

Sistema de Distribución de Tiempo

Pasos para realizar los
informes bianuales
(*Semiannual*) y de
Esfuerzo anticipado

Paso 1. Entre al Sistema TAL.

APLICACIONES INTERNAS 24/7

- Información Especial ante el COVID-19 y Alternativas de Continuación de la Enseñanza
- Directorio de Escuelas
- Perfil escolar (School Report Card)
- miescuela.pr (Office365)
- Sistema de Información Estudiantil (SIE)
- Portal para padres – SIE
- SARA – SIE
- Mi Portal Especial (MIPE)
- Suplidores EE (MIPE)
- MICEN
- SIFDE
- Evaluación Nacional del Progreso Estudiantil (NAEP)
- Pago de matrícula de educadores
- Unidad de Planes de Trabajo (UPT)
- Diseño de Excelencia Escolar (DEE) y Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)
- Sistema para manejo tarjeta de compras
- Manejo de transportación Escolar
- Red de Apoyo Diferenciado
- Sistema de Evaluación Escolar (Monitoría)
- eOcupacional
- Sistema TAL
- Monitoreo Integrado de Incidencias (MII)
- Planificación en Línea

Paso 2. Seleccione el enlace de acceso que corresponda.

Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL)

Departamento de Educación

Kronos

Hoja de tiempo

- ARECIBO
- BAYAMON
- CAGUAS
- HUMACAO
- MAYAGUEZ
- PONCE
- SAN JUAN
- CENTRAL

En este enlace entrará para realizar los informes de distribución de esfuerzo englobado y los bianuales (“Semi Anual”) en forma impresa.

Forma D14 electrónica


- INTRANET
Para usuarios conectados dentro de la red del DEPR en Escuelas, distritos, regiones educativas o nivel central
- EXTRANET
Para usuarios conectados fuera de la red del DEPR

Distribución de tiempo

- INTRANET
- EXTRANET

Paso 3. Ingrese sus credenciales: nombre de usuario y contraseña.



 **KRONOS**[®]

Workforce Central[®] Version 8.0.16

User Name

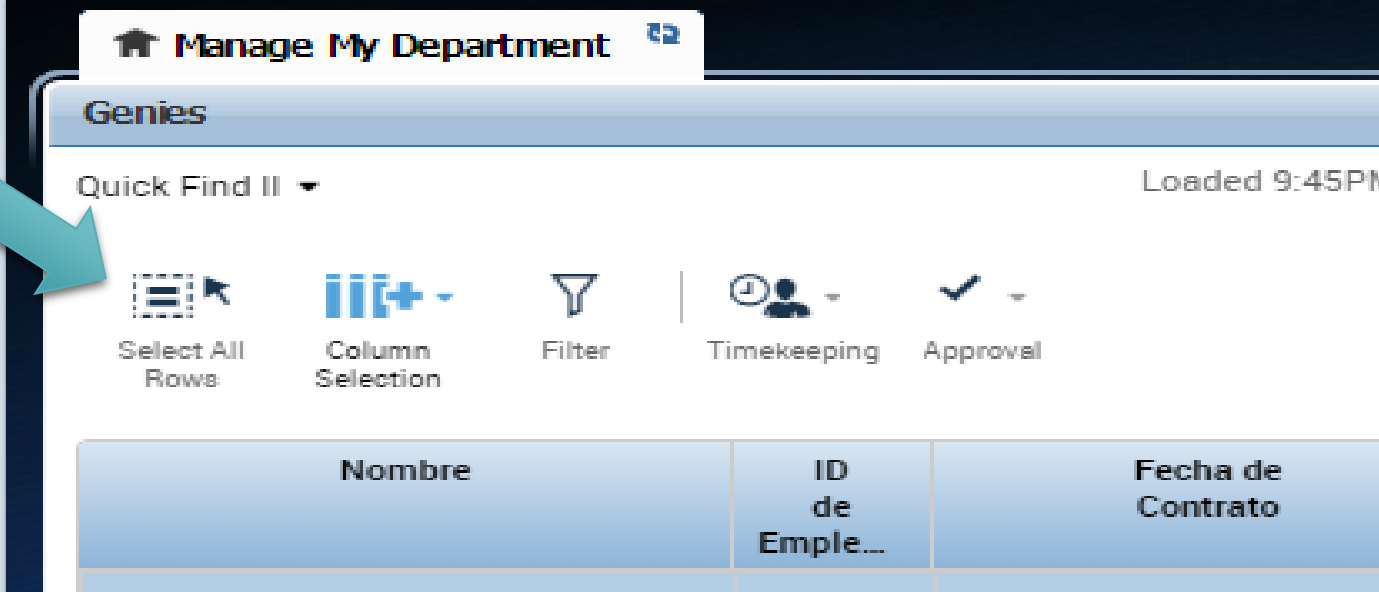
Password
 

English Español Universal

Paso 4. Seleccione las siguientes opciones, según se ilustra.

