

# Programa de Experiencias Clínicas Educativas (PECE) Informe semestral del Centro





# Objetivos

---

Describir el proceso para completar el informe semestral del Centro.

---

Establecer la comunicación y la colaboración con las IES y sus programas de preparación de candidatos a maestro, director, entre otros.

---

Propiciar una colaboración enriquecedora para estimular aprendizajes que respondan a las necesidades del personal involucrado y de los estudiantes.

# Programa de Experiencias Clínicas Educativas (PECE)

---

- Permite la formación de los candidatos a maestro, director de escuelas, consejero profesional, entre otros.
- Contribuye al mejoramiento de los estudiantes del sistema público.
- Contribuye al aprendizaje experiencial del estudiante universitario en función del mejoramiento del aprovechamiento académico y el desarrollo integral de los estudiantes de prekindergarten a duodécimo grado.





**La Oficina de Certificaciones Docentes y Credenciales de Personal diseñó el Informe Semestral del Centro de Experiencias Clínicas Educativas para que sea completado en línea por medio del Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).**



## Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)

- Provee un sistema electrónico de rendición de cuentas para el registro y entrega del informe semestral de los centros de práctica.
- Proporciona la mecanización del informe semestral, permitiendo así la retribución puntual por el trabajo realizado por el personal cooperador.

# Propósito de mecanizar el informe semestral del Centro

---

- Retribuir oportuna y puntualmente el compromiso y el trabajo realizado por los cooperadores de los candidatos a maestros, consejeros profesionales y directores de escuela en las diferentes escuelas del DEPR.
- Realizar un acopio de la información de los centros de experiencias clínicas educativas públicos, en cumplimiento con las leyes aplicables, de manera confiable, precisa y accesible que permita el análisis y la divulgación adecuada de los datos del PECE.





## Audiencia

- Director escolar / Director del Centro
- Personal de la Oficina Regional Educativa (ORE)
- Personal de Nivel Central - DEPR

