



Manual de Usuario

Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)

Registro de Centros de Práctica

Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
REGISTRO DE CENTROS DE PRÁCTICA	3
ACCESO AL PCS	3
PANTALLA DE INICIO	4
INFORME SEMESTRAL DEL ENTRO - PRE-CALENDARIZACIÓN DE EVENTO.....	5
<i>Capital Humano</i>	<i>6</i>
COMPLETAR EVENTO	21
RECALENDARIZACIÓN DEL EVENTO.....	22

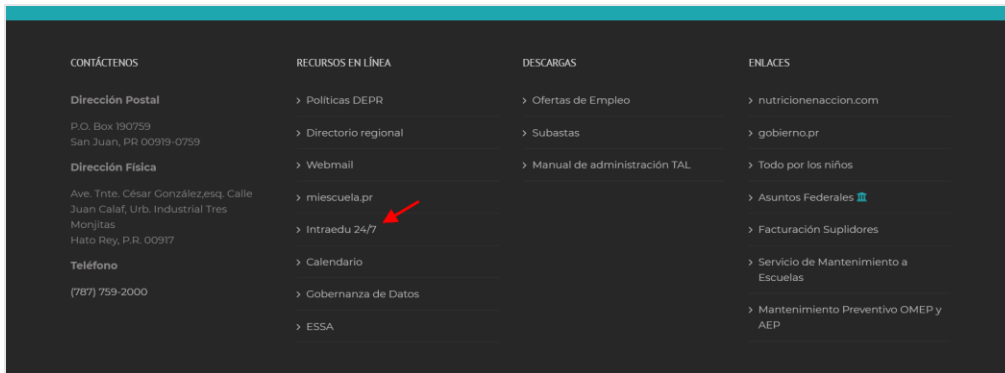
Registro de Centros de Práctica

Acceso al PCS

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




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



Bajo el menú de 'Aplicaciones Internas 24/7', oprima el enlace **Diseño de Excelencia Escolar (DEE)** y **Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)**.

APLICACIONES INTERNAS 24/7

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

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



The screenshot shows the header of the DEE website, including the Government of Puerto Rico seal and the logo for the Department of Education. Below the header are four main navigation buttons: 'Acceso a DEE', 'Acceso a DEE CTE', 'Acceso a PCS', and 'Acceso a PCS-CTE'. The 'Acceso a PCS' button is highlighted with a red arrow.

Pantalla de inicio

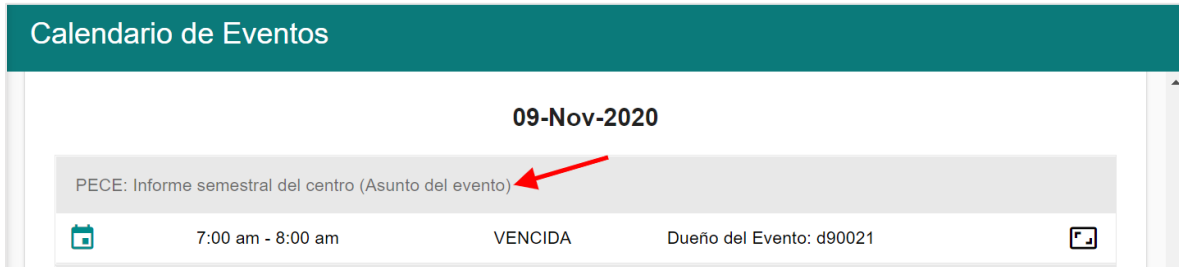
Ingrese sus **Credenciales**, escriba el nombre de usuario (código de la escuela) o correo electrónico y la contraseña (es la misma del correo electrónico) para acceder al enlace del DEE. Luego oprima el botón de **Acceder**.



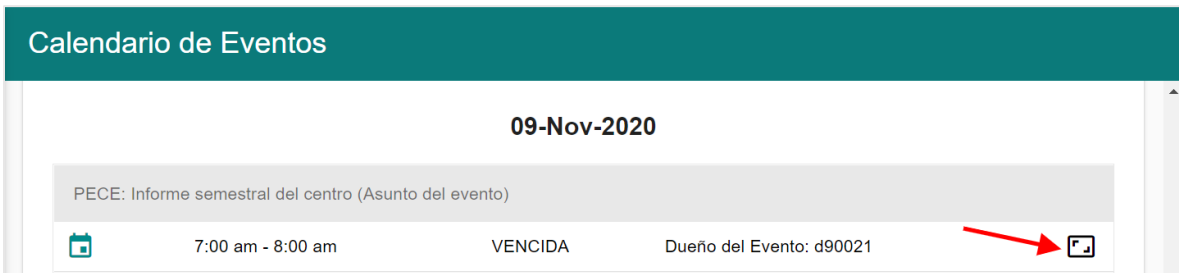
The screenshot shows the login page titled 'Credenciales'. It features two input fields: 'Usuario o correo electrónico' and 'Contraseña'. Both fields are highlighted with red arrows. Below the fields is a red 'Acceder' button.

