# Módulo de Manejo de Incidentes de Disciplina

Utilice esta guía para el registro de incidentes de disciplina de su escuela. Estos incidentes pueden incluir diversos participantes, entre estos: estudiantes, maestros, personal escolar y personas conocidas o desconocidas. Podrá registrar la información de incidentes desde una cuenta administrativa, utilizando el enlace Todos los incidentes y desde el expediente del estudiante utilizando el enlace Manejo de Incidente. Puede además acceder a la información relacionada a los incidentes de disciplina de su escuela visualizando los mismos desde el ***Dashboard*** localizado en la página de inicio de su cuenta. Desde el Portal de Maestro en el ***PowerTeacher Pro*** el maestro puede realizar un referido de disciplina para la evaluación del director.

## Información importante relacionada a los procesos

**1. ¿Qué personal debe poder ver y crear incidentes en este módulo?**

El personal que puede crear incidentes debe incluir:

- Director de la escuela
- Director interino si tienen alguno asignado.
- En las escuelas que existan dos directores será el administrativo y en su ausencia el ocupacional.
- El superintendente auxiliar asignado por la ORE.

**2. En las escuelas donde no hay director, ¿quién debe encargarse de registrar los incidentes?**

En ausencia de director, la persona designada oficialmente para ejercer funciones administrativas (director interino o encargado designado por la

ORE) debe asumir la responsabilidad del registro y validación de incidentes.

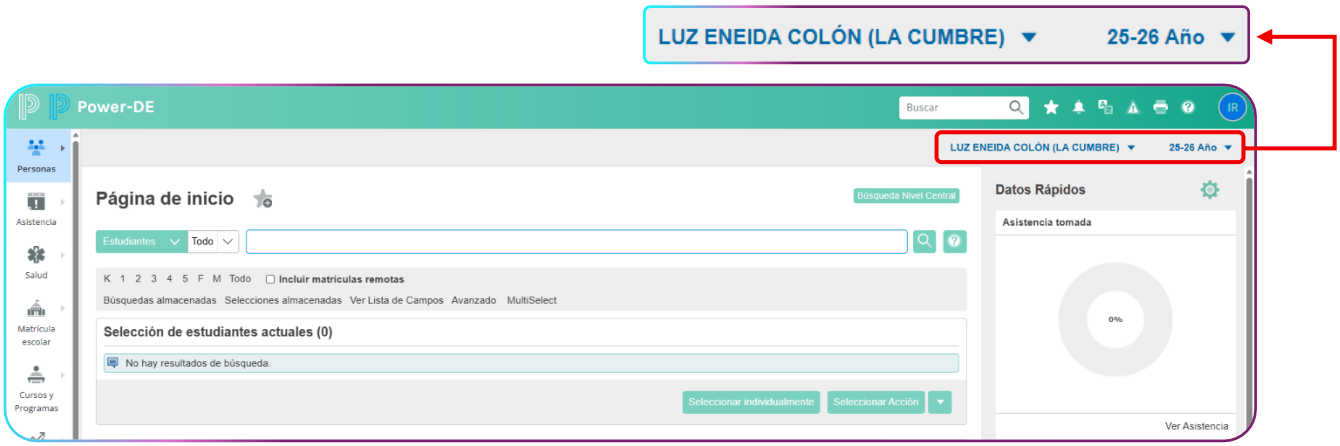
3. **Si el director escolar es parte de un incidente, ¿quién debería ser responsable de registrar dicho incidente?**
   Si el director es parte del incidente relacionado con un estudiante (por ejemplo, como testigo o persona involucrada en la intervención), el registro debe realizarlo otro funcionario autorizado de la escuela, como el subdirector o el encargado administrativo. Si el incidente implica alegaciones contra el director en su rol profesional, entonces la ORE debe intervenir y asumir el registro y manejo del caso para garantizar objetividad.

4. **Se diseñó un informe para que el director certifique los trabajos realizados en el módulo de disciplina. ¿Será este el documento que se utilizará en la certificación actualmente solicitada?**
   El informe podrá utilizarse como documento de certificación siempre que evidencie que los incidentes fueron registrados, atendidos y **cerrados** conforme al proceso establecido. Sin embargo, si la certificación solicitada desde Nivel Central requiere un formato específico, deberá utilizarse el formato oficial. El informe diseñado puede servir como evidencia complementaria.

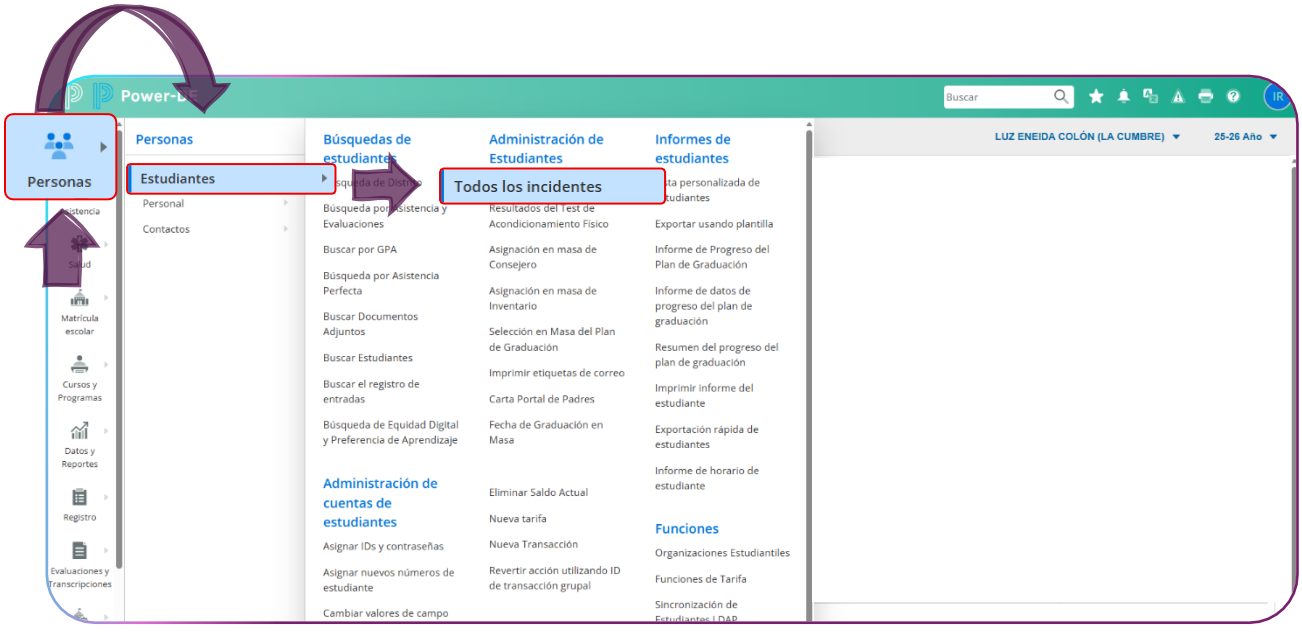
# Creación del Incidente:

## ›Desde una cuenta Administrativa‹

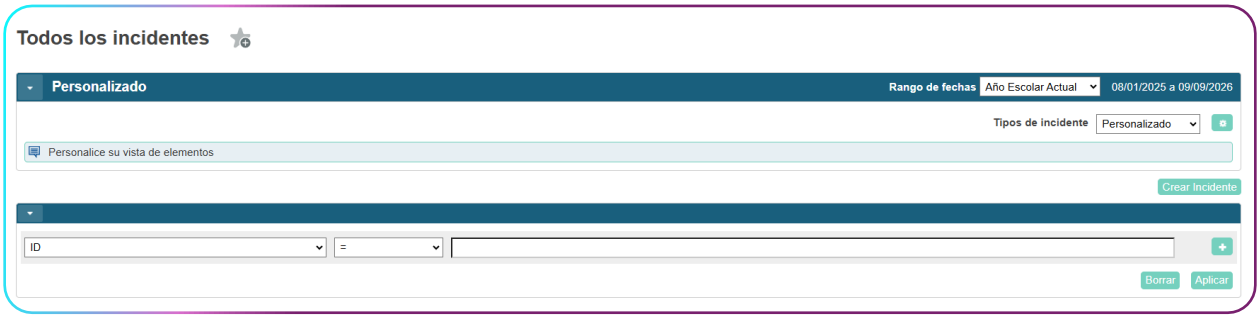
Antes de comenzar, debe validar que se encuentra trabajando desde su escuela y en el año escolar que corresponde.



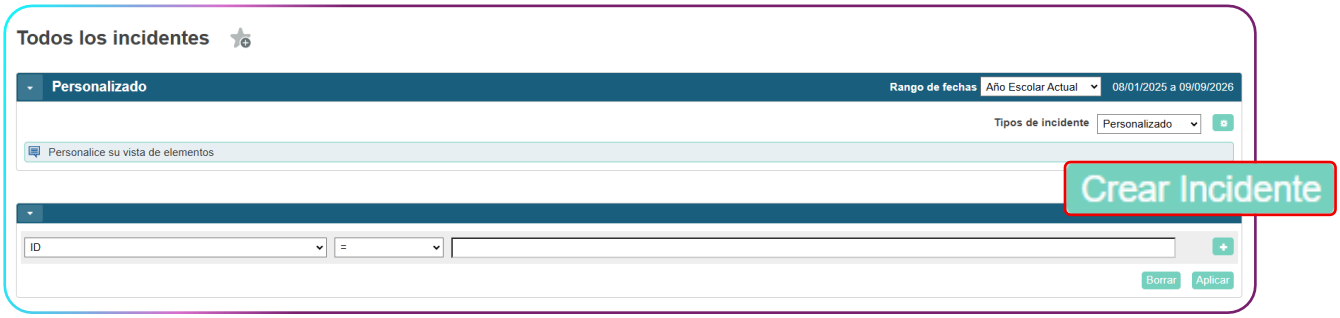

1. En la **Página de Inicio**, en el menú a la izquierda, seleccione **Personas**, luego en el menú emergente seleccione **Estudiantes**. En el menú de Estudiantes bajo el área **Administración de Estudiantes** oprima el enlace **Todos los incidentes**.