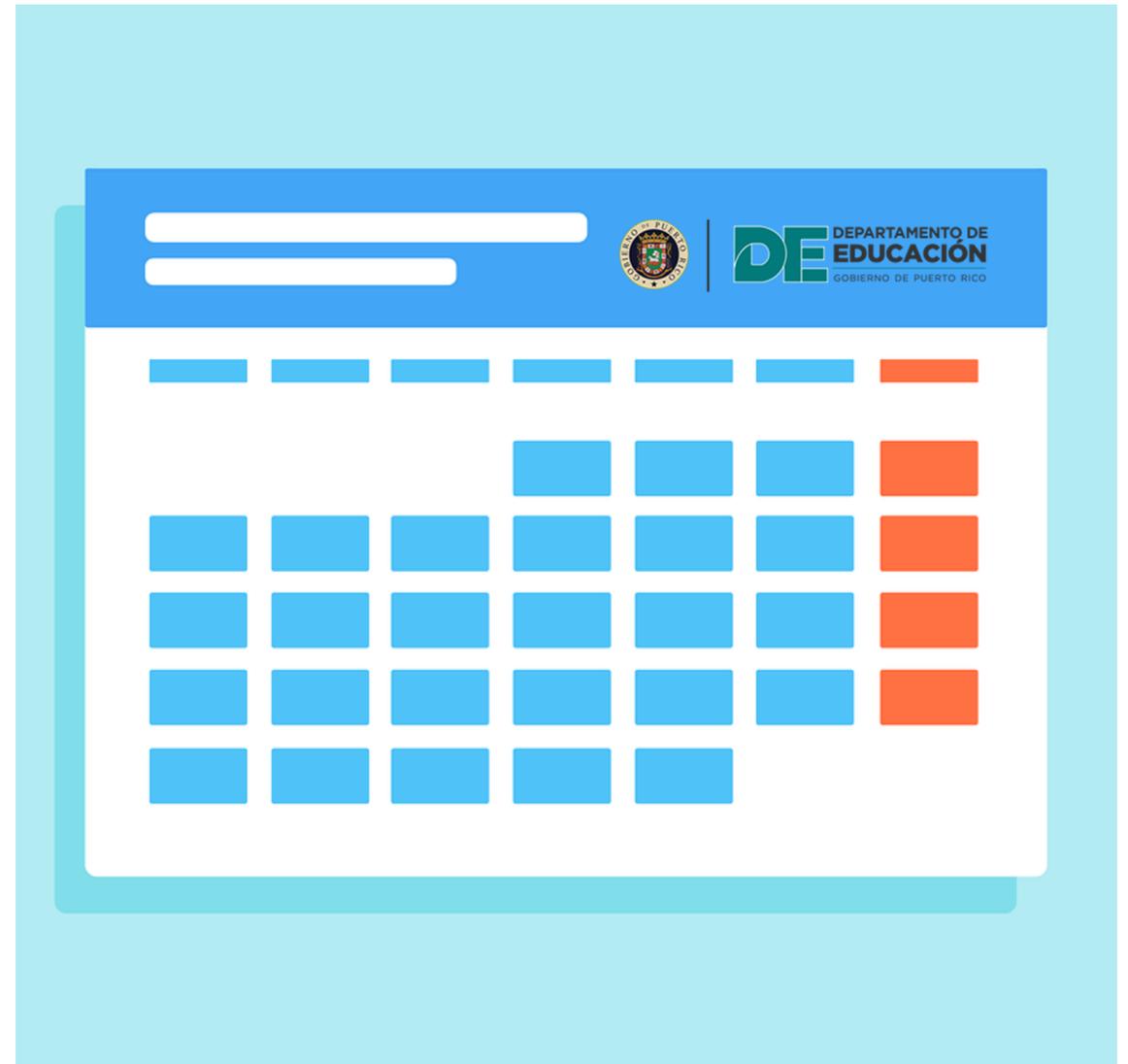
# Calendario de actividades

## Primer semestre

- 30 de noviembre hasta el 12 de enero de 2020.  
(21 días laborables)

## Segundo semestre

- 1 al 31 de marzo de 2021  
(21 días laborables)



# Pasos principales para completar el evento

## Paso 1

- Tenga en formato PDF debidamente completados, firmados y nombrados los documentos: Plan de Trabajo del PECE, Carta de Autorización para Candidatos a Cooperadores, Certificados de Cursos de Cooperadores, Formas SC 730 y SC 733 del Departamento de Hacienda.

## Paso 2

- Acceda al Portal de Cumplimiento y Seguimiento con las credenciales del correo electrónico de la escuela. El acceso al portal está disponible por medio de Intraedu 24/7.

## Paso 3

- Localice el evento PECE: Informe Semestral del Centro y presiones el cuadro (icono) al lado derecho para comenzar a trabajar.

## Paso 4

- Complete la información requerida y agregue los documentos correspondientes para el director del centro y los cooperadores.

## Paso 5

- Para finalizar el informe, presione el botón verde en la parte superior que dice "Completar evento". Confirme la acción ingresando la palabra "Someter" y presionando el botón de "Confirmar".

# Recuerde...

---

- No se aceptarán documentos vía correo electrónico o en papel para procesar el pago del estipendio a los directores de los centros y a los cooperadores en las escuelas del DEPR.
- Para el pago de los estipendios, se deberán completar los siguientes documentos del Departamento de Hacienda:
  - Modelo SC 733 - *Autorización y Acuerdo para pago electrónico a suplidores*
  - Modelo SC 730 - *Registro de Suplidores*





---

## **Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)**

**Precalendarización de  
evento para directores  
escolares**

---

**PECE: Informe semestral  
del Centro**



### Credenciales

Acceder

## Acceso a evento precalendarizado

- Acceder al Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS) por medio de Intraedu 24/7.
- El nombre de usuario y contraseña son los mismos que se utilizan para acceder al correo electrónico del DEPR.

CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO >

> [Calendario](#) ←

> [Intervenciones ORE](#)



## **Acceso a evento precalendarizado**

Diríjase al área titulada *Calendario* bajo la sección de Cumplimiento y Seguimiento.

