



Guía de usuario

**Para el Evaluador de eventos de
registro individual a nivel central**

De Desarrollo Profesional

1. Resumen

El objetivo principal de la guía de usuario para el **Evaluador de Eventos de Registro Individual de Desarrollo Profesional a Nivel Central**, es establecer los pasos a seguir para el proceso de la evaluación de solicitudes de registros de eventos Individuales. Este proceso se realiza en línea, a través del **Portal del empleado**.

2. Tabla de Contenido

1. Resumen	1
2. Tabla de Contenido	2
3. Descripción	3
4. Cómo acceder al sistema	4
4.1. Cómo iniciar una sesión de trabajo en el Portal del Empleado.....	5
4.2. Datos de Identificación del Empleado Autorizado.....	5
4.3. Acceso al sistema de desarrollo profesional	6
5. Cómo finalizar una sesión de trabajo	8
6. Evaluación de solicitudes de registros de eventos individuales	9
6.1. Roles y responsabilidades de evaluación	10
6.2. Aprobación de solicitudes de registros de eventos individuales	11
6.3. Devolución de solicitudes de registros de eventos individuales.....	12
6.4. Denegación de solicitudes de registros de eventos individuales	13

3. Descripción

La plataforma permite apoyar los procesos de 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 a nivel central, en las que el empleado del Departamento de Educación de Puerto Rico invierte 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:

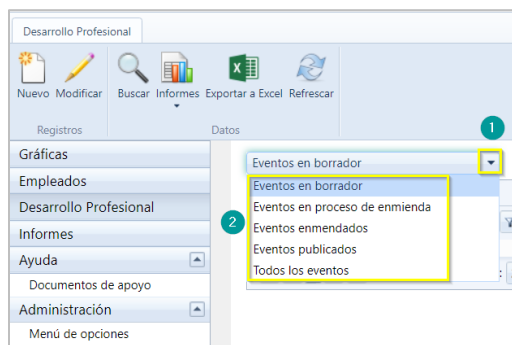
Para enviar la información, presione el botón de **Conectarse**:

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**.

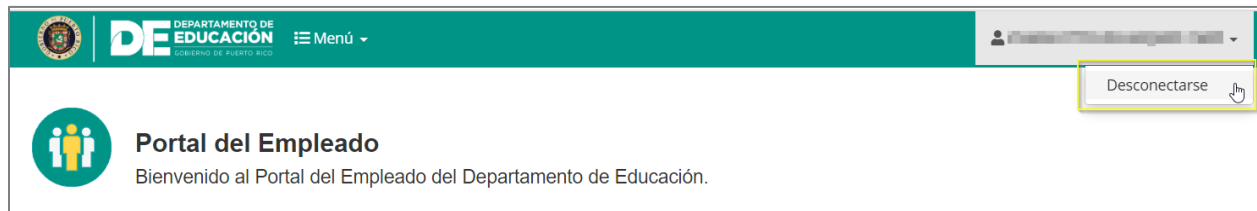
Pantalla de Desarrollo Profesional en el Módulo Administrativo

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

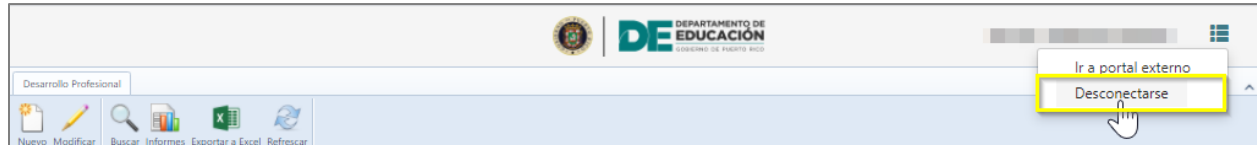
Por razones de seguridad de su información, al completar la labor deseada debe finalizarse la sesión de trabajo. Para cerrar la sesión abra el menú en el ícono  que se encuentra junto a su nombre, en la barra de título, y presione la opción **Desconectarse**:



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. Evaluación de solicitudes de registros de eventos individuales

Para autorizar los eventos individuales, el **Evaluador de eventos de registro individuales a nivel central** debe dirigirse al portal externo de empleados y seleccionar la opción **evaluación de solicitudes de registros de eventos**.


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

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

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	Número de empleado	Número de solicitud	Estatus
██████████	██████████	RIDP-2020-000000017	Sometido

Tema

Taller de Oratoria

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

Descripción

Descripción para prueba.

Sesiones

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

◀ 1 ▶
 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.

6.1. 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.

6.2. 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

✕ Denegar
↶ Devolver
✓ Aprobar

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?

Confirmar
Cancelar

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.

6.3. 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

✕ Denegar
+ Devolver
✓ Aprobar

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:

Confirmar
Cancelar

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.

6.4. 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

✕ Denegar
➕ Devolver
✓ Aprobar

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:

Confirmar
Cancelar

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.