



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**

# Manual de Usuario Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)

---

## Rol del Trabajador Social Escolar



## Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO .....	2
<b>ROL DEL TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR.....</b>	<b>3</b>
ACCESO AL PCS.....	3
PANTALLA DE INICIO .....	4
PORTAL DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO (PCS) – ROL DEL TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR.....	5
CALENDARIO .....	5
<i>Agregar eventos</i> .....	5
<i>Filtros</i> .....	9
TIPOS DE EVENTOS .....	10
<i>Tipos de eventos – Servicios Individuales y Referidos</i> .....	10
<i>Tipos de eventos – Servicios Grupales</i> .....	20
<i>Tipos de eventos – Tareas Administrativas</i> .....	26
AGENDA .....	30
COMPLETAR EVENTO .....	31
RECALENDARIZACIÓN DE EVENTO .....	33
CANCELACIÓN DE EVENTO .....	36
<b>APOYO TÉCNICO.....</b>	<b>38</b>

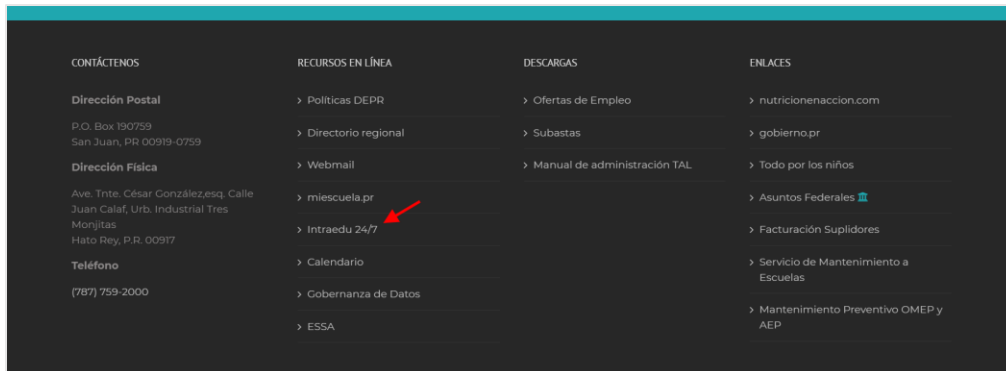
# Rol del Trabajador Social Escolar

## Acceso al PCS

Acceda al PCS por medio de la página oficial del DEPR: [www.de.pr.gov](http://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**.



Acceso a DEE  
Diseño de Excelencia Escolar  
Acceder

Acceso a DEE CTE  
Diseño de Excelencia Escolar "Career & Technical Education"  
Acceder

Acceso a PCS  
Portal de Cumplimiento y Seguimiento  
Acceder 

Acceso a PCS-CTE  
Portal de Cumplimiento y Seguimiento "Career & Technical Education"  
Acceder


## Pantalla de inicio


Ingrese sus **Credenciales**, escriba el nombre de usuario y la contraseña, estos son los mismos que utiliza para acceder a su cuenta del DEPR (miescuela.pr o de.pr.gov). Luego oprima el botón de **Acceder**.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Credenciales

Correo electrónico 

Contraseña 

Acceder Registrarse

O puedes acceder con tu cuenta de Outlook

Entrar con tu cuenta de Outlook

¿Olvidó su contraseña?

## Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS) – Rol del Trabajador Social Escolar

El trabajador social escolar podrá acceder a través de la plataforma de PCS a lo siguiente:

- Cumplimiento y Seguimiento
  - Calendario



### Calendario

La pantalla de **Calendario** contiene las siguientes funciones:

- Agregar eventos
- Filtros

### Agregar eventos

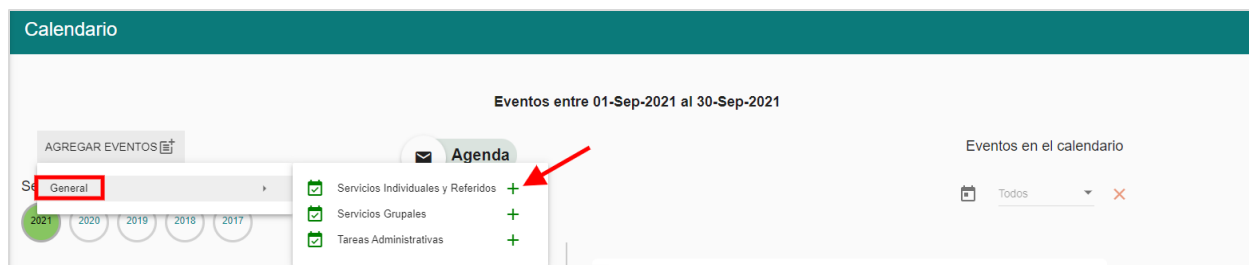
El proceso de **Agregar eventos** es igual para todos los eventos (Servicios Individuales y Referidos, Servicios Grupales y Tareas Administrativas).

Debe realizar los mismos pasos para agregar los eventos correspondientes a **Servicios Grupales** y los eventos de **Tareas Administrativas**.

