Secretaría Auxiliar Transformación Planificación y Rendimiento (SATPRe)

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

En colaboración con las universidades

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

Student Records Exchange (SRX)
Sistema de Intercambio de Información Estudiantil

Temas a presentar

- Introducción a SRX
- SRX para Universidades
  - Funcionalidades actuales
    - Solicitud de Transcripción
    - Intercambio de archivo de estudiantes
  - Funcionalidades en proceso
- Comentarios/Sugerencias

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

¿Qué es SRX?

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

- El Student Records Exchange (SRX) es una plataforma creada por el Departamento de Educación para facilitar el intercambio de información y documentos estudiantiles, con otras entidades educativas; incluyendo transcripciones, PEI y certificaciones, etc.
- SRX fue desarrollada inicialmente con el propósito de ayudar a los estudiantes en la transición hacia otras escuelas dentro y fuera de Puerto Rico.
- Se ha continuado desarrollando la plataforma para incluir nuevas transacciones de intercambio de información de estudiantes, maestros, personal no docente entre otros instituciones educativas, universidades y otras entidades.

SRX para Universidades

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

El SRX provee para tres principales transacciones:

- Solicitar Transcripción y certificaciones de graduación de estudiantes y envío a escuelas participantes
- Solicitud de Revisión de “Transcripción”
- Someter documentos de la admisión y el progreso del estudiante en su vida universitaria. Informes de Cumplimiento.

SRX para Universidades

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

- https://srx.dde.pr
- Funcionalidades actuales:
  - Registrarse / Login
  - Solicitar transcripción y certificación de graduación de estudiantes del DEPR
  - Completar y subir archivo de estudiantes matriculados provenientes del DEPR
- Funcionalidades en proceso:
  - Obtener GPA de estudiantes que solicitaron admisión
  - Experiencia clínicas

Proceso de manejo de peticiones y envió de transcripciones automatizado

Padre / Encargado o Institución (Peticionario)

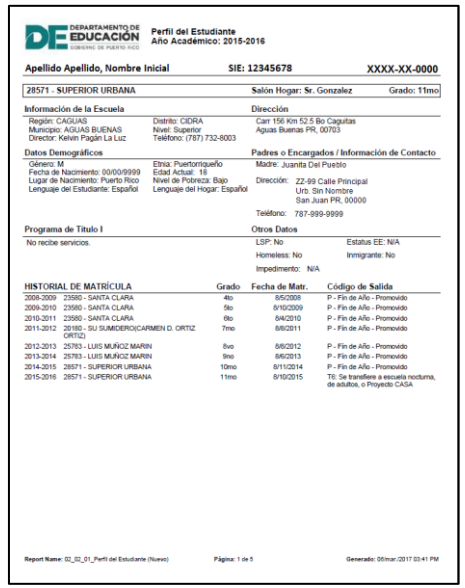
Institución Educativa

Portal para manejo de peticiones

Proceso de registro y validación de solicitante

Búsqueda de estudiante a ser solicitado

Generación de documento



Análisis de datos de transferencia de estudiantes a US

Personal del departamento valida y aprueba documento

Envío de notificación a peticionario que documento a sido enviado a institución educativa

