



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

Manual de Usuario Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)

Rol de Psicólogo Escolar



Tabla de Contenido

| | |
|---|-----------|
| TABLA DE CONTENIDO | 2 |
| ROL DEL PSICÓLOGO ESCOLAR..... | 3 |
| ACCESO AL PCS..... | 3 |
| PANTALLA DE INICIO | 4 |
| PORTAL DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO (PCS) – ROL DEL PSICÓLOGO ESCOLAR..... | 5 |
| CALENDARIO | 5 |
| <i>Agregar eventos</i> | 5 |
| <i>Filtros</i> | 9 |
| TIPOS DE EVENTOS | 10 |
| <i>Tipos de eventos – Servicios Individuales y Referidos</i> | 10 |
| <i>Tipos de eventos – Servicios Grupales</i> | 20 |
| <i>Tipos de eventos – Tareas Administrativas</i> | 26 |
| AGENDA | 30 |
| COMPLETAR EVENTO | 31 |
| RECALENDARIZACIÓN DE EVENTO | 33 |
| CANCELACIÓN DE EVENTO | 36 |
| APOYO TÉCNICO..... | 38 |

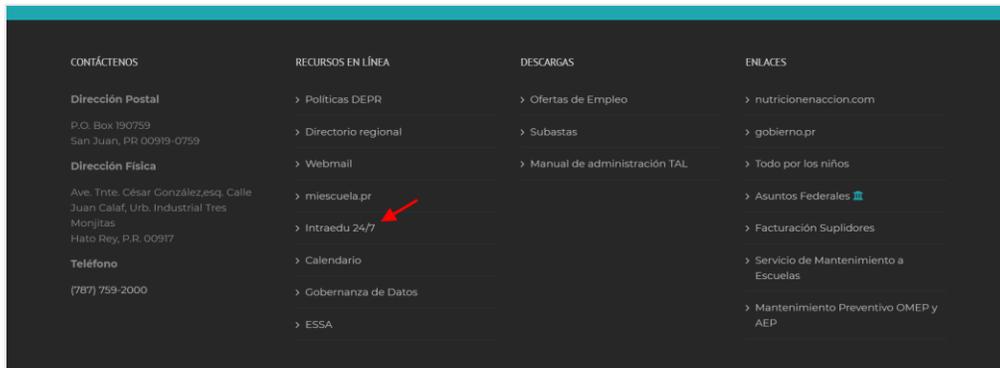
Rol del Psicólogo Escolar

Acceso al PCS

Acceda al PCS por medio de la página oficial del DEPR: www.de.pr.gov.



Localice el menú que aparece en la parte inferior de la pantalla: Recurso en Línea. Oprima sobre el enlace que lee 'INTRAEDU 24/7'.



Bajo el menú de 'Aplicaciones Internas 24/7', oprima el enlace **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
- Mi Portal Especial (MIPE)
- Suplidores EE (MIPE)
- MICEN
- SIFDE
- Evaluación Nacional del Progreso Estudiantil(NAEP)
- 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)
- eOcupacional
- Sistema TAL
- Monitoreo Integrado de Incidencias (MII)
- Planificación en Línea

Oprima la opción de **Acceso al PCS**.



Acceso a DEE
Diseño de Excelencia Escolar
Acceder

Acceso a DEE CTE
Diseño de Excelencia Escolar "Career & Technical Education"
Acceder

Acceso a PCS
Portal de Cumplimiento y Seguimiento
Acceder 

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

Pantalla de inicio

Ingrese sus **Credenciales**, escriba el nombre de usuario y la contraseña, estos son los mismos que utiliza para acceder a su cuenta del DEPR (miescuela.pr o de.pr.gov). Luego oprima el botón de **Acceder**.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Credenciales

Correo electrónico 

Contraseña 

Acceder  Registrarse

O puedes acceder con tu cuenta de Outlook

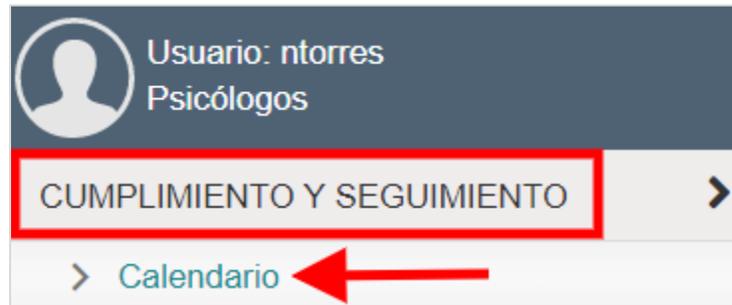
 Entrar con tu cuenta de Outlook

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS) – Rol del Psicólogo Escolar

El psicólogo escolar podrá acceder a través de la plataforma de PCS a lo siguiente:

- Cumplimiento y Seguimiento
 - Calendario



Calendario

La pantalla de **Calendario** contiene las siguientes funciones:

- Agregar eventos
- Filtros

Agregar eventos

El proceso de **Agregar eventos** es igual para todos los eventos (Servicios Individuales y Referidos, Servicios Grupales y Tareas Administrativas).

Debe realizar los mismos pasos para agregar los eventos correspondientes a **Servicios Grupales** y los eventos de **Tareas Administrativas**.

Para agregar un evento oprima el botón de **Agregar Eventos**.

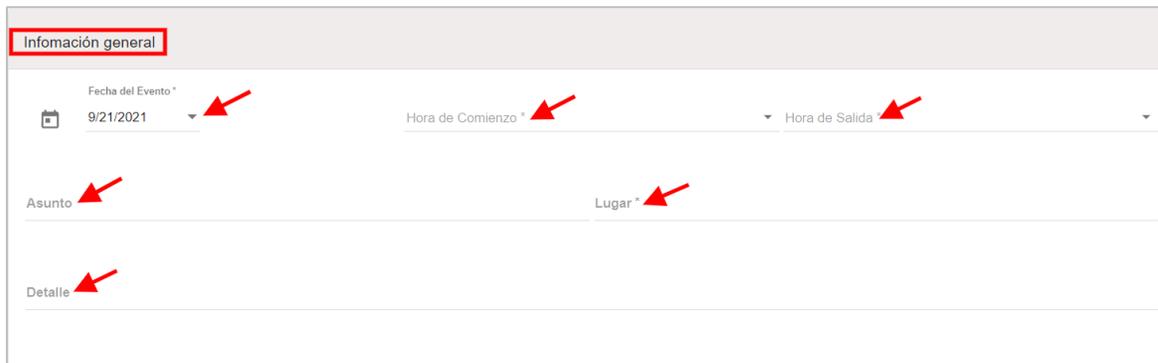


Oprima en el menú desplegable de **General** y seleccione el evento que desea añadir al calendario.



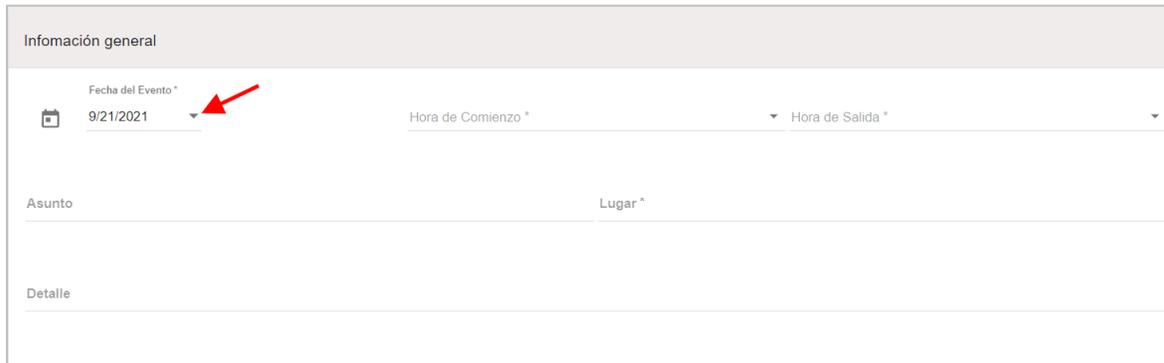
Para crear un evento siempre necesitará completar la parte de **Información General** que comprende de lo siguiente:

- Fecha del evento
- Hora de Comienzo
- Hora de Salida
- Asunto
- Lugar
- Detalle



The screenshot shows a form titled "Información general" with a red box around the title. Below the title, there are five input fields: "Fecha del Evento" (with a calendar icon and a dropdown arrow), "Hora de Comienzo", "Hora de Salida", "Asunto", and "Detalle". Red arrows point to each of these fields. The "Fecha del Evento" field currently shows "9/21/2021".

Oprima el menú desplegable bajo **Fecha del Evento** y escoja la fecha en que se llevará a cabo el evento.



This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing specifically to the dropdown arrow of the "Fecha del Evento" field.

Abra el menú desplegable bajo **Hora de Comienzo** y seleccione la hora en que empezará el evento.

Infomación general

Fecha del Evento *
9/21/2021

Hora de Comienzo * Hora de Salida *

Asunto Lugar *

Detalle

Abra el menú desplegable bajo **Hora de Salida** y seleccione la hora en que terminará el evento.

Infomación general

Fecha del Evento *
9/21/2021

Hora de Comienzo * Hora de Salida *

Asunto Lugar *

Detalle

Entre el asunto del evento bajo **Asunto**.

Infomación general

Fecha del Evento *
9/21/2021

Hora de Comienzo * Hora de Salida *

Asunto Lugar *

Detalle

Entre el **Lugar** en que se llevará a cabo el evento.

Infomación general

Fecha del Evento * 9/21/2021 Hora de Comienzo * Hora de Salida *

Asunto Lugar *

Detalle

Ingrese los detalles del evento bajo **Detalle**.

Infomación general

Fecha del Evento * 9/21/2021 Hora de Comienzo * Hora de Salida *

Asunto Lugar *

Detalle

Oprima el botón de **Guardar**.

< Servicios Individuales y Referidos **GUARDAR**

Infomación general

Fecha del Evento * 9/24/2021 Hora de Comienzo * 7:00 am Hora de Salida * 8:00 am

Asunto Lugar *

Asunto del evento Lugar del evento

Detalle

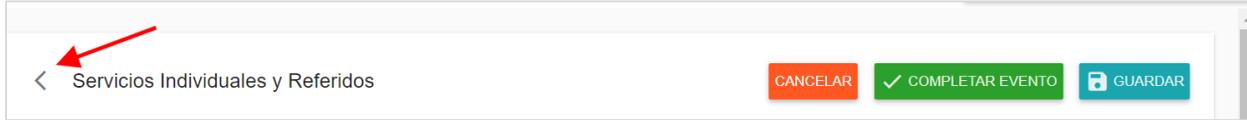
Detalle del evento

Aparecerá un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el evento fue creado.

El evento fue guardado

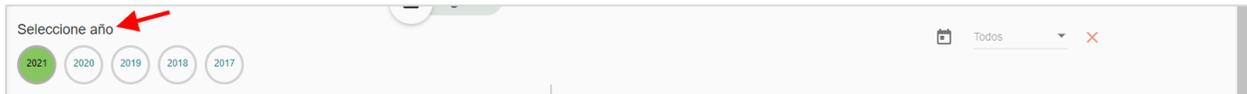
< Servicios Individuales y Referidos **CANCELAR** **COMPLETAR EVENTO** **GUARDAR**

Oprima el icono para volver al calendario de eventos.

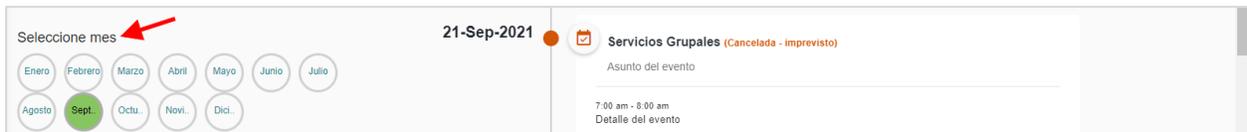


Filtros

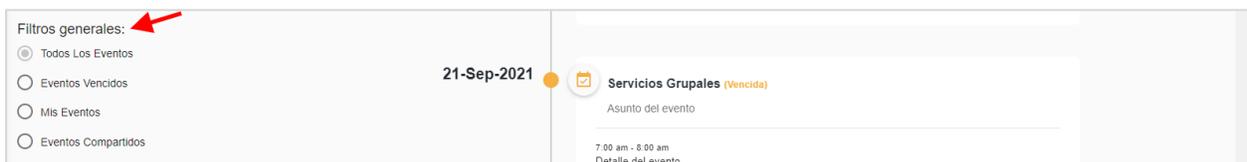
- Filtro por año – seleccione el año en que se llevó a cabo el evento.



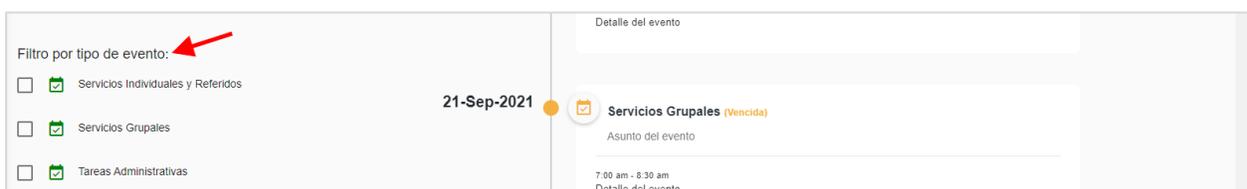
- Filtro por mes – seleccione el mes en que se llevó a cabo del evento.



- Filtros generales:
 - Todos los eventos – corresponden a los eventos vencidos, completados, calendarizados, cancelados y compartidos que aparecerán en su pantalla principal.
 - Eventos vencidos – corresponden a todos los eventos en donde haya pasado la fecha de calendarización.
 - Mis eventos – corresponden a todos los eventos que fueron creados por usted en la plataforma.
 - Eventos compartidos – corresponden a eventos en los que su número de TAL haya sido ingresado por otro usuario. Se reflejará en su sistema como un evento compartido.



- Filtro por tipo de evento:
 - Servicios individuales y referidos
 - Servicios grupales
 - Tareas administrativas



Tipos de eventos

Tipos de eventos – Servicios Individuales y Referidos

Una vez haya entrado y guardado la información general del evento, regrese a la pantalla principal e identifique el mismo.

Calendario

Eventos entre 01-Sep-2021 al 30-Sep-2021

AGREGAR EVENTOS

Seleccione año: 2021, 2020, 2019, 2018, 2017

Seleccione mes: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, **Sept.**, Octu., Novi., Dici.

Filtros generales:
 Todos Los Eventos
 Eventos Vencidos
 Mis Eventos
 Eventos Compartidos

Filtro por tipo de evento:

Agenda

Eventos en el calendario: Todos

Hoy 27-Sep-2021

- Servicios Individuales y Referidos (Calendarizado)**
Asunto del evento
8:00 am - 8:30 am
Detalle del evento

21-Sep-2021

- Servicios Grupales (Cancelada - imprevisto)**
Asunto del evento
7:00 am - 8:00 am
Detalle del evento

La plataforma le mostrará los detalles del evento.

< Servicios Individuales y Referidos

CANCELAR COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 9/27/2021

Hora de Comienzo * 8:00 am

Hora de Salida * 8:30 am

Asunto del evento

Lugar del evento

Detalle del evento

Diríjase al área de **Persona atendida**.

Persona atendida

El evento no contiene personas atendidas.

En esta área deberá completar un **formulario** con los detalles de la persona que recibirá el servicio:

- ¿A quién atendí?
- Id de la persona
- Nombre
- Grado
- Salón
- Género
- Tipo de intervención

PERSONA ATENDIDA LABOR REALIZADA

Favor de completar el formulario.

¿A quién atendí? *

Id de la persona

Nombre *

Grado *

Salón *

Género

Femenino Masculino

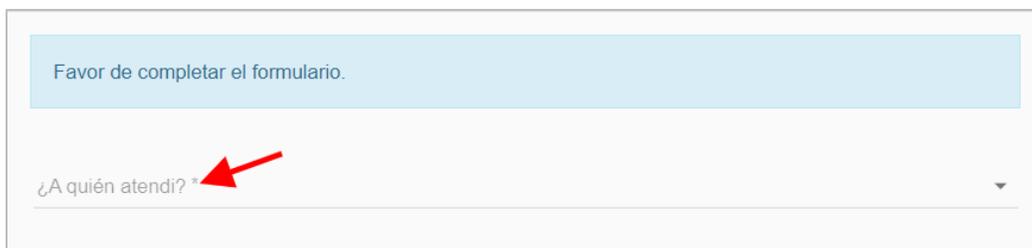
Tipo de intervención

Abra el menú desplegable y seleccione **¿A quién atendí?:**

- Estudiante
- Personal escolar
- Padre, madre o encargado

Favor de completar el formulario.

¿A quién atendi? *



Escriba el **ID de la persona**.

Si la persona atendida es:

- Estudiante – el Id corresponde al # de SIE
- Personal escolar – el ID corresponde al # de TAL
- Padre, madre o encargado – el Id corresponde al # de SIE de su hijo

Favor de completar el formulario.

¿A quién atendi? *

ESTUDIANTE

Id de la persona *



Escriba el **Nombre y apellido** de la persona.

Favor de completar el formulario.

¿A quién atendi? *

ESTUDIANTE

Id de la persona

1234

Nombre *



Abra el menú desplegable y seleccione el **Grado**.

Si la persona atendida es:

- Estudiante – seleccione el grado que cursa.
- Personal escolar – seleccione un grado si aplica y si no es el caso seleccionar la opción de no aplica (n/a).
- Padre, madre o encargado – seleccione el grado que cursa su hijo(a).

Favor de completar el formulario.

¿A quién atiende? *

ESTUDIANTE

Id de la persona

1234

Nombre *

MARÍA PÉREZ

Grado *



Abra el menú desplegable y seleccione el **Salón**.

Si la persona atendida es:

- Estudiante – seleccione el salón que le corresponda.
- Personal escolar – seleccione el salón si aplica y si no es el caso seleccionar la opción de no aplica (n/a).
- Padre, madre o encargado - seleccione el salón que le corresponda a su hijo(a).

Favor de completar el formulario.

¿A quién atiende? *

ESTUDIANTE

Id de la persona

1234

Nombre *

MARÍA PÉREZ

Grado *

6to

Salón *



Seleccione el **Género** de la persona atendida.

- Femenino
- Masculino

Favor de completar el formulario.

¿A quién atiendi? *
ESTUDIANTE

Id de la persona
1234

Nombre *
MARÍA PÉREZ

Grado *
6to

Salón *
CORRIENTE REGULAR

Género

Femenino Masculino

Seleccione el **Tipo de intervención** que llevará a cabo.

El tipo de intervención puede ser un:

- Servicio directo
- Referido

Favor de completar el formulario.

¿A quién atiendi? *
ESTUDIANTE

Id de la persona
1234

Nombre *
MARÍA PÉREZ

Grado *
6to

Salón *
CORRIENTE REGULAR

Género
 Femenino Masculino

Tipo de intervención

Servicio Directo Referido

Si la intervención es relacionada a **Posible maltrato/Negligencia**, marque el encasillado.

Favor de completar el formulario.

¿A quién atiende? *
ESTUDIANTE

Id de la persona
1234

Nombre *
MARÍA PÉREZ

Grado *
6to

Salón *
CORRIENTE REGULAR

Género
 Femenino Masculino

Tipo de intervención
 Servicio Directo Referido

Posible maltrato / Negligencia 

Seleccione los encasillados que apliquen a la **Naturaleza de la situación** del posible maltrato/negligencia:

- Abandono
- Emocional
- Físico
- Abuso sexual
- Explotación
- Trata humana
- Negligencia educativa
- Negligencia institucional

Posible maltrato / Negligencia

Naturaleza de la situación

abandono emocional físico abuso sexual

explotación trata humana negligencia educativa

negligencia institucional

Ingrese el nombre de la **persona que atendió la llamada** en el espacio correspondiente.

Posible maltrato / Negligencia

Naturaleza de la situación

abandono emocional físico abuso sexual

explotación trata humana negligencia educativa

negligencia institucional

Persona que atendio la llamada * 

Ingrese el **número de referido** en el espacio correspondiente.

Persona que atendio la llamada *

Maestro

Número de referido * 

Abra el menú desplegable y seleccione la **Fecha de referido al Departamento de la Familia (DF)**.

Número de referido *

456

 Fecha de referido al DF 

Marque el encasillado **Confirno que he revisado toda la información**.

Confirno que he revisado toda la información.  

Oprima el icono correspondiente a guardar.

Confirmando que he revisado toda la información.  

De necesitar eliminar la información de **Persona atendida**, oprima el botón correspondiente.

Confirmando que he revisado toda la información.  

Aparecerá una pantalla emergente. Oprima en el botón **Confirmando que he revisado toda la información**.

Eliminar persona atendida ×

¿Está seguro que desea eliminar la persona atendida?

Nombre: María Pérez (Estudiante)

Confirmando que he revisado toda la información. CANCEL BORRAR

Luego oprima el botón de **Borrar**.

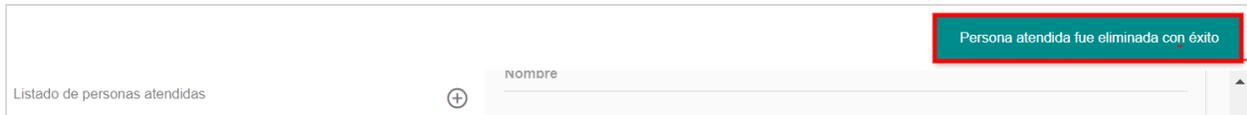
Eliminar persona atendida ×

¿Está seguro que desea eliminar la persona atendida?

Nombre: María Pérez (Estudiante)

Confirmando que he revisado toda la información. CANCEL BORRAR

Le aparecerá el mensaje arriba a mano derecha en la pantalla, indicándole que **Persona atendida fue eliminada con éxito**.



Una vez haya guardado la información de persona atendida, se activará el botón de **Labor realizada**. Despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Labor Realizada**.



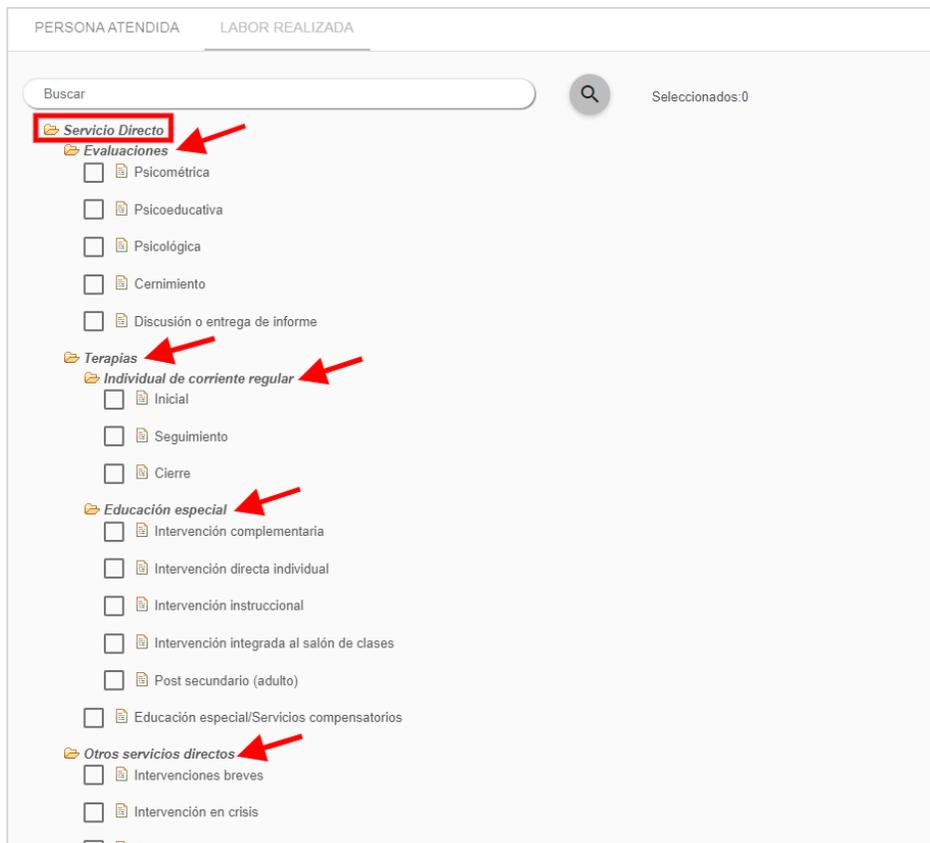
Labor realizada – Servicio directo

En esta sección debe seleccionar los servicios que apliquen a la Labor realizada del **Servicio directo** que está llevando a cabo.

***De cada premisa debe seleccionar los puntos que apliquen.**

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Evaluaciones
- Terapias
 - Individual de corriente regular
 - Educación Especial
- Otros servicios directos
- Diagnósticos por evaluación
 - Trastorno por déficit de atención con hiperactividad
 - Trastorno específico del aprendizaje
- Referido a servicios internos y/o externos
- Recomendaciones/Hallazgos
- Terapias/Tratamientos de acuerdo con diagnóstico
 - Trastorno de ansiedad
 - Trastornos relacionados con traumas y factores de estrés
 - Trastornos alimentarios y de la ingestión de alimentos
 - Otros problemas que puedan ser objeto de atención clínica
- Posible acoso escolar “bullying” y/o cibernético



Labor realizada – Referido

En esta sección debe seleccionar los servicios que apliquen a la Labor realizada del **Referido**.

***De cada premisa debe seleccionar los puntos que apliquen.**

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Académico
 - Problemas de aprendizaje
- Asistencia
- Salud Mental
 - Dificultad en las relaciones interpersonales
- Conductas de alto riesgo
 - Uso de alcohol
- Salud
 - Condiciones de salud
- Embarazo
- Ocupacional de carrera
- Posible acoso escolar/cibernético

- Educación Especial
- Gestiones realizadas
- Personal de apoyo consignado al referido

PERSONA ATENDIDA LABOR REALIZADA

Buscar Seleccionados: 0

Referido

Académico

- Bajo aprovechamiento académico
- Promedio académico
- Edad sobre el grado
- Falta de requisito de graduación
- Riesgo a abandonar la escuela
- El estudiante no ha desarrollado el establecimiento de metas y la toma asertiva de decisiones
- Programa especial de clases
- Dotados

Problemas de aprendizaje:

- Lectura
- Escritura
- Matemáticas
- Invierte o traspone letras al escribir o leer
- Se tarda en copiar o no copia
- Distracción
- Referido por otros problemas académicos no mencionados

Asistencia

- Tardanzas
- Ausencias injustificadas
- Corte de clases

Una vez haya completado la Labor realizada despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar el evento**.

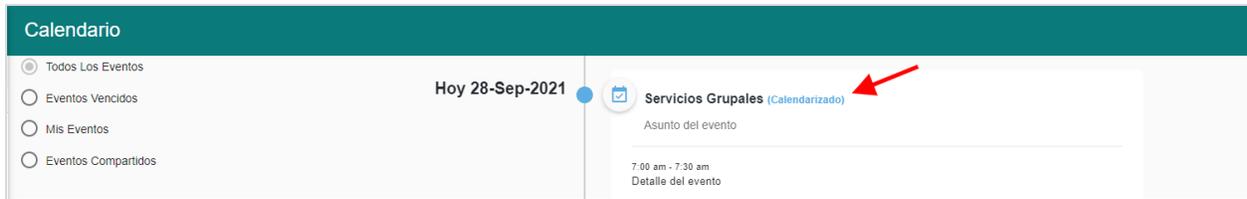
< Servicios Individuales y Referidos

CANCELAR
✓ COMPLETAR EVENTO
GUARDAR

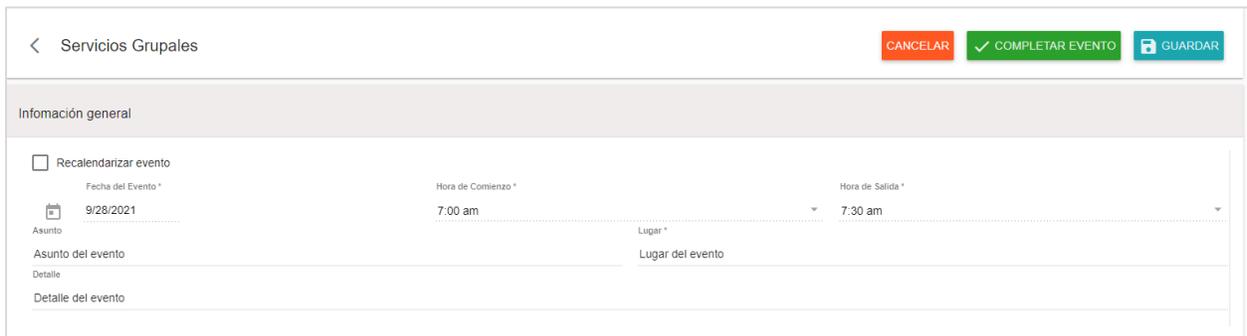
*Diríjase a la página 30 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de **Completar evento**.

Tipos de eventos – Servicios Grupales

Una vez haya entrado y guardado la información general del evento, regrese a la pantalla principal e identifique el mismo.



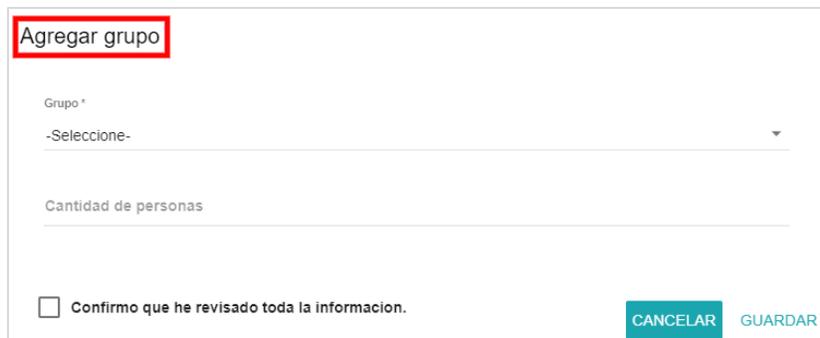
La plataforma le mostrará los detalles del evento.



Diríjase al área de **Grupos atendidos** y oprima el botón de **Agregar participantes**.



Aparecerá una pantalla emergente para **Agregar grupo**.



Los grupos a quien le puede proveer el servicio son:

- Estudiante
- Padre, madre o encargado
- Personal Escolar

Seleccione el **Grupo** a quien le vaya a dar el servicio.

Agregar grupo

Grupo *
-Seleccione-

Cantidad de personas

Confirмо que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR

Seleccione la **cantidad de personas**.

Agregar grupo

Grupo *
Padre, Madre o Encargado

Cantidad de personas

Confirмо que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR

Si el grupo es **Estudiante** le aparecerá la opción de **Grado**.

Agregar grupo

Grupo *
Estudiante

Grado
-Seleccione-

Cantidad de personas

Confirмо que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR

Una vez completada la información, marque en **Confirмо que he revisado toda la información**.

Agregar grupo

Grupo *
Estudiante

Grado
8vo

Cantidad de personas
7

Confirmando que he revisado toda la información.

CANCELAR GUARDAR

Luego oprima el botón de **Guardar**.

Agregar grupo

Grupo *
Estudiante

Grado
8vo

Cantidad de personas
7

Confirmando que he revisado toda la información.

CANCELAR GUARDAR

Una vez haya guardado la información, le aparecerá la información en la pantalla del evento.

Grupos atendidos

+ AGREGAR PARTICIPANTES

| Grupo | Cantidad de Participantes | Grado | Estado | Acciones |
|-----------------------------|---------------------------|-------|--------|---|
| Estudiante | 7 Participante(s) | 8vo | Activo |   |
| Total participantes: | 7 Participante(s) | | | |

De necesitar editar la información del grupo, oprima el icono correspondiente.

+ AGREGAR PARTICIPANTES

| Grupo | Cantidad de Participantes | Grado | Estado | Acciones |
|-----------------------------|---------------------------|-------|--------|---|
| Padre, Madre o Encargado | 10 Participante(s) | | Activo |   |
| Total participantes: | 10 Participante(s) | | | |

Aparecerá una pantalla emergente. Realice los cambios que necesite y oprima el botón de **Confirmando que he revisado toda la información**.

Editar grupo

Grupo *

Padre, Madre o Encargado

Cantidad de personas

10

Confirmo que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR

Luego oprima el botón de **Guardar**.

Editar grupo

Grupo *

Padre, Madre o Encargado

Cantidad de personas

10

Confirmo que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR

De necesitar añadir participantes adicionales, oprima nuevamente en **Agregar participantes**.

| Grupo | Cantidad de Participantes | Grado | Estado | Acciones |
|-----------------------------|---------------------------|-------|--------|---|
| Padre, Madre o Encargado | 10 Participante(s) | | Activo |   |
| Total participantes: | 10 Participante(s) | | | |

+ AGREGAR PARTICIPANTES

De necesitar eliminar el grupo, oprima en el icono correspondiente.

| Grupo | Cantidad de Participantes | Grado | Estado | Acciones |
|-----------------------------|---------------------------|-------|--------|---|
| Padre, Madre o Encargado | 10 Participante(s) | | Activo |   |
| Total participantes: | 10 Participante(s) | | | |

+ AGREGAR PARTICIPANTES

Aparecerá una pantalla emergente. Oprima el botón de **¿Desea el eliminar el grupo seleccionado?**

Confirmación para eliminar grupo ✕

¿Desea eliminar el grupo seleccionado? ELIMINAR

Luego oprima el botón de **Eliminar**.

Confirmación para eliminar grupo ✕

¿Desea eliminar el grupo seleccionado? ELIMINAR

Labor realizada

En esta sección debe seleccionar los servicios que apliquen a la Labor realizada del **Servicio grupal** que está llevando a cabo.

***De cada premisa debe seleccionar los puntos que apliquen.**

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Charlas, orientaciones y mesas informativas
 - Leyes, reglamentos y certificaciones
- Actividades educativas
- Proyectos especiales

Labor realizada

Buscar Seleccionados: 0

Servicios Grupales

- Charlas, orientaciones y mesas informativas
 - Acoso escolar
 - Alimentación saludable
 - Bienestar (balance de salud física, mental e interpersonal)
 - Cáncer (cualquier tipo de cáncer)
 - Ciclo menstrual
 - Cuidados bucodentales
 - Enfermedades contagiosas
 - Enfermedades de la piel
 - Enfermedades de transmisión sexual
 - Enfermedades hereditarias
 - Higiene
 - Lupus
 - Prevención de uso y abuso de sustancias
 - Prevención de suicidio
 - Primeros Auxilios
 - Problemas de visión y audición
 - Relaciones afectivas
 - Salud integral
 - Sexualidad saludable
 - Trastornos de la conducta alimentaria
 - Uso y abuso de medicamentos, drogas y alcohol
- Leyes, reglamentos y certificaciones**
 - Ley 100 de 2015 (Ley 100 del 4 de diciembre 2015, conocida como la Ley de Atención de los Estudiantes con Diabetes Tipo 1 y Tipo 2 en las Instituciones Escolares Públicas y Privadas de Puerto Rico) (docentes y personal escolar)
 - Certificación del personal escolar adiestrado en diabetes. (personal escolar voluntario por escuela)
 - Ley Núm. 56 del año 2009 y sus enmienda (Ley se conocerá como "Ley de Tratamiento de Estudiantes que Padezcan Anemia, Diabetes u otra enfermedad") (docente y personal escolar)
 - Reglamento 9224 (Reglamento para la continuidad de tratamiento a estudiantes que padecen de asma. (docentes y personal escolar)
 - Ley 200 del 2004 y sus enmiendas (Ley para establecer la Carta de Derechos de la Estudiante Embarazada) (docentes y personal escolar)

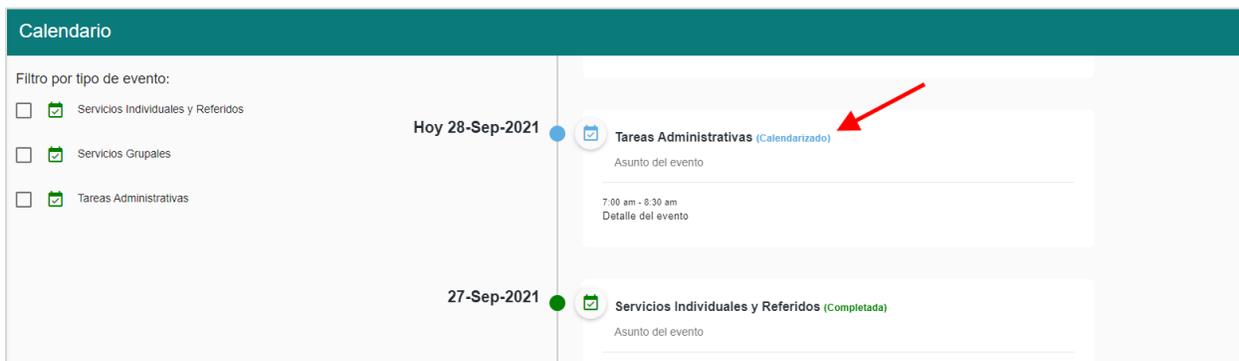
Una vez haya completado la Labor realizada despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar el evento**.



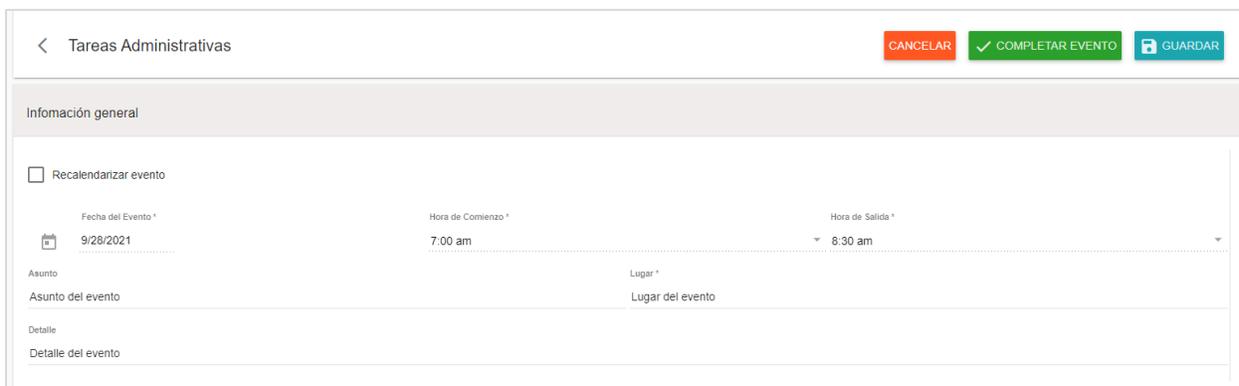
*Diríjase a la página 30 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de **Completar evento**.

Tipos de eventos – Tareas Administrativas

Una vez haya entrado y guardado la información general del evento, regrese a la pantalla principal e identifique el mismo.



La plataforma le mostrará los detalles del evento.



Propósitos

Esta área se refiere al objetivo que se alcanzó con la realización de la tarea o del evento.

Diríjase al área de **Propósitos** y seleccione los encasillados correspondientes.

Propósitos

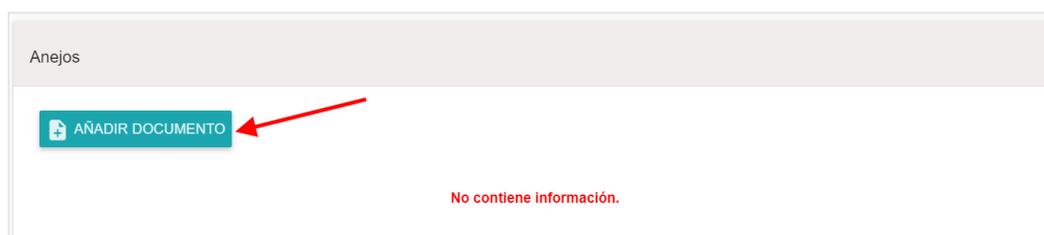
| | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Blog o redes sociales | <input type="checkbox"/> Cernimiento | <input type="checkbox"/> Conversatorio |
| <input type="checkbox"/> Coordinación de talleres realizados por agencias públicas o privadas | <input type="checkbox"/> Desarrollo de opúsculo o boletín | <input type="checkbox"/> Desarrollo profesional recibido: Adiestramiento |
| <input type="checkbox"/> Desarrollo profesional recibido: Educación continua | <input type="checkbox"/> Desarrollo profesional recibido: Instituciones educativas | <input type="checkbox"/> Desarrollo profesional recibido: Orientación |
| <input type="checkbox"/> Desarrollo profesional recibido: Otros | <input type="checkbox"/> Desarrollo profesional recibido: Requerida por el programa | <input type="checkbox"/> Desarrollo profesional recibido: Taller |
| <input type="checkbox"/> Orientación | <input type="checkbox"/> Reunión: Centros de Servicios de Educación Especial | <input type="checkbox"/> Reunión: Coordinador del Programa de Psicología en la ORE |
| <input type="checkbox"/> Reunión: Director Escolar | <input type="checkbox"/> Reunión: Otros | <input type="checkbox"/> Reunión: Padre, madre o encargado |
| <input type="checkbox"/> Reunión: Personal de Apoyo Escolar | <input type="checkbox"/> Tablón virtual o página web | |

Anejos

En esta área puede incluir cualquier tipo de evidencia y/o documentos relacionados a las tareas administrativas. En esta sección, debe seleccionar un documento solamente, por lo que no podrá cargar varios archivos. Si desea anejar más de un archivo, deberá escanearlos en un solo documento para incluirlo en sistema.

El límite de espacio disponible para cargar un documento al sistema es de 5MB. En caso de que el documento sobrepase los 3MB en tamaño, es necesario dividir el documento en partes o comprimirlo para poderlo cargar al sistema.

Diríjase a **Anejos** y oprima el botón de **Añadir Documento**.



Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la descripción del anejo que se cargará al evento.

Agregar Documento ✕

Descripción del Anejo * 

Escriba el nombre del anejo antes de seleccionarlo

CERRAR

Luego oprima el botón de **Seleccionar archivo** y seleccione el documento desde su computadora.

Agregar Documento ✕

Descripción del Anejo *

Documento

Seleccionar archivo 

CERRAR

Oprima el icono correspondiente para cargar el archivo.

Agregar Documento ✕

Descripción del Anejo *

Documento

Seleccionar archivo Documento.docx

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

CERRAR



La plataforma indicará que el documento fue cargado. Oprima el botón de **Cerrar**.

Agregar Documento ✕

Descripción del Anejo *

Documento

Seleccionar archivo Documento.docx

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

CERRAR

El documento aparecerá en la pantalla de Anejos.

Anejos

AÑADIR DOCUMENTO

| Nombre | Tipo | Opciones |
|-----------|---|----------|
| Documento | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document | |

De necesitar descargar documentos adicionales, oprima en el botón de **Añadir documento**.

Anejos

AÑADIR DOCUMENTO

| Nombre | Tipo | Opciones |
|-----------|---|----------|
| Documento | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document | |

De necesitar añadir comentarios, oprima el botón de **Añadir Comentario**.

Comentarios

AÑADIR COMENTARIO

No contiene información.

Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese el comentario en el espacio correspondiente.

Añadir Comentario ✕

Comentario *

Añadir Comentario

GUARDAR

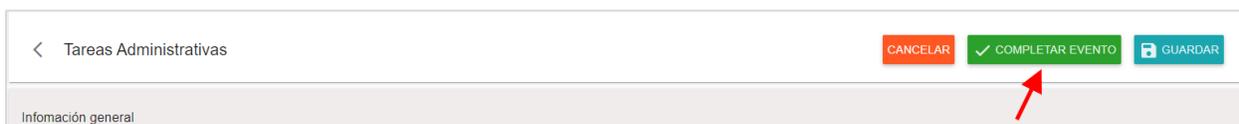
Luego oprima el botón de **Guardar**.



El comentario aparecerá en la pantalla de Comentarios.



Una vez haya completado la Labor realizada despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar el evento**.



*Diríjase a la página 30 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de **Completar evento**.

Agenda

El propósito de la **Agenda** es que pueda ver todos los eventos que llevará a cabo en un solo documento y que pueda tenerla a la mano en cualquier momento.

En la pantalla principal del calendario, escoja la opción de **Agenda** en la parte superior.



Aparecerá el documento, el cual se podrá imprimir o guardar localmente.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NOMBRE DEL EMPLEADO:
NÚMERO DE TAL:
ROL EN PLATAFORMA:
REGIÓN:

Agenda

Fecha: desde _____ hasta _____

TAREAS

| FECHA | ESTATUS | HORA DESDE | HORA HASTA | DETALLE (HEX) #BCC4DB |
|-------|---------|------------|------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Completar evento

El proceso de **Completar evento** es igual para todos los eventos (Servicios Individuales y Referidos, Servicios Grupales y Tareas Administrativas).

Debe realizar los mismos pasos para los tres tipos de eventos.

Despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar evento**.

< Servicios Individuales y Referidos

CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la palabra que está entre **comillas**. Esta puede cambiar por motivos de seguridad.

Confirmar

¿Esta seguro que quiere completar este proceso?

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

Respuesta *

Luego oprima el botón de **Confirmar**.

Confirmar ×

¿Esta seguro que quiere completar este proceso?
Para completar este proceso, escriba la palabra "Someter".

Respuesta *
Someter _____

 **CONFIRMAR**

Observará que en el evento le aparecerá la palabra de **Completada**.

< Servicios Individuales y Referidos

Infomación general

COMPLETADA

Fecha del Evento * Hora de Comienzo * Hora de Salida *

9/28/2021 9:00 am 9:30 am

Asunto Lugar *

Asunto del evento Lugar del evento

Detalle

Detalle del evento

Para regresar a la pantalla principal del Calendario de Eventos oprima el icono correspondiente .

<  Servicios Individuales y Referidos

Infomación general

COMPLETADA

Fecha del Evento * Hora de Comienzo * Hora de Salida *

9/28/2021 9:00 am 9:30 am

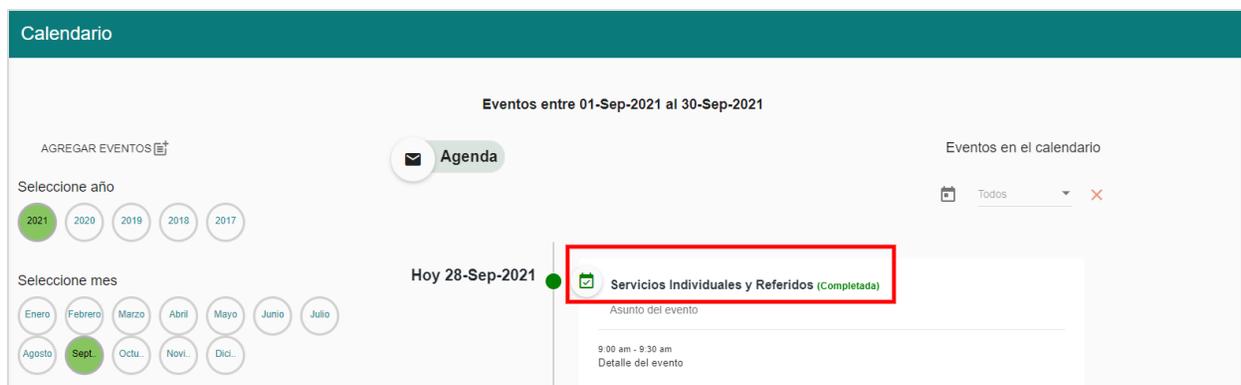
Asunto Lugar *

Asunto del evento Lugar del evento

Detalle

Detalle del evento

Observará en Calendario el evento en estatus de **Completado**.

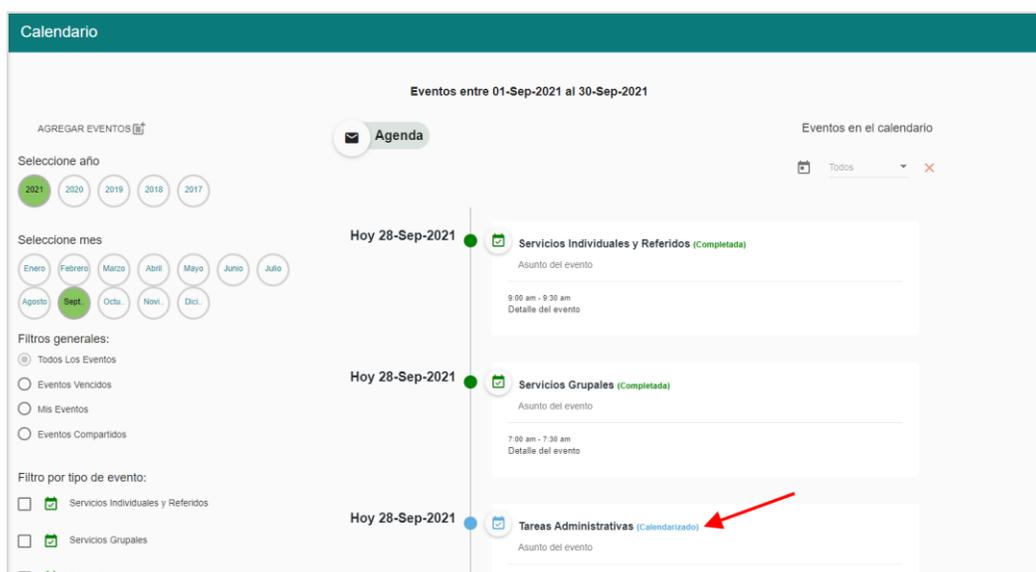


Recalendarización de evento

El proceso de **Recalendarización de evento** es igual para todos los eventos (Servicios Individuales y Referidos, Servicios Grupales y Tareas Administrativas).

Debe realizar los mismos pasos para los tres tipos de eventos.

Diríjase a la pantalla del Calendario de eventos y seleccione el evento que vaya a recalendarizar.



Una vez identificado el evento, oprima el botón de **Recalendarizar evento**.

← Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 9/28/2021 Hora de Comienzo * 7:00 am Hora de Salida * 8:30 am

Asunto Lugar *
Asunto del evento Lugar del evento

Detalle
Detalle del evento

Abra el menú desplegable de **Fecha del Evento** y seleccione la fecha de recalendarización del evento.

← Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 9/29/2021 Hora de Comienzo * 7:00 am Hora de Salida * 8:30 am

Asunto Lugar *
Asunto del evento Lugar del evento

Detalle
Detalle del evento

Razón de recalendarización *

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

← Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 9/29/2021 Hora de Comienzo * 7:00 am Hora de Salida * 8:30 am

Asunto Lugar *
Asunto del evento Lugar del evento

Detalle
Detalle del evento

Razón de recalendarización *

Diríjase al menú desplegable y seleccione la **Razón de recalendarización**.

Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 9/29/2021 Hora de Comienzo * 7:00 am Hora de Salida * 8:30 am

Asunto Asunto del evento Lugar * Lugar del evento

Detalle Detalle del evento

Razón de recalendarización *

Luego oprima el botón de **Guardar**.

Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 9/29/2021 Hora de Comienzo * 7:00 am Hora de Salida * 8:00 am

Asunto Asunto del evento Lugar * Lugar del evento

Detalle Detalle del evento

Razón de recalendarización * Imprevisto

Una vez guardado, le aparecerá a mano derecha de la pantalla el cambio realizado con el detalle de la fecha original del evento, la fecha de recalendarización y la razón de recalendarización.

Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

| Fecha del Evento | Fecha de Recalendarización | Razón |
|------------------|----------------------------|------------|
| 09/27/2021 | 09/28/2021 | Imprevisto |

Fecha del Evento * 9/29/2021 Hora de Comienzo * 7:00 am Hora de Salida * 8:00 am

Asunto Asunto del evento Lugar * Lugar del evento

Detalle Detalle del evento

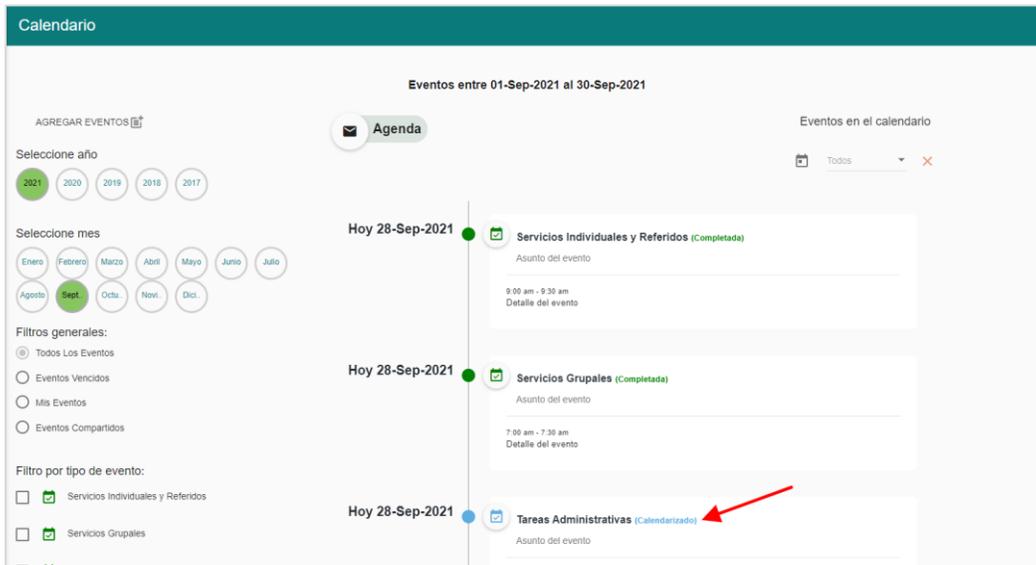
Razón de recalendarización * Imprevisto

Cancelación de evento

El proceso de **Cancelación de evento** es igual para todos los eventos (Servicios Individuales y Referidos, Servicios Grupales y Tareas Administrativas).

Debe realizar los mismos pasos para los tres tipos de eventos.

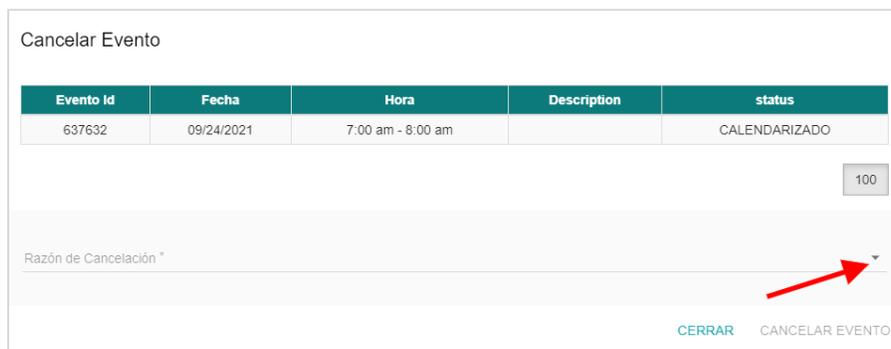
Diríjase a la pantalla del Calendario de eventos y seleccione el evento que vaya a recalendarizar.



Una vez identificado el evento, oprima el botón de **Cancelar**.



Aparecerá una pantalla emergente y seleccione la razón de cancelación.



Luego oprima el botón de **Cancelar evento**.

Cancelar Evento

| Evento Id | Fecha | Hora | Description | status |
|-----------|------------|-------------------|-------------|---------------|
| 637760 | 09/28/2021 | 7:00 am - 8:30 am | | CALENDARIZADO |

100

Razón de Cancelación *

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

[CERRAR](#)
[CANCELAR EVENTO](#)

Observará que en el evento le aparecerá la palabra de **Cancelada** – Razón de cancelación.

< Tareas Administrativas

Infomación general

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

Fecha del Evento * 9/28/2021

Hora de Comienzo * 7:00 am

Hora de Salida * 8:30 am

Asunto del evento

Lugar del evento

Detalle del evento

Para regresar a la pantalla principal del Calendario de Eventos oprima el icono correspondiente .

<  Tareas Administrativas

Infomación general

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

Fecha del Evento * 9/28/2021

Hora de Comienzo * 7:00 am

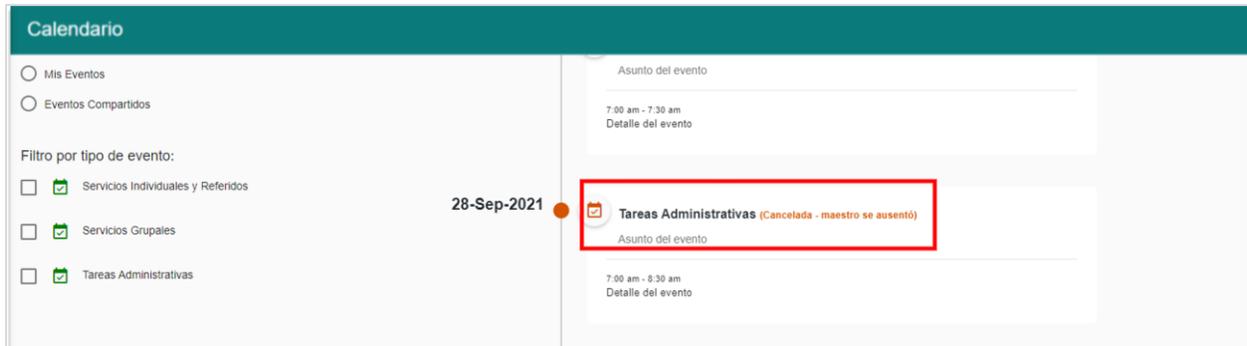
Hora de Salida * 8:30 am

Asunto del evento

Lugar del evento

Detalle del evento

Observará en Calendario el evento en estatus de **Cancelada**.



Apoyo Técnico

Para apoyo técnico escriba a:

Apoyo técnico relacionado con plataforma: support@insolpr.com

Apoyo técnico relacionado con usuario y contraseña: helpdesk@de.pr.gov

El mismo se brindará en un período de tiempo aproximado de 24 a 48 horas.