Para agregar un evento oprima el botón de **Agregar Eventos**.



Oprima en el menú desplegable de **General** y seleccione el evento que desea añadir al calendario.



Para crear un evento siempre necesitará completar la parte de **Información General** que comprende de lo siguiente:

- Fecha del evento
- Hora de Comienzo
- Hora de Salida
- Asunto
- Lugar
- Detalle

The image shows a form titled 'Información general' with a red box around the title. The form contains several input fields: 'Fecha del Evento \*' with a calendar icon and a dropdown arrow, 'Hora de Comienzo \*' with a dropdown arrow, and 'Hora de Salida \*' with a dropdown arrow. Below these are 'Asunto' and 'Lugar \*' with text input areas, and 'Detalle' with a larger text input area. Red arrows point to each of these fields.

Oprima el menú desplegable bajo **Fecha del Evento** y escoja la fecha en que se llevará a cabo el evento.

This image is similar to the previous one, showing the 'Información general' form. A red arrow points to the dropdown arrow next to the 'Fecha del Evento \*' field, which currently shows '9/21/2021'.

Abra el menú desplegable bajo **Hora de Comienzo** y seleccione la hora en que empezará el evento.

Infomación general

Fecha del Evento \*  
9/21/2021

Hora de Comienzo \* Hora de Salida \*

Asunto Lugar \*

Detalle

Abra el menú desplegable bajo **Hora de Salida** y seleccione la hora en que terminará el evento.

Infomación general

Fecha del Evento \*  
9/21/2021

Hora de Comienzo \* Hora de Salida \*

Asunto Lugar \*

Detalle

Entre el asunto del evento bajo **Asunto**.

Infomación general

Fecha del Evento \*  
9/21/2021

Hora de Comienzo \* Hora de Salida \*

Asunto Lugar \*

Detalle

Entre el **Lugar** en que se llevará a cabo el evento.

Infomación general

Fecha del Evento \* 9/21/2021 Hora de Comienzo \* Hora de Salida \*

Asunto Lugar \*

Detalle

Ingrese los detalles del evento bajo **Detalle**.

Infomación general

Fecha del Evento \* 9/21/2021 Hora de Comienzo \* Hora de Salida \*

Asunto Lugar \*

Detalle

Oprima el botón de **Guardar**.

< Servicios Individuales y Referidos **GUARDAR**

Infomación general

Fecha del Evento \* 9/24/2021 Hora de Comienzo \* 7:00 am Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Lugar \*

Asunto del evento Lugar del evento

Detalle

Detalle del evento

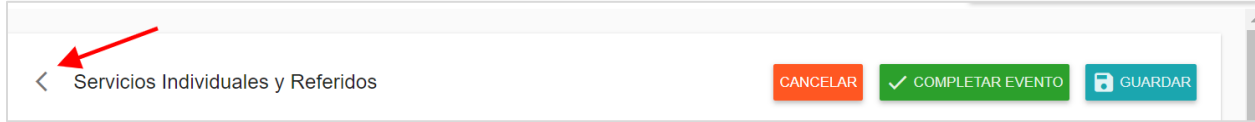
Aparecerá un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el evento fue creado.

El evento fue guardado

< Servicios Individuales y Referidos **CANCELAR** **COMPLETAR EVENTO** **GUARDAR**

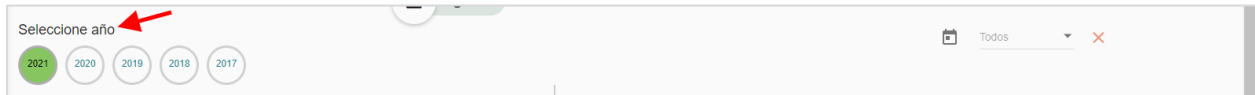


Oprima el icono para volver al calendario de eventos.

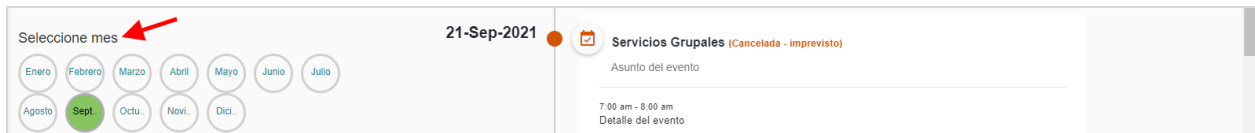


## Filtros

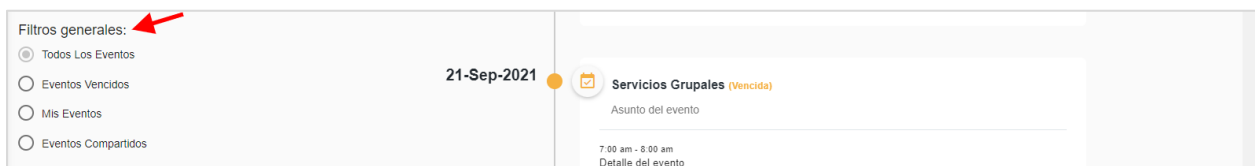
- Filtro por año – seleccione el año en que se llevó a cabo el evento.