Informe Semestral del centro - Pre-calendarización de evento

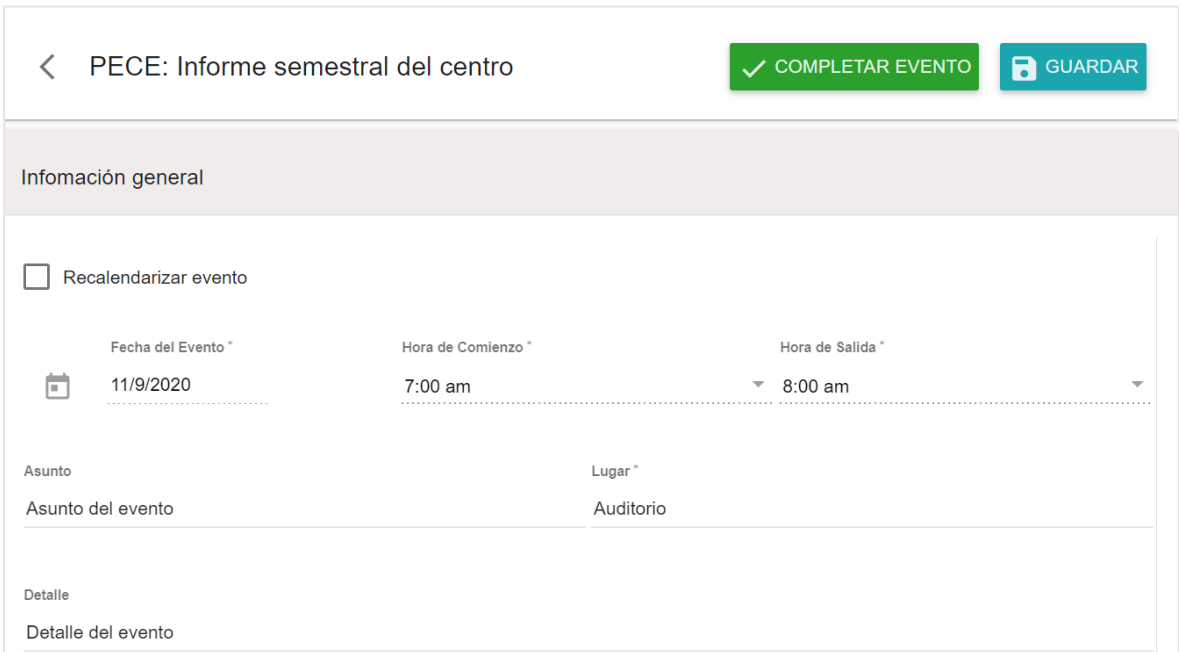
El evento de **Registro de Centro de Práctica** será **pre-calendarizado** de forma automática, por lo que estará disponible en su calendario. Localice el mismo accediendo al calendario de eventos.



Oprima el icono para entrar al evento.



La plataforma abrirá los detalles del evento.



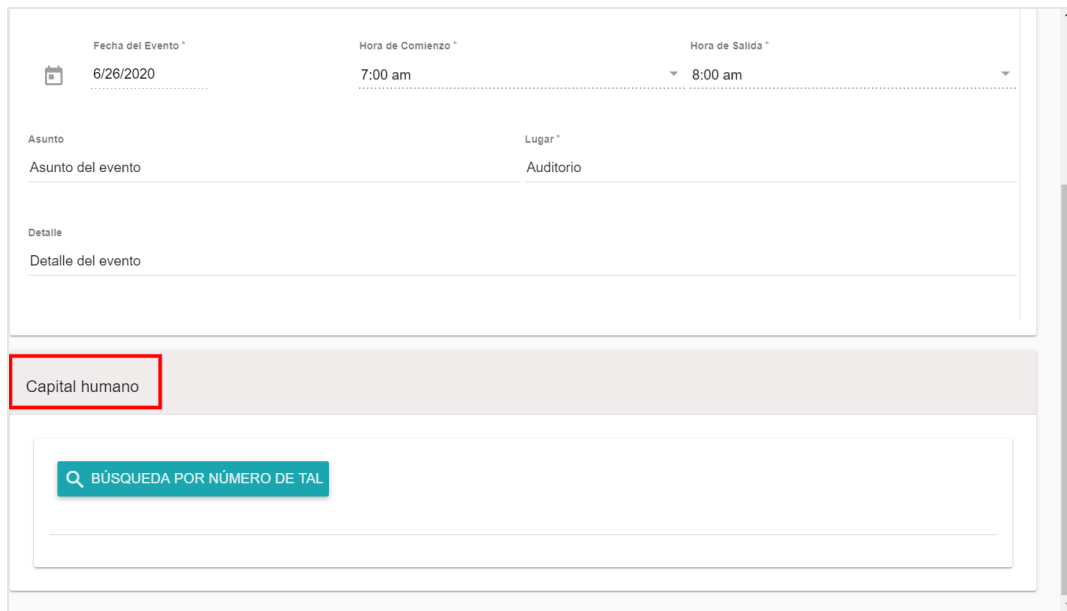
Capital Humano

Utilice esta sección para registrar al **Capital Humano** participante del evento.

El **Capital Humano** debe incluir mínimo el siguiente personal:

- Director de Centro
- Cooperador
- Dos practicantes

Despliegue la página hacia el área de **Capital Humano**.

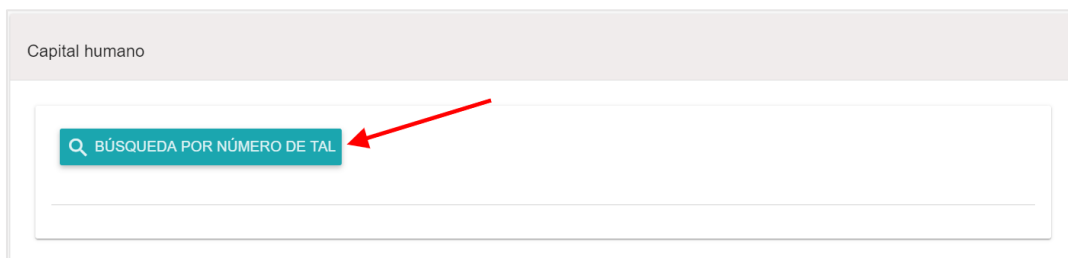


The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Fecha del Evento *: 6/26/2020
- Hora de Comienzo *: 7:00 am
- Hora de Salida *: 8:00 am
- Asunto: Asunto del evento
- Lugar *: Auditorio
- Detalle: Detalle del evento

The 'Capital humano' section is highlighted with a red box. Below it is a search bar with the text 'BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL' and a magnifying glass icon.

Oprima el botón de **Búsqueda por número de TAL**.



This is a close-up of the search bar from the previous screenshot. A red arrow points to the search button, which contains the text 'BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL' and a magnifying glass icon.

Aparecerá una pantalla emergente de **Búsqueda de Invitado**. Ingrese el número de TAL del invitado en el espacio de **Número de TAL**.

Participantes

Búsqueda de Invitado

Numero de TAL

BUSCAR

CANCELAR

Oprima el botón de **Buscar**.

Búsqueda de Invitado

Numero de TAL

70790

BUSCAR

CANCELAR

Aparecerá el nombre, correo electrónico, municipio y clasificación del invitado. Verifique la información y oprima el botón de **Seleccionar y continuar con el formulario**.

Búsqueda de Invitado

MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ

Correo Electrónico: de70790@miescuela.pr

Municipio: Corozal

Clasificación: Regular

Escuela: 71357

SELECCIONAR Y CONTINUAR CON EL FORMULARIO

CANCELAR Y VOLVER A LA BUSQUEDA.