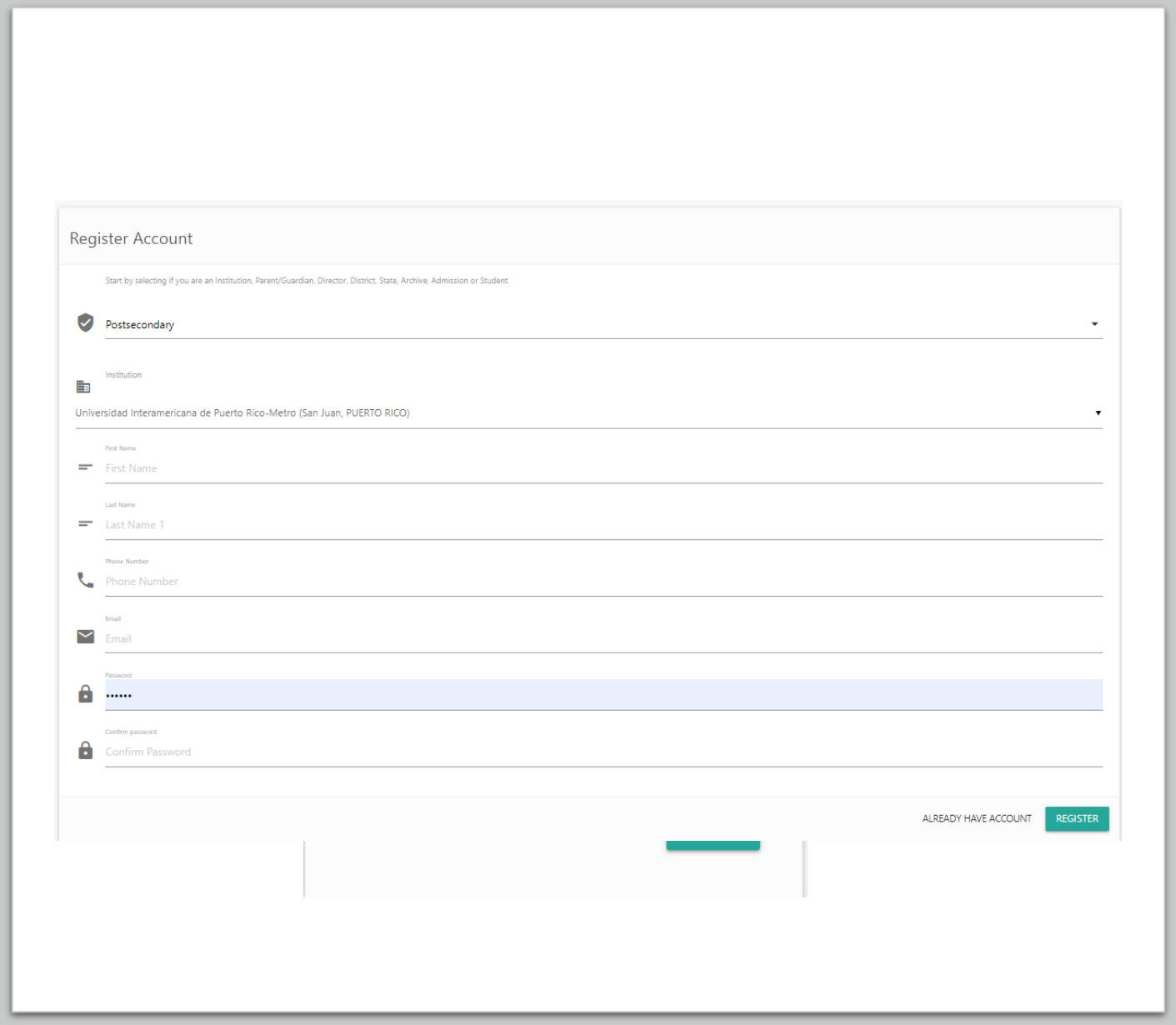
Institución descarga el documento

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

¿Cómo registrarse?

- https://srx.dde.pr
- Presiona el enlace de Login/Register
- Completa el formulario
  Información relevante
  - Seleccionar tipo de institución POSTSECONDARY
  - Seleccionar la institución de la lista
  - El correo electrónico seleccionado debe ser uno institucional
- El sistema le envía un correo electrónico para confirmar la cuenta.
- El DEPR evalúa y activa la cuenta

