



PECE: INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO





PECE: INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO



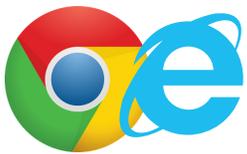
REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



PC o laptop



MS Word, MS Excel, PDF



Google Chrome o Internet Explorer (última versión)



Conexión de internet estable

¿CÓMO ACCEDO AL PCS?

Entre a la página del Departamento de Educación: www.de.pr.gov



Noticias Educación Especial Escuelas Públicas Alianza Padres y Estudiantes Políticas Públicas Presupuesto

Alianzas Estratégicas E-Data ESSA Iniciativa de Mejoramiento Escolar





¿CÓMO ACCEDO AL PCS?

Despliegue la página hacia abajo y oprima en "Intraedu 24/7".

Dirección Postal P.O. Box 190759 San Juan, PR 00919-0759	> Políticas DEPR	> Ofertas de Empleo	> nutricionenaccion.com
Dirección Física Ave. Tnte. César González, esq. Calle Juan Calaf, Urb. Industrial Tres Monjitas Hato Rey, P.R. 00917	> Directorio regional	> Subastas	> gobierno.pr
	> Webmail	> Manual de administración TAL	> Todo por los niños
	> miescuela.pr	> Intraedu 24/7	> Asuntos Federales
			> Facturación Suplidores

Oprima en "Diseño de Excelencia Escolar (DEE) y Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).

APLICACIONES INTERNAS 24/7

- Información Especial ante el COVID-19 y Alternativas de Continuación de la Enseñanza
- Directorio de Escuelas
- Perfil escolar (School Report Card)
- miescuela.pr (Office365)
- Sistema de Información Estudiantil (SIE)
- Portal para padres – SIE
- SARA – SIE
- Pago de matrícula de educadores
- Unidad de Planes de Trabajo (UPT)
- Diseño de Excelencia Escolar (DEE) y Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)
- Sistema para manejo tarjeta de compras
- Manejo de transportación Escolar
- Red de Apoyo Diferenciado
- Sistema de Evaluación Escolar (Monitoría)
- Ocupacional



Oprima el botón de "Acceso a PCS".



Acceso a DEE Diseño de Excelencia Escolar	Acceso a DEE CTE Diseño de Excelencia Escolar "Career & Technical Education"	Acceso a PCS Portal de Cumplimiento y Seguimiento	Acceso a PCS-CTE Portal de Cumplimiento y Seguimiento "Career & Technical Education"
Acceder	Acceder	Acceder	Acceder



PANTALLA DE INICIO

En la pantalla de inicio el director escolar debe ingresar sus credenciales para acceder a la plataforma del DEE.

Credenciales

Usuario o Correo Electrónico

Contraseña

Acceder

[¿Olvidó su Contraseña?](#)

Usuario: correo electrónico sin @de.pr.gov

Contraseña: es la misma del correo electrónico.

Si tiene dificultad con su contraseña, comuníquese con: OSIATD al: (787)773-3076.



PASOS A SEGUIR

I. Precalendarización de evento

a) completar evento en PCS llenando los demás campos requeridos

i) Capital humano

ii) El Capital Humano debe incluir mínimo:

- Director del Centro
- Cooperador
- Practicante

II. Recalendarización de eventos.



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

1 Localice el evento en el calendario de eventos.

The screenshot shows the 'Calendario' (Calendar) interface. The user is 'asoler' with the role of 'Administrador'. The interface displays a list of events for the user. The first event is on 16-Nov-2020, titled 'PECE: Informe semestral del centro (Asuntos)', scheduled for 7:00 am - 8:00 am, and is marked as 'VENCIDA' (Expired). The second event is on 17-Nov-2020, titled 'PECE: Informe semestral del centro (asunto)', also scheduled for 7:00 am - 8:00 am, and is marked as 'COMPLETADA' (Completed). Both events are owned by 'asoler'. A sidebar on the left contains navigation options under 'ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL', 'CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO', and 'DESARROLLO'.

2 Oprima el icono.

This screenshot is similar to the previous one but shows the current date, 'Hoy 24-Nov-2020'. The event for 24-Nov-2020 is titled 'PECE: Informe semestral del centro (Asunto)', scheduled for 7:00 am - 8:00 am, and is marked as 'CALENDARIZADO' (Calendarized). An arrow points to a small calendar icon in the bottom right corner of the event bar. The sidebar on the left is also visible, showing the 'Calendario' option under 'CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO'.



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

3 La plataforma abrirá los detalles del evento.

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL >

- > Administración de usuarios
- > Navegación
- > Administrador de Tareas Federales
- > Administrador de Tipos de Eventos
- > Administrador de Planes Pro (DEE)
- > Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >

- > Calendario
- > Tareas de Cumplimiento Federal

DESARROLLO >

- > Planes de Trabajo (Histórico)
- > Recursos de Apoyo
- > Requisiciones

< PECE: Informe semestral del centro CANCELAR COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 11/24/2020 Hora de Comienzo * 7:00 am Hora de Salida * 8:00 am

Asunto Lugar *
Asunto Lugar

Detalle

4 Despliegue la página hacia el área de "Capital Humano".

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL >

- > Administración de usuarios
- > Navegación
- > Administrador de Tareas Federales
- > Administrador de Tipos de Eventos
- > Administrador de Planes Pro (DEE)
- > Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >

- > Calendario
- > Tareas de Cumplimiento Federal

DESARROLLO >

- > Planes de Trabajo (Histórico)
- > Recursos de Apoyo
- > LNA Development

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 11/17/2020 Hora de Comienzo * 7:00 am Hora de Salida * 8:00 am

Asunto Lugar *
asunto lugar

Detalle
detalle

Capital humano

BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

5 Oprima el botón de "Búsqueda por número de TAL".

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL >

- > Administración de usuarios
- > Navegación
- > Administrador de Tareas Federales
- > Administrador de Tipos de Eventos
- > Administrador de Planes Pro (DEE)
- > Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >

- > Calendario
- > Tareas de Cumplimiento Federal

DESARROLLO >

- > Planes de Trabajo (Histórico)
- > Recursos de Apoyo
- > LNA Development

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 11/17/2020

Hora de Comienzo * 7:00 am

Hora de Salida * 8:00 am

Asunto asunto

Lugar * lugar

Detalle detalle

Capital humano

6 Aparecerá una pantalla emergente.

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL >

- > Administración de usuarios
- > Navegación
- > Administrador de Tareas
- > Administrador de Tipos de
- > Administrador de Planes
- > Administrador de Planes

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIE >

- > Calendario
- > Tareas de Cumplimiento Federal

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 11/17/2020

Hora de Comienzo * 7:00 am

Hora de Salida * 8:00 am

Búsqueda por número de TAL

Numero de TAL

BUSCAR

CANCELAR



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

7 Ingrese el número de TAL en el espacio correspondiente.

The screenshot shows the 'Recalendarizar evento' (Reschedule event) form. The form includes fields for 'Fecha del Evento *' (11/17/2020), 'Hora de Comienzo *' (7:00 am), and 'Hora de Salida *' (8:00 am). A modal window titled 'Búsqueda por número de TAL' is open, showing a search input field with an arrow pointing to it and a 'BUSCAR' button. The background form is dimmed.

8 Oprima el botón de "Buscar".

This screenshot is similar to the previous one, but the modal window now shows the number '158115' entered into the search field. The 'BUSCAR' button is highlighted with a black arrow, indicating it should be clicked. The background form remains dimmed.



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

9 Verifique que la información sea correcta.

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

- > Administración de usuarios
- > Navegación
- > Administrador de Tareas
- > Administrador de Tipos de Tareas
- > Administrador de Planes
- > Administrador de Planes

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

- > Calendario
- > Tareas de Cumplimiento

DESARROLLO

- > Planes de Trabajo (Historial)
- > Recursos de Apoyo
- > LNA Development

Búsqueda por número de TAL

KIDANNY ROSA COLON

Correo Electrónico	krosa120@gmail.com
Municipio	Mayaguez
Clasificación	Transitorio Elegible
Escuela	41632

10 Oprima el botón de "Seleccionar y continuar con el formulario".

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

- > Administración de usuarios
- > Navegación
- > Administrador de Tareas
- > Administrador de Tipos de Tareas
- > Administrador de Planes
- > Administrador de Planes

