



Power-DE SIS: Guía Realizar Matrícula de un Estudiante

Esta guía se utilizará para matricular un estudiante en una escuela pública de Puerto Rico. Realizando la matrícula de un estudiante podemos tener varios escenarios y procesos a realizar.

Antes de presentar los posibles escenarios de matrícula es importante conocer la funcionalidad del nuevo *Sistema de Información-Power-DE*, el mismo **requiere realizar el proceso de transferencia (baja) por las escuelas antes que la nueva escuela puede matricular al estudiante**. Este proceso consta de dos pasos que permiten que los estudiantes se inactiven en la escuela que se encuentra realizando la baja y que sea enviado a la nueva escuela como estudiante inactivo para ser matriculado.

Página de inicio > Selección de estudiantes > Funciones

Funciones

3

Funciones	Descripción
Imprimir informes para este estudiante	
Transferencia fuera de la escuela	Paso 1 -En este paso transfiero el estudiante fuera de la escuela, esto lo transforma en un estudiante inactivo en la misma.
Volver a matricularse en la Escuela	
Transferencia a otra escuela	Paso 2 -En este paso transfiero el estudiante a otra escuela, esto completa la baja, ya no es mi estudiante pasa a ser un estudiante inactivo en la escuela a donde lo envié.

Escenarios

Estudiantes nuevos en el Departamento de Educación

En este escenario usted realizará una búsqueda en varias áreas del sistema (se mostrarán en este documento mas adelante) y de no encontrar el estudiante procederá a crearlo.

•Escenario 1

Estudiante inactivo en mi escuela pues otra escuela lo transfirió a mi escuela.

En este escenario usted realizará una búsqueda con la **diagonal** / para identificar estudiante que estan inactivos en su escuela y usted puede matricular, **(estos estudiantes fueron dados de baja de otra escuela y enviados a su escuela como estudiantes inactivos)**

•Escenario 2

Estudiantes inactivos en las escuelas

1-Transferencia (999)

2-Escuela Educación-No público ESpecial (11111)

En este escenario usted podrá acceder a dos escuelas que agrupan estudiantes y realizar la transferencia de los estudiantes de estas escuelas a su escuela.Las escuelas son,

1-Escuela Transferencia con el código 999 -agrupa todos los estudiantes que no tienen matrícula activa para este año 2024.

2-Escuela Educación-No Público código 11111- agrupa todos los estudiantes de EE que son registrados y reciben servicios privados o por la edad aún no ingresan a una escuela del Departamento de Educación.

•Escenario 3

Estudiantes nuevos en el Departamento de Educación

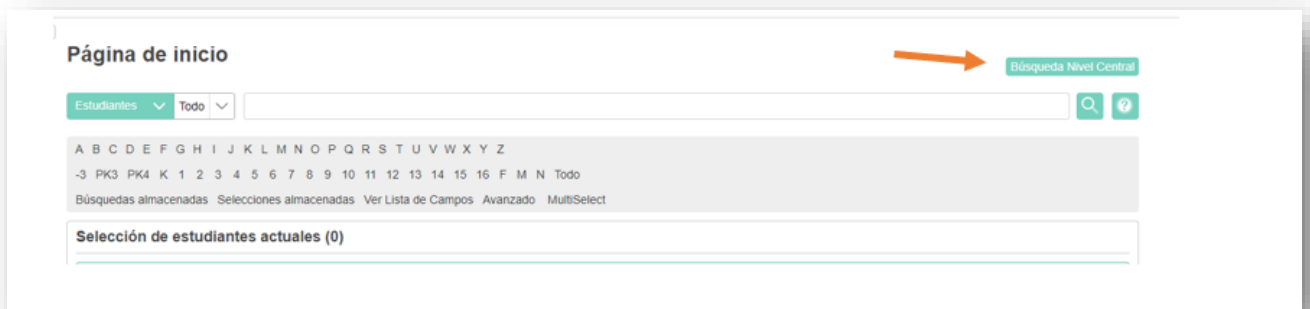
Primer escenario, matricular un estudiante nuevo en el Departamento de Educación.

