



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO



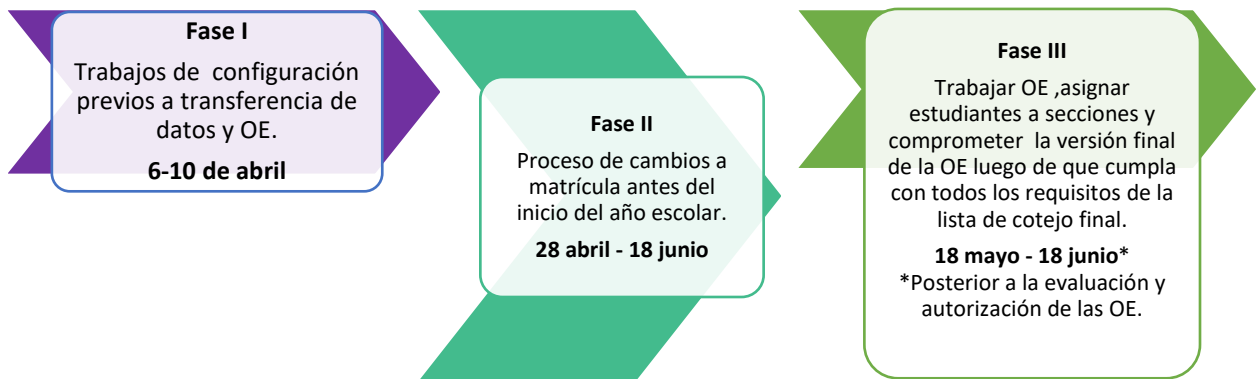
***Documento Guía Proceso De Cambios A
Matrícula Posterior A Transferencia De Datos
De Matrícula En Línea 2026-2027 Al Sistema
De Información Estudiantil Power-DE
Fase II
Del 28 de abril A 18 junio 2026***

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. El periodo donde deben trabajar los **cambios a la matrícula** utilizando las recomendaciones de esta guía es del **28 de abril a 18 junio 2026 (antes del cierre de año) posterior al cierre de año deben utilizar el proceso regular.**

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: 6 al 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 *

*Posterior a la evaluación y autorización de las OE

Leyenda

Debe asignar los grados a sus estudiantes siguiendo la leyenda a continuación.

ID. Interno	Grado	Descripción
0	K	Kinder
-1	PK4	PreKinder general
-2	PKM3	Solo para los estudiantes de 3 años ubicados en PK Montessori.
-3	-3	Solo para estudiantes en Escuela Educación Especial No Público.
-4	-4	Infantes y Andarines Montessori.

Guía Para Realizar Cambios A Matrícula Posterior A Transferencia De Datos De Matrícula En Línea 2026-2027

Importante

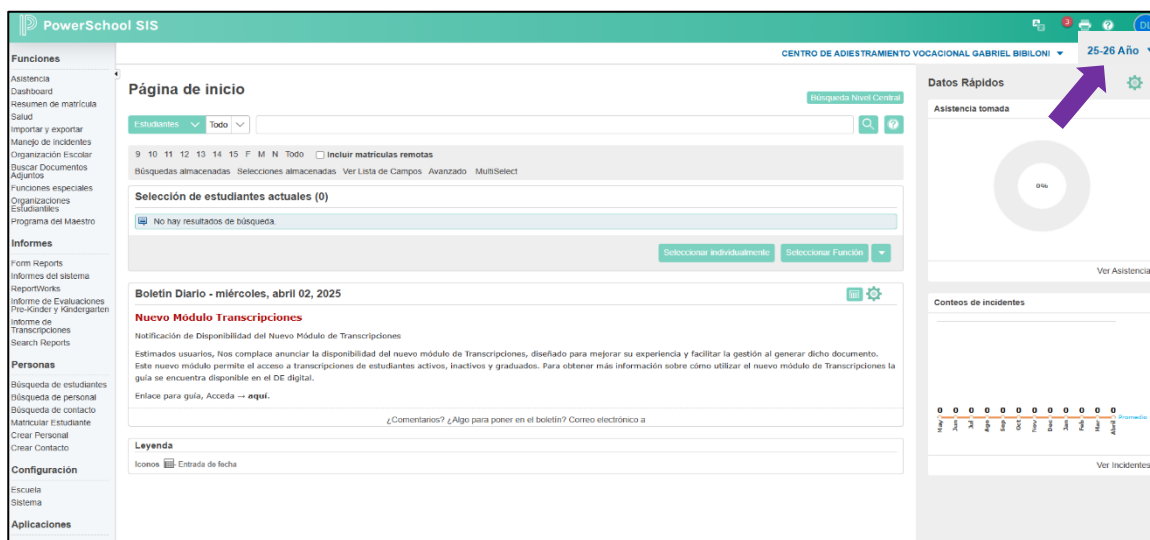
Los cambios a matrícula que impliquen una **baja, buscar un récord en la escuela Transferencia para matricularlo en su escuela** o un **cambio de grado** pueden trabajarse desde Power Scheduler. *Para crear un **nuevo récord** de estudiante deben trabajar en el lado actual bajo el año **2025-2026**.*