CANCELAR

Aparecerá una pantalla emergente para que ingrese la información del participante.

Modificar capital humano

Nombre: Mayra I Vazquez Vazquez
Tal: 70790
Escuela: 71357

Clasificación

Especialidad *
0 / 200

Seguro Social

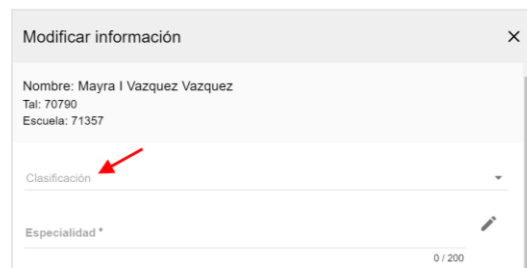
Ingreso el Seguro Social *

Certificado de cooperador

¿Certificado de cooperador vigente?

CANCELAR GUARDAR

Abra el menú desplegable de clasificación y seleccione la opción correspondiente.



Modificar información

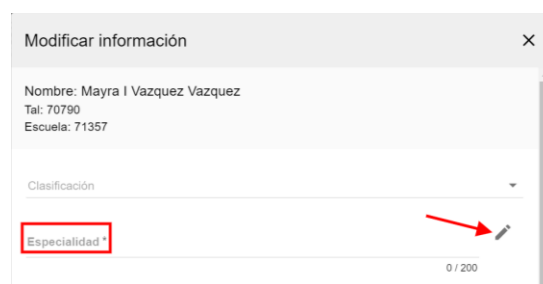
Nombre: Mayra I Vazquez Vazquez
Tel: 70790
Escuela: 71357

Clasificación

Especialidad *

0 / 200

Ingrese la especialidad del participante en el espacio correspondiente. Oprima el ícono de editar.



Modificar información

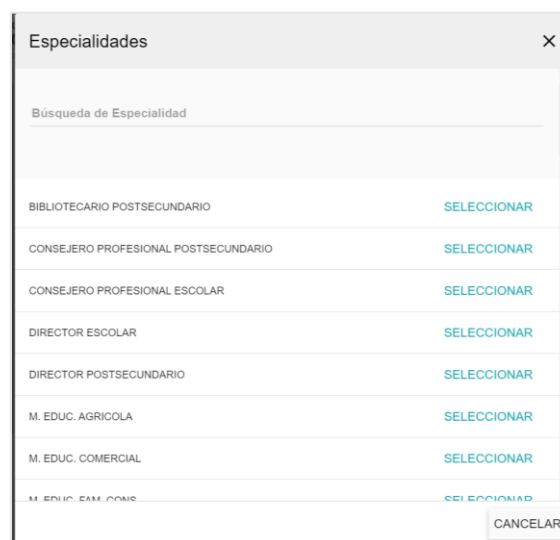
Nombre: Mayra I Vazquez Vazquez
Tel: 70790
Escuela: 71357

Clasificación

Especialidad *

0 / 200

Aparecerá una pantalla emergente, seleccione la especialidad según corresponda.



Especialidades

Búsqueda de Especialidad

BIBLIOTECARIO POSTSECUNDARIO	SELECCIONAR
CONSEJERO PROFESIONAL POSTSECUNDARIO	SELECCIONAR
CONSEJERO PROFESIONAL ESCOLAR	SELECCIONAR
DIRECTOR ESCOLAR	SELECCIONAR
DIRECTOR POSTSECUNDARIO	SELECCIONAR
M. EDUC. AGRICOLA	SELECCIONAR
M. EDUC. COMERCIAL	SELECCIONAR
M. EDUC. FAM. CONS.	SELECCIONAR

CANCELAR

Ingrese su número de **Seguro Social**. Una vez incluya el número de seguro social no lo podrá cambiar. Si necesita cambiarlo tendrá que borrar esa sección y volverla a incluir.

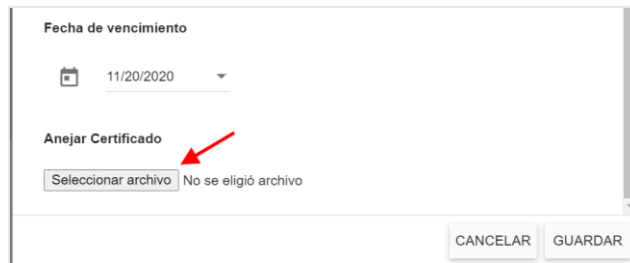
De tener certificado de cooperador vigente, oprima el botón de **Certificado de cooperador**.

También podrá cargar los siguientes documentos:

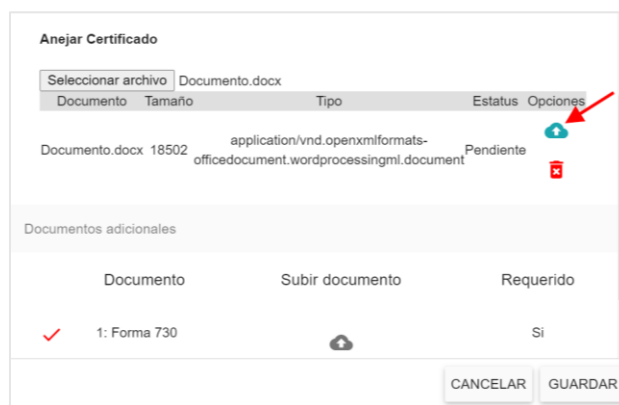
- Carta de autorización para ser cooperador – requerido si es Director, Maestro o Consejero
- SC 733 - Forma de autorización y acuerdo para pago electrónico de suplidores del Departamento de Hacienda – requerido si es Director de Centro, Director o Maestro
- SC 730 - Forma de registro de suplidores del Departamento de Hacienda – requerido si es Director de Centro, Director o Maestro



Abra el menú desplegable y seleccione la **fecha de vencimiento** del certificado.


Oprima el botón de **Seleccionar archivo** y seleccione el documento guardado en su computadora.



Oprima el icono para cargar el documento al evento.