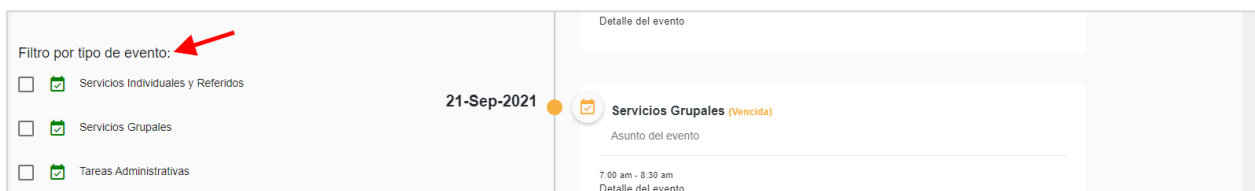
- Filtro por mes – seleccione el mes en que se llevó a cabo del evento.



- Filtros generales:
  - Todos los eventos – corresponden a los eventos vencidos, completados, calendarizados, cancelados y compartidos que aparecerán en su pantalla principal.
  - Eventos vencidos – corresponden a todos los eventos en donde haya pasado la fecha de calendarización.
  - Mis eventos – corresponden a todos los eventos que fueron creados por usted en la plataforma.
  - Eventos compartidos – corresponden a eventos en los que su número de TAL haya sido ingresado por otro usuario. Se reflejará en su sistema como un evento compartido.



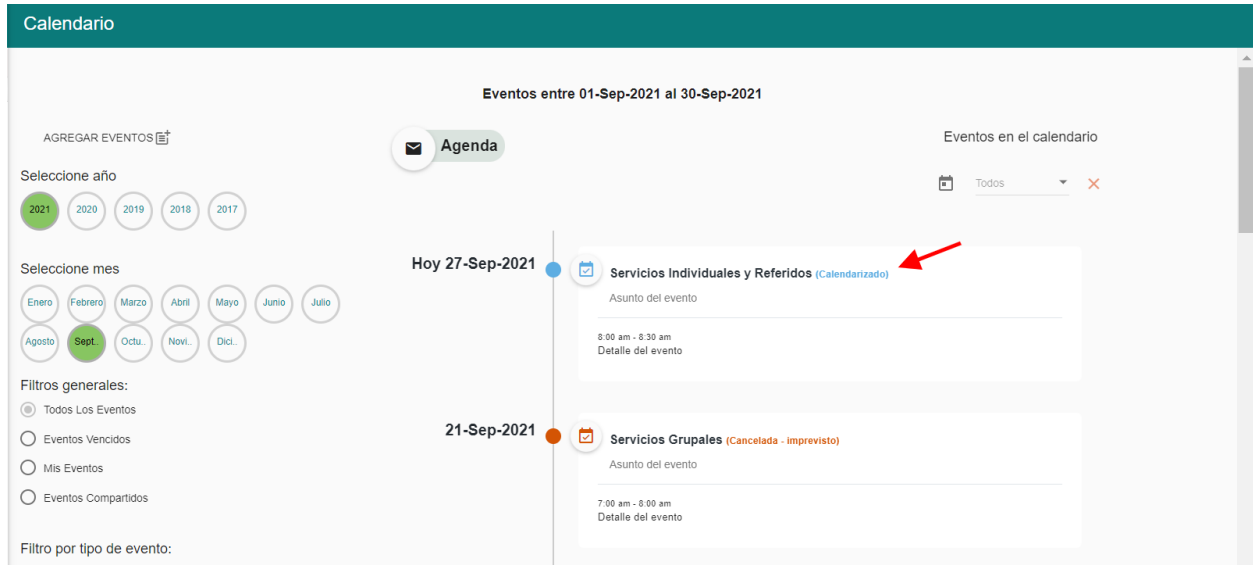
- Filtro por tipo de evento:
  - Servicios individuales y referidos
  - Servicios grupales
  - Tareas administrativas



## Tipos de eventos

### Tipos de eventos – Servicios Individuales y Referidos

Una vez haya entrado y guardado la información general del evento, regrese a la pantalla principal e identifique el mismo.



La plataforma le mostrará los detalles del evento.

The screenshot shows the 'Servicios Individuales y Referidos' event details form. At the top right, there are buttons for 'CANCELAR', 'COMPLETAR EVENTO', and 'GUARDAR'. The form is divided into sections: 'Información general', 'Recalendarizar evento' (with a checkbox), 'Fecha del Evento \*' (9/27/2021), 'Hora de Comienzo \*' (8:00 am), 'Hora de Salida \*' (8:30 am), 'Asunto' (Asunto del evento), 'Lugar \*' (Lugar del evento), and 'Detalle' (Detalle del evento).

Diríjase al área de **Persona atendida**.