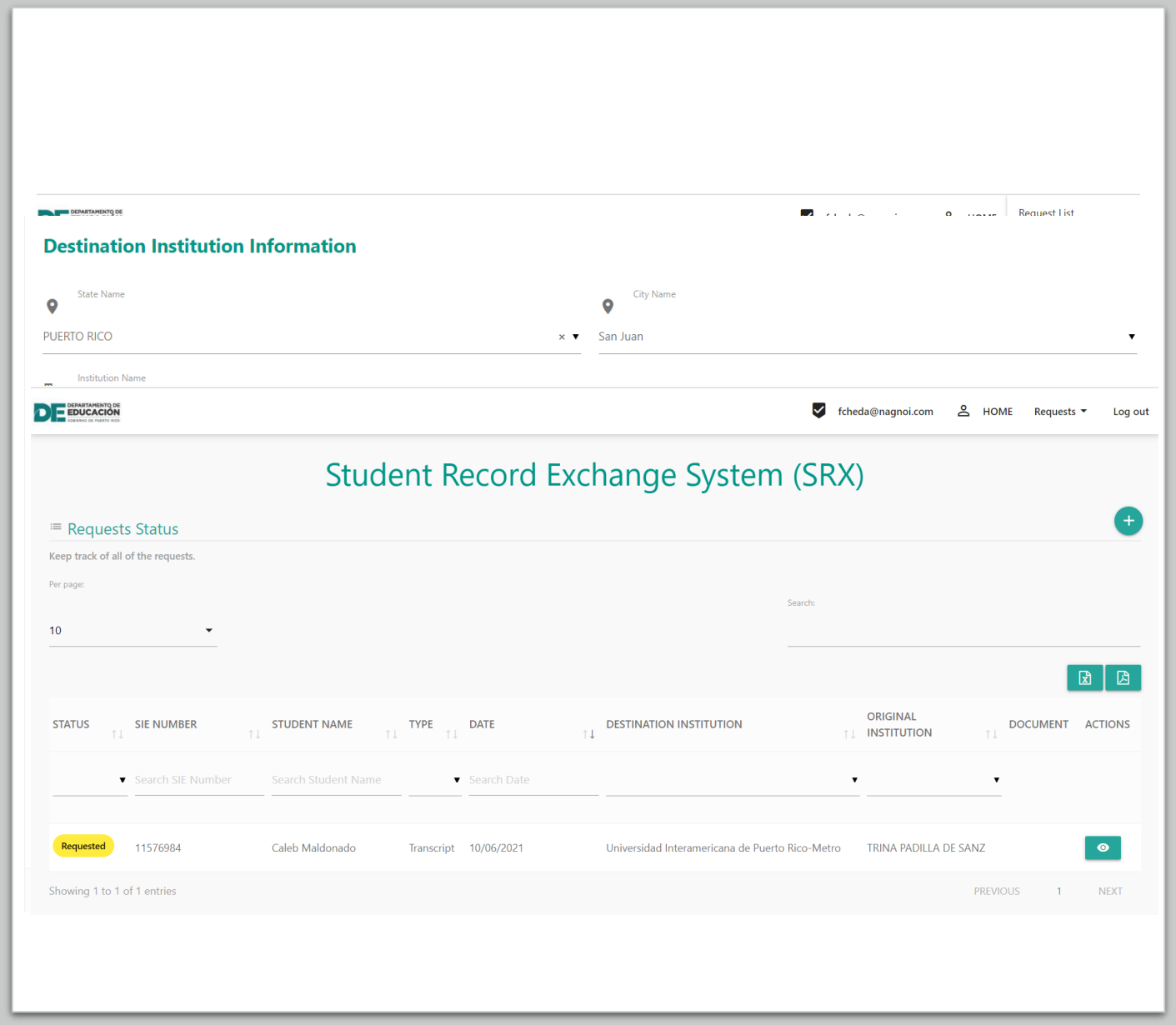


Solicitud de transcripción y certificación de graduación

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

¿Cómo solicitar una transcripción?