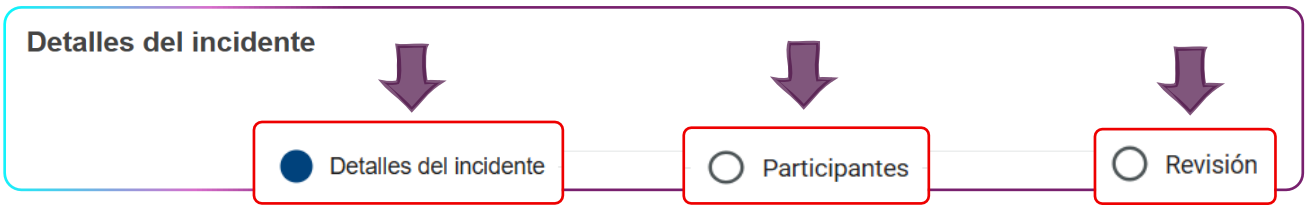
Se muestra la página **Todos los Incidentes**



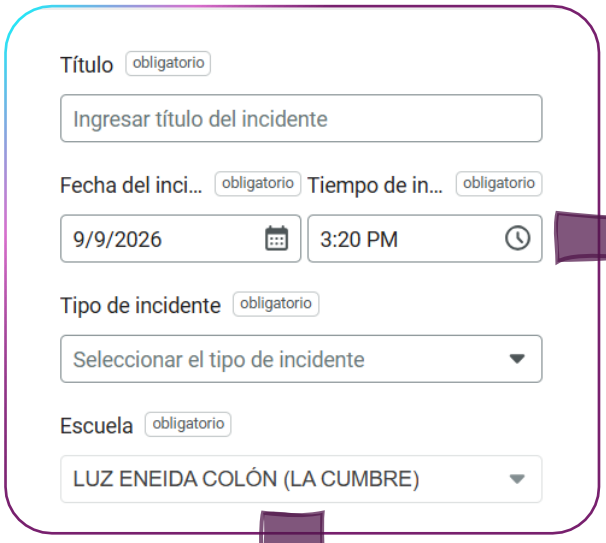

2. En la página **Todos los incidentes**, oprima el botón **Crear Incidente**.




3. En la página **Detalles del Incidente**, se reflejan tres áreas; **Detalles del Indicidente**, **Participantes** y **Revisión**. Complete los campos que apliquen en cada una de las áreas.



# Detalles del incidente




**Título:** Ingrese título del incidente.

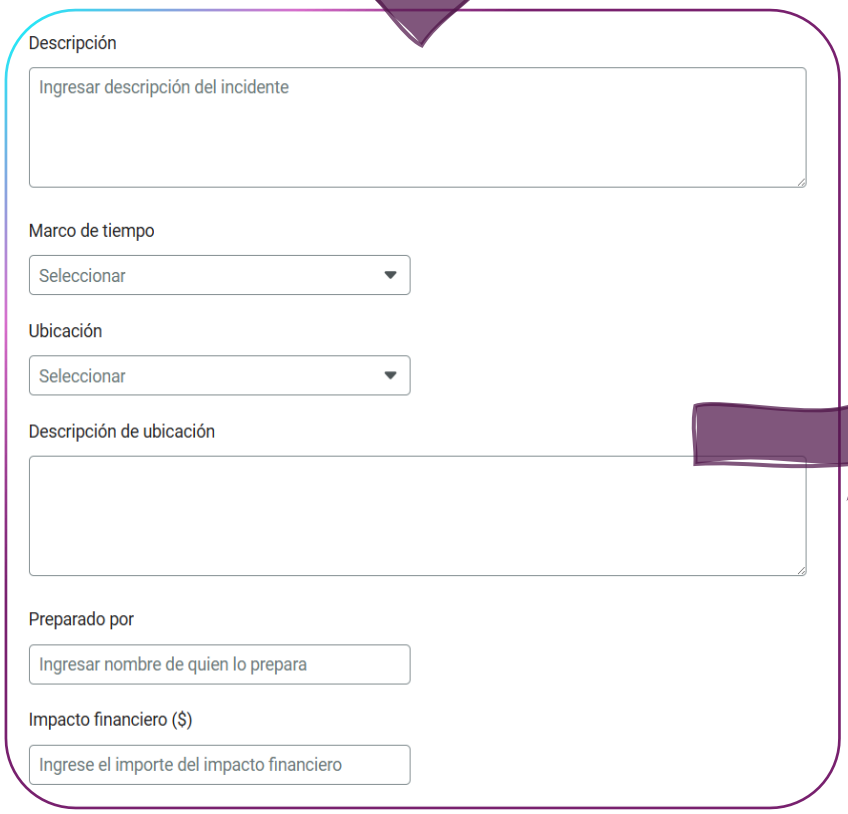
**Fecha del incidente:** Seleccione la fecha del incidente

**Tiempo de incidente:** Ingrese la hora del incidente.

**Tipo de incidente:** Seleccione entre tres opciones; **Referido del maestro**, **Incidente de Disciplina** o **Incidente Disciplinario Sensible**.

**La opción **Reporte Informativo Expediente NO** debe utilizarse.

**Escuela:** Campo prepoblado.




**Descripción:** Describa brevemente el incidente.

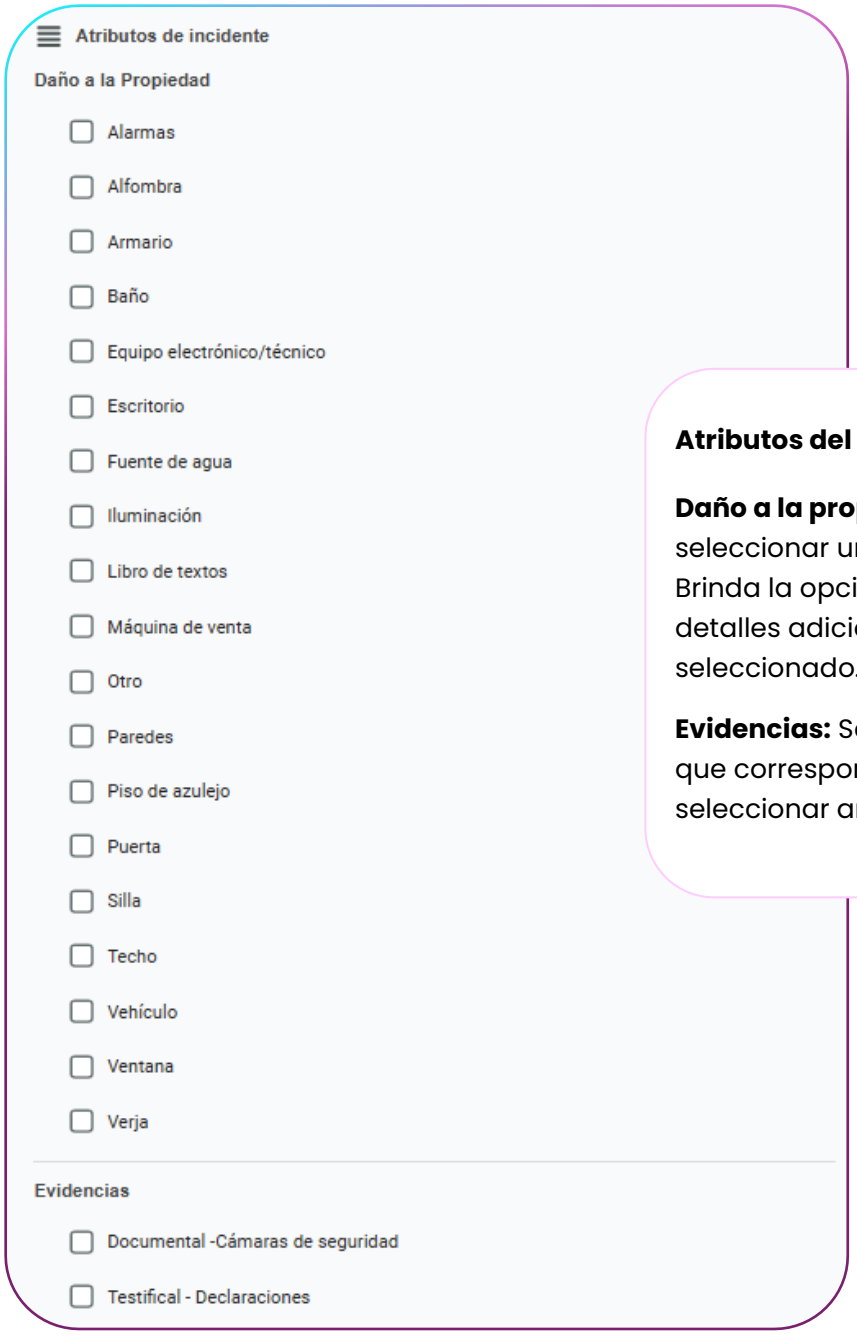
**Marco de tiempo:** Duración del incidente.

**Ubicación:** Seleccione el lugar donde ocurrió el incidente.

**Describa la ubicación:** Ofrezca detalles específicos de la ubicación.

**Preparado por:** Escriba su nombre (persona que está registrando el incidente).

**Impacto financiero ($):** Si aplica, escriba un número. Aquí totalizara la cantidad de los daños ocurridos la escuela o individuo.




**Atributos del incidente**

**Daño a la propiedad:** Puede seleccionar uno o más atributos. Brinda la opción de proporcionar detalles adicionales del atributo seleccionado.

**Evidencias:** Seleccione la opción que corresponda. Puede seleccionar ambas opciones.

4. Al completar los campos se habilitarán los botones de **Siguiente**, **Guardar** y **Guardar y cerrar**. Oprima el botón según la necesidad.

    - **Siguiente:** Te permite pasar a la próxima área sin guardar los datos hasta completar las tres áreas.
    - **Guardar:** Te permite guardar los datos del área quedándose en la misma página.
    - **Guardar y cerrar:** Te permite guardar y cerrar la página.
    - **Eliminar:** Este no aparece hasta que oprima el botón de Guardar. Se reflejará al lado izquierdo de la página.
    - **Cerrar:** Este no aparece hasta que oprima el botón de Guardar. Se reflejará al lado izquierdo de la página.

## Participantes

En esta área le permite añadir los diferentes participantes, colocar el rol del participante, establecer los Comportamientos, Acciones, Objetos y añadir el Atributo del participante.