I. Procesos en el lado de Programación (Power Scheduler)

- A. Dar de Baja estudiante
- B. Cambiar Grado
- C. Matricular estudiante que se encuentra en escuela Transferencia

A. Dar de Baja estudiante / B. Cambiar Grado

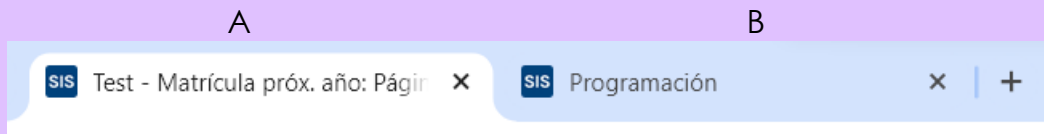
1. Validar en pantalla de inicio, año académico actual.



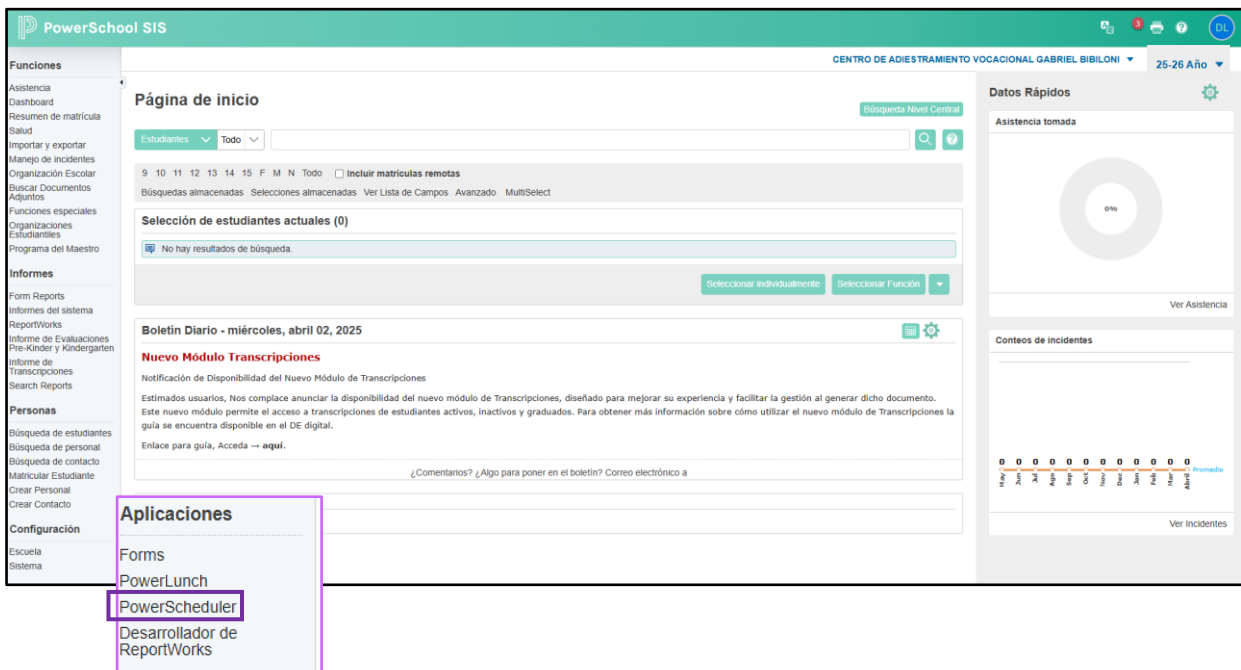
The screenshot shows the PowerSchool SIS interface. At the top right, there is a dropdown menu for the school year, currently set to '25-26 Año'. A purple arrow points to this dropdown. The main content area displays a 'Página de inicio' (Home page) with various sections including 'Estudiantes', 'Selección de estudiantes actuales (0)', and 'Boletín Diario - miércoles, abril 02, 2025'. A sidebar on the left contains navigation options like 'Funciones', 'Informes', 'Personas', and 'Configuración'.