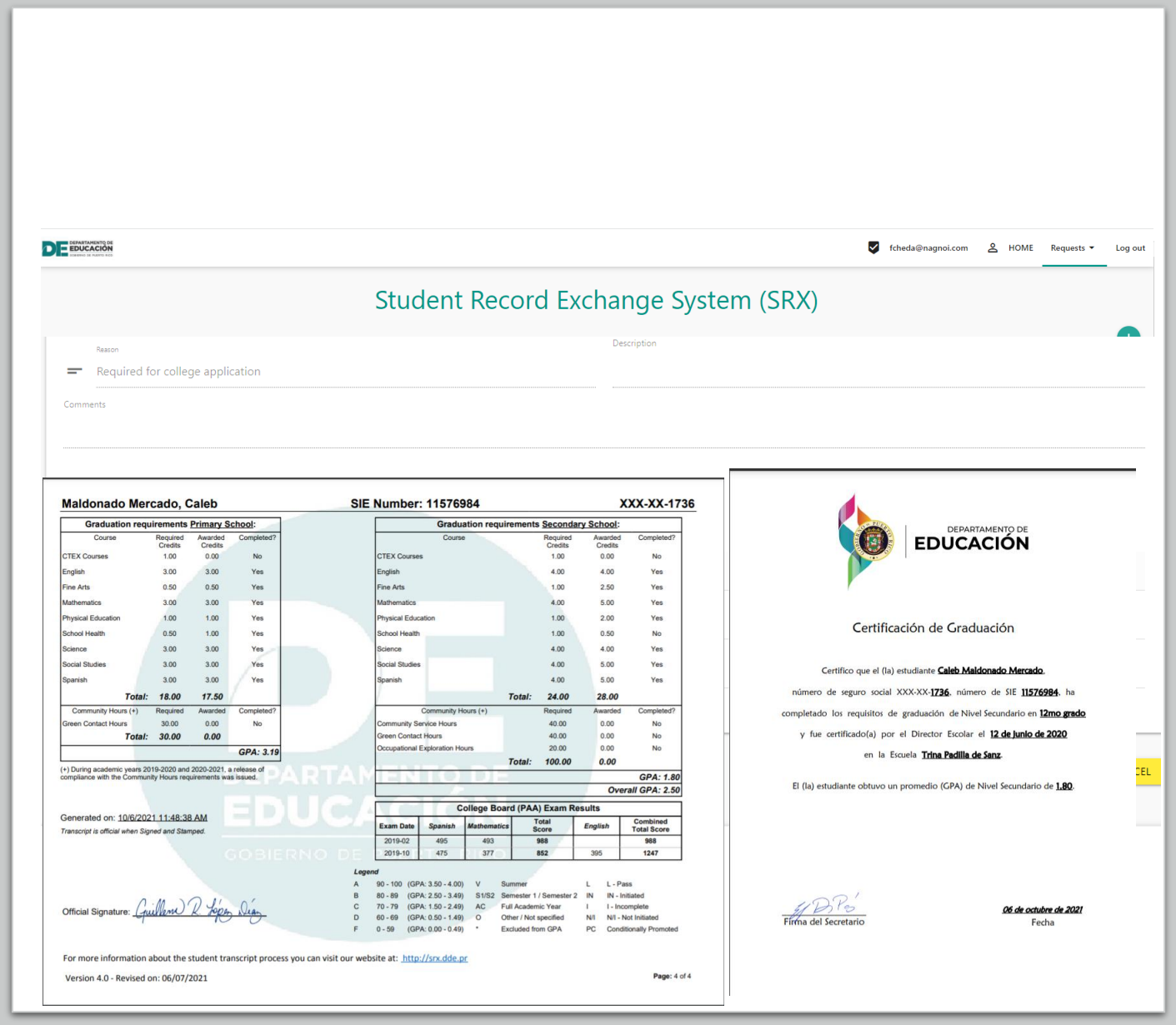
- **https://srx.dde.pr - Login**
- Seleccionar el enlace de New Request
- Completar el formulario:
  Información relevante
  - Nombre
  - Apellido
  - Fecha de nacimiento
  - Últimos 4 del SSN
  - Puede buscar el # SIE presionando la lupa
  - Request Type – TRANSCRIPT
  - Reason – Required for college application



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

¿Cómo recibir o revisar una transcripción?

- https://srx.dde.pr - **Login**
- Seleccionar el enlace de Request List
- Buscar al registro del estudiante que desea consultar y si esta “approved”
- Presionar el icono del documento o el botón de “view”
- Se presenta el detalle de la solicitud con los documentos generados y su enlace para descargar



Intercambio de archivo de estudiantes

Archivo de estudiantes admitidos

- Importancia de archivo (transfondo)
- ¿Cuándo debe rendirse?
- ¿Qué se necesita?

Plantilla

Variable	Formato solicitado	Comentarios adicionales
SSN	Incluir el número de seguro social del estudiante sin incluir guiones. Por ejemplo, en vez de 123-45-6789, escriba 123456789.	Identificador único. Importante que esté completo y correcto.
DEPR_SIE_ID	Incluir el identificador del estudiante que el DEPR utiliza en el Sistema de Identificación Estudiantil (SIE). Esta información está disponible en la transcripción de créditos de la escuela pública del estudiante. Si lo prefiere, use este identificador en vez del número de seguro social.	
FULL_LAST_NAME	Incluir el apellido paterno seguido por el materno del estudiante. Escriba el apellido en letras mayúsculas y sin acentos.	El formato es importante para parear la información de un estudiante cuando no es posible con el identificador disponible (Seguro Social o SIE Id.).
FIRST_NAME	Incluir el nombre del estudiante solamente. Escriba el nombre en mayúsculas y sin acentos.	El formato es importante para parear la información de un estudiante cuando no es posible con el identificador disponible (Seguro Social o SIE Id.).
SECOND_NAME	Si aplica, incluir el segundo nombre completo del estudiante solamente. Por ejemplo, el nombre del estudiante JOSE LUIS, en esta celda se escribiría, LUIS en vez de L.	El formato es importante para parear la información de un estudiante cuando no es posible con el identificador disponible (Seguro Social o SIE Id.).