**Importante:**

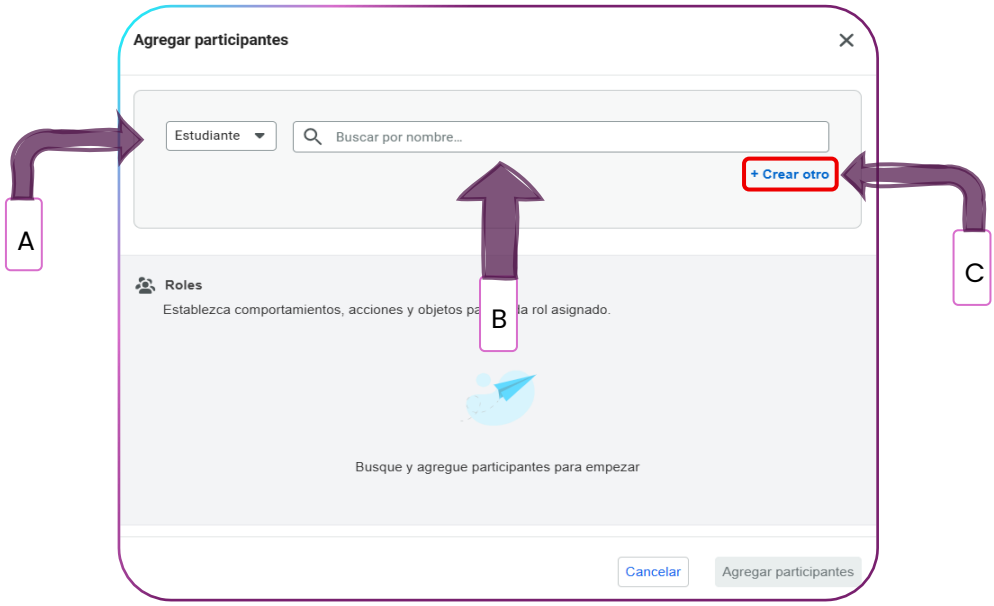
Al registrar los participantes debe realizarlo individualmente.

# Búsqueda del participante:

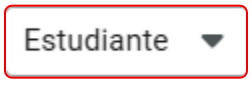
1. En el área de Participantes, haga clic en el botón **+ Agregar participante**.




2. En la pantalla emergente **Agregar participantes**, busque y agregue el participante (Estudiantes, Personal, Otro) utilizando los siguientes filtros.




a. **Seleccione el tipo de participante:** Estudiante, Personal u Otro.

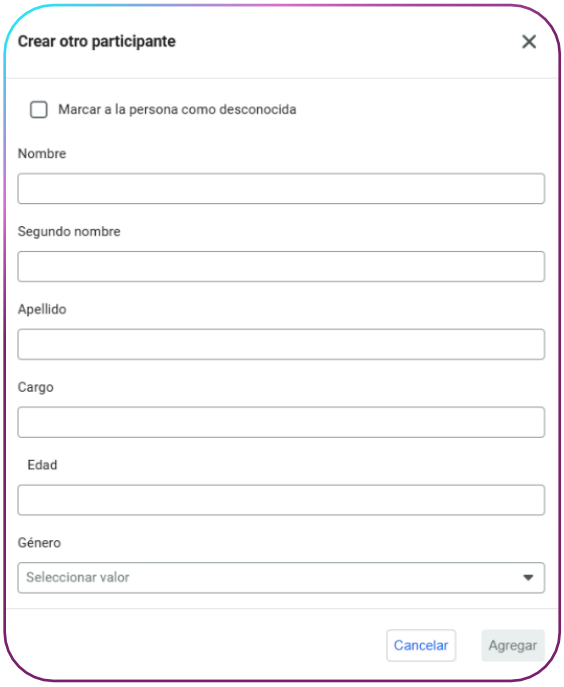


b. **Barra de búsqueda:** realice la búsqueda según el tipo de participante.
   - **Estudiante:** Nombre o Numero de estudiante




   - **Personal:** Nombre
   - **Otro:** Nombre

c. El botón **+Crear Otro** permite crear un participante que no es estudiante o personal de la escuela, un participante que sea conocido o desconocido por la escuela, ejemplo, un padre. En la pantalla emergente **Crear otro participante** complete los campos y oprima **Agregar**.

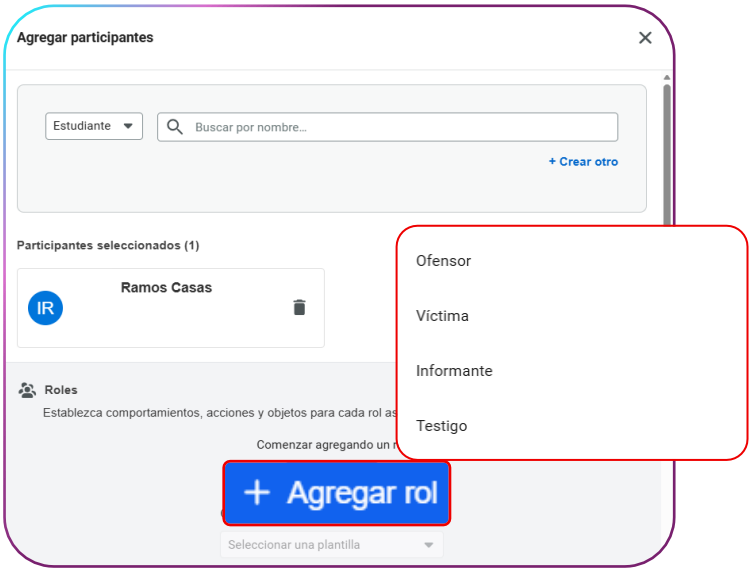



**Nota:**

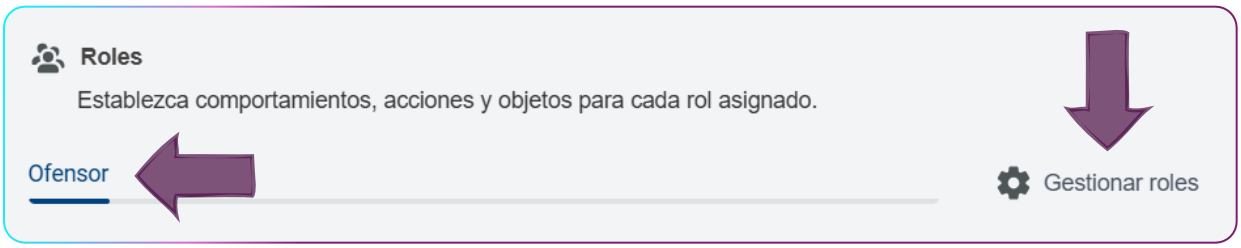
Si desconoce el nombre, le permite igual crear el mismo. Es importante que si el participante es uno totalmente desconocido por la escuela debe marcar el indicador **Marcar a la persona como desconocido**

## Asignación del Rol:

3. En el área **Roles** oprima el botón **+ Agregar rol**, en la pantalla emergente seleccione el rol correspondiente.

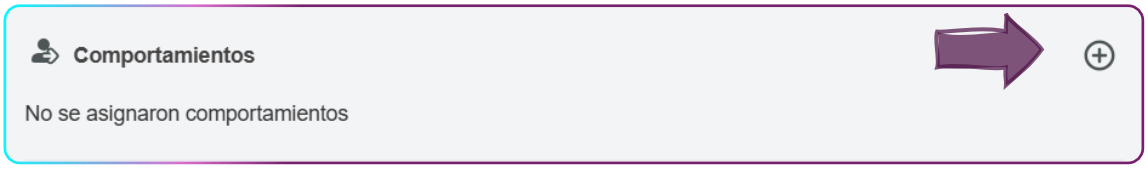



Se refleja el rol seleccionado, si por alguna razón se equivocó de rol o necesita añadir otro rol puede editar el mismo utilizando el botón de **Gestionar roles**.




## Comportamientos:

4. En el área de **Comportamientos** haga clic en el signo de más (**+**) al lado derecho del área de comportamientos.

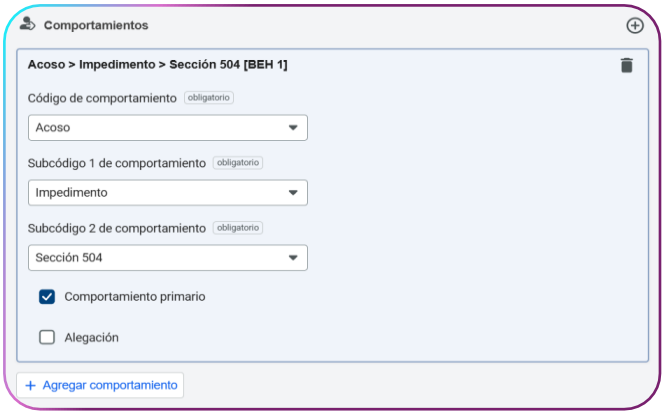


5. En el recuadro **Nuevo Comportamiento** seleccione el **Código de comportamiento**, marque el encasillado si el comportamiento es un **Comportamiento primario** o una **Alegación**. Utilice el botón de **+ Agregar Comportamiento** de necesitar comportamientos adicionales.




## Importante:

Es de suma importancia que al seleccionar un **Código de Comportamiento** que requiera algún subcódigo, seleccione el subcódigo que aplique.



# Códigos de Comportamiento que contienen subcódigos

| COMPORTAMIENTO | | |
|---|---|---|
| **Código de Comportamiento** | **Subcódigos1** | **Subcódigos2** |
| Acoso | Impedimento | IDEA-Sección 504 |
| | Raza, color y origen nacional | Color-Origen nacional o ancestral-Raza o etnia |
| | Religión | Agnóstico-Ateo-Budista-Católico-Hindú-Islámica (Musulmana)-Judía (Judaísmo)-Mormona (Santos de los Ultimos Días)-Múltiples Religiones-Grupos o Sectas-Ortodoxa Oriental (Ruso, Griego, Otros)-Otras Denominaciones Cristianas-Otras Religiones-Protestante-Sij-Testigos de Jehová |
| | Sexo | Embarazo-Hostigamiento sexual-Identidad de género-Orientación sexual-Razón de género o estereotipo sexual |
| Acoso Cibernético | Raza, color y origen nacional | Color-Origen nacional o ancestral-Raza o etnia |
| | Religión | Agnóstico-Ateo-Budista-Católico-Hindú-Islámica (Musulmana)-Judía (Judaísmo)-Mormona (Santos de los Ultimos Días)-Múltiples Religiones-Grupos o Sectas-Ortodoxa Oriental (Ruso, Griego, Otros)-Otras Denominaciones Cristianas-Otras Religiones-Protestante-Sij-Testigos de Jehová |
| | Sexo | Embarazo-Hostigamiento sexual-Identidad de género-Orientación sexual-Razón de género o estereotipo sexual |
| Agresión | Agresión Agravada **con** Arma | |
| | Agresión Agravada **sin** Arma | |
| | Agresión simple | |
| Alcohol | Alcohol-Distribución | |
| | Alcohol-Posesión | |
| | Alcohol-Uso | |
| | Alcohol-Venta | |

| Código de Comportamiento | Subcódigos1 | Subcódigos2 |
|---|---|---|
| Amenaza | Amenaza a estudiante | Amenaza **con** arma-Amenaza **sin** arma |
| | Amenaza a la autoridad | Amenaza **con** arma-Amenaza **sin** arma |
| | Amenaza a propiedad de escuela | |
| Arma | Alquiler | |
| | Distribución | |
| | Posesión | |
| | Venta | |
| Daños a la Propiedad | Pago a la Escuela | Especificar en comentario |
| | Pago a Víctima | Especificar en comentario |
| | Restitución Requerida | |
| Daños Personales | Costo a la Víctima | |
| | Lesión | Boca-Brazo-Cabeza-Cuello-Dedo-Dedo del pie-Diente-Espalda-Labio-Mano-Mejilla-Muñeca-Nariz-Ojo-Pie-Pierna-Torso-Tobillo-Otra parte del cuerpo |
| | Tipo Lesión | Contusión cerebral-Desgarre muscular-Fractura-Hematoma-Trauma Interno-Laceración-Mutilación-Sangrado-Herida abierta-Edema (chichón)-Lesión Corporal Severa |
| Droga | Droga-Distribución | |
| | Droga-Posesión | |
| | Droga-Uso | |
| | Droga-Venta | |
| Marihuana u otra Droga Cannabis | Marihuana u otra Droga Cannabis-Distribución | |
| | Marihuana u otra Droga Cannabis-Posesión | |
| | Marihuana u otra Droga Cannabis-Uso | |
| | Marihuana u otra Droga Cannabis-Venta | |

