



**Manual de usuario para la utilización del Sistema de Desarrollo
Profesional**

1. Resumen

El objetivo principal del **Manual de Usuario para la utilización del Sistema de Desarrollo Profesional** es para establecer los pasos a seguir en los procedimientos de asignación de roles, mantenimiento de catálogos, creación, modificación y publicación de eventos de Desarrollo Profesional, registro de asistencia, generación de informes de desarrollo profesional, así como la presentación y evaluación de solicitudes de registro individual. Estos procesos se realizan en línea a través del módulo administrativo y herramientas en el Portal del Empleado.

2. Tabla de Contenido

1.	Resumen	1
2.	Tabla de Contenido	2
3.	Descripción	4
4.	Cómo acceder al sistema	5
4.1.	Cómo iniciar una sesión de trabajo en el Portal del Empleado	6
4.2.	Datos de Identificación del Empleado Autorizado	6
4.3.	Acceso al sistema de desarrollo profesional	7
5.	Cómo finalizar una sesión de trabajo	9
6.	Crear evento de desarrollo profesional	10
6.1.	Sección General	11
6.2.	Sección Plan de trabajo	12
6.3.	Sección Criterios de audiencia	13
6.4.	Sección de Sesiones	14
6.5.	Sección de Participantes Registrados	16
6.6.	Sección de Participantes en lista de espera	18
7.	Búsqueda de evento de desarrollo profesional	19
8.	Proceso de Publicación de un evento de desarrollo profesional	20
8.1.	Validación de requisitos para publicación de Evento	20
8.2.	Publicar evento de desarrollo profesional	20
9.	Proceso de enmienda	23
9.1.	Publicación de enmienda	25
9.2.	Cancelar proceso de enmienda	26
10.	Cancelación de evento de desarrollo profesional	27
11.	Historial de cambios	28
12.	Cómo Registrarse a un evento	29
12.1.	Registro al evento de desarrollo profesional	30
13.	Cancelación de registro a evento de desarrollo profesional	33
14.	Cómo confirmar la asistencia a un evento	36
15.	Generar Listado de participantes	37
16.	Registro de Asistencia a Evento de desarrollo profesional	38
16.1.	Escanear Código de Registro	38
16.2.	Registro posterior	40

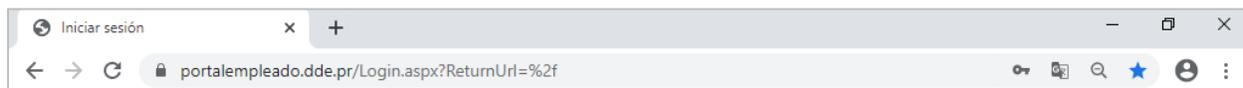
17.	Generar Lista de asistencia	47
18.	Generar Evidencia de registro de asistencia	49
19.	Cómo completar la encuesta para evaluación del evento	52
19.1	Someter encuesta	53
20.	Cómo solicitar el registro de un evento.....	56
20.1.1.	Someter registro individual.....	56
21.	Evaluación de solicitudes de registros de eventos individuales	60
21.1	Roles y responsabilidades de evaluación	61
21.2.	Aprobación de solicitudes de registros de eventos individuales.....	62
21.3	Devolución de solicitudes de registros de eventos individuales.....	63
21.4	Denegación de solicitudes de registros de eventos individuales	64
22.	Cómo consultar horas adjudicadas.....	65
23.	Cómo Generar Informes de Desarrollo Profesional.....	69
24.	Mantenimiento de Menú de opciones	73
24.1.	Añadir descripción a listados de menú de opciones.....	73
24.2.	Eliminar descripción de Menú de opciones	74
24.3.	Editar descripción del menú de opciones.....	75
25.	Asignación de roles.....	77

3. Descripción

La plataforma permite apoyar los procesos como registro y publicación de eventos de desarrollo profesional, matrícula en línea a estos eventos, registro de asistencia, controles para monitorear el cumplimiento y contabilización de horas contacto en las que el empleado del Departamento de Educación de Puerto Rico participa en desarrollo profesional.

4. Cómo acceder al sistema

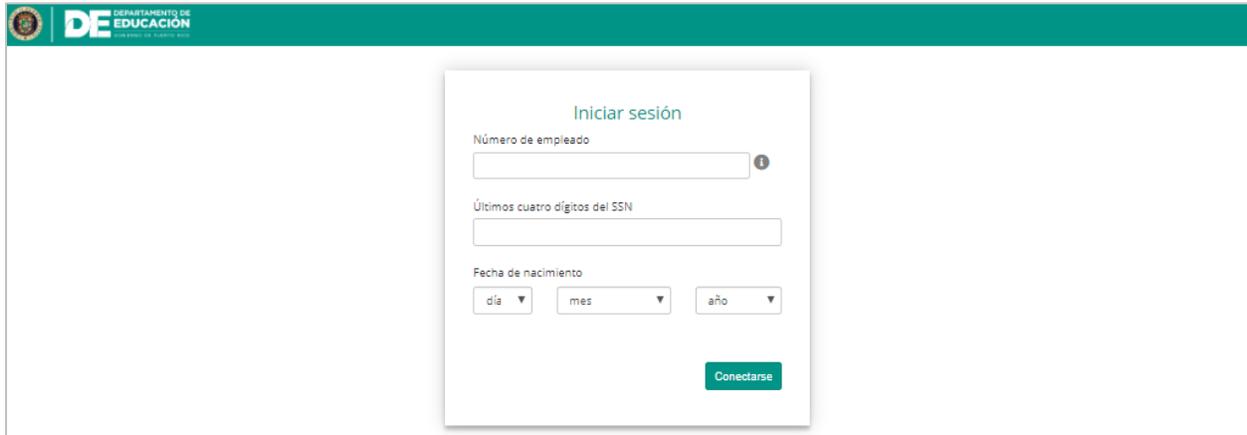
Las funcionalidades del Sistema de Desarrollo Profesional son accesibles desde los navegadores Internet Explorer, Chrome y Firefox. Para ingresar se utilizará la dirección de internet que le proveerá el Departamento. Por ejemplo:



Ejemplo de acceso al Portal del Empleado

4.1. Cómo iniciar una sesión de trabajo en el Portal del Empleado

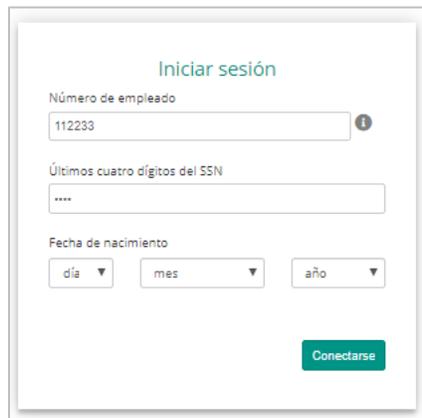
Al entrar al Portal del Empleado se recibirá la página inicial, en la cual se le solicitan sus datos de identificación para iniciar la sesión de trabajo:



Página de identificación del usuario para iniciar sesión

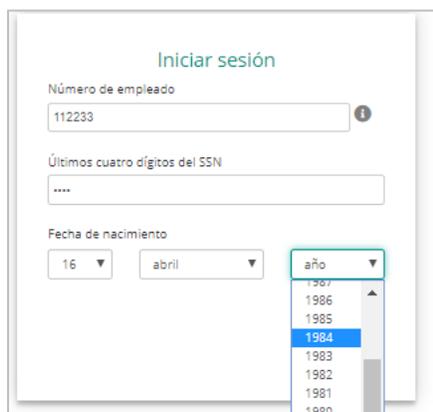
4.2. Datos de Identificación del Empleado Autorizado

Entre en los encasillados correspondientes a su Número de Empleado (#ID Kronos) y los últimos cuatro (4) dígitos de su número de Seguro Social. Por ejemplo, para el empleado 112233 nacido el 16 de abril de 1984:



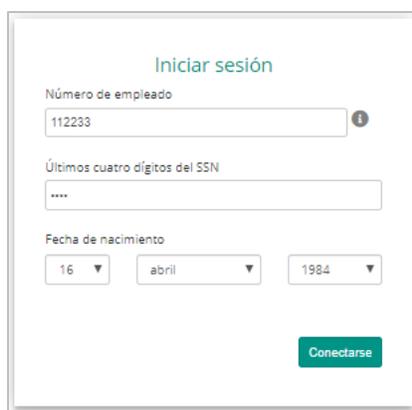
Número de empleado y últimos 4 dígitos del #SS

Entre su fecha de nacimiento, seleccionando en las listas de cada casilla el día, mes y año:



The screenshot shows a login form titled "Iniciar sesión". It contains three input fields: "Número de empleado" with the value "112233", "Últimos cuatro dígitos del SSN" with the value "****", and "Fecha de nacimiento". The birth date is being selected using three dropdown menus: "16" for the day, "abril" for the month, and a year dropdown menu. The year dropdown menu is open, showing a list of years from 1980 to 1987, with "1984" selected.

Para enviar la información, presione el botón de **Conectarse**:



The screenshot shows the same login form as above, but now the "Fecha de nacimiento" dropdowns are closed and the year "1984" is visible in the third dropdown. A green button labeled "Conectarse" is located at the bottom right of the form.

4.3. Acceso al sistema de desarrollo profesional

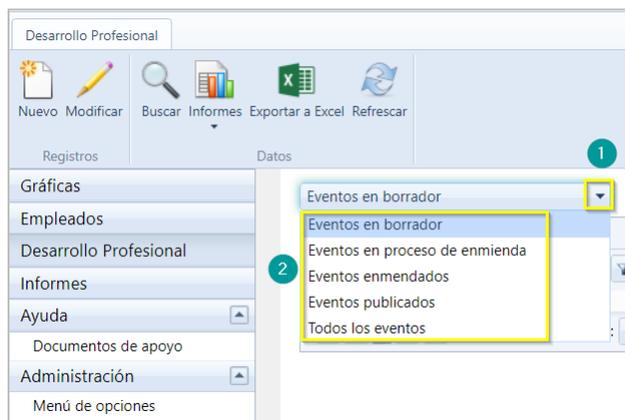
Al acceder al módulo administrativo del sistema de desarrollo profesional con el rol de administrador de eventos, podrá visualizar en la parte superior las acciones: **Nuevo, Modificar, Buscar, Informes, Exportar a Excel y Refrescar**.



The screenshot shows the administrative interface for the Professional Development system. At the top, there is a header with the logo of the Department of Education, Government of Puerto Rico. Below the header, there is a navigation bar with several icons and labels: "Nuevo", "Modificar", "Buscar", "Informes", "Exportar a Excel", and "Refrescar". A dropdown menu is open, showing "Todos los eventos". Below the navigation bar, there is a table with columns: "Número de evento", "Tema", "Tipo de registro", "Modalidad", "Fecha de comienzo de registro", "Fecha final de registro", "Año académico", and "Estatus". The "Desarrollo Profesional" menu item is highlighted in the left sidebar.

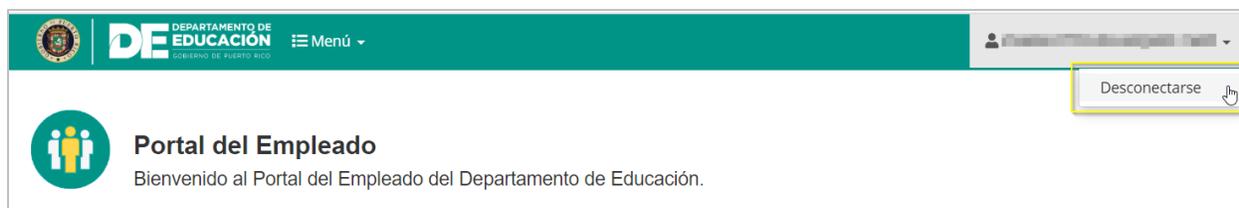
Pantalla de Desarrollo Profesional en el Módulo Administrativo

Además, podrá visualizar registros de eventos por etapas. Para consultar un evento en una etapa específica deberá presionar el ícono  del menú desplegable ubicado a la derecha de la sección de desarrollo profesional y seleccionar la etapa del evento a consultar.



5. Cómo finalizar una sesión de trabajo

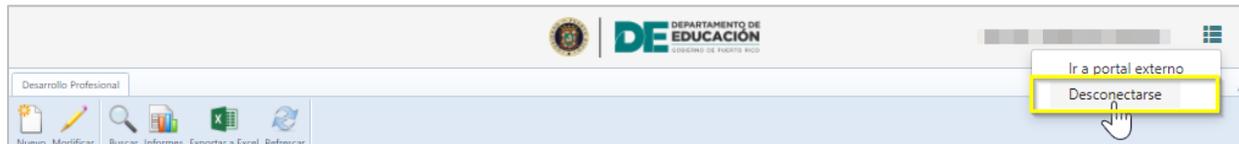
Por razones de seguridad de su información, al completar la labor deseada debe finalizarse la sesión de trabajo. Para cerrar la sesión abra el menú en el ícono  que se encuentra junto a su nombre, en la barra de título, y presione la opción **Desconectarse**:



Opción de Desconexión

Al presionar **Desconectarse**, se cerrará su sesión de trabajo.

Para cerrar la sesión desde el módulo administrativo abra el menú en el ícono , que se encuentra junto a su nombre, en la barra de título, y presione la opción **Desconectarse**:



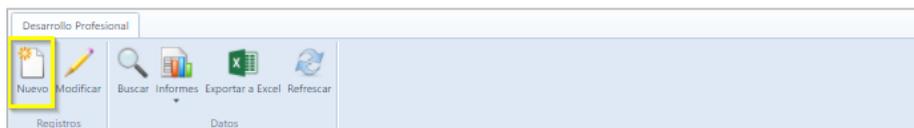
Opción de Desconexión

Al presionar **Desconectarse**, se cerrará su sesión de trabajo.

Nota: Esta acción es necesaria para salvaguardar los niveles de seguridad y confidencialidad del sistema.

6. Crear evento de desarrollo profesional

Para crear un evento, en la parte superior seleccione el ícono **Nuevo** .



Una vez seleccionado nuevo registro, se mostrará la pantalla para crear el evento de desarrollo profesional.

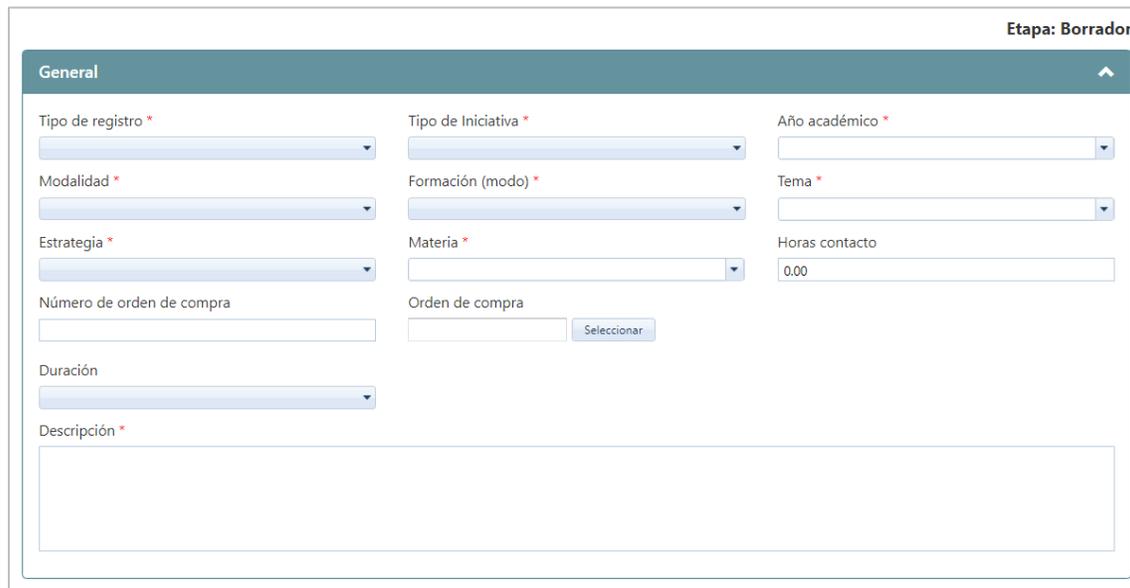


Evento de Desarrollo Profesional

Nota: El evento se encuentra en etapa borrador. Para crear el evento se consideran seis componentes.

6.1. Sección General

En esta sección complete información para determinar la matrícula de los participantes al evento como el **Tipo de registro si es matricula abierta o Pre seleccionada**, el **Tipo de iniciativa**, el **Año Académico al que pertenece el evento**, **La Modalidad de participación**, **la Formación**, el **Tema**, **la Estrategia a que apunta**, **las materias que abarca**, **Las Horas contacto**, el **Numero de Orden de Compra** el cual es obligatorio en si el tipo de iniciativa seleccionada es el DEPR, si la opción seleccionada es alianza no es requerido ni opcional, para las demás iniciativas OATRH y UPR es opcional, **la Duración y la Descripción del evento**.



Etapa: Borrador

General

Tipo de registro *
Modalidad *
Estrategia *
Número de orden de compra
Duración
Descripción *

Tipo de Iniciativa *
Formación (modo) *
Materia *
Orden de compra
Selecionar

Año académico *
Tema *
Horas contacto
0.00

Información General del Evento

Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos. La información desplegable proviene de la selección de un Menú que se ha cargado previamente en el sistema. Estos Menús se pueden modificar en cualquier momento, ver detalles en sección de Mantenimiento de Menú de opciones de esta guía.

Dependiendo de la selección del tipo de registro se requerirá información. Si el tipo de registro seleccionado es **Matrícula abierta**, se deberá incluir información de fechas de registro de los participantes.