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

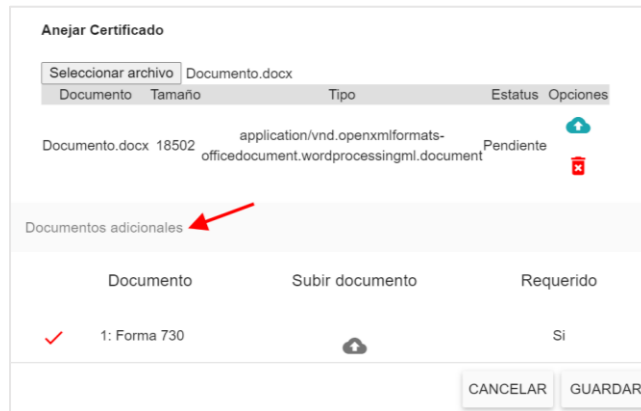
Documento	Subir documento	Requerido
✓ 1: Forma 730		Si

Para subir los documentos adicionales requeridos, diríjase a la parte inferior de la pantalla y suba los **documentos adicionales** según sean requeridos.

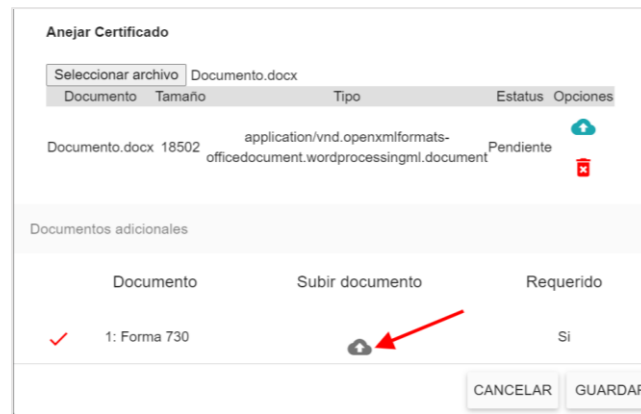
Cada clasificación requerirá los siguientes documentos adicionales:

- Director de Centro
 - SC 733 - Forma de autorización y acuerdo para pago electrónico de suplidores del Departamento de Hacienda
 - SC 730 - Forma de registro de suplidores del Departamento de Hacienda
- Director
 - Carta de autorización para ser cooperador
 - SC 733 - Forma de autorización y acuerdo para pago electrónico de suplidores del Departamento de Hacienda
 - SC 730 - Forma de registro de suplidores del Departamento de Hacienda
- Maestro
 - Carta de autorización para ser cooperador
 - SC 733 - Forma de autorización y acuerdo para pago electrónico de suplidores del Departamento de Hacienda
 - SC 730 - Forma de registro de suplidores del Departamento de Hacienda

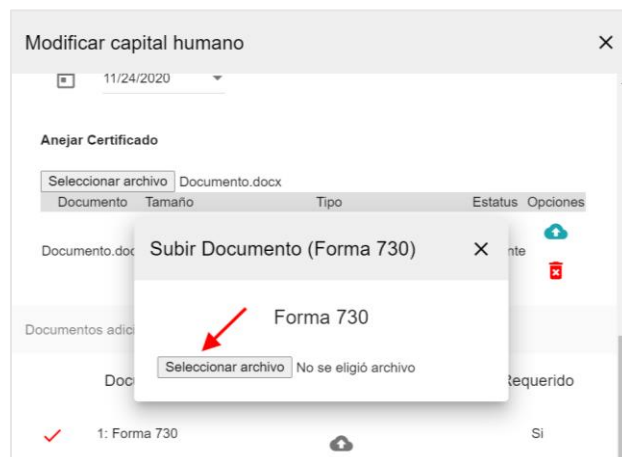
- Consejero
 - Carta de autorización para ser cooperador



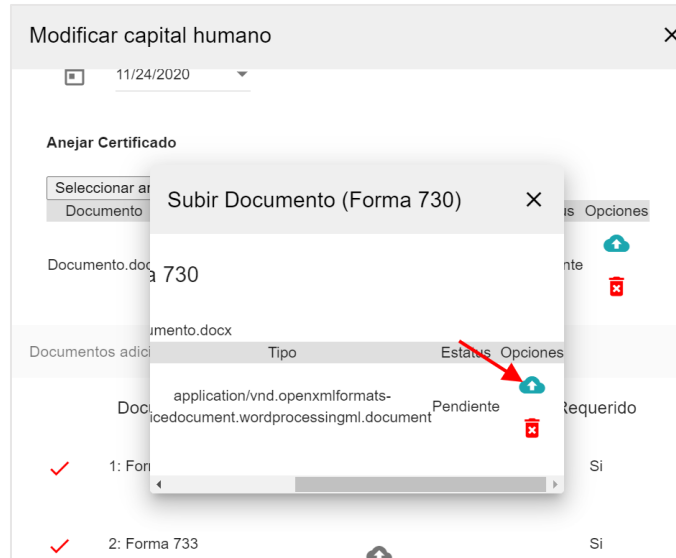
Oprima el icono para cargar el documento adicional requerido.



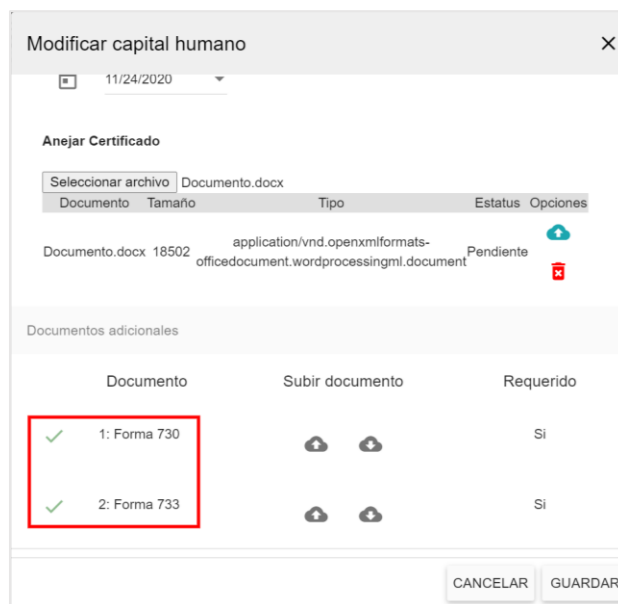
Aparecerá una pantalla emergente. Oprima el botón de **Seleccionar archivo**.