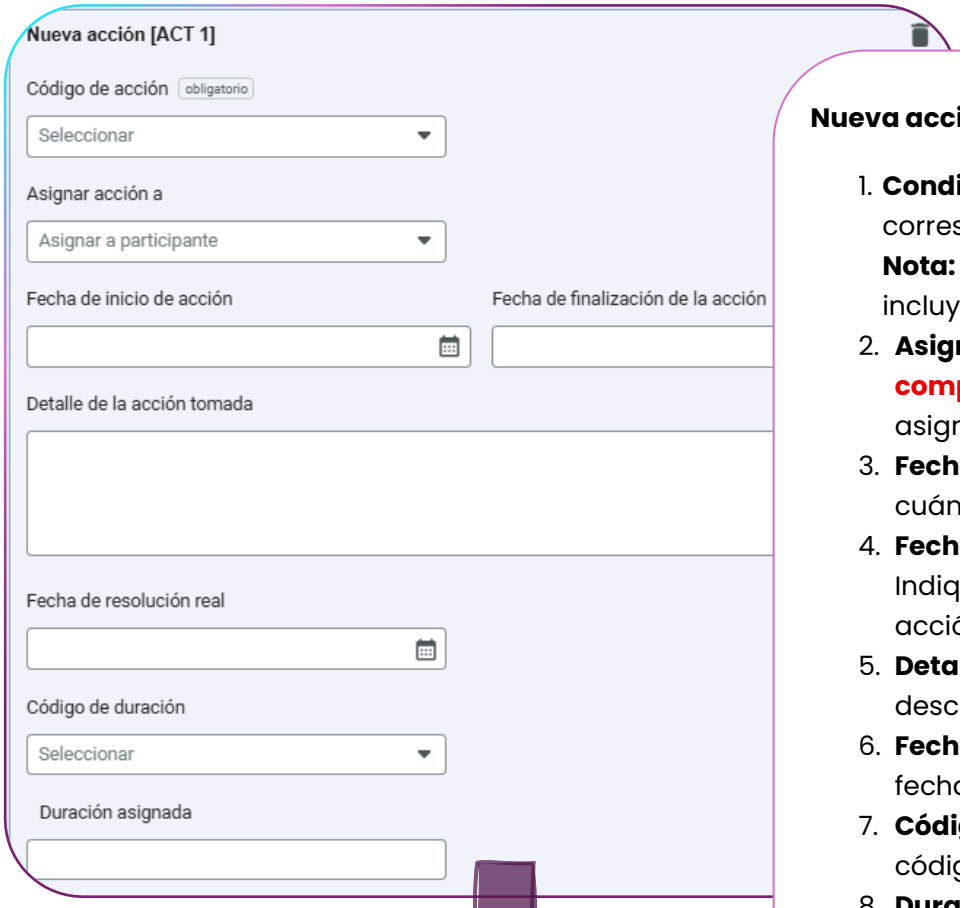
| Código de Comportamiento | Subcodigos1 | Subcodigos2 |
|---|---|---|
| Medicina recetada o sin receta | Medicina recetada o sin receta-Distribución | |
| | Medicina recetada o sin receta-Posesión Inadecuada | |
| | Medicina recetada o sin receta-Uso Inapropiado | |
| | Medicina recetada o sin receta-Venta | |
| Robo | Con Arma | |
| | Sin Arma | |
| Sexual | Agresión Sexual o Intento | |
| | Sexual-Actos lascivos | |
| | Sexual-Hostigamiento | |
| Tabaco | Tabaco-Distribución | |
| | Tabaco-Posesión | |
| | Tabaco-Uso | |
| | Tabaco-Venta | |

## Acciones:

6. En el área de **Acciones** haga clic en el signo de más (**+**) al lado derecho del área de acciones.

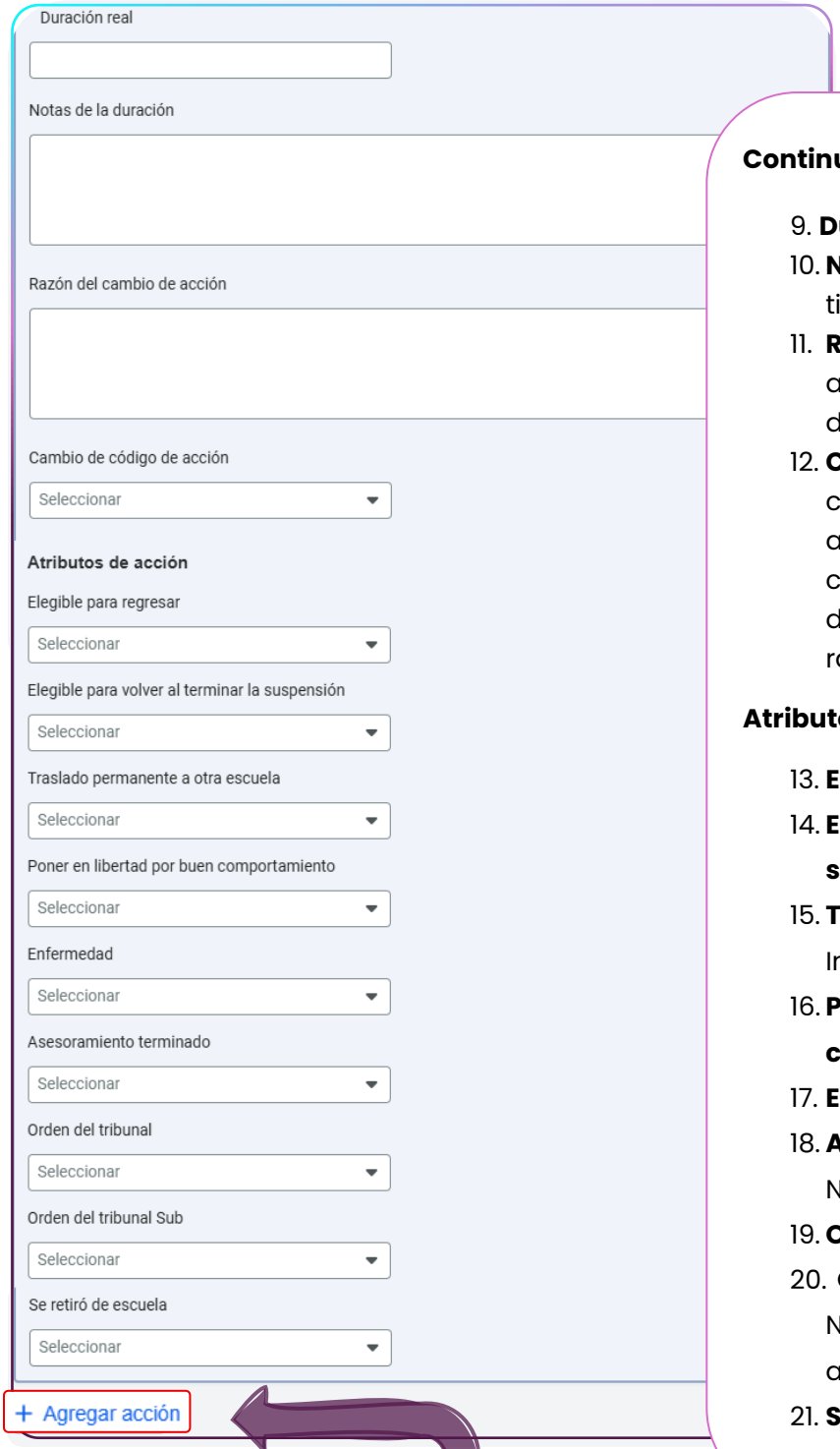



7. En el recuadro emergente **Nueva acción** complete los campos correspondientes;




**Nueva acción:**

1. **Condigo de acción:** Seleccione el código correspondiente.
   **Nota:** Las alternativas de acción a seguir incluyen opciones para empleados.
2. **Asignar acción a:** Selecciona el **comportamiento** para el cual quiere asignar la acción.
3. **Fecha de inicio de acción:** Indique desde cuándo debe realizarse la acción.
4. **Fecha de finalización de la acción:** Indique hasta cuándo debe realizarse la acción.
5. **Detalle de la acción tomada:** Ingrese la descripción de la acción.
6. **Fecha de resolución real:** Ingrese la fecha de resolución real de la acción.
7. **Código de duración:** Seleccione el código correspondiente.
8. **Duración asignada:** Ingrese el dato numérico.




Para añadir otra acción haga clic en el botón **+Agregar acción**.

**Continuación:**

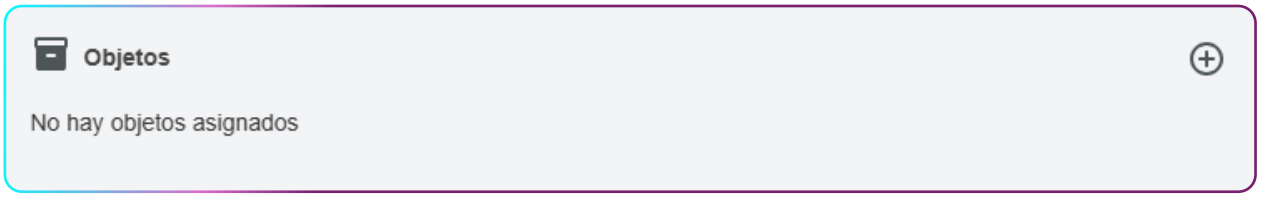
9. **Duración real:** Ingrese el dato numérico.
10. **Notas de la Duración:** Descripción del tiempo (ej. días).
11. **Razón del cambio de acción:** Si hubo algún cambio dentro de la acción debe describir el porqué del cambio.
12. **Cambio de código de acción:** Utilice este campo de requerir un cambio en la acción previamente registrada. Hacer cambio de la acción. Se visualizarán las dos acciones en el reporte final con la razón del cambio.