1. Comience realizando una búsqueda exhaustiva del estudiante y asegúrese de que ese expediente no ha sido creado. Realice las siguientes búsquedas,

A- Búsqueda a nivel global en el sistema utilizando el botón

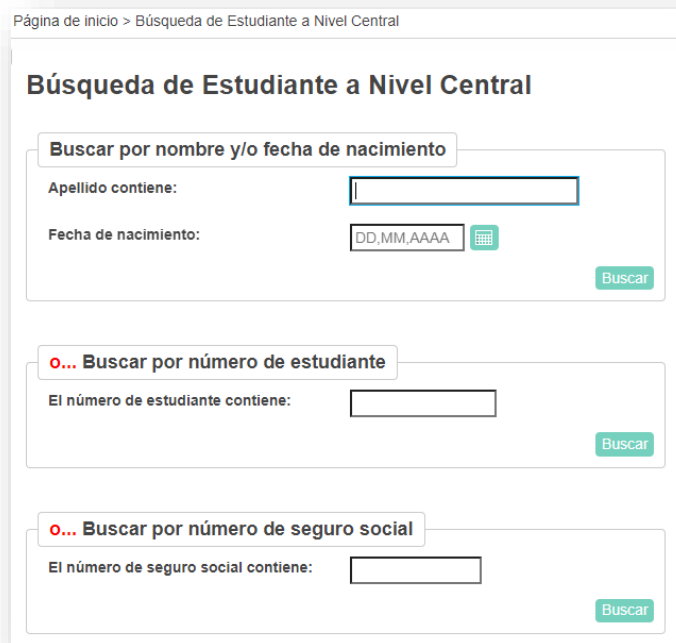
Búsqueda Nivel Central

De un clic en el botón *búsqueda Nivel Central*



The screenshot shows the 'Página de inicio' (Home Page) of the system. At the top right, there is a green button labeled 'Búsqueda Nivel Central' with an orange arrow pointing to it. Below the button is a search bar with a dropdown menu set to 'Estudiantes' and another dropdown set to 'Todo'. Below the search bar is a navigation menu with letters A-Z and numbers 1-16. Below the navigation menu is a section titled 'Selección de estudiantes actuales (0)'. The search bar contains a search icon and a refresh icon.

Realice la búsqueda por nombre del estudiante y fecha de nacimiento, número de estudiante o por seguro social.



The screenshot shows the 'Búsqueda de Estudiante a Nivel Central' (Global Student Search) form. It has three search sections, each with a 'Buscar' (Search) button:

- Buscar por nombre y/o fecha de nacimiento**: Includes fields for 'Apellido contiene:' and 'Fecha de nacimiento:' (format DD,MM,AAAA).
- o... Buscar por número de estudiante**: Includes a field for 'El número de estudiante contiene:'.
- o... Buscar por número de seguro social**: Includes a field for 'El número de seguro social contiene:'.

El resultado de la búsqueda le indica si el estudiante existe y su estatus. De reflejarse activo en alguna escuela debe comunicarse con la misma para que complete la baja.

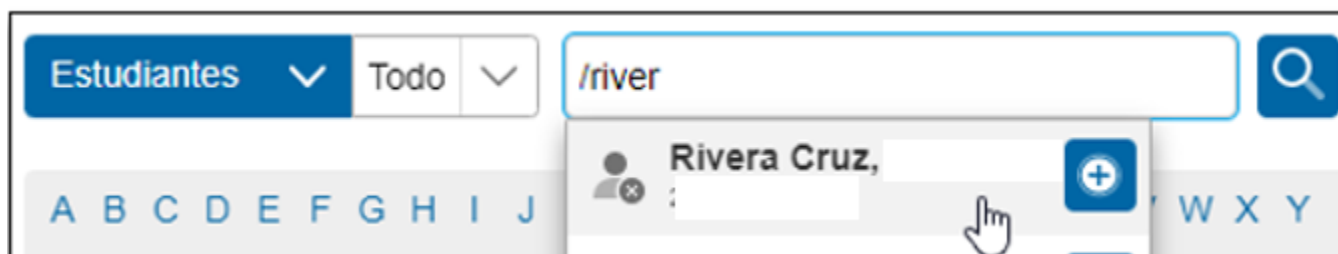
De no reflejar ningún dato o reflejar que el estudiante esta (*transferido*) *inactivo* en su escuela proceda a realiza una segunda búsqueda de validación.

