



Power-DE SIS: Guía de Ingreso de Información Militar en Servicio Activo o Trabajo en Propiedad Federal de Padres, Madres, Encargados, Representantes o Tutores Legales de los Estudiantes matriculados en las Escuelas Públicas del Departamento de Educación de Puerto Rico

Use esta guía para ingresar información relacionada con la información militar en servicio activo o trabajo en propiedad federal de padres, madres, encargados, representantes o tutores legales del estudiante matriculado en las escuelas públicas del Departamento de Educación.

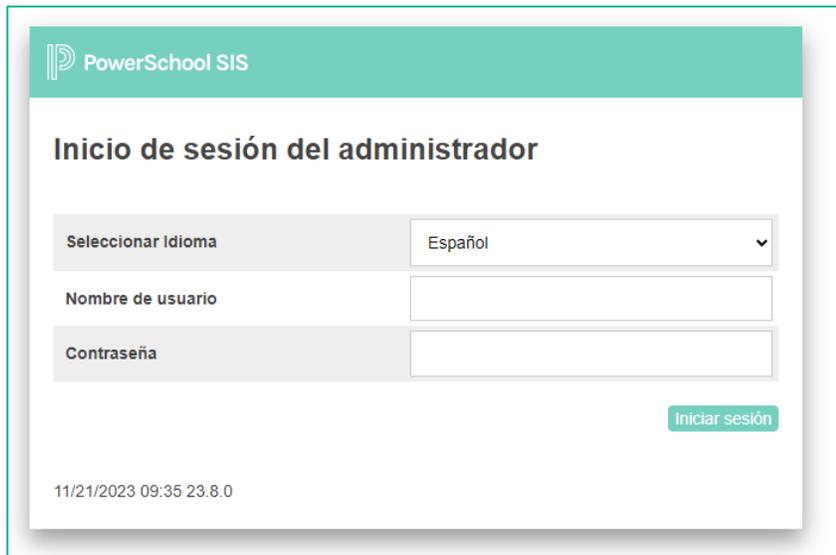
Importante

Para participar del Programa del Censo de Áreas Afectadas, el padre, la madre, el encargado, el representante o el tutor legal tiene que cumplir con uno de los dos criterios del Programa; Padre Militar o Trabajo Federal y solo debe ingresar en el sistema la información del criterio que cumple. *Si cumple con ambos criterios solo va a entrar las preguntas correspondientes a Padre, madre o encargado **militar**, las preguntas para Trabajo Federal quedarán obliteradas.*

La información relacionada a Padre Militar/Trabajo Federal ingresada por el padre en **Registro** al solicitar la matrícula va a reflejarse en los campos correspondientes en el nuevo **Sistema de Información Power-DE**. El director debe validar dicha información con el formulario que el padre, la madre, el encargado, el representante o el tutor legal entregó en la escuela. Este debe tener fecha de en o antes de la fecha del Censo, y enviar copia de dicho formulario al Programa. La fecha en que está revisando y validado el estatus de dicha información se reflejará en Power-DE en el campo “fecha de validación”.