**Atributos de la acción:**

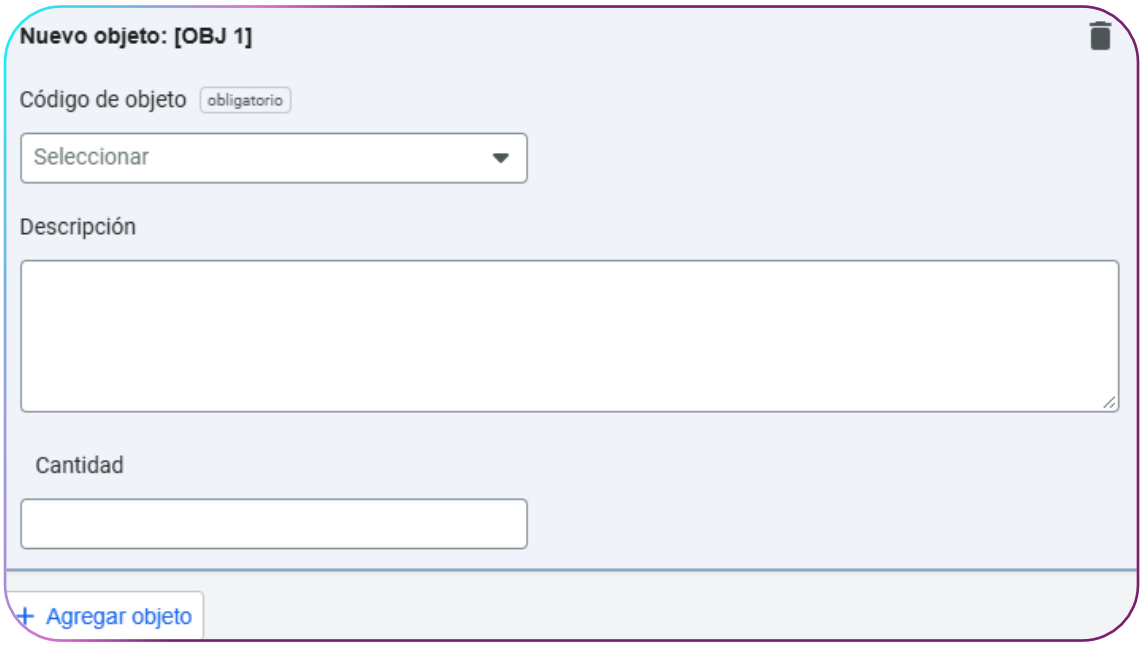
13. **Elegible para regresar:** Indique Si o No.
14. **Elegible para volver al terminar la suspensión:** Indique Si o No.
15. **Traslado permanente a otra escuela:** Indique Si o No.
16. **Poner en libertad por buen comportamiento:** Indique Si o No.
17. **Enfermedad:** Indique Si o No.
18. **Asesoramiento terminado:** Indique Si o No.
19. **Orden del tribunal:** Indique Si o No.
20. **Orden del tribunal Sub:** Seleccione Numero Juvenil si el estudiante le fue asignado un numero en el proceso.
21. **Se retiro de la escuela:** Indique Si o No.

## Objetos:

8. En el área de **Objetos** haga clic en el signo de más (**+**) al lado derecho del área de objetos.

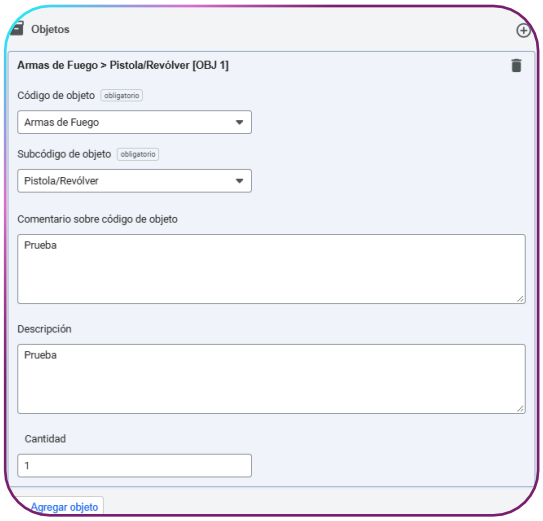



9. En el recuadro emergente **Nuevo objeto**, seleccione el **Código de objeto**, en el recuadro **describa** el objeto y coloque **Cantidad**.



## Importante:

Es de suma importancia que al seleccionar un **Código de Objeto** que requiera algún subcódigo, seleccione el subcódigo que aplique.

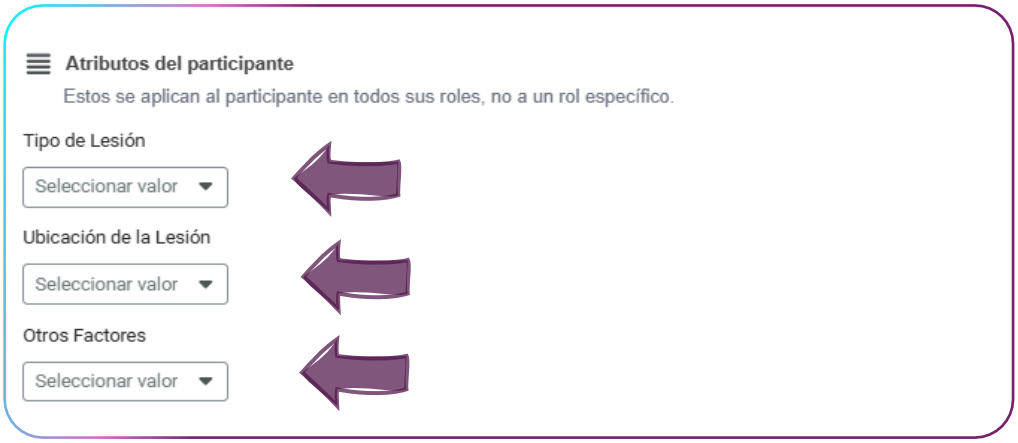



### Códigos de Objeto que contienen subcódigos:

| OBJETO | |
|---|---|
| **Código de Objeto** | **Subcódigos1** |
| Armas de Fuego | Escopeta/Rifle |
| | Otra arma de fuego |
| | Pistola/Revólver |
| | Varias Armas de fuego |
| Explosivos | Carga explosiva o incendiaria > 1/4 oz. |
| | Carga propulsora > 4 oz. |
| | Otro explosive con carga menor |
| | Gas veneno |

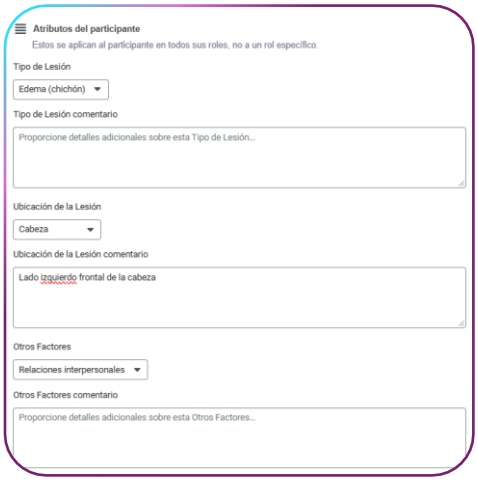
# Atributos del Participante:

10. En el área, **Atributos del Participante** se clasifican en: **Tipo de Lesión**, **Ubicación de la lesión** y **Otros Factores**. Seleccione el valor de los tres **Atributos del Participante**.

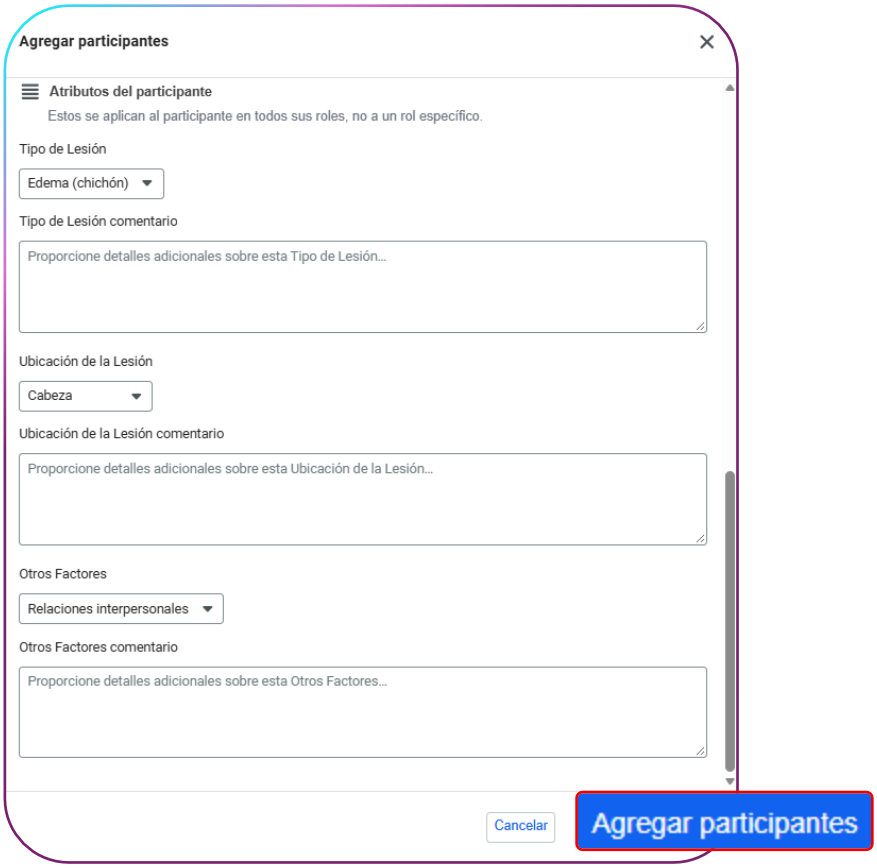



## Importante:

Es de suma importancia que, al seleccionar el valor en **Tipo de Lesión**, **Ubicación de la Lesión** y **Otros Factores**, realice comentario en el encasillado provisto.



