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 otras 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 envío 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

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

Personal del
departamento valida
y aprueba
documento

Generación de
documento

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN		Parti del Estudiante	
GOBIERNO DE PUERTO RICO		Año Académico: 2015-2016	
Apellido Apellido, Nombre Inicial	SIE: 12345678	XXXX-XX-0000	
28571 - SUPERIOR URBANA		Salón Hogar: Se. Gonzalez	Grado: 11mo
Información de la Escuela		Dirección	
Región: CAGUAS	Distrito: CIDRA	Carr 156 Km 52.5 Bo Capatzen	
Municipio: AGUAS BUENAS	Nivel: Superior	Aguas Buenas PR, 00703	
Director: Nelson Padilla La Luz	Teléfono: (787) 732-0003		
Datos Demográficos		Padres o Encargados / Información de Contacto	
Gender: M	Etnia: Puertorriqueño	Madre: Juana Del Pueblo	
Fecha de Nacimiento: 05/05/1999	Ciudad Actual: SP	Dirección: ZZ-99 Calle Principal	
Lugar de Nacimiento: Puerto Rico	Nivel de Potencia: Bap	LTD: Sin Nombre	
Lengua de la Escuela: Español	Lengua de la Casa: Español	San Juan PR, 00000	
		Teléfono: 787-999-9999	
Programa de Título I		Otros Datos	
No recibe servicios		LSP: No	Estatus EE: N/A
		Homeless: No	Immigrante: No
		Impedimento: N/A	
HISTORIAL DE MATRÍCULA			
	Grado	Fecha de Matr.	Código de Salida
2009-2009	2580 - SANTA CLARA	8/10/2009	P - Fin de Año - Promovido
2009-2010	2580 - SANTA CLARA	8/10/2009	P - Fin de Año - Promovido
2010-2011	2580 - SANTA CLARA	8/10/2010	P - Fin de Año - Promovido
2011-2012	2580 - SU BARBERO/CARMEN D. ORTIZ ORTIZ	8/10/2011	P - Fin de Año - Promovido
2012-2013	2570 - LUIS MUÑOZ MARIN	8/10/2012	P - Fin de Año - Promovido
2013-2014	2570 - LUIS MUÑOZ MARIN	8/10/2013	P - Fin de Año - Promovido
2014-2015	28571 - SUPERIOR URBANA	8/11/2014	P - Fin de Año - Promovido
2015-2016	28571 - SUPERIOR URBANA	8/10/2015	TS - Se transfere a escuela nocturna, de adultos, o Proyecto CASA

Análisis de datos de
transferencia de
estudiantes a US

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

Register Account

Start by selecting if you are an Institution, Parent/Guardian, Director, District, State, Archive, Admission or Student

Postsecondary

Institution
Universidad Interamericana de Puerto Rico-Metro (San Juan, PUERTO RICO)

First Name
First Name

Last Name
Last Name 1

Phone Number
Phone Number

Email
Email

Password
.....

Confirm password
Confirm Password

ALREADY HAVE ACCOUNT REGISTER

Solicitud de transcripción y certificación de graduación

¿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

The screenshot displays the SRX web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Department of Education logo and a 'Request List' link. Below this is a section for 'Destination Institution Information' with dropdown menus for 'State Name' (set to 'PUERTO RICO') and 'City Name' (set to 'San Juan'). The main header of the application reads 'Student Record Exchange System (SRX)'. A sidebar menu shows 'Requests Status' with a plus icon. Below the menu, there is a search bar and a 'Per page' dropdown set to '10'. The main content area features a table with the following columns: STATUS, SIE NUMBER, STUDENT NAME, TYPE, DATE, DESTINATION INSTITUTION, ORIGINAL INSTITUTION, DOCUMENT, and ACTIONS. A single entry is visible in the table with the status 'Requested', SIE Number '11576984', Student Name 'Caleb Maldonado', Type 'Transcript', Date '10/06/2021', Destination Institution 'Universidad Interamericana de Puerto Rico-Metro', and Original Institution 'TRINA PADILLA DE SANZ'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and navigation buttons for 'PREVIOUS', '1', and 'NEXT'.