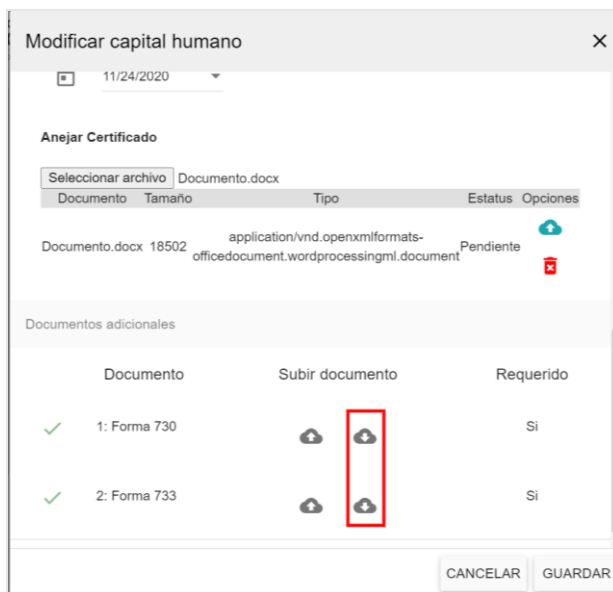
Oprima el icono para cargar el documento al evento.



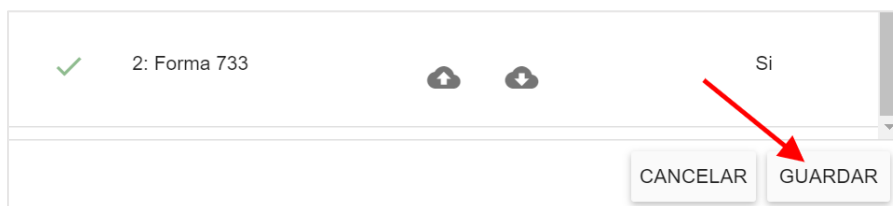
Le aparecerá el icono , lo cual le indica que el documento fue subido.



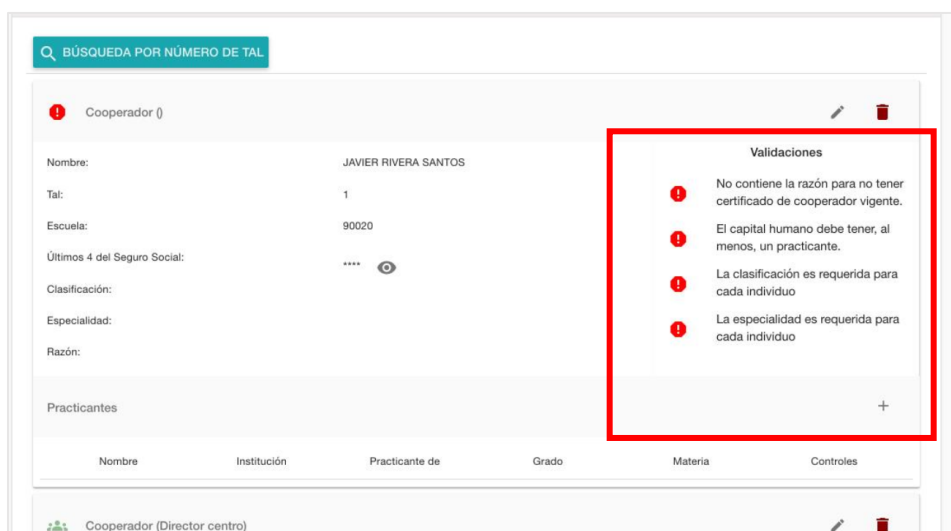
Si desea bajar el documento, oprima el icono .




Oprima el botón de **Guardar**.




En el área de Cooperador observará a mano derecha las **Validaciones**. Si la faltará alguna información le aparecerá alguna validación o varias. Cada una de las validaciones indica que le falta alguna información requerida.





Si la información del **Cooperador** no está completa en su totalidad, le aparecerá el siguiente ícono .


Capital humano

BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL

 Cooperador ()


Nombre:	RICARDO J PEREZ IRIZARRY
Tal:	150792
Escuela:	61531
Últimos 4 del Seguro Social:	**** 
Clasificación:	
Especialidad:	
Razon:	



Practicantes 


Si tiene toda la información, pero no ha entrado el o los practicantes, le aparecerá el siguiente ícono .

Capital humano

BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL

 Cooperador (Maestro)

Nombre:	MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ
Tal:	70790
Escuela:	71357
Últimos 4 del Seguro Social:	**** 
Clasificación:	Maestro
Especialidad:	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)
Certificado de cooperación:	Vencimiento 11/13/2020 

Si aparece el siguiente ícono , significa que toda la información está completa y que es el Director del Centro.

Cooperador (Director centro)

Nombre: RICARDO J PEREZ IRIZARRY
 Tal: 150792
 Escuela: 61531
 Últimos 4 del Seguro Social: ****
 Clasificación: Director centro
 Especialidad: MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)
 Certificado de cooperación: Vencimiento 11/20/2020, Certificado

Nombre	Institución	Practicante de	Grado	Materia	Controles
Pedro Diaz	Universidad de Puerto Rico, Recinto Carolina	Maestro	1ro	Ciencias	

Para ingresar participantes adicionales, oprima el botón de **Búsqueda por número de TAL**.

Capital humano

BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL

Cooperador (Director centro)

Nombre: MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ
 Tal: 70790
 Escuela: 71357
 Últimos 4 del Seguro Social: ****
 Clasificación: Director centro
 Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR IV (K-12)
 Certificado de cooperación: Vencimiento 11/18/2020, Certificado

De necesitar editar la información del participante, oprima el símbolo de editar.

Capital humano

BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL

Cooperador (Director centro)

Nombre: MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ

Tal: 70790

Escuela: 71357

Últimos 4 del Seguro Social: ****

Clasificación: Director centro

Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR IV (K-12)

Certificado de cooperación: Vencimiento 11/18/2020 Certificado

De ser necesario eliminar el participante, oprima el botón de **Eliminar**.

Capital humano

BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL

Cooperador (Director centro)

Nombre: MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ

Tal: 70790

Escuela: 71357

Últimos 4 del Seguro Social: ****

Clasificación: Director centro

Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR IV (K-12)

Certificado de cooperación: Vencimiento 11/18/2020 Certificado

De necesitar ver el documento que fue cargado al evento, oprima el botón de **Certificado**.