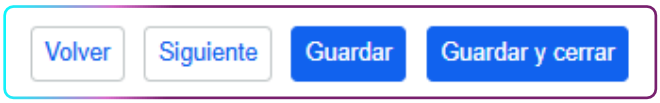
11. Luego de completar todos los datos en la pantalla emergente **Agregar participantes** presione el botón **Agregar Participantes**.




**Se refleja el participante creado con todos los datos recopilados.**



12. Al completar los campos necesarios de **Detalles del Incidente** y **Participantes** presione el botón de **Guardar** en la parte inferior derecha.




**Advertencia:**

Si no presiona el botón **Guardar** o **Guardar y cerrar** luego de agregar los participantes el dato no se guardará, aunque haya oprimido el botón de **Agregar Participantes**.

**¿Una vez creado el participante que puedo hacer?**




**Eliminar y Editar**

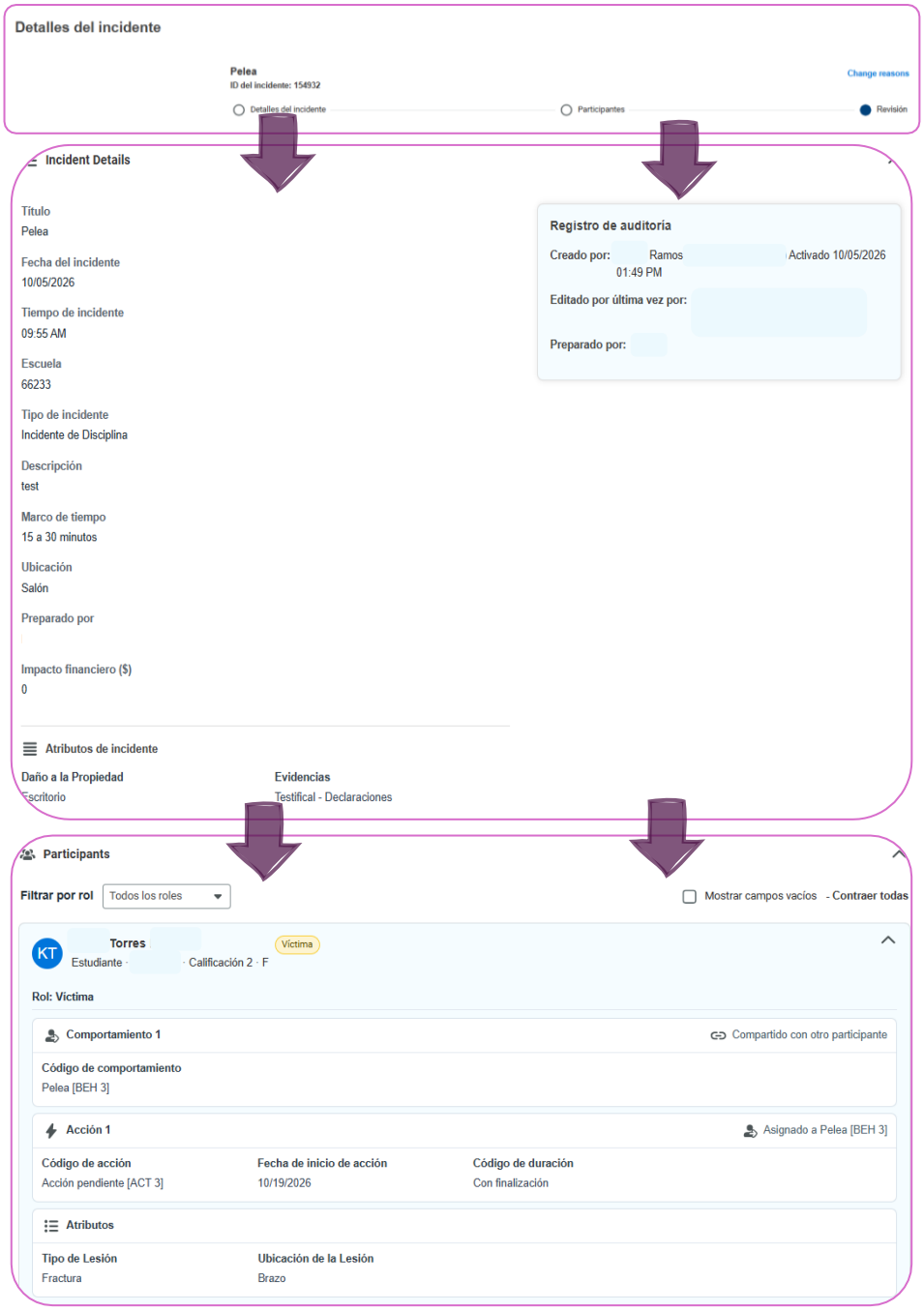
- **Comportamientos**
- **Acciones**
- **Objetos**

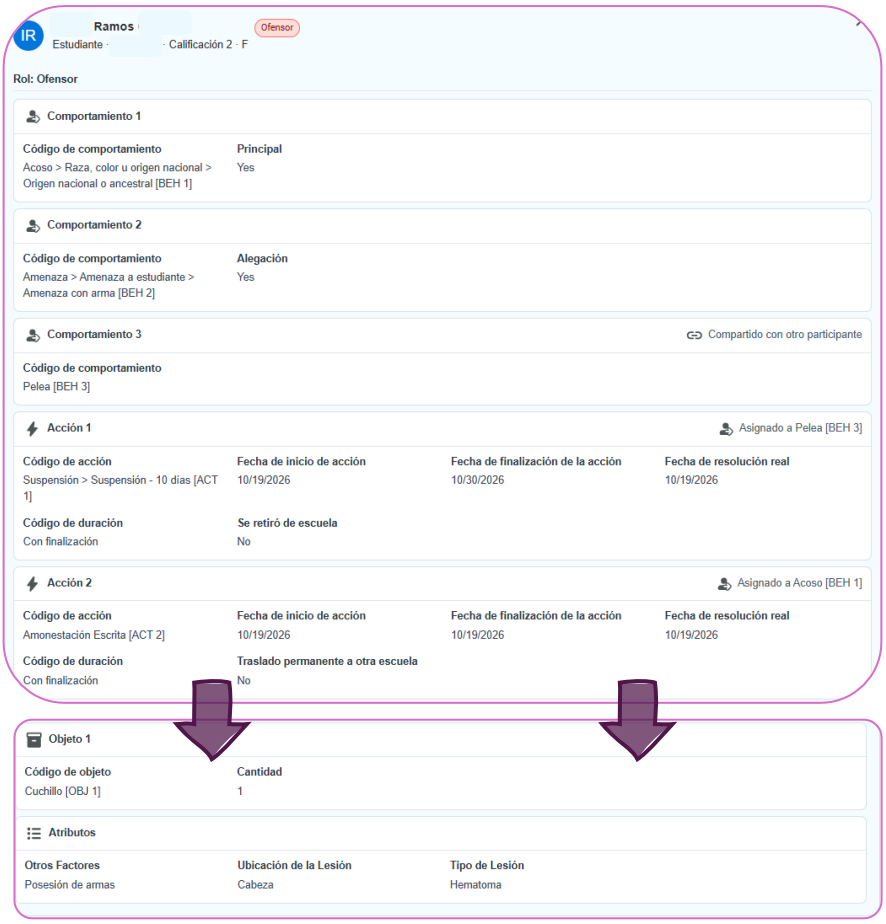
**Añadir**

- **Comportamientos**
- **Acciones**
- **Objetos**

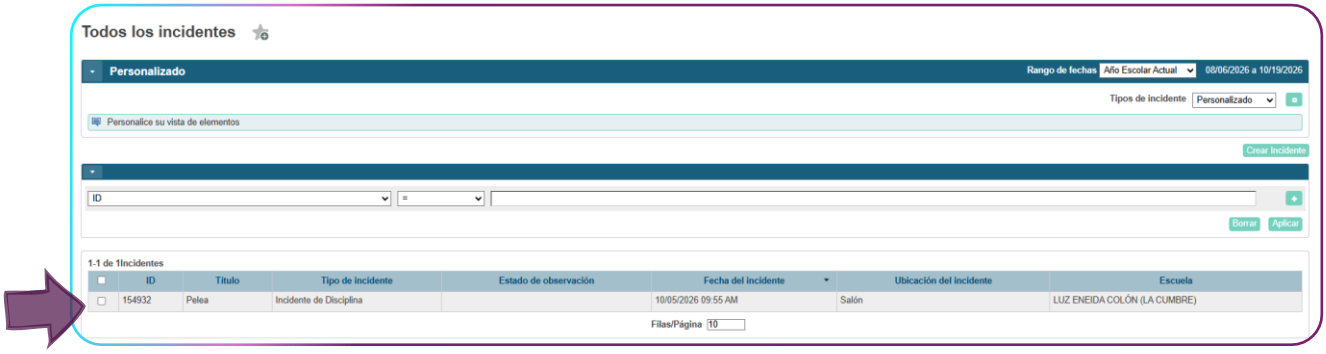
# Revisión

En esta área visualizaras todos los detalles del incidente creado.





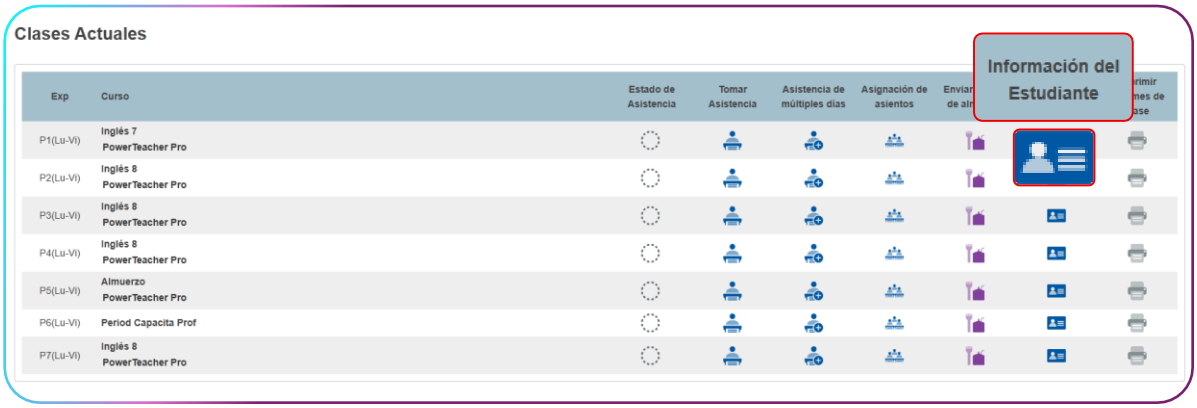

Se refleja la línea del Incidente de Disciplina en el área de **Todos los incidentes.**