General

Tipo de registro: Matrícula abierta

Tipo de Iniciativa *

Año académico *

Modalidad *

Formación (modo) *

Tema *

Materia *

Estrategia *

Horas contacto: 0.00

Duración

Número de orden de compra

Orden de compra: Seleccionar

Fecha de comienzo de registro *

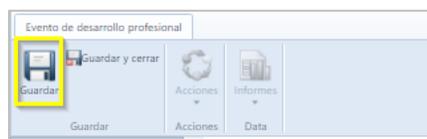
Fecha final de registro *

Descripción *

Información General del Evento (Tipo de Registro: Matrícula Abierta)

Nota: al completar la sesión general del evento, se podrá seleccionar múltiples materias, tantas como apliquen al tema del evento.

Una vez complete la información, presione el ícono de **Guardar** , y se avanza a la próxima sección.



6.2. Sección Plan de trabajo

En esta sección complete la información para identificar la autorización del Plan de Trabajo del evento como **Número de plan de trabajo**, **Título de plan de trabajo** y **Fuente de financiamiento**.

Etapa: Borrador

General

Plan de trabajo

Número de plan de trabajo

Título de plan de trabajo

Fuente de financiamiento *

Plan de Trabajo

Nota: El número de plan de trabajo solo debe incluir números. Dependiendo de la selección de la fuente de financiamiento se requerirá información. En caso de que la fuente de financiamiento sea **Alianza**, deberá incluir información de la Entidad, Persona Contacto, Correo Electrónico y Teléfono.

Plan de trabajo

Número de plan de trabajo

Título de plan de trabajo

Fuente de financiamiento

Alianza

Entidad

Persona contacto

Correo electrónico

Teléfono

Plan de Trabajo (Fuente de Financiamiento Alianza)



6.3. Sección Criterios de audiencia

En esta sección complete información para determinar la audiencia del evento a impactar como **Región, capacidad** (cupos disponibles), **Municipio, Ubicación, Tipo de empleado, Categoría de puesto**; una vez colocada la información, el sistema totalizará de forma automática la cantidad de cupos disponibles para el evento.

Etapa: Borrador

General

Plan de trabajo

Criterios de audiencia

Región	Capacidad	Municipio	Ubicación	Tipo de empleado	Categoría de puesto
Arecibo	<input type="text"/>				
Bayamón	<input type="text"/>				
Caguas	<input type="text"/>				
Humacao	<input type="text"/>				
Mayaguez	<input type="text"/>				
Oficina Central	<input type="text"/>				
Ponce	<input type="text"/>				
San Juan	<input type="text"/>				
Total:	0				

Criterios de Audiencia

6.4. Sección de Sesiones

En esta sección añade información con los detalles del evento como: **Fecha de comienzo y Fecha final, las Regiones que cubre esta sesión, Lugar en que se realizará la sesión, Proveedor del evento para la sesión, Recurso y Coordinador asignado y si esta sesión incluirá un receso**, Para añadir una sesión presione el ícono de nuevo registro .

Etapa: Borrador

General

Plan de trabajo

Criterios de audiencia

Sesiones

Fecha de comienzo	Fecha final	¿Incluir receso?	Regiones	Lugar	Proveedor	Recurso	Coordinador
No hay sesiones registradas							

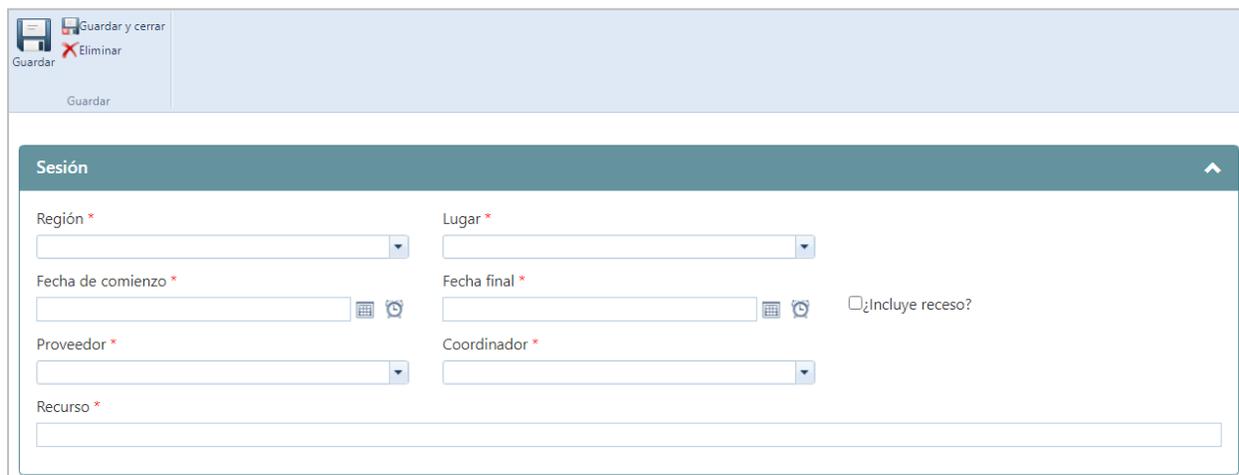
Registros por página: 5

Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

Sesiones

Nota: Para publicar un evento de desarrollo profesional, es necesario añadir al menos una sesión. y que las regiones seleccionadas como criterio sean asignadas al menos a una sesión.

Al seleccionar nuevo registro, se mostrará la pantalla para crear las sesiones,



Guardar y cerrar
Eliminar
Guardar

Sesión

Región *
Lugar *
Fecha de comienzo *
Fecha final *
Proveedor *
Coordinador *
Recurso *

¿Incluye receso?

En la pantalla de crear sesiones complete los campos requeridos y coloque una marca de cotejo para indicar si el evento incluye **recesos**.



Sesión

Región *
Lugar *
Fecha de comienzo *
Fecha final *
Proveedor *
Coordinador *
Recurso *

¿Incluye receso?

Luego presione el ícono de **Guardar y cerrar** 



Una vez seleccionado guardar y cerrar, la pantalla regresará a la pantalla de evento y avanzar a la próxima sesión.

Se debe repetir el proceso de nueva sesión  cada vez que el usuario desee añadir una sesión para el evento que este registrando.

Sesiones								
	Fecha de comienzo	Fecha final	¿Incluir receso?	Regiones	Lugar	Proveedor	Recurso	Coordinador
 	30/sep/2020 12:00 a.m.	30/sep/2020 12:00 a.m.	Si	Bayamón	ABELARDO DIAZ ALFARO (62844)	Al: [REDACTED] Co: [REDACTED]	PRUEBA	C/ [REDACTED] VA [REDACTED]

Registros por página: 5 Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Nota: El sistema permite **Editar** o **Eliminar** las sesiones creadas, **antes** de la publicación del evento. Para editar presione el ícono . Para eliminar presione el ícono .

El Administrador de Evento de desarrollo profesional podrá modificar el nombre del recurso en cualquier etapa en que se encuentre el evento, sin necesidad de comenzar un proceso de enmienda.

6.5. Sección de Participantes Registrados

En esta sección se identifican los participantes que están registrados al evento. Para crear registro de participantes presione el ícono **añadir nuevo registro** .

Etapa: Borrador

General ▼

Plan de trabajo ▼

Criterios de audiencia ▼

Sesiones ▼

Participantes registrados ▲

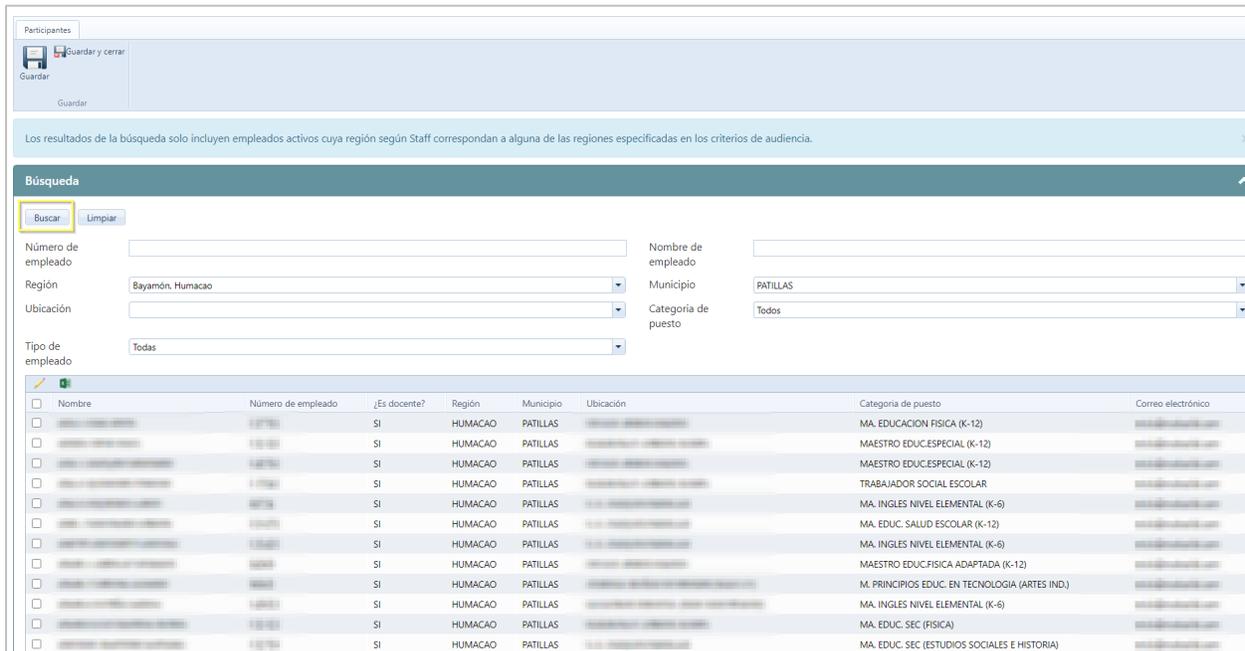
	Nombre	Número de empleado	Región	Correo electrónico	Registrado por
	No hay participantes registrados				

Registros por página: 15 Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

Nota: El registro de participantes dependerá del tipo de registro. Si el evento es de tipo **Matrícula pre seleccionada** se deben seleccionar los empleados que participarán en el evento, al seleccionar este tipo de inscripción el sistema realiza el proceso de registro de forma automática. Si el evento es de tipo **Matrícula abierta** los empleados que cumplan con los parámetros establecidos en la sección de criterios de audiencia, recibirán una notificación del sistema y los empleados interesados en participar completarán el proceso de registro.

Nota: el administrador del evento podrá añadir participantes a los eventos, sin importar si el tipo de registro es de matrícula abierta.

Luego de seleccionar añadir nuevo registro , se mostrará la pantalla de participantes, presione **buscar**.



Participantes

Guardar y cerrar

Guardar

Los resultados de la búsqueda solo incluyen empleados activos cuya región según Staff correspondan a alguna de las regiones especificadas en los criterios de audiencia.

Búsqueda

Buscar Limpiar

Número de empleado:

Nombre de empleado:

Región: Bayamón, Humacao

Municipio: PATILLAS

Ubicación:

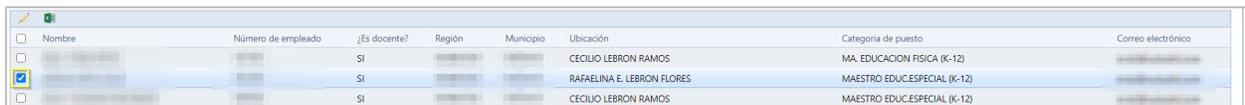
Categoría de puesto: Todos

Tipo de empleado: Todas

<input type="checkbox"/>	Nombre	Número de empleado	¿Es docente?	Región	Municipio	Ubicación	Categoría de puesto	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. EDUCACION FISICA (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	007 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. INGLES NIVEL ELEMENTAL (K-6)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. EDUC. SALUD ESCOLAR (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. INGLES NIVEL ELEMENTAL (K-6)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	00000	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MAESTRO EDUC.FISICA ADAPTADA (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	00000	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	M. PRINCIPIOS EDUC. EN TECNOLOGIA (ARTES IND.)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. INGLES NIVEL ELEMENTAL (K-6)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. EDUC. SEC (FISICA)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. EDUC. SEC (ESTUDIOS SOCIALES E HISTORIA)	[Redacted]

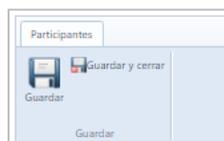
Nota: Los resultados de la búsqueda solo incluyen empleados activos cuya región según Staff correspondan a alguna de las regiones especificadas en los criterios de audiencia. La búsqueda se puede hacer de manera individual, colocando el **Número o nombre de empleado** o de forma masiva utilizando criterios como **Región, Municipio, Ubicación, tipo de empleado o Categoría de puesto** según los especificado en los criterios de audiencia.

Luego de presionar buscar, se mostrará en pantalla los resultados de búsquedas, coloque una marca de cotejo en el registro del empleado según los criterios de audiencia.



<input type="checkbox"/>	Nombre	Número de empleado	¿Es docente?	Región	Municipio	Ubicación	Categoría de puesto	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	SI	[Redacted]	[Redacted]	CECIJO LEBRON RAMOS	MA. EDUCACION FISICA (K-12)	[Redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	SI	[Redacted]	[Redacted]	RAFAELINA E. LEBRON FLORES	MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	SI	[Redacted]	[Redacted]	CECIJO LEBRON RAMOS	MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	[Redacted]

Una vez seleccionado los participantes, presione el ícono **Guardar y cerrar** .



7. Búsqueda de evento de desarrollo profesional

Cuando se requiera consultar un evento en específico y este no pueda ser visualizado en la pantalla principal de eventos, (Como ocurre con los eventos Cancelados) el usuario debe dirigirse a la pantalla principal de **Desarrollo Profesional** y presionar el botón de **Buscar**.



Se abrirá una nueva pantalla que presenta múltiples opciones de búsqueda, como es el **número de evento**, luego de colocar este o cualquier otro de los criterios del evento, se presiona el botón de **Buscar** y en los resultados de búsqueda se mostrarán los eventos que cumplan con los criterios seleccionados.

Búsqueda
^

Evento de desarrollo profesional

Tipo de registro

Iniciativa

Año académico

Número de evento

Tema

Etapas

Modalidad

Número de evento	Tema	Tipo de Registro	Modalidad	Iniciativa	Año académico	Etapas
DP-2020-0000000098	Adiestramiento Sistema de Desarrollo Profesional	Matrícula pre seleccionada	Conferencias o seminarios	prueba	2020-2021	Publicado

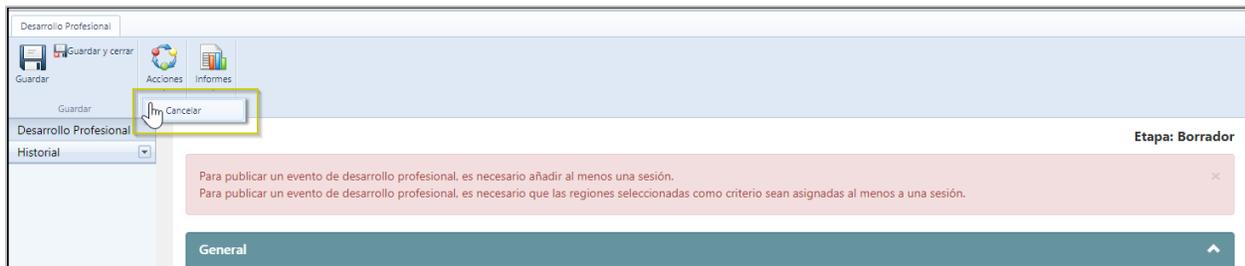
Registros por página:

Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

8. Proceso de Publicación de un evento de desarrollo profesional

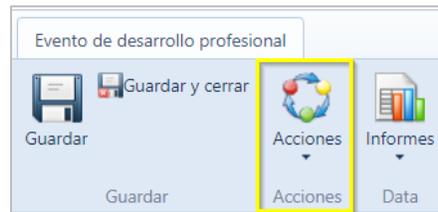
8.1. Validación de requisitos para publicación de Evento

Antes de publicar un evento de desarrollo profesional, el sistema validará si cumple con los requisitos para ser publicado, los cuales fueron citados en cada una de las Secciones que componen la creación de eventos, en caso de no cumplir con alguno de estos, el sistema no mostrará la opción de publicar y se presentará una notificación indicando las correcciones.

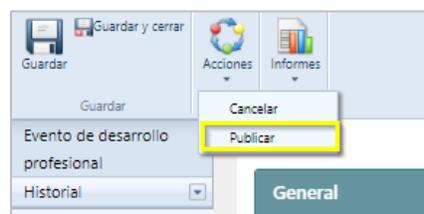


8.2. Publicar evento de desarrollo profesional

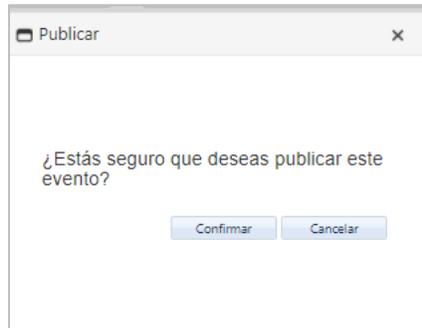
Para publicar un evento de desarrollo profesional en la parte superior presione Acciones.