Importante

- A. **Lado actual:** lado donde estamos trabajando este año escolar 2025-2026
- 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 2026-2027.



- 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 los cambios de grado y bajas de estudiantes.



3. En el menú de la izquierda bajo **Recursos** oprima **Estudiantes**.

Escenarios	Última construcción	Última carga	Estudiantes con Solicitudes	Solicitudes Satisfecho	Estudiantes Sin Conflictos	Estado	%Programado	%Programado de Núcleo	%Solicitudes Satisfechas
2025 - 2026	0/0/0	0/0/0	0	0	0%	Activo	0	0	0
2025 - 2026	0/0/0	0/0/0	0	0	0%	Inactivo	0	0	0

4. Se refleja área de búsqueda de estudiantes bajo Programación. Puede realizar búsqueda por nombre, grado futuro o por toda la lista de estudiantes.

Ver Lista de Campos MultiSelect

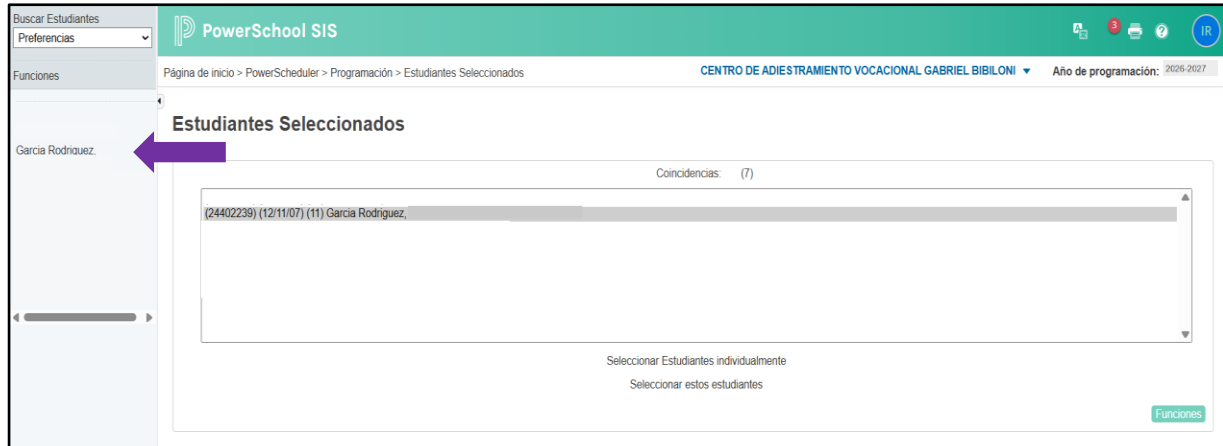
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Grado del próximo año 9 10 11 12 13 14 15

Grado del año actual: 8 9 10 11 12 13 14 15

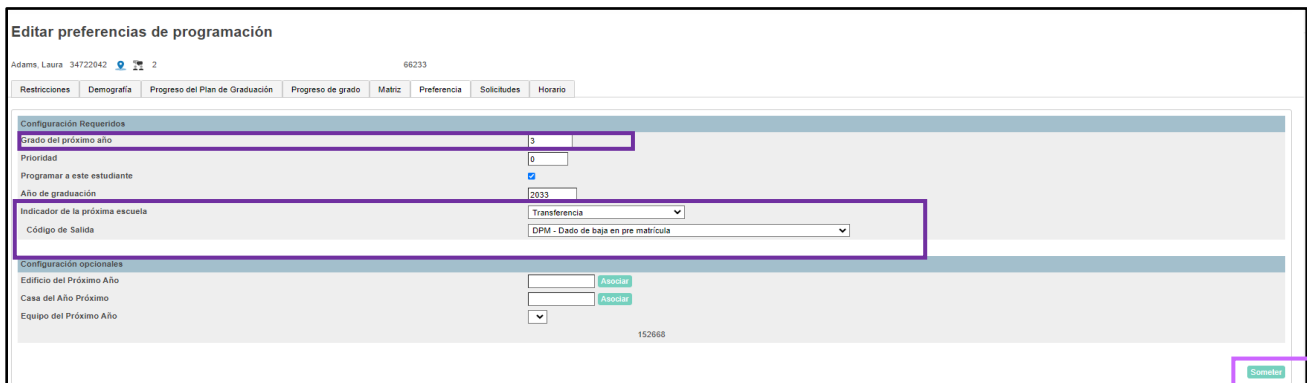
Otras opciones M F Todo Selección actual (81)

- Una vez efectúe la búsqueda se reflejará el estudiante al que realizará los cambios, seleccione el mismo en el menú del lado izquierdo.