The screenshot shows a software interface for 'Manage My Department'. At the top, there is a 'Manage My Department' header with a home icon and a refresh icon. Below this is a 'Genies' window. The window has a title bar with the text 'Genies' and a '1.' label. The main area of the window contains a 'Quick Find II' dropdown menu with a '2.' label, a 'Loaded 4:48PM' status indicator, a 'Previous Pay Period' dropdown menu, a calendar icon, an 'All_Home' dropdown menu with a '1.' label, and an 'Edit' button. Below these elements is a row of icons for various functions: 'Select All Rows', 'Column Selection', 'Filter', 'Timekeeping', 'Approval', 'Refresh', 'Share', and 'Go To'.

Paso 5. Seleccione todos los empleados.



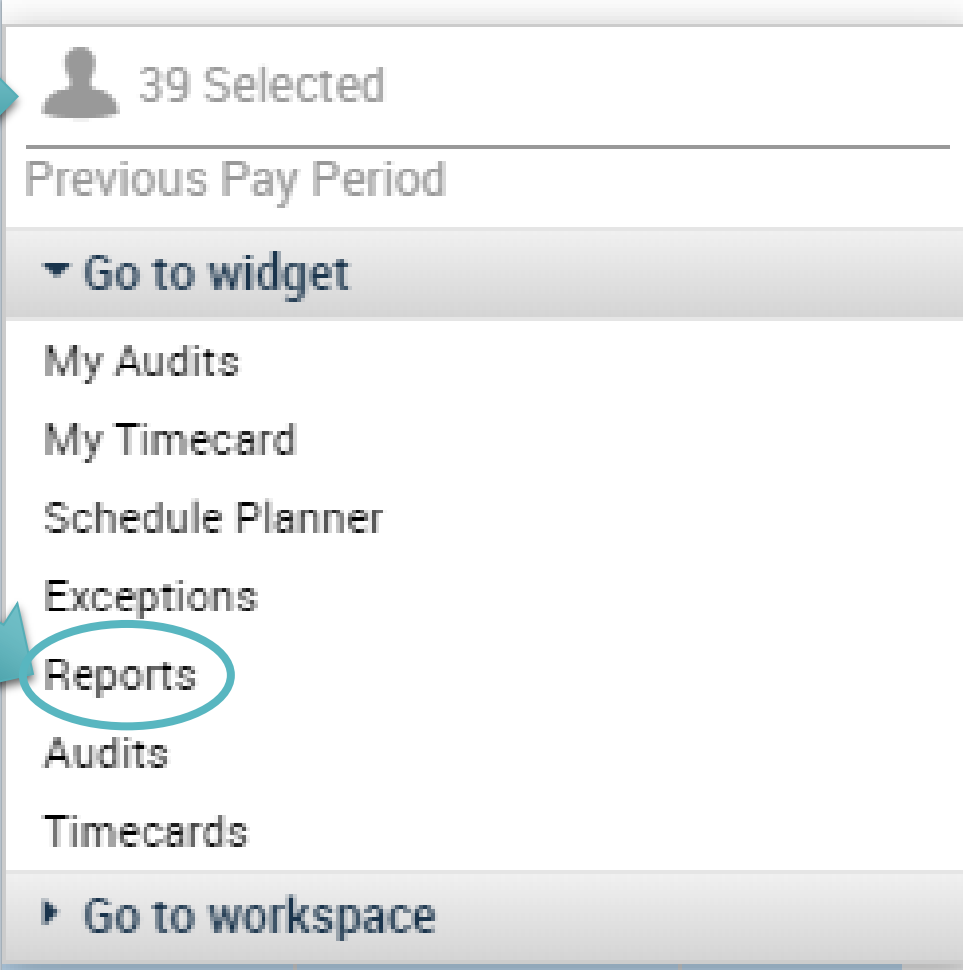
The screenshot shows a web application interface for 'Manage My Department'. The page title is 'Genies'. Below the title, there is a 'Quick Find II' search bar and a 'Loaded 9:45PM' timestamp. A toolbar contains five icons: 'Select All Rows' (a grid with a mouse cursor), 'Column Selection' (three vertical bars with a plus sign), 'Filter' (a funnel), 'Timekeeping' (a clock and person icon), and 'Approval' (a checkmark). A teal arrow points to the 'Select All Rows' button. Below the toolbar, a table header is visible with columns for 'Nombre', 'ID de Emple...', and 'Fecha de Contrato'.

Nombre	ID de Emple...	Fecha de Contrato
--------	----------------	-------------------

Paso 6. Una vez seleccione a todos los empleados, busque la flecha anaranjada “go to” en la parte superior derecha.