Capital humano

BÚSQUEDA POR NÚMERO DE TAL

Cooperador (Director centro)

Nombre: MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ

Tal: 70790

Escuela: 71357

Últimos 4 del Seguro Social: ****

Clasificación: Director centro

Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR IV (K-12)

Certificado de cooperación: Vencimiento 11/18/2020 Certificado

Para incluir los **Practicantes** oprima el símbolo de +.

Cooperador (Director centro)

Nombre: MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ

Tal: 70790

Escuela: 71357

Últimos 4 del Seguro Social: ****

Clasificación: Director centro

Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR IV (K-12)

Certificado de cooperación: Vencimiento 11/18/2020 Certificado

Practicantes +

Nombre	Institución	Practicante de	Grado	Materia	Controles
--------	-------------	----------------	-------	---------	-----------

Aparecerá una pantalla emergente para que incluya la información de los **practicantes**. El máximo de practicantes por persona debe ser dos (2). Si hay un tercer practicante, deberá incluir una justificación en la sección correspondiente.

Modificar Practicante

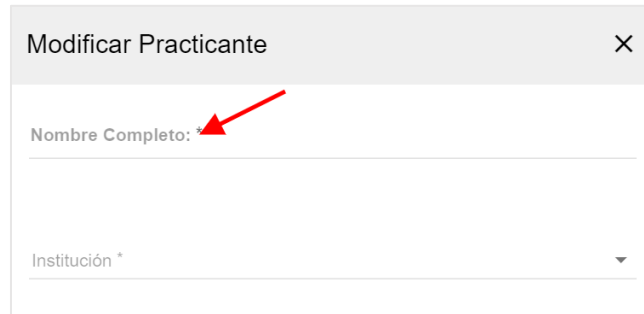
Nombre Completo: *

Institución *

Clasificación *

CANCELAR GUARDAR

Ingrese el **Nombre Completo** del practicante.

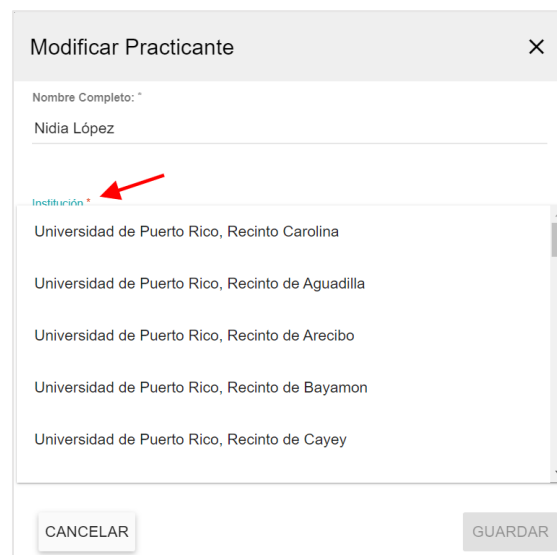


Modificar Practicante

Nombre Completo: *

Institución *

Abra el menú desplegable de **institución** y seleccione la opción correspondiente.



Modificar Practicante

Nombre Completo: *

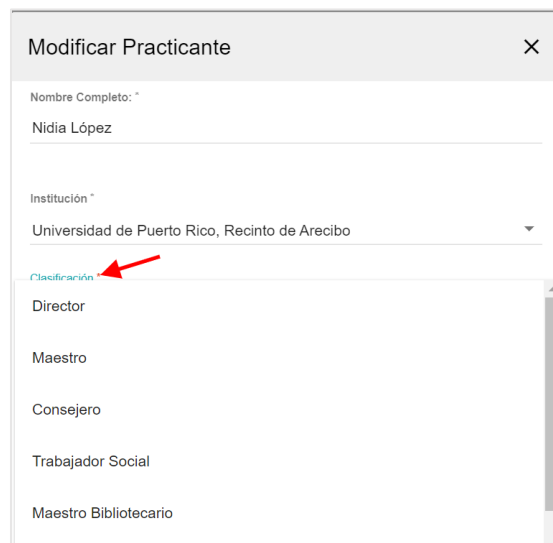
Nidia López

Institución *

- Universidad de Puerto Rico, Recinto Carolina
- Universidad de Puerto Rico, Recinto de Aguadilla
- Universidad de Puerto Rico, Recinto de Arecibo
- Universidad de Puerto Rico, Recinto de Bayamon
- Universidad de Puerto Rico, Recinto de Cayey

CANCELAR GUARDAR

Abra el menú desplegable de **clasificación** y seleccione la opción correspondiente.



Modificar Practicante

Nombre Completo: *

Nidia López

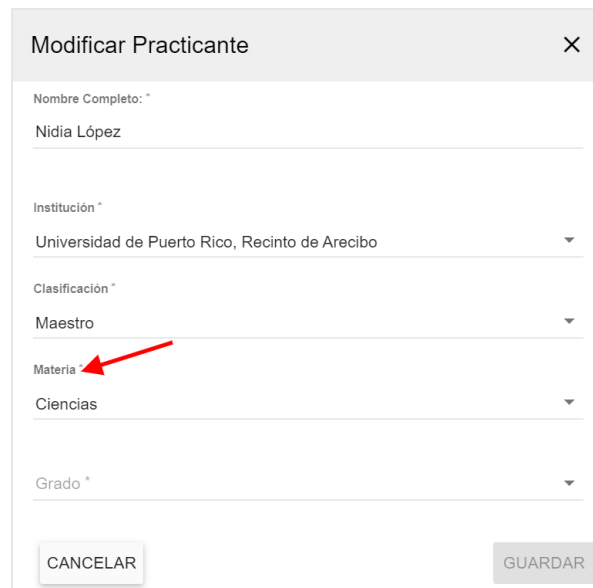
Institución *

Universidad de Puerto Rico, Recinto de Arecibo

Clasificación *

- Director
- Maestro
- Consejero
- Trabajador Social
- Maestro Bibliotecario

Si la clasificación es de **maestro**, le aparecerá en la pantalla el menú desplegable de **materia**. Seleccione la opción correspondiente.