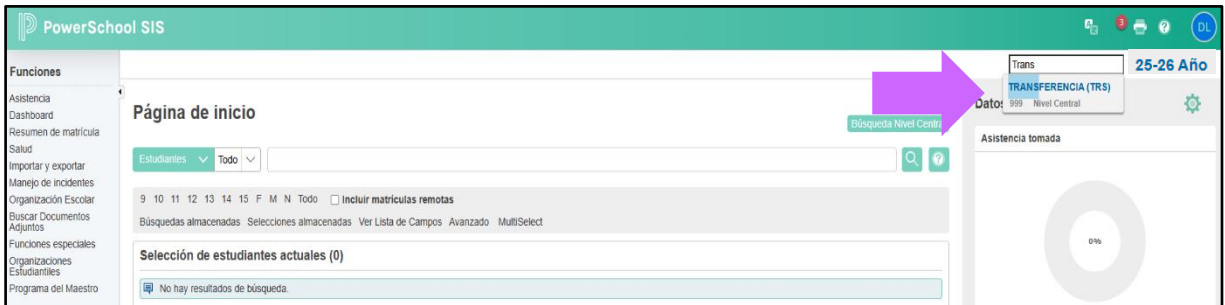
- Se refleja la página Editar Preferencias de Programación.

- Para dar de baja un estudiante:** Seleccione la escuela Transferencia en el campo **Indicador de la próxima escuela**. Luego seleccione el código de salida correspondiente en el campo **Código de Salida**. Oprima **Someter**.
- Para cambiar el grado a un estudiante:** Ingrese grado en el campo **Grado Próximo año**. Oprima **Someter**.