#	Número de Estudiante	Nombre (Apellido, Nombre Inicial)	Fecha de nacimiento	Grado	Fecha de Matricula	Fecha de Baja	Estatus de Matricula	Escuela
---	----------------------	-----------------------------------	---------------------	-------	--------------------	---------------	----------------------	---------

B-Búsqueda con diagonal / en el campo de búsqueda en su escuela.

Utilizar la diagonal / para realizar la búsqueda, de estudiantes inactivos transferidos a su escuela.

Ej.



Resultado 1- De encontrar un estudiante inactivo transferido a su escuela debe matricularlo siguiendo los pasos en la página 11 de esta guía.

Resultado 2- Si la búsqueda no ofrece resultados proceda a crear un nuevo expediente (continúe al paso 2).

2. En el menú principal, bajo **Personas**, clic en [Matricular Estudiante](#).

Importante: Al completar los campos en el sistema se observa cambios en el color de este,

Rojo -Alerta faltan datos

Amarillo-Verifique el dato posible error

Verde-Dato cumple con los requerimientos del campo



3. Complete la información en las 3 áreas

Información del Estudiante

Información para vincular miembro familiar

Dirección física

y

4. **Información del Estudiante** Debe registrar toda la información que tenga disponible: *Apellidos, Nombre y segundo nombre*, de tenerlo; *Fecha de Nacimiento* (cuidado con el año); *Género y Género Legal*; **(el número de estudiante estará dado por el mismo sistema)**; *Número de seguro social; Número de teléfono; Fecha de matrícula* (**¡Cuidado! Asegure el día y año correcto**); *Grado del estudiante y Tipo de grado*; *Código de matrícula* – Asigne el correspondiente (para este ejemplo M1 – Matrícula Original).

Complete todos los campos que apliquen, preste especial atención las recomendaciones en la imagen.

Matricular Estudiante Nuevo

Información del Estudiante	
Nombre del estudiante (Apellido, Nombre, Segundo Nombre)	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text" value="DD,MM,AAAA"/>
Sexo	<input type="text"/>
Número de Estudiante	<input type="text"/> Si este campo se deja en blanco, el sistema asignará el Número de Estudiante.
Número de Seguro Social	<input type="text"/>
Número de teléfono	<input type="text"/>
Fecha de matrícula	<input type="text" value="08/16/2023"/>
Equivalencia a tiempo completo	<input type="text"/> * Estas opciones son específicas del año de término. Por favor, confirme que el contexto de término actual es correcto.
Grado	<input type="text" value="K"/>
Tipo de Grado	<input type="text" value="Regular"/>
ADA	<input type="text" value="Sí"/>
Código de entrada	<input type="text"/>
Track	<input type="text"/>
Distrito de Residencia	<input type="text"/>
Estado de Exención de Tarifa	<input type="text" value="Estudiante No Exento"/>
Escuela	LUZ ENEIDA COLÓN (LA CUMBRE)

Ingrese la fecha de nacimiento, asegúrese de ingresar el año correcto

No ingresar datos en el campo número de estudiante el sistema asignará el número.

Seleccionar grado, una vez seleccionado indique el Tipo de grado (Regular o Montessori)

Recuerde ingresar el código de entrada.

- 5- **Información para vincular miembro familiar** Puede buscar la información relativa al grupo familiar del estudiante completando los campos de búsqueda. No obstante, **PowerSchool** validará y buscará automáticamente (más adelante) los posibles miembros familiares de su estudiante al seleccionar **Buscar Miembro de la familia para vincular**.

Información para vincular miembro familiar

Los estudiantes pueden estar vinculados a otros miembros de la familia en la escuela o distrito y su información demográfica puede ser copiada al estudiante que se está inscribiendo. Al crear un vínculo entre los estudiantes, la información compartida puede sincronizarse para que las ediciones que ocurran en un estudiante se puedan hacer automáticamente en los estudiantes vinculados.