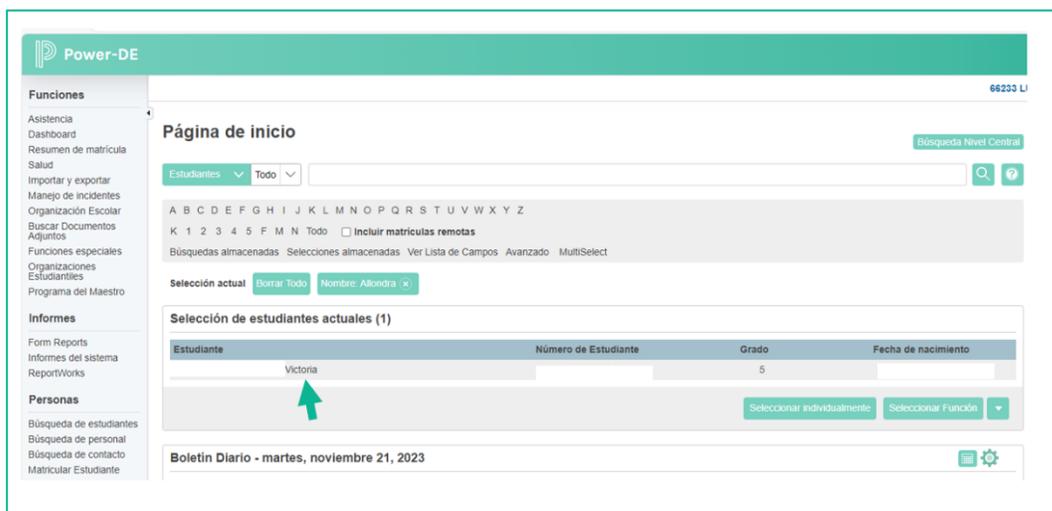
En SARA (Sistema Automatizado para Revisión y Análisis de Datos) el director podrá ver la información del *MLR-12 Fuerza Armada, dicho informe presenta la lista de los estudiantes de su escuela que, en matrícula en línea, contestaron afirmativamente las preguntas del Censo de Áreas Afectadas.*

1-Acceda a la plataforma con su nombre de usuario y contraseña.



The screenshot shows the 'Inicio de sesión del administrador' (Administrator Login) page in PowerSchool SIS. At the top left is the PowerSchool SIS logo. The main heading is 'Inicio de sesión del administrador'. Below this, there is a language selection dropdown menu set to 'Español'. There are two input fields for 'Nombre de usuario' (Username) and 'Contraseña' (Password). A green 'Iniciar sesión' (Login) button is located to the right of the password field. At the bottom left, the system version and date are displayed: '11/21/2023 09:35 23.8.0'.

2-Seleccione el estudiante para el que registrará la información relacionada con servicio militar activo o trabajo en propiedad federal de su padre, su madre o su encargado. Recuerde puede realizar la búsqueda utilizando cualquiera de las opciones disponibles (nombre, grado, estudiante individual o grupo de estudiantes).