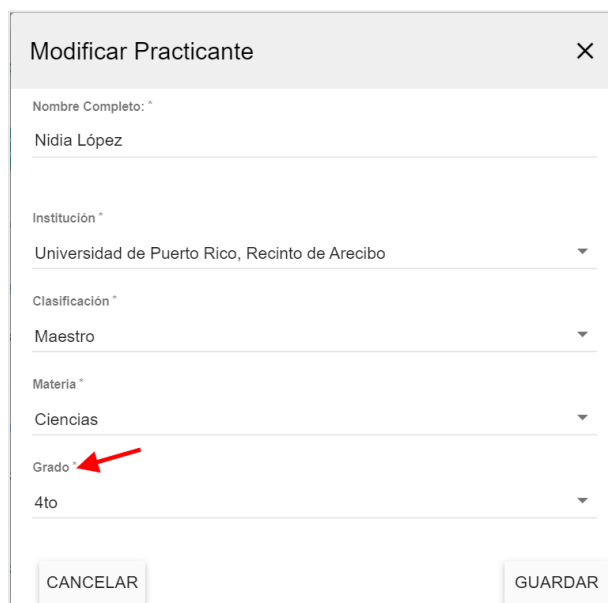


The screenshot shows a form titled "Modificar Practicante" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several fields:

- Nombre Completo: *
Nidia López
- Institución *
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Arecibo
- Clasificación *
Maestro
- Materia *
Ciencias
- Grado *
(empty)

At the bottom of the form are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR". A red arrow points to the "Materia" dropdown menu.

Si la clasificación es de **maestro**, le aparecerá en la pantalla el menú desplegable de **grado**. Seleccione la opción correspondiente.



The screenshot shows the same "Modificar Practicante" form as above, but with the "Grado" dropdown menu selected. The form contains:

- Nombre Completo: *
Nidia López
- Institución *
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Arecibo
- Clasificación *
Maestro
- Materia *
Ciencias
- Grado *
4to

At the bottom of the form are two buttons: "CANCELAR" and "GUARDAR". A red arrow points to the "Grado" dropdown menu.

Oprima el botón de **Guardar**.

Modificar Practicante ✕


Nombre Completo: *
Nidia López

Institución *
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Arecibo

Clasificación *
Maestro

Materia *
Ciencias

Grado *
4to

CANCELAR  GUARDAR

De tener más de dos practicantes, deberá tener una **justificación**. Cuando incluya la información del tercer practicante la pantalla le solicitará la misma.

Modificar Practicante ✕


Nombre Completo: *
Wanda Figueroa

Institución *
Universidad de Puerto Rico, Recinto de Bayamon

Clasificación *
Maestro

Materia *
Ocupacional

Grado *
11mo

Justificación del tercer participante: 
Justificación

CANCELAR GUARDAR

Una vez oprima el botón de guardar, volverá a la pantalla principal y verá la información de los practicantes guardada.

Cooperador (Director centro)

Ultimos 4 del Seguro Social: ****

Clasificación: Director centro

Especialidad: DIRECTOR ESCOLAR IV (K-12)

Certificado de cooperación: Vencimiento 11/18/2020 Certificado

Practicantes

Nombre	Institución	Practicante de	Grado	Materia	Controles
Pedro Diaz	Universidad de Puerto Rico, Recinto Carolina	Director	Todos	Todos	
Mónica Pereira	Universidad de Puerto Rico, Recinto de Arecibo	Maestro	7mo	Ciencias	

Completar evento

Para completar el evento diríjase a la parte superior de la pantalla y oprima el botón de **Completar Evento**.

< Registro de Centros de Práctica

CANCELAR **COMPLETAR EVENTO** **GUARDAR**

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento* 6/26/2020

Hora de Comienzo* 7:00 am

Hora de Salida* 7:20 am

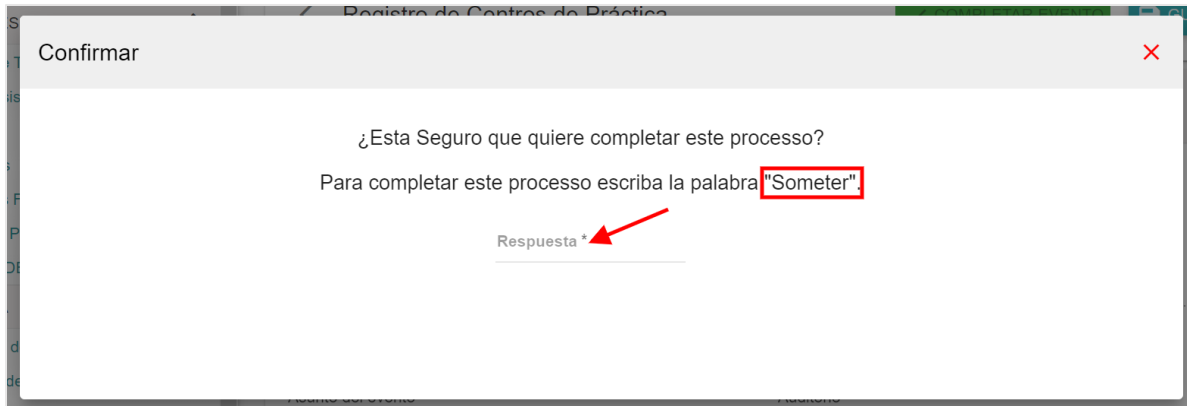
Asunto Lugar*

Asunto Lugar

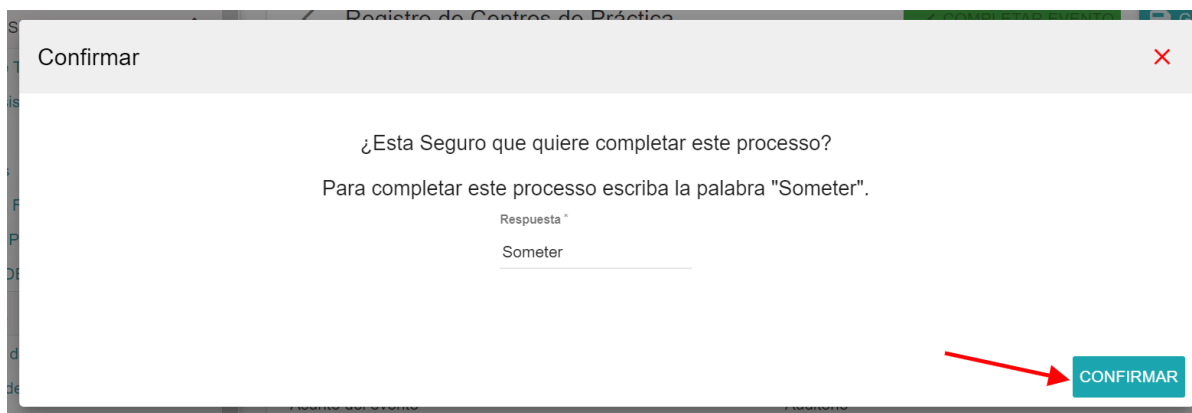
Detalle

detalle

Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la palabra **Someter** en el espacio correspondiente.



