



Power-DE SIS: Registrar Datos Para Cumplimiento Federal

Esta guía se utilizará para registrar datos para Cumplimiento Federal.

A-En Hogar para Adopción (Foster Care)-En esta guía se mostrará el proceso para registrar datos relacionados a estudiantes En Hogar para Adopción (Foster Care) en el Sistema de Información estudiantil (Power-DE). Se define estudiante En Hogar para Adopción (Foster Care) como los menores bajo la custodia del Departamento de la Familia por medio de la Ley 246, Ley 88 o Custodias por Vía Legal Ordinaria. Los datos pueden ser actualizados por los directores escolares u otro personal autorizado.

B-Identificar estudiantes elegibles bajo la sección 504 de la ley de rehabilitación. En esta guía aprenderá a identificar los estudiantes elegibles bajo la sección 504 de la Ley de Rehabilitación Vocacional en el Sistema de Información Estudiantil (Power-DE). Los datos por ingresar pueden ser actualizados por los directores escolares u otro personal autorizado.

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

PowerSchool SIS

Inicio de sesión del administrador

Seleccionar Idioma: Español

Nombre de usuario

Contraseña

Iniciar sesión

11/21/2023 09:35 23.8.0

2-Seleccione el estudiante para el que registrará la información relacionada a 504 u Hogar de Adopción. Recuerde puede realizar la búsqueda utilizando cualquiera de las opciones disponibles (nombre, grado, estudiante individual o grupo de estudiantes).

The screenshot shows the Power-DE system interface. On the left is a sidebar menu with categories: **Funciones** (Asistencia, Dashboard, Resúmen de matrícula, Salud, Importar y exportar, Manejo de incidentes, Organización Escolar, Buscar Documentos Adjuntos, Funciones especiales, Organizaciones Estudiantes, Programa del Maestro), **Informes** (Form Reports, Informes del sistema, ReportWorks), and **Personas** (Búsqueda de estudiantes, Búsqueda de personal, Búsqueda de contacto, Matricular Estudiante). The main area is titled "Página de inicio" and includes a search bar with "Estudiantes" selected and "Todo" as the filter. Below the search bar is a table titled "Selección de estudiantes actuales (1)". The table has columns: "Estudiante", "Número de Estudiante", "Grado", and "Fecha de nacimiento". One row is visible with the name "Victoria" in the "Estudiante" column, which is circled in purple. A green arrow points to the name. Below the table are buttons for "Borrar Todo", "Nombre: Alondra", "Seleccionar individualmente", and "Seleccionar Función". At the bottom, it says "Boletín Diario - martes, noviembre 21, 2023".

3-Bajo el menú *Información* seleccione **Cumplimiento Federal**.

The screenshot shows the system interface with a sidebar menu titled "Información". The menu items are: Cuentas de acceso, Direcciones, Adjuntos, Contactos, Información Adicional, Padre Militar/Trabajo Federal, Datos Socioeconómicos, Residencial Público, Demografía, and **Cumplimiento Federal**, which is circled in purple. The main area is titled "Búsqueda Rápida" and shows "Torres I" with a location pin icon, "5 Regular", and two buttons: "Búsqueda Rápida" and "Evaluaciones por estándar". Below this is a table with columns: "Exp", "La semana pasada" (Lu, Ma, Mi, Ju, F), and "Esta semana" (Lu, Ma, Mi, Ju).

4-Se muestra la página **Cumplimiento Federal**. Complete la información que corresponda al estudiante.

PowerSchool SIS

Start Page > Student Selection > Cumplimiento Federa

Nivel Central 23-24 Año

66233

Cumplimiento Federal

En Hogar de Adopción (Foster Care) Yes

ADA/504 Yes

Fecha del Plan 504/Acomodo Razonable: DD MM AAAA

Plan de Salud Público

Estudiante No Elegible a Educación Especial Yes

Legenda

Iconos Entrada de fecha

A-Para el campo **Hogar para Adopción** (Foster Care) seleccione Si para el estudiante que se encuentra en un Hogar de Adopción (Foster Care) de lo contrario seleccione No.

B- En el **campo ADA/504** seleccione Si para identificar el estudiante elegible. Indique la fecha de efectividad del plan en el **campo fecha del Plan 504/Acomodo Razonable**. En el **campo Plan de Salud** (seleccione Público /Privado) y en el **campo Estudiante no elegible a Educación Especial**, (si/no).

Luego Oprima **Someter**.