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

- > Calendario
- > Tareas de Cumplimiento

DESARROLLO

- > Planes de Trabajo (Historial)
- > Recursos de Apoyo
- > LNA Development

Búsqueda por número de TAL

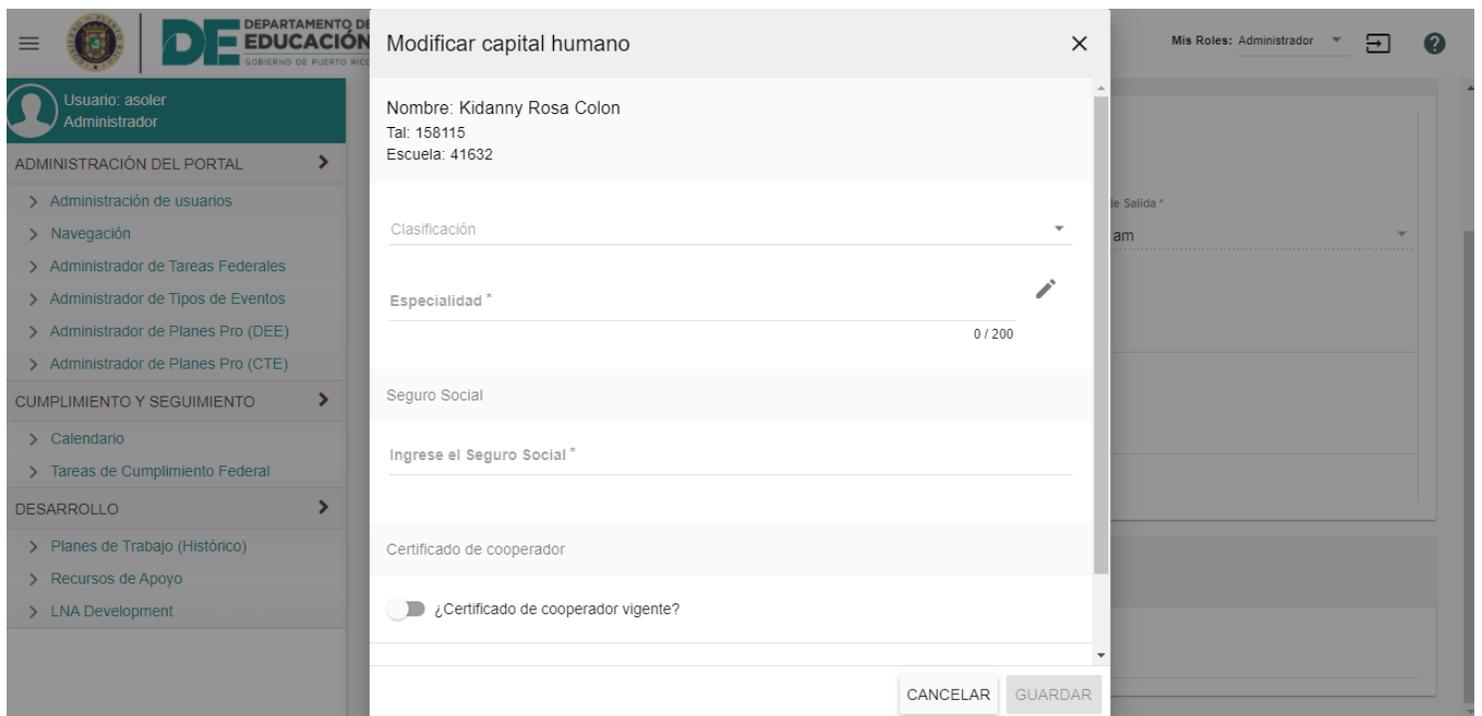
KIDANNY ROSA COLON

Correo Electrónico	krosa120@gmail.com
Municipio	Mayaguez
Clasificación	Transitorio Elegible
Escuela	41632

INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

11 Aparecerá una pantalla emergente para que ingrese detalles del participante.



Modificar capital humano

Nombre: Kidanny Rosa Colon
Tel: 158115
Escuela: 41632

Clasificación

Especialidad * 0 / 200

Seguro Social

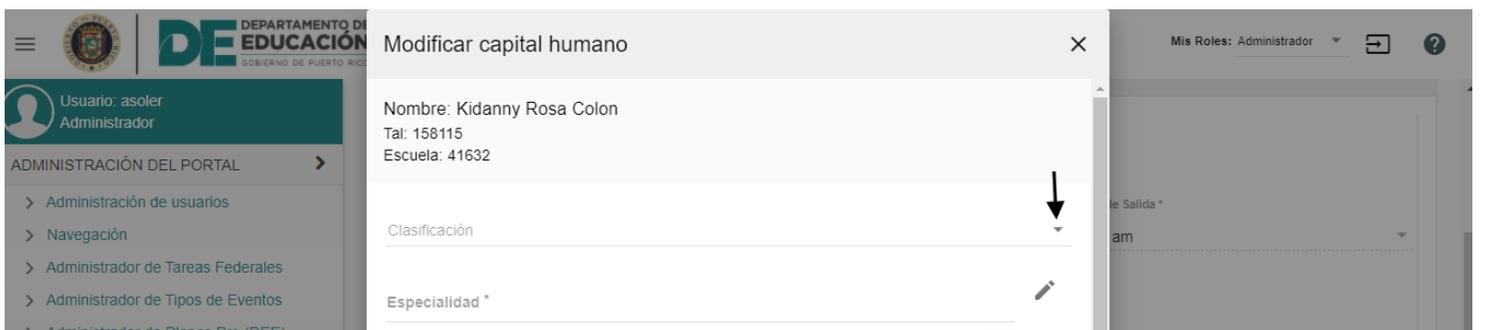
Ingrese el Seguro Social *

Certificado de cooperador

¿Certificado de cooperador vigente?