The screenshot shows the 'Persona atendida' section. The text 'Persona atendida' is highlighted with a red box. Below it, a message states 'El evento no contiene personas atendidas.'

En esta área deberá completar un **formulario** con los detalles de la persona que recibirá el servicio:

- ¿A quién atendí?
- Id de la persona
- Nombre
- Grado
- Salón
- Género
- Tipo de intervención

PERSONA ATENDIDA    LABOR REALIZADA

Favor de completar el formulario.

¿A quién atendí? \*

Id de la persona

Nombre \*

Grado \*

Salón \*

Género

Femenino    Masculino

Tipo de intervención

Abra el menú desplegable y seleccione **¿A quién atendí?**:

- Estudiante
- Personal escolar
- Padre, madre o encargado

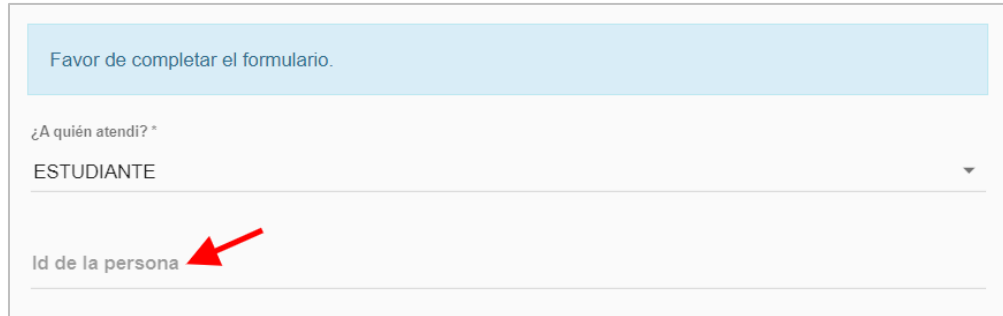
Favor de completar el formulario.

¿A quién atendí? \*

Escriba el **ID de la persona**.

Si la persona atendida es:

- Estudiante – el Id corresponde al # de SIE
- Personal escolar – el ID corresponde al # de TAL
- Padre, madre o encargado – el Id corresponde al # de SIE de su hijo




Favor de completar el formulario.

¿A quién atendi? \*

ESTUDIANTE

Id de la persona

Escriba el **Nombre y apellido** de la persona.



Favor de completar el formulario.

¿A quién atendi? \*

ESTUDIANTE

Id de la persona

1234

Nombre \*

Abra el menú desplegable y seleccione el **Grado**.

Si la persona atendida es:

- Estudiante – seleccione el grado que cursa.
- Personal escolar – seleccione un grado si aplica y si no es el caso seleccionar la opción de no aplica (n/a).
- Padre, madre o encargado – seleccione el grado que cursa su hijo(a).

Favor de completar el formulario.

¿A quién atiende? \*

ESTUDIANTE


Id de la persona

1234

Nombre \*

MARÍA PÉREZ

Grado \*



Abra el menú desplegable y seleccione el **Salón**.

Si la persona atendida es:

- Estudiante – seleccione el salón que le corresponda.
- Personal escolar – seleccione el salón si aplica y si no es el caso seleccionar la opción de no aplica (n/a).
- Padre, madre o encargado - seleccione el salón que le corresponda a su hijo(a).

Favor de completar el formulario.

¿A quién atiende? \*

ESTUDIANTE

Id de la persona

1234


Nombre \*

MARÍA PÉREZ

Grado \*

6to

Salón \*



Seleccione el **Género** de la persona atendida.

- Femenino
- Masculino

Favor de completar el formulario.

¿A quién atiendi? \*

ESTUDIANTE

Id de la persona

1234

Nombre \*

MARÍA PÉREZ

Grado \*

6to

Salón \*

CORRIENTE REGULAR

Género

Femenino  Masculino

Seleccione el **Tipo de intervención** que llevará a cabo.

El tipo de intervención puede ser un:

- Servicio directo
- Referido

Favor de completar el formulario.

¿A quién atiendi? \*

ESTUDIANTE

Id de la persona

1234

Nombre \*

MARÍA PÉREZ

Grado \*

6to

Salón \*

CORRIENTE REGULAR

Género

Femenino  Masculino

Tipo de intervención

Servicio Directo  Referido

Si la intervención es relacionada a **Posible maltrato/Negligencia**, marque el encasillado.

Favor de completar el formulario.

¿A quién atiende? \*  
ESTUDIANTE

Id de la persona  
1234


Nombre \*  
MARÍA PÉREZ

Grado \*  
6to

Salón \*  
CORRIENTE REGULAR

Género  
 Femenino  Masculino

Tipo de intervención  
 Servicio Directo  Referido

Posible maltrato / Negligencia 

Seleccione los encasillados que apliquen a la **Naturaleza de la situación** del posible maltrato/negligencia:

- Abandono
- Emocional
- Físico
- Abuso sexual
- Explotación
- Trata humana
- Negligencia educativa
- Negligencia institucional

Posible maltrato / Negligencia

Naturaleza de la situación

abandono  emocional  físico  abuso sexual

explotación  trata humana  negligencia educativa

negligencia institucional

Ingrese el nombre de la **persona que atendió la llamada** en el espacio correspondiente.