Matricular sin vincular o copiar información

Buscar miembros de la familia para vincular y copiar información de

ID de familia

Nombre de la madre
(Apellido, Nombre, Segundo Nombre)

Nombre del Padre
(Apellido, Nombre, Segundo Nombre)

Nombre del Encargado
(Apellido, Nombre, Segundo Nombre)

Nombre del hermano
(Apellido, Nombre, Segundo Nombre)

Incluir el apellido del estudiante En Búsqueda.

Debo seleccionar la opción **Buscar Miembro de la familia para vincular y copiar información**, el sistema realizará la búsqueda.

Nota: si selecciona **Matricular sin vincular NO** lo estará vinculando a ningún grupo familiar.

- 6- **Dirección física** Complete los campos relacionados a la dirección física del estudiante. Oprima **Someter**.

Dirección física

Calle, Apt/Suite

Ciudad, Estado, Código Postal Puerto Rico (PR)

Geocodificar

Tendrá varios posibles resultados al matricular el estudiante:

- a. **Primer escenario:** No se encuentran posibles miembros familiares, en cuyo caso oprimirá el botón **Continuar**. Ir a **Paso 7** en esta sección (pág. 8).

Página de inicio > Funciones especiales > Matricular Estudiante Nuevo > Comprobar Estudiantes ... Cherry Hill Middle School

Resultados de búsqueda de familia para Aponte Mercado, Luna

No se encontraron estudiantes que coincidan con los criterios de búsqueda.

- b. **Segundo escenario:** Se refleja una lista de estudiantes con datos similares a los que ingreso, verifique posibilidad de que el estudiante ya exista. En este caso, deberá cotejar minuciosamente la lista de estudiantes. Tendrá información como el número de estudiante, apellidos y nombre, escuela, fecha de nacimiento, seguro social, número de teléfono del hogar y estatus de matrícula en la escuela en que está. Con esta información puede cotejar si el expediente existe. **(Es importante destacar que, en este punto, el expediente del estudiante todavía no ha sido creado). PowerSchool está en espera de que confirme si el expediente ya existe o si aún está en proceso de crearse).** Si ninguno de esos expedientes es el que estás creando actualmente, entonces oprima el botón **Matricular** y luego **Confirmar matricular**.

Comprobar si hay estudiantes duplicados

Lista de Estudiantes

Estudiante Número	Estado Estudiante Número	Nombre Último, Primero	Escuela	Fecha de nacimiento	Número de Seguro Social	Inicio Teléfono	Entrada Fecha	Salir Fecha	Matricular Estado	Emparejado por:		
										Último Nombre Fecha de nacimiento	Número de Seguro Social	Teléfono
23587896		Anderson, Keyla	CHMS	4/1/2009	888-88-8888	787-000-0005	8/8/2022	8/1/2023	Activo	Sí		Sí

Si encuentra una coincidencia para este estudiante en la lista anterior, haga clic en el Nombre del estudiante para volver a matricular a ese estudiante o para ir a las pantallas de detalles del estudiante.

Si no se encuentra ninguna coincidencia, haga clic en el botón "Matricularse" a continuación para proceder con una nueva matrícula.

Matricular

- c.
- d. **Tercer escenario: Power-DE** encontró posibles familiares para el estudiante que está matriculando. En este caso deberá cotejar la lista e identificar si alguno de esos estudiantes es hermano del que está matriculando. En la columna **Relacionado** deberá marcar a todos los hermanos con un clic. Luego observará cuál es el expediente más completo (en términos de dirección, padre y madre) y hará UNA SOLA MARCA en la columna **Copiar** (del expediente más completo). Oprima entonces el botón **Someter**

Miembros de la familia posibles

La siguiente lista de estudiantes representa a aquellos que coinciden con todos o algunos de los criterios de búsqueda y posiblemente sean miembros de la familia del estudiante actual. Para usar a uno de los estudiantes listados como fuente para copiar información demográfica, de padres y de contacto de emergencia, seleccione el botón de radio "Copiar" apropiado. Para establecer un vínculo familiar entre el estudiante matriculado y cualquiera de los estudiantes listados a continuación, marque la casilla "Relacionado". El sistema establecerá un vínculo entre ellos y mantendrá sincronizada su