# PECE: Informe semestral del centro

- El evento de Registro de Centro de Práctica será precalendarizado de forma automática, por lo que estará disponible en su calendario.
- Las escuelas que no fungen como centros de experiencias clínicas educativas no tienen que completar el evento.
  - Al cierre del año escolar, los eventos relacionados con el PECE serán eliminados automáticamente
  - No aparecerán en el informe de progreso final ni en el informe de logros que se genera en el PCS.
- Oprima el ícono a la derecha de la pantalla para acceder a los detalles del evento.

PECE: Informe semestral del centro (Informe semestral del centro)



7:20 am - 8:40 am

CALENDARIZADO

Dueño del Evento: d90025



# Detalles del evento

< PECE: Informe semestral del centro

✓ COMPLETAR EVENTO

GUARDAR

## Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \*



11/24/2020

Hora de Comienzo \*

7:30 am

Hora de Salida \*

8:00 am

Asunto

PECE: Informe Semestral del Centro

Lugar \*

Centro de práctica

Detalle

Informe semestral - PECE

# Capital Humano

Fecha del Evento *	Hora de Comienzo *	Hora de Salida *
 6/26/2020	7:00 am	▼ 8:00 am
Asunto	Lugar *	
Asunto del evento	Auditorio	
Detalle		
Detalle del evento		

Capital humano

 BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL

- Utilice esta sección para registrar al capital humano (personal cooperador y director del centro).
- Diríjase al área de Capital Humano y complete la información correspondiente.
- El Capital Humano debe incluir el siguiente personal:
  - Un (1) Director del Centro
  - Un (1) cooperador
    - Al menos un (1) practicante

# Ingresar el capital humano

- Oprima el botón de Búsqueda por número de TAL.
- Una vez entrado el número de TAL, Aparecerá el nombre, correo electrónico, municipio y clasificación del invitado y escuela.
- Verifique la información y oprima el botón de Seleccionar y continuar con el formulario.

Capital humano

BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL



Búsqueda de Invitado

MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ

Correo Electrónico de70790@miescuela.pr

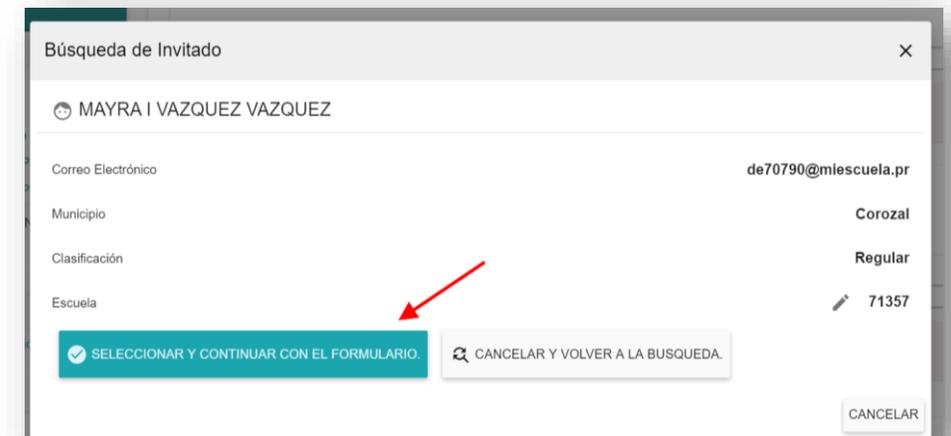
Municipio Corozal

Clasificación Regular

Escuela 71357

SELECCIONAR Y CONTINUAR CON EL FORMULARIO. CANCELAR Y VOLVER A LA BUSQUEDA.

CANCELAR



# Modificar datos del capital humano

- Oprima el ícono de editar.
- Abra el menú desplegable de clasificación y seleccione la opción correspondiente.
- Ingrese la especialidad del participante en el espacio correspondiente.