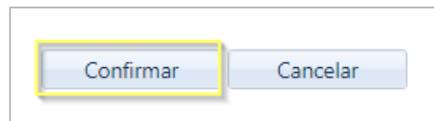
Una vez presione acciones se mostrarán las opciones de publicar o cancelar el evento,



Luego presione la opción **Publicar**, el sistema emite una alerta de confirmación para validar si es la acción que desea realizar;

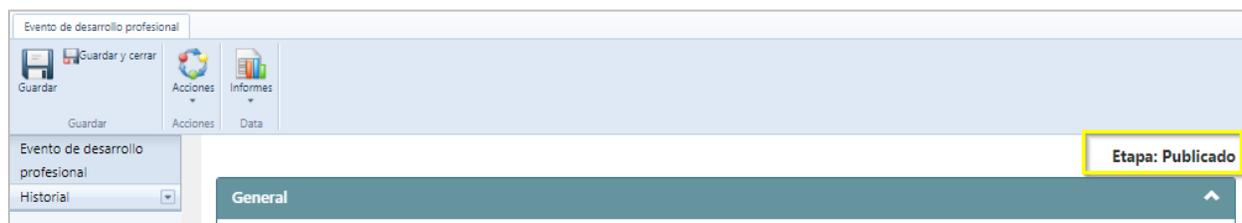


Luego presione **confirmar**.



Una vez presione confirmar, la etapa del evento cambiará de borrador a **publicado** y el sistema le asignará un **número de evento** y se mostrará una nueva sección dentro del registro del evento de desarrollo profesional **Evidencia de Registro de asistencia**, en la que se podrán consultar las evidencias cargadas por los Coordinadores, de eventos desde el **portal del empleado**.





Nota: Una vez publicado el evento los empleados que cumplan con los criterios de participación establecidos, recibirán una notificación.

Si el evento es tipo **Matrícula abierta** le indicará que deben completar el registro para poder asistir. Si el evento es del tipo **Matrícula pre seleccionada**, le indicará que ha sido registrado para participar en el evento de desarrollo profesional; aunque estos empleados hayan sido pre matriculados tienen la opción de declinar su participación en el evento.

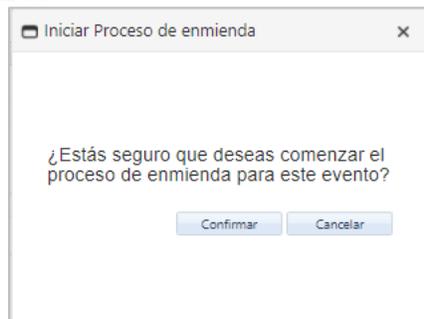
9. Proceso de enmienda

El sistema cuenta con la funcionalidad de realizar cambios en un evento publicado, sin necesidad de su cancelación al realizar un **proceso de enmienda**; para este proceso el usuario debe seleccionar el evento de desarrollo profesional para el que iniciará el proceso de enmienda

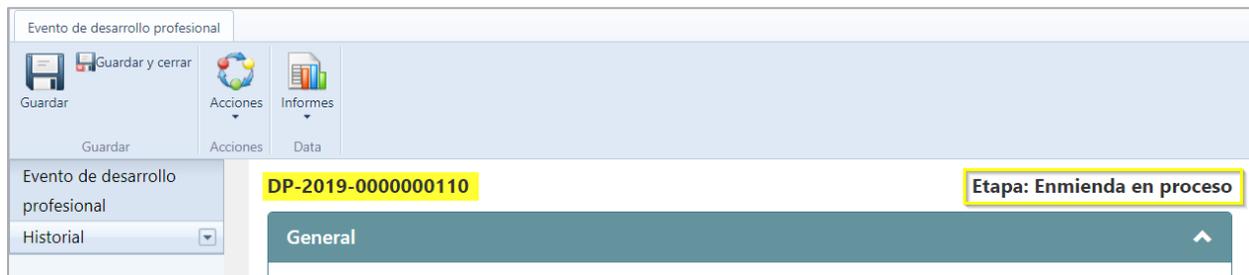
Una vez en la pantalla del evento, presione **Acciones** y seleccione la opción de **Iniciar proceso de enmienda**.



Luego de presionar Iniciar proceso de enmienda, el sistema emitirá una alerta para confirmar si es la acción que se desea realizar.



Luego de presionar confirmar, la etapa del evento cambiará de publicado a **Enmienda en proceso**.



Al iniciar un proceso de **enmienda**, el sistema permitirá modificar los campos de cualquier sección del evento, en cada caso se permite **añadir, editar o eliminar** cualquier información relacionada al evento.

DP-2019-000000110 Etapa: Enmienda en proceso

General

Tipo de registro: Matrícula abierta | Tipo de Iniciativa: DEPR | Año académico: 2019-2020

Modalidad: Clases demostrativas (webinar) | Formación (modo): Híbrido (ambas) | Tema: Cooperativismo

Materia: Estudios sociales | Estrategia: Clarificación de valores | Horas contacto: 6.00

Duración: Corta (3 días o menos) | Número de orden de compra: 5656556 | Orden de compra: Orden de compra 565656.pdf x Remove

Fecha de comienzo de registro: 15/ene/2021 12:00 AM | Fecha final de registro: 15/ene/2021 11:00 PM

Descripción: Cooperativismo

Plan de trabajo

Número de plan de trabajo: 12121213 | Título de plan de trabajo: Cooperativismo | Fuente de financiamiento: Schoolwide-DEE

Criterios de audiencia

Región	Capacidad
Arecibo	15
Bayamón	15
Caguas	15
Humacao	15
Mayaguez	15
Oficina Central	15
Ponce	15
San Juan	15
Total:	15

Municipio: Todos | Ubicación: Todas | Tipo de empleado: Todos | Categoría de puesto: 531 selecciones

Sesiones

Fecha de comienzo	Fecha final	¿Incluir receso?	Regiones de audiencia	Lugar	Proveedor	Recurso	Coordinador
16/ene/2021 8:00 a.m.	16/ene/2021 3:00 p.m.	No	Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayaguez, Oficina Central, Ponce, San Juan	ADRIAN MARTINEZ GANDIA (11437)		Dra. [Nombre]	[Nombre]

Registros por página: 5 | Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Participantes registrados

Nombre	Número de empleado	Región	Correo electrónico	Registrado por
[Nombre]	[Número]	PONCE	[Correo]	[Registrado por]

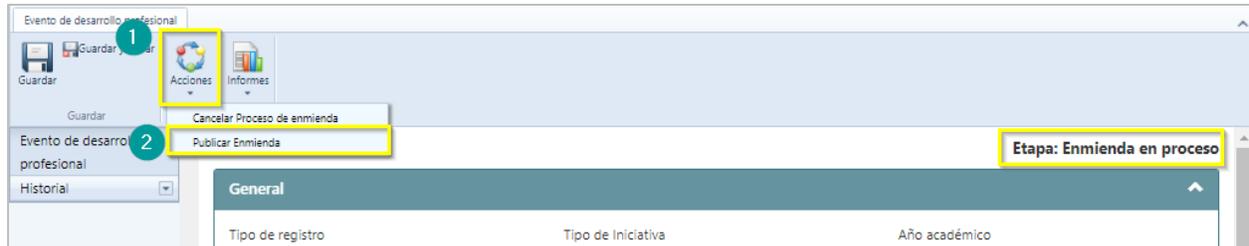
Registros por página: 15 | Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Participantes en lista de espera

No hay participantes registrados

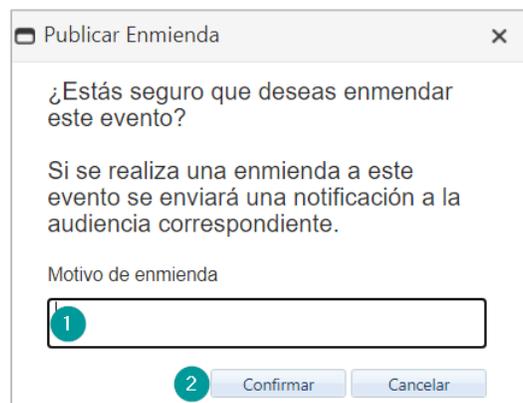
Registros por página: 15 | Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

Una vez realizados los cambios durante la etapa de **Enmienda en proceso**, presione **Acciones**, aquí se mostrarán las opciones de **Cancelar proceso de enmienda** o **Publicar enmienda**.

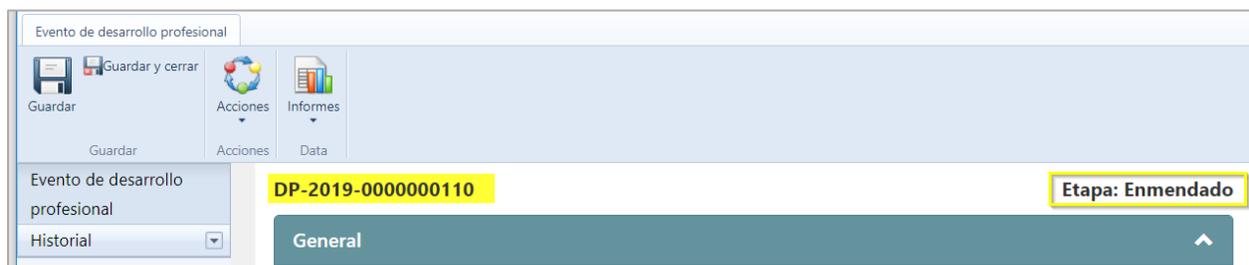


9.1. Publicación de enmienda

Al seleccionar la opción de **publicar enmienda**, el sistema solicita el **motivo de la enmienda** e informa que se le enviará una notificación a la audiencia correspondiente para informar los cambios realizados. una vez colocado el motivo, se oprime el botón **confirmar**.



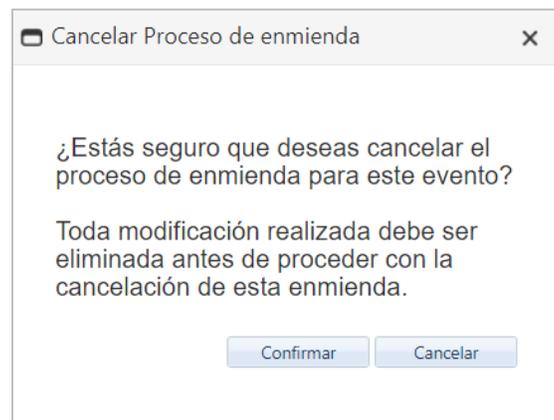
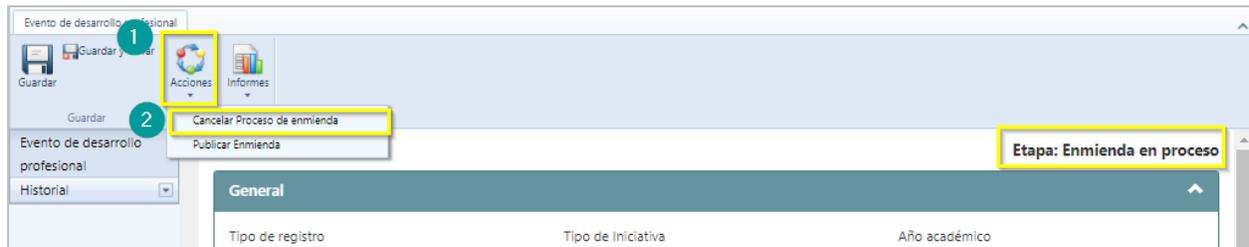
Al seleccionar confirmar, la etapa del evento **cambia** de Enmienda en proceso a **Enmendado**.



9.2. Cancelar proceso de enmienda

Si el **proceso de enmienda** es **cancelado** antes de su publicación el evento vuelve a la etapa de publicado.

Al momento de cancelar el sistema emitirá una notificación de que deben ser eliminadas todas las modificaciones realizadas durante el proceso de enmienda, ya que de no suspender estos cambios se reflejaran en el evento ya publicado.



Si se cancela el proceso de enmienda a un evento que tiene el estatus de enmendado, al cancelar la enmienda en proceso, el estatus cambiará a publicado.

DP-2019-000000110 Etapa: Publicado

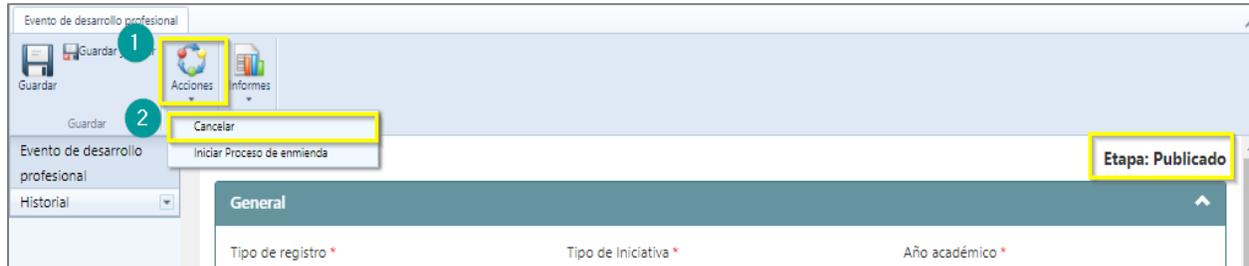
Historial de procesos

Fecha de acción	Etapa de origen	Etapa destino	Nombre de acción	Usuario
15/ene/2021 2:52 p.m.	Borrador	Publicado	Publicar	BEVERLY MORRO VEGA
15/ene/2021 3:06 p.m.	Publicado	Enmienda en proceso	Iniciar Proceso de enmienda	BEVERLY MORRO VEGA
15/ene/2021 3:06 p.m.	Enmienda en proceso	Enmendado	Publicar Enmienda	BEVERLY MORRO VEGA
14/feb/2021 12:26 p.m.	Enmendado	Enmienda en proceso	Iniciar Proceso de enmienda	JIMMY CABAN RODRIGUEZ
14/feb/2021 12:54 p.m.	Enmienda en proceso	Enmendado	Publicar Enmienda	JIMMY CABAN RODRIGUEZ
14/feb/2021 1:01 p.m.	Enmendado	Enmienda en proceso	Iniciar Proceso de enmienda	JIMMY CABAN RODRIGUEZ
14/feb/2021 1:02 p.m.	Enmienda en proceso	Publicado	Cancelar Proceso de enmienda	JIMMY CABAN RODRIGUEZ

Registros por página: 10 Página 1 de 1, mostrando 1 a 7 de 7 elementos

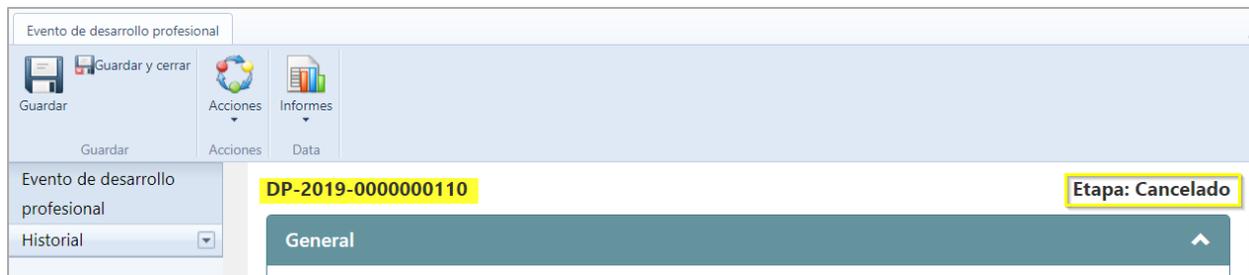
10. Cancelación de evento de desarrollo profesional

Cuando un evento no pueda ser impartido o haya sido publicado por error, y deba ser **cancelado**, el Administrador de eventos, debe seleccionar el evento de desarrollo profesional que desea cancelar. Luego de seleccionar el evento, presione **Acciones** y seleccione la opción de **Cancelar**.



Nota: El sistema emitirá un mensaje si es la acción que se desea realizar, una vez confirmada la acción de cancelar, el sistema enviará un correo electrónico a los empleados que estén involucrados con el evento (Administrador, Coordinadores y participantes al evento) informándoles que el evento ha sido cancelado.

La etapa del evento cambiará de publicado a **Cancelado**.



Nota: los eventos pueden ser cancelados en cualquier estatus en que se encuentren (Publicados o enmendados), una vez cancelados no podrán ser modificados.

11. Historial de cambios

El sistema cuenta con la funcionalidad de verificar las etapas por las que ha pasado un evento de desarrollo profesional, para visualizar los cambios se debe seleccionar el evento a consultar, en la columna ubicada a la izquierda de la pantalla se presiona el botón de **Historial** y se selecciona la opción de **Acciones** se generará el informe de **Historial de procesos** asociados al número de evento.

Evento de desarrollo profesional

Guardar y cerrar | Acciones | Informes

Guardar | Acciones | Data

Evento de desarrollo profesional

Historial | Acciones

DP-2020-0000000098 Etapa: Cancelado

Historial de procesos

Fecha de acción	Etapa de origen	Etapa destino	Nombre de acción	Usuario
11/dic/2020 4:47 p.m.	Publicado	Publicado	Publicar	[Redacted]
11/dic/2020 6:05 p.m.	Enmienda en proceso	Enmienda en proceso	Iniciar Proceso de enmienda	[Redacted]
11/dic/2020 6:41 p.m.	Enmendado	Enmendado	Publicar Enmienda	[Redacted]
11/dic/2020 6:57 p.m.	Cancelado	Cancelado	Cancelar	[Redacted]

Registros por página: 10

Página 1 de 1, mostrando 1 a 8 de 8 elementos

12. Cómo Registrarse a un evento

Para registrarse en un evento, el empleado debe acceder al **Portal del empleado** y seleccionar la opción de **Registro de eventos** dentro de la sección de Desarrollo Profesional.

Portal del Empleado
Bienvenido al Portal del Empleado del Departamento de Educación.