Copiar	Relacionado	Nombre del estudiante	Escuela	Evaluación	ID de familia	Dirección Física	Nombre de la madre	Nombre del Padre
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Barucea	JUAN ANTONIO CORRETER (ESPECIALIZADA)	0				
<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Barone Barone, Piero	EDUCACIÓN ESPECIAL - NO PÚBLICO	5		calle2		Barone, Piero

En la columna **Relacionado** deberá marcar a todos los hermanos con un clic.

Observará cuál es el expediente más completo (en términos de dirección, padre y madre) y hará UNA SOLA MARCA en la columna **Copiar** (del expediente más completo).

A este punto el estudiante tiene su expediente creado debe completar entonces los datos demográficos.

7- En el menú principal, bajo **Información** hacer clic en **Demografía**

Haga clic en Demografía

8- Complete todos los campos necesarios en las diferentes áreas de la Demografía General.

Página de inicio > Selección de Estudiantes > Demografía General

Demografía General

Barone Barone, Ariagna 35371091 5 Regular

En el área de Demografía General debe completar 3 áreas **Dirección Física, Dirección postal, Etnicidad y Raza.**

Puede copiar la dirección física a la postal (de ser la misma).

Nombre (Apellido, Nombre, Se): Barone Barone * Ariagna

Dirección física

Calle, Apto/Suite: calle2

Ciudad, Estado, Código Postal: San Juan Puerto Rico (PR) 00926

Geocodificar: Validar

Dirección postal - Copiar la dirección física

Calle, Apto/Suite: calle2

Ciudad, Estado, Código Postal: San Juan Puerto Rico (PR) 00926

Geocodificar: Validar

Teléfono de casa: 7879635214

Edad: 10 años 0 mes

Días agregados de membresía (YTD): 1

Área/Vecindario:

Fecha de nacimiento: 08/01/2013

Etnicidad y Raza Federal:

En el área datos de **Etnicidad y Raza** complete también los datos de contactos familiares.

Etnicidad y Raza Federal

Etnicidad Si No ¿El estudiante es hispano o latino? ☺

Raza ¿Cuál es la raza del estudiante?

Blanco no Hispano Indio Americano/Nativo de Alaska Nativo Hawaiano/Islands del Pacifico Puertorriqueño Hispano no Puertorriqueño

Negro o Afroamericano Asiatico

Programación/Informes de etnicidad Puertoorriqueño (HP) ▾

Padre (last, first) Barone, Piero ☺

Teléfono del Padre 7879635214 ☺

Patrono del padre

Teléfono de casa del padre ☺

Sexo Female (F) ▾ ☺

Grado 5

Año de graduación

Tutela

Correo electrónico del encargado ☺

Madre (last, first) ☺

Teléfono de la Madre ☺

Patrono de la madre

Teléfono de casa de la madre ☺

ID de estudiante anterior

Número de Seguro Social ☺

Número de Estudiante 35371091

Someter

9- Oprima el botón **Someter**.

10- En el menú principal, bajo **Información** clic en **Contactos**. Aparecerán los **Contactos** que añadió en el área de **Demografía**. Haga Clic en el **+** bajo la columna **Acciones** del primer contacto. Complete la información solicitada. Oprima **Someter**.