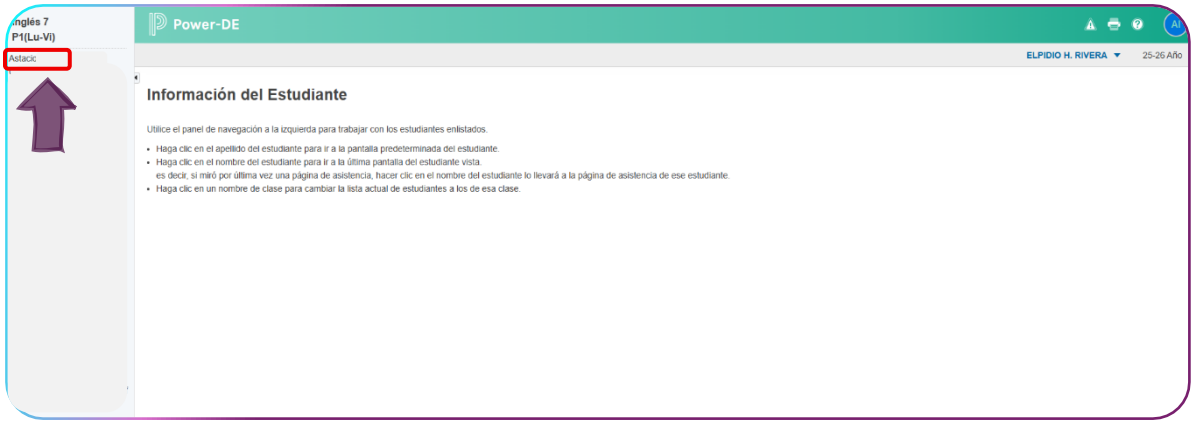
# ›Desde una cuenta de Maestro‹

Desde el portal de maestro de Power DE, los maestros pueden realizar **referidos** de incidentes. Los referidos de los maestros incluyen detalles básicos del incidente. Una vez creados, el personal administrativo debe agregar los detalles faltantes y cambiar clasificación de referido a incidente de ser necesario.

1. Desde la página de Clases Actuales, dentro del recuadro del programa del maestro bajo la columna Información del estudiante, haga clic en el icono del grupo correspondiente.



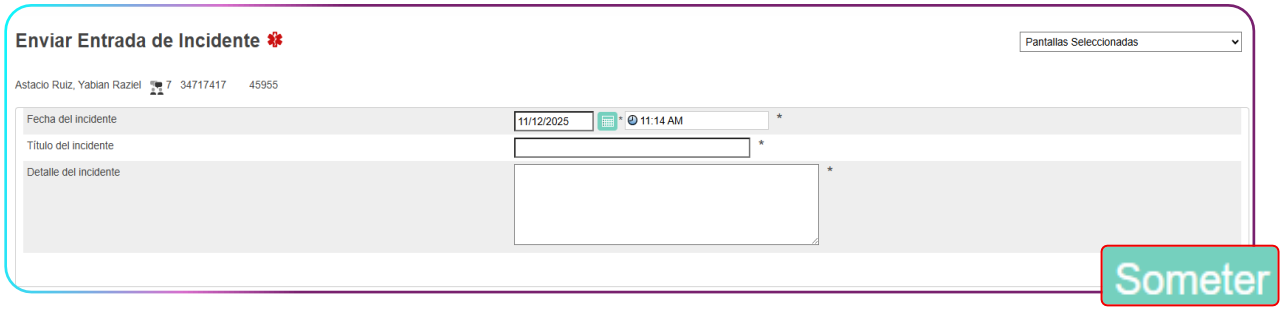

2. En la página **Información del Estudiante**, al lado izquierdo se refleja el listado de estudiante. Haga clic sobre el nombre del estudiante para el cual desea crear el referido.



3. En la pantalla **Programar**, al lado derecho en la lista desplegable **Pantallas Seleccionadas**, seleccione la opción **Enviar Entrada de Incidente**.



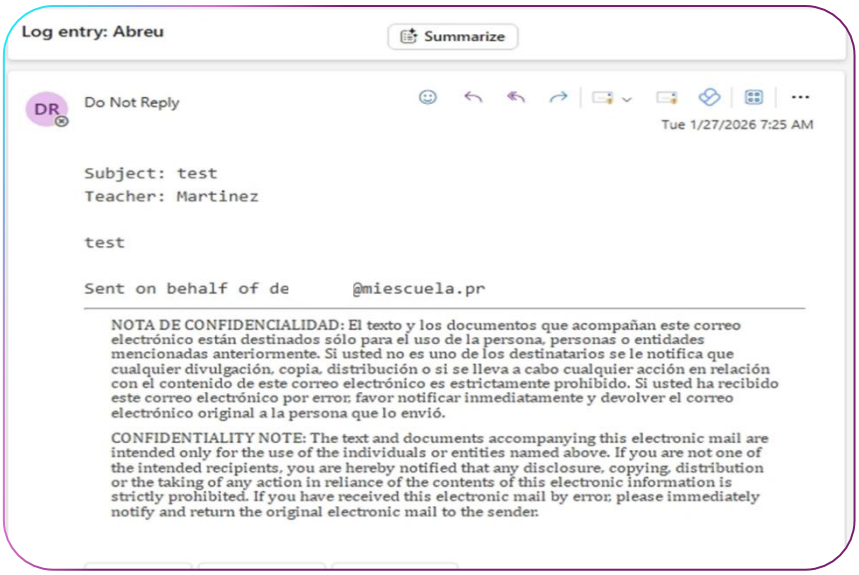

4. En la página **Enviar Entrada de Incidente**, complete los siguientes campos requeridos.



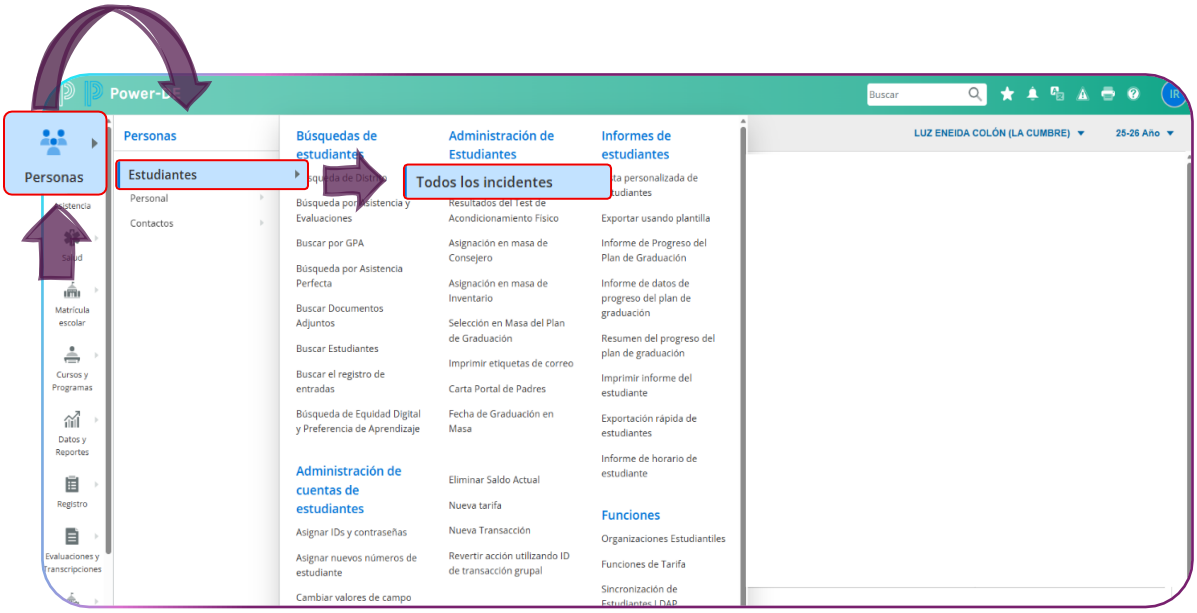

- **Fecha del incidente:** Fecha y hora. Este campo muestra automáticamente la fecha y la hora, si necesita entrar un incidente que no ocurrió al momento puede editar la fecha y hora en los campos correspondientes.
- **Título del incidente:** Ingrese un título para este referido**.**
- **Detalle del incidente**: Ingrese la descripción del incidente que refiere.
- **Oprima Someter**

## ¿Qué debe hacer el director luego de que el maestro crea el Referido de Incidente?

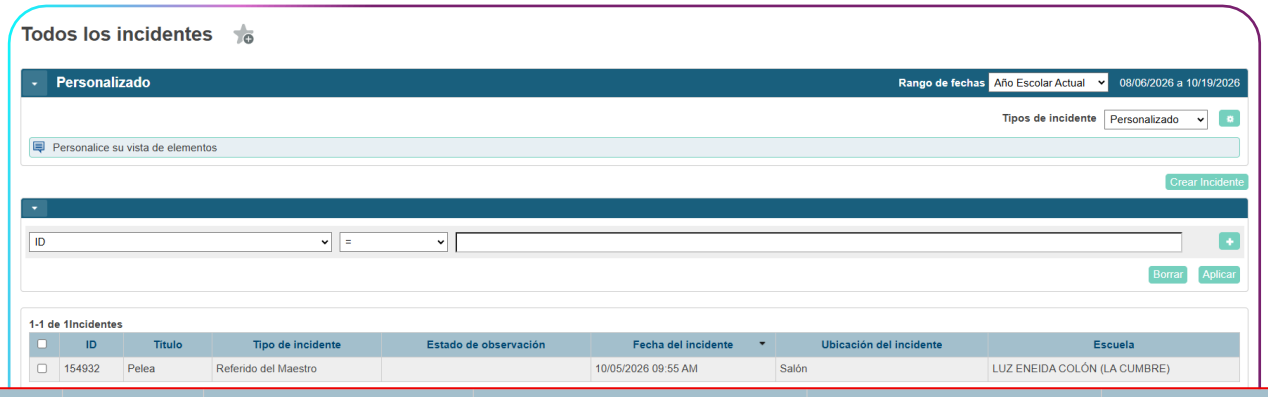
1. El director recibirá una notificación al correo de la escuela con la información del Referido de Incidente. Luego de recibir la notificación al correo, debe dirigirse al sistema Power-DE.




2. En la **Página de Inicio**, en el menú a la izquierda, seleccione **Personas**, luego en el menú emergente seleccione **Estudiantes**. En el menú de Estudiantes bajo el área **Administración de Estudiantes** oprima el enlace **Todos los incidentes**.