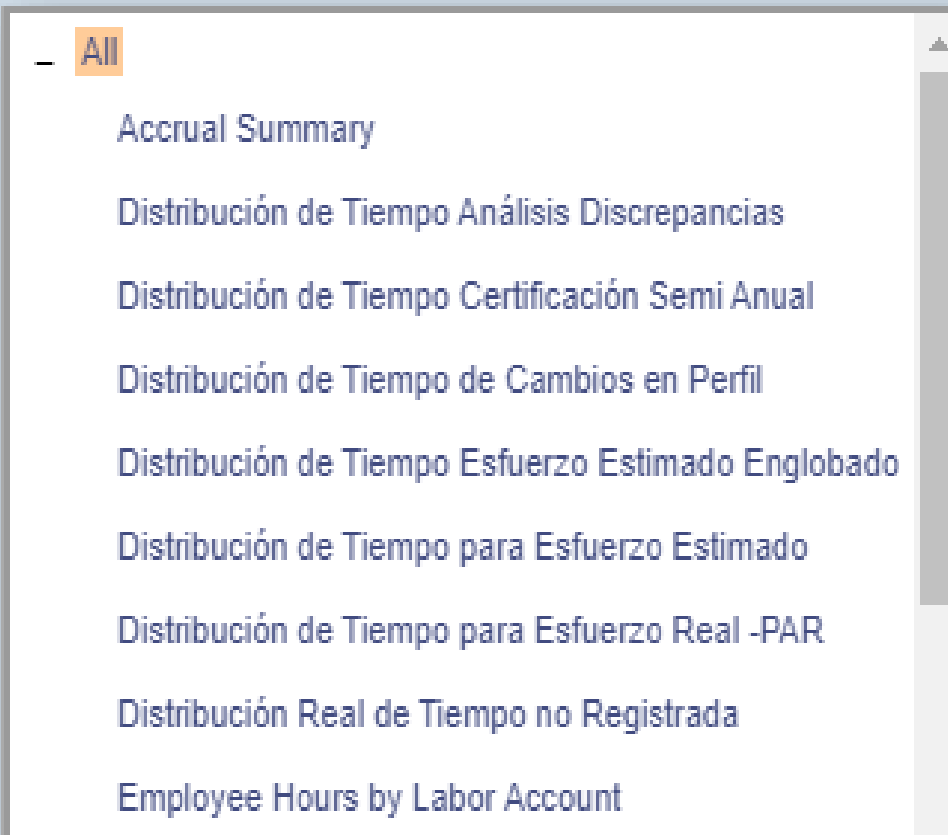


Paso 7. Verifique la cantidad de personal, luego seleccione el enlace “Reports”.



A screenshot of a user interface showing a dropdown menu. At the top, there is a header with a person icon and the text "39 Selected". Below this is a section titled "Previous Pay Period". A teal arrow points to the "39 Selected" text. Below the "Previous Pay Period" section is a button labeled "Go to widget". Underneath are several menu items: "My Audits", "My Timecard", "Schedule Planner", "Exceptions", "Reports", "Audits", and "Timecards". The "Reports" item is circled in teal, and a teal arrow points to it. At the bottom of the menu is a button labeled "Go to workspace".

El sistema ofrece un desglose de los informes de distribución de tiempo.



Los mas utilizados son:

1. **Distribución de tiempo de certificación bianual (*Semiannual*).**
2. **Distribución de tiempo esfuerzo estimado englobado.**

Paso 8. Seleccione el informe de distribución de tiempo de esfuerzo englobado.

SELECT REPORTS | CHECK REPORT STATUS

Run Report | Refresh

Create Favorite | Save Favorite | Duplicate Favorite | Delete Favorite

- All
 - Accrual Summary
 - Distribución de Tiempo Análisis Discrepancias
 - Distribución de Tiempo Certificación Semi Anual
 - Distribución de Tiempo de Cambios en Perfil
 - Distribución de Tiempo Esfuerzo Estimado Englobado**
 - Distribución de Tiempo para Esfuerzo Estimado
 - Distribución de Tiempo para Esfuerzo Real -PAR
 - Distribución Real de Tiempo no Registrada
 - Employee Hours by Labor Account
 - Exceptions
 - Hours by Labor Account with Graph Summary

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO ESFUERZO ESTIMADO ENLOBADO

Description: Informe de Distribución de Esfuerzo Anticipada Englobada - Supervisor

People:

Time Period:

Actual/Adjusted:

Page Break between Employees:

Output Format:



Paso 9. Ejecute las siguientes acciones:

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO ESFUERZO ESTIMADO ENGLOBALADO

Description Informe de Distribución de Esfuerzo Anticipada Englobada - Supervisor