Recursos Humanos

- Perfil
- Solicitudes de teletrabajo
- Adiestramientos en línea
- Reglamentación

Asuntos Académicos

- Evaluaciones
- Mis ausencias

Desarrollo Profesional

- Preparación académica adicional
- Registro de eventos**
- Solicitudes de registro individual

Descargas

- Carta de certificados docentes otorgados - Español
- Carta de certificados docentes otorgados - Inglés
- Certificación de empleo - Español
- Certificación de empleo - Inglés
- Programa de Clases de Maestros
- Certificación de Solicitud de Préstamo de AEELA

En la pantalla de registro de eventos se mostrarán dos listas los **Eventos disponibles** y los **Eventos registrados**. Los **Eventos disponibles** son los eventos en los que se puede registrar el empleado. Los **Eventos registrados** son los eventos que el empleado ya está registrado o ha sido pre seleccionado.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

Menú

Registro de eventos

Eventos disponibles

Tema Lugar

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Fecha límite de registro	
DP-2020-000000001	Aprendizaje basado en proyectos	ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/Dec/2020, 12:00 AM - 30/Dec/2020, 12:00 AM	24/dic/2020 12:00 a.m.	Ver detalle

Registros por página: 20 Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Eventos registrados

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Asistencia confirmada	Encuesta completada	
DP-2020-000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	ADOLFO EGUEN (10769)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	No	No	Ver detalle

12.1. Registro al evento de desarrollo profesional

Seleccione de la lista de **Eventos disponibles** el evento que desea visualizar presionando el botón de **Ver detalle**.

Registro de eventos

Eventos disponibles

Tema Lugar

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Fecha límite de registro	
DP-2020-000000001	Aprendizaje basado en proyectos	ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/Dec/2020, 12:00 AM - 30/Dec/2020, 12:00 AM	24/dic/2020 12:00 a.m.	Ver detalle

Registros por página: 20 Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

En pantalla se mostrará el detalle del evento incluyendo la descripción del mismo, el lugar y la fecha en que será impartido y el nombre del recurso.

En este punto del proceso de inscripción, el estatus de registro muestra al participante como **No registrado**. Si el empleado está interesado en asistir al evento debe presionar el botón de **Registrarse**.

Registro de eventos

Información general

Tema Aprendizaje basado en proyectos	Estatus del evento Publicado	Estatus de registro No registrado
Modalidad Conferencias o seminarios	Materia Tecnología Educativa	Horas contacto 15.00

Fecha límite para registrarse
jueves, 24 de diciembre de 2020 a las 12:00 a.m.

Descripción
Conferencia sobre Aprendizaje basado en proyectos.

Sesiones

Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso
ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/dic/2020 12:00 a.m.	30/dic/2020 12:00 a.m.		

Registros por página: 10

Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

En pantalla aparecerá un mensaje de confirmación de la acción para registrarse al evento. Para continuar con el proceso de registro se debe presionar el botón de **Confirmar**.

Confirmación



¿Está seguro que desea registrarse en este evento?

Una vez confirmado se emitirá un mensaje de alerta sobre el registro al evento. Presione **Ok** para acceder a la pantalla del evento.

Mensaje del Sistema

Usted ha sido registrado exitosamente en el evento.

Al registrarse en un evento de desarrollo profesional, el sistema genera un **Código de registro** y actualiza el estatus de registro a **Registrado**. Este código también es enviado al participante del evento por correo electrónico, con la finalidad de que sea utilizado para registrar su asistencia en el evento.

Registro de eventos

Información general

Tema Aprendizaje basado en proyectos	Estatus del evento Publicado	Estatus de registro Registrado
Modalidad Conferencias o seminarios	Materia Tecnología Educativa	Horas contacto 15.00
Fecha límite para registrarse jueves, 24 de diciembre de 2020 a las 12:00 a.m.	Código de registro 	

Descripción
Conferencia sobre Aprendizaje basado en proyectos.

Sesiones

Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso
ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/dic/2020 12:00 a.m.	30/dic/2020 12:00 a.m.		Ana Germoso

Registros por página: 10

Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

[X Cancelar registro](#)

13. Cancelación de registro a evento de desarrollo profesional

Luego de registrarse o de ser matriculado en un evento de desarrollo profesional, el participante podrá acceder a este evento desde la lista de **Eventos registrados**, en el enlace de **Registro de eventos**.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO Menú

Registro de eventos

Eventos disponibles

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Fecha límite de registro	
DP-2020-000000001	Aprendizaje basado en proyectos	ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/Dec/2020, 12:00 AM - 30/Dec/2020, 12:00 AM	24/dic/2020 12:00 a.m.	Ver detalle

Registros por página: 20
Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Eventos registrados

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Asistencia confirmada	Encuesta completada	
DP-2020-000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	ADOLFO EGUEN (10769)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	No	No	Ver detalle
DP-2020-000000003	Comprensión lectora en Ingles	ADRIENNE SERRANO (MONTESSORI) (32375)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	No	No	Ver detalle

Registros por página: 20
Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

Si un empleado que se encuentre registrado para participar en un evento, no puede asistir al mismo, podrá cancelar el registro realizado, con un mínimo de 24 horas antes de la fecha del evento.

Para cancelar el registro, presione **Ver detalle** en la línea del evento en el que ya no desea participar.

Eventos registrados

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Asistencia confirmada	Encuesta completada	
DP-2020-000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	ADOLFO EGUEN (10769)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	No	No	Ver detalle

Al acceder al evento, en la parte inferior de la pantalla presione el botón de **Cancelar Registro**.

Sesiones

Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso
ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/dic/2020 12:00 a.m.	30/dic/2020 12:00 a.m.	[Redacted]	Ana Germoso

Registros por página: 10

Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Cancelar registro

En pantalla aparecerá un mensaje de confirmación de la acción para cancelar su participación al evento. Para continuar con el proceso de cancelación se debe presionar el botón de **Confirmar**.

Confirmación



¿Está seguro que desea cancelar su participación en este evento?

Confirmar Cancelar

Una vez confirmado se emitirá un mensaje de alerta sobre la cancelación del registro al evento. Presione **Ok** para acceder a la pantalla del evento.

Mensaje del Sistema

Usted ha cancelado su participación en este evento.

Ok

El estatus de registro se actualizará a **Registro Cancelado**.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Menú

Registro de eventos

Información general

Tema Aprendizaje basado en proyectos	Estatus del evento Publicado	Estatus de registro Registro Cancelado
Modalidad Conferencias o seminarios	Materia Tecnología Educativa	Horas contacto 15.00
Fecha límite para registrarse jueves, 24 de diciembre de 2020 a las 12:00 a.m.		

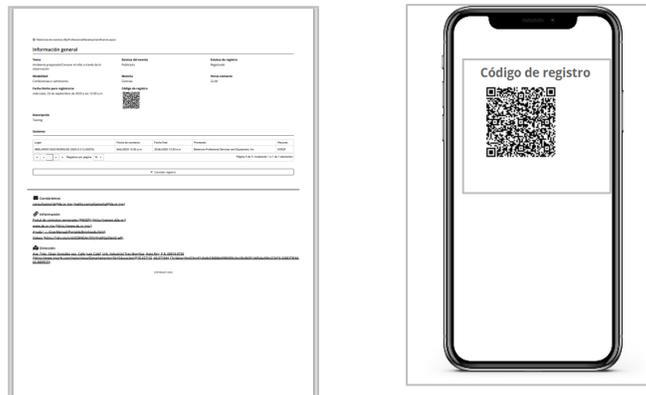
Si un participante desea volver a registrarse en el registro que ha cancelado, y el periodo de registro esta aún vigente y queden cupos disponibles quedará registrado al evento; si al momento de volver a registrarse al evento no quedan cupos disponibles, el participante pasará a lista de espera.

14. Cómo confirmar la asistencia a un evento

Para el registro de asistencia a un evento de desarrollo profesional el sistema cuenta con la alternativa de escanear el **código de registro** recibido por el participante al momento de registrarse en el evento.

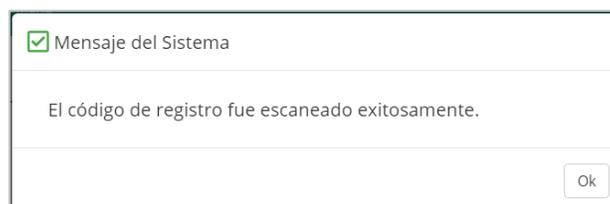
Una vez en el evento, el participante debe dirigirse a el coordinador del evento y mostrar el **código de registro**.

El participante debe acercar el código de registro recibido a la cámara del equipo usado por el coordinador del evento. El código puede proveerse de manera impresa o electrónica desde cualquier dispositivo móvil (teléfono celular). El coordinador del evento será quien registre la **entrada, salida del evento o receso**.



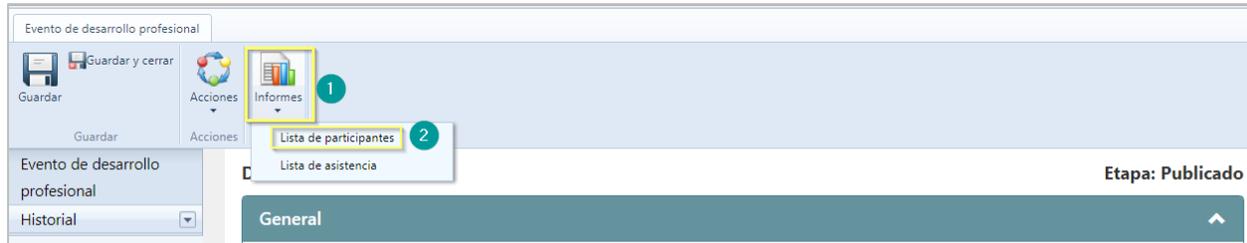
Opciones para mostrar código de registro

Una vez escaneado el código del participante el sistema emite una alerta de registro y completa los datos automáticamente.

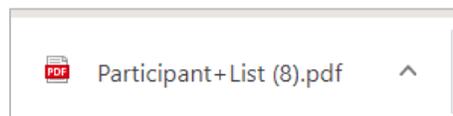


15. Generar Listado de participantes

Para generar el **Listado de participante**, el usuario administrativo debe seleccionar el evento del que desee imprimir el listado del participante, al abrir la ventana de evento de desarrollo profesional, el Administrador del Evento debe presionar en el botón de **Informes** y seleccionar la opción **Lista de participantes**.



Una vez seleccionado lista de participantes, en la parte inferior se generará y descargará un archivo en formato PDF.



El archivo generado se visualizará como el que se muestra:

Núm.	Nombre	Número de empleado	Categoría de Puesto	Región	Ubicación	Correo electrónico	Registrado por
1.	FRANCISCO MATIAS LUGO (MOD MONTESSORI)	65987	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	San Juan	FRANCISCO MATIAS LUGO (MOD MONTESSORI) (65987)		
2.	JESUS MARIA SANROMA	65078	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	San Juan	JESUS MARIA SANROMA (65078)		
3.	ERNESTO RAMOS ANTONINI (MUSICA) (ESPECIALIZADA)	64402	MA. EDUC. SEC (INGLES)	San Juan	ERNESTO RAMOS ANTONINI (MUSICA) (ESPECIALIZADA) (64402)		
4.	SOTERO FIGUEROA (ESPECIALIZADA CIENCIA Y MATEM)	66316	MA. EDUC. SALUD ESCOLAR (K-12)	San Juan	SOTERO FIGUEROA (ESPECIALIZADA CIENCIA Y MATEM) (66316)		
5.	CENTRAL ARTES VISUALES (ESPECIALIZADA)	61572	MA. EDUC. SEC (MATEMATICAS)	San Juan	CENTRAL ARTES VISUALES (ESPECIALIZADA) (61572)		
6.	GILBERTO CONCEPCION DE GRACIA (SIGLO 21)	69930	MA. EDUC. SEC (ESTUDIOS SOCIALES E HISTORIA)	San Juan	GILBERTO CONCEPCION DE GRACIA (SIGLO 21) (69930)		
7.	UNIVERSITY GARDENS (ESPECIALIZADA CIENCIA Y MATEM)	61531	MA. EDUC. SEC (ESPAÑOL)	San Juan	UNIVERSITY GARDENS (ESPECIALIZADA CIENCIA Y MATEM) (61531)		

Página 1 de 2

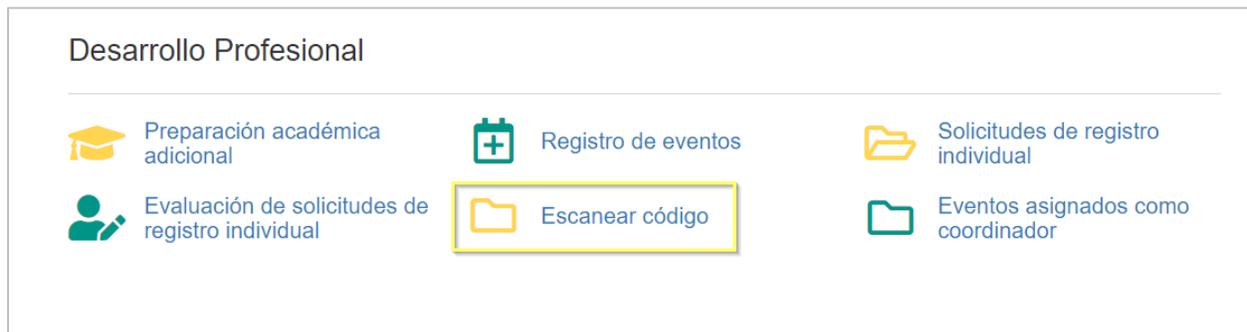
Nombre del personal autorizado _____ Firma del personal autorizado _____ Fecha _____

16. Registro de Asistencia a Evento de desarrollo profesional

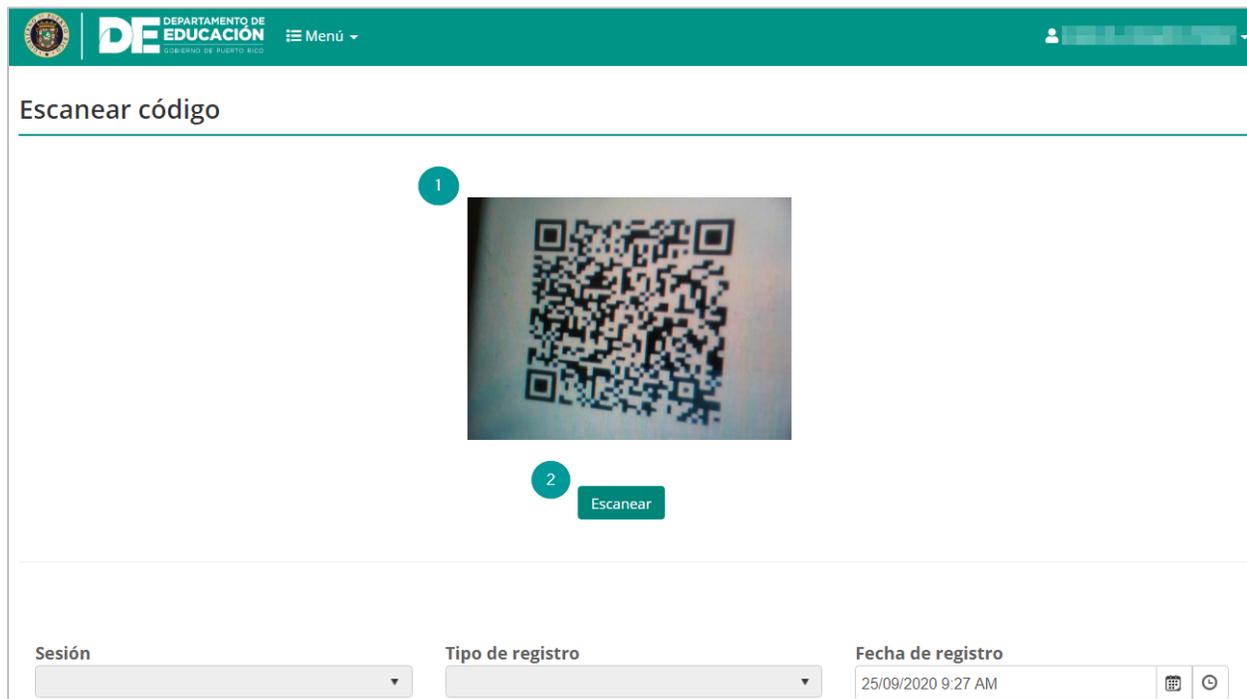
Para el registro de asistencia a un evento de desarrollo profesional el sistema cuenta con dos alternativas, **escanear el código** de registro recibido por el participante al momento de registrarse en el evento y con la opción **de registro posterior** que se realiza manualmente.