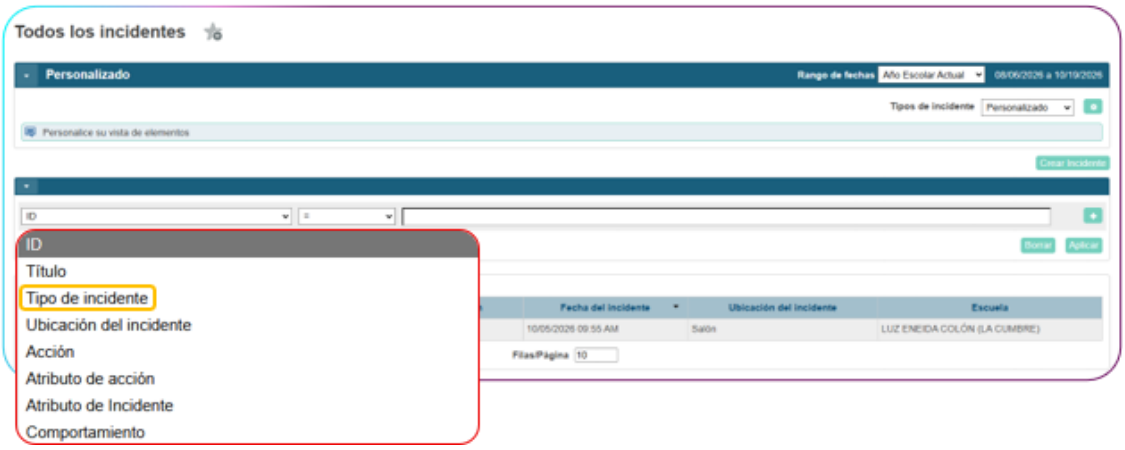
3. En la página **Todos los Incidentes**, se refleja el **Referido del Maestro** y podrá trabajar con el mismo.




| ID | Titulo | Tipo de incidente | Estado de observación | Fecha del incidente | Ubicación del incidente |
|---|---|---|---|---|---|
| 154932 | Pelea | Referido del Maestro | | 10/05/2026 09:55 AM | Salón |

## Nota:

Si tiene un listado extenso de incidentes puede utilizar el filtro para realizar la búsqueda del referido. En la barra de filtro seleccione **Tipo de Incidente**. Luego que seleccione el filtro automáticamente en la próxima barra le permitirá escoger una opción, seleccione **Referido del Maestro**.

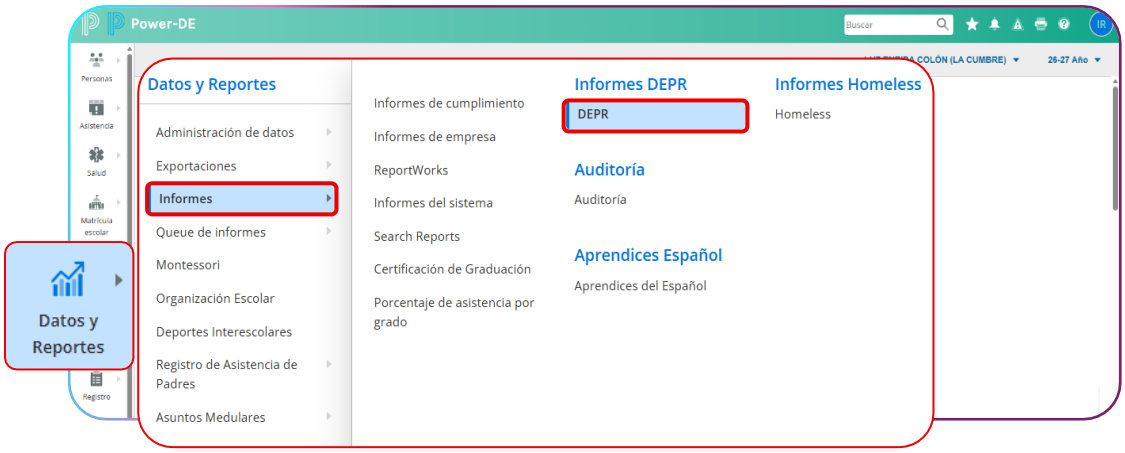


# Certificación de Incidentes

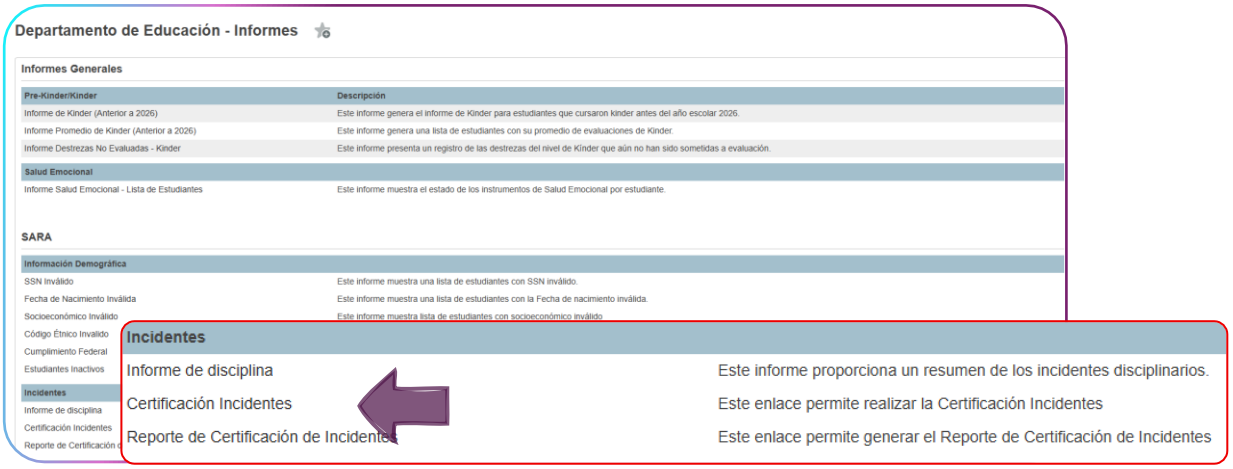
Permite al director escolar certificar que todos los incidentes de disciplina que ocurrieron en la escuela están debidamente registrados, completados y revisados en el Sistema de Información Estudiantil (Power DE), incluyendo los atendidos por los oficiales de seguridad o del orden público.

**Esta certificación debe realizarse en la última semana del año académico.**

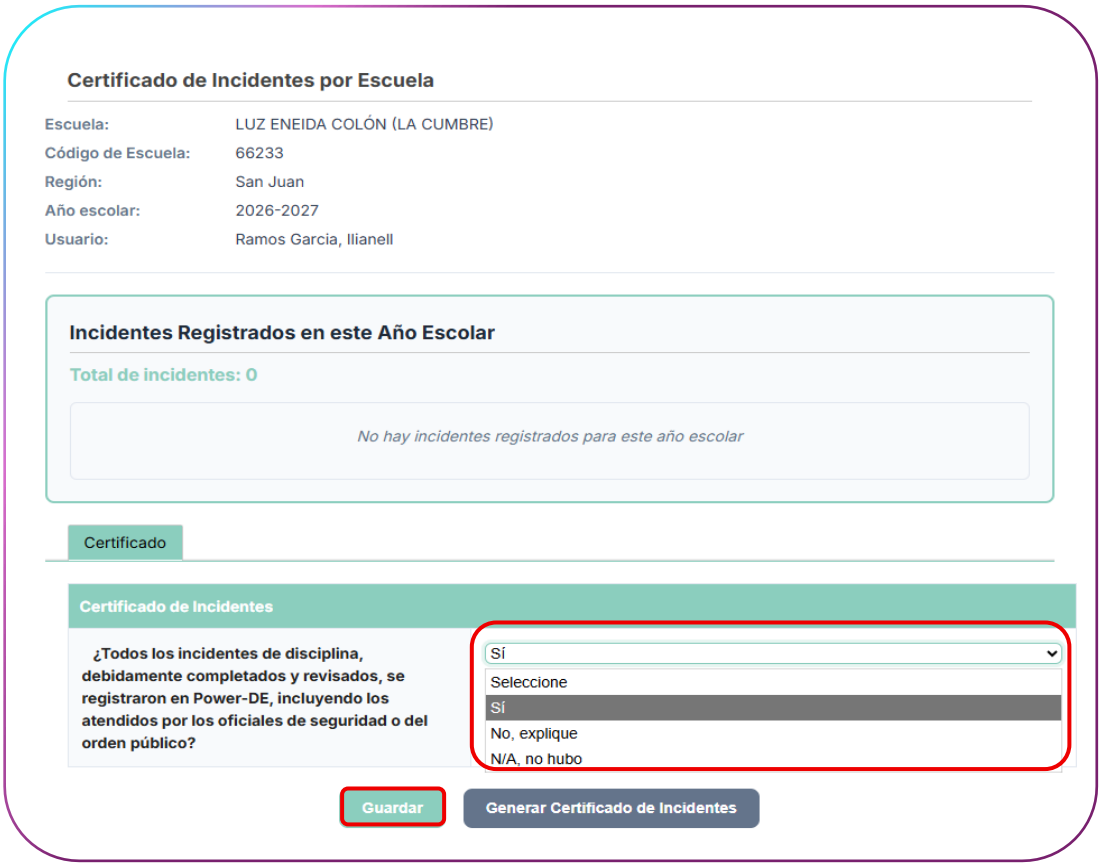
1. En la página de inicio, en el menú de la izquierda seleccione **Datos y Reportes**.




2. En la página **Departamento de Educación – Informes**, bajo **Incidentes** seleccione **Certificación Incidentes**.



3. Responda la pregunta **¿Todos los incidentes de disciplina, debidamente completados y revisados, se registraron en Power-DE, ¿incluyendo los atendidos por los oficiales de seguridad o del orden público?** Seleccione la respuesta que aplique en la lista desplegable. Luego oprima **Guardar.**




**Nota:**

Desde esta misma página puede generar el certificado dando clic en el botón **Generar Certificado de Incidentes**.



# Certificado de Incidentes de Disciplina y Ofensas



## Certificado de Incidentes de Disciplina y Ofensas

| | |
|---|---|
| ESCUELA<br>ESCUELA PÚBLICA ALIANZA LEAP STEM+E ACADEMY OF SAN JUAN | CÓDIGO DE ESCUELA<br>7845 |
| REGIÓN<br>San Juan | AÑO ESCOLAR<br>2025-2026 |
| USUARIO QUE CERTIFICA | FECHA Y HORA DE CERTIFICADO<br>2025-11-13 11:16 |
| TOTAL DE INCIDENTES<br>0 | RESULTADO<br>N/A |

Director(a) / Funcionario Autorizado

Validación / Firma Digital

### Lista de Incidentes Registrados

No hay incidentes registrados

Imprimir / Guardar como PDF