Plantilla

Variable	Formato solicitado	Comentarios adicionales
DATE_OF_BIRTH	Incluir la fecha de nacimiento. Esta información está disponible en la transcripción de créditos de la escuela pública del estudiante. Incluya la fecha de nacimiento del estudiante utilizando el siguiente formato: MM-dd-yyyy (ejemplo: Para MAY-03-1999, escribir 05-03-1999).	El formato es importante para parear la información de un estudiante cuando no es posible con el identificador disponible (Seguro Social o SIE Id.).
SCHOOL_CODE	Incluir el código de la escuela. Esta información está disponible en la transcripción de créditos de la escuela pública del estudiante. Consta de 4 o 5 dígitos. Escriba el código de la escuela de procedencia del estudiante (ejemplo: 61382). La información se incluye en la transcripción de créditos de Departamento de Educación (DEPR) a las instituciones de educación superior.	El formato es importante para parear la información de un estudiante cuando no es posible con el identificador disponible (Seguro Social o SIE Id.).
SCHOOL_NAME	Incluir el nombre de la escuela. Esta información está disponible en la transcripción de créditos de la escuela pública del estudiante.	
ADMISION_REQUEST	Especificar si el estudiante solicitó admisión a la institución. Si solicitó admisión, escribir Y; si no la solicitó, escribir N y si el dato no está disponible, escribir ND.	
ADDMITED	Especificar si fue admitido escribiendo Y, si no lo fue, identificar como N y si no aplica porque no solicitó admisión, escribir NA.	
ADMISION_DATE	Incluir la fecha en la que el estudiante fue admitido escribiendo primero el mes y luego el año, todos con dígitos. Utilizar el siguiente formato: mm-yyyy. Por ejemplo, para abril, en vez de ABR-2015, o APR-2015, escriba 04-2015.	

Plantilla

VARIABLE	FORMATO SOLICITADO	COMENTARIOS ADICIONALES
ENROLLED	Especificar si se matriculó escribiendo Y, si no lo hizo, identificar como N y si no aplica porque no solicitó admisión o no fue admitido, escribir NA.	Importante marcar si se matriculó (Y) o no (N). Si no solicitó admisión, indicar NA.
1ST_TIME_ENROLLMENT_DATE	Incluir la fecha en la que el estudiante se matriculó escribiendo primero el mes y luego el año. Utilizar el siguiente formato: mm-yyyy. Por ejemplo, para agosto, en vez de AGO-2015 o AUG-2015, escriba 08-2015.	Importante el formato porque se utiliza para verificar si se matriculó y acumuló créditos en el periodo establecido.
CREDIT_ EARNED	Escribir la cantidad de créditos aprobados por el estudiante según consta en el récord con las últimas notas adjudicadas. Escriba un número. Este campo es opcional.	Asegurar que la cantidad incluida corresponde al periodo al considerarse.
CREDIT_ EARNED_DATE	Incluir la fecha en la que el estudiante aprobó los créditos escribiendo primero el mes y luego el año. Utilizar el siguiente formato: mm-yyyy. Por ejemplo, para diciembre, en vez de DIC-2015 o DEC-2015, esciba 12-2015. Este campo es opcional.	Importante el formato porque se utiliza para verificar si acumuló créditos en el periodo establecido.
COMMENT	Utilizar esta columna para comentarios que puedan explicar los datos. Por ejemplo, si el estudiante es un traslado, puede indicar que es un traslado de la IES de la que proviene. Este campo es opcional.	

