

Guía Realizar Matricula de un Estudiante

Índice

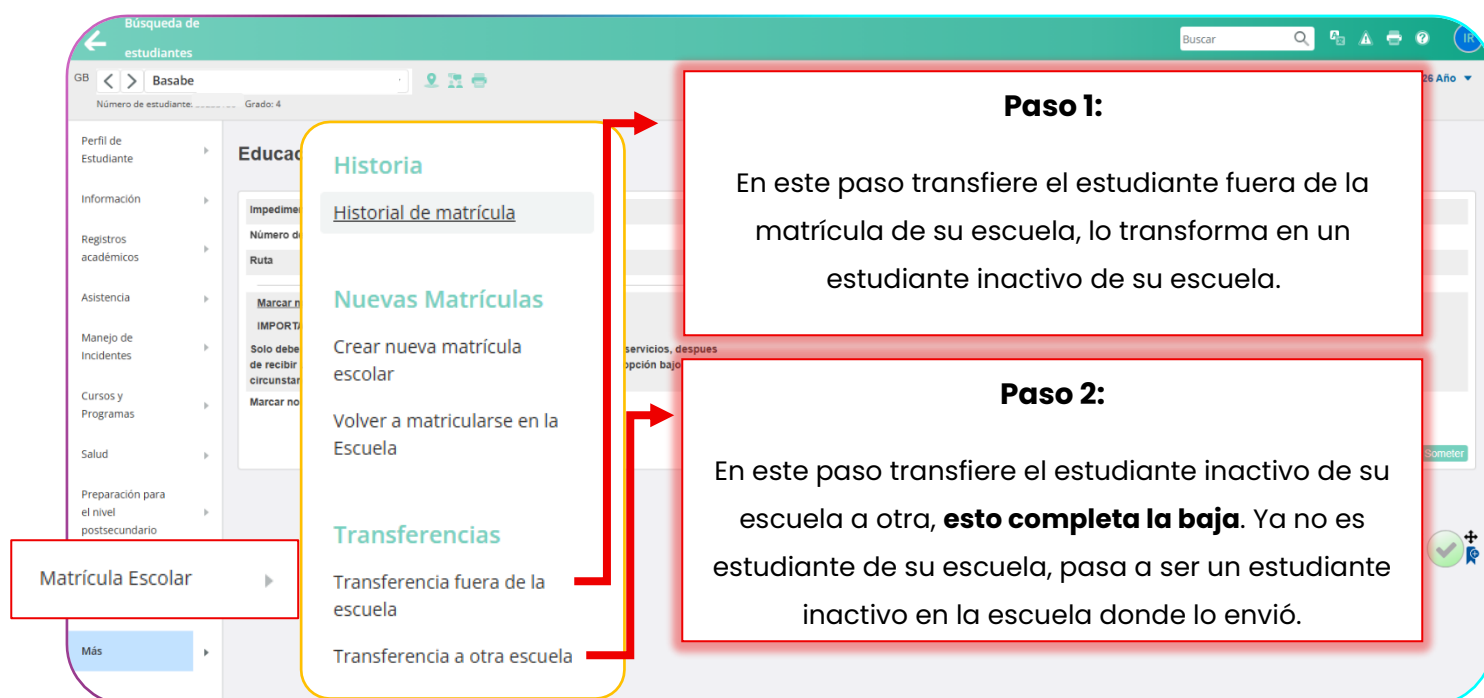
Introducción	2
Escenarios	3
Escenario 1: Estudiantes Nuevos en el Departamento de Educación	4
Búsqueda	4
Matricular estudiante	6
Posibles resultados al matricular el estudiante	9
Demografía	11
Contactos	12
Escenario 2: Estudiantes Inactivos en mi escuela, otra escuela lo transfirió	14
Búsqueda del estudiante inactivo	14
Matricula (Volver a Matricular)	14
Escenario 3: Estudiantes inactivos en Esc. Transferencia / EE- No Público	15
Búsqueda	16
Matricula (Transferencia)	17

Realizar Matricula de un Estudiante

Esta guía se utilizará para matricular un estudiante en una escuela pública de Puerto Rico. Para realizar 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 Sistema de Información Power-DE, **el mismo requiere realizar el proceso de baja por las escuelas antes que la nueva escuela pueda 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.