People

Time Period

Actual/Adjusted

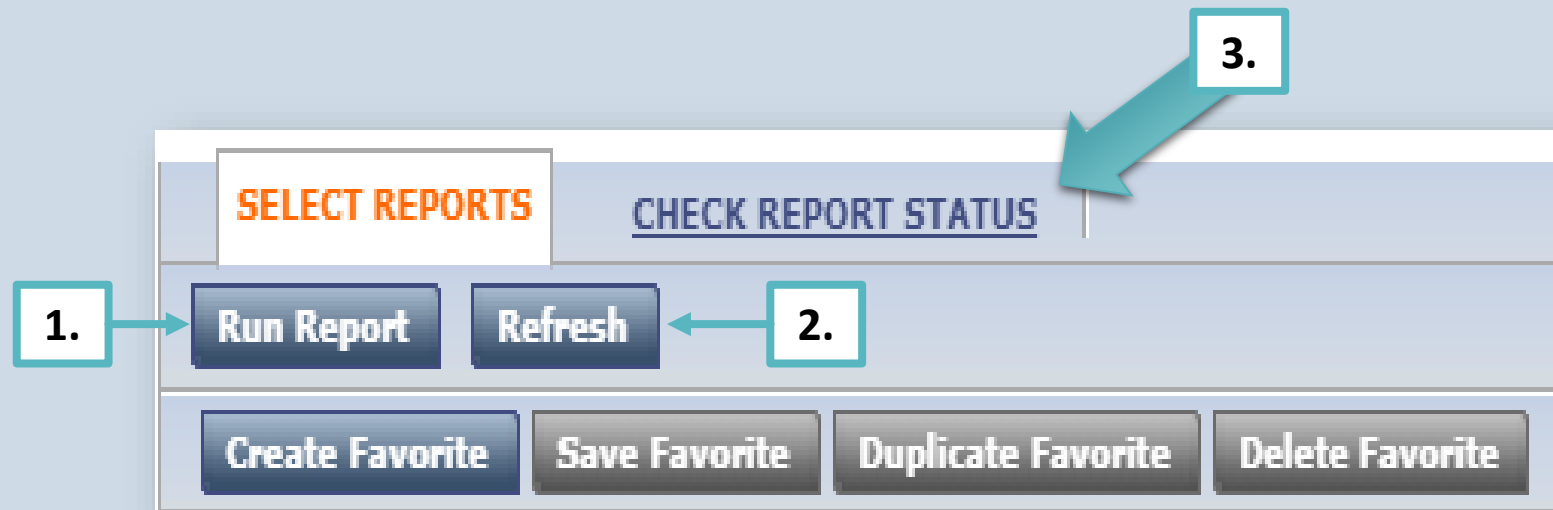
Page Break between Employees

Output Format

- Verifique que en “people” esté seleccionado “previously selected employee”.
- Seleccione “range of dates”.
- Escriba el rango de fecha para el informe: 1 de julio hasta el 30 de junio.
- Puede descargar el documento en formato PDF o Excel.
- El documento que se entrega tiene que estar en formato PDF.

Paso 10. Presione en “Check report status”.

- Oprima “Run report” y luego oprima “Refresh”. Aparecerá una nueva pestaña: “Check report status”, selecciónela.



Paso 11. Descargue el informe.

- Si no visualiza el reporte puede oprimir “Refresh status” nuevamente. Una vez el “status” cambie a “Complete”, coloque el “mouse” y de dos “click” encima de la palabra “pdf” y el documento se descargará.

REPORTS

SELECT REPORTS | CHECK REPORT STATUS

View Report Refresh Status Delete

Name Search

Report Name	Format	Date In	Date Done	Status
Distribución de Tiempo Esfuerzo Estimado Englobado	pdf	5/14/2020 10:00PM	5/14/2020 10:01PM	Complete



Paso 12. Recoja las firmas de los empleados.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Secretaría Auxiliar Área de Recursos Humanos
Oficina de Distribución de Tiempo

Certificación Anual de Esfuerzo Anticipado
Año Fiscal 7/1/2019 - 6/30/2020

Nosotros los empleados de SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS ACADEMICOS/ARECIBO Y SUS DISTRITOS ESCOLARES/MANATI/FELIX CORDOVA DAVILA, certificamos que realizaremos el 100% de su esfuerzo diario para el programa que nos paga, durante el periodo del 7/1/2019 al 6/30/2020.

Nombre del Empleado	Firma del Empleado	Seguro Social	Código de Cuenta
---------------------	--------------------	---------------	------------------

- Una vez se descargue el documento, los empleados deben firmarlo después de ser debidamente orientados. Este debe ser entregado o enviado a la Oficina de Distribución de Tiempo. Además, debe conservar una copia para propósitos de monitoria.

PARA LA CERTIFICACIÓN BIANUAL (*Semiannual*)

Repita los **Pasos del 1 al 7.**

Paso 8. Seleccione el informe de certificación de tiempo “Semi Anual”.

- Verifique que todos los empleados estén seleccionados.
- Escoja el rango de fechas.
- La primera certificación debe ser del 1 de julio al 31 de diciembre y la segunda debe ser del 1 de enero al 30 de junio.

Manage My Department Reports

Reports

REPORTS

SELECT REPORTS CHECK REPORT STATUS

Run Report Refresh

Create Favorite Save Favorite Duplicate Favorite Delete Favorite

All

- Accrual Summary
- Distribución de Tiempo Análisis Discrepancias
- Distribución de Tiempo Certificación Semi Anual**
- Distribución de Tiempo de Cambios en Perfil
- Distribución de Tiempo Esfuerzo Estimado Englobado
- Distribución de Tiempo para Esfuerzo Estimado
- Distribución de Tiempo para Esfuerzo Real -PAR
- Distribución Real de Tiempo no Registrada
- Employee Hours by Labor Account
- Exceptions

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO CERTIFICACIÓN SEMI ANUAL

Description Informe para imprimir la Certificación SemiAnual de Distribución de Tiempo - Supervisor

People Previously Selected Employee(s)