Activo | Todo

Relación Father ▾

Fecha de inicio DD/MM/AAAA 📅

Fecha de finalización DD/MM/AAAA 📅

Tiene custodia

Vive con

Recogida escolar

Contacto de Emergencia

Recibe Correo

Notas

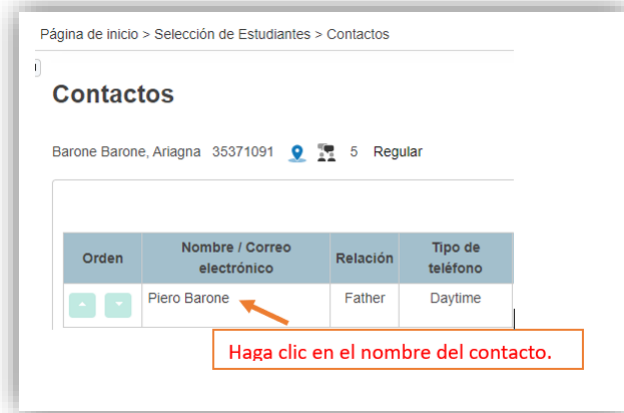
Quedan aproximadamente 4000 caracteres

Tipo de Contacto Original Padre ▾

Cancelar Someter

11-Repita el procedimiento con todos los otros **Contactos**.

12-Clic en el nombre del primer **Contacto**.



13-Complete las áreas necesarias, según aplique como:

Direcciones de correo electrónico, **Direcciones** y cualquier otra. Oprima **Someter**.

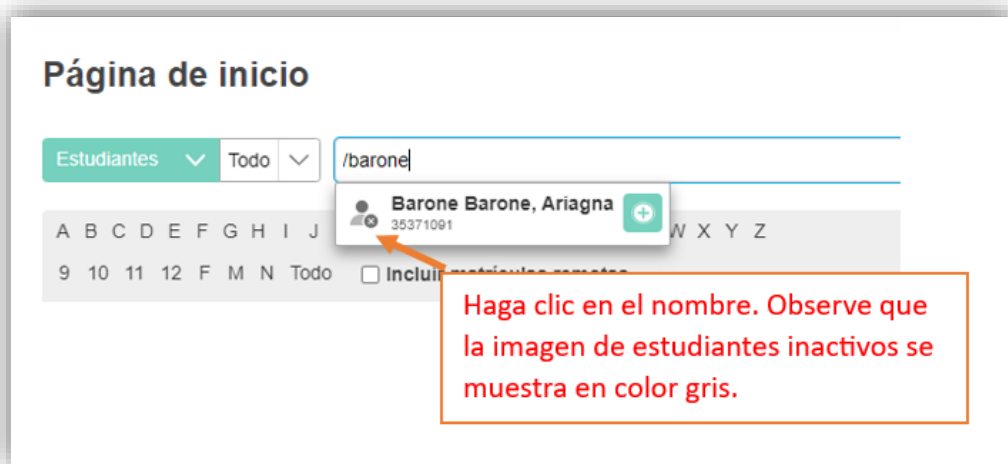
**Estudiante inactivo en mi escuela
pues otra escuela lo transfirió a mi
escuela.**

Segundo escenario, matricular un estudiante que se refleja inactivo en mi escuela pues otra escuela lo transfirió.

1- **Búsqueda con diagonal / en el campo de búsqueda en su escuela.**

Utilizar la diagonal / para realizar la búsqueda, de estudiantes inactivos transferidos a su escuela.

Ej.



2- En el menú principal, bajo **Matrícula** hacer clic en **Funciones**.



3- Haga clic en **Volver a matricularse en escuela**



4-Complete los campos en el área **Rematricular al estudiante**. Oprima **Someter**.

The screenshot shows the 'Rematricular al estudiante' form. The student's name is 'Barone Barone, Ariagna' with ID '35371091'. The matriculation date is '08/17/2023'. The entry code is 'Ingreso original (M1)'. The degree is '9'. The track is 'San Juan (10)'. The '¿Restaurar matriculas de clase?' checkbox is set to 'No'. A red callout box highlights the date, entry code, and degree fields, with the text: 'Complete los campos correspondientes, preste especial atención a la fecha de matrícula, código de entrada, y grado.' The 'Someter' button is visible at the bottom right.

5-El estudiante fue matriculado en la escuela. De ser necesario puede acceder a las áreas de **Demografía y Contactos** en el menú principal para editar alguna información del estudiante.