16.1. Escanear Código de Registro

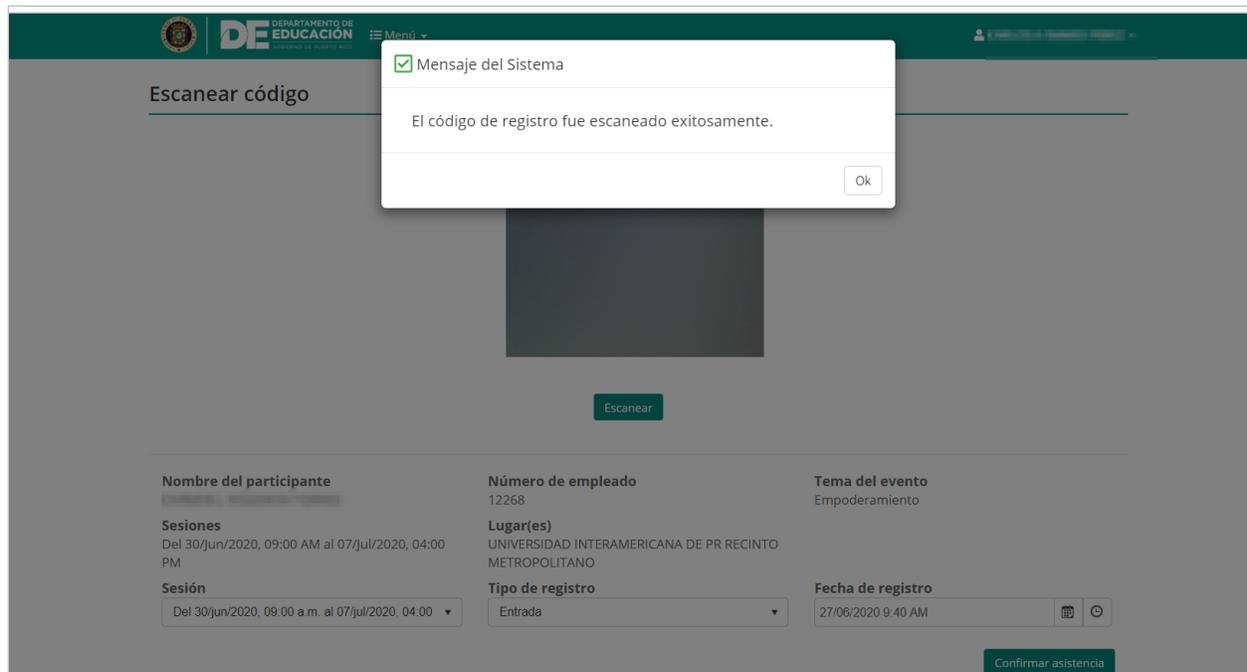
Una vez en el evento, el coordinador debe dirigirse al **Portal del Empleado** y seleccionar la opción de **Escanear código** en la sección de **Desarrollo Profesional**.



En la pantalla de **Escanear código**, el participante debe acercar el código de registro recibido (impreso o desde su dispositivo móvil), a la cámara del equipo utilizado por el coordinador. Luego el coordinador del evento debe presionar el botón de **Escanear**.



Una vez escaneado el código del participante, el sistema emite una alerta de registro y completa los datos automáticamente.



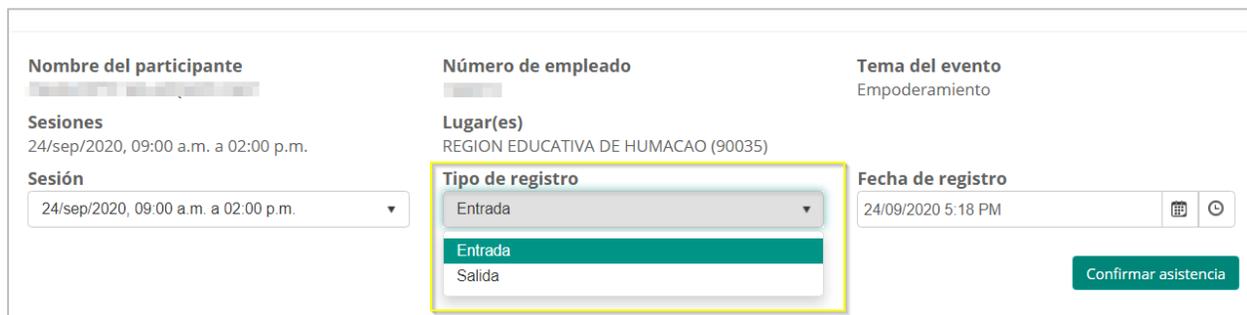
The screenshot shows a web application interface for the 'Sistema de Desarrollo Profesional'. At the top, there is a header with the logo of the 'DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN' and a 'Menú' button. Below the header, there is a large area with the text 'Escanear código' and a central 'Escanear' button. A modal dialog box is displayed in the center, titled 'Mensaje del Sistema', with a green checkmark icon and the text 'El código de registro fue escaneado exitosamente.' and an 'Ok' button. Below the dialog, the form fields are populated with the following data:

Nombre del participante	Número de empleado	Tema del evento
[Redacted]	12268	Empoderamiento
Sesiones Del 30/jun/2020, 09:00 AM al 07/jul/2020, 04:00 PM	Lugar(es) UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PR RECINTO METROPOLITANO	
Sesión Del 30/jun/2020, 09:00 a.m. al 07/jul/2020, 04:00	Tipo de registro Entrada	Fecha de registro 27/06/2020 9:40 AM

At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Confirmar asistencia'.

Presione el botón de **Ok** para continuar el proceso de registro de asistencia.

Luego el coordinador del evento debe seleccionar el tipo de registro, si es **Entrada**, **Salida**, **Salida del receso** (si aplica) o **Regreso del receso** (si aplica) del evento, se debe seleccionar la sesión para la que se está registrando el código, la fecha y la hora de registro serán presentadas por el sistema de forma automática en el momento en que se esté escaneando el código.



The screenshot shows the same web application interface, but with the 'Tipo de registro' dropdown menu open. The dropdown menu is highlighted with a yellow border and contains the following options: 'Entrada' (selected), 'Salida', and 'Salida del receso'. The form fields are populated with the following data:

Nombre del participante	Número de empleado	Tema del evento
[Redacted]	[Redacted]	Empoderamiento
Sesiones 24/sep/2020, 09:00 a.m. a 02:00 p.m.	Lugar(es) REGION EDUCATIVA DE HUMACAO (90035)	
Sesión 24/sep/2020, 09:00 a.m. a 02:00 p.m.	Tipo de registro Entrada	Fecha de registro 24/09/2020 5:18 PM

At the bottom right of the form, there is a green button labeled 'Confirmar asistencia'.

Una vez seleccionado el tipo de registro, se oprime el botón de **Confirmar asistencia**.

Sesiones 24/sep/2020, 09:00 a.m. a 02:00 p.m.	Lugar(es) REGION EDUCATIVA DE HUMACAO (90035)	
Sesión 24/sep/2020, 09:00 a.m. a 02:00 p.m.	Tipo de registro Salida	Fecha de registro 25/09/2020 9:34 AM
Confirmar asistencia		

En pantalla se mostrará un mensaje de confirmación del sistema sobre la asistencia registrada.

<input checked="" type="checkbox"/> Mensaje del Sistema
Se confirmó la asistencia exitosamente.
Ok

Presione el botón de **Ok** para continuar en la pantalla de **Escanear código** y continuar con el proceso de registro de asistencia.

16.2. Registro posterior

Si durante el evento de desarrollo profesional, la opción de escanear código no puede utilizarse como una herramienta para registrar la asistencia, el sistema cuenta con un mecanismo alternativo que consiste en un registro manual de los participantes, para utilizar esta opción el coordinador del evento se deberá dirigir al portal del empleado y seleccionar la opción de **Eventos asignados como coordinador** en la sección de **Desarrollo Profesional**.

Desarrollo Profesional		
 Preparación académica adicional	 Registro de eventos	 Solicitudes de registro individual
 Evaluación de solicitudes de registro individual	 Escanear código	 Eventos asignados como coordinador

En la opción de **Eventos asignado como coordinador**, se mostrará un listado de donde podrá seleccionar el evento al que se realizará el registro de asistencia posterior.

Eventos asignados como coordinador					
Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Modalidad	Horas contacto
DP-2020-0000000001	Aprendizaje basado en proyectos	ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/Dec/2020, 12:00 AM - 30/Dec/2020, 12:00 AM	Conferencias o seminarios	15
DP-2020-0000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	ADELA ROLON FUENTES (78931)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 06/Jan/2021, 12:00 AM	Cursos universitarios/certificación profesional	10
DP-2020-0000000003	Comprensión lectora en Ingles	ADRIENNE SERRANO (MONTESSORI) (32375)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	Clases demostrativas (webinar)	8

Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 3 de 3 elementos

Al seleccionar el evento de desarrollo profesional al cual se le realizará el registro posterior, se presentara una pantalla en que se podrá visualizar información sobre los detalles del evento de desarrollo profesional, segmentadas en varias secciones como son:

- La sección de Información general del evento mostrará el número y tema del evento, el estatus en que se encuentra (Publicado o enmendado), la modalidad de formación, las materias que abarca, la cantidad de horas contacto a adjudicar al participante y la descripción del evento de desarrollo profesional.
- La sección de sesiones se presentará las sesiones a las que fue asignado como coordinador en ese evento de desarrollo profesional.
- La sección de listado de los participantes mostrará los participantes que corresponden a la de la sección del evento mostrada.
- La sección de evidencias de registro de asistencia, es donde se podrá cargar el listado de asistencia una vez firmado por los incumbente.

En la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón de **Registro posterior** que permitirá realizar esta tarea el registro de los participantes al evento.

⊖ Eventos asignados

Información general

Número de evento DP-2020-000000002	Tema Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	Estatus del evento Publicado
Modalidad Cursos universitarios/certificación profesional	Materia Matemáticas	Horas contacto 10.00

Descripción
Certificación Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases.

Sesiones

#	Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso	Registro de asistencia
1	ADELA ROLON FUENTES (78931)	4/ene/2021 12:00 a.m.	6/ene/2021 12:00 a.m.	Betances Profesional Services and Equipment, Inc.	Pedro Alonzo	

« ‹ 1 › » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Participantes

Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
[Redacted]		No	No
[Redacted]		No	No

« ‹ 1 2 › » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 2, mostrando 1 a 10 de 20 elementos

Evidencia de registro de asistencia

[+ Añadir](#)

Nombre de archivo	Acciones
No hay registros para mostrar.	

Registro posterior
Escanear código

Al seleccionar la opción de **Registro posterior** el coordinador podrá registrar manualmente la asistencia de los participantes, para esto tendrá la opción de seleccionar de forma masiva o individual los asistentes a cada sección del evento de desarrollo profesional.

Confirmación de asistencia de desarrollo profesional

Sesión 1 Tipo de registro 3 Fecha de registro 4

Del 17/dic/2020, 12:00 a.m. al 18/dic/2020, 12:00 a.m. Entrada 17/12/2020 8:00 AM 📅 🕒

Participante 2

<input type="checkbox"/>	Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
<input type="checkbox"/>	JUAN CARLOS TORRES SOLÍS (10007)		No	No
<input type="checkbox"/>	JOSÉ MARÍA PORTO VILLALBA (10002)		No	No
<input type="checkbox"/>	JACQUELINE BALBUENA FERRAZ (10008)		No	No
<input type="checkbox"/>	JOSÉ MARÍA RIVERA LAZARTE (10005)		No	No
<input type="checkbox"/>	JOSÉ ANTONIO ESCOBAR (10004)		No	No
<input type="checkbox"/>	JOSÉ LUIS ALVARO TOLUABENA (10003)		No	No
<input type="checkbox"/>	JANA SANCHEZ VILLALBA (10001)		No	No

Confirmar asistencia

Para registrar la asistencia primero indique la **Sesión** dentro del evento a la que pertenece el registro de asistencia presionando el ícono de .

Sesión

Del 20/sep/2020, 12:00 a.m. al 28/sep/2020, 12:00 a.m.

Del 20/sep/2020, 12:00 a.m. al 28/sep/2020, 12:00 a.m.

Seleccione el **Tipo de registro** del evento, presionando el ícono de .

Tipo de registro

Entrada

Entrada

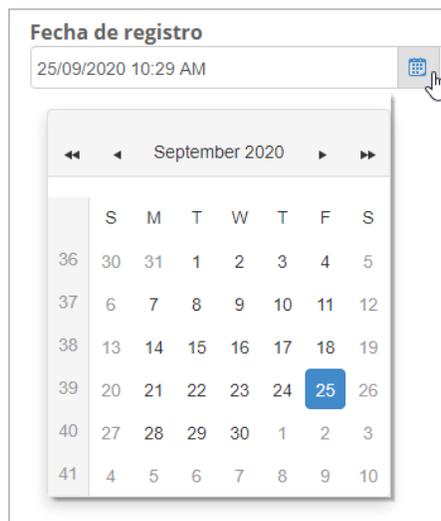
Salida del receso

Regreso del receso

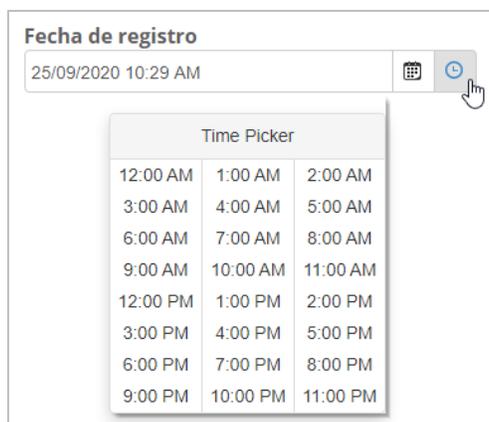
Salida

Confirmar asistencia

Para colocar la **Fecha de registro** presione primero el ícono de , para abrir el calendario y seleccione el día deseado.



Luego presione el ícono de  para escoger la hora deseada.



Para finalizar seleccione el o los participantes de la lista disponible, los participantes que se presentaran en el listado son los que fueron asignados a esta sección del evento, para registrar los participantes se deberá colocar una marca de cotejo en la casilla al lado de los nombres del o los Participantes.

Participante

<input checked="" type="checkbox"/>	Participante
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]

Participante

<input type="checkbox"/>	Participante
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input type="checkbox"/>	[Nombre]
<input type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input type="checkbox"/>	[Nombre]

Por último, presione el botón de **Confirmar asistencia**.

Confirmación de asistencia de desarrollo profesional

Sesión: Del 04/ene/2021, 12:00 a.m. al 06/ene/2021, 12:00

Tipo de registro: Entrada

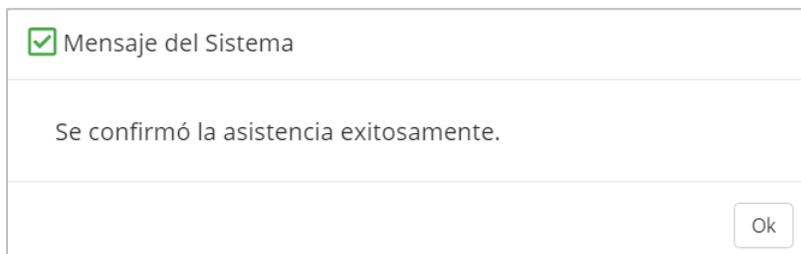
Fecha de registro: 04/01/2021 8:00 AM

Participante

<input checked="" type="checkbox"/>	Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No

Confirmar asistencia

En pantalla se mostrará un mensaje de confirmación del sistema sobre la asistencia registrada.



Presione el botón de **Ok** para continuar en la pantalla de **Registro posterior** y continuar con el proceso de registro de asistencia para los demás **Tipos de registros** (Entrada, Salida del receso, regreso del receso, salida), en los casos que aplique.

Nota: Al finalizar el proceso de registro y el participante cumpla todos los registros de asistencia al evento ya sea que quede registrado por de código de registro o registro posterior de asistencia, el sistema cambiará el estatus del participante de registrado a asistencia confirmada y se le enviará al participante una notificación confirmando este cambio.

17. Generar Lista de asistencia

Para generar el documento de registro de **Asistencia al evento**, en la pantalla principal de desarrollo profesional el Administrador de Eventos, al abrir el evento el Administrador de Eventos debe presionar el botón de **Informes** y escoger la opción **Lista de asistencia**.



En la parte inferior se visualizará el archivo generado y descargado en formato PDF.



El archivo de **Lista de asistencia** se visualizará como el que se muestra



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA AL DESARROLLO PROFESIONAL

NÚMERO DE EVENTO: DP-2020-0000000002

NOMBRE DEL PROVEEDOR: [Redacted]

NOMBRE DEL RECURSO: [Redacted]

LUGAR: ADELA ROLON FUENTES (78931)

TEMA: Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases

FECHA: 04/ene/2021, 12:00 AM - 06/ene/2021, 12:00 AM

NUMERO DE PO: N/A

REGIÓN EDUCATIVA: Humacao

NÚM.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	NÚM. DE EMPLEADO	NOMBRE DE UBICACIÓN Y CÓDIGO	CATEGORÍA DE PUESTO Y MATERIA	Entrada al Evento	Salida al receso	Regreso del receso	Salida del evento
1.	[Redacted]	[Redacted]	JOSE A. LOPEZ CASTRO (34777)	MA. EDUC. NIVEL ELEMENTAL (4-6)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
2.	[Redacted]	[Redacted]	ANTONIO R. BARCELO (31054)	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
3.	[Redacted]	[Redacted]	PEDRO ALBIZU CAMPOS (31286)	MA. BELLAS ARTES (ARTES VISUALES) K-12	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
4.	[Redacted]	[Redacted]	WILLIAM RIVERA BETANCOURT (VOC NUEVA) (36384)	MA. EDUC. SEC (ESPAÑOL)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
5.	[Redacted]	[Redacted]	S. U. CARLOS ZAYAS (22566)	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
6.	[Redacted]	[Redacted]	CANDIDO BERRIOS (30304)	MA. EDUC. NIVEL ELEMENTAL (4-6)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
7.	[Redacted]	[Redacted]	ROSA PASCUALA PARIS (34769)	MA. EDUC. NIVEL ELEMENTAL (4-6)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
8.	[Redacted]	[Redacted]	JOSE A. LOPEZ CASTRO (34777)	MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
9.	[Redacted]	[Redacted]	NUEVA SUPERIOR LOIZA (36335)	MA. EDUC. SEC (MATEMATICAS)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
10.	[Redacted]	[Redacted]	CECILIO LEBRON RAMOS (25049)	MA. EDUCACION FISICA (K-12)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM

FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA COMPAÑÍA PROVEEDORA

FIRMA DEL RECURSO QUE OFRECE EL SERVICIO

FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA RESPONSABLE DEL PLAN

AF-TIIA-F029 Rev. Dic. 2019

2 | Page

Nota: si al evento de desarrollo profesional al cual se le va a descargar la lista de asistencia el tipo de iniciativa corresponde al de UPR, el documento a descargar tendrá un formato diferente al presentado.