Proceso de dar baja de la escuela



Escenarios

Escenario 1

Estudiantes **nuevos** en el Departamento de Educación

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

Escenario 2

Estudiantes inactivos en mi escuela, otra escuela lo transfirió.

- En este escenario usted realizará una búsqueda con el diagonal (/) para identificar estudiantes que están 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 3

Estudiantes inactivos en las escuelas Transferecia y Educación Especial-No Público

- 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.
- **Escuela Transferencia (código 999):** agrupa todos los estudiantes que no tienen matrícula activa para el año en curso.
- **Escuela Educación-No Público (código 1111):** agrupa todos los estudiantes de EE que son registrados y reciben servicios privados o por la edad aun no ingresan a una escuela del Departamento de Educación.

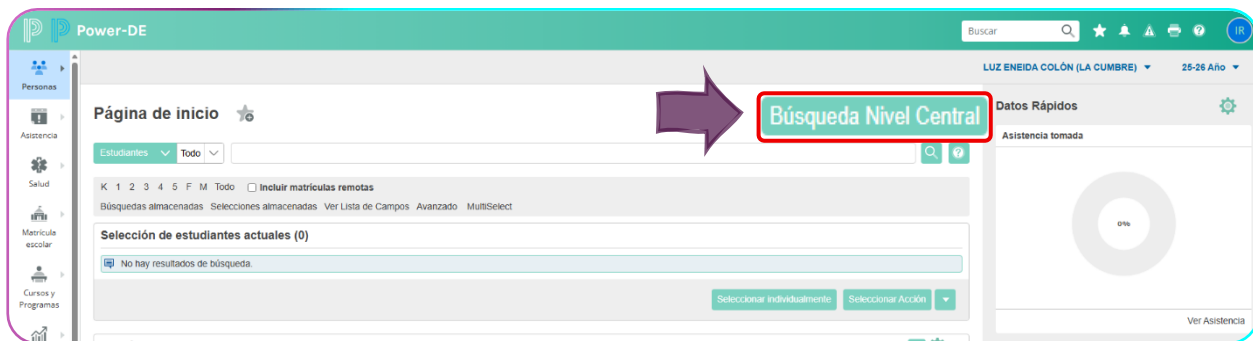
Escenario 1

Estudiantes nuevos en el Departamento de Educacion

Matricular un estudiante NUEVO en el Departamento de Educación

Búsqueda

1. Realice 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**



- Realice la búsqueda por Nombre, Fecha de Nacimiento, Número de estudiante o Seguro Social.

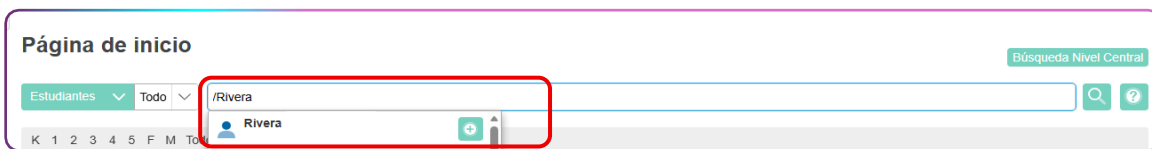


- El resultado de la búsqueda le indica si el estudiante existe y su estatus, de reflejarse activo en alguna escuela debe comunicarse con la misma para que complete la baja. **De no reflejar ningún dato o reflejar** que el estudiante está (transferido) inactivo en su escuela proceda o realizar una segunda búsqueda de validación.

									Buscar nuevamente
#	Número de Estudiante	Nombre de Estudiante (Apellido, Nombre inicial)	Fecha de Nacimiento	Grado	Fecha de Matricula	Fecha de baja	Estatus de Estudiante	Escuela	Escuela Próximo Año
1									
									Buscar Nuevamente

B. Búsqueda con diagonal (/) en la barra de búsqueda de su escuela.

- Utilizar la diagonal (/) para realizar la búsqueda, de estudiantes inactivos transferidos a su escuela



Resultados:

1. De encontrar un estudiante inactivo transferido a su escuela debe matricularlo siguiendo los pasos en la **página 13** de esta guía.
2. Si la búsqueda no ofrece resultados proceda a crear un nuevo expediente (**continúe con el paso 2**).

Matricular estudiante

2. En el menú principal haga clic en **Matrícula Escolar** y en el menú emergente seleccione **Matricular Estudiante Nuevo**.