## Modificar información

Nombre: Mayra I Vazquez Vazquez  
Tel: 70790  
Escuela: 71357

Clasificación

Especialidad \*

## Modificar información

Nombre: Mayra I Vazquez Vazquez  
Tel: 70790  
Escuela: 71357

Clasificación

Especialidad \*

0 / 200

## Especialidades



Búsqueda de Especialidad

BIBLIOTECARIO POSTSECUNDARIO

SELECCIONAR

CONSEJERO PROFESIONAL POSTSECUNDARIO

SELECCIONAR

CONSEJERO PROFESIONAL ESCOLAR

SELECCIONAR

DIRECTOR ESCOLAR

SELECCIONAR

DIRECTOR POSTSECUNDARIO

SELECCIONAR

M. EDUC. AGRICOLA

SELECCIONAR

M. EDUC. COMERCIAL

SELECCIONAR

M. EDUC. FAM. CONS.

SELECCIONAR

CANCELAR

Seleccione su  
especialidad según  
corresponda.



# Seguro Social

- Ingrese su número de Seguro Social.
- Una vez incluya el número, no lo podrá visualizar nuevamente.
- De necesitar cambiarlo, puede editar el evento e ingresarlo nuevamente.

### Modificar capital humano

Nombre: Mayra I Vazquez Vazquez  
Tal: 70790  
Escuela: 71357

Clasificación

Especialidad \* 0 / 200

Seguro Social

Ingrese el Seguro Social \*

Certificado de cooperador

Certificado de cooperador vigente?

CANCELAR GUARDAR

# Certificado de cooperador vigente

De tener certificado de cooperador vigente, oprima el botón de Certificado de cooperador y la fecha de vencimiento.

Certificado de cooperador

¿Certificado de cooperador vigente?

Fecha de vencimiento



11/24/2020



# De no tener certificado de cooperador vigente...

Detalle la razón por la cual no posee certificado de cooperador vigente.

Certificado de cooperador

¿Certificado de cooperador vigente?

Detalle la razón \*

Razón por la cual no poseo certificado de cooperador vigente.

## Anejar el certificado de cooperador vigente

- Seleccione la fecha de vencimiento del certificado
- Oprima el botón de *Seleccionar archivo* y seleccione el documento guardado en su computadora.

The image displays two sequential screenshots of a web form for attaching a certificate. Both screenshots show the same form structure:

- Fecha de vencimiento:** A date field with a calendar icon and a dropdown arrow, currently displaying "11/20/2020". A red arrow in the top screenshot points to the dropdown arrow.
- Anejar Certificado:** A section containing a button labeled "Seleccionar archivo" and the text "No se eligió archivo". A red arrow in the bottom screenshot points to the "Seleccionar archivo" button.
- Buttons:** "CANCELAR" and "GUARDAR" buttons are located at the bottom right of each form view.

# Documentos adicionales del capital humano

Cada clasificación de cooperador requerirá los siguientes documentos adicionales:

## Director de Centro

- SC 733 - Forma de autorización y acuerdo para pago electrónico de suplidores del Departamento de Hacienda
- SC 730 - Forma de registro de suplidores del Departamento de Hacienda

## Director

- Carta de autorización para ser cooperador
- SC 733 - Forma de autorización y acuerdo para pago electrónico de suplidores del Departamento de Hacienda
- SC 730 - Forma de registro de suplidores del Departamento de Hacienda

## Maestro

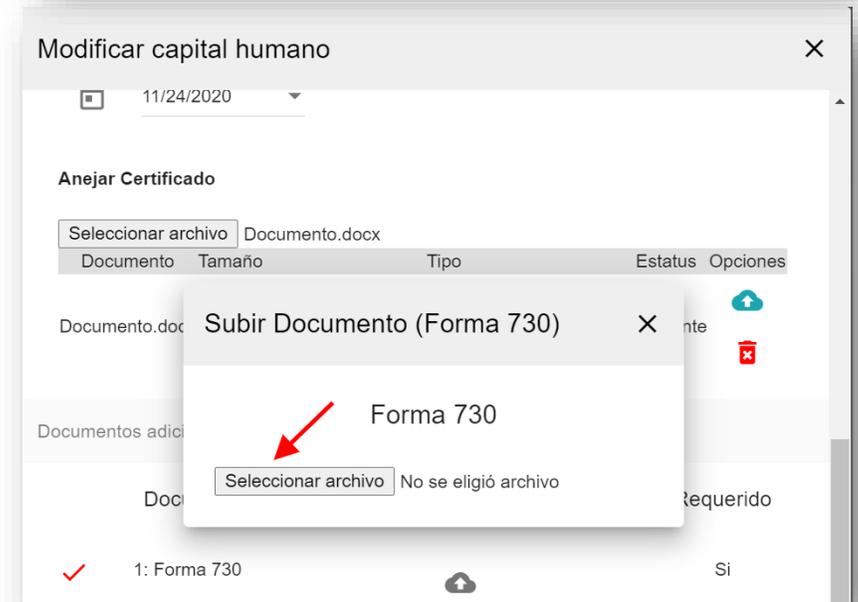
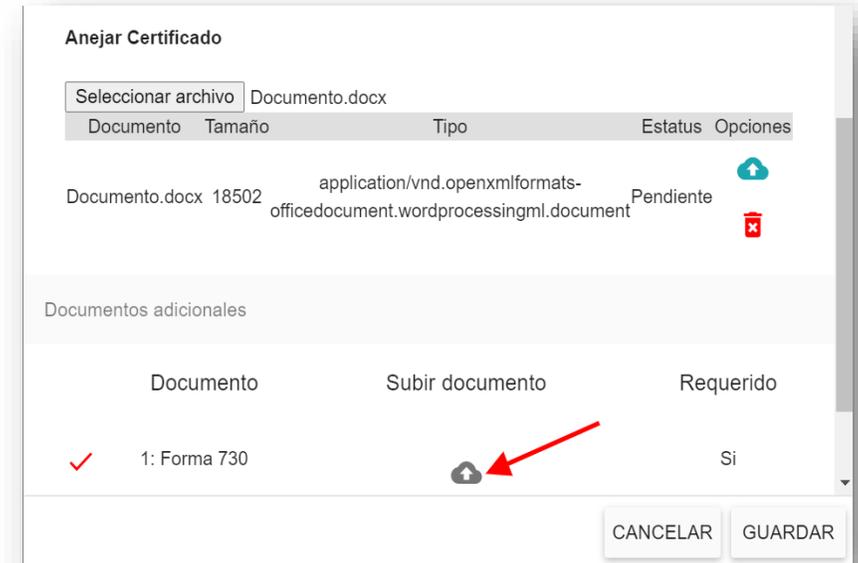
- Carta de autorización para ser cooperador
- SC 733 - Forma de autorización y acuerdo para pago electrónico de suplidores del Departamento de Hacienda
- SC 730 - Forma de registro de suplidores del Departamento de Hacienda

## Consejero

- Carta de autorización para ser cooperador
- SC 733 - Forma de autorización y acuerdo para pago electrónico de suplidores del Departamento de Hacienda
- SC 730 - Forma de registro de suplidores del Departamento de Hacienda

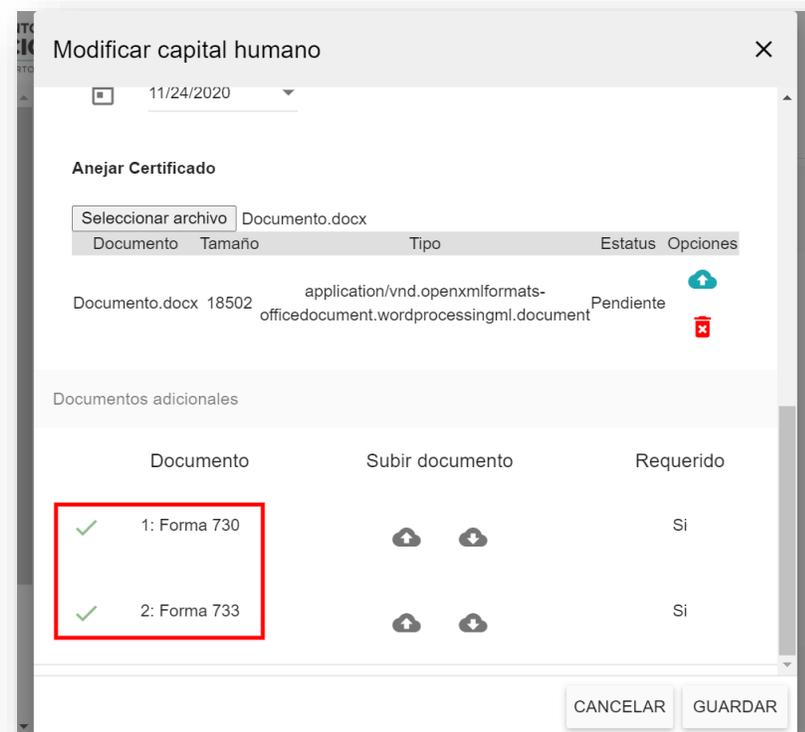
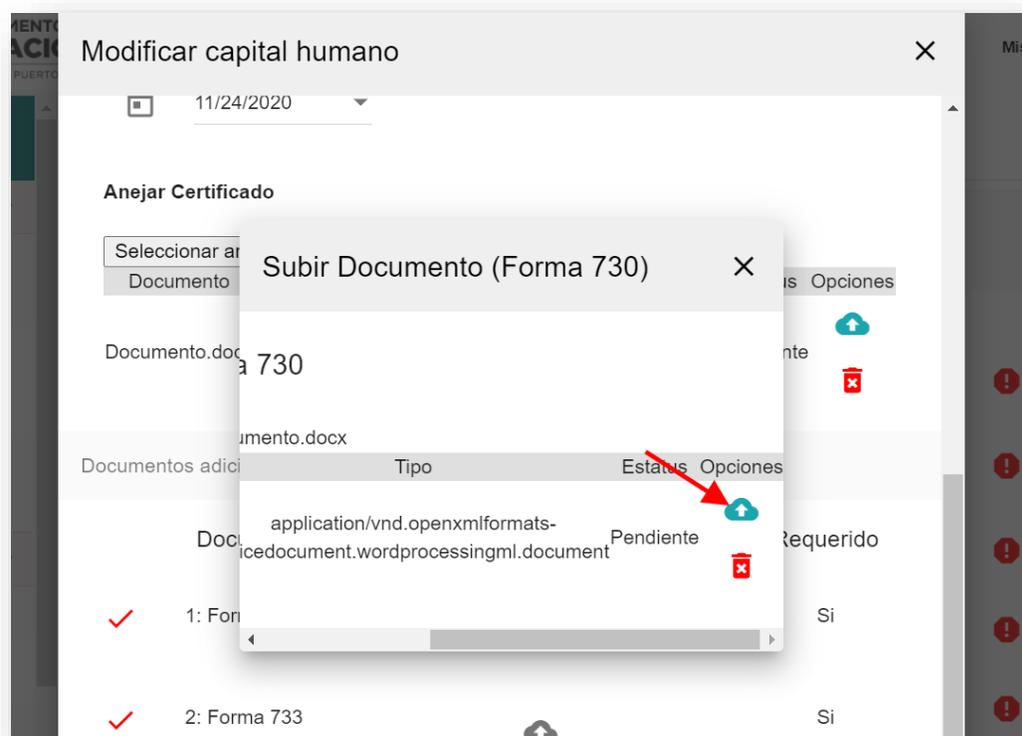
# Anejar documentos adicionales

- Para subir los documentos adicionales requeridos, oprima el icono para cargar el documento adicional requerido.
- Aparecerá una pantalla emergente. Oprima el botón de Seleccionar archivo.



# Anejar documentos adicionales

- Oprima el icono para cargar el documento al evento.
- Le aparecerá el signo de cotejo verde, lo cual le indica que el documento fue cargado en plataforma.



# Descargar documentos adicionales

Si desea descargar el documento, oprima el icono con la flecha hacia abajo.

The screenshot shows a web application window titled "Modificar capital humano" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a date selector showing "11/24/2020".

The main section is titled "Anejar Certificado" and contains a file selection area with a button "Seleccionar archivo" and the text "Documento.docx". Below this is a table with columns: Documento, Tamaño, Tipo, Estatus, and Opciones.

Documento	Tamaño	Tipo	Estatus	Opciones
Documento.docx	18502	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Pendiente	 

Below the table is a section titled "Documentos adicionales" containing another table:

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

The download icons in the second table are highlighted with a red box. At the bottom right of the window are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR".

# Validaciones

- Aparecerá esta sección si falta información dentro del evento.
- Cada una de las validaciones indica que le falta algún dato requerido para completar el evento.

Mis Roles: Director Prueba

BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL

Cooperador ()

Nombre: JAVIER RIVERA SANTOS

Tal: 1

Escuela: 90020

Últimos 4 del Seguro Social: \*\*\*\*

Clasificación:

Especialidad:

Razón:

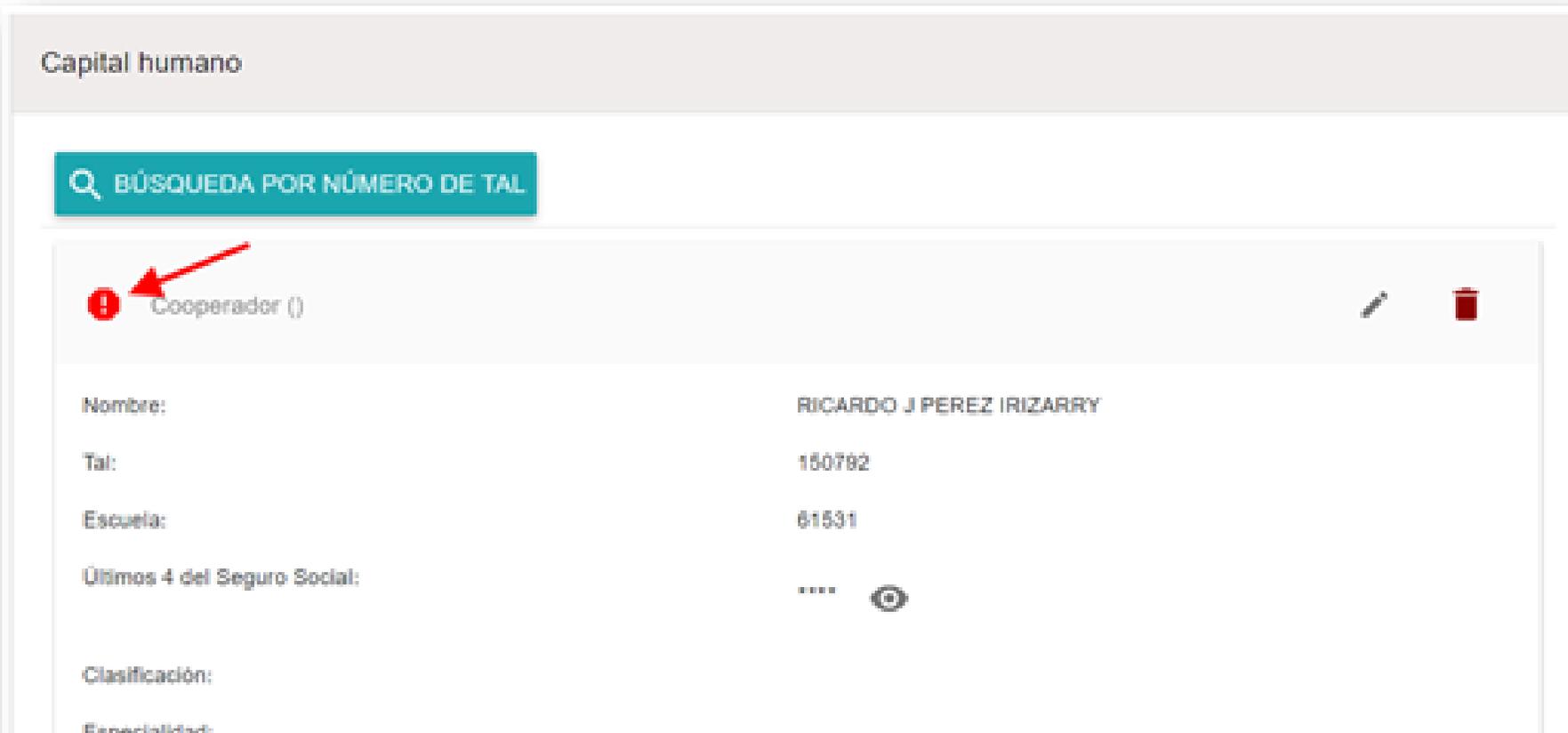
Validaciones

- No contiene la razón para no tener certificado de cooperador vigente.
- El capital humano debe tener, al menos, un practicante.
- La clasificación es requerida para cada individuo
- La especialidad es requerida para cada individuo