Posible maltrato / Negligencia

Naturaleza de la situación

abandono  emocional  físico  abuso sexual

explotación  trata humana  negligencia educativa


negligencia institucional

Persona que atendio la llamada \* 

Ingrese el **número de referido** en el espacio correspondiente.

Persona que atendio la llamada \*



Maestro

Número de referido \* 



Abra el menú desplegable y seleccione la **Fecha de referido al Departamento de la Familia (DF)**.

Número de referido \*

456



 Fecha de referido al DF 

Marque el encasillado **Confirno que he revisado toda la información**.



Confirno que he revisado toda la información.  

Oprima el icono correspondiente a guardar.



Confirmando que he revisado toda la información.  

De necesitar eliminar la información de **Persona atendida**, oprima el botón correspondiente.

Confirmando que he revisado toda la información.  

Aparecerá una pantalla emergente. Oprima en el botón **Confirmando que he revisado toda la información**.

Eliminar persona atendida ×

¿Está seguro que desea eliminar la persona atendida?

Nombre: María Pérez (Estudiante)

Confirmando que he revisado toda la información. CANCEL BORRAR

Luego oprima el botón de **Borrar**.

Eliminar persona atendida ×

¿Está seguro que desea eliminar la persona atendida?

Nombre: María Pérez (Estudiante)

Confirmando que he revisado toda la información. CANCEL BORRAR

Le aparecerá el mensaje arriba a mano derecha en la pantalla, indicándole que **Persona atendida fue eliminada con éxito**.

Una vez haya guardado la información de persona atendida, se activará el botón de **Labor realizada**. Despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Labor Realizada**.

### *Labor realizada – Servicio directo*

En esta sección debe seleccionar los servicios que apliquen a la Labor realizada del **Servicio directo** que está llevando a cabo.

**\*De cada premisa debe seleccionar los puntos que apliquen.**

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Servicio individual
  - Situaciones emocionales, mentales o conductuales
    - Situaciones de salud mental o emocional
    - Otras manifestaciones de salud mental o emocional
  - Relaciones interpersonales inadecuadas
    - Orden de tribunal
  - Ambiente en el hogar
  - Comportamiento relacionado a la sexualidad
    - Conducta Sexualizada
    - Conducta de Alto Riesgo
  - Maltrato de menores
  - Indicadores de riesgo para abandonar la escuela
    - Rezago Académico
    - Asistencia presencial o virtual
  - Situaciones de Salud Física
  - Conducta asociada al consumo de sustancias
  - Posible acoso escolar o cibernético

PERSONA ATENDIDA    LABOR REALIZADA

Buscar Seleccionados:0

**Servicio Directo**

**Situaciones emocionales, mentales o conductuales**

- Alto nivel de intranquilidad o actividad
- Conducta violenta o agresividad
- Ideación suicida
- Intento suicida
- Ideación homicida
- Intento homicida
- Trauma

**Situaciones de salud mental o emocional**

- Depresión
- Ansiedad
- Bipolaridad
- Otros tipos de trastornos

**Otras manifestaciones de salud mental o emocional**

- Tristeza
- Llanto frecuente
- Miedo
- Cambios de ánimo
- Baja autoestima
- Aislamiento
- Timidez
- Pobre control de impulsos
- Pobre concentración
- Llamar la atención

### *Labor realizada – Referido*

En esta sección debe seleccionar los servicios que apliquen a la Labor realizada del **Referido**.

**\*De cada premisa debe seleccionar los puntos que apliquen.**

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Académico
  - Problemas de aprendizaje
- Asistencia
- Salud Mental
- Dificultades en relaciones interpersonales
- Conductas de alto riesgo
  - Uso de alcohol
- Salud
  - Condiciones de salud
- Embarazo

- Ocupacional de carrera
- Posible acoso escolar/cibernético
- Educación Especial
- Gestiones realizadas
- Personal de apoyo consignado al referido

The screenshot shows a web form titled "Referido" with a red box around the title and a red arrow pointing to it. Below the title are several sections, each with a red arrow pointing to its header:

- Académico**:
  - Bajo aprovechamiento académico
  - Promedio académico
  - Edad sobre el grado
  - Falta de requisito de graduación
  - Riesgo a abandonar la escuela
  - El estudiante no ha desarrollado el establecimiento de metas y la toma asertiva de decisiones
  - Programa especial de clases
  - Dotados
- Problemas de aprendizaje:**
  - Lectura
  - Escritura
  - Matemáticas
  - Invierte o traspone letras al escribir o leer
  - Se tarda en copiar o no copia
  - Distracción
  - Referido por otros problemas académicos no mencionados
- Asistencia**:
  - Tardanzas
  - Ausencias injustificadas
  - Corte de clases

Una vez haya completado la Labor realizada despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar el evento**.