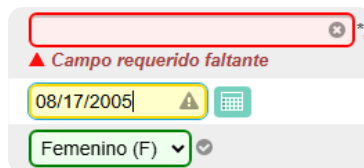
Importante:

Al completar los campos en el sistema se observa cambios en el color de este;

Rojo: Alerta de datos faltantes

Amarillo: Verifique el dato posible error

Verde: Dato cumple con los requerimientos del campo


 This image shows a close-up of a form field with three different states:

- A red border and a red triangle icon with the text 'Campo requerido faltante' (Required field missing).
- A yellow border and a yellow triangle icon with the date '08/17/2005'.
- A green border and a green checkmark icon with the text 'Femenino (F)'.

3. En la página **Matricular Estudiante Nuevo** complete la información bajo estas 4 áreas;

- **Información del Estudiante**
- **Etnicidad y Raza Federal**
- **Información para Vincular miembro familiar**
- **Dirección física**

4. Información del Estudiante

Debe registrar toda la información que tenga disponible: Apellidos, Nombre, Segundo nombre (de tenerlo), Fecha de nacimiento (**cuidado con el año**), Sexo, Número de teléfono, Fecha de matrícula (**Asegure el día y año correcto**), Grado y Código de matrícula – Asigne el correspondiente (**para este ejemplo M1 – Matricula Original**).

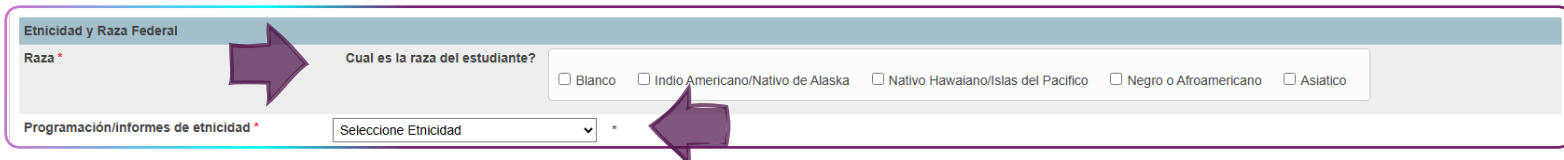
The screenshot shows the 'Información del Estudiante' form with the following fields and annotations:

- Nombre del estudiante (Apellidos, Nombre, Segundo Nombre):** Three input fields. A red box highlights the first two.
- Fecha de nacimiento:** A date picker showing 'MM/DD/AAAA'. A red arrow points to a callout box: 'Ingresa la fecha de Nacimiento, asegúrese ingresar el año correcto'.
- Sexo:** A dropdown menu.
- Número de Seguro Social:** A text input field.
- Razón sin seguro social:** A dropdown menu with 'Seleccione una opción'.
- Número de teléfono:** A text input field.
- Fecha de matrícula:** A date picker showing '04/16/2026'. A red arrow points to a callout box: 'Recuerde ingresar el código de entrada.'
- Equivalencia a tiempo completo:** A text input field with a note: 'La selección de FTE solo puede ocurrir dentro de una escuela. Estas opciones son específicas del año de término. Por favor'.
- Grado:** A dropdown menu showing '-4'.
- Código de entrada:** A dropdown menu. A red arrow points to a callout box: 'Recuerde ingresar el código de entrada.'
- Track:** A dropdown menu.
- Distrito de Residencia:** A dropdown menu.
- Escuela:** A dropdown menu showing 'Nivel Central'.

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

5. Etnicidad y Raza Federal

En el área **Etnicidad y Raza Federal**, en el campo **Raza** seleccione la raza del estudiante. En el campo **Programación/Informes de Etnicidad** seleccione la etnicidad.



