



Plataforma del Sistema de Evaluación del desempeño del personal Docente y Docente Administrativo

Guía para la revisión y registro de exclusión Portal del Empleado

noviembre 2019

Cómo registrar una exclusión para un evaluado

- Entre al [Portal del Empleado](http://portalempleado.dde.pr/) (<http://portalempleado.dde.pr/>):



- Ingrese su **número de empleado** (número de Kronos), los últimos **cuatro dígitos** de su número del Seguro Social y su **fecha de nacimiento**, y presione el botón de **Conectarse**:

Iniciar sesión

Número de empleado


Últimos cuatro dígitos del SSN

Fecha de nacimiento

- En la pantalla principal, oprima “Evaluaciones” en el menú de navegación a la izquierda. En el submenú de “Evaluaciones”, oprima la sección de “Docente” y seleccione la opción de “Exclusiones”:

Evaluado	Evaluador	Tipo de evaluación	Año académico	Razón de exclusión
TOMAS PADILLA GONZALEZ	YADITZA VARELA RUIZ	Formativa 1	2018-2019	Licencia
ABIGAIL CANCEL ROSARIO	PEDRO A GOMEZ ROMAN	Formativa 1	2018-2019	Medida cautelar
EDUARDO ACEVEDO CANDELARIA	TERESA ALVAREZ VALENTIN	Formativa 1	2018-2019	Licencia

Nota: Solo los Directores Regionales y Gerentes Escolares tienen acceso a la sección de “Exclusiones”.

- Una vez haya seleccionado “Exclusiones”, presione el icono de **Nuevo** , en el menú de acciones en la parte superior de la pantalla:


Evaluado	Evaluador	Tipo de evaluación	Año académico	Razón de exclusión
TOMAS PADILLA GONZALEZ	YADITZA VARELA RUIZ	Formativa 1	2018-2019	Licencia
ABIGAIL CANCEL ROSARIO	PEDRO A GOMEZ ROMAN	Formativa 1	2018-2019	Medida cautelar
EDUARDO ACEVEDO CANDELARIA	TERESA ALVAREZ VALENTIN	Formativa 1	2018-2019	Licencia

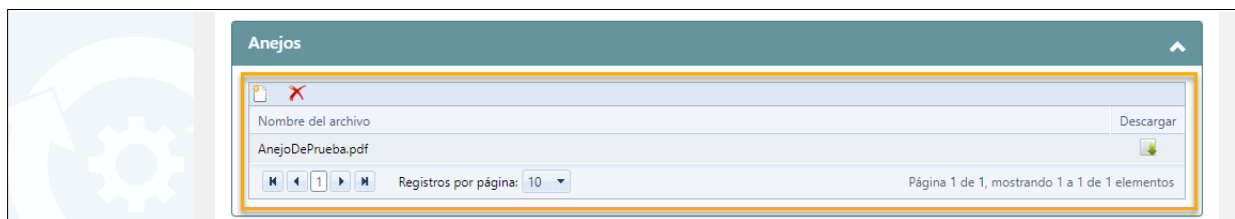
- Se abrirá una ventana auxiliar para registrar la exclusión:
 - a. Seleccione el **tipo** evaluación, registre el **evaluado** y el **evaluador**, seleccione la **razón de exclusión** y escriba un **comentario** que describa la razón de exclusión.

The screenshot shows a form titled 'General' with the following fields:

- Año académico ***: A dropdown menu showing '2019-2020'.
- Evaluado ***: A text input field with a search icon.
- Evaluador ***: A text input field with a search icon.
- Tipo de evaluación**: Three radio buttons labeled 'Formativa 1', 'Formativa 2', and 'Sumativa'.
- Razón de exclusión ***: A dropdown menu.
- Comentarios ***: A large text area for entering a comment.