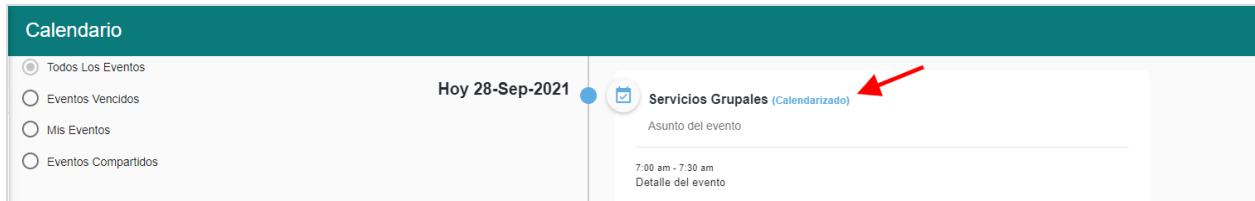
The screenshot shows a mobile app navigation bar with the following elements:

- On the left: A back arrow and the text "Servicios Individuales y Referidos".
- In the center: Three buttons: "CANCELAR" (red), "COMPLETAR EVENTO" (green with a checkmark and a red arrow pointing to it), and "GUARDAR" (grey).

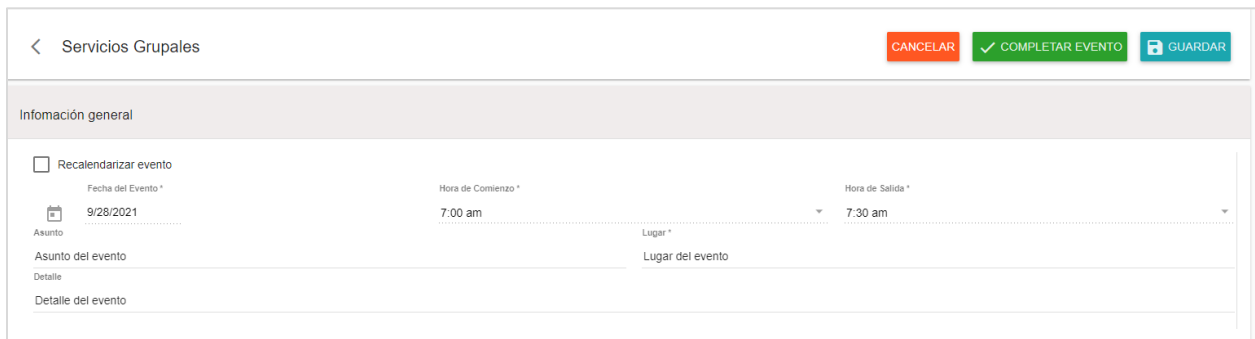
\*Diríjase a la página 31 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de **Completar evento**.

### Tipos de eventos – Servicios Grupales

Una vez haya entrado y guardado la información general del evento, regrese a la pantalla principal e identifique el mismo.



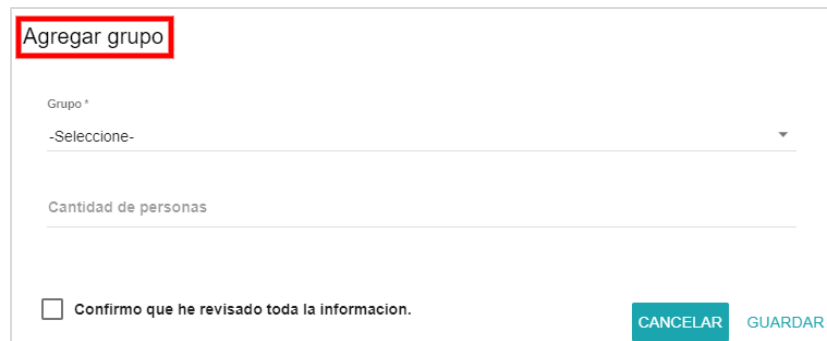
La plataforma le mostrará los detalles del evento.



Diríjase al área de **Grupos atendidos** y oprima el botón de **Agregar participantes**.



Aparecerá una pantalla emergente para **Agregar grupo**.



Los grupos a quien le puede proveer el servicio son:

- Estudiante
- Padre, madre o encargado
- Personal Escolar

Seleccione el **Grupo** a quien le vaya a dar el servicio.

Agregar grupo

Grupo \*  
-Seleccione-

Cantidad de personas

Confirмо que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR

Seleccione la **cantidad de personas**.

Agregar grupo

Grupo \*  
Padre, Madre o Encargado

Cantidad de personas

Confirмо que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR

Si el grupo es **Estudiante** le aparecerá la opción de **Grado**.

Agregar grupo

Grupo \*  
Estudiante

Grado  
-Seleccione-

Cantidad de personas

Confirмо que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR

Una vez completada la información, marque en **Confirмо que he revisado toda la información**.

Agregar grupo

Grupo \*  
Estudiante

Grado  
8vo

Cantidad de personas  
7

Confirmando que he revisado toda la información.