STATUS	SIE NUMBER	STUDENT NAME	TYPE	DATE	DESTINATION INSTITUTION	ORIGINAL INSTITUTION	DOCUMENT	ACTIONS
Requested	11576984	Caleb Maldonado	Transcript	10/06/2021	Universidad Interamericana de Puerto Rico-Metro	TRINA PADILLA DE SANZ

¿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

Student Record Exchange System (SRX)

Reason: Required for college application

Comments:

Maldonado Mercado, Caleb SIE Number: 11576984 XXX-XX-1736

Graduation requirements Primary School:			
Course	Required Credits	Awarded Credits	Completed?
CTEX Courses	1.00	0.00	No
English	3.00	3.00	Yes
Fine Arts	0.50	0.50	Yes
Mathematics	3.00	3.00	Yes
Physical Education	1.00	1.00	Yes
School Health	0.50	1.00	Yes
Science	3.00	3.00	Yes
Social Studies	3.00	3.00	Yes
Spanish	3.00	3.00	Yes
Total:	18.00	17.50	
Community Hours (*)	Required	Awarded	Completed?
Green Contact Hours	30.00	0.00	No
Total:	30.00	0.00	

GPA: 3.19

(*) During academic years 2019-2020 and 2020-2021, a release of compliance with the Community Hours requirements was issued.

Graduation requirements Secondary School:			
Course	Required Credits	Awarded Credits	Completed?
CTEX Courses	1.00	0.00	No
English	4.00	4.00	Yes
Fine Arts	1.00	2.50	Yes
Mathematics	4.00	5.00	Yes
Physical Education	1.00	2.00	Yes
School Health	1.00	0.50	No
Science	4.00	4.00	Yes
Social Studies	4.00	5.00	Yes
Spanish	4.00	5.00	Yes
Total:	24.00	28.00	
Community Hours (*)	Required	Awarded	Completed?
Community Service Hours	40.00	0.00	No
Green Contact Hours	40.00	0.00	No
Occupational Exploration Hours	20.00	0.00	No
Total:	100.00	0.00	

GPA: 1.80
Overall GPA: 2.50

College Board (PAA) Exam Results					
Exam Date	Spanish	Mathematics	Total Score	English	Combined Total Score
2019-02	485	493	988		988
2019-10	475	377	852	395	1247

Legend:
A 90 - 100 (GPA: 3.50 - 4.00) V Summer L L - Pass
B 80 - 89 (GPA: 2.50 - 3.49) S1/S2 Semester 1 / Semester 2 IN IN - Initiated
C 70 - 79 (GPA: 1.50 - 2.49) AC Full Academic Year I I - Incomplete
D 60 - 69 (GPA: 0.50 - 1.49) O Other / Not specified NI NI - Not Initiated
F 0 - 59 (GPA: 0.00 - 0.49) * Excluded from GPA PC Conditionally Promoted

Official Signature: *Guillermo R. Lopez Diaz*

For more information about the student transcript process you can visit our website at: <http://srx.dde.pr>

Version 4.0 - Revised on: 06/07/2021

Page: 4 of 4

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Certificación de Graduación

Certifico que el (la) estudiante **Caleb Maldonado Mercado**, número de seguro social **XXX-XX-1736**, número de SIE **11576984**, ha completado los requisitos de graduación de Nivel Secundario en **12mo grado** y fue certificado(a) por el Director Escolar el **12 de Junio de 2020** en la Escuela **Trina Padilla de Sanz**.

El (la) estudiante obtuvo un promedio (GPA) de Nivel Secundario de **1.80**.

[Signature]
Firma del Secretario

06 de octubre de 2021
Fecha

Intercambio de archivo de estudiantes

Archivo de estudiantes admitidos

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

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, escriba 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.	

Plantilla

¿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