Estudiantes inactivos en las escuelas

1-Transferencia (999)

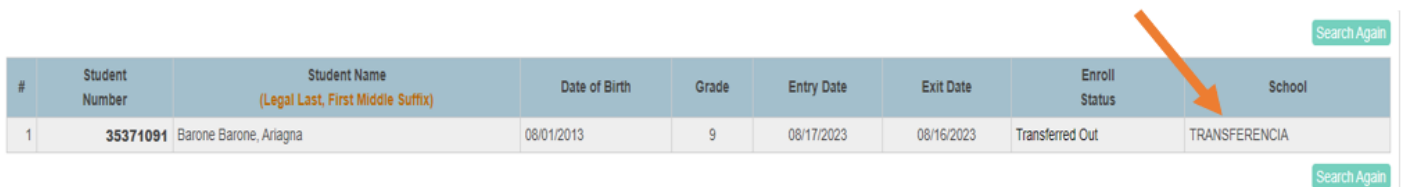
2-Escuela Educación-No público ESpecial (11111)

Tercer escenario, matricular un estudiante que se refleja inactivo en las siguientes escuelas,

Escuela Transferencia con el código 999 que agrupa todos los estudiantes 1-Escuela Transferencia con el código 999 -agrupa todos los estudiantes que no tienen matrícula activa para este año 2024.

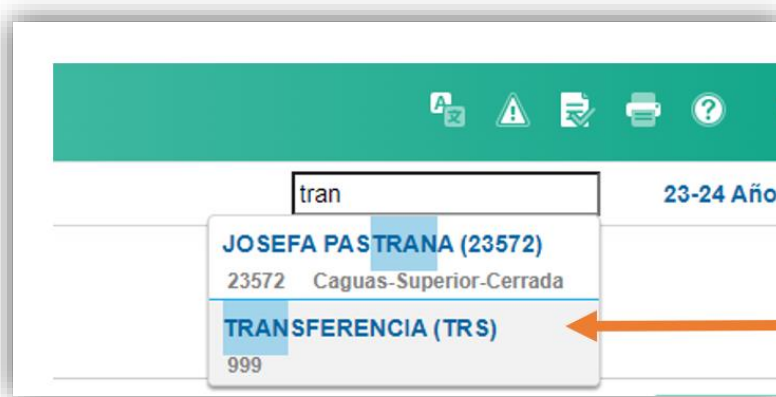
Escuela Educación-No Público código 11111 que agrupa todos los estudiantes de EE que son registrados y reciben servicios privados o por la edad aún no ingresan a una escuela del Departamento de Educación.

1-Usted realizó una búsqueda previa utilizando el botón **Búsqueda Nivel Central** e identificó un estudiante asociado a las escuelas *Transferencia o Escuela Educación-No Pública*



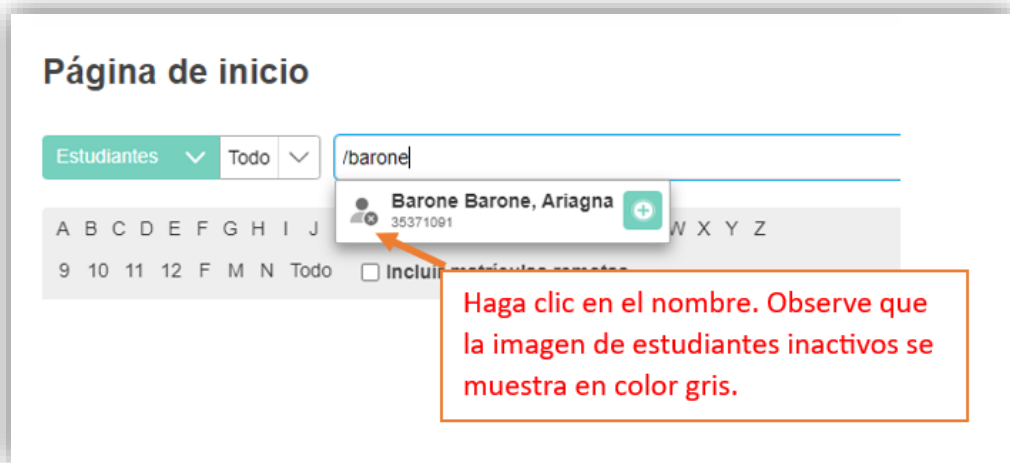
#	Student Number	Student Name (Legal Last, First Middle Suffix)	Date of Birth	Grade	Entry Date	Exit Date	Enroll Status	School
1	35371091	Barone Barone, Ariagna	08/01/2013	9	08/17/2023	08/16/2023	Transferred Out	TRANSFERENCIA