CANCELAR GUARDAR

Luego oprima el botón de **Guardar**.

Agregar grupo

Grupo \*  
Estudiante

Grado  
8vo

Cantidad de personas  
7


Confirmando que he revisado toda la información.

CANCELAR GUARDAR

Una vez haya guardado la información, le aparecerá la información en la pantalla del evento.



Grupos atendidos

+ AGREGAR PARTICIPANTES

Grupo	Cantidad de Participantes	Grado	Estado	Acciones
Estudiante	7 Participante(s)	8vo	Activo	 
<b>Total participantes:</b>	<b>7 Participante(s)</b>			

De necesitar editar la información del grupo, oprima el icono correspondiente.

+ AGREGAR PARTICIPANTES

Grupo	Cantidad de Participantes	Grado	Estado	Acciones
Padre, Madre o Encargado	10 Participante(s)		Activo	 
<b>Total participantes:</b>	<b>10 Participante(s)</b>			

Aparecerá una pantalla emergente. Realice los cambios que necesite y oprima el botón de **Confirmando que he revisado toda la información**.

Editar grupo

Grupo \*

Padre, Madre o Encargado

Cantidad de personas

10

Confirmando que he revisado toda la información.

CANCELAR GUARDAR

Luego oprima el botón de **Guardar**.

Editar grupo

Grupo \*

Padre, Madre o Encargado



Cantidad de personas

10

Confirmando que he revisado toda la información.



CANCELAR GUARDAR

De necesitar añadir participantes adicionales, oprima nuevamente en **Agregar participantes**.

Grupo	Cantidad de Participantes	Grado	Estado	Acciones
Padre, Madre o Encargado	10 Participante(s)		Activo	 
<b>Total participantes:</b>	10 Participante(s)			

+ AGREGAR PARTICIPANTES

De necesitar eliminar el grupo, oprima en el icono correspondiente.

Grupo	Cantidad de Participantes	Grado	Estado	Acciones
Padre, Madre o Encargado	10 Participante(s)		Activo	 
<b>Total participantes:</b>	10 Participante(s)			

+ AGREGAR PARTICIPANTES

Aparecerá una pantalla emergente. Oprima el botón de **¿Desea eliminar el grupo seleccionado?**



Confirmación para eliminar grupo ×

¿Desea eliminar el grupo seleccionado? ELIMINAR

Luego oprima el botón de **Eliminar**.

Confirmación para eliminar grupo ×

¿Desea eliminar el grupo seleccionado? **ELIMINAR**

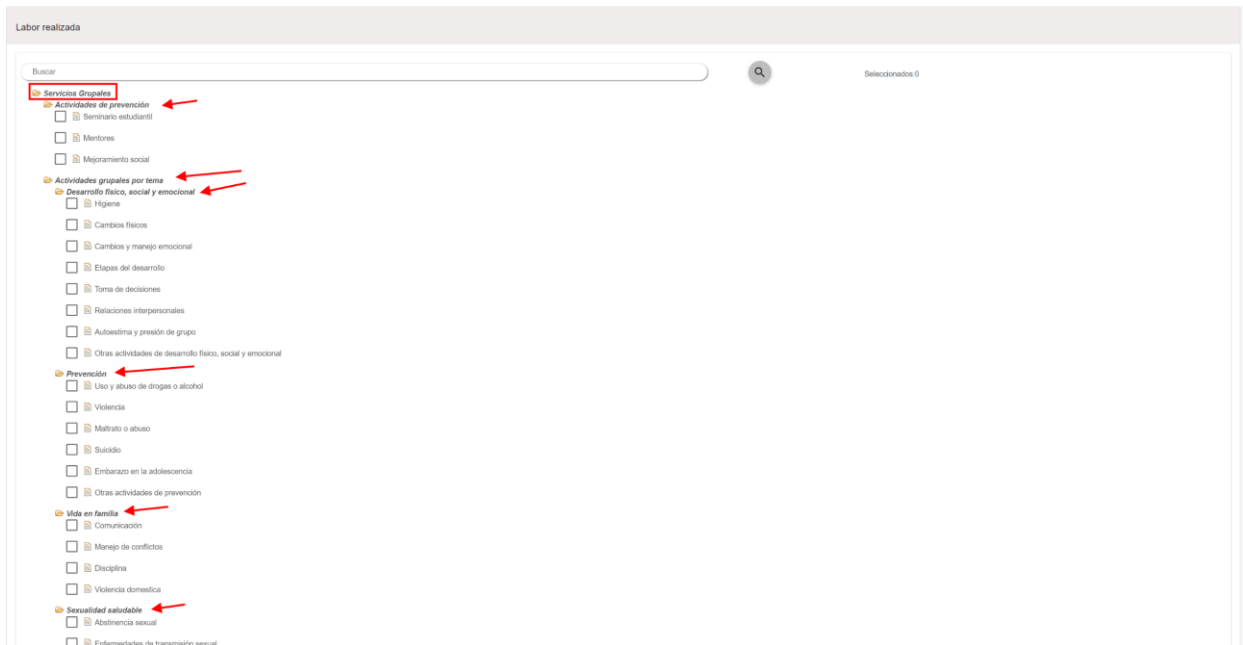
### *Labor realizada*

En esta sección debe seleccionar los servicios que apliquen a la Labor realizada del **Servicio grupal** que está llevando a cabo.