CANCELAR GUARDAR

12 Abra el menú desplegable de clasificación y seleccione la opción correspondiente.



Modificar capital humano

Nombre: Kidanny Rosa Colon
Tel: 158115
Escuela: 41632

Clasificación

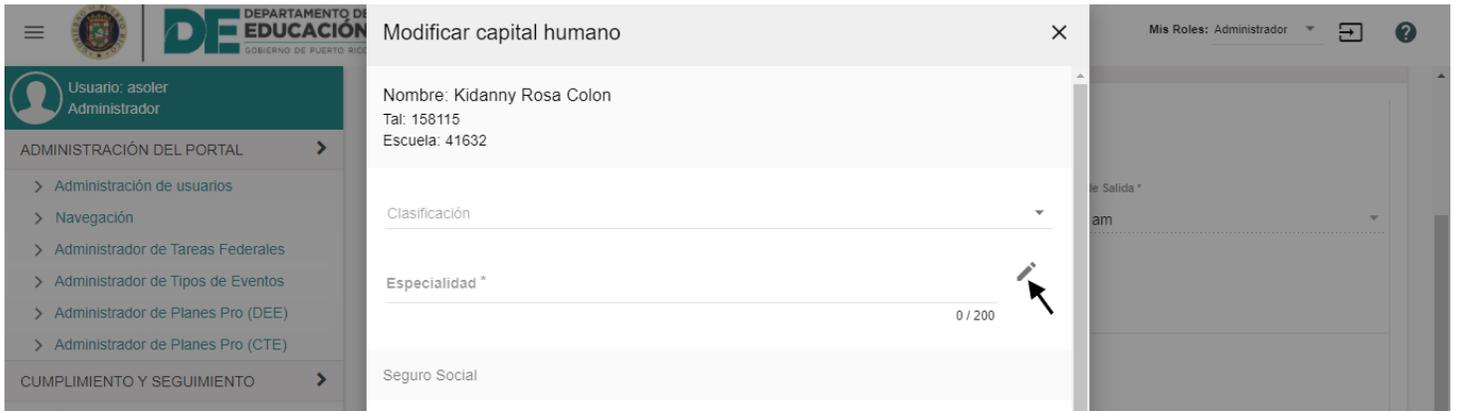
Especialidad * 0 / 200



INFORME SEMSETRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

13 Oprima el ícono de editar en el área de "Especialidad".



14 La plataforma abrirá el menú de búsqueda de especialidades.

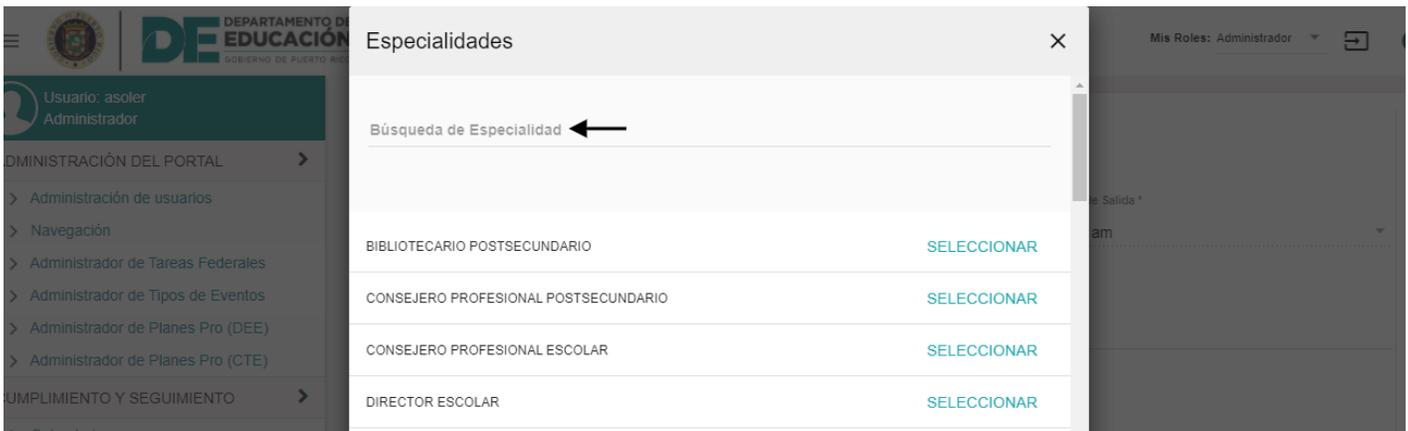




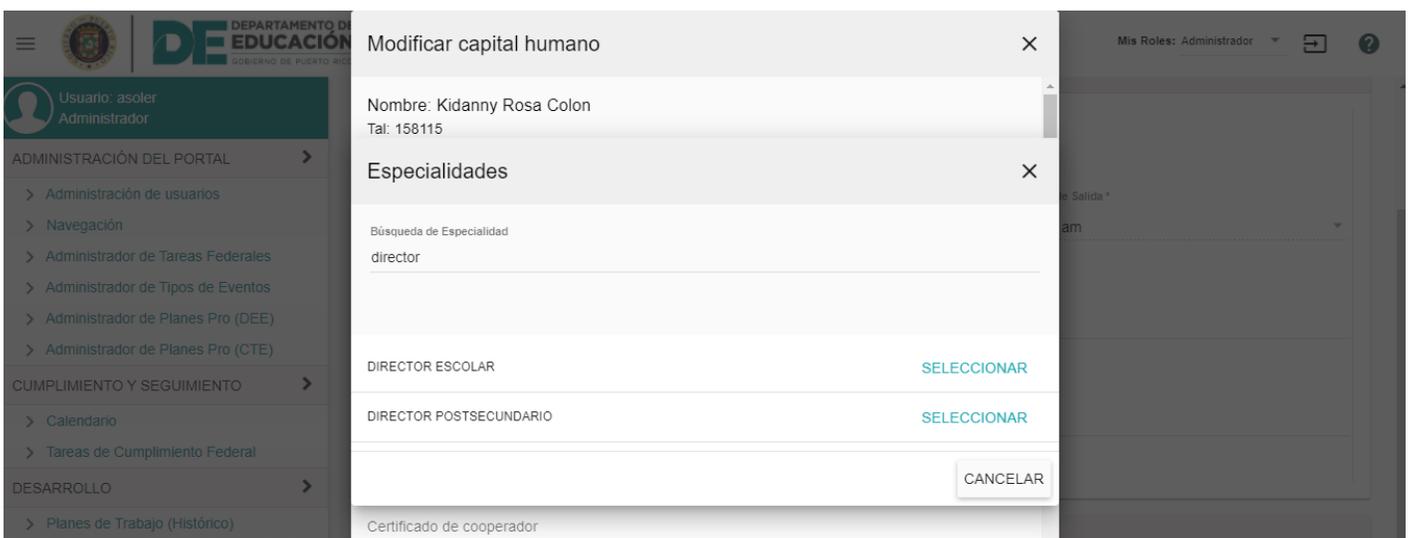
INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

15 Ingrese la especialidad en el espacio correspondiente.



16 La plataforma filtrará las especialidades.

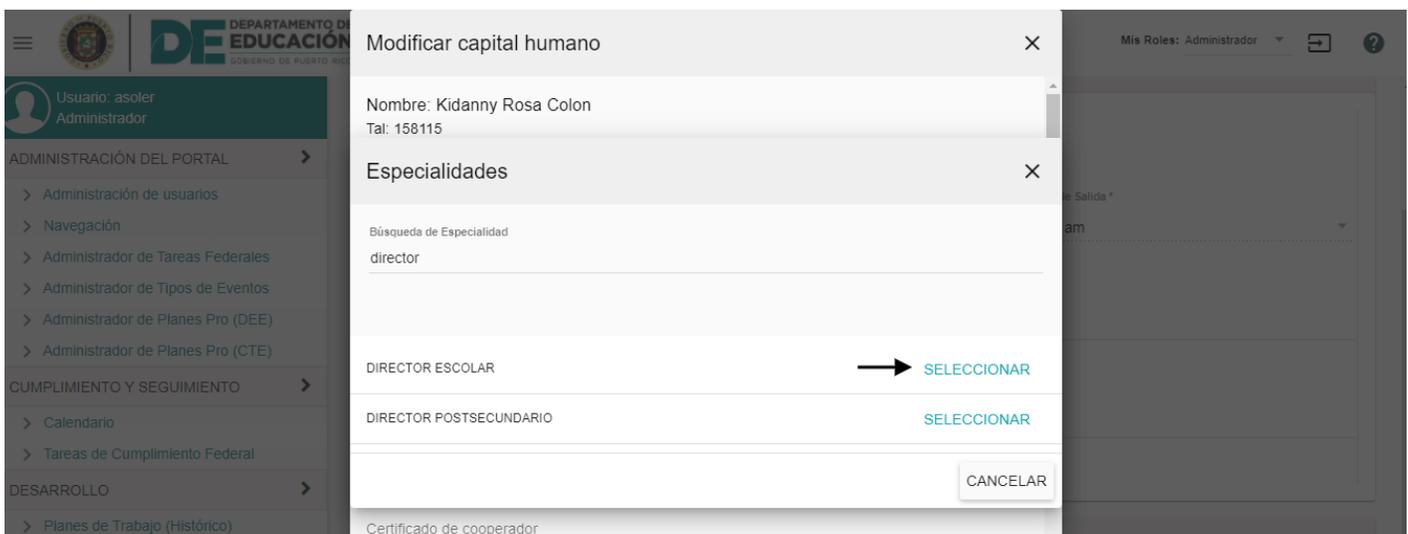




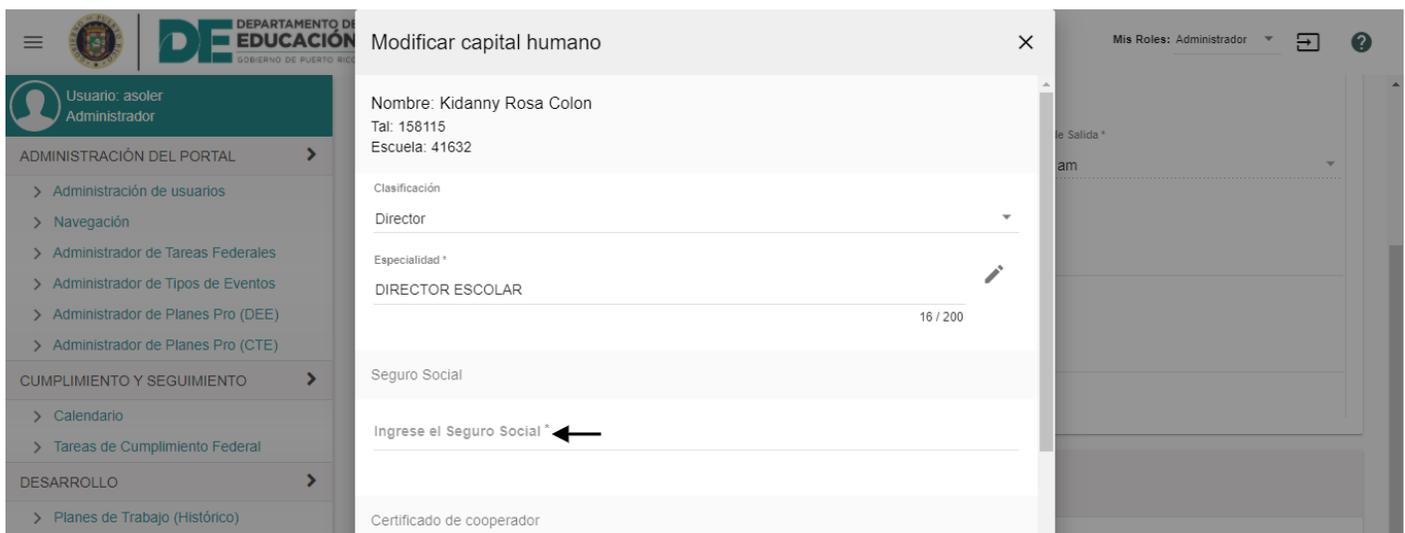
INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

17 Oprima el botón de seleccionar.



18 Ingrese el número de seguro social en el espacio correspondiente.





INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

19 Indique si la certificación de cooperador es vigente.

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

- Administración de usuarios
- Navegación
- Administrador de Tareas Federales
- Administrador de Tipos de Eventos
- Administrador de Planes Pro (DEE)
- Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

- Calendario
- Tareas de Cumplimiento Federal

DESARROLLO

- Planes de Trabajo (Histórico)
- Recursos de Apoyo

Nombre: Kidanny Rosa Colon
Tel: 158115
Escuela: 41632

Clasificación
Director

Especialidad *
DIRECTOR ESCOLAR 16 / 200

Seguro Social
Últimos 4 del Seguro Social: ****

¿Desea modificar el Seguro Social?