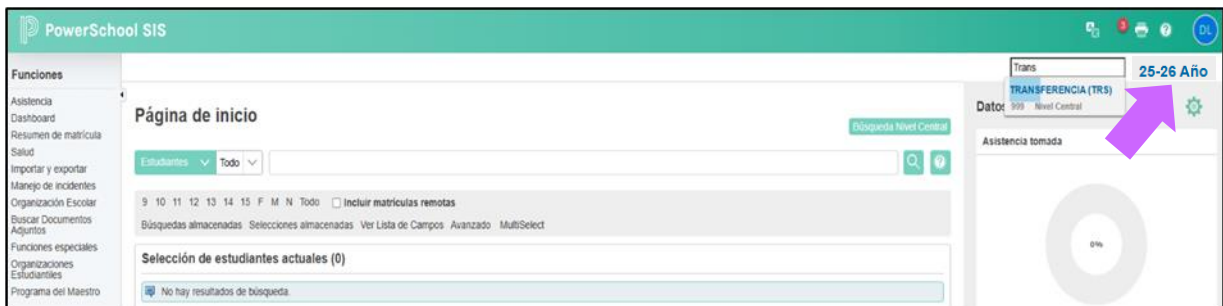


C. Matricular estudiante que se encuentra en escuela Transferencia

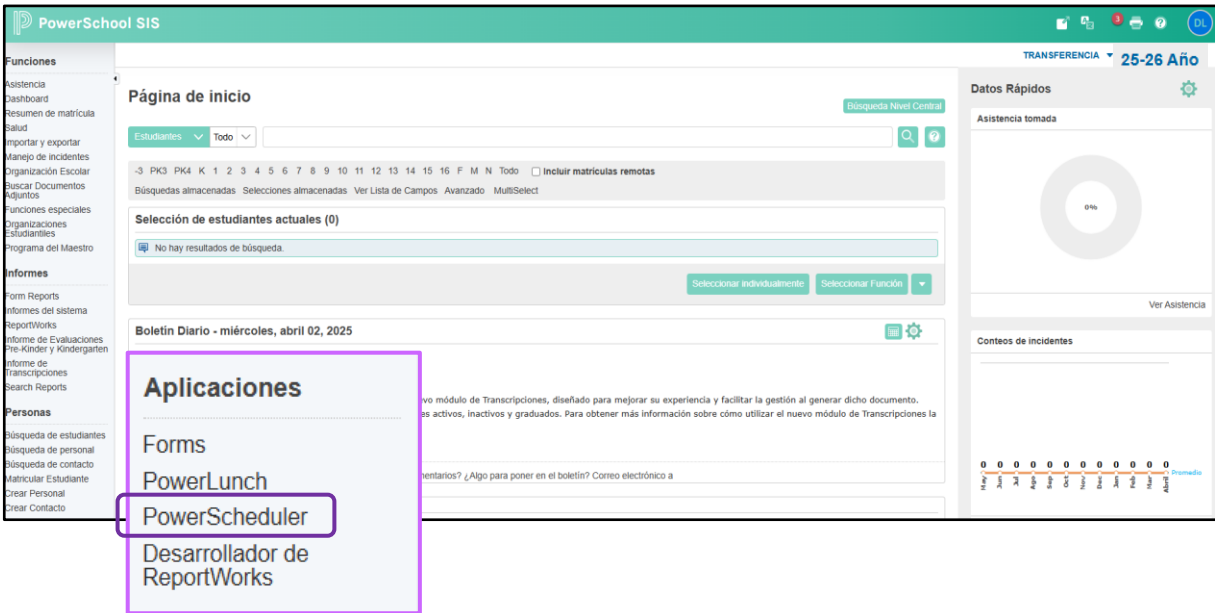
7. En la pantalla de inicio en el lado actual, seleccione la escuela **Transferencia** en la parte superior derecha.



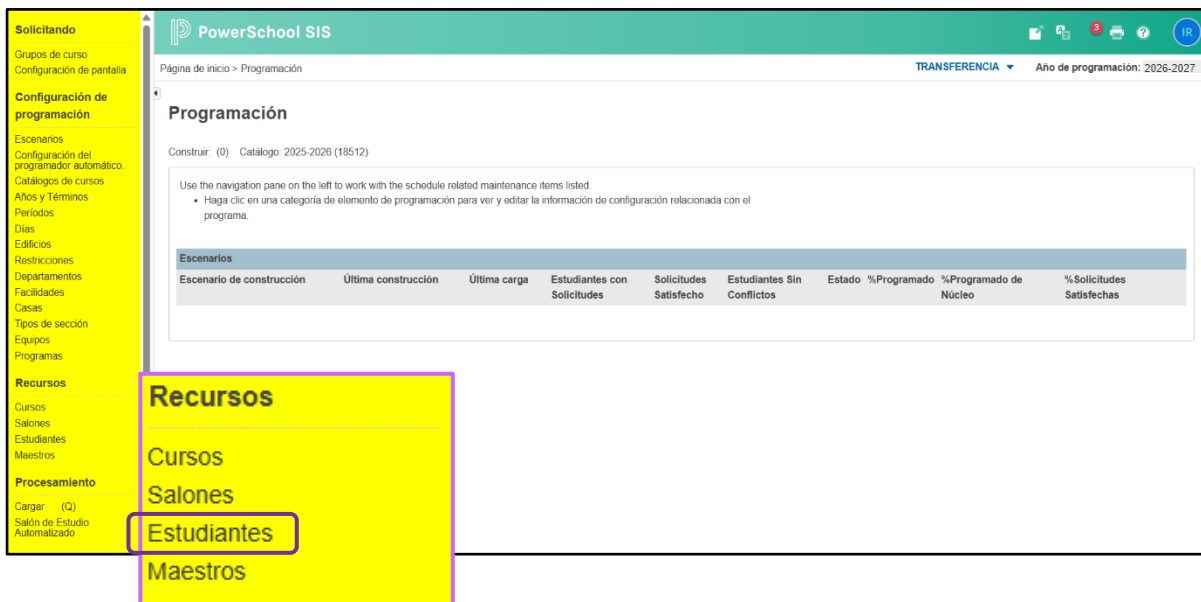
8. Validar en pantalla de inicio, año académico actual.