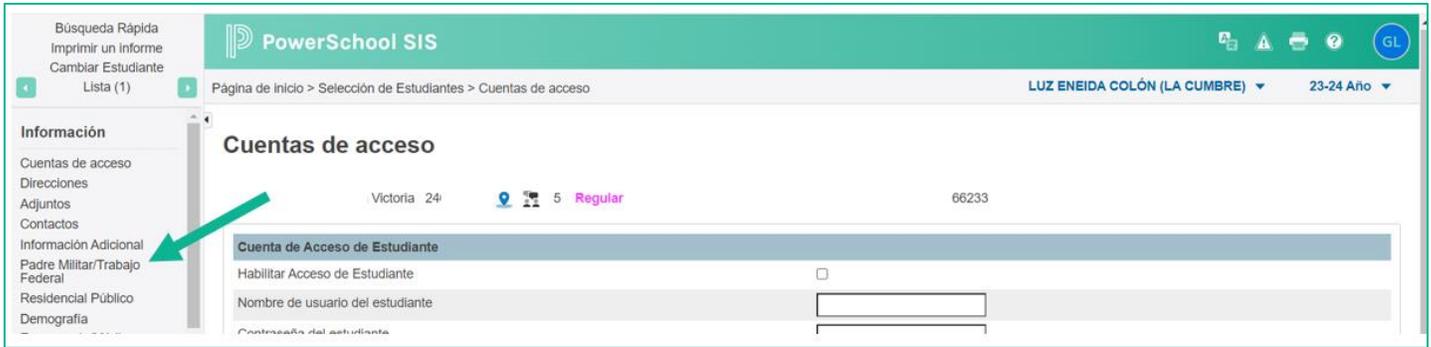


The screenshot shows the 'Página de inicio' (Home Page) in Power-DE. The left sidebar contains a menu with categories: 'Funciones' (Functions), 'Informes' (Reports), and 'Personas' (People). The main content area is titled 'Página de inicio' and includes a search bar with 'Estudiantes' selected and 'Todo' as the filter. Below the search bar is an alphabetical index (A-Z) and a numeric index (K-5). There are buttons for 'Búsquedas almacenadas', 'Selecciones almacenadas', 'Ver Lista de Campos', 'Avanzado', and 'MultiSelect'. The 'Selección actual' (Current Selection) shows 'Nombre: Alondra'. Below this is a table titled 'Selección de estudiantes actuales (1)' (Current Student Selection (1)).

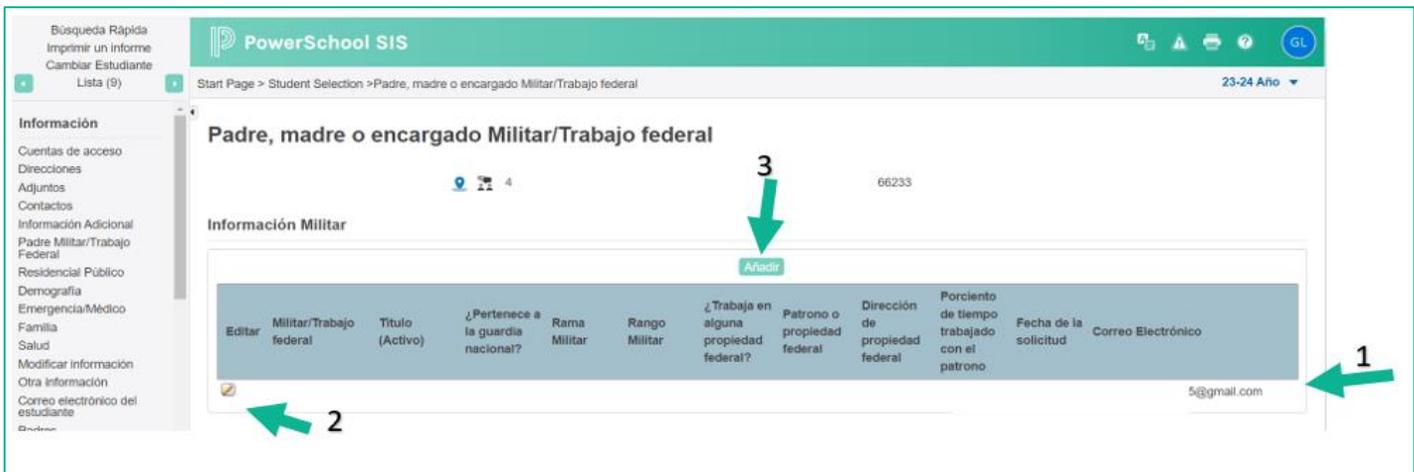
Estudiante	Número de Estudiante	Grado	Fecha de nacimiento
Victoria		5	

Below the table are buttons for 'Seleccionar individualmente' (Select individually) and 'Seleccionar Función' (Select Function). At the bottom, there is a 'Boletín Diario - martes, noviembre 21, 2023' (Daily Bulletin - Tuesday, November 21, 2023) and a settings icon.

3-Bajo el menú *Información* seleccione **Padre Militar/Trabajo Federal**.



4-Se muestra la página Padre, madre o encargado Militar/Trabajo Federal. Se muestra la información relacionada que el encargado completó en el proceso de solicitud de matrícula en Registro (1), oprima el icono que muestra un lápiz (2) y valide la información. Si la información no fue ingresada en Registro, oprima **Añadir** (3) y complete la misma.



Al oprimir el *icono para Editar* o la opción *Añadir* se reflejarán los siguientes campos, debe completarlos como explica a continuación y oprimir **Someter** una vez completado uno de los dos criterios.