Certificado de cooperador

20 De no tener la información o evidencia del certificado, ingrese la razón en el espacio correspondiente.

Administración de usuarios

- Navegación
- Administrador de Tareas Federales
- Administrador de Tipos de Eventos
- Administrador de Planes Pro (DEE)
- Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

- Calendario
- Tareas de Cumplimiento Federal

DESARROLLO

- Planes de Trabajo (Histórico)
- Recursos de Apoyo
- LNA Development

Seguro Social
Últimos 4 del Seguro Social: ****

¿Desea modificar el Seguro Social?

Certificado de cooperador

¿Certificado de cooperador vigente?

Detalle la razón : ←

0 / 2000

CANCELAR GUARDAR



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

21 De haber contestado que la certificación está vigente, aparecerá el campo para ingresar la fecha de vencimiento.

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

- Administración de usuarios
- Navegación
- Administrador de Tareas Federales
- Administrador de Tipos de Eventos
- Administrador de Planes Pro (DEE)
- Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

- Calendario
- Tareas de Cumplimiento Federal

DESARROLLO

- Planes de Trabajo (Histórico)
- Recursos de Apoyo

Nombre: Kidanny Rosa Colon
Tal: 158115
Escuela: 41632

Clasificación
Director

Especialidad *
DIRECTOR ESCOLAR 16 / 200

Seguro Social
Últimos 4 del Seguro Social: ****

¿Desea modificar el Seguro Social?

Certificado de cooperador

22 Abra el menú del calendario y seleccione la fecha de vencimiento de la certificación de cooperador.

Últimos 4 del Seguro Social: ****

¿Desea modificar el Seguro Social?

Certificado de cooperador

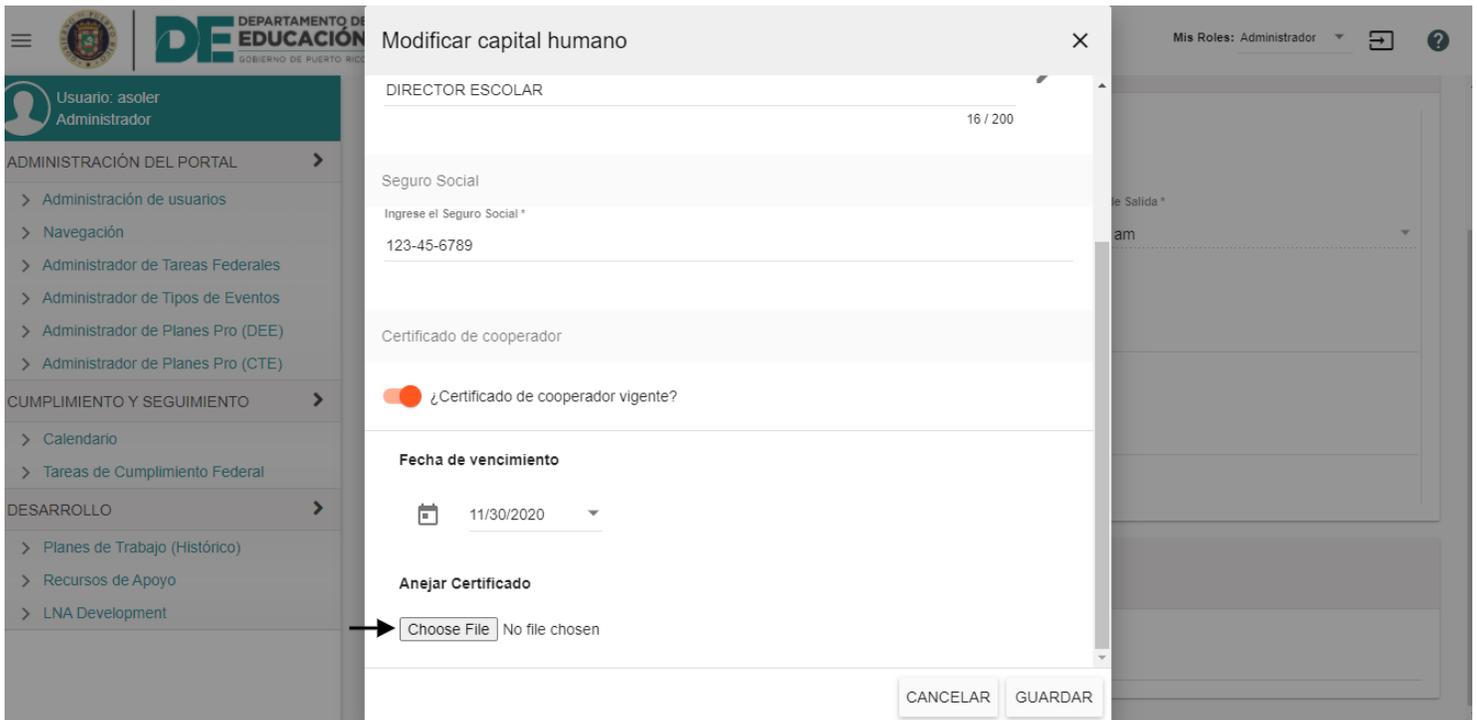
¿Certificado de cooperador vigente?

Fecha de vencimiento
11/30/2020

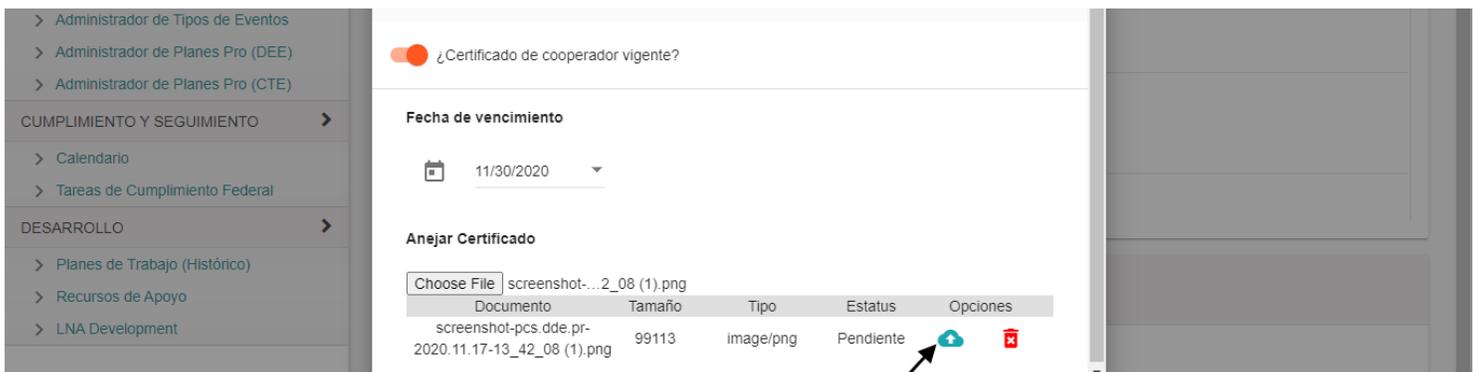
INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

23 Oprima el botón de "Choose File".



24 Oprima el ícono para cargar la certificación.





INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

25 La plataforma indicará que el documento fue cargado.

Modificar capital humano

El documento screenshot-pcs.dde.pr-2020.11.17-13_43_38.png fué cargado

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

- Administración de usuarios
- Navegación
- Administrador de Tareas Federales
- Administrador de Tipos de Eventos
- Administrador de Planes Pro (DEE)
- Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

- Calendario
- Tareas de Cumplimiento Federal

DESARROLLO

- Planes de Trabajo (Histórico)
- Recursos de Apoyo
- LNA Development

Seguro Social

Últimos 4 del Seguro Social: ****

¿Desea modificar el Seguro Social?

Certificado de cooperador

¿Certificado de cooperador vigente?

Fecha de vencimiento

11/30/2020

Anejar Certificado

Choose File | screenshot-...3_43_38.png

Documento	Tamaño	Tipo	Estatus	Opciones
screenshot-pcs.dde.pr-2020.11.17-13_43_38.png	94313	image/png	Completado!	

CANCELAR GUARDAR

Validaciones

- No contine certificado de cooperación.
- El capital humano debe tener, al menos, un practicante.