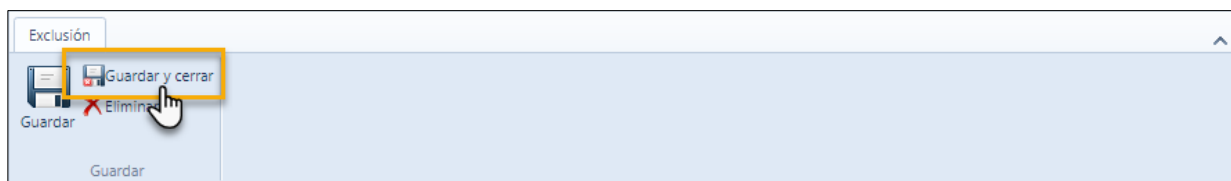
Nota: Puede solicitar la exclusión para varios de los tipos de evaluación.

- En la sección de Anejos, oprima el icono de **Añadir**  para incluir un documento con la justificación de la exclusión:



Nota: El sistema requiere al menos un archivo adjunto.

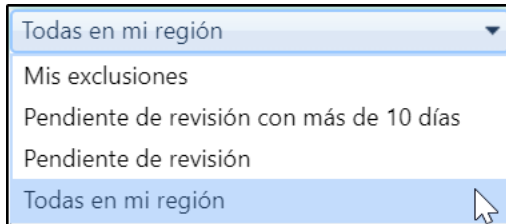
- Al presionar el botón **Guardar y cerrar** la solicitud de exclusión será registrada en el sistema.



Nota: Al regresar a la pantalla principal, se mostrará la exclusión registrada en el listado de “Mis exclusiones”

Cómo realizar la revisión de una solicitud de exclusión

- Para que el supervisor inicie el proceso de revisión y aprobación, en la pantalla principal debe oprimir “Evaluaciones” en el menú de navegación a la izquierda. Luego, oprima la sección de “Docente” y seleccione la opción de “Exclusiones”.
- Se abrirá una ventana para seleccionar entre: **Mis exclusiones, Pendiente de revisión con más de 10 días, Pendiente de revisión, Todas en mi región.**



- Luego haga doble clic sobre la línea que desee revisar para ver los detalles.

Número de TAL del evaluado	Evaluado	Evaluador	Tipo de evaluación	Año académico	Razón de exclusión	Etapas
			Formativa 1	2018-2019	Destaque administrativo	Cancelada
			Formativa 1	2018-2019	Licencia	Cancelada
			Formativa 1	2019-2020	Destaque administrativo	Cancelada
			Sumativa	2018-2019	Empleado nuevo	Cancelada
			Formativa 1	2019-2020	Empleado nuevo	Cancelada
			Formativa 2	2019-2020	Empleado nuevo	Sometida
			Formativa 1	2019-2020	Empleado nuevo	Cancelada

- Se mostrará una pantalla que permitirá al supervisor revisar la información sometida.

Una interfaz de usuario con un encabezado 'Etapa:' y una pestaña 'General'. El formulario contiene:

- Campo 'Año académico' con un menú desplegable que muestra '2019-2020'.
- Campo 'Evaluado' con un ícono de lupa.
- Campo 'Evaluador' con un ícono de lupa.
- Campo 'Tipo de evaluación' con botones de radio para 'Formativa 1', 'Formativa 2' y 'Sumativa'.
- Campo 'Razón de exclusión' con un menú desplegable que muestra 'No se registró evaluación'.
- Campo de texto 'Comentarios *'.

Debajo hay una pestaña 'Anejos' que muestra un archivo PDF con el nombre 'DE - Evaluaciones - Formulario 2018-19_Oficial-TRABAJADOR SOCIAL.pdf' y un botón 'Descargar'. En la parte inferior hay un control de paginación que indica 'Registros por página: 10' y 'Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos'.

- El supervisor culminará el proceso de revisión de una solicitud de exclusión, seleccionado entre las opciones de **aprobar, denegar, o devolver** desde el menú de acciones.