18. Generar Evidencia de registro de asistencia

Una vez el Listado de registro de asistencia este firmado por los nombrados al pie del documento, este será cargado para formar parte de la documentación del evento de desarrollo profesional.

<p>_____ FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA COMPAÑIA PROVEEDORA</p>	<p>_____ FIRMA DEL RECURSO QUE OFRECE EL SERVICIO</p>	<p>_____ FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA RESPONSABLE DEL PLAN</p>
---	---	---

Para cargar este documento el coordinador deberá dirigirse al portal del empleado y acceder a la sección de Eventos asignados como Coordinador.

Desarrollo Profesional

 Preparación académica adicional

 Evaluación de solicitudes de registro individual

 Registro de eventos

 Escanear código

 Solicitudes de registro individual

 Eventos asignados como coordinador

Seleccionar el evento del que estará cargando la evidencia:

Eventos asignados como coordinador					
Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Modalidad	Horas contacto
DP-2020-000000001	Aprendizaje basado en proyectos	ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/Dec/2020, 12:00 AM - 30/Dec/2020, 12:00 AM	Conferencias o seminarios	15
DP-2020-000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	ADELA ROLON FUENTES (78931)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 06/Jan/2021, 12:00 AM	Cursos universitarios/certificación profesional	10
DP-2020-000000003	Comprensión lectora en Ingles	ADRIENNE SERRANO (MONTESSORI) (32375)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	Clases demostrativas (webinar)	8

« ‹ 1 › »

Registros por página: 10 ▼

Página 1 de 1, mostrando 1 a 3 de 3 elementos

Al seleccionar el evento se presentará la pantalla de información general del evento, en la parte inferior se mostrará la sección de **Evidencia de registro de Asistencia**:

Eventos asignados

Información general

Número de evento DP-2020-000000001	Tema Aprendizaje basado en proyectos	Estatus del evento Publicado
Modalidad Conferencias o seminarios	Materia Tecnología Educativa	Horas contacto 15.00

Descripción
Conferencia sobre Aprendizaje basado en proyectos.

Sesiones

#	Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso	Registro de asistencia
1	ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/dic/2020 12:00 a.m.	30/dic/2020 12:00 a.m.		Ana Germoso	

Registros por página: 10 Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Participantes

Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
		No	No

Registros por página: 10 Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Evidencia de registro de asistencia

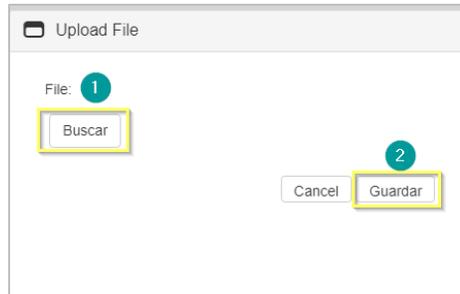
 Añadir

Nombre de archivo	Acciones
No hay registros para mostrar.	

Registro posterior
Escanear código

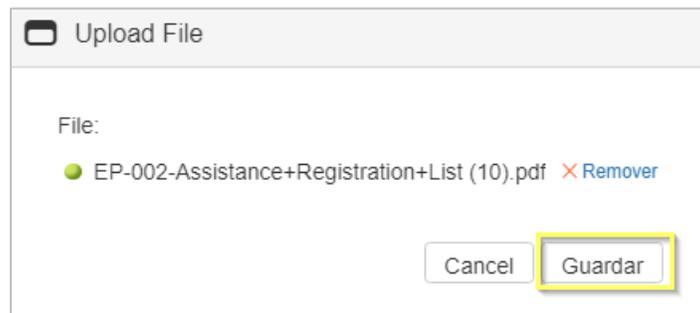
Luego, adjunte los archivos que contengan la evidencia de registro de asistencia al evento. Para adjuntar el archivo presione el ícono :

Para buscar y cargar el documento presione el botón de **Buscar**. Luego presione el botón de **Guardar**. Al presionar guardar el documento será adjuntado.



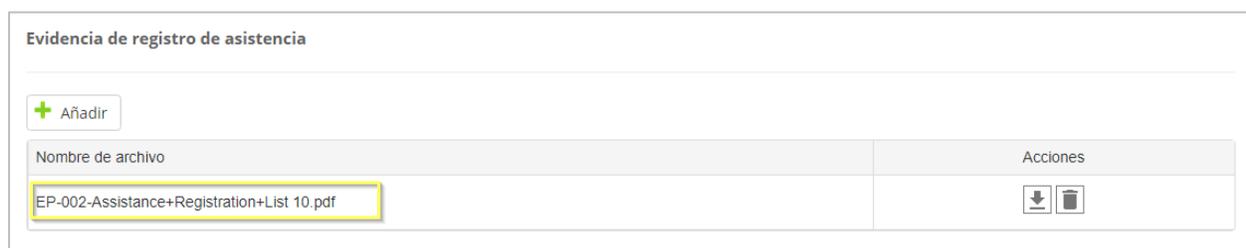
Nota: Se pueden añadir varios documentos de evidencia a la solicitud.

El sistema confirmará si es el archivo correcto, de ser así se oprime guardar y se concluye con la carga del archivo.



En la sección de evidencia se mostrará el archivo como evidencia el cual podrá ser visualizado en cualquier momento, al seleccionar el icono de descarga. .

En caso de tener que reemplazar el archivo también puede ser eliminado y sustituido al presionar el icono de eliminar. .



Nota: las evidencias cargadas en el portal externo serán visualizadas en la sección de evidencia de registro de asistencia en el módulo administrativo.

19. Cómo completar la encuesta para evaluación del evento

Luego de participar en un evento de desarrollo profesional el empleado que cumpla con los criterios de asistencia al evento recibirá una notificación de que su estatus en el evento cambio de registrado a asistencia confirmada, para que el sistema pueda validar las horas de contacto del evento, el empleado deberá completar una encuesta. En la encuesta podrá evaluar su satisfacción con los servicios de desarrollo profesional durante el evento.

Para acceder a la encuesta del evento, el participante deberá acceder al Portal del Empleado y seleccionar la opción de **Registro de eventos**, en la sección de Desarrollo Profesional.

Desarrollo Profesional



Preparación académica adicional



Registro de eventos



Solicitudes de registro individual

En pantalla se mostrará el listado de **Eventos registrados** El participante solo podrá completar la encuesta si su asistencia ha sido confirmada, en caso afirmativo, el empleado debe presionar **Ver detalle**, en el evento que debe completar la encuesta.

Eventos registrados

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Asistencia confirmada	Encuesta completada	
DP-2020-0000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	ADELA ROLON FUENTES (78931)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 06/Jan/2021, 12:00 AM	Sí	No	Ver detalle

« ‹ 1 › » Registros por página: 20 ▼

Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Una vez acceda a la pantalla con los detalles del evento, en la parte inferior derecha presione el botón de **Completar encuesta**.

Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso
ADELA ROLON FUENTES (78931)	4/ene/2021 12:00 a.m.	6/ene/2021 12:00 a.m.	Betances Profesional Services and Equipment, Inc.	Pedro Alonzo

« ‹ 1 › » Registros por página: 10 ▼

Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Completar encuesta →

19.1 Someter encuesta

La **encuesta** evalúa varios criterios relacionados al evento de desarrollo profesional, el formato de respuestas es selección múltiple, conteniendo al final una sección de **Comentarios**.

DE
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Menú ▾

Encuesta por participación en evento de desarrollo profesional

Número de evento: DP-2020-0000000002

Lugar(es): ADELA ROLON FUENTES (78931)

Modalidad: Cursos universitarios/certificación profesional

Tema: Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases

Sesion(es): 04/ene/2021, 12:00 AM al 06/ene/2021, 12:00 AM

Recurso(s): Pedro Alonzo

Instrucciones: Este instrumento tiene como propósito evaluar su satisfacción con los servicios de desarrollo profesional. Lea cada criterio y determine cuán de acuerdo está con los mismos. Seleccione una de las cuatro respuestas disponibles según la escala provista.

Sobre la actividad de desarrollo profesional

La actividad de desarrollo profesional cumplió con mis expectativas pues fortaleció mis competencias profesionales.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Durante la actividad de desarrollo profesional, tuve la oportunidad de participar, aclarar dudas.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

La secuencia de las actividades de desarrollo profesional siguió un orden lógico que permitió el cumplimiento de lo expuesto en la agenda.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

La atmósfera de trabajo durante la actividad de desarrollo profesional fue apropiada para el aprendizaje, el intercambio de ideas y la práctica de estrategias y técnicas de enseñanza.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Sobre el contenido de la actividad de desarrollo

El contenido de la actividad ha sido pertinente a mi rol como líder educativo.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Se modelaron estrategias de enseñanza para el contenido de las diferentes áreas académicas.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Se alcanzaron los objetivos de la actividad de desarrollo profesional.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Pondré en práctica contenidos o destrezas que me parecieron relevantes a mi práctica educativa.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Sobre el recurso que ofreció el desarrollo profesional

Demostró dominio del tema.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Presentó la información de manera comprensible.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Estimuló la participación de los asistentes.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Utilizó técnicas variada para darle dinamismo a la actividad de desarrollo profesional.

Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Ejemplo de Encuesta

Una vez completada la encuesta, se presiona el botón **Someter**, si quedan preguntas sin responder, el sistema las marcará con un asterisco de color rojo indicando que hasta que no se complete no se puede someter el evento; si se han completado todas las respuestas el sistema emitirá un mensaje de que se han acreditado las horas contacto de desarrollo profesional.

Sobre el recurso que ofreció el desarrollo profesional

Demostró dominio del tema.
 Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Presentó la información de manera comprensible.
 Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Estimuló la participación de los asistentes.
 Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Utilizó técnicas variada para darle dinamismo a la actividad de desarrollo profesional. *
 Totalmente de acuerdo En acuerdo Parcialmente de acuerdo En desacuerdo

Comentarios

Comentarios

Someter

Al completar la encuesta correctamente y presionar someter, en pantalla aparecerá un mensaje de confirmación de la acción para someter la encuesta para el evento; Para continuar con el proceso de confirmación se debe presionar el botón de **Confirmar**.

Confirmación



¿Estás seguro de desea someter esta encuesta?

Una vez confirmado se emitirá un mensaje de alerta sobre la encuesta sometida. Presione **Ok** para acceder a la pantalla principal.

Mensaje del Sistema

La encuesta ha sido sometida.

La respuesta en la columna de encuesta completada se actualizará a un **Sí**.

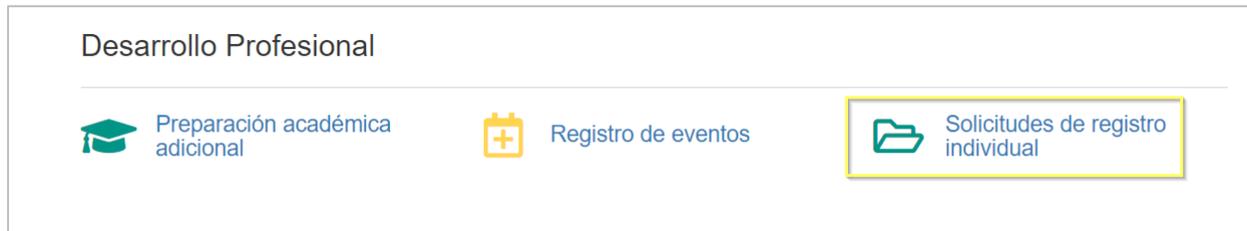
Eventos registrados						
Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Asistencia confirmada	Encuesta completada	
DP-2020-000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases		04/Jan/2021, 12:00 AM - 06/Jan/2021, 12:00 AM	Sí	Sí	Ver detalle

« ‹ 1 › » Registros por página: 20 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Una vez completada la encuesta se le adjudicaran las horas del evento en el perfil de empleado en la sección de Desarrollo Profesional y el estatus del evento pasara a completado.

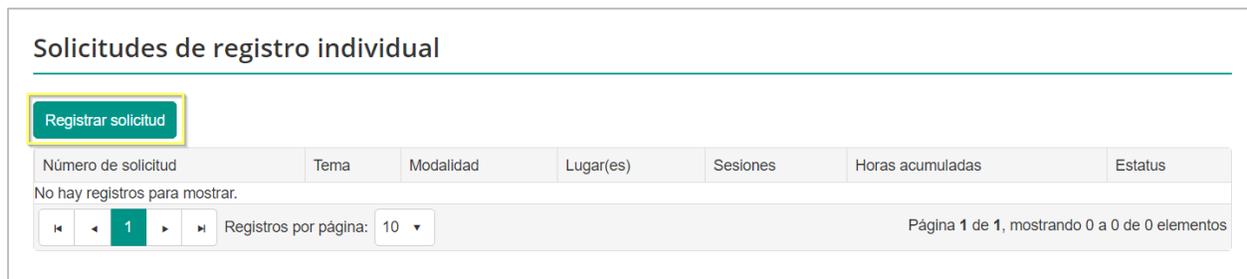
20. Cómo solicitar el registro de un evento

Si el empleado ha asistido a un evento de capacitación individual, el sistema le permite someterlo para fines de aprobación, este registro se realiza en el **portal del empleado** en la opción de **Solicitudes de registro individual**.



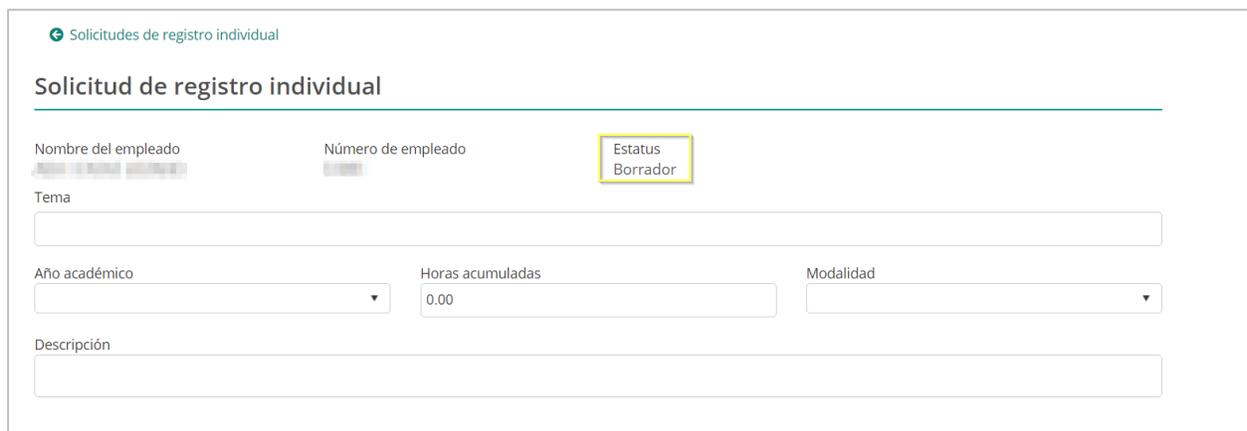
20.1.1. Someter registro individual

En la pantalla de **Solicitud de registro individual** presione el botón **Registrar solicitud**.



Una vez en la solicitud se debe completar los encasillados correspondientes, **Tema del evento**, **Año académico al que corresponde**, **Horas acumuladas para fines de adjudicación**, **Modalidad** y **Descripción del evento**.

El estatus asignado de la solicitud del registro del evento será **Borrador**.



Luego de completar la información principal, el usuario deberá incluir las sesiones de las cuales fue participe.

Para añadir una sesión presione el ícono de , y complete la información requerida de los siguientes encasillados: **Lugar**, **Proveedor**, **Recurso**, **Fecha de comienzo** y **Fecha de culminación**. Luego presione el botón de **Guardar**.

Nota: Si el participante no encuentra la información que desea seleccionar en los campos de lugar o proveedor, deberá de ponerse en contacto con su supervisor, para que estas informaciones sean registradas y pueda completar el registro el evento individual a someter.

Sesión

Lugar

Proveedor Recurso

Fecha de comienzo  

Fecha de culminación  

Nota: Se pueden añadir varias sesiones a la solicitud.

Al presionar guardar, la sesión será incluida en la solicitud.

Sesiones
Añada las sesiones correspondientes al evento, completando la información requerida.

Lugar	Proveedor	Recurso	Fecha de comienzo	Fecha final	Eliminar
No hay registros para mostrar.					

« ‹ 1 › » Registros por página: 10 Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

Si desea eliminar la sesión solo presione el ícono  para eliminar.

Si el participante desea adjuntar un archivo que contengan la evidencia de su participación en el evento, podrá hacerlo en la sección de evidencia, presionando el botón de añadir.

Evidencia
Adjunte los archivos que contengan la evidencia de participación en el evento.

+ Añadir

Nombre de archivo	Acciones
No hay registros para mostrar.	

Nota: Se pueden añadir varios documentos de evidencia a la solicitud de registro individual.

Si desea eliminar el documento de evidencia solo presione el ícono  para eliminar. Al presionar el ícono el documento será eliminado automáticamente.

Si desea revisar y descargar el documento de evidencia solo presione el ícono  para descargar. Al presionar el ícono el documento será descargado automáticamente.

La sección de Plan individual de Desarrollo Profesional será opcional, en esta sección el participante podrá seleccionar a las dimensiones a las que aplique este evento.

Plan Individual de Desarrollo Profesional (Opcional)
Seleccione las dimensiones de su proceso de evaluación que aplique al evento.

Año académico: 2019-2020	Tipo de evaluación: Formativa 1 de maestro	Nivel de ejecución EJEMPLAR
-----------------------------	---	--------------------------------

<input type="checkbox"/>	Dimensión
<input type="checkbox"/>	Deberes y responsabilidades
<input type="checkbox"/>	Evaluación del aprendizaje
<input type="checkbox"/>	Planificación
<input type="checkbox"/>	Proceso de enseñanza y aprendizaje

Una vez completada la información de la solicitud presiona el botón de **Someter**.