Etnicidad y Raza Federal

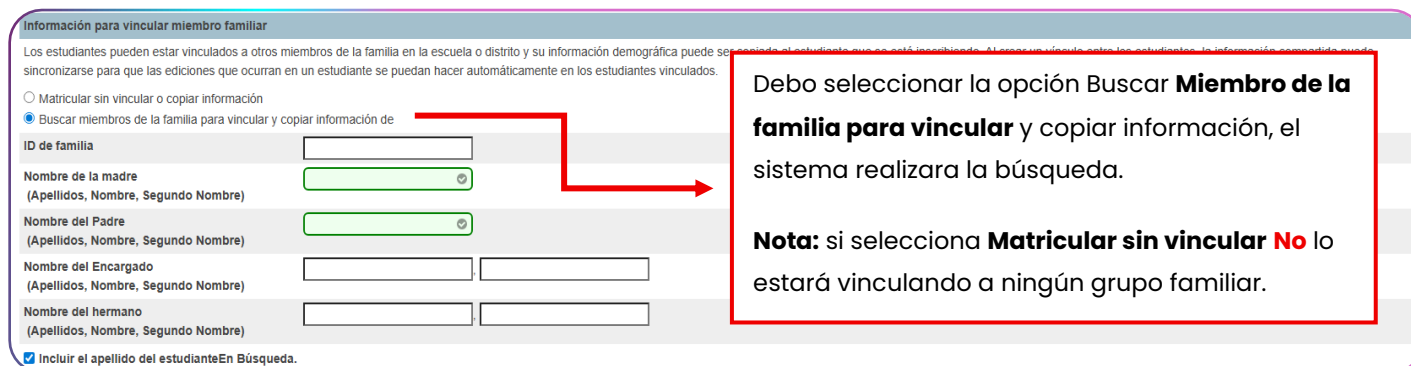
Raza * Cual es la raza del estudiante?

☐ Blanco
 ☐ Indio Americano/Nativo de Alaska
 ☐ Nativo Hawaiano/Islands del Pacifico
 ☐ Negro o Afroamericano
 ☐ Asiatico

Programación/Informes de etnicidad * Seleccione Etnicidad

6. Información para vincular miembro familiar

Puede buscar la información relativa al grupo familiar del estudiante completando los campos de búsqueda. No obstante, Power School validara y buscara 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 sincronizada 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

(Apellidos, Nombre, Segundo Nombre)

Nombre del Padre

(Apellidos, Nombre, Segundo Nombre)

Nombre del Encargado

(Apellidos, Nombre, Segundo Nombre)

Nombre del hermano

(Apellidos, 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 realizara la búsqueda.

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

7. Dirección Física

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

Dirección física

Urbanización, # casa, apt, calle

Ciudad, Estado, Código Postal

 PR

Geocodificar

- a. **Primer escenario:** No se encuentran posibles miembros familiares, en cuyo paso oprimirá el botón **Continuar**. Ir al **paso 7** en esta guía.

Resultados de búsqueda de familia para Ramos

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

- b. **Segundo escenario:** Se refleja una lista de estudiantes con datos similares a las que ingreso, verifique 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 esta. 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. Power School 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 estas 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	Último Nombre	Fecha de nacimiento	Número de Seguro Social	Teléfono
							8/14/2006	1/10/2007	Inactivo	SI			
							8/14/2006	1/10/2007	Inactivo	SI			
							8/14/2006	1/10/2007	Inactivo	SI			
							8/14/2006	1/10/2007	Inactivo	SI			

Si encuentra una coincidencia para este estudiante en la lista anterior, haga clic en el nombre del estudiante para mover e indicarle a ese estudiante o para ir a las páginas de detalles del estudiante.
 Si no se encuentra ninguna coincidencia, haga clic en el botón "Matricularse" a continuación para proceder con una nueva matrícula.

- c. **Tercer escenario:** Power School 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 observara cual 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 el botón de **Someter**.

Resultados de búsqueda de familia para Ramos

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 información.

Copiar	Relacionado	Nombre del estudiante	Escuela	Evaluación	ID de familia	Dirección Física	Nombre de la madre	Nombre del Padre
☐	☒	Ramos Figueroa, A.						
☐	☐	Ramos Figueroa,						
☐	☐	Ramos Figueroa,						
☐	☐	Ramos Figueroa,						
☐	☐	Ramos Figueroa,						
☐	☐	Ramos Figueroa,						
☐	☐	Ramos Figueroa,						
☐	☐	Ramos Figueroa,						
☒	☐	Ramos Figueroa, Allan						

Observara cual 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).

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

A este punto el estudiante tiene su expediente creado, debe completar o (editar si es el caso) los datos Demográficos.