26 Cargue los documentos requeridos.

Administrador de Tipos de Eventos

Administrador de Planes Pro (DEE)

Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

- Calendario
- Tareas de Cumplimiento Federal

DESARROLLO

- Planes de Trabajo (Histórico)
- Recursos de Apoyo
- Requisiciones

Documentos adicionales

Documento	Subir documento	Requerido
✓ 1: Carta de autorización	📄	Si
✓ 2: Forma 730	📄	Si
✓ 3: Forma 733	📄	Si

CANCELAR GUARDAR



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

27 La plataforma indicará que los documentos fueron cargados.

The screenshot shows the 'Modificar capital humano' interface. A red notification bar at the top right states: 'El documento screenshot-pcs.dde.pr-2020.11.24-14_07_54.png fué cargado'. The main content area is titled 'Anejar Certificado' and contains a table of uploaded documents. Below this is a section for 'Documentos adicionales' with a table listing required documents and their upload status.

Documento	Tamaño	Tipo	Estatus	Opciones
screenshot-pcs.dde.pr-2020.11.24-13_40_17.png	96878	image/png	Completado!	

Documento	Subir documento	Requerido
✓ 1: Carta de autorización		Si
✓ 2: Forma 730		Si
✓ 3: Forma 733		Si

28 Oprima el botón de "Guardar".

This screenshot is a close-up of the 'Documentos adicionales' table from the previous image. The 'GUARDAR' button at the bottom right is highlighted with a black box, indicating the next step in the process.



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

29 De ser necesario editar la información del cooperador, oprima el ícono de editar.

The screenshot shows a user interface for managing cooperators. On the left is a navigation menu with sections: ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL, CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO, and DESARROLLO. The main area displays the profile of a 'Cooperador (Director)'. The profile includes fields for Name (FRANCHESKA RUIZ CANINO), Tal (151550), Escuela (33704), and other details. A 'Validaciones' section shows a red warning icon and the message: 'El capital humano debe tener, al menos, un practicante.' In the top right corner of the profile card, there are three icons: a pencil (edit), a trash can (delete), and a right-pointing arrow. The edit icon is highlighted with a red circle.

30 De ser necesario eliminar la información del cooperador, oprima el ícono de eliminar.

This screenshot is identical to the previous one, showing the same user interface and profile information. However, in this view, the trash can icon in the top right corner of the profile card is highlighted with a red circle and a black arrow pointing to it, indicating the action to delete the cooperator.

INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

31 Oprima el icono de "+" para añadir participantes al registro.

De tener 3 practicantes, será necesario proveer justificación.

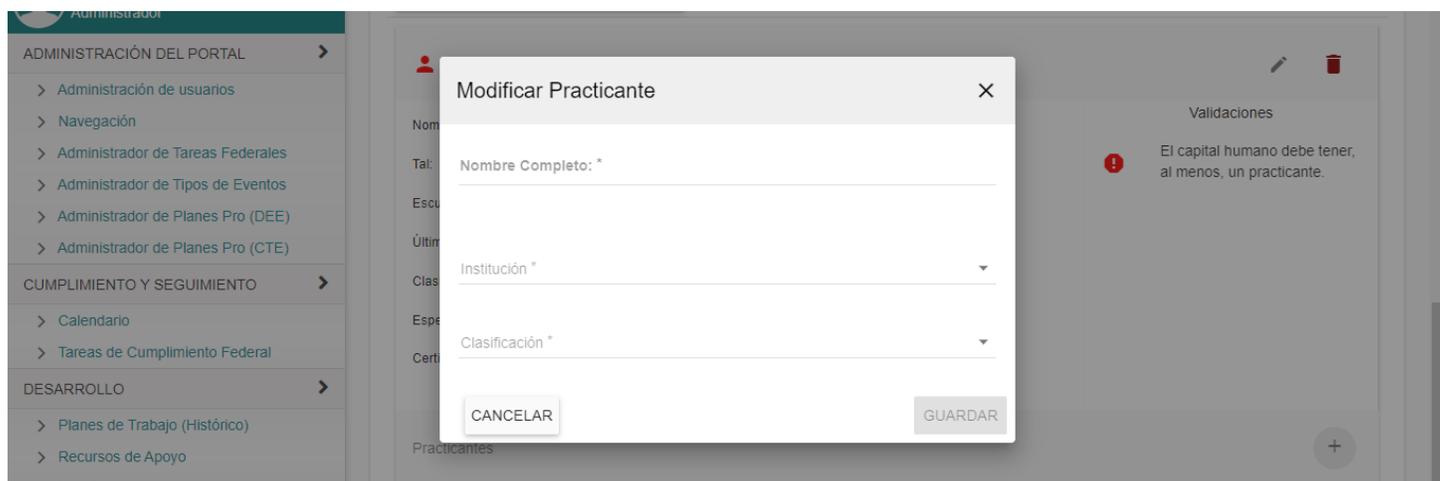


The screenshot shows a user profile for 'Cooperador (Director)' with the following details:

- Nombre: FRANCHESKA RUIZ CANINO
- Tal: 151550
- Escuela: 33704
- Últimos 4 del Seguro Social: ****
- Clasificación: Director
- Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR
- Certificado de cooperación: Vencimiento 12/31/2020, Certificado

Documents adicionales include Carta de autorización, Forma 730, and Forma 733. A validation message states: 'El capital humano debe tener, al menos, un practicante.' At the bottom, there is a 'Practicantes' section with a right arrow and a '+' icon.

32 Aparecerá una pantalla emergente.



The screenshot shows a modal form titled 'Modificar Practicante' with the following fields:

- Nombre Completo: *
- Institución *
- Clasificación *

Buttons for 'CANCELAR' and 'GUARDAR' are visible at the bottom of the modal. The background shows the same user profile and validation message as the previous screenshot.



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

33 Ingrese el nombre completo del participante en el espacio correspondiente.

The screenshot shows the 'Modificar Practicante' modal form. The 'Nombre Completo' field is highlighted with a black arrow. The form includes fields for 'Institución' and 'Clasificación', and buttons for 'CANCELAR' and 'GUARDAR'. A validation message on the right states: 'El capital humano debe tener, al menos, un practicante.'

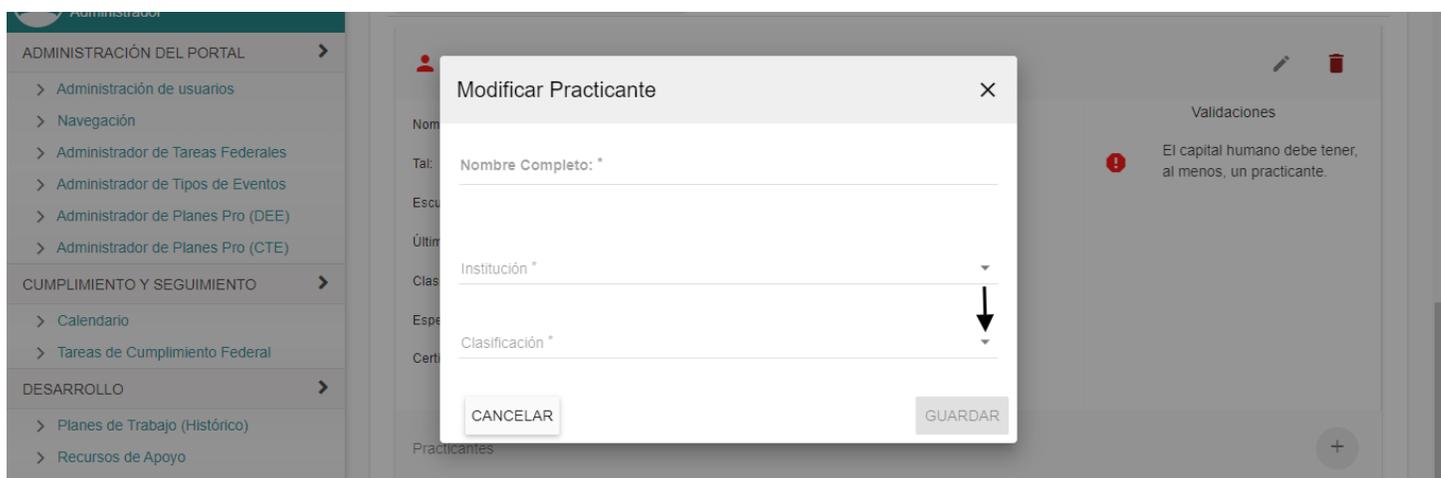
34 Abra el menú desplegable y seleccione la Institución de Educación Superior (IES).

The screenshot shows the 'Modificar Practicante' modal form. The 'Institución' dropdown menu is highlighted with a black arrow. The form includes fields for 'Nombre Completo', 'Institución', and 'Clasificación', and buttons for 'CANCELAR' and 'GUARDAR'. A validation message on the right states: 'El capital humano debe tener, al menos, un practicante.'

INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

35 Abra el menú desplegable y seleccione la clasificación.



36 De haber seleccionado "maestro" en el paso anterior, aparecerán dos opciones adicionales. .

Abra el menú desplegable y seleccione la materia.





INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

37 Abra el menú desplegable y seleccione el grado.

The screenshot shows a web application interface for 'Modificar Practicante'. The form fields are: Nombre Completo: * (Marcela Castro), Institución * (Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla), Clasificación * (Maestro), and Grado *. The 'Grado' dropdown menu is open, showing a list of options with a downward arrow pointing to the bottom. The 'GUARDAR' button is visible at the bottom right of the form. In the background, there is a validation error message: 'Validaciones: El capital humano debe tener, al menos, un practicante.'

38 Oprima el botón de "Guardar".

This screenshot is identical to the previous one, but with an arrow pointing to the 'GUARDAR' button at the bottom right of the form. The 'Grado' dropdown menu is still open, and the 'GUARDAR' button is highlighted.



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

39 La plataforma indicará que la información fue guardada.

Los datos fueron actualizados

Usuario: asoler
Administrador

BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL

Cooperador (Director)

Nombre: FRANCESKA RUIZ CANINO
Tal: 151550
Escuela: 33704
Últimos 4 del Seguro Social: ****
Clasificación: Director
Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR
Certificado de cooperación: Vencimiento 12/31/2020 Certificado

Documentos adicionales
Carta de autorización
Forma 730
Forma 733

Practicantes

Nombre	Institución	Practicante de	Grado	Materia	Controles
Marcella Castro	Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla	Maestro	12mo	Ciencias	

40 De necesitar editar la información del practicante, oprima el ícono de editar.

Últimos 4 del Seguro Social: ****
Clasificación: Director
Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR
Certificado de cooperación: Vencimiento 12/31/2020 Certificado

Practicantes

Nombre	Institución	Practicante de	Grado	Materia	Controles
Marcella Castro	Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla	Maestro	12mo	Ciencias	



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

41 De necesitar eliminar la información del practicante, oprima el ícono de eliminar.

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items:

- > Administrador de Planes Pro (CTE)
- CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >
 - > Calendario
 - > Tareas de Cumplimiento Federal
- DESARROLLO >
 - > Planes de Trabajo (Histórico)
 - > Recursos de Apoyo
 - > LNA Development

The main content area displays the following information:

Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR

Certificado de cooperación: Vencimiento 11/30/2020 Certificado

Practicantes

Nombre	Institución	Practicante de	Grado	Materia	Controles
Marcela Castro	Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla	Maestro	12mo	Ciencias	

42 Para añadir practicantes adicionales, oprima el ícono "+".

The screenshot shows a table of practitioners with an add button. The table has the following columns:

Nombre	Institución	Practicante de	Grado	Materia	Controles
Marcela Castro	Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla	Maestro	12mo	Ciencias	

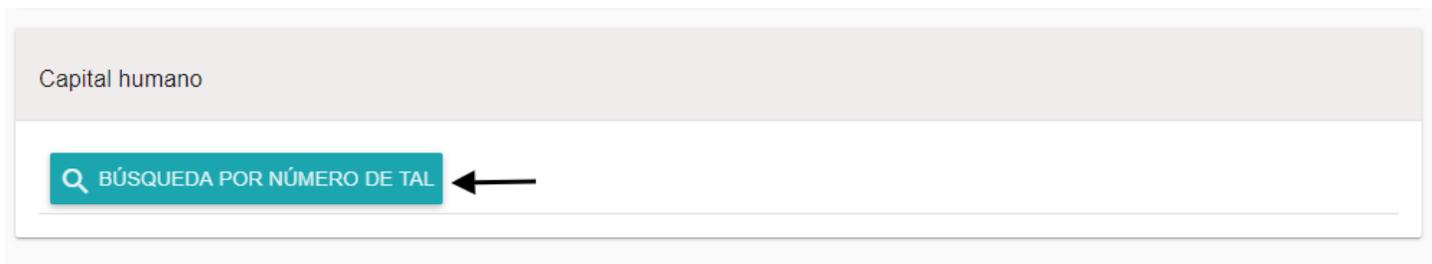
At the top right of the table, there is a button with a right-pointing arrow and a plus sign (+).



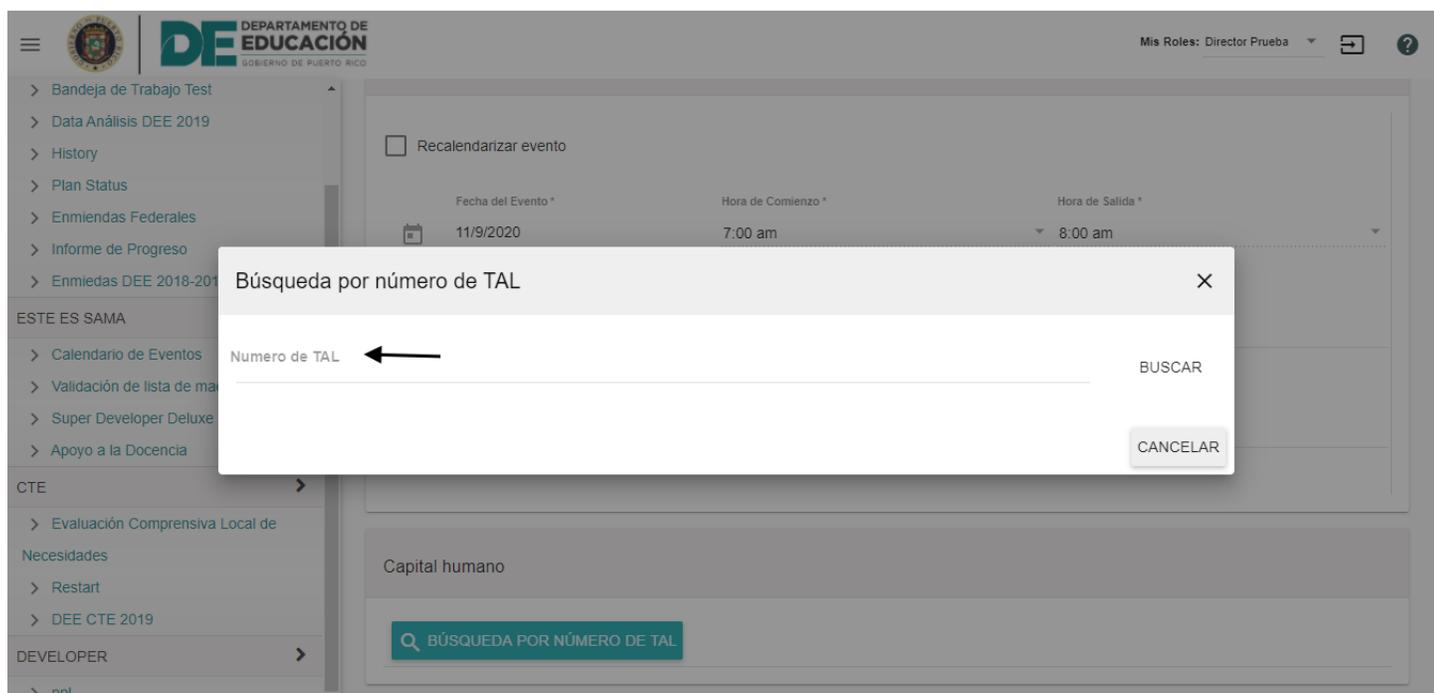
INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

43 Oprima el botón de "Búsqueda por número de TAL" para añadir el Director del Centro.



44 Ingrese el número de TAL en el espacio correspondiente.





INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

45 Oprima el botón de "Buscar".

A screenshot of a web application interface showing a search modal titled "Búsqueda por número de TAL". The modal has a search input field containing the number "147641". To the right of the input field is a right-pointing arrow and the text "BUSCAR". Below the input field are two buttons: "CANCELAR" and "SELECCIONAR Y CONTINUAR CON EL FORMULARIO". The background shows a sidebar with navigation options like "Administrador de Tareas" and "Administrador de Tipos de Planes".

46 Oprima el botón de "Seleccionar y Continuar con el Formulario".

A screenshot of the same web application interface, showing the search modal with search results. The modal title is "Búsqueda por número de TAL". The results section shows a profile for "JULIANNIE RIVERA VELAZQUEZ" with a profile icon. Below the name, the following information is displayed: "Correo Electrónico: juliannie.rivera@gmail.com", "Municipio: Camuy", "Clasificación: Transitorio Elegible", and "Escuela: 18226". At the bottom of the modal, there are two buttons: "SELECCIONAR Y CONTINUAR CON EL FORMULARIO." (highlighted with a red box) and "CANCELAR Y VOLVER A LA BUSQUEDA.". A "CANCELAR" button is also visible at the bottom right of the modal. The background shows the user's profile as "Usuario: asoler, Administrador" and the role "Mis Roles: Administrador".