2-En la página de Inicio de Power -DE seleccione la escuela donde identificó se encontraba el estudiante (Transferencia o Educación-No Pública) para este ejemplo la escuela Transferencia



3-Una vez seleccione la escuela, realice la búsqueda del estudiante **utilizando la diagonal /** para realizar la búsqueda, del estudiante inactivo en la escuela.
En este ejemplo utilizamos la escuela Transferencia.

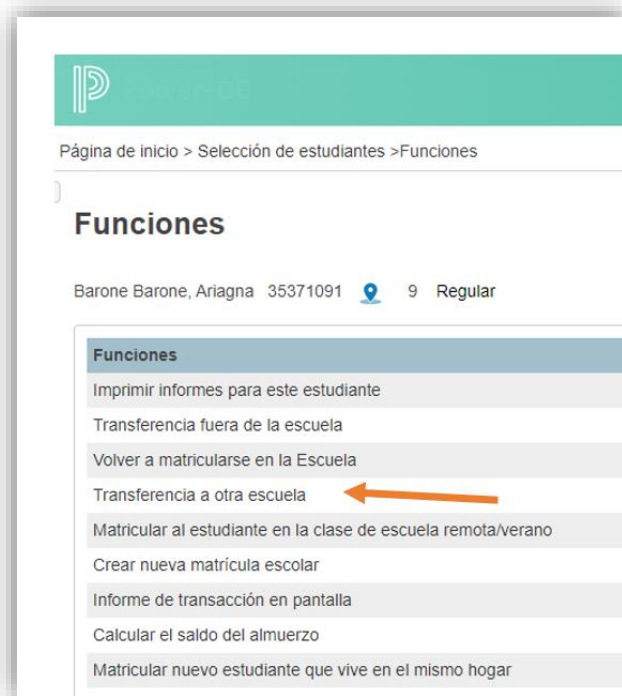
Ej.



4- En el menú principal, bajo **Matrícula** hacer clic en **Funciones**.



3- Haga clic en **Transferencia a otra escuela**



4-Seleccione su escuela en el campo **¿A qué escuela?** y luego oprima someter, se refleja mensaje de transferencia.

Página de inicio > Selección de Estudiantes > Funciones > Transferir a otra escuela

TRANSFERENCIA 23-24 Semester 1

Transferencia a otra escuela

Barone Barone, Ariagna 35371091 9 Regular TRS Transferido

¿Quién será transferido? Barone Barone, Ariagna

¿A qué escuela? LUZ ENEIDA COLÓN (LA CUMBRE)

Nota: El estudiante ya debe haber sido transferido fuera de esta escuela (estar inactivo) para usar esta función.

Someter

Seleccione su escuela para trasladar el estudiante.

Oprima Someter

¡Alerta: !

Barone Barone, Ariagna ahora es un estudiante inactivo en LUZ ENEIDA COLÓN (LA CUMBRE)

5-Vuelva a la página inicial y seleccione su escuela,

luz 23-24 Semester 1

HE -LUZA CRUZ DE SANTANA (3335071)	3335071 Humacao-Horario Extendido-Abierta
LUZA CRUZ DE SANTANA (35071)	35071 Humacao-Primaria-Abierta
HE -LUZAMERICA CALDERÓN (3366209)	3366209 San Juan-Horario Extendido-Abierta
HE -LUZENEIDA COLÓN (LA CUMBRE) (3366233)	3366233 San Juan-Horario Extendido-Abierta
LUZAMERICA CALDERÓN (66209)	66209 San Juan-Secundaria-Abierta
LUZENEIDA COLÓN (LA CUMBRE) (66233)	66233 San Juan-Primaria-Abierta

6- Repita los pasos del escenario 2 en la página 13