 Guardar

 Cancelar

 Someter

En pantalla aparecerá un mensaje para confirmar la acción de someter la solicitud. Para continuar con el proceso de someter la solicitud se debe presionar el botón de **Confirmar**.

Confirmación



¿Está seguro que desea someter esta solicitud para aprobación de horas de desarrollo profesional?

Confirmar
Cancelar

El estatus de la solicitud se actualizará de **Borrador** a **Sometido**.

Solicitudes de registro individual

Registrar solicitud

Número de solicitud	Tema	Modalidad	Lugar(es)	Sesiones	Horas acumuladas	Estatus
RIDP-2020-000000027	Trabajo en equipo	Conferencias o seminarios		15/Dec/2020, 08:00 AM - 06:00 PM	10	Sometido

« ◀ 1 ▶ »

Registros por página: 10 ▼
Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Al someter una solicitud de registro individual esta permanecerá en el estatus **Sometido** hasta que sea evaluada por el supervisor.

El supervisor verificará si las horas contacto del evento individual aportan a la dimensión de desarrollo profesional para acreditarlas al empleado; Al concluir la evaluación éste determinará si el evento sometido debe ser **denegado, devuelto o aprobado**.

En los tres casos mencionados el sistema enviará una notificación electrónica al empleado, indicando la actualización del estatus del evento sometido.

Si la solicitud es **aprobada** por el supervisor, las horas son adjudicadas en el Perfil de cada empleado, en la sección de Desarrollo Profesional.

Si la solicitud es **devuelta** el participante deberá modificar la solicitud para volver a someterla tomando en cuenta las observaciones hechas por su supervisor.

Si la solicitud es **denegada**, el participante recibirá un mensaje explicándole las causas de la denegación.

21. Evaluación de solicitudes de registros de eventos individuales

Para autorizar los eventos individuales, dependiendo el rol asignado en sistema, el evaluador de eventos debe dirigirse al portal del empleado y seleccionar la opción **evaluación de solicitudes de registros individual**.

Desarrollo Profesional



Preparación académica adicional



Registro de eventos



Solicitudes de registro individual



Evaluación de solicitudes de registro individual



Escanear código



Eventos asignados como coordinador

Se abrirá la pantalla mostrando las solicitudes de registro individual de eventos pendientes de evaluación y trabajadas, se selecciona la solicitud, luego se presiona dos veces encima de la solicitud pendiente a evaluar.

Evaluación de solicitudes de registro individual

Pendientes de evaluación

Número de solicitud	Empleado	Tema	Modalidad	Lugar(es)	Sesiones	Horas acumuladas	Estatus
RIDP-2019-0000000018	[REDACTED]	Trabajo en equipo	Clases demostrativas (webinar)	web	15/Dec/2020, 08:00 AM - 01:00 PM	5.00	Sometido

« ◀ 1 ▶ »

Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Trabajadas

Número de solicitud	Empleado	Tema	Modalidad	Lugar(es)	Sesiones	Horas acumuladas	Estatus
RIDP-2020-0000000017	[REDACTED]	Taller de Oratoria	Conferencias o seminarios	ABELARDO DIAZ MORALES (SIGLO 21) (20578)	15/Dec/2020, 08:00 AM - 06:00 PM	8.00	Aprobado

« ◀ 1 ▶ »

Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Luego de seleccionar la solicitud, se mostrará la pantalla de evaluación de solicitudes de registro individual, conteniendo las informaciones del evento individual.

➤ Evaluación de solicitudes de registro individual

Solicitud de registro individual

Nombre del empleado: [REDACTED] Número de empleado: [REDACTED] Número de solicitud: RIDP-2020-000000017 Estatus: Sometido

Tema: Taller de Oratoria

Año académico: 2020-2021 Horas acumuladas: 8.00 Modalidad: Conferencias o seminarios

Descripción: Descripción para prueba.

Sesiones

Lugar	Proveedor	Recurso	Fecha de comienzo	Fecha final
ABELARDO DIAZ MORALES (SIGLO 21) (20578)	[REDACTED]	[REDACTED]	15/dic/2020 8:00 a.m.	15/dic/2020 6:00 p.m.

Registros por página: 10 Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

El evaluador validará la información presentada en la solicitud para adjudicarlas al empleado, al concluir la evaluación determina si el evento sometido debe ser denegado, devuelto o aprobado.

21.1 Roles y responsabilidades de evaluación

Para evaluar los eventos de desarrollo individual se debe contar con los roles correspondientes asignados a los empleados

- **Administrador escolar de eventos desarrollo profesional**, evalúa el registro individual del personal de la escuela a su cargo; este rol es asignado a los Directores Escolares.
- **Administrador regional de eventos de desarrollo profesional**, Evalúa el registro individual de los Directores y administradores escolares; Este rol es asignado a los **Superintendentes escolares y superintendentes auxiliares**.
- **Coordinador de eventos de desarrollo Profesional**. Evalúa el registro individual de los superintendentes escolares, auxiliares y facilitadores; Este rol es asignado a los **Directores regionales y Administradores regionales**.

- **Evaluador de eventos de registro individual a nivel central**, evalúa el registro individual de todo el personal que se encuentre en la oficina central; el administrador general de eventos es quien asigna este rol.

21.2. Aprobación de solicitudes de registros de eventos individuales

Para aprobar una solicitud de registro de evento individual, en la parte inferior de la página presione **aprobar**.

Plan Individual de Desarrollo Profesional (Opcional)
 Seleccione las dimensiones de su proceso de evaluación que aplique al evento.

Año académico: 2019-2020 Tipo de evaluación: Formativa 1 de maestro Nivel de ejecución: Exento

<input type="checkbox"/>	Dimensión
<input type="checkbox"/>	Deberes y responsabilidades
<input type="checkbox"/>	Evaluación del aprendizaje
<input checked="" type="checkbox"/>	Planificación
<input type="checkbox"/>	Proceso de enseñanza y aprendizaje

Una vez seleccione aprobar, el sistema emite una alerta de confirmación para validar si es la acción que desea realizar.

Confirmación



¿Está seguro que desea aprobar esta solicitud?

Una vez que se confirme la aprobación el estatus de la solicitud cambiará a aprobado y el sistema enviará una notificación electrónica al empleado indicando que el evento sometido ha sido aprobado.

21.3 Devolución de solicitudes de registros de eventos individuales

Para devolver una solicitud de registro de evento individual, en la parte inferior de la página presione **devolver**.

Plan Individual de Desarrollo Profesional (Opcional)
Seleccione las dimensiones que apliquen a su evento.

Año académico: 2018-2019 Tipo de evaluación: Formativa 1 de maestro Nivel de ejecución: EJEMPLAR

<input type="checkbox"/>	Dimensión
<input checked="" type="checkbox"/>	Deberes y responsabilidades
<input type="checkbox"/>	Evaluación del aprendizaje
<input type="checkbox"/>	Planificación
<input type="checkbox"/>	Proceso de enseñanza y aprendizaje

Una vez seleccione Devolver, el sistema emite una alerta de confirmación para validar si es la acción que desea realizar.

Confirmación



¿Está seguro que desea devolver esta solicitud?

Razón de estatus:

El estatus de la solicitud cambiará a devuelta. El sistema enviará una notificación electrónica al empleado que sometió el registro individual, indicando el estatus de la solicitud. El empleado tendrá la oportunidad de verificar las causas y corregir o completar la solicitud de evento individual.

21.4 Denegación de solicitudes de registros de eventos individuales

Para denegar una solicitud de registro de evento individual, en la parte inferior de la página presione **Denegar**.

Plan Individual de Desarrollo Profesional (Opcional)
Seleccione las dimensiones que apliquen a su evento.

Año académico: 2018-2019 Tipo de evaluación: Formativa 1 de maestro Nivel de ejecución: EJEMPLAR

<input type="checkbox"/>	Dimensión
<input checked="" type="checkbox"/>	Deberes y responsabilidades
<input type="checkbox"/>	Evaluación del aprendizaje
<input type="checkbox"/>	Planificación
<input type="checkbox"/>	Proceso de enseñanza y aprendizaje

Una vez seleccione denegar, el sistema emite una alerta de confirmación para validar si es la acción que desea realizar, el evaluador tendrá la opción de escribir la razones por las cuales está denegando el evento.

Confirmación



¿Está seguro que desea denegar esta solicitud?

Razón de estatus:

El estatus de la solicitud cambiará de sometido a denegado. El sistema enviará una notificación electrónica al empleado indicando el cambio de estatus del evento sometido, junto con las razones por las cuales fue denegado.

22. Cómo consultar horas adjudicadas

El empleado tiene acceso a visualizar el historial de horas contacto y cuáles de estas han sido adjudicadas, para esto debe acceder al portal del empleado y seleccionar la opción de **Perfil**

Una vez en la pantalla de perfil deberá seleccionar la pestaña de **Desarrollo profesional**

Nombre completo	Sexo	Fecha de nacimiento	Preparación Académica
[Redacted]	Masculino	[Redacted]	[Redacted]
Número de Seguro Social	[Redacted]		

Al seleccionar Desarrollo profesional se mostrará el historial de horas contacto, mostrando el total de horas de desarrollo individual (Identificados por las siglas RIDP, Registro Individual de Desarrollo Profesional) y de asistencia a eventos de desarrollo profesional (Identificados con las siglas DP, Desarrollo profesional) adjudicadas y segmentadas por el año académico al que correspondan.

De tener alguna duda con esta sección favor de consultar la [guía de usuario](#).

Historial de horas contacto

Número de solicitud/evento	Tema	Lugar(es)	Año académico	Horas
RIDP-2019-000000018	Trabajo en equipo	web	2019-2020	5.00
			Subtotal	5.00
DP-2020-000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	EDUCACIÓN ESPECIAL (PRIMA)	2020-2021	10.00
DP-2020-000000003	Comprensión lectora en Inglés	EDUCACIÓN ESPECIAL (PRIMA)	2020-2021	8.00
RIDP-2020-000000017	Taller de Oratoria	EDUCACIÓN ESPECIAL (PRIMA)	2020-2021	8.00
			Subtotal	26.00
			Total	31.00

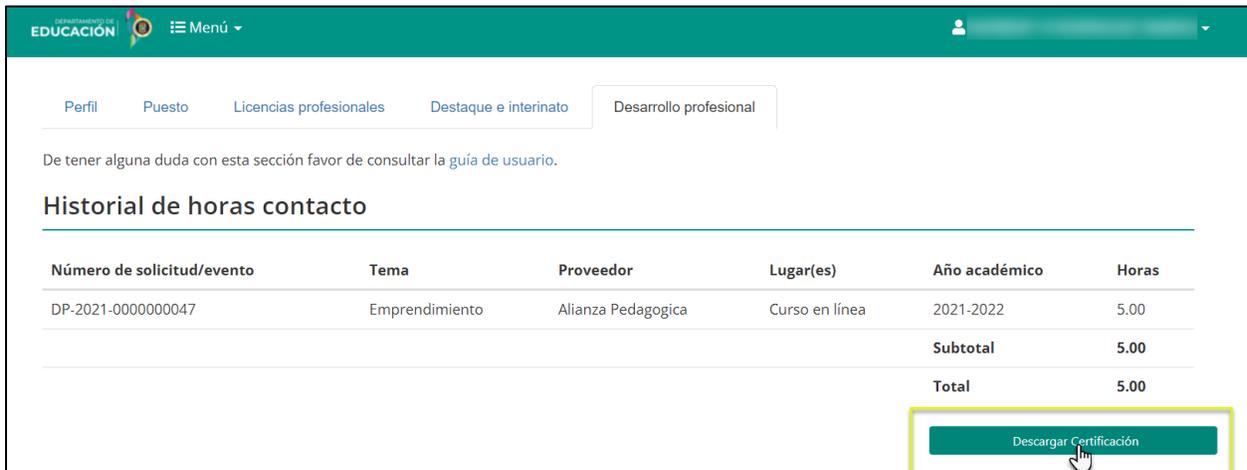
Certificación de Horas Registradas de Desarrollo Profesional

El sistema permite descargar una certificación de las horas registradas en el perfil del participante.

La descarga se puede realizar desde la pantalla inicial del Portal del empleado, presionando el enlace:



También se podrá descargar, desde la pestaña de Desarrollo profesional, presionando el botón de **Descargar certificación**:

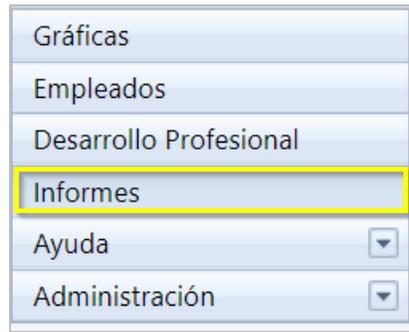


El documento se podrá visualizar en formato *PDF*, con todos los detalles del evento y la firma oficial:

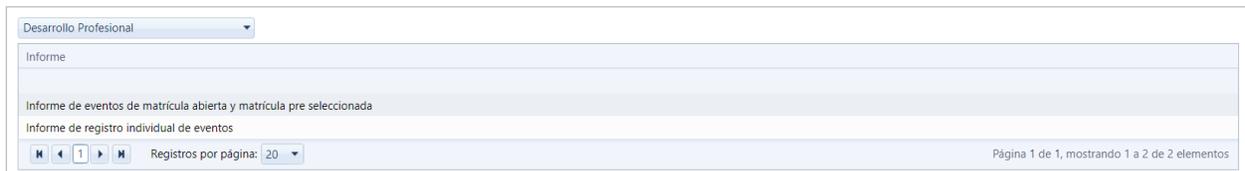
	 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO	Certificación de Horas Registradas de Desarrollo Profesional			
Empleado: [REDACTED]		Número de empleado: [REDACTED]			
Evento	Tema del evento	Proveedor	Lugar(es)	Año Académico	Horas
DP-2021-0000000047	Emprendimiento	Alianza Pedagógica	Curso en línea	2021-2022	5.00
					Subtotal: 5.00
					Total: 5.00
 Damarys Varela Vélez, Ed.D., MS., PNL Gerente de Operación Instituto de Desarrollo Profesional y Relaciones con la Universidad					

23. Cómo Generar Informes de Desarrollo Profesional

Para generar los **Informes de Desarrollo Profesional**, en el panel de opciones de Desarrollo Profesional el usuario deberá ir a la sección de informes en el módulo administrativo



Una vez seleccionado la opción de Informes, en pantalla se mostrarán los tipos de informes disponibles.



Al seleccionar el Informe de eventos de matrícula abierta y matrícula pre seleccionada,



se abrirá una nueva pantalla presentando múltiples criterios de búsqueda que deberán ser seleccionados una vez completados, se oprime el botón de Ver informe.

 A screenshot of a search criteria form. It has a light beige background. On the left side, there are several rows of labels and input fields: 'Año académico', 'Tema', 'Tipo de registro', 'Proveedor', 'Materia', and 'Coordinador'. Each label has a corresponding dropdown menu. On the right side, there are labels and input fields: 'Región', 'Estatus', 'Tipo de iniciativa', 'Modalidad', and 'Número de Orden'. Each label has a corresponding dropdown menu. The 'Número de Orden' field has a checked checkbox and the text 'NULL'. At the top right, there is a button labeled 'Ver informe' highlighted with a yellow border.

Para el rol de usuario de administradores regionales y escolares de eventos de desarrollo profesional, solo se mostrará la región a la que está asignado al usuario.

El informe de eventos de matrícula abierta y matrícula pre seleccionada generado se visualizará como el que se muestra.

Informe de eventos de matrícula abierta y matrícula pre seleccionada

Año académico: MÚLTIPLES
 Tema: MÚLTIPLES
 Tipo de registro: MÚLTIPLES
 Proveedor: MÚLTIPLES
 Coordinador(es): MÚLTIPLES
 # de Orden: N/A

Región: MÚLTIPLES
 Estatus: MÚLTIPLES
 Tipo de iniciativa: MÚLTIPLES
 Modalidad: MÚLTIPLES
 Materia: MÚLTIPLES

Número de evento	Año Académico	Tema	Descripción	Estrategia	Estatus	Razón de estatus
DP-2020-0000000005	2020-2021	Creando ambientes de aprendizaje utilizando los libros de texto digitales	Webinar de forma híbrida para la creación de ambientes de aprendizaje	Aprendizaje cooperativo	Publicado	
DP-2020-0000000007	2020-2021	Estrategias de diferenciación e inclusión para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes	Evento de prueba	Aprendizaje basado en problemas	Publicado	
DP-2020-0000000009	2020-2021	Fortalecimiento de las funciones ejecutivas por medio del ciclo de trabajo completo del estudiante	One on One	Enseñanza lúdica	Publicado	
DP-2020-0000000010	2020-2021	Diferenciación en la instrucción de destrezas matemáticas	Conferencias	Enseñanza contextualizada	Publicado	
DP-2020-0000000011	2020-2021	Ambiente preparado/Conocer el niño a través de la observación	Breve descripción	Aprendizaje cooperativo	Publicado	
DP-2020-0000000012	2020-2021	Técnicas efectivas. Desarrollo de destrezas y comprensión lectora	Ejemplo	Juego dramático	Publicado	

Este archivo puede ser exportado a varios formatos, al presionar el icono , se desplegará el listado de formatos disponibles para exportación.