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

47 Abra el menú desplegable de "Clasificación" y seleccione "Director del Centro".

The screenshot shows a user profile page for 'Usuario: asoler, Administrador'. The 'Clasificación' field is set to 'Director centro', indicated by a downward arrow. Other fields include 'Especialidad *' (0 / 200), 'Seguro Social', 'Ingrese el Seguro Social *', 'Certificado de cooperador', and a toggle for '¿Certificado de cooperador vigente?'. On the right, there is a section for 'Documentos adicionales' with links for 'Carta de autorización', 'Forma 730', and 'Forma 733'.

48 Oprima el ícono para seleccionar la especialidad.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Especialidad *' field is highlighted with a rightward-pointing arrow and a pencil icon, indicating the next step in the process.



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

49 Ingrese el número de seguro social en el espacio correspondiente.

The screenshot shows the 'Administrador' interface. On the left is a navigation menu with categories: ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL, CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO, and DESARROLLO. The main content area displays form fields: Tal: 147641, Escuela: 18226, Clasificación: Director centro, Especialidad * (0 / 200), Seguro Social, Ingrese el Seguro Social * (with an arrow pointing to the input field), Certificado de cooperador, and a toggle switch for '¿Certificado de cooperador vigente?'. On the right, a 'Documentos adicionales' section lists 'Carta de autorización', 'Forma 730', and 'Forma 733'.

50 Indique si el director del centro tiene la certificación vigente.

The screenshot shows the 'Administrador' interface. The '¿Certificado de cooperador vigente?' toggle switch is turned off, with an arrow pointing to it. Below it is a 'Detalle la razón *' field (0 / 2000). A 'Documentos adicionales' table is shown with the following data:

Documento	Subir documento	Requerido
✓ 1: Forma 730		Si
✓ 2: Forma 733		Si

On the right, the 'Documentos adicionales' section lists 'Carta de autorización', 'Forma 730', and 'Forma 733'.



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

51 Abra el menú del calendario y seleccione la fecha de vencimiento de la certificación.

Certificado de cooperador

¿Certificado de cooperador vigente?

Fecha de vencimiento

Anejar Certificado

No file chosen

Documentos adicionales

Documento	Subir documento	Requerido

Documentos adicionales

- Carta de autorización
- Forma 730
- Forma 733

52 Oprima el botón de "Choose File".

ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL

- Administración de usuarios
- Navegación
- Administrador de Tareas Federales
- Administrador de Tipos de Eventos
- Administrador de Planes Pro (DEE)
- Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO

- Calendario
- Tareas de Cumplimiento Federal

DESARROLLO

- Planes de Trabajo (Histórico)
- Recursos de Apoyo
- Requisiciones

Certificado de cooperador

¿Certificado de cooperador vigente?

Fecha de vencimiento

Anejar Certificado

No file chosen

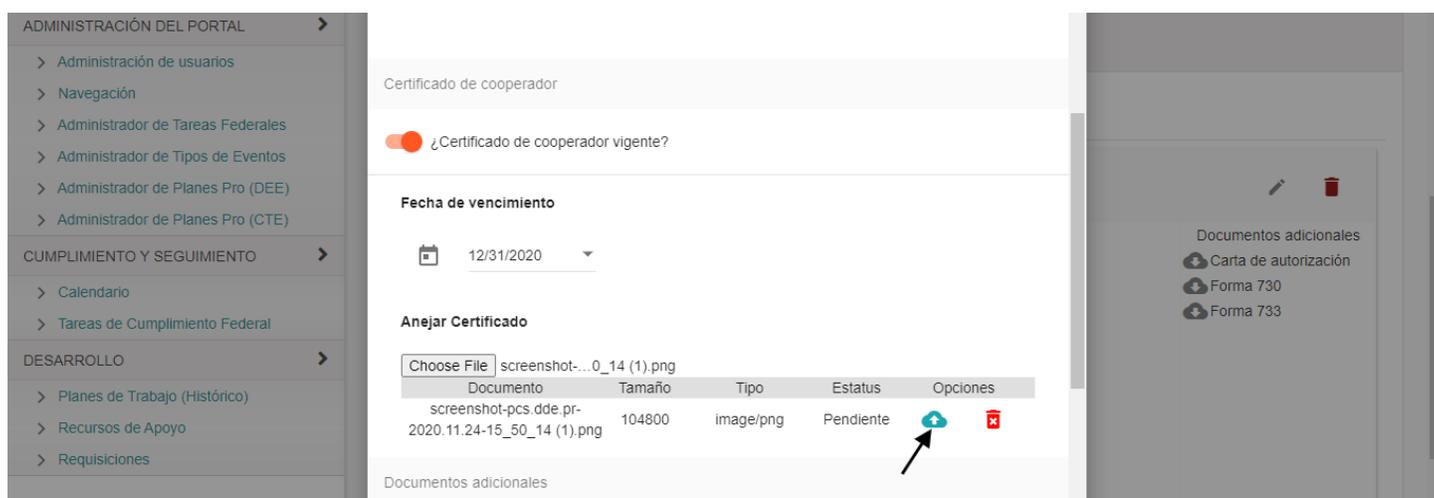
Documentos adicionales

Documento	Subir documento	Requerido
✓ 1: Forma 730		SI

INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

53 Oprima el icono para cargar la certificación.



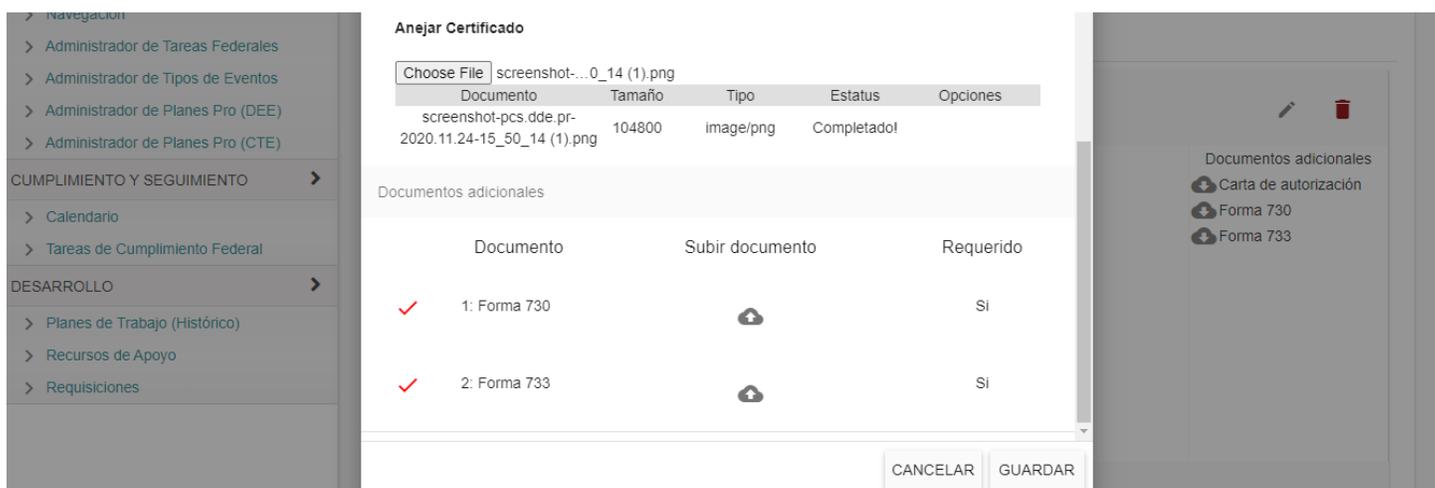
54 La plataforma indicará que el documento fue cargado al informe.