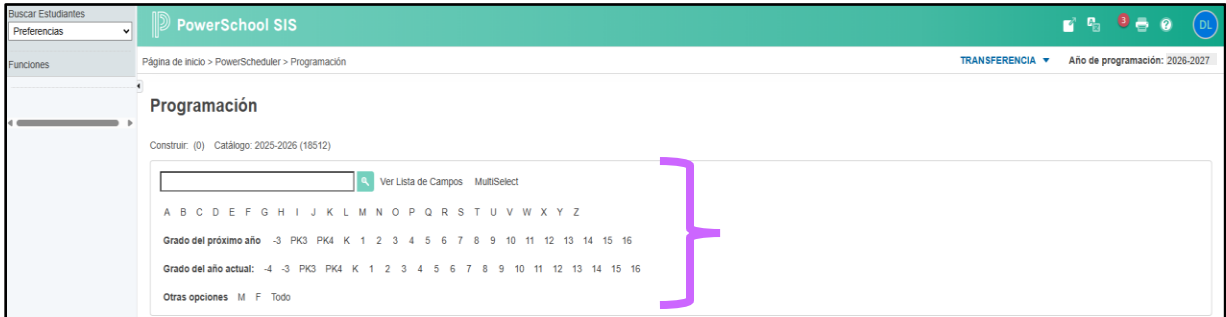
9. En el menú del lado izquierdo, bajo **Aplicaciones** seleccionar **Power Scheduler**, (seleccionando *Open Link in New Window* o *Abrir nueva pestaña* al presionar botón derecho del mouse) donde trabajará los cambios de grado y bajas de estudiantes.



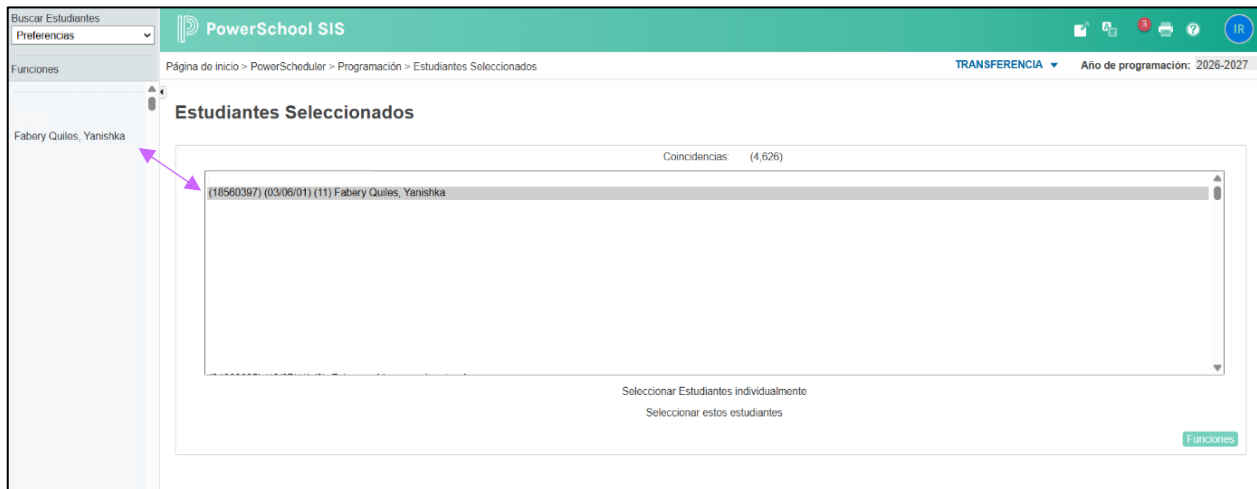
10. En el menú de la izquierda bajo **Recursos** oprima **Estudiantes**.



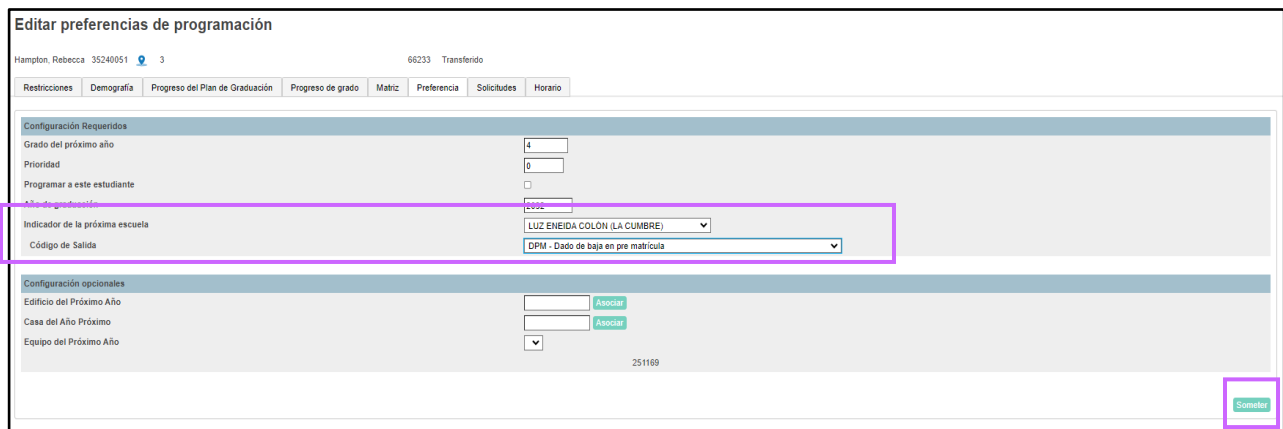
11. Se refleja área de búsqueda de estudiantes bajo Programación. Puede realizar búsqueda por nombre, grado futuro o por toda la lista de estudiantes.