Time Period Range of Dates 1/01/2019 6/30/2020

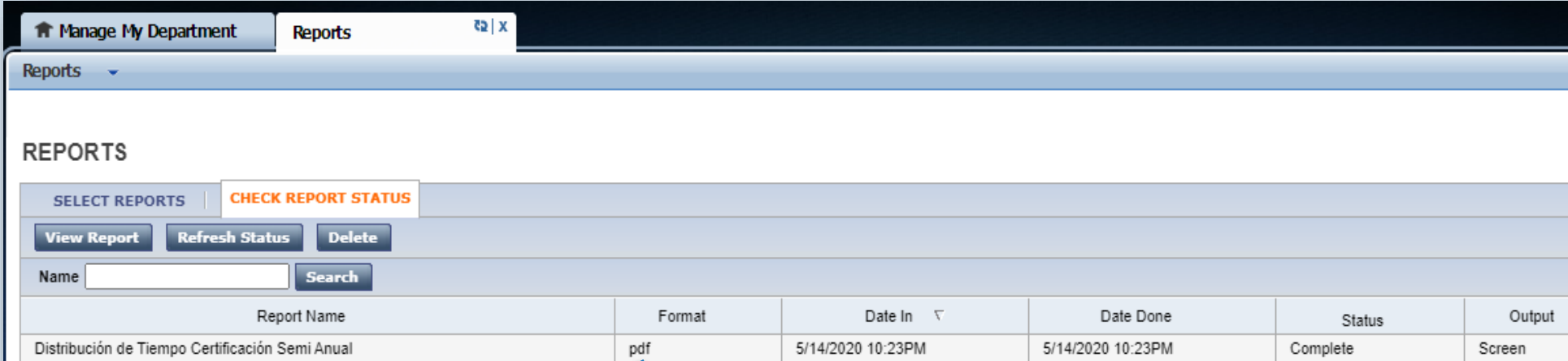
Actual/Adjusted Show hours worked in this period only.

Page Break between Employees No

Output Format Adobe Acrobat Document(.pdf)

Paso 9. Presione en “Check report status”

- Oprima “Run report” y luego oprima “Refresh”. Aparecerá una nueva pestaña: “Check report status”, selecciónela.
- Si no visualiza el informe oprima “Refresh status”. Una vez vea el estatus “complete” con el botón derecho del “mouse” de dos “click” encima de la palabra “pdf”.



The screenshot shows a web application interface for managing reports. At the top, there are tabs for 'Manage My Department' and 'Reports'. Below the tabs, there is a 'Reports' dropdown menu. The main content area is titled 'REPORTS' and contains a sub-tab for 'CHECK REPORT STATUS'. Below this, there are buttons for 'View Report', 'Refresh Status', and 'Delete'. A search bar with a 'Search' button is also present. The main part of the interface is a table with the following data:

Report Name	Format	Date In	Date Done	Status	Output
Distribución de Tiempo Certificación Semi Anual	pdf	5/14/2020 10:23PM	5/14/2020 10:23PM	Complete	Screen

A blue arrow points to the 'pdf' value in the 'Format' column of the table.

Paso 10. Envíe el documento a la Oficina de Distribución de Tiempo.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Secretaría Auxiliar Área de Recursos Humanos
Oficina de Distribución de Tiempo
Certificación Semi Anual

Yo _____ de
SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS ACADEMICOS/SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS ACADEMICOS/SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS ACADEMICOS

Certifico que los siguientes empleados de nuestra oficina realizaron el 100% de su esfuerzo diario para el programa que les pagó durante el periodo del 01/01/2019 al 06/30/2020

Nombre del Empleado	Seguro Social	Código de Cuentas (Cobro)
---------------------	---------------	---------------------------

- Este documento solo tiene que imprimirlo y entregarlo a la oficina de distribución de tiempo.
- Debe guardar una copia para propósitos de monitoria y para adjuntarlo en el Informe de progreso del DEE.



*EL INFORME DE
DISTRIBUCIÓN DE
TIEMPO EN PLATAFORMA*



Paso 1. Seleccione el enlace de acceso que corresponda.

Sistema de Tiempo, Asistencia y Licencia (TAL)

Departamento de Educación

Kronos

Hoja de tiempo

- ARECIBO
- BAYAMON
- CAGUAS
- HUMACAO
- MAYAGUEZ
- PONCE
- SAN JUAN
- CENTRAL

Forma D14 electrónica

- INTRANET
Para usuarios conectados dentro de la red del DEPR en Escuelas, distritos, regiones educativas o nivel central
- EXTRANET
Para usuarios conectados fuera de la red del DEPR

Distribución de tiempo

- INTRANET
- EXTRANET

Este enlace se utiliza para completar la certificación bianual (“Semi Anual”) de manera electrónica.

Paso 2. Ingrese sus credenciales: nombre de usuario y contraseña

Time Distribution v1.1.18.3

Actualizar

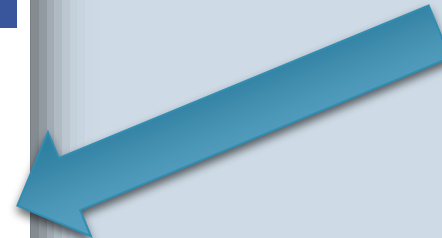
Ultima actualización: 12:37 PM

Distribución de tiempo

Usuario

Contraseña

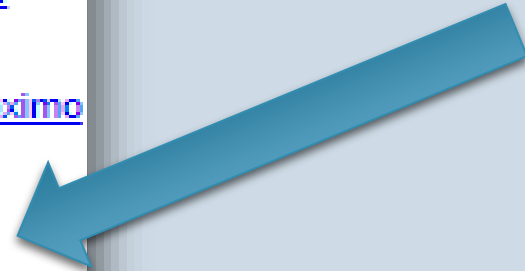
Conectar



Paso 3. Seleccione el módulo para la certificación “Semi Anual”.