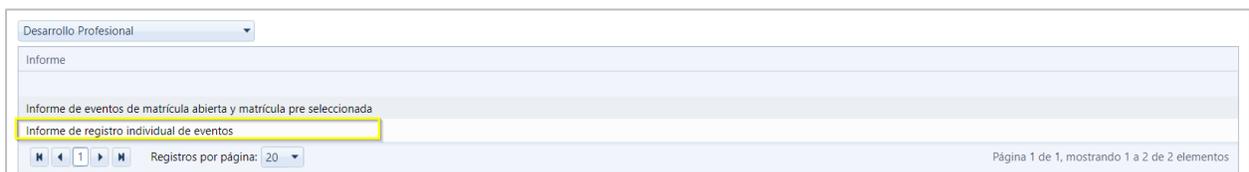
Una vez especificado el formato en la parte inferior se visualizará el archivo generado y descargado en el formato seleccionado.



El formato de archivo en formato PDF se presentará como sigue

Informe de eventos de matrícula abierta y matrícula pre seleccionada				
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO		Año académico: MÚLTIPLES Tema: MÚLTIPLES Tipo de registro: MÚLTIPLES Proveedor: MÚLTIPLES Coordinador(es): MÚLTIPLES # de Orden: N/A		
Generado en 30/dic/2020		Región: MÚLTIPLES Estatus: MÚLTIPLES Tipo de iniciativa: MÚLTIPLES Modalidad: MÚLTIPLES Materia: MÚLTIPLES		
Número de evento	Año Académico	Tema	Descripción	Estrategia
DP-2020-0000000005	2020-2021	Creando ambientes de aprendizaje utilizando los libros de texto digitales	Webinar de forma hibrida para la creacion de ambientes de aprendizaje	Aprendizaje cooperativo
DP-2020-0000000007	2020-2021	Estrategias de diferenciación e inclusión para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes	Evento de prueba	Aprendizaje basado en problemas
DP-2020-0000000009	2020-2021	Fortalecimiento de las funciones ejecutivas por medio del ciclo de trabajo completo del estudiante	One on One	Enseñanza lúdica
DP-2020-0000000010	2020-2021	Diferenciación en la instrucción de destrezas matemáticas	Conferencias	Enseñanza contextualizada
DP-2020-0000000011	2020-2021	Ambiente preparado/Conocer el niño a través de la observación	Breve descripción	Aprendizaje cooperativo
DP-2020-0000000012	2020-2021	Técnicas efectivas, Desarrollo de destrezas y comprensión lectora	Ejemplo	Juego dramático

Al seleccionar el Informe de registro individual de eventos



se abrirá una nueva pantalla presentando múltiples criterios de búsqueda que deberán ser seleccionados una vez completados se oprime el botón de Ver informe. En el caso de administrador regional solo podrá visualizar la región y los municipios al que este asignado el usuario; en el caso de administrador escolar, solo podrá visualizar la región municipio de la escuela a la que este asignado

The screenshot shows a search form with the following fields and their values:

- Año académico: [Dropdown menu]
- Región del empleado: [Dropdown menu]
- Ubicación del empleado: [Dropdown menu]
- Tema: [Dropdown menu] NULL
- Modalidad: [Dropdown menu]
- Estatus: [Dropdown menu]
- Municipio del empleado: [Dropdown menu]
- Número de empleado: [Input field] NULL
- Proveedor: [Dropdown menu]
- Lugar del evento: [Dropdown menu]
- Ver informe: [Button]

El informe de registro individual de eventos generado se visualizará como el que se muestra.

The screenshot displays the 'Informe de Registro Individual' report. The search filters are as follows:

- Año académico: 2019-2020; 2020-2021
- Región del empleado: Arecibo; Bayamón; Caguas; Humo
- Ubicación del empleado: FELIX ROSARIO RIOS (ESPECIALI)
- Tema: NULL
- Modalidad: Clases demostrativas (webinar); C
- Estatus: Sometido; Aprobado; Denegado
- Municipio del empleado: ADJUNTAS; AGUADA; AGUADILLA
- Número de empleado: NULL
- Proveedor: A + Education and Consulting Sol
- Lugar del evento: ABELARDO DIAZ ALFARO (62844)

The report summary shows:

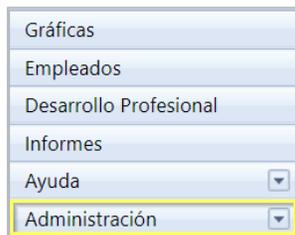
- Año académico: MÚLTIPLES
- Región del empleado: MÚLTIPLES
- Ubicación: MÚLTIPLES
- Tema: N/A
- Modalidad: MÚLTIPLES
- Estatus: MÚLTIPLES
- Municipio del empleado: MÚLTIPLES
- # de Empleado: N/A
- Proveedor: MÚLTIPLES
- Lugar: MÚLTIPLES

The table below shows the search results:

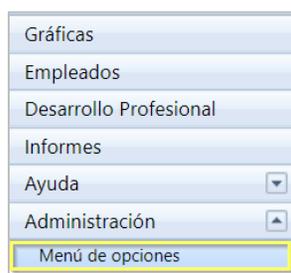
Número de solicitud	Año Académico	Tema	Descripción	Estatus	Razón de estatus	Modalidad	Horas contacto	Nombre de empleado	Número del empleado
RIDP-2020-000000017	2020-2021	Taller de Oratoria	Descripción para prueba	Aprobado		Conferencias o seminarios	8.00		

24. Mantenimiento de Menú de opciones

Para realizar modificaciones al Menú de opciones, presione **Administración**



Al presionar Administración en pantalla se mostrará la opción de **Menú de Opciones**. Presione Menú de Opciones.



Una vez presione Menú de Opciones, en pantalla se mostrará una lista d de los tipos de Menús de opciones, que el usuario tendrá permiso para poderle dar mantenimiento.

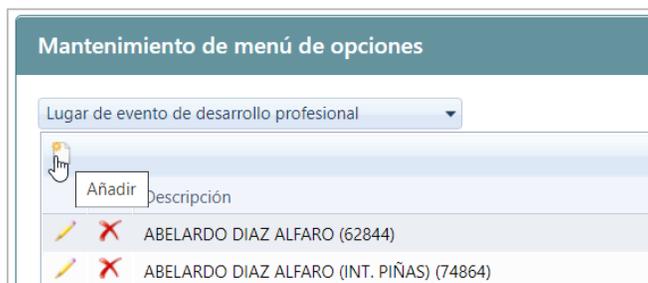


Pantalla de Menú de opciones

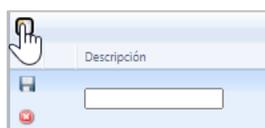
Nota: El mantenimiento de Menú de opciones permite añadir, eliminar o modificar información existente, de la descripción de los eventos de desarrollo profesional, por ejemplo, **lugar, modalidad, proveedor, tema, tipo de iniciativa, plan de trabajo y materia**.

24.1. Añadir descripción a listados de menú de opciones

Para añadir una descripción al Menú de opciones presione el ícono de añadir



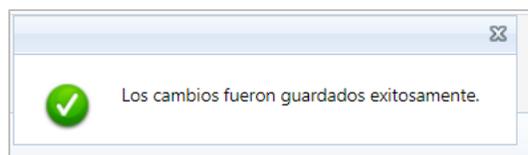
Luego de presionar añadir, se mostrará pantalla para editar.



Luego de escribir la nueva descripción en el espacio provisto, presione el ícono de insertar .

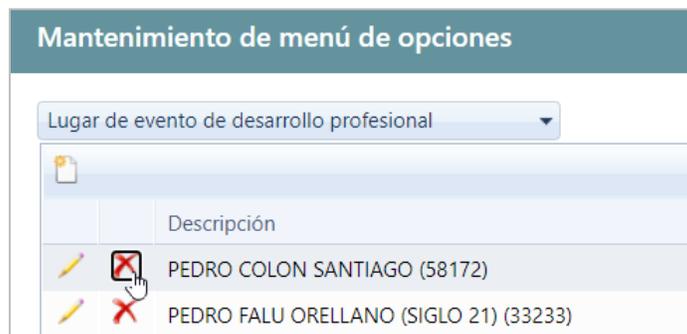


En pantalla se mostrará un mensaje del sistema sobre los cambios realizados.

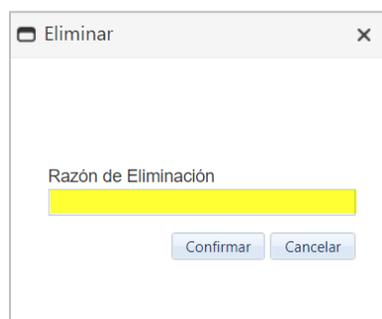


24.2. Eliminar descripción de Menú de opciones

Para **eliminar** una descripción existente en el menú de opciones presione el ícono de eliminar .



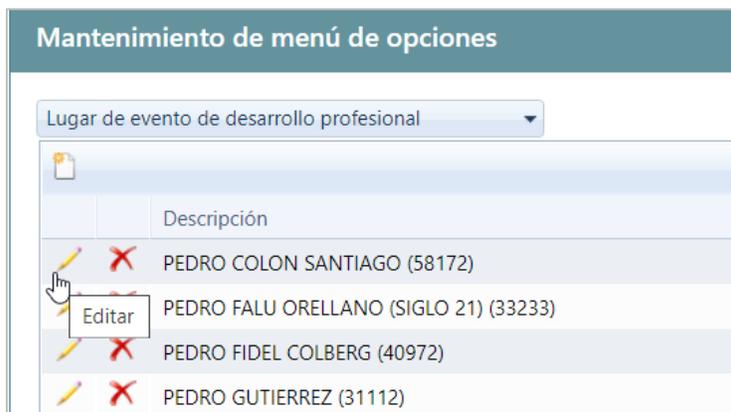
Una vez seleccionado eliminar se mostrará la pantalla para indicar la razón de la eliminación.



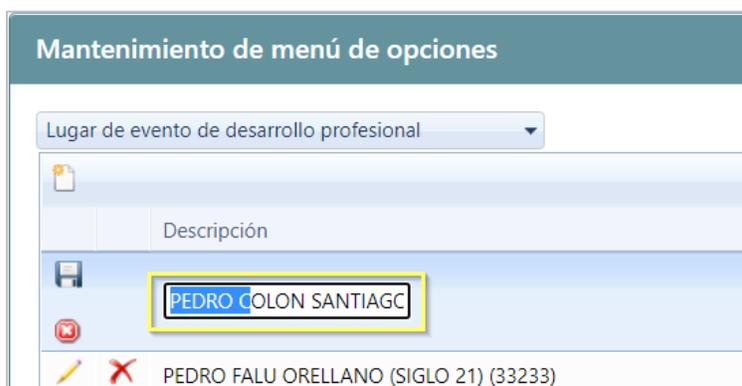
Luego presione de colocar la razón de la eliminación se presiona el botón de confirmar

24.3. Editar descripción del menú de opciones.

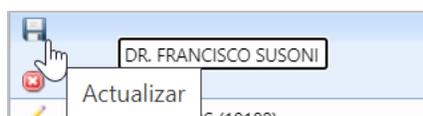
Para **modificar** información existente de uno de los listados de menú de opciones, seleccione el registro, luego presione el ícono de editar 



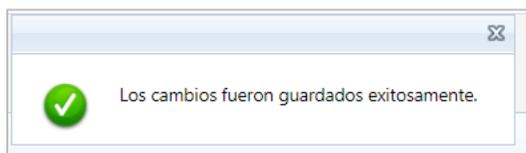
Luego que presione editar, en pantalla se mostrará el registro editable.



Luego que modifique la información, presione el ícono de actualizar  .



En pantalla se mostrará un mensaje del sistema sobre los cambios realizados.

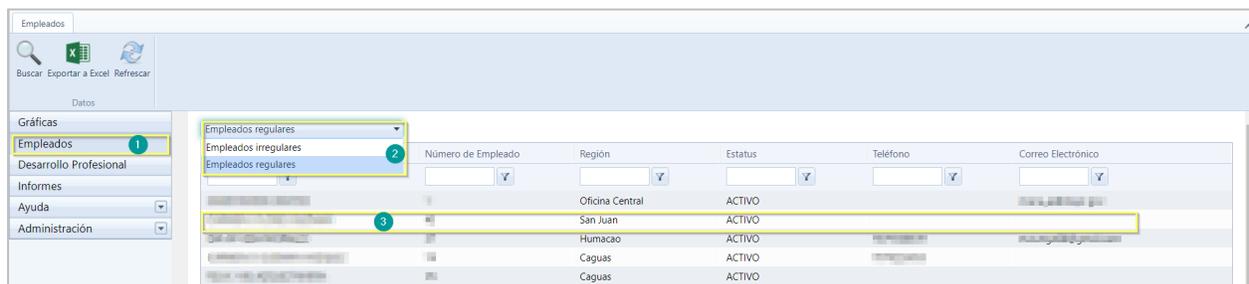


25. Asignación de roles

Para asignar roles se debe acceder al módulo administrativo, en la parte izquierda seleccione la funcionalidad de **Empleados**.



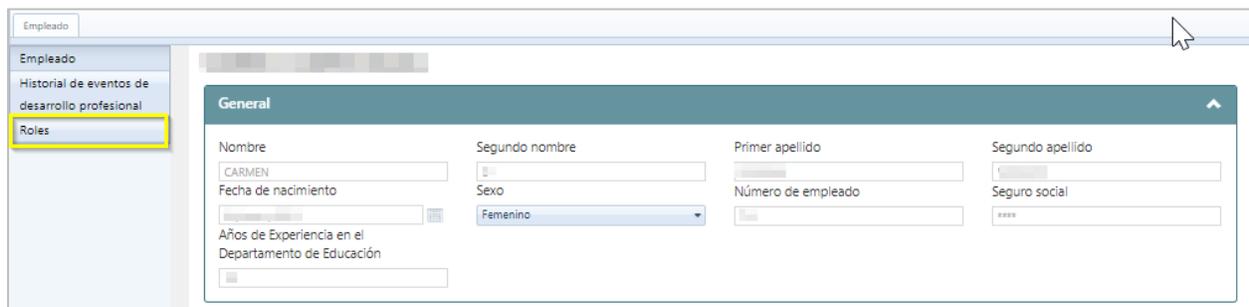
Una vez seleccionado la opción de Empleados, en pantalla se mostrarán los registros con nombres de empleados. Seleccione el tipo de empleados al que le asignará o modificará el rol (Regulares e Irregulares) y presione dos clics encima del registro.



Pantalla de Empleados

Nota: Se muestran registros con nombres de empleados regulares y empleados jornada parcial (Irregulares).

Una vez seleccionado el registro del empleado, se presentará la pantalla de empleado con información general, en la parte izquierda presione **Roles**.

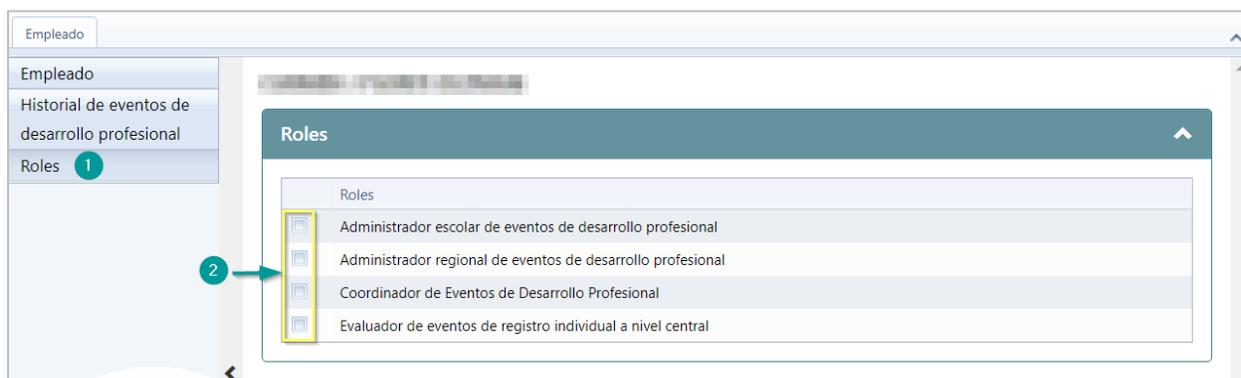


Pantalla de empleado

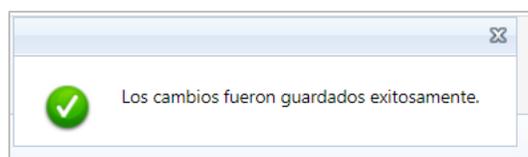
En esta pantalla se mostrarán los roles que el empleado pueda asignar, en este caso que es el administrador general se muestran: Administrador escolar y regional, coordinador y evaluador a nivel central.

Los usuarios con roles de Administradores escolares y regionales asignan coordinadores; el coordinador y evaluador central no pueden asignar roles

Para finalizar coloque una marca de cotejo en el rol o roles que serán a asignados al empleado.



En pantalla se mostrará un mensaje del sistema sobre los cambios realizados.



La asignación de roles se realiza de forma jerárquica, de la manera siguiente:

Los roles asignados determinaran las funcionalidades a las cuales el empleado tendrá acceso en el sistema de desarrollo profesional:

- **Administrador escolar de eventos de desarrollo Profesional:** Publicar, enmendar y cancelar eventos de desarrollo profesional de la escuela, evaluar solicitudes de registros individuales y generar Informes, asignar el rol de coordinador de evento de desarrollo profesional.
- **Administrador regional de eventos de desarrollo Profesional:** Publicar, enmendar y cancelar eventos de desarrollo profesional a nivel regional, evaluar solicitudes de registros individuales y generar informes, asignar el rol de coordinador de evento de desarrollo profesional.
- **Coordinador de eventos de desarrollo Profesional:** Registrar asistencia y cargar evidencia de participación a los eventos de desarrollo profesional.
- **Evaluador de eventos de registro individual a nivel central:** Evaluar eventos individuales sometidos por el empleado de oficina central.