12. Una vez efectúe la búsqueda se reflejará el estudiante al que realizará los cambios, seleccione el mismo en el **menú de la izquierda**.



13. Seleccione la escuela donde se transferirá el estudiante en el campo **Indicador de la próxima escuela**. Luego seleccione el código de salida correspondiente en el campo **Código de Salida**. Oprima **Someter**.



Editar preferencias de programación

Hampton, Rebecca 35240051 3 66233 Transferido

Restricciones Demografía Progreso del Plan de Graduación Progreso de grado Matriz Preferencia Solicitudes Horario

Configuración Requeridos

Grado del próximo año

Prioridad

Programar a este estudiante

Año de graduación

Indicador de la próxima escuela

Código de Salida

Configuración opcionales

Edificio del Próximo Año

Casa del Año Próximo

Equipo del Próximo Año

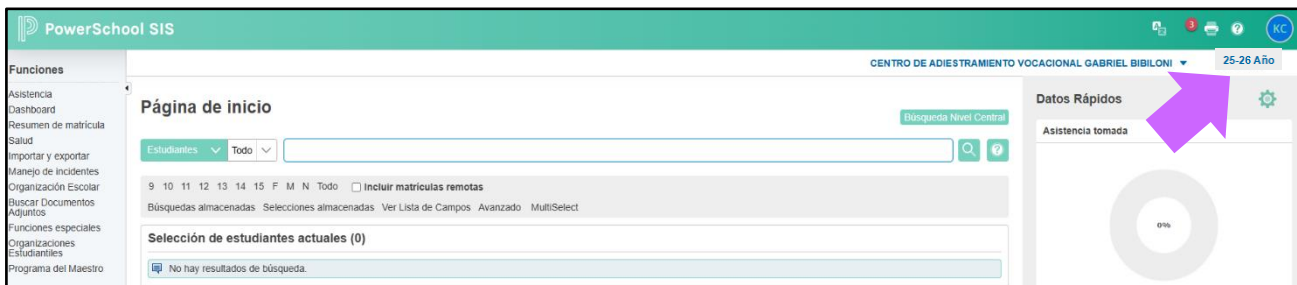
251169

II: Procesos en el lado actual bajo el año 2025-2026

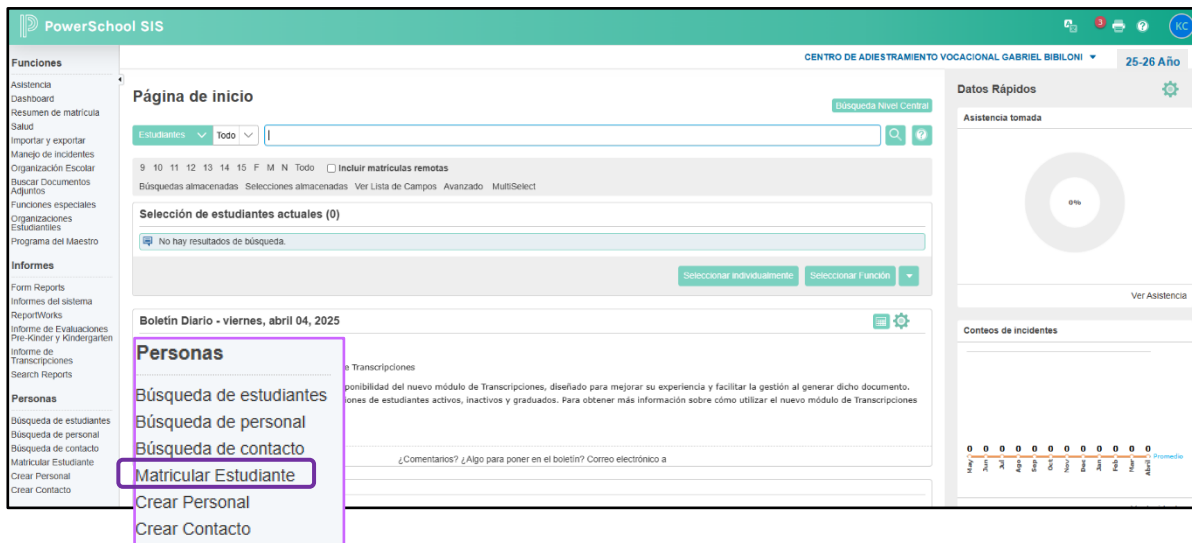
Crear un nuevo record

Importante: Antes de crear un nuevo record debe realizar una búsqueda en el sistema y asegurarse de que **no** esté previamente registrado.