8. Busque y seleccione el estudiante correspondiente, utilizando los filtros de búsqueda.

Página de inicio 

Búsqueda Nivel Central

Estudiantes Todo

K 1 2 3 4 5 F M Todo ☐ Incluir matriculas remotas

Búsquedas almacenadas Selecciones almacenadas Ver Lista de Campos Avanzado MultiSelect

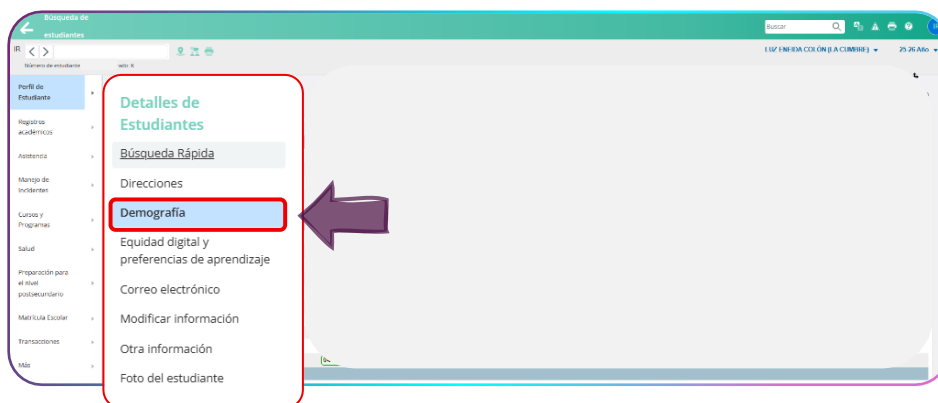
Selección actual

Selección de estudiantes actuales (1)

Estudiante	Número de Estudiante	Fecha de nacimiento	Grado
Ramos		04/06/2021	K

Demografía

- En el menú principal haga clic en **Perfil de estudiante**, en el menú emergente bajo **Detalles de Estudiantes** haga clic en **Demografía**.



- Complete todos los campos necesarios en las diferentes áreas de **Demografía**.

Dirección

Demografía

Nombre (Apellido, Nombre, Segundo Nombre)

Dirección física

Urbanización, # casa, apt, calle

Kilómetro / Hectómetro Kilómetro: Hectómetro:

Ciudad, Estado, Código Postal

Geocodificar

Dirección postal - Copiar la dirección física

Urbanización, # casa, apt, calle

Kilómetro / Hectómetro Kilómetro: Hectómetro:

Ciudad, Estado, Código Postal

Geocodificar

Teléfono de casa

Edad 5 años 0 mes

Días agregados de membresía 1

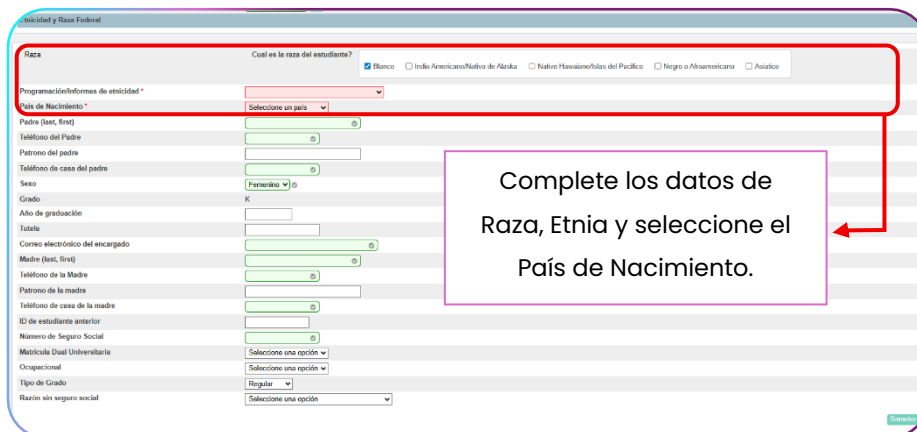
Área/Vecindario

Fecha de nacimiento 04/06/2021

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

Etnicidad y Raza Federal

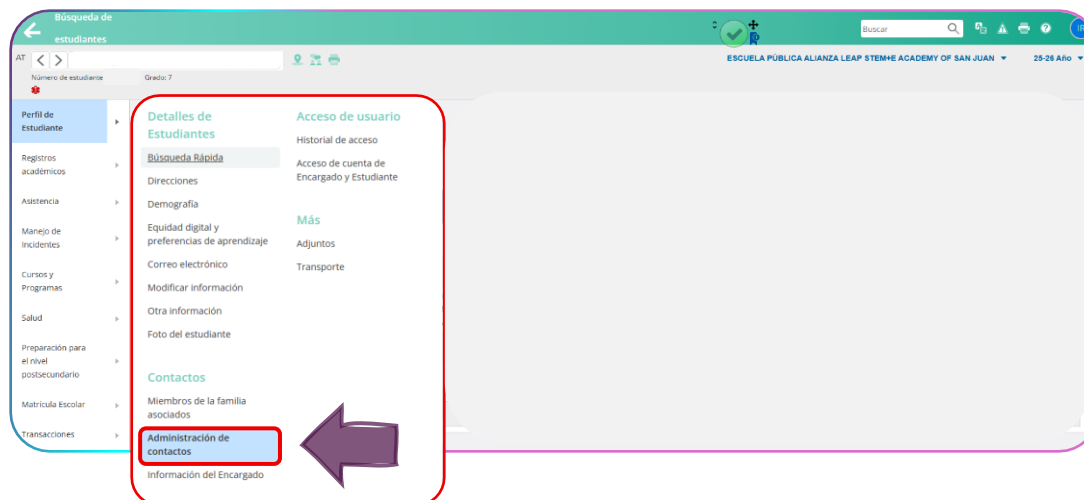
En el área de datos de Etnicidad y Raza complete también los datos de contactos familiares.



11. Oprima el botón de **Someter**.

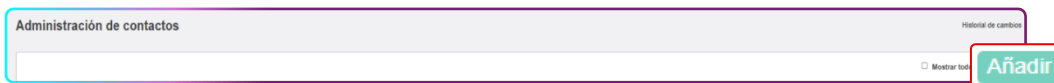
Contactos

12. En el menú principal, haga clic en **Perfil de Estudiante**, en el menú emergente bajo **Contactos** seleccione **Administración de contactos**. Desde esta página puede editar los contactos ya creados y puede añadir otros utilizando el botón de **Añadir**.

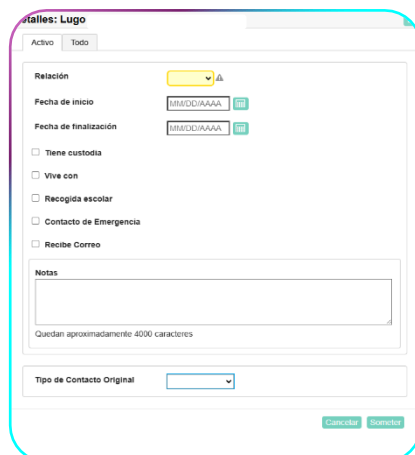


Importante:

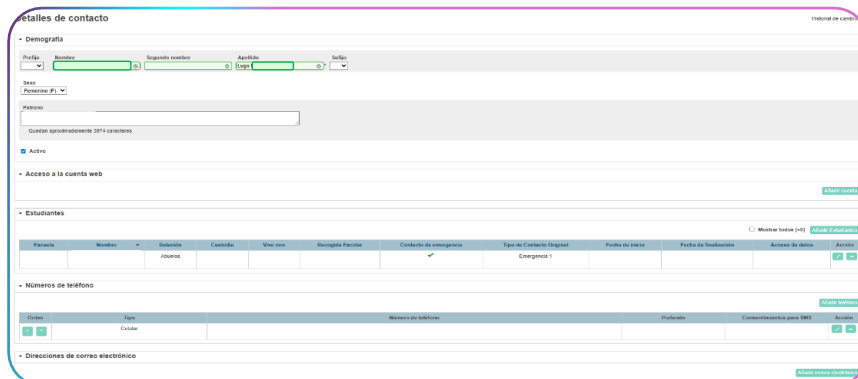
Desde esta página puede editar los contactos ya creados y añadir otros utilizando el botón de Añadir.



13. Haga clic en el icono  bajo la columna **Acciones** del primer contacto. Complete la información solicitada. Oprima **Someter**. Repita el procedimiento con todos los otros Contactos.



14. Haga clic en el nombre del primer Contacto. En la pantalla de **Detalles del contacto** complete las áreas necesarias según aplique como: Direcciones de correo electrónico, Direcciones y cualquier otro campo que sea necesario. Oprima **Someter**.



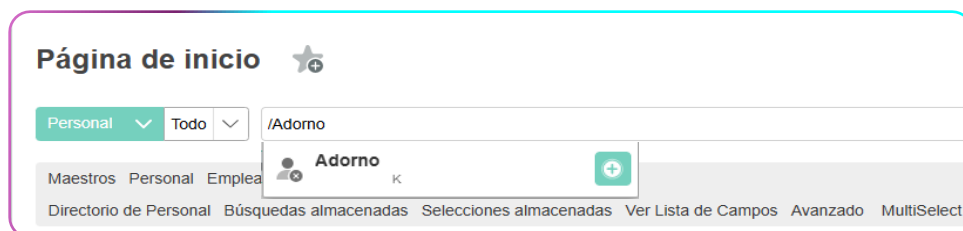
Escenario 2

Estudiantes inactivos en mi escuela, otra escuela lo transfirió

Matricular un estudiante que se refleja inactivo en mi escuela pues otra escuela lo transfirió.

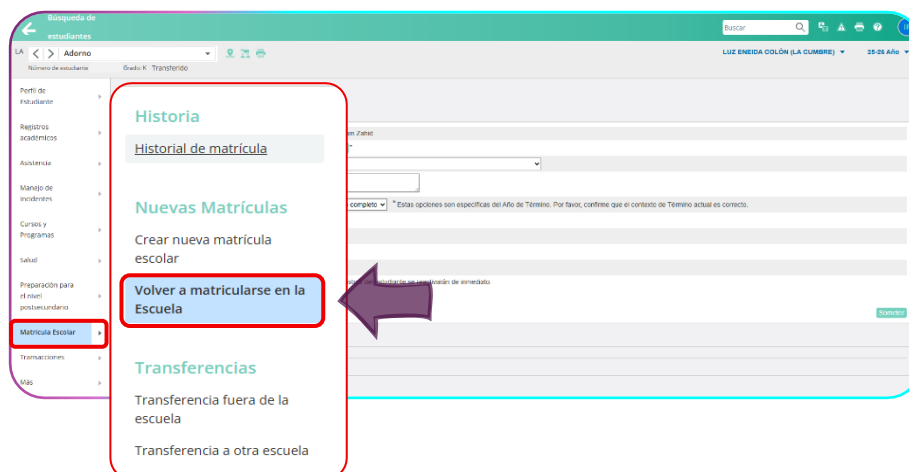
Búsqueda del estudiante inactivo

1. Busque y seleccione el estudiante. Para realizar la búsqueda del estudiante inactivo debe utilizar la diagonal (/) en la barra de búsqueda.



Matricula (Volver a Matricular)

2. En el menú a la izquierda, haga clic en **Matrícula Escolar** y en el menú emergente bajo **Nuevas Matriculas** seleccione **Volver a matricularse en la Escuela**.



Realizar Matricula de un Estudiante

3. Complete los campos en la página **Volver a matricularse en el Escuela**. Oprima **Someter**.

Volver a matricularse en la Escuela

Estudiante para volver a matricular	Adomic
Fecha de rematrícula	04/21/2025
Código de entrada	
Comentario de entrada	
Equivalencia a tiempo completo	Estudiantes a tiempo completo
Grado	K
Track	
Distrito de Residencia	
¿Restaurar matriculas de clase?	Si

Nota: Independientemente de la fecha especificada anteriormente, los registros del estudiante se reactivarán de inmediato.

Someter

Preste especial atención a la fecha de matrícula, código de entrada y grado.

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

Escenario 3

Estudiantes inactivos en las escuelas Transferencias TRS (999) y Educación Especial-No Publico EENP (1111)

Matricular un estudiante que se refleja inactivo en las siguientes escuelas;

Escuela Transferencia (TRS) agrupa todos los estudiantes que no tienen matrícula activa para el año actual.

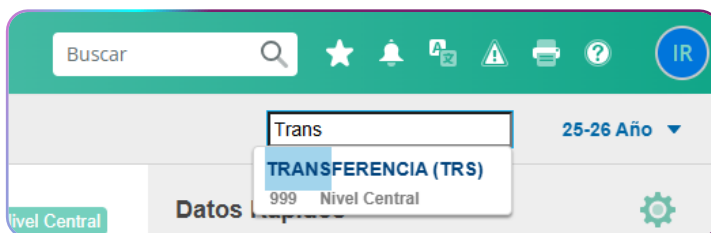
Escuela Educación Especial-No Público agrupa todos los estudiantes de EE que son registrados y reciben servicios privados o por la edad aun no ingresan a una escuela del Departamento de Educación.