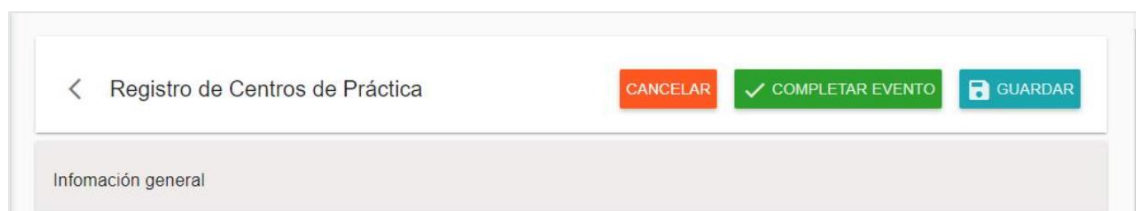
Oprima el botón de **Confirmar**.



La plataforma indicará que el evento fue completado.



Oprima el botón para volver a la pantalla principal del calendario.



Recalendarización del evento

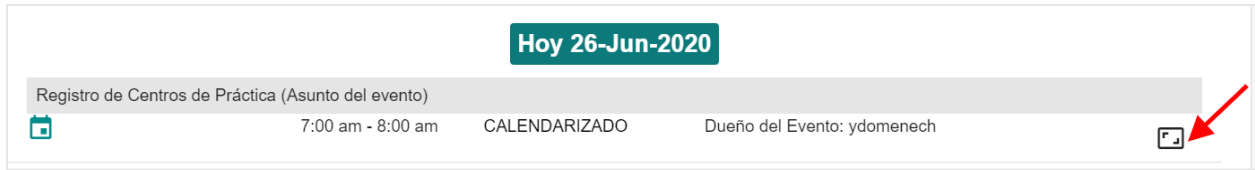
Para recalendarizar el evento diríjase al evento que desee recalendarizar.

Oprima el ícono para entrar al evento.

Hoy 26-Jun-2020

Registro de Centros de Práctica (Asunto del evento)

7:00 am - 8:00 am CALENDARIZADO Dueño del Evento: ydomenech



Marque el encasillado de **Recalendarizar evento**.

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 6/22/2020

Hora de Comienzo * 7:00 am

Hora de Salida * 8:00 am



Abra el menú desplegable de **Fecha del Evento** y seleccione la fecha en que se llevará a cabo el evento.

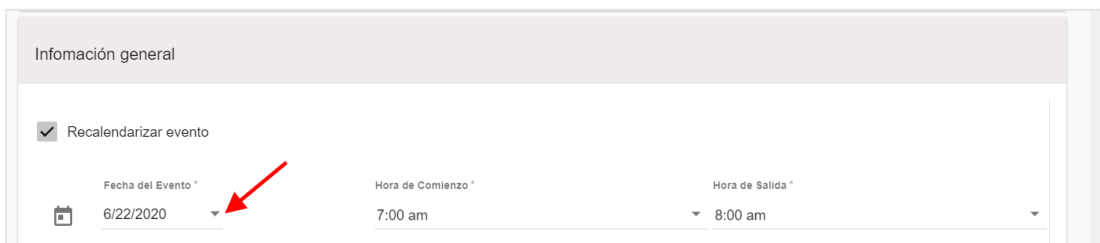
Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 6/22/2020

Hora de Comienzo * 7:00 am

Hora de Salida * 8:00 am



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

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento * 6/26/2020

Hora de Comienzo * 7:00 am

Hora de Salida * 8:00 am

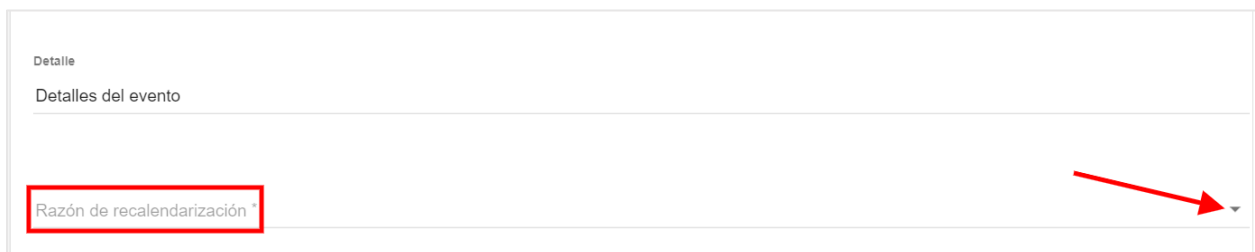


Abra el menú desplegable y seleccione la razón para la recalendarización del evento.

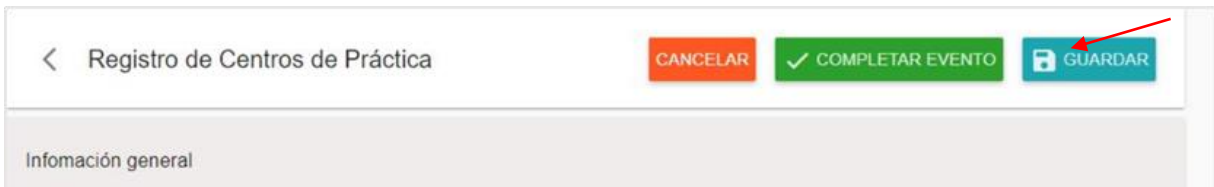
Detalle

Detalles del evento

Razón de recalendarización *



Oprima el botón de Guardar.



Oprima el botón para volver a la pantalla principal del calendario.