14. En la pantalla de inicio en el lado actual.



15. En el menú de la izquierda bajo **Persona** oprima el enlace **Matricular Estudiante**.



16. Se refleja la página Matricular Estudiante Nuevo. Complete los campos, preste especial atención a los siguientes;

- Apellidos y Nombre
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Seguro Social
- **Fecha de matrícula (08/03/2026)**
- Equivalencia a Tiempo Completo
- Grado (recuerde es el grado para el año futuro)
- Código de entrada: **NM (Nueva Matrícula)**
- Información Vincular Miembro Familiar
- Dirección Física

Luego oprima **Someter**.

**Importante: La Fecha de Matrícula debe ser el 3 de agosto de 2026.
Se refleja mensaje de advertencia en la parte superior de la pantalla.**

PowerSchool SIS

Inicio de inicio > Matricular Estudiante Nuevo

CENTRO DE ADIESTRAMIENTO VOCACIONAL GABRIEL BIBILONI 25-26 Año

Matricular Estudiante Nuevo

Importante: Debe utilizar la fecha de matrícula 08/03/2026 está matriculando a un estudiante para el próximo año escolar: 2026-2027

Información del Estudiante

Nombre del estudiante (Apellidos, Nombre, Segundo Nombre)

Fecha de nacimiento MM/DD/AAAA

Sexo

Número de Estudiante Si este campo se deja en blanco, el sistema asignará el Número de Estudiante.

Número de Seguro Social

Número de teléfono

Fecha de matrícula

Grado

Código de entrada

Track

Districto de Residencia

Estado de Exención de Tarifa

Escuela CENTRO DE ADIESTRAMIENTO VOCACIONAL GABRIEL BIBILONI

Información para vincular miembro familiar

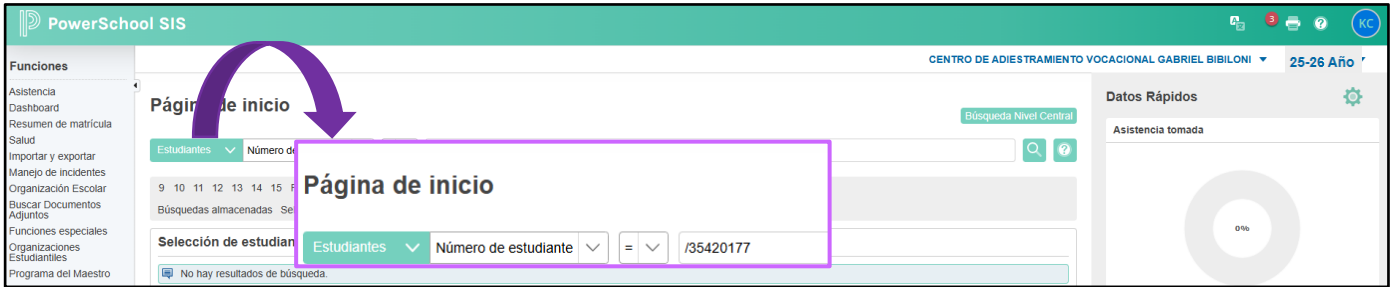
Los estudiantes pueden estar vinculados a otros miembros de la familia en la escuela o distrito y su información demográfica puede ser copiada al estudiante que se está inscribiendo. Al crear un vínculo entre los estudiantes, la información compartida puede sincronizarse para que las ediciones que ocurren 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

Nota: Pueden reflejarse algunas pantallas alertando sobre contactos, récords ya existente o datos demográficos similares a los que está ingresando para el estudiante, valide la información antes de someter.

17. Una vez cree el estudiante **anote el número de récord**. Desde la página de inicio realice la búsqueda del récord del estudiante creado **utilizando diagonal /**.



18. Una vez se refleje el estudiante oprima el botón **Funciones de Grupo** y bajo **Programación** seleccione **Indicador de la próxima escuela**.

