

**Documento Guía *Configuración Previa* A Trabajos Con  
Organización Escolar Futura 2026-2027 En El Sistema De  
Información Estudiantil Power –DE  
FASE I-Wizard**

## **Importancia de completar la configuración previa a los trabajos con la Organización Escolar 2026-2027 en el Sistema de Información Estudiantil Power-DE**

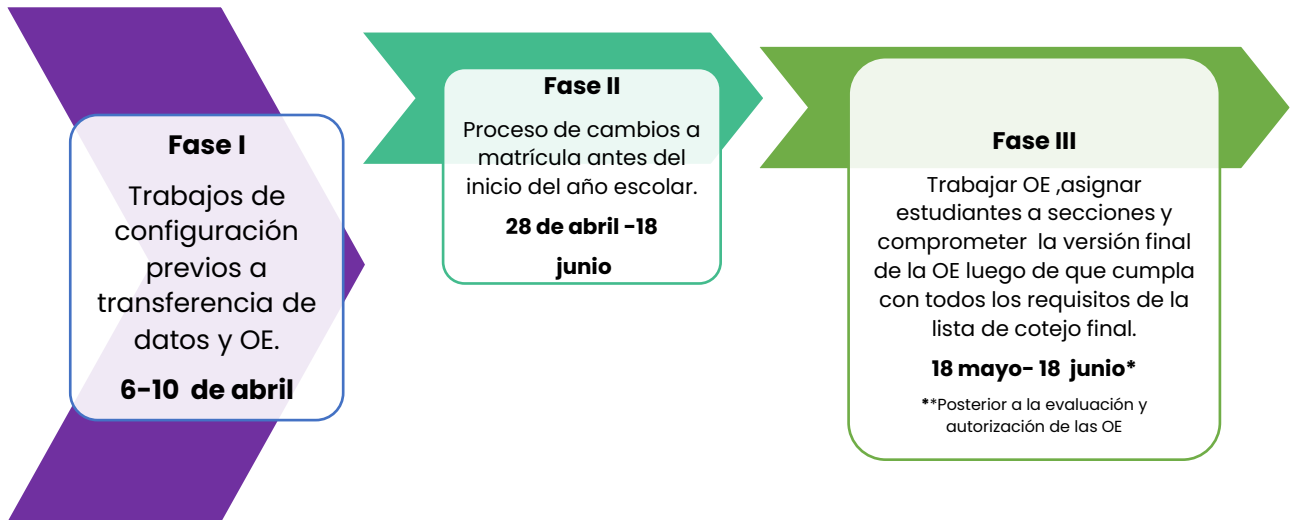
Completar la configuración previa a los trabajos con la Organización Escolar para el año escolar 2026-2027 en el Sistema de Información Estudiantil (Power-DE) permitirá que los datos de solicitud de matrícula en línea puedan ser transferidos al área de programación futura (Power Scheduler).

**Aspectos Importantes**  
(Leer antes de comenzar el proceso)

1. Es importante destacar que Power School posee funcionalidades que se han atemperado para cumplir con la política pública del DE e igualmente facilitar las tareas a nuestros usuarios.
2. Trabajar todos los pasos de la guía según recomendado, preste atención a la información y notas en cada paso.
3. La fecha para comenzar a realizar la **configuración previa** a los trabajos de la organización escolar 2026-2027 es el **6 de abril 2026** (*es en esta fecha donde las configuraciones necesarias se encontrarán disponibles*). **Esta configuración debe completarse en o antes del 10 de abril 2026.**
4. Cuando ingrese la cantidad de periodos tome en consideración los periodos **S** (**para Salón Recurso**) y un periodo adicional para configuración de Salón hogar.

## Línea de Tiempo

### Trabajar Organización Escolar



## Importante I

Las tareas se completarán en **tres** fases;

Fase I: Completará la configuración básica previa a transferencia de datos y trabajos de organización escolar.

**Fecha: 6-10 de abril 2026**

Fase II: Proceso de cambios a matrícula antes del inicio del año escolar.

**Fecha: 28 de abril a 18 junio 2026**

Fase III: Trabajar organización escolar, asignar estudiantes a secciones y comprometer la versión final de la OE luego de que cumpla con todos los requisitos de la lista de cotejo final.

**Fecha: 18 mayo- 18 junio 2026**

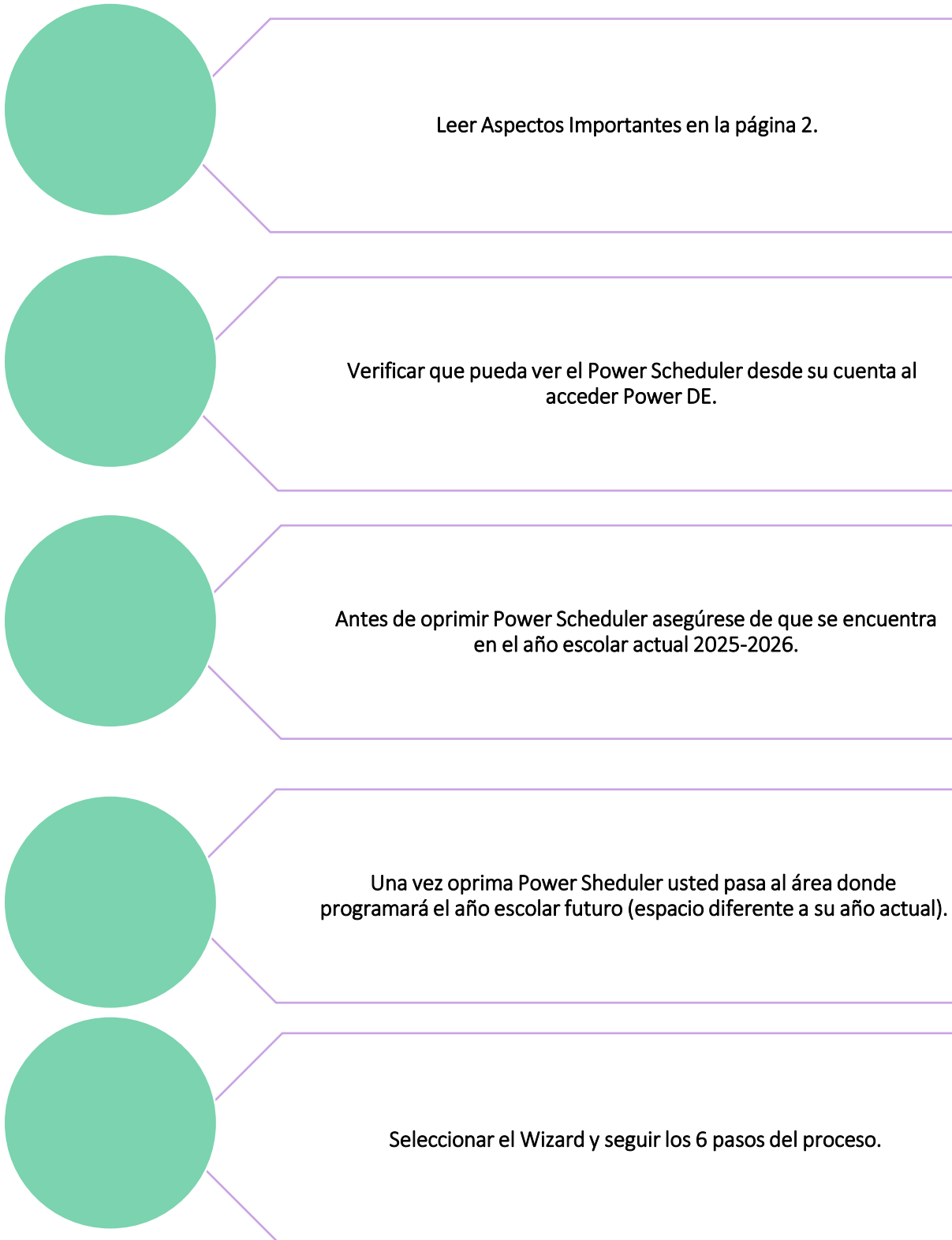
## Fase I: Wizard

Con el objetivo de simplificar los procesos que se llevan a cabo en la Fase I (Completar la configuración básica previa a transferencia de datos y trabajos de organización escolar.) se desarrolló la herramienta “Wizard” que disminuye los pasos a completar en esta fase. El proceso regular también estará disponible en caso de que el usuario no desee utilizar el Wizard.

### **Puntos Importantes:**

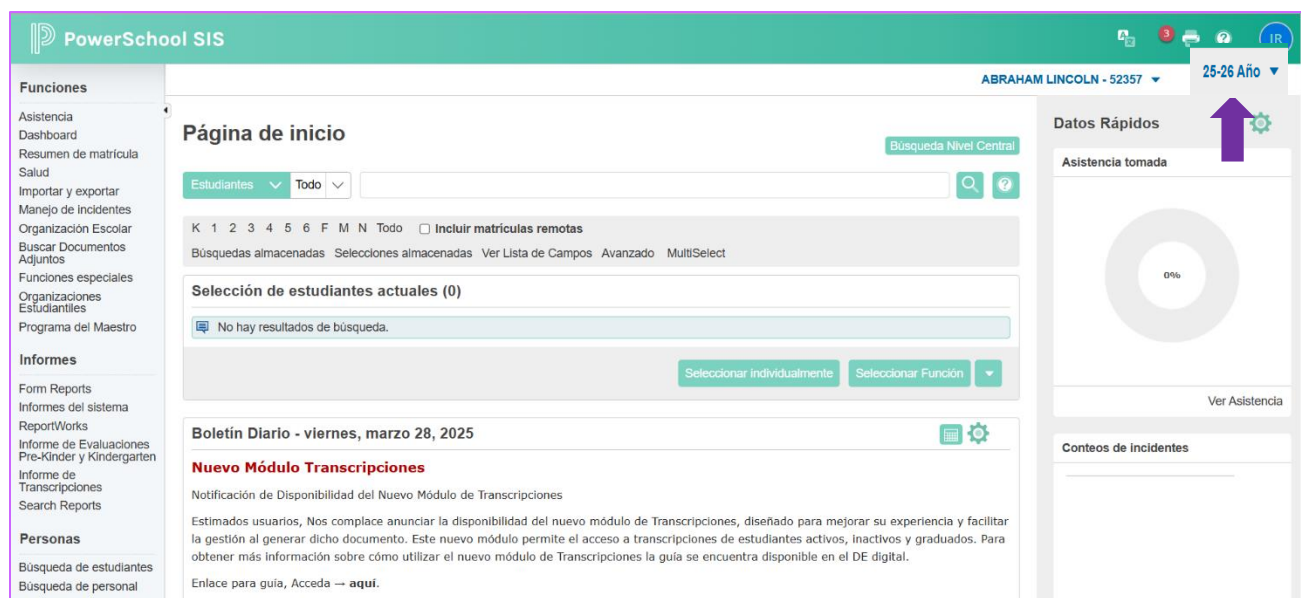
1. El proceso Wizard consta de 6 pasos.
  1. Nuevo Escenario.
  2. Días de Ciclo
  3. Periodos
  4. Cursos
  5. Secciones
  6. Confirma el escenario
2. Las pantallas del Wizard le permiten retroceder.
3. De utilizar el Wizard no tiene que realizar el proceso original (largo) pero si puede utilizar pasos de dicho proceso para editar áreas como, por ejemplo el catálogo.
4. Si necesita borrar el escenario vuelve a realizar los pasos del Wizard y se creará un nuevo escenario que sobrescribe el anterior.

## Tareas para completar la configuración previa a la OE



## GUÍA PARA COMPLETAR LA CONFIGURACIÓN PREVIA A LOS TRABAJOS CON LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR PARA EL AÑO ESCOLAR 2026-2027 utilizando la Herramienta Wizard

1. Validar en pantalla de inicio, año académico actual.



**Nota:** no cambiar año en el lado actual

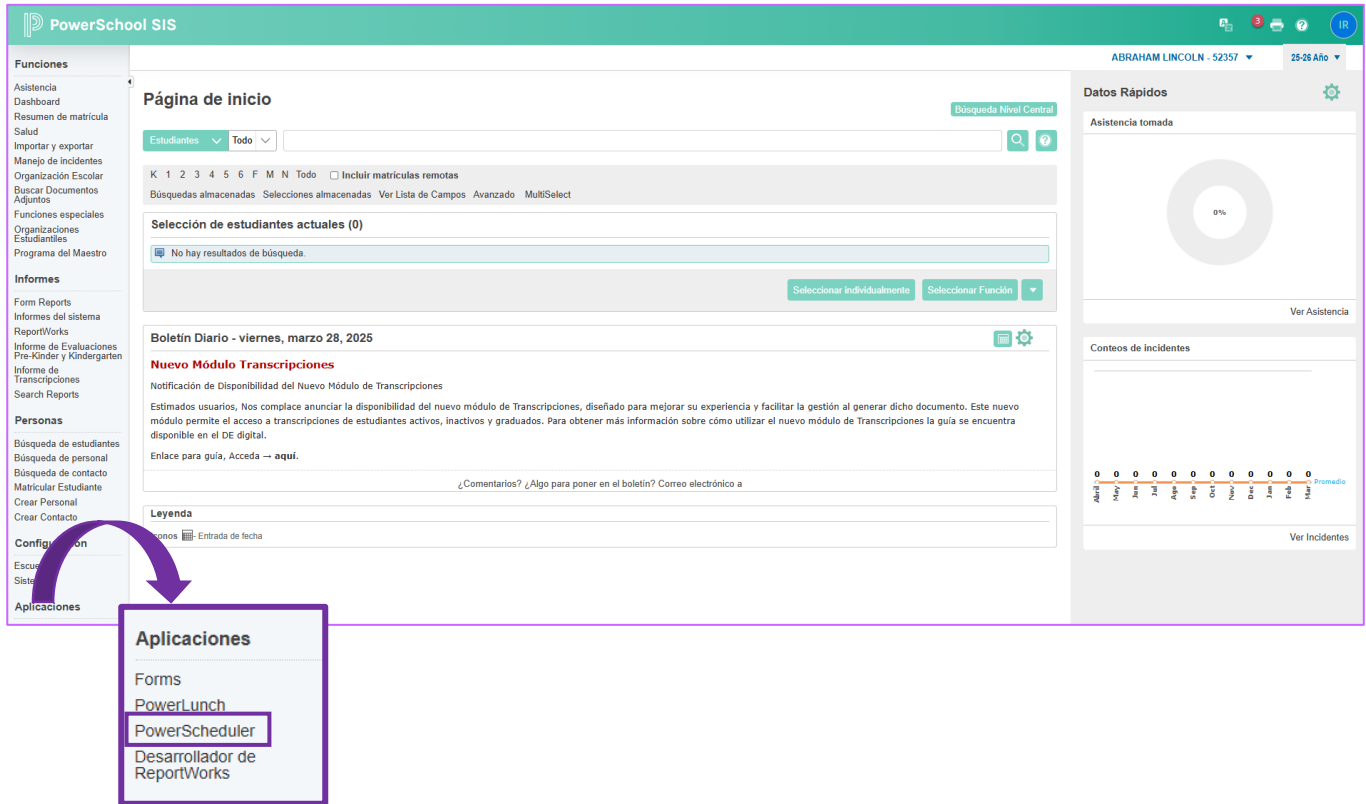
- Lado actual**=lado donde estamos trabajando este año escolar 2025-2026
- Lado futuro/Programación** = Área que se refleja luego de oprimir Power Scheduler (seleccionando *Open Link in New Window* con botón derecho de mouse o Abrir enlace en una nueva ventana) donde trabajará la organización escolar 2026-2027.

A

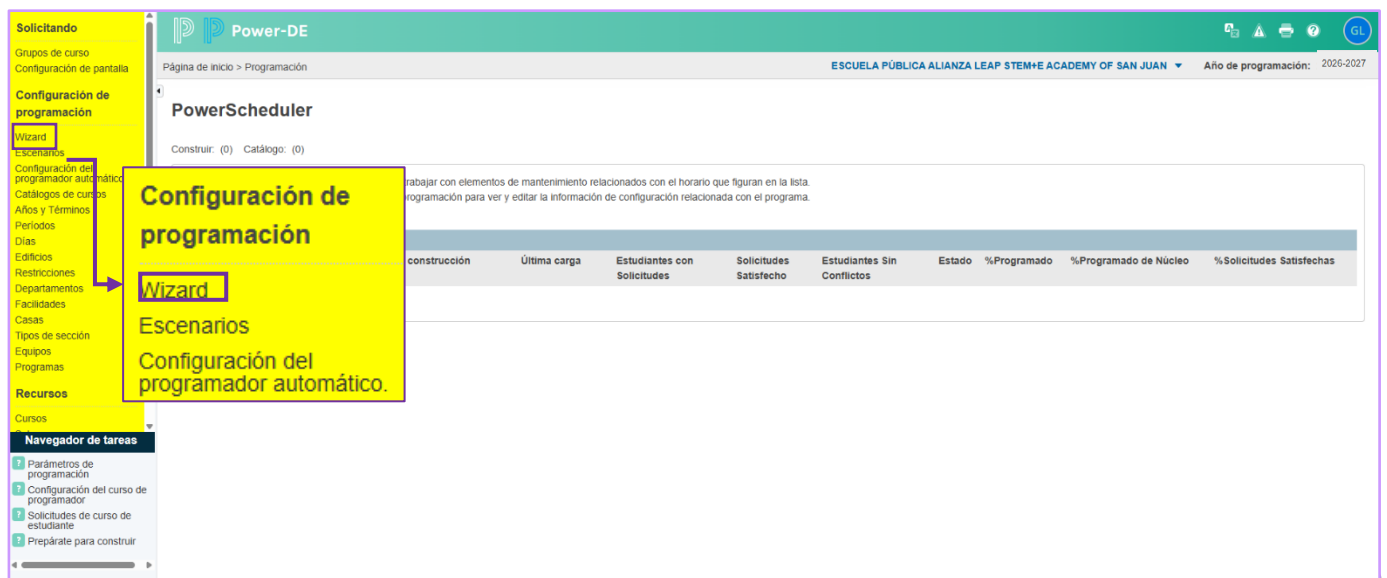
B



- En el menú del lado izquierdo, bajo **Aplicaciones** seleccionar **Power Scheduler**, (seleccionando *Open Link in New Window* o *Abrir nueva pestaña* al presionar botón derecho del mouse) donde trabajará la organización escolar 2026–2027.

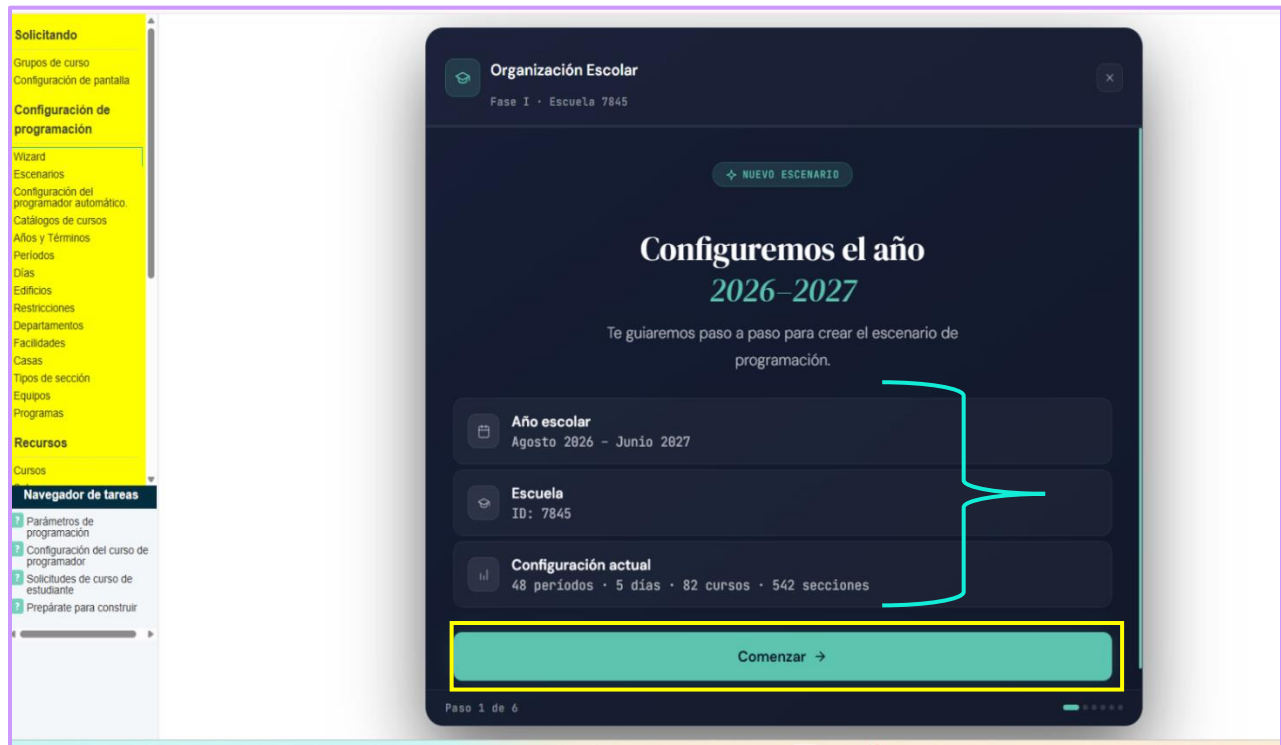


- En el menú principal, bajo **Configuración de Programación** seleccionar **Wizard**.



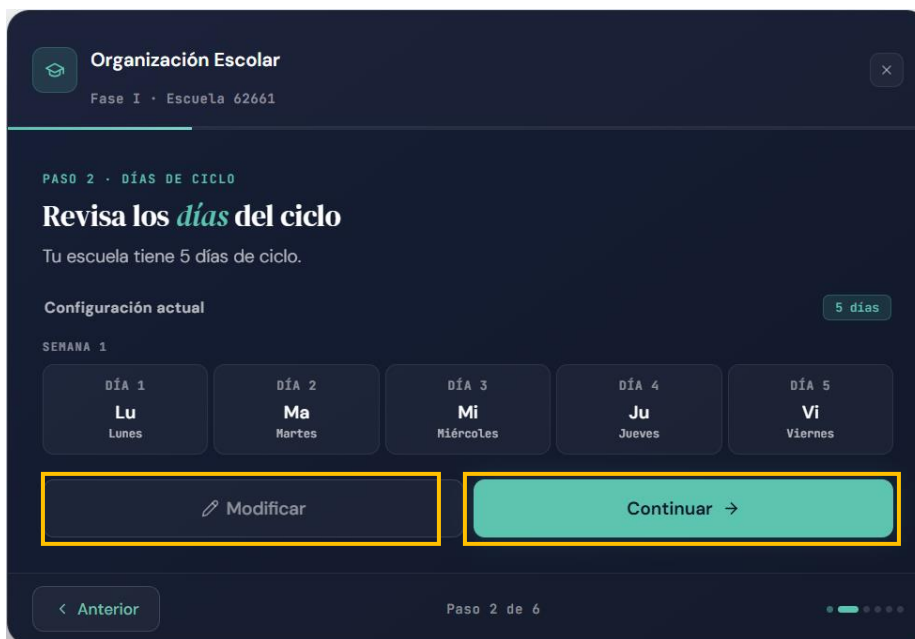
## Nuevo Escenario:

1. Se muestra página emergente **Nuevo Escenario**. En esta página se identifica el año escolar para el que se creará el escenario, el código de la escuela y un resumen de la configuración actual (cantidad de periodos, días, cursos y secciones). Oprima **Comenzar**.



## Días de Ciclo:

2. Se muestra página **Días de Ciclo**. La misma presenta información relacionada a los días de ciclo que posee la escuela en el año actual. Puede modificar la cantidad de días oprimiendo el botón **Modificar** de no requerir cambios oprimir **Continuar**.

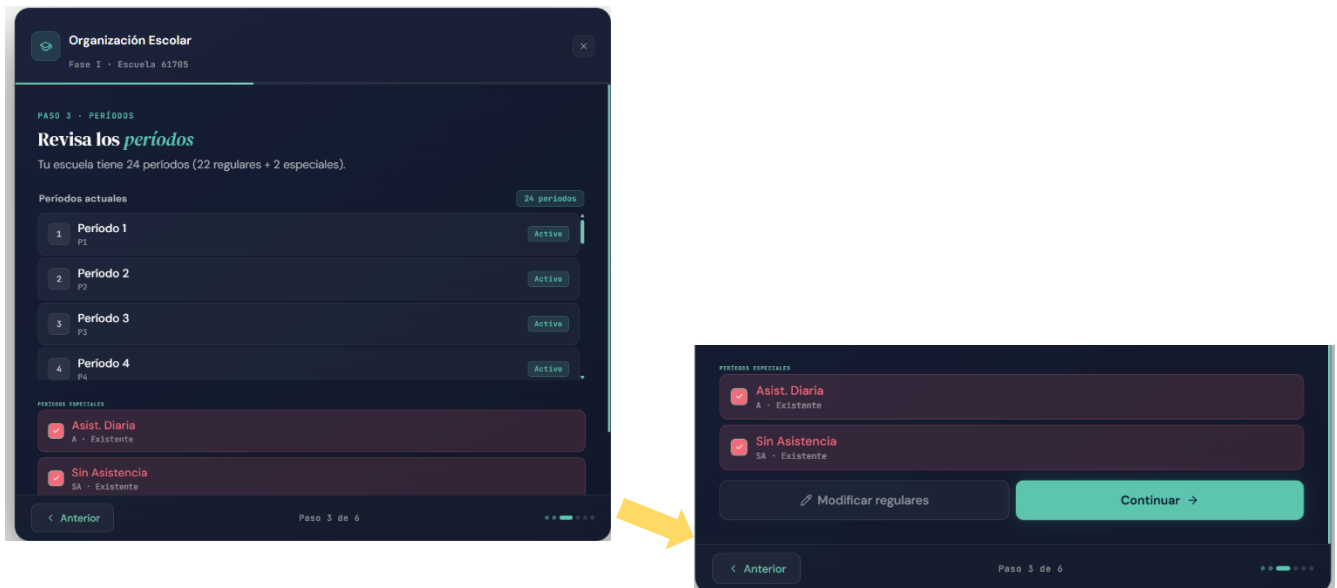


Al oprimir **Modificar** se muestra el área donde puede añadir días de ciclo (en bloques por semana). Oprima el **signo + para añadir** u oprima el **signo – para eliminar**. Oprima **confirmar**.

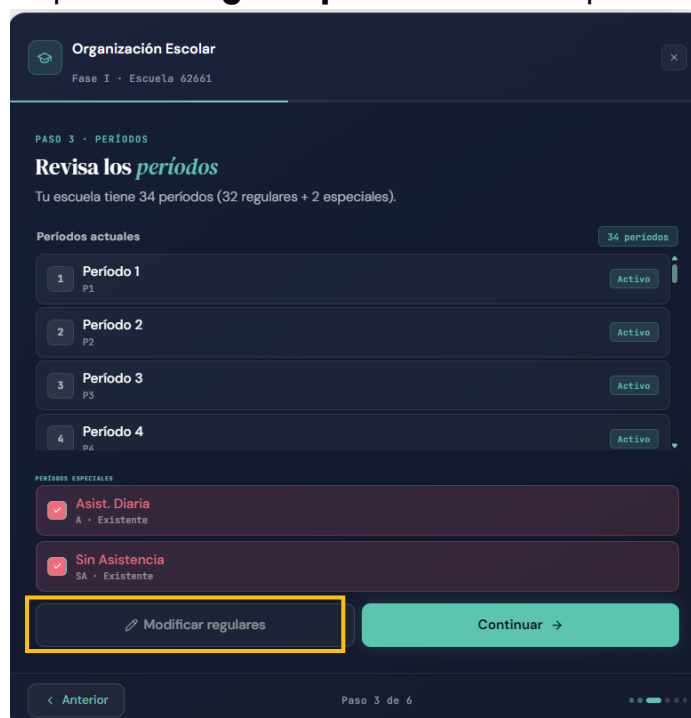


## Periodos:

3. Se muestra página **Periodos**. La misma presenta información relacionada a los periodos regulares y especiales que posee la escuela en el año actual. Puede modificar la cantidad de Periodos oprimiendo el botón **Modificar** de no requerir cambios puede oprimir **Continuar**.

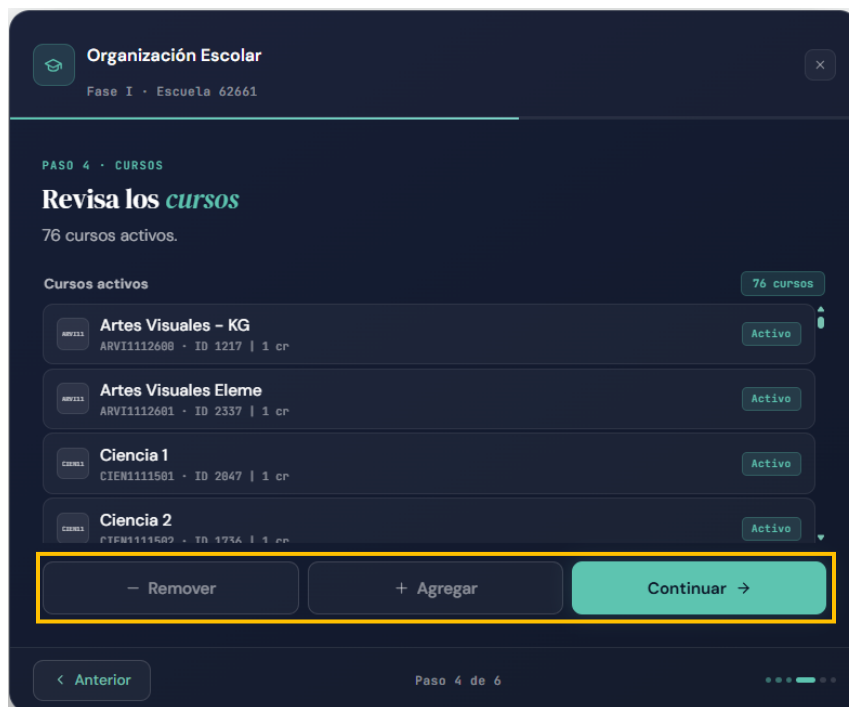


Al oprimir **Modificar** se muestra el área donde puede añadir los periodos. Oprima el **signo + para añadir** u oprima el **signo - para eliminar**. Oprima **confirmar**.

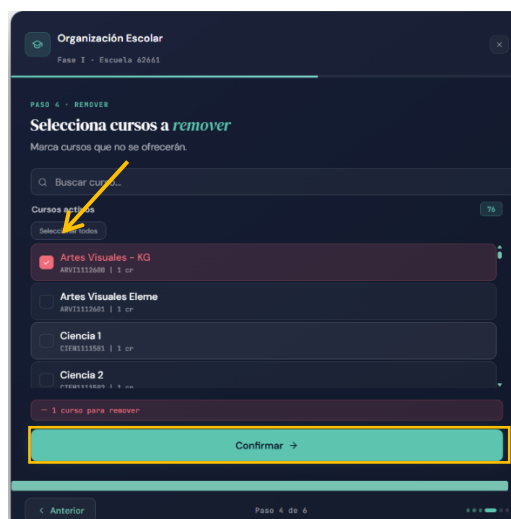
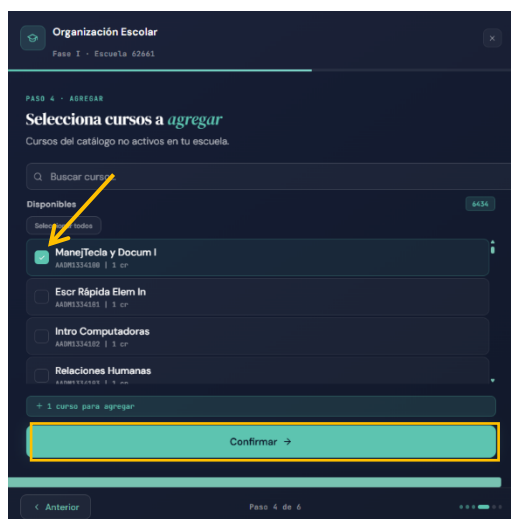


## Cursos:

4. Se muestra página **Cursos**. La misma presenta información relacionada a los cursos que posee la escuela en el año actual (nombre, código y valor de créditos). Puede agregar o remover cursos oprimiendo los botones **Remover** o **Agregar** de no necesitar cambios puede oprimir **Continuar**.



Al oprimir **agregar** o **remover** cursos puede seleccionar el curso que desee agregar o eliminar. Luego oprima **Continuar** en esta área y en el área de confirmación para guardar los cambios realizados.



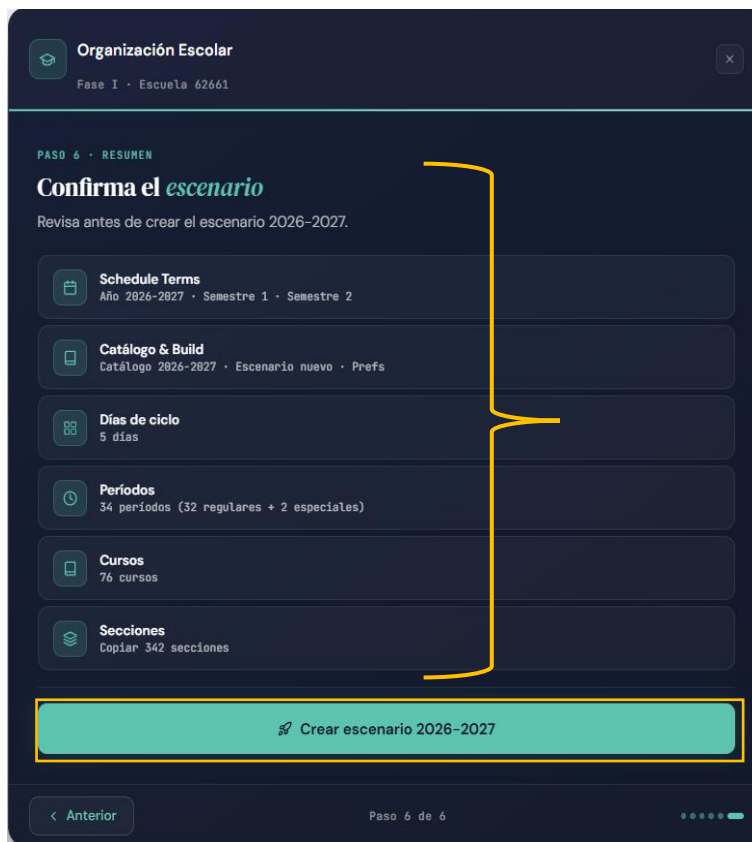
## Secciones:

5. Se muestra página **Secciones** . La misma presenta información relacionada a las secciones que posee la escuela en el año actual. Puede copiar las secciones existentes o comenzar en blanco y crearlas manualmente posteriormente. Una vez seleccione la opción que desea oprima **Continuar**.

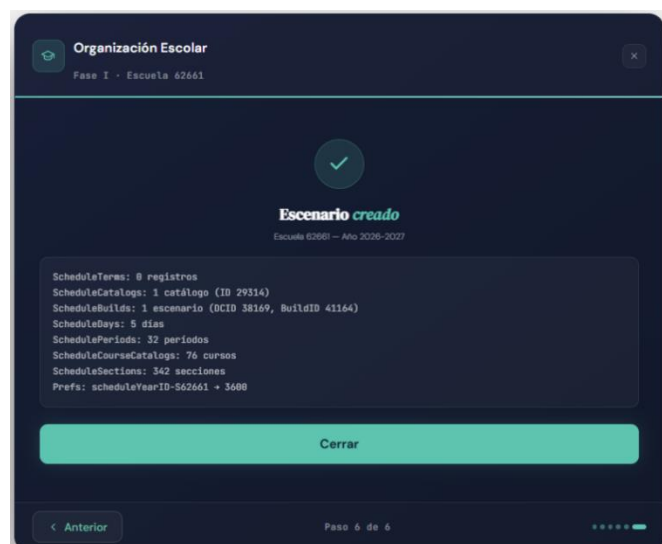


## Confirma el escenario:

- Se muestra página **Confirma el escenario** . Esta página brinda un resumen de los parámetros definidos para crear el escenario (Terminos, Catálogo, Días de ciclo, Períodos, Cursos y Secciones) . **Oprima Crear escenario 2026-2027** .



## Se muestra escenario creado



## A. Definir Salones

### Importante:

- ✓ Si usted creó sus salones el pasado año no tiene que crearlos nuevamente.
- ✓ Es **importante** verificar que el **nombre del salón** corresponda a la nomenclatura requerida.  
La nomenclatura requerida es **la parte final del número que identifica el lector en el salón.**

Ej. IDFI-**CR01**

**De no tener salones creados puede crearlos automáticamente siguiendo el proceso que se describe a continuación.**

### **Crear salones automáticamente**

Puede crear un conjunto de salones a la vez con la función **Crear salones automáticamente**. Una vez que el sistema crea los salones, puede volver a cada salón y modificar la información manualmente según sea necesario.

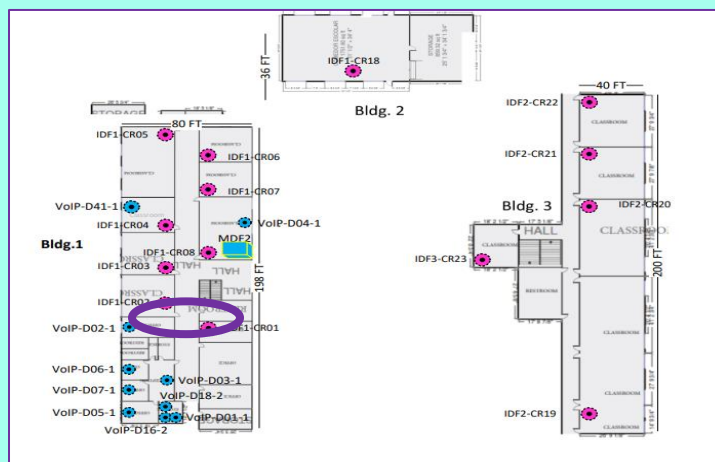
#### **Nota:**

1. En esta fase (Fase I) solo creará los salones.
2. Para asignar sus salones (en la Fase III) debe hacer referencia al mapa de los lectores. De no tenerlo disponible puede solicitarlo a la Oficina de Sistemas de Información (OSI) vía correo electrónico. El mapa brinda información relacionada a los lectores instalados en las escuelas para el registro de asistencia de los estudiantes.

Los lectores se identifican con color rosado en los mapas, con una nomenclatura de números y letras,

**Ej. *IDF1-CR01*. Para identificar el salón**

**se utilizará la parte final de la nomenclatura que comienza con CR.**



3. Si usted copia su organización escolar anterior y no tiene los salones o no están identificados con esta nomenclatura debe sustituir los salones por los nuevos salones creados o modificar el número del lector de ser necesario.

## Crear Salones:

1. En el menú de la izquierda bajo **Herramientas**, haga clic en **Funciones**. Luego seleccione **Crear salones automáticamente**



PowerSchool SIS

Página de inicio > PowerScheduler > Funciones de programación

ABRAHAM LINCOLN - 52357 Año de programación: 2026-2027

### Funciones de programación

Construir: 2025 - 2026 (21178) Catálogo: 2025-2026 (19259)

Función	Descripción
Crear salones automáticamente	Crea salas a partir de un conjunto predefinido de criterios.
Rellenar automáticamente la información del estudiante	Rellena los campos obligatorios de programación de estudiantes por nivel de grado.
Rellenar automáticamente la información del curso	Rellena los campos obligatorios del curso.
Rellenar automáticamente información del maestro	Rellena los campos obligatorios de programación de profesores.
Generar automáticamente información del curso	Define la información del curso en función de la organización escolar actual.
Generar salones automáticamente	Crea salones a partir de la organización escolar existente.
Generar automáticamente asignaciones de maestro	Crea asignaciones de maestro a partir de la organización escolar existente.
Calcular porcentajes de horarios	Calcular porcentajes de horario de nivel de estudiante para la escuela actual
Calcular el número objetivo de secciones para ofrecer	Calcula el número recomendado de secciones para ofrecer para cada curso en el catálogo actual.
Copiar organización escolar	Copia el horario del año actual al escenario actual.
Eliminar organización escolar	Elimina la organización escolar de escenario actual.
Escenarios Duplicados	Duplica la organización escolar, los horarios de los estudiantes, las asignaciones de los maestro, las restricciones y/o las relaciones de los cursos.
Mover datos del año anterior	Mover los datos de configuración del año anterior al año actual.

2. En la página Crear salas automáticamente complete los siguientes campos;

- En el campo **Número de inicio** debe indicar 1, en el **Número de incremento** debe indicar 1. En el **Número de salones** debe colocar la cantidad total de salones en su escuela y colocar prefijo **CR** en el campo **Prefijo de Salón**.
- En el campo **Usar para programación**, elija **Sí**.
- En el campo **Máximo de salón** debe colocar la cantidad máxima de estudiantes.
- Oprima **Someter**.

Nota: Una vez creados verifique que se reflejen de esta forma  
CR01, CR02, CR03

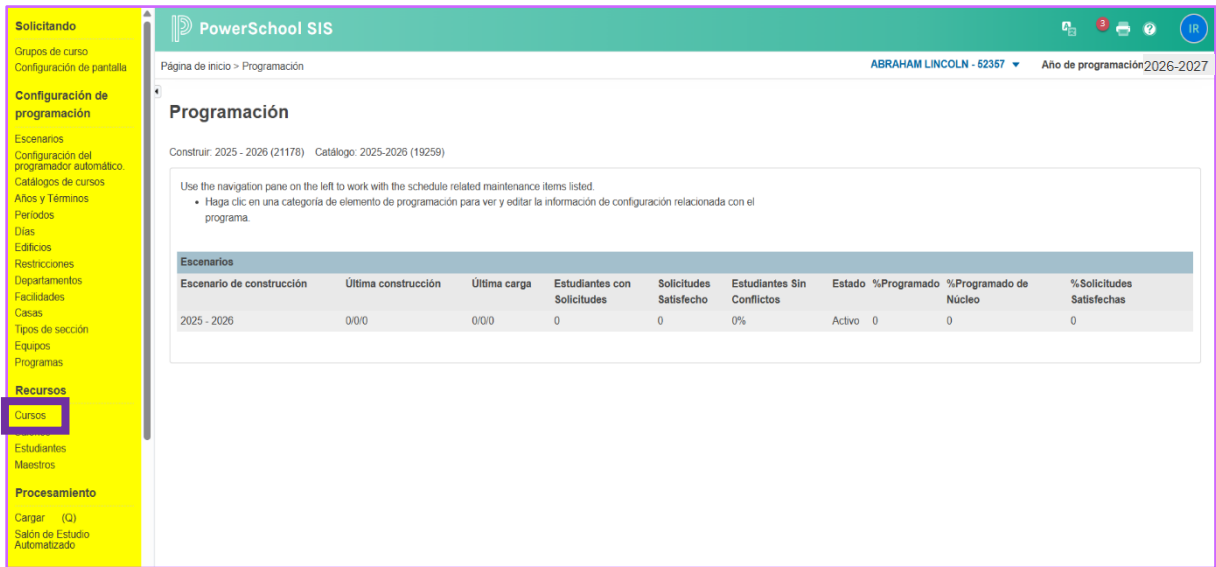
40 of 40 artículos

Número	Descripción	Departamento	Matriz	Facilidades	Max	Programado	Uso de Dept. solamente	Solo uso de Fac.	Siempre Gratis
CR01	CR01		Ver		30	Si	No	No	No
CR02	CR02		Ver		30	Si	No	No	No
CR03	CR03		Ver		30	Si	No	No	No
CR04	CR04		Ver		30	Si	No	No	No
CR05	CR05		Ver		30	Si	No	No	No
CR06	CR06		Ver		30	Si	No	No	No
CR07	CR07		Ver		30	Si	No	No	No
CR08	CR08		Ver		30	Si	No	No	No
CR09	CR09		Ver		30	Si	No	No	No
CR10	CR10		Ver		30	Si	No	No	No
CR11	CR11		Ver		30	Si	No	No	No

## Anejo

### Anejo I: Editar Término y Periodo por curso

1. En el Menú Principal bajo **Recursos** oprima **Cursos**.



2. Seleccione el curso para el que editará Término o periodo.



3. Se muestra la página Información de Curso. Bajo *Preferencias* identifique el área **Secciones Definidas** y edite la información que requiera. Debe realizar la configuración por cada sección.

- a. **Periodos Por Reunión** ingresando la cantidad de periodos donde se ofrece el curso.
- b. **Valido Términos** oprimiendo el botón **Asociar** y seleccionando el o los términos correctos.

**Secciones Definidas**

Número objetivo de secciones para ofrecer	<input type="text" value="0"/>
Número de Asignaciones de Maestro	0
Periodos por Ciclo	0
<b>Periodos por Reunión</b>	<input type="text" value="1"/>
Frecuencia	<input type="text" value="5"/>
Términos por año	1 de 2
Permitir repeticiones de estudiantes en el mismo término	<input type="checkbox"/>
Permitir repeticiones de estudiantes en diferentes términos	<input type="checkbox"/>
Válido Términos	<input type="text" value="S1,S2"/> <input type="button" value="Asociar"/>