Módulos de Empleados y Supervisores

- [Módulo para Esfuerzo Real Quincenal](#)
- [Módulo para Esfuerzo Anticipado Año Actual](#)
- [Módulo para Esfuerzo Anticipado Próximo Año](#)
- [Módulo para Certificación Semianual](#)
- [Reportes](#)
- [Modulo Para Revision de Esfuerzos](#)



Paso 5. Verifique la lista de empleados.

Supervisor [Redacted] Número de Seguro Social [Redacted]

Localización Organization/SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS ACADEMICOS/SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS ACADEMICOS/SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS ACADEMICOS/SUBSECRETARIA PARA ASUNTOS ACADEMICOS/DIRECTOR ESCOLAR III (K-12)

Semestre Año 2020 Semestre 1 (07/01/2019-12/31/2019) ▼

Incluir a Todos Los Empleados Empleados Docentes Solamente Empleados Clasificados Solamente

Buscar

Lista de empleados a certificar / certificados 40 / 40

Num.EMP.	Nombre del Empleado	SS	Cuenta	Filtrar	Fecha Nomb.	Fecha Cese	Justificacion
[Redacted]							

Lista de empleados sin certificar 3 / 3

Num.EMP.	Nombre del Empleado	SS	Cuenta	Filtrar	Fecha Nomb.	Fecha Cese	Justificacion
[Redacted]							

Modificar Certificación Semianual Cerrar

- Se desplegará una lista con los nombres de los empleados a certificar.
- De no tener la lista completa, escoja “modificar certificación semianual”.



Si modifica la certificación, confirme que desea modificarla.

Confirmar ✕

⚠ ¿Está seguro que desea modificar la certificación?

Si está seguro oprima "sí".

Paso 6. Verifique la lista de empleados sin certificar.

Lista de empleados a certificar / certificados 40 / 40 [\[Seleccionar todos.\]](#) [\[Desmarcar todos.\]](#)

Num.Emp.	Nombre del Empleado	SS	Cuenta	Filtrar	Fecha Nomb.
			SCHOOLWIDE20A		05/11/2007
			SCHOOLWIDE20A		05/11/2007
			SCHOOLWIDE20A		06/04/2019
			SCHOOLWIDE20A		05/11/2007
			SCHOOLWIDE20A		05/11/2007
			SCHOOLWIDE20A		08/08/2008
			2020		08/08/2008

Lista de empleados sin certificar 3 / 3 [\[Seleccionar todos.\]](#) [\[Desmarcar todos.\]](#)

Num.Emp.	Nombre del Empleado	SS	Cuenta	Filtrar	Fecha Nomb.
			2020		05/11/2007
			SCHOOLWIDE20A		08/16/2019
			2020		10/21/2019

- Seleccione al empleado que desea añadir al informe dando un “click” con el “mouse”.
 - El nombre se cambiará a color amarillo.
 - Puede seleccionar varios dejando presionada la tecla “CTRL” e ir oprimiendo el botón derecho del “mouse” sobre el nombre.

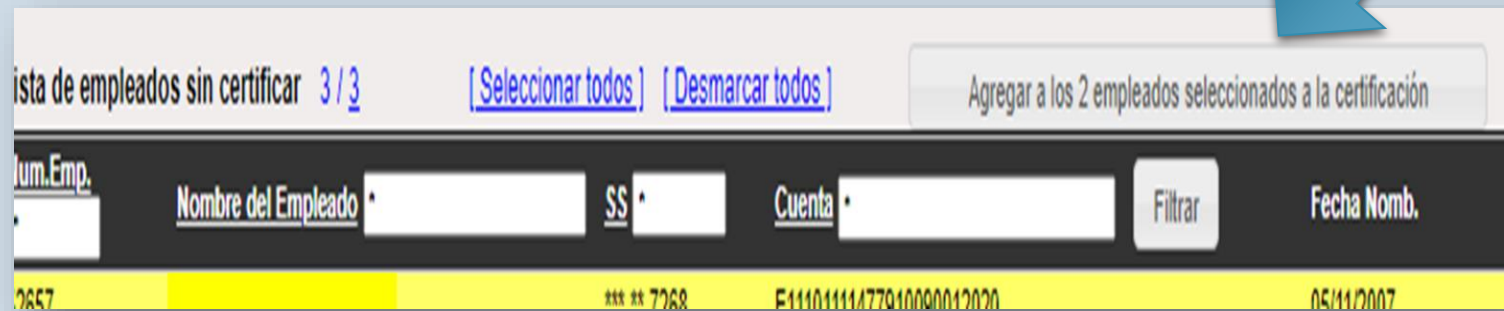
Si añade un empleado sin certificar, confirme que desea añadirlo.

Confirmar X

⚠ El empleado estuvo activo en alguno de los períodos, ¿está seguro(a) que desea seleccionarlo para añadirlo a la certificación?