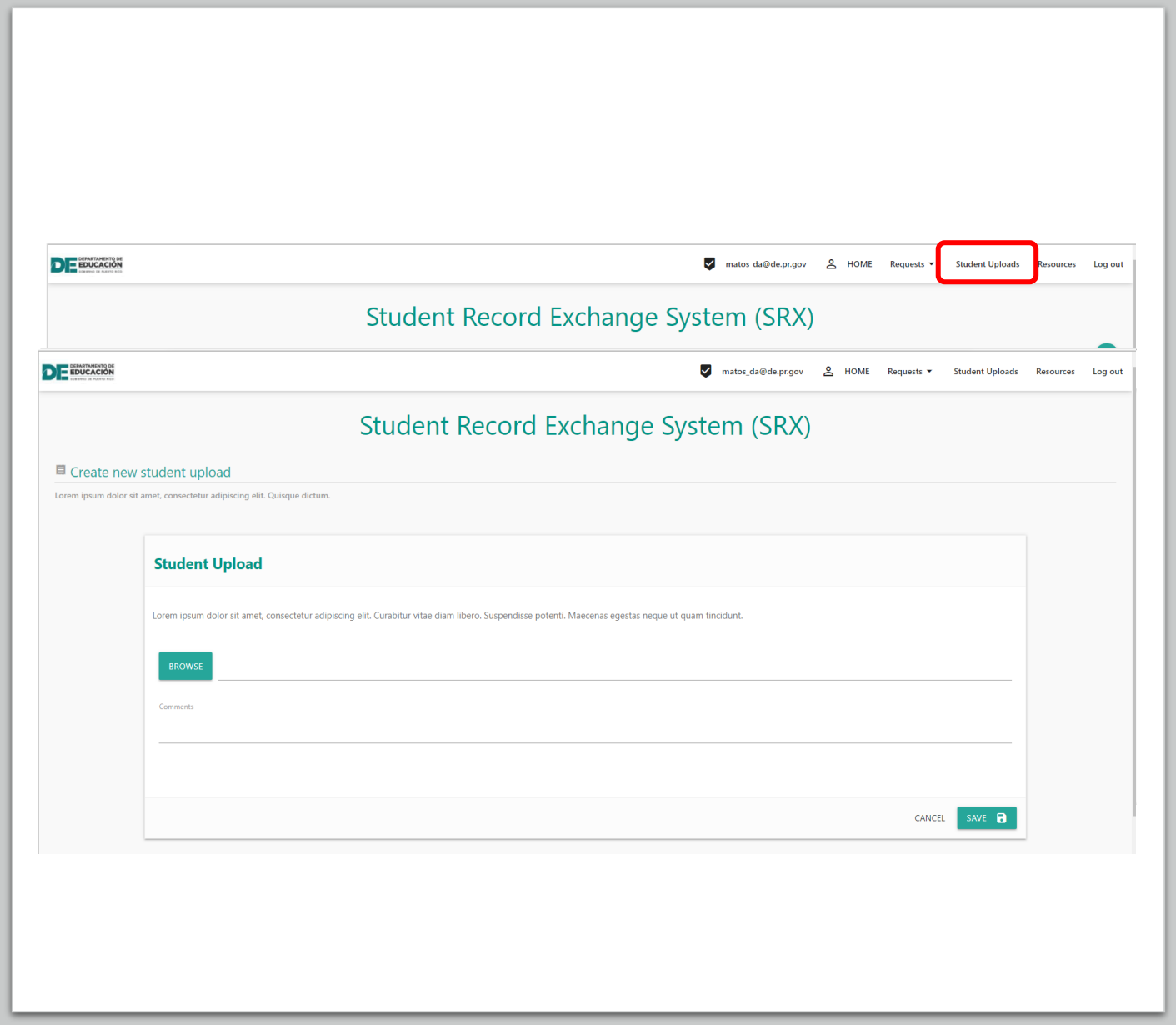
DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

¿Cómo subir el archivo de estudiantes?

- **https://srx.dde.pr – Login**
- Seleccionar el enlace la opción **Student Uploads**
- Descargar la plantilla

- Subir el archivo con los datos de los estudiantes.

- Al grabar ejecuta ciertas validaciones simples que garantizan la consistencia de los datos a recibir.



Próximos pasos

- Identificar el personal que puede colaborar en el proceso de compartir datos de los egresados.
- Cargar el informe en la plataforma SRX, a más tardar el 21 de enero.
- La persona contacto entre el DEPR y las IES es la Dra. Damarys Varela varelavd@de.pr.gov
- En caso de problemas técnicos, pueden comunicarse con el Dr. Miguel Dávila davilapmi@de.pr.gov y la Prof.ª Dámaris Matos, al correo electrónico: matos_da@de.pr.gov.

Información de contacto

Dr. Miguel A. Dávila Pérez
Gerente de operaciones - Unidad de Calidad y Manejo de Datos

Correo electrónico: davilapmi@de.pr.gov; Teléfono: 787-773-3648

Prof.ª Damaris L. Matos Carrillo
Coordinadora EDFacts/CSPR - Unidad de Calidad y Manejo de Datos

Correo electrónico: matos_da@de.pr.gov; Teléfono: 787-773-4073

Dra. Damarys Varela Vélez
Gerente de Operaciones - Subsecretaria para Asuntos Académicos

Correo electrónico: varelavd@de.pr.gov; Teléfono: 787-546-0432

Plantilla

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN