

**Documento Guía Configuración Previa A Trabajos
Con Organización Escolar Futura 2025-2026 En El
Sistema De Información Estudiantil Power –DE
FASE I**

Importancia de completar la configuración previa a los trabajos con la Organización Escolar 2025-2026 en el Sistema de Información Estudiantil Power-DE

Completar la configuración previa a los trabajos con la Organización Escolar para el año escolar 2025-2026 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).

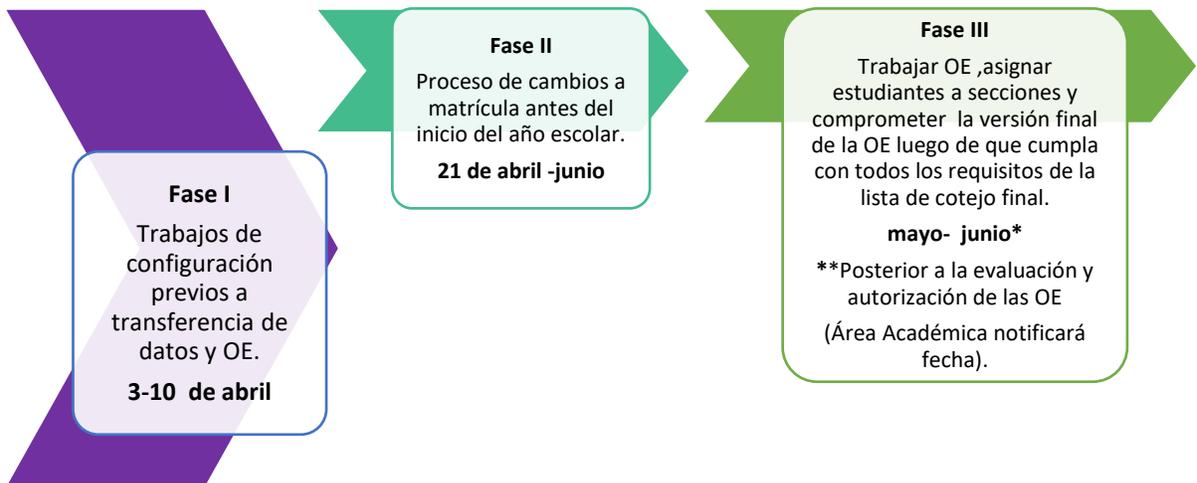
Aspectos Importantes

(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 2025-2026 es el **3 de abril 2025** (es en esta fecha donde las configuraciones necesarias se encontrarán disponibles). **Esta configuración debe completarse en o antes del 10 de abril 2025.**
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

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

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

Fecha: 3-10 de abril 2025

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

Fecha: 21 de abril a junio 2025

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: mayo- junio 2025*

***Posterior a la evaluación y autorización de las OE**

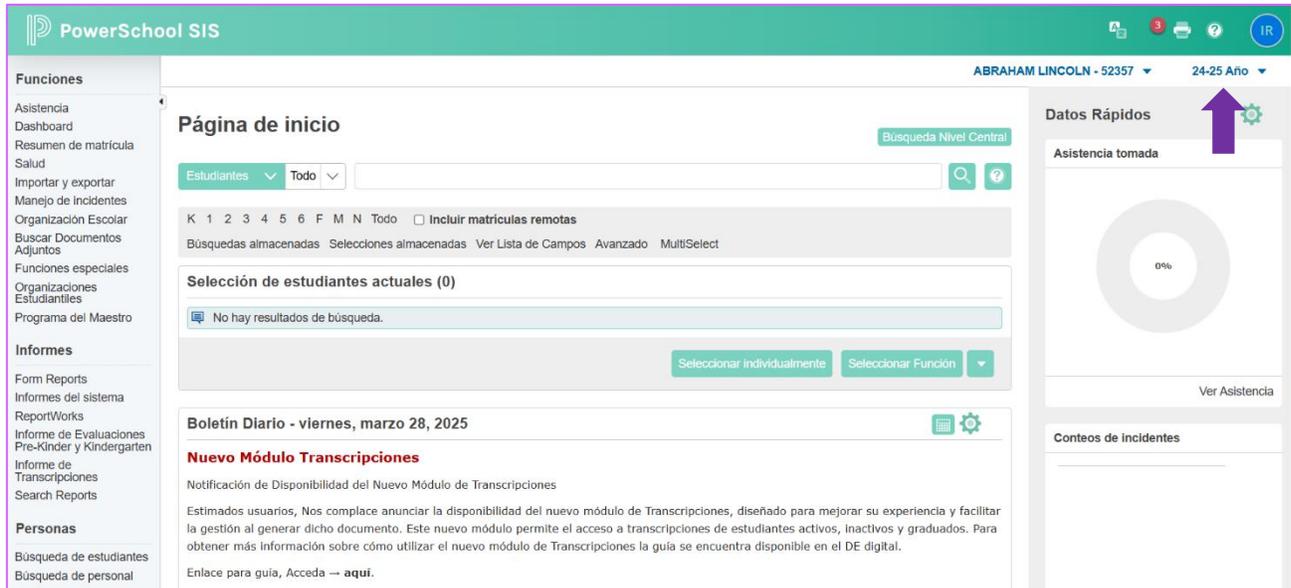
(Área Académica notificará fecha).

Tareas para completar la configuración previa a la OE

- Leer Aspectos Importantes en la página 2.
- Verificar que pueda ver el Power Scheduler desde su cuenta al acceder Power DE.
- Antes de oprimir Power Scheduler asegúrese de que se encuentra en el año escolar actual 2024-2025.
- Una vez oprima Power Scheduler usted pasa al área donde programará el año escolar futuro (espacio diferente a su año actual).
- Trabajar la Configuración de programación (toda la configuración requerida paso 1 al 9).
- Validar Periodos necesarios para su escuela- (cantidad)
- Establecer el año de programación (paso 8 Página 10)
- Editar cursos disponibles en Catálogo de Cursos para su escuela (añadir o eliminar, paso 9 Página 11).
- Realizar los pasos 12 al 17 en los mismos se definen los términos de los cursos, se crean los salones (debe crear los salones siguiendo las recomendaciones de OSI para facilitar el uso posterior de los lectores para la toma de asistencia).

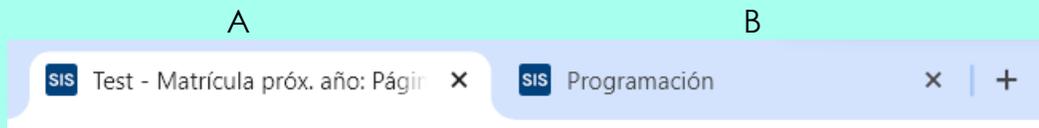
GUÍA PARA COMPLETAR LA CONFIGURACIÓN PREVIA A LOS TRABAJOS CON LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR PARA EL AÑO ESCOLAR 2025-2026

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

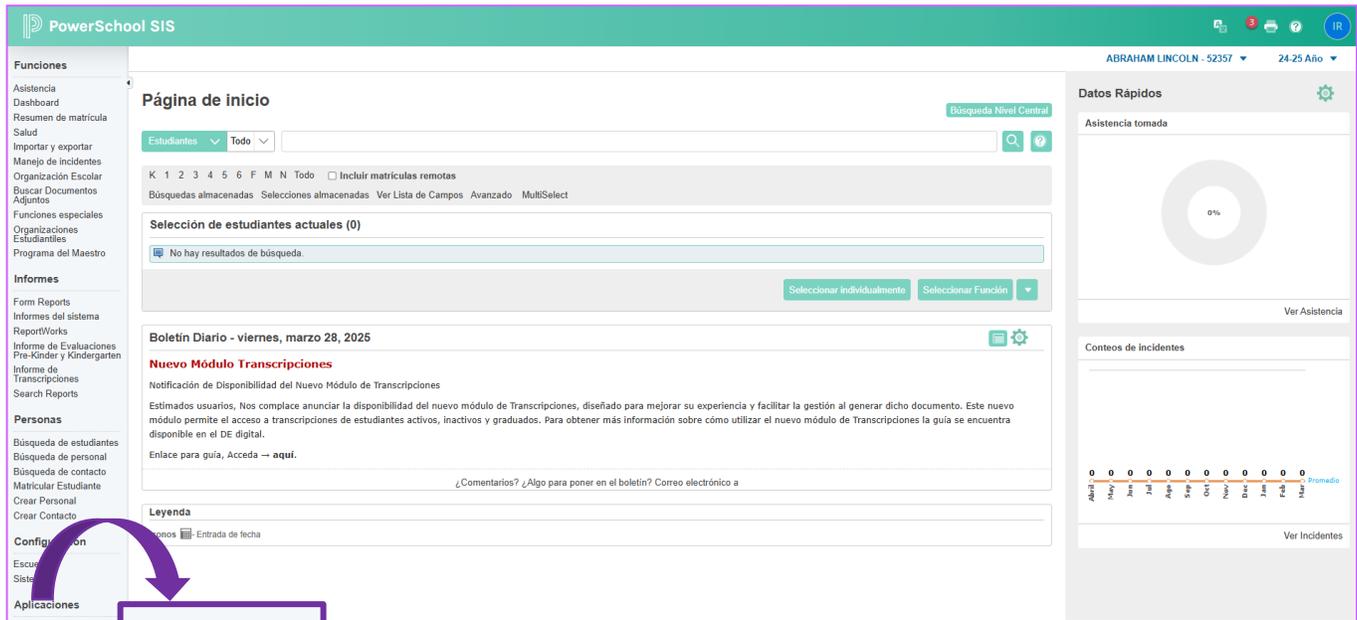


Nota: no cambiar año en el lado actual

- A. **Lado actual**=lado donde estamos trabajando este año escolar 2024-2025
- B. **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 2025-2026.



2. 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 2025-2026.



3. En **Configuración de Programación** escoger enlace **Configuración del programador automático**.



4. En la pantalla **Configuración automática de programación-Opciones iniciales** complete los encasillados y presiona botón continuar.



- a. En el campo **División de nivel de término más bajo** seleccione **Semestre**.
b. En el campo de **Número de periodos** seleccione los que correspondan a su escuela, recuerde tomar en consideración los periodos S (para Salón Recurso), Ej. 16

Nota: Si usted copia su Organización Escolar del año anterior este número va a cambiar y de necesitar añadir períodos debe realizarlo desde el área de **Escenario**.

- c. En el campo de **Número de días:**
- Organización que trabaja con 5 días de ciclo debe colocar 5.
 - Organización que trabaja con 10 días de ciclo debe colocar 10.
- d. Oprimir **Continuar**.

5. Aparecerá pantalla **Configuración automática de programación-Selección de término de programación**. Marque el encasillado Semestre y presione botón **Continuar**.

Nota: Debe asegurarse que tiene seleccionado los encasillados de año completo y semestre.



6. En la pantalla **Configuración automática de horario-Definir fechas de término** coloque las fechas definidas en cada encasillado y luego presione **Continuar**.
- a. Ingrese las siguientes fechas en formato *mes/día /año*.

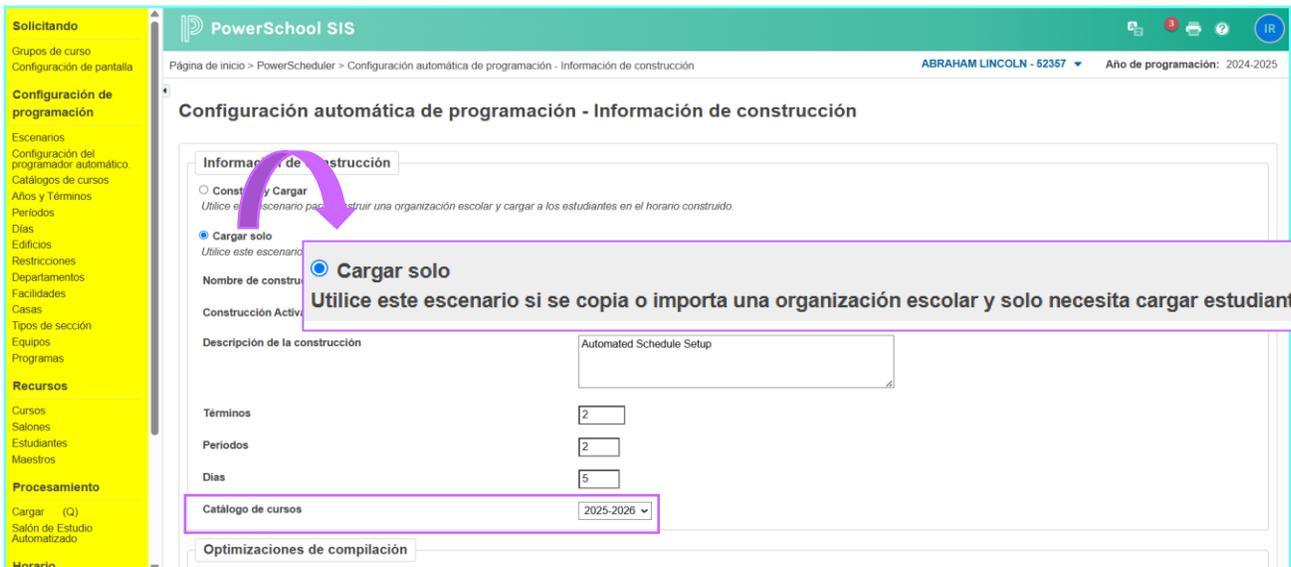
Año Completo (08/01/2025-06/05/2026)

Semestre 1 (08/01/2025-12/31/2025)

Semestre 2 (01/01/2026-06/05/2026).



7. En **Configuración automática de programación – Información de construcción**, debe seleccionar la opción **Cargar solo**. En el campo **Catálogo de cursos** seleccionar **2025-2026**. Luego oprimir botón de **Someter**.



Se refleja construcción

Escenarios

Escenario de construcción	Periodos	Dias	Última construcción	Última carga	Avanzado	Descripción	Catálogo	Estado	%Programado	%Programado de Núcleo	%Solicitudes Satisfechas
2025 - 2026	2	5	0/0/0	0/0/0	Editar	Automated Schedule Setup	2025-2026	Activo	0	0	0

- En el menú de la izquierda bajo **Herramientas** seleccione el enlace **Funciones** y luego oprima **Establecer el año de programación utilizado para programar solicitudes**. En el campo **Año** seleccionara el año 2025-2026, oprima **Someter**.

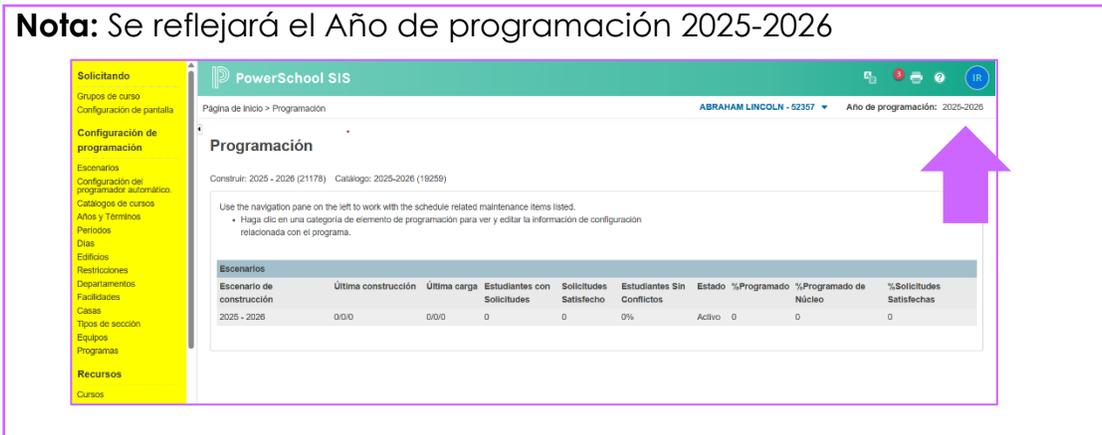
Establecer el año de la programación Establece el año de programación utilizado para programar solicitudes.

Establece el año de programación utilizado para programar solicitudes.

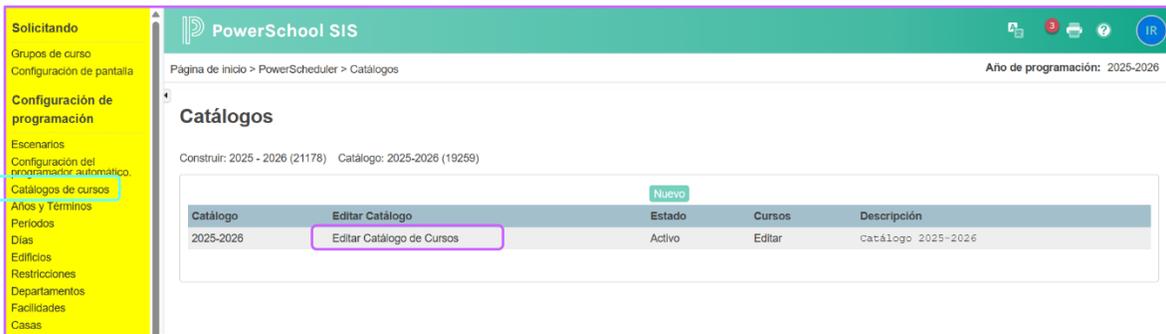
Años: 2025-2026

Someter

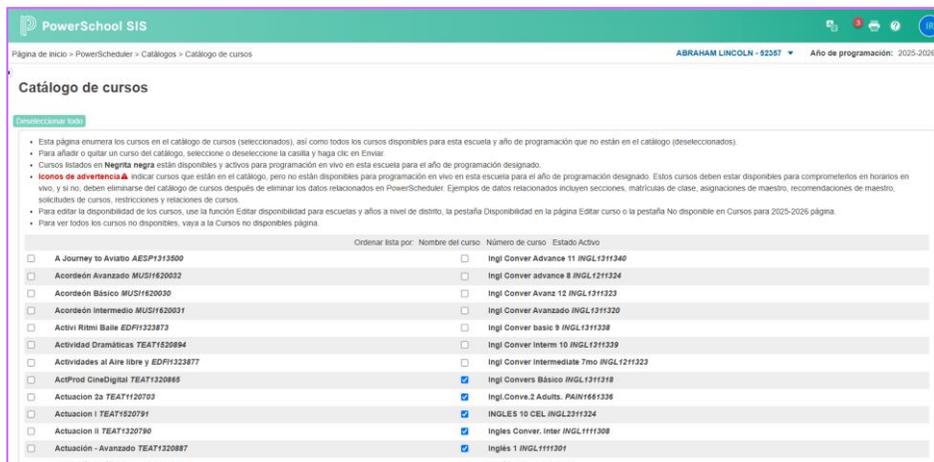
Nota: Se reflejará el Año de programación 2025-2026



9. En el menú de la izquierda seleccionar el enlace **Catálogo de Cursos**. Luego oprima el enlace **Editar Catálogo de Cursos**.



a. Verifique los cursos necesarios para su organización escolar, seleccione o elimine cursos de ser necesario. Luego al final de la página oprima **Someter**.



Hoja informativa 1

Importante:

1. En los siguientes pasos usted realizará las siguientes configuraciones,

A. Añadir Termino del Curso

B. Selección de cursos Año Completo (2025-2026)

C. Selección de cursos S1 y S2

D. Definir Salones

2. Antes de realizar estos pasos asegúrese de tener disponible el número de catálogo que se refleja bajo el enlace Catálogo de Cursos (en el Menú principal).

Catálogos

Construir: 2024 - 2025 (7125) Catálogo: G (7243)

A. Añadir Termino del Curso

10. En el menú de la izquierda bajo **Herramienta** seleccione el enlace **Funciones**, luego oprima **Rellenar automáticamente la información del Curso**.

Función	Descripción
Crear salones automáticamente	Crea salones 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.
Generar automáticamente salones	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 maestros, 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.
Regenerar mapas de bits	Resets the bitmaps from the expressions for all sections and constraints in the current build.
Clases de Sección de Reinicio	Restablece la tabla de reuniones para todas las secciones en la compilación actual.
Reiniciar conteos de clase	Esta función restablece los números de estudiantes en cada sección de la organización escolar.
Reiniciar asignaciones de maestro	Esta función restablece el número de Asignaciones de Maestro para el catálogo de cursos actual.
Resolver solicitudes inválidas	Identifica y resuelve solicitudes de cursos de estudiantes inválidas.

11. Complete los siguientes campos:

a. Seleccione la opción **Todos los cursos en el catálogo activo**.

Información de curso de auto-relleno	
Aplicar a:	<input checked="" type="radio"/> Todos los cursos en el catálogo activo <input type="radio"/> Los cursos seleccionados 0

b. En el campo Programar **este Curso** coloque **Si**.

Nombre de campo	Valor
Programar este curso	Sí

- c. En el campo de **Frecuencia** los días que se reúne el Curso según su Organización.
Ejemplo: Organización que trabaja con 5 días de ciclo debe colocar 5.
Organización que trabaja con 10 días de ciclo debe colocar 10.
- d. En el campo de **Período por Reunión** seleccione 1. Oprima **Someter**

Nota: Si ofrecen cursos de 2 periodos tiene que hacer la modificación individual en el curso. **(Ver anejo 1)**

Frecuencia	<input type="text" value="5"/>
Periodos por Reunión	<input type="text" value="1"/>

Importante: Antes de realizar el paso 12 asegúrese de tener disponible el número de catálogo que se refleja bajo el enlace Catálogo de Cursos (en el Menú principal).

Catálogos

Construir: 2024 - 2025 (7125) Catálogo: G (7243)

12. En el menú de la izquierda bajo **Herramientas**, seleccione **Funciones** y oprima el enlace **Actualizar Selecciones**.

The screenshot shows the 'Funciones de programación' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Catálogos de cursos', 'Recursos', 'Procesamiento', 'Horario', and 'Herramientas'. Under 'Herramientas', 'Funciones' is selected. The main area displays a table of functions. A purple box highlights the 'Actualizar Selecciones' function, with a purple arrow pointing to it from the 'Funciones' link in the menu.

Función	Descripción
Crear salones automáticamente	Crea salones 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 salones de una escuela existente	Genera salones de una escuela existente.
Calcular porcentajes de cursos en el catálogo actual	Calcula los porcentajes de cursos en el catálogo actual.
Calcular el número de asignaciones de los maestros, las restricciones y/o las relaciones de los cursos	Calcula el número de asignaciones de los maestros, las restricciones y/o las relaciones de los cursos.
Copiar organización	Copiar la organización.
Eliminar organización	Eliminar la organización.
Escenarios de programación	Escenarios de programación.
Mover datos del año anterior	Mover los datos de configuración del año anterior al año actual.
Regenerar mapas de bits	Resets the bitmaps from the expressions for all sections and constraints in the current build.
Clases de Sección de Reinicio	Reinicia la tabla de reuniones para todas las secciones en la compilación actual.
Reiniciar conteos de clase	Esta función restablece los números de estudiantes en cada sección de la organización escolar.
Reiniciar asignaciones de maestro	Esta función restablece el número de Asignaciones de Maestro para el catálogo de cursos actual.
Resolver solicitudes inválidas	Identifica y resuelve solicitudes de cursos de estudiantes inválidas.
Establecer el año de la programación	Establece el año de programación utilizado para programar solicitudes.
Clases de un año divididas	Divide tanto los registros de sección como los de matrícula de clases de un año completo.
Actualizar Selecciones	Permite seleccionar, modificar y eliminar registros de programación en masa.

The screenshot shows the 'Actualizar Selecciones' form. It includes a dropdown for 'Tabla actual' (ScheduleCourseCatalogs), a status bar showing 'Registros actuales en la selección: 18', and search filters for 'CourseCatalogID' (7243). Buttons for 'Seleccionar todos los 367 registros en esta escuela' and 'Buscar todos los registros 367 en esta escuela' are visible. Annotations a, b, c, and d point to specific elements: 'a' points to the 'Tabla actual' dropdown, 'b' points to the 'CourseCatalogID' field, 'c' points to the 'Buscar todos los registros 367 en esta escuela' button, and 'd' points to the 'Seleccionar registros individualmente' link.

- En el campo **Tabla actual** seleccionar la opción **ScheduleCourseCatalogs**.
- Bajo **Buscar ScheduleCourseCatalogs** debe seleccionar **Course CatalogID** en el primer encasillado y coloque **el número de su catálogo** en el encasillado de la derecha.
- Oprima el botón **Buscar todos los Registros (cantidad de cursos) en esta escuela**.
- Luego oprime el enlace **Seleccionar registros individuales**. Se mostrará una lista de cursos.

B. Selección de cursos Año Completo

Nota: Para identificar la información general del curso (que le permita identificar el término) debe hacer referencia al Catálogo de Cursos que está disponible en DE digital.

<https://dedigital.dde.pr/mod/resource/view.php?id=3177>

13. Se mostrará la lista de cursos activos de su escuela. Debes seleccionar aquellos cursos que se ofrecen durante un **año completo**. Luego Oprima botón **Someter**.

Seleccionar registros individualmente: ScheduleCourseCatalogs - 73 registros seleccionados

Mantener presionado el CTRL/Tecla para realizar múltiples selecciones

- AD0 Asistencia Diaria 0
- AD1 Asistencia Diaria 1
- AD2 Asistencia Diaria 2
- AD3 Asistencia Diaria 3
- AD4 Asistencia Diaria 4
- AD5 Asistencia Diaria 5
- ARV1112600 Artes Visuales - KG
- ARV1112601 Artes Visuales Eleme
- BIBL9993600 Serv Biblio Inform
- CAPA9993900 Period Capacita Prof
- CASA1271506 Química Preparatoria
- CASA1271508 Ciencias Terrestres y del Espacio
- CASA1272603 ARTES VISUALES-INTERMEDIA
- CASA127507 Física Preparatoria
- CASA1372605 ARTES VISUALES-SUPERIOR
- CIE1111501 Ciencia 1
- CIE1111502 Ciencia 2
- CIE1111503 Ciencia 3
- CIE1111504 Ciencia 4
- CIE1111505 Ciencia 5
- EDF1111104 Educación Física 4
- EDF1111105 Educación Física 5
- EDF1111111 Educación Física 1
- EDF1111112 Educación Física 2
- EDF1111113 Educación Física 3

Someter

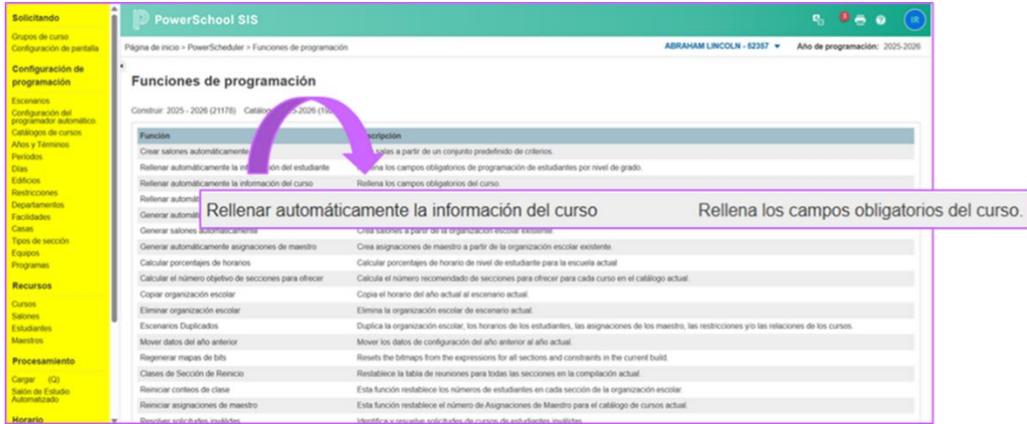
Al someter, en la próxima página en **Registros actuales en la selección** le aparecerá la cantidad de cursos que seleccionó.

Actualizar Selecciones

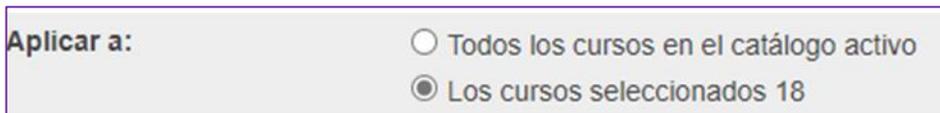
Tabla actual: ScheduleCourseCatalogs

Registros actuales en la selección: 18 Vista de lista Modificar Registros Seleccionar registros individualmente

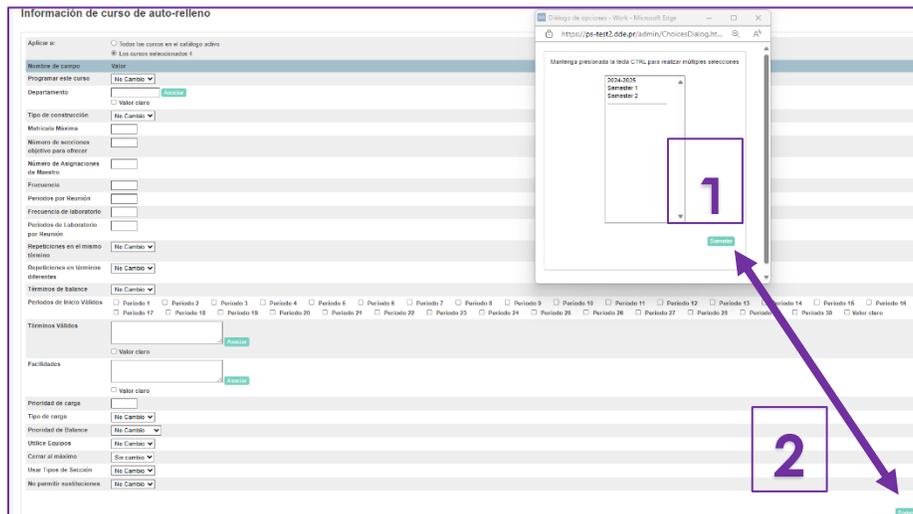
14. En el menú de la izquierda bajo **Herramientas** seleccione el enlace **Funciones**. Luego oprima el enlace, **Rellenar Automáticamente la Información del Curso**.



a. Aquí verás los Cursos seleccionados.

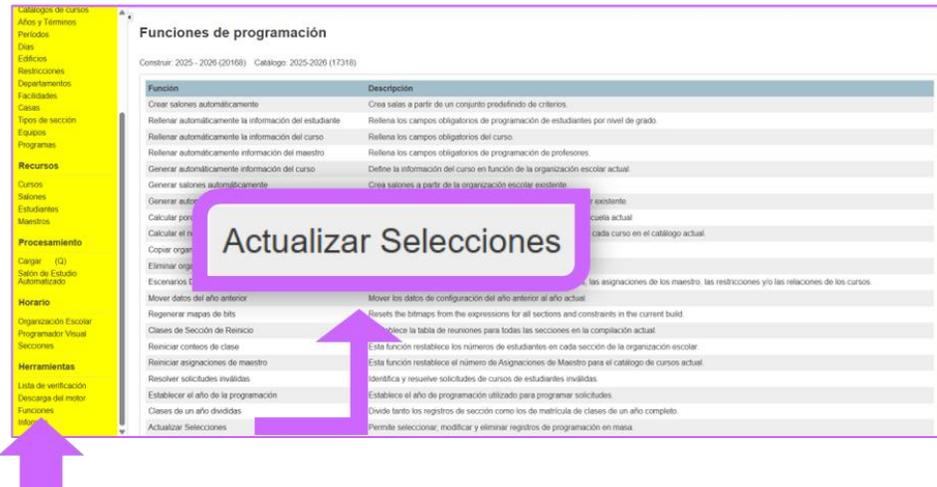


b. En el campo **Términos válidos** presiona el botón **Asociar**. Se refleja una página emergente donde seleccionará el termino 2025-2026 y oprima **Someter (1)**. Una vez la página emergente no se refleje debe oprimir **Someter (2)** en la página de origen **Información de curso de auto relleno**.



C. Selección de cursos S1 y S2

15. En el menú de la izquierda bajo **Herramientas** selecciona **Funciones**, luego oprime **Actualizar Selecciones**.



a. Seleccione **ScheduleCourseCatalogs** en el campo **Tabla actual**.

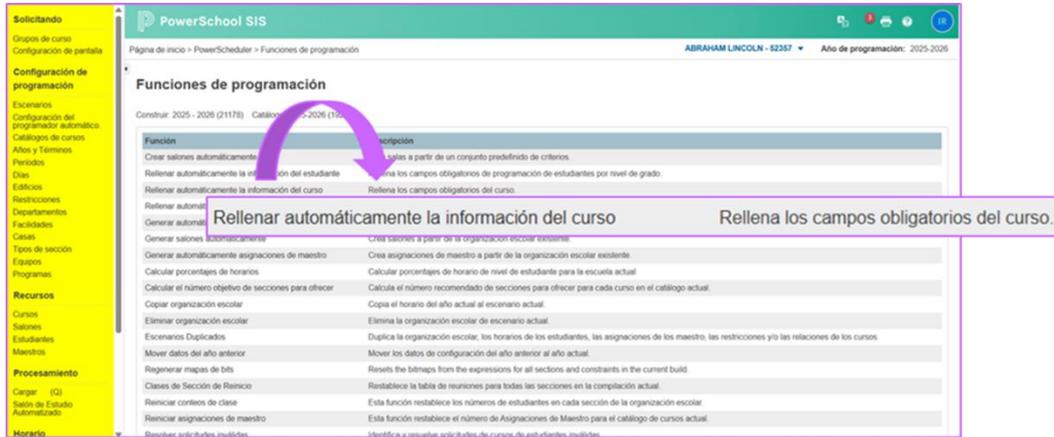
b. Bajo **Buscar ScheduleCourseCatalogs**

- Seleccione **CoursecatalogID** en la primera lista desplegable y en el encasillado de la derecha debe ingresar el número de catálogo.
- Seleccione **TermsOffered** en la segunda lista desplegable.

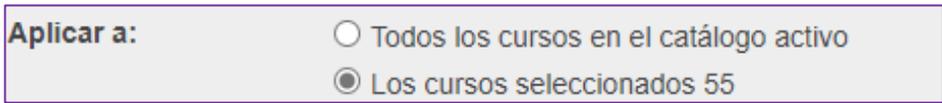
c. Luego oprima **Buscar Todos los Registro (Cantidad de Curso sin termino definido) en esta escuela**.



16. En el menú de la izquierda bajo **Herramientas** seleccione el enlace **Funciones**. Luego oprima el enlace, **Rellenar Automáticamente la Información del Curso**.

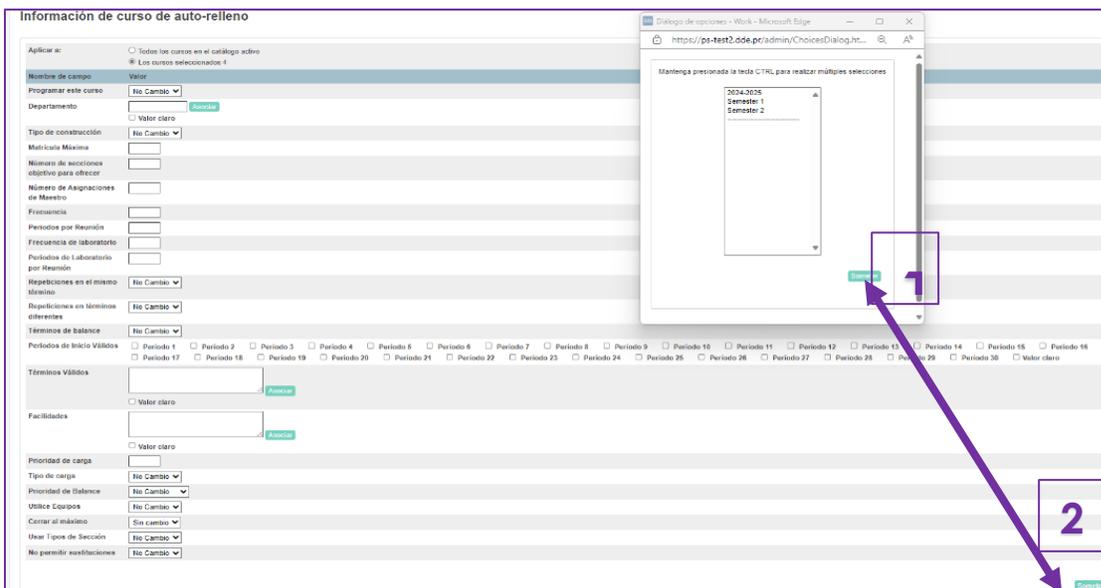


a. Aquí verás los Cursos seleccionados.



b. En el campo **Términos válidos** presiona el botón **Asociar**. Se refleja una página emergente donde seleccionará los términos **Semestre 1** y **Semestre 2**. Oprima **Someter (1)**.

Una vez la página emergente no se refleje debe oprimir **Someter (2)** en la página de origen **Información de curso de auto relleno**.



G. Definir Salones

Importante: Si usted realizó este paso el pasado año no tiene que realizarlo nuevamente.

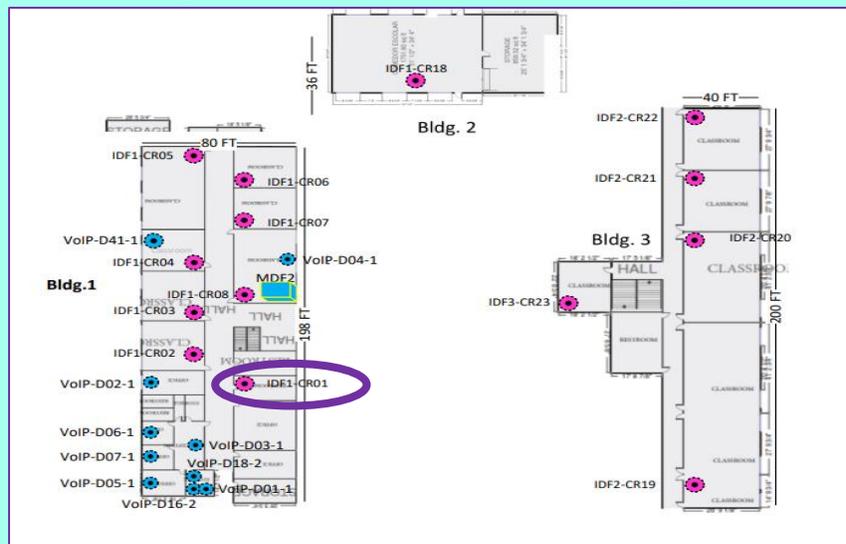
Crear salones automáticamente

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 1) solo creará los salones.
2. Para asignar sus salones (en la Fase III) debe hacer referencia al mapa que enviará la Oficina de Sistemas de Información (OSI) vía correo electrónico. El mapa brindará 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.

17. 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: 2025-2026

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.

Página de inicio > PowerScheduler > Funciones de programación > Crear salas automáticamente

ABRAHAM LINCOLN - 52357 Año de programación: 2025-2026

Crear salas automáticamente

Nombre de la opción	Valor
Número de inicio	<input type="text"/>
Número de incremento	<input type="text"/>
Número de Salones	<input type="text"/>
Prefijo de salón	<input type="text"/>
Nombre de campo	Valor
Departamento	<input type="text"/> Asociar
Construcción	<input type="text"/> Asociar
Casa	<input type="text"/> Asociar
Usar para programación	Sí ▾
El salón siempre está libre.	No ▾
Uso del Departamento	No ▾
Uso de la Instalación	No ▾
Instalaciones del Salón	<input type="text"/> Asociar
Máximo de salón	<input type="text"/>

[Someter](#)

- 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

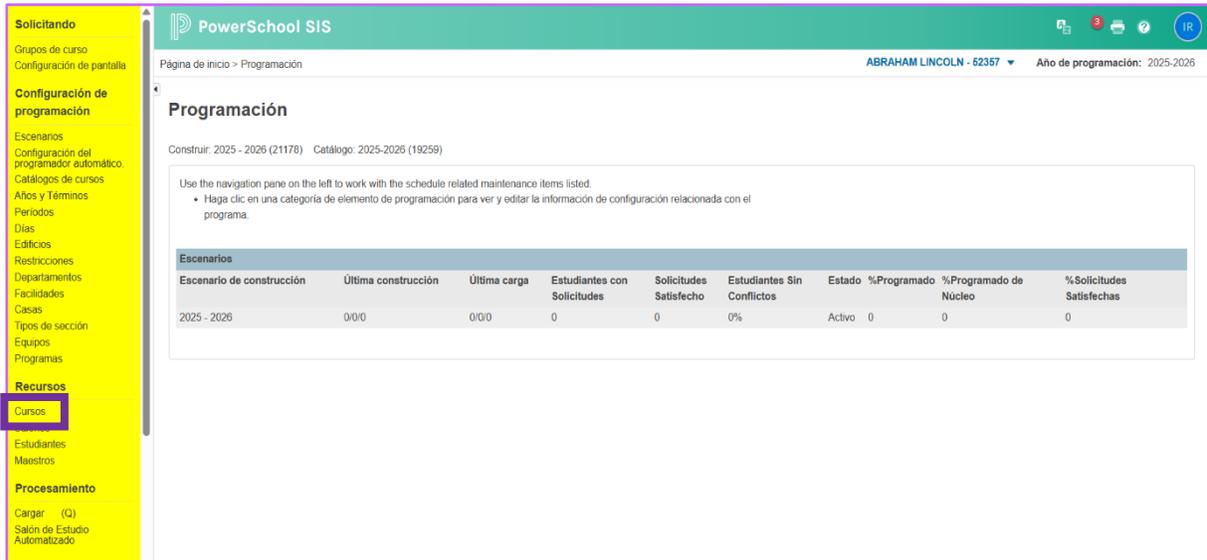
40 of 40 artículos

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

Anejos

Anejo I: Editar Término y Periodo por curso

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

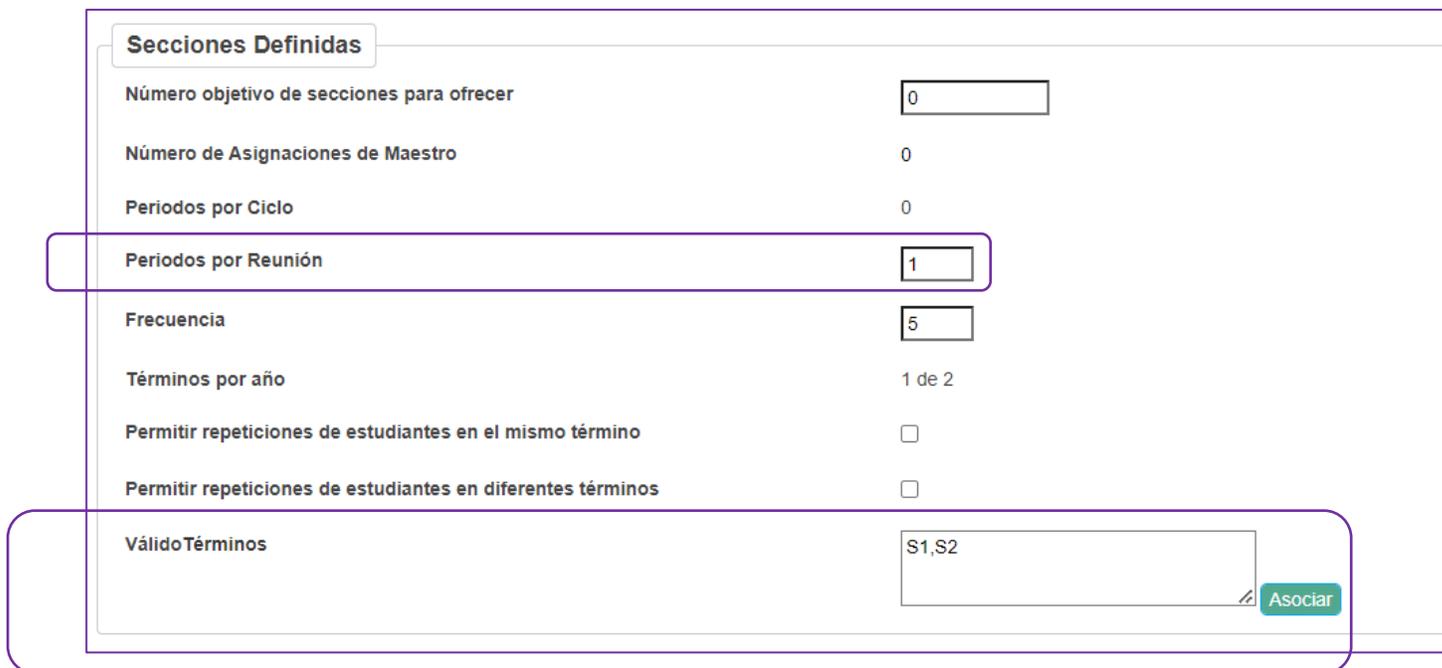


2. Seleccione el curso para el que editará Término o periodo.



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	0
Número de Asignaciones de Maestro	0
Periodos por Ciclo	0
Periodos por Reunión	1
Frecuencia	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	S1,S2 <input type="button" value="Asociar"/>