Búsqueda

- Usted realizó una búsqueda previa utilizando el botón **Búsqueda Nivel Central** e identifico un estudiante asociado a las escuelas Transferencias o Educacion Especial-No Publico.

#	Número de Estudiante	Nombre de Estudiante (Apellido, Nombre Inicial)	Fecha de Nacimiento	Grado	Fecha de Matricula	Fecha de baja	Estatus de Estudiante	Escuela
1			09/28/2018	0	10/27/2023	04/29/2024	Inactivo	TRANSFERENCIA

- En la **Página de Inicio** seleccione la escuela donde identificó se encontraba el estudiante (Transferencia o Educación Especial-No Público) para este ejemplo la escuela Transferencia.



Buscar [icono lupa] [icono estrella] [icono notificación] [icono documento] [icono advertencia] [icono imprimir] [icono ayuda] [IR]

Trans 25-26 Año ▾

TRANSFERENCIA (TRS)

999 Nivel Central

Nivel Central Datos [icono engranaje]

- Busque y seleccione el estudiante inactivo **utilizando el diagonal (/)** para este ejemplo escuela Transferencia.



Página de inicio [icono estrella]

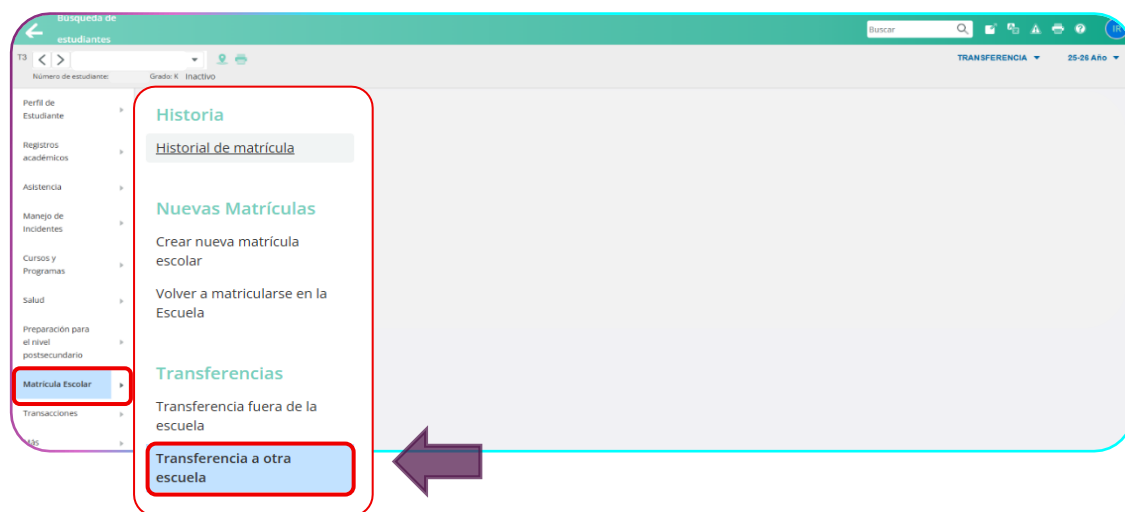
Estudiantes ▾ Todo ▾ /353

-4 -3 PK3 PK4 K 1 2 3 [icono persona] Torres [icono plus] 12 13 14 15 16 F M Todo [icono checkbox]

Búsquedas almacenadas Selecciones almacenadas Ver Lista de Campos Avanzado MultiSelect

Matricula (Transferencia)

- En el menú principal, haga clic en **Matrícula Escolar** y en menú emergente bajo **Transferencias** seleccione **Transferencia a otra escuela**.



- En la página **Transferencia a otra escuela** en el campo **¿A que escuela?**, seleccione su escuela y oprima **Someter**.

Transferencia a otra escuela

¿Quién será transferido? Torres

¿A qué escuela? 66233 - LUZ ENEIDA COLÓN (LA CUMBRE)

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

Seleccione su Escuela para trasladar el estudiante

Oprima Someter

Someter

Se refleja una Alerta