Si está seguro oprima "sí".

Luego, oprima la opción: “Agregar a los 2 empleados seleccionados a la certificación”.



Lista de empleados sin certificar 3 / 3 [\[Seleccionar todos \]](#) [\[Desmarcar todos \]](#)

Num. Emp.	Nombre del Empleado *	SS *	Cuenta *	Fecha Nomb.
2657		*** ** 7268	E11101111477910000012020	05/11/2007

Clasificados Solamente

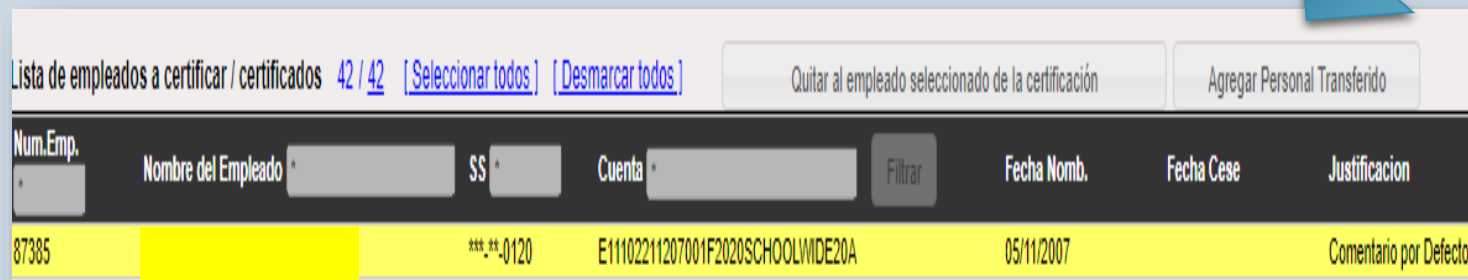
SELECCIONE UNA JUSTIFICACIÓN ▲

Comentario por Defecto
INFORME DE ACTIVIDAD MENSUAL DOCUMENTO
Certificación Semi Anual
Jubilación
Abandono de Servicio
Enfermedad con Sueldo
Enfermedad sin Sueldo
Ausencia sin Autorización
Cesantía
Muerte
Destitución
Lic.s/s Medico Familiar
Lic. Militar con Sueldo
Lic.Militar sin sueldo
Susp.de empleo con sueldo
Susp.de empleo y sueldo
Jurado
Destaque
Lic. Política con sueldo ▼

SELECCIONE UNA JUSTIFICACIÓN ▼

- **La plataforma le dirá que seleccione una justificación para añadir al empleado.**
- **Seleccione la que aplique.**

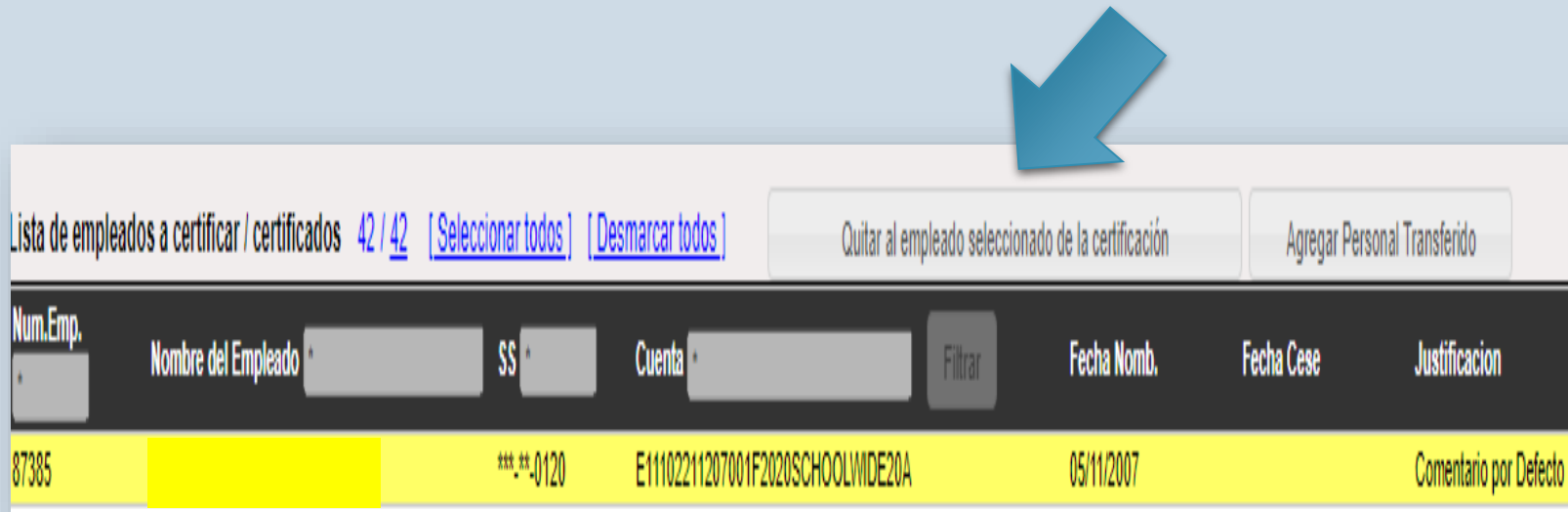
Luego, seleccione “agregar al personal transferido”.