Información Militar

¿Padre, madre o encargado es militar activo? -Por Favor Seleccione-

Titulo (Activo) -Por Favor Seleccione-

¿Pertenece a la guardia nacional? -Por Favor Seleccione-

Rama Militar -Por Favor Seleccione-

Rango Militar -Por Favor Seleccione-

¿Trabaja en alguna propiedad federal? -Por Favor Seleccione-

Patrono o propiedad federal -Por Favor Seleccione-

Dirección de propiedad federal

Porcentaje de tiempo trabajado con el patrono -Por Favor Seleccione-

Fecha de la solicitud:

Datos Importantes que considerar para completar los campos de Padre Militar o trabajo en

Propiedad Federal

Información Militar

¿Padre, madre o encargado es militar activo?

Título (Activo)

¿Pertenece a la guardia nacional?

Rama Militar

Rango Militar

¿Trabaja en alguna propiedad federal?

Patrono o propiedad federal

Dirección de propiedad federal

Porcentaje de tiempo trabajado con el patrono

Fecha de la solicitud:

Seleccione **Si** o **No** para indicar si el padre, madre o encargado es militar activo. Si trabaja en Propiedad Federal seleccione **NO** y pase a la pregunta ¿Trabaja en alguna propiedad federal? y continúe completando los demás campos. **Militar activo= Pertenece al Army o por lo contrario a la Guardia Nacional activado por Título 10 (Orden Presidencial)**

De ser un militar activado (Guardia Nacional o Reserva) seleccione título (Título 10, Reserva por título 10, Título 32).

Indique Si o No pertenece a la guardia nacional.

Seleccione la rama militar a la que pertenece.

Indique rango militar.

Seleccione Si o No, trabaja en propiedad federal.

Conteste **SI** - si trabaja dentro o en alguna propiedad federal en Puerto Rico, aunque sea como empleado civil (Ej.: en algún edificio dentro de Fort Buchanan).
Conteste **NO** - si su empleo actual no es dentro o en una propiedad federal o no trabaja.

En estos casos el estudiante tiene que estar viviendo con el familiar que trabaja en la propiedad federal.

Escoja el tipo de patrono. Escoja **Otro**, si trabaja por cuenta propia fuera de una propiedad federal o no trabaja.

Si trabaja en una **propiedad federal**, escriba en este encasillado la dirección de la propiedad en la que trabaja.

Escoja el porcentaje de tiempo en el que trabaja en la propiedad federal. Si es pensionado, retirado o no trabaja, escoja lo propio.

Fecha de Solicitud- Es la fecha en que se registra la información. Esta es la fecha en que se completó el Censo de Áreas Afectadas en matrícula en línea, por ser militar en servicio activo o estar trabajando en una **propiedad federal** en Puerto Rico.

Luego de completar todos los campos

oprima

5-En el área **Validación de Información Militar** se reflejará la fecha del momento en que está validando los datos y el nombre del usuario que realiza la validación.

Padre, madre o encargado Militar/Trabajo federal

Torres 5 Regular 66233

Información Militar Añade

Editar	Militar/Trabajo federal	Título (Activo)	¿Pertenece a la guardia nacional?	Rama Militar	Rango Militar	¿Trabaja en alguna propiedad federal?	Patrono o propiedad federal	Dirección de propiedad federal	Porcentaje de tiempo trabajado con el patrono	Fecha de la solicitud
	No					No	Gobierno	Test Test	Otro	2024-02-06 00:00:00

Validación de Información Militar

Fecha de validación	02/07/2024
Usuario: Lugo, Griselle	6694

 Enviar

Nota: Fecha de firma de Censo- Es la fecha que el director, la directora o maestro encargado de la escuela autentica en el formulario, que el padre, la madre, el encargado, el representante o el tutor legal del estudiante, ha firmado y enviado a la escuela. La fecha de cuando se firme debe ser en o posterior a la establecida en el formulario del Censo.