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

55 Cargue los documentos requeridos.



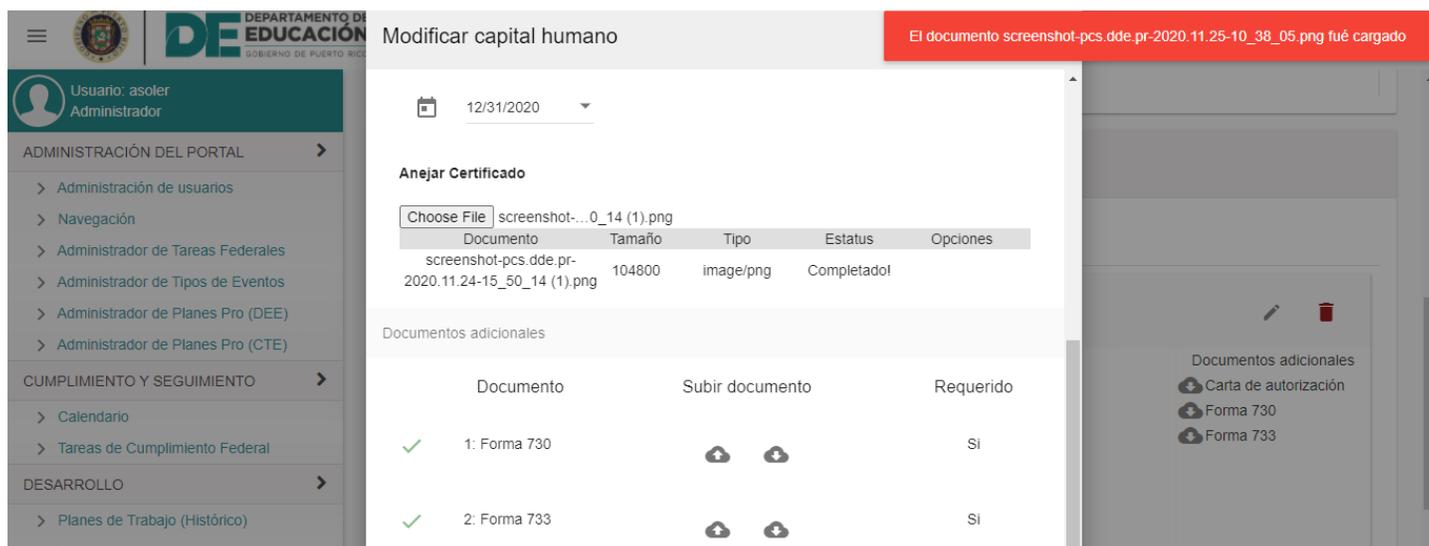
The screenshot shows the 'Anejar Certificado' (Attach Certificate) interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Administración del Portal', 'Cumplimiento y Seguimiento', and 'Desarrollo'. The main area has a 'Choose File' button and a table of existing documents. Below that is a 'Documentos adicionales' section with a table for required documents.

Documento	Tamaño	Tipo	Estatus	Opciones
screenshot-..._0_14 (1).png				
screenshot-pcs.dde.pr-2020.11.24-15_50_14 (1).png	104800	image/png	Completado!	

Documento	Subir documento	Requerido
✓ 1: Forma 730		SI
✓ 2: Forma 733		SI

Buttons: CANCELAR, GUARDAR

56 La plataforma indicará que los documentos fueron cargados al informe.



The screenshot shows the 'Modificar capital humano' (Modify Human Capital) interface. A red notification banner at the top right states: 'El documento screenshot-pcs.dde.pr-2020.11.25-10_38_05.png fué cargado'. The 'Anejar Certificado' section now shows two documents with green checkmarks in the 'Documento' column, indicating successful upload.

Documento	Subir documento	Requerido
✓ 1: Forma 730		SI
✓ 2: Forma 733		SI



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

57 Oprima el botón de "Guardar".

The screenshot shows a web interface for event scheduling. On the left is a navigation menu with categories like 'Administración del Portal', 'Cumplimiento y Seguimiento', and 'Desarrollo'. The main area contains a 'Choose File' section with a table of uploaded documents:

Documento	Tamaño	Tipo	Estatus	Opciones
screenshot-pcs.dde.pr-2020.11.24-15_50_14 (1).png	104800	image/png	Completado!	

Below this is a 'Documentos adicionales' section with a table:

Documento	Subir documento	Requerido
1: Forma 730		Si
2: Forma 733		Si

At the bottom right, there are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons. The 'GUARDAR' button is highlighted with a red box.

58 Despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de "Completar Evento".

The screenshot shows the 'PECE: Informe semestral del centro' form. At the top right, there are three buttons: 'CANCELAR', 'COMPLETAR EVENTO' (highlighted with a red box), and 'GUARDAR'. Below the buttons is the 'Información general' section:

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 11/24/2020 Hora de Comienzo * 7:00 am Hora de Salida * 8:00 am

Asunto Lugar *

Asunto Lugar

Detalle

Detalle



INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

59 Aparecerá una pantalla emergente.

¿Está seguro que quiere completar este proceso?

Para completar este proceso, escriba la palabra "Someter".

Respuesta *

60 Ingrese la palabra clave en el espacio correspondiente.

¿Está seguro que quiere completar este proceso?

Para completar este proceso, escriba la palabra "Someter".

Respuesta *





INFORME SEMESTRAL DEL CENTRO

Precalendarización de evento

61 Oprima el botón de "Confirmar".

¿Está seguro que quiere completar este proceso?

Para completar este proceso, escriba la palabra "Someter".

Respuesta *

Someter|

62 La plataforma indicará que el evento fue completado.

The screenshot shows the DEE system interface. At the top right, a red notification box displays "El Evento fue Completado." with a close button. The main content area is titled "Registro de Centros de Práctica" and shows "Información general" for a completed event. A blue banner at the top of the event details reads "COMPLETADA". Below this, the event details are as follows:

Fecha del Evento *	Hora de Comienzo *	Hora de Salida *
11/9/2020	7:00 am	8:00 am

Below the table, there are two rows for "Asunto" (Subject), both containing the text "Asunto".

On the left side of the interface, a sidebar menu is visible with the following items:

- ESTA PAGINA ES DE EVENTOS. >
- > Bandeja de Trabajo Test
- > Data Análisis DEE 2019
- > History
- > Plan Status
- > Enmiendas Federales
- > Informe de Progreso
- > Enmiendas DEE 2018-2019
- ESTE ES SAMA >
- > Calendario de Eventos
- > Validación de lista de maestros
- > Super Developer Deluxe



RECALENDARIZACIÓN DE EVENTOS

1 Oprima el icono para entrar al evento.

Usuario: asoler
Administrador

Calendario

Hoy 25-Jun-2020

Registro de Centros de Práctica (Asunto)
7:00 am - 8:00 am COMPLETADA Dueño del Evento: asoler

29-Jun-2020

Registro de Centros de Práctica (Asunto)
7:00 am - 7:20 am CALENDARIZADO Dueño del Evento: asoler

30-Jun-2020

2 Marque el encasillado de "Recalendarizar evento".

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 6/17/2020

Hora de Comienzo * 8:00 am

Hora de Salida * 10:00 am

Asunto Lugar *

Asunto Lugar

Detalle

Detalles



RECALENDARIZACIÓN DE EVENTOS

3 Abra el menú desplegable de "Fecha del Evento" y seleccione la fecha en que se llevará a cabo el evento.

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 6/17/2020

Hora de Comienzo * 8:00 am

Hora de Salida * 10:00 am

Asunto

Lugar *

Asunto

Lugar

Detalle

Detalles

4 De ser necesario, actualice la hora de comienzo y hora de salida del evento.

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN

Cuentas de Usuarios

Navegación

ADMINISTRACIÓN

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 6/30/2020

Hora de Comienzo * 8:00 am

Hora de Salida * 10:00 am

Asunto

Lugar *

Asunto

Lugar

Detalle

Detalles



RECALENDARIZACIÓN DE EVENTOS

5 Abra el menú desplegable y seleccione la razón para la recalendarización del evento.

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN >

- > Cuentas de Usuarios
- > Navegación
- > Administrador de Tareas Federales
- > Administrador de Tipos de Eventos
- > Administrador de Planes Pro (DEE)
- > Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >

- > Calendario
- > Tareas de Cumplimiento Federal

DEVELOPMENT >

- > Planes de Trabajo (Histórico)
- > Recursos de Apoyo
- > LNA Development

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 6/30/2020 Hora de Comienzo * 8:00 am Hora de Salida * 10:00 am

Asunto Lugar *

Asunto Lugar

Detalle

Detalles

Razón de recalendarización *

6 Oprima el botón de "Guardar".

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN >

- > Cuentas de Usuarios
- > Navegación
- > Administrador de Tareas Federales
- > Administrador de Tipos de Eventos
- > Administrador de Planes Pro (DEE)
- > Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >

- > Calendario
- > Tareas de Cumplimiento Federal

DEVELOPMENT >

- > Planes de Trabajo (Histórico)
- > Recursos de Apoyo
- > LNA Development

< Calendario semanal de actividades CANCELAR COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 6/30/2020 Hora de Comienzo * 8:00 am Hora de Salida * 10:00 am

Asunto Lugar *

Asunto Lugar

Detalle

Detalles



RECALENDARIZACIÓN DE EVENTOS

7 Oprima el icono para volver al calendario de eventos.

Usuario: asoler
Administrador

ADMINISTRACIÓN >

- > Cuentas de Usuarios
- > Navegación
- > Administrador de Tareas Federales
- > Administrador de Tipos de Eventos
- > Administrador de Planes Pro (DEE)
- > Administrador de Planes Pro (CTE)

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >

- > Calendario
- > Tareas de Cumplimiento Federal

< Calendario semanal de actividades

CANCELAR COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 6/30/2020 Hora de Comienzo * 8:00 am Hora de Salida * 10:00 am

Asunto Lugar *