Lista de empleados a certificar / certificados 42 / 42 [\[Seleccionar todos\]](#) [\[Desmarcar todos\]](#)

Num.Emp.	Nombre del Empleado *	SS *	Cuenta *	Filtrar	Fecha Nomb.	Fecha Cese	Justificacion
87385		***-**-0120	E11102211207001F2020SCHOOLWDE20A		05/11/2007		Comentario por Defecto

La plataforma permite eliminar empleados de la certificación.

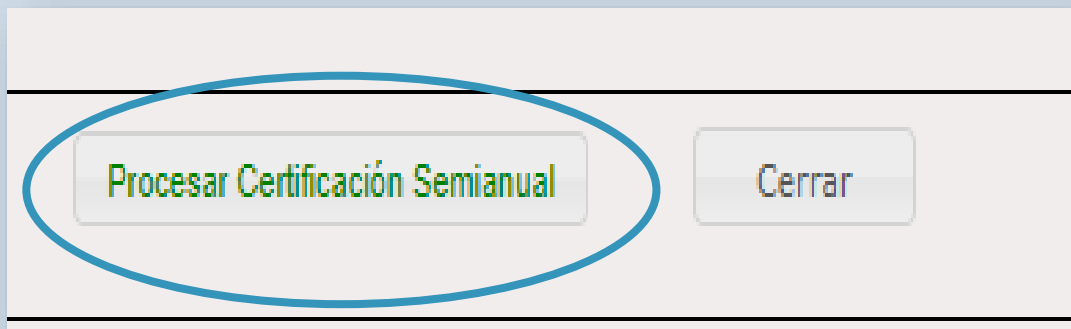


Lista de empleados a certificar / certificados 42 / 42 [\[Seleccionar todos\]](#) [\[Desmarcar todos\]](#)

Num. Emp.	Nombre del Empleado *	SS *	Cuenta *	Fecha Nomb.	Fecha Cese	Justificación
87385		***-**-0120	E11102211207001F2020SCHOOLWIDE20A	05/11/2007		Comentario por Defecto

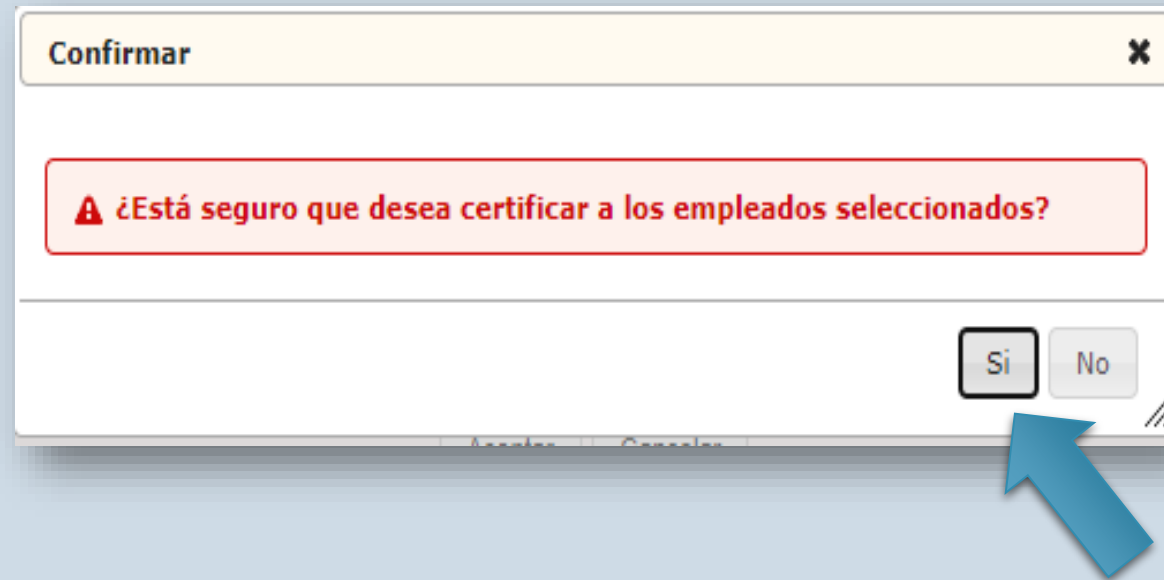
- Para eliminar a un empleado de la certificación siga el proceso descrito en el paso 6, pero seleccionando de la lista de empleados a certificar.
- Nuevamente le aparece la lista despegable para justificar la razón para quitar al empleado.
- Una vez justifique, oprima “quitar al empleado de la certificación”.

Paso 7. Procese la certificación “Semianual”.



- Una vez complete el proceso oprima “procesar certificación semianual” que se encuentra en la parte inferior de la página.
- Antes de procesar, a modo de recomendación, tome un “screenshot” de la página para evidencia en procesos de monitoria utilizando la aplicación “Snipping Tool” de su computadora.

Paso 7. Confirme que desea certificar.



Si está seguro responda "sí".



¡Ha culminado la certificación en plataforma!