Practicantes

Nombre	Institución	Practicante de	Grado	Materia	Controles
--------	-------------	----------------	-------	---------	-----------

Cooperador (Director centro)



## Validaciones

- Si la información del Cooperador no está completa en su totalidad, le aparecerá el ícono identificado en la imagen.



## Validaciones

- Si tiene toda la información, pero no ha entrado el o los practicantes, le aparecerá el ícono identificado en la imagen.



## Validaciones

- Si aparece el ícono identificado en la imagen, significa que toda la información está completa.

# Información de practicantes

- Los practicantes deberán ser incluidos para cada uno de los cooperadores.
- Para incluir los Practicantes oprima el símbolo de +.

Nombre:	MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ				
Tal:	70790				
Escuela:	71357				
Últimos 4 del Seguro Social:	**** 				
Clasificación:	Director centro				
Especialidad:	DIRECTOR ESCOLAR IV (K-12)				
Certificado de cooperación:	Vencimiento	Certificado			
	11/18/2020				
Practicantes	 				
Nombre	Institución	Practicante de	Grado	Materia	Controles

# Practicantes

- Aparecerá una pantalla emergente para que incluya la información de los practicantes.
- El máximo de practicantes por persona debe ser dos (2).
- Si hay un tercer practicante, deberá incluir una justificación.

### Modificar Practicante ×

Nombre Completo: \*  
Wanda Figueroa

Institución \*  
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Bayamon

Clasificación \*  
Maestro

Materia \*  
Ocupacional

Grado \*  
11mo

Justificación del tercer participante: \* 

Justificación

CANCELAR GUARDAR

# Practicantes

Últimos 4 del Seguro Social: \*\*\*\*

Clasificación: Director centro

Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR IV (K-12)

Certificado de cooperación: Vencimiento 11/18/2020 Certificado

Practicantes

Nombre	Institución	Practicante de	Grado	Materia	Controles
Pedro Díaz	Universidad de Puerto Rico, Recinto Carolina	Director	Todos	Todos	
Mónica Pereira	Universidad de Puerto Rico, Recinto de Arecibo	Maestro	7mo	Ciencias	

- Una vez oprima el botón de guardar, volverá a la pantalla principal y verá la información de los practicantes guardada.

# Completar evento

- Oprima el botón de *Completar evento*.

← PECE: Informe semestral del centro ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 11/6/2020

Hora de Comienzo \* 7:30 am

Hora de Salida \* 7:40 am

Asunto prueba

Lugar \* prueba



¿Está seguro que quiere completar este proceso?

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

Respuesta \*

Someter|

CONFIRMAR

## Confirmación

- Ingrese el texto que se le solicita para confirmar que desea completar el evento.
- Oprima el botón de *Confirmar*.

# Evento completado

< PECE: Informe semestral del centro

Infomación general

COMPLETADA

Fecha del Evento \*



11/6/2020

Hora de Comienzo \*

7:30 am

Hora de Salida \*

7:40 am

Asunto

Lugar \*



## **Guías y otros documentos de apoyo**

- La Guía detallada para completar el informe en el PCS, los documentos del Departamento de Hacienda y otro material de apoyo está disponible en la sección del PECE en el DE Digital Académico (<https://dedigital.dde.pr/>).



## Apoyo operacional o técnico

- Apoyo operacional: Prof.ª Aixamar González Martínez
  - (787) 773-6286
  - [gonzalezmai@de.pr.gov](mailto:gonzalezmai@de.pr.gov)
  - [pece@de.pr.gov](mailto:pece@de.pr.gov)
- Apoyo técnico en la plataforma
  - [deeapoyo@de.pr.gov](mailto:deeapoyo@de.pr.gov)
  - [support@insolpr.com](mailto:support@insolpr.com)