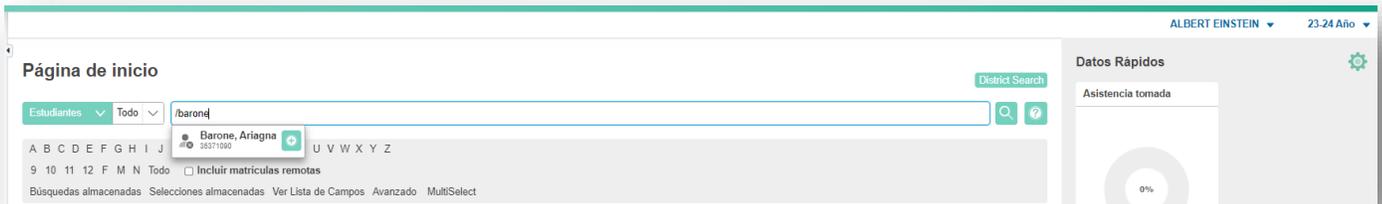
A- Utilice diagonal / para la búsqueda de estudiantes *inactivos en el año escolar vigente*.

B-Utilice la fórmula */\*a\_partir\_de=Mes/día/año* para los estudiantes *inactivos en su escuela de 2019 a 2023*. Debe indicar una fecha (mes, día y año) dentro del periodo donde el estudiante estuvo matriculado.

Nota: Para años anteriores a 2019 divulgáremos una guía adicional.

### A-Inactivo en año escolar vigente

- 1- Debe utilizar **diagonal** en el campo de búsqueda, para este ejemplo diagonal y el apellido del estudiante, /barone. Seleccione el estudiante. Continúe realizando el paso 5 de la página 2 de esta guía.



### B-Inactivos en su escuela de 2019 a 2023

- 2- Debe utilizar **la formula** */\*a\_partir\_de=Mes/día/año* en el campo de búsqueda, para este ejemplo */\*a\_partir\_de=05/05/2022*. Seleccione el estudiante dentro de los resultados de la búsqueda. Continúe realizando el paso 5 de la página 2 de esta guía.