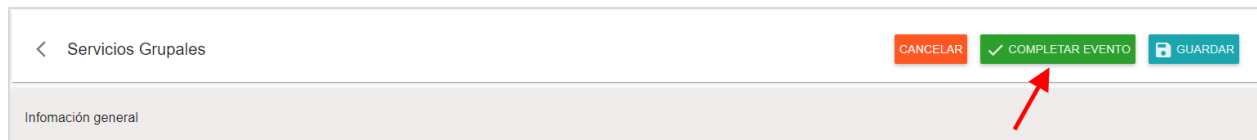
**\*De cada premisa debe seleccionar los puntos que apliquen.**

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Servicios Grupales
  - Actividades de prevención
  - Actividades grupales por tema
    - Desarrollo físico social y emocional
    - Prevención
    - Vida en familia
    - Sexualidad saludable
    - Prevención de violencia escolar



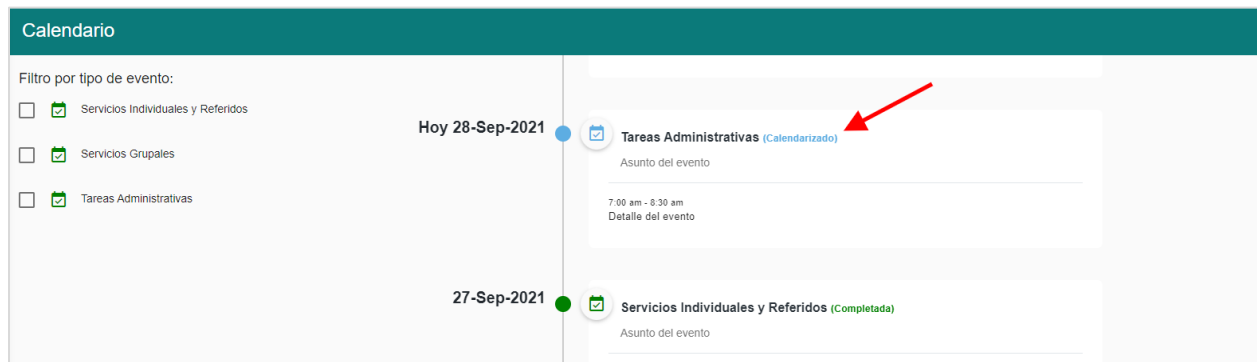
Una vez haya completado la Labor realizada despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar el evento**.



\*Diríjase a la página 31 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de **Completar evento**.

### Tipos de eventos – Tareas Administrativas

Una vez haya entrado y guardado la información general del evento, regrese a la pantalla principal e identifique el mismo.



La plataforma le mostrará los detalles del evento.

← Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 9/28/2021  
 Hora de Comienzo \* 7:00 am  
 Hora de Salida \* 8:30 am

Asunto del evento Lugar \*  
 Lugar del evento

Detalle del evento

## Propósitos

Esta área se refiere al objetivo que se alcanzó con la realización de la tarea o del evento. Diríjase al área de **Propósitos** y seleccione los encasillados correspondientes.

Propósitos

<input type="checkbox"/> Actualización del DE-14 digital	<input type="checkbox"/> Adiestramiento	<input type="checkbox"/> Asistencia a COMPU	<input type="checkbox"/> Asistencia a reuniones de facultad
<input type="checkbox"/> Asistencia a reunión mensual del PTSE	<input type="checkbox"/> Asistencia técnica al director	<input type="checkbox"/> Asistencia técnica: Central	<input type="checkbox"/> Asistencia técnica: Distrito
<input type="checkbox"/> Asistencia técnica: Otro	<input type="checkbox"/> Asistencia técnica: Región	<input type="checkbox"/> Cerramiento	<input type="checkbox"/> Coordinación interagencial
<input type="checkbox"/> Discusiones de caso	<input type="checkbox"/> Educación continua	<input type="checkbox"/> Entrevista a personal escolar	<input type="checkbox"/> Entrevista a colaterales
<input type="checkbox"/> Entrevista a estudiante	<input type="checkbox"/> Entrevista a personal externo	<input type="checkbox"/> Entrevista a: madre, padre o encargado	<input type="checkbox"/> Entrevista: Otro
<input type="checkbox"/> Escalas de conducta: Corrección e interpretación	<input type="checkbox"/> Escalas de conducta: Redacción de informe	<input type="checkbox"/> Estudio y lectura de evaluaciones	<input type="checkbox"/> Ética gubernamental
<input type="checkbox"/> Orientación	<input type="checkbox"/> Otros servicios breves	<input type="checkbox"/> Planificación	<input type="checkbox"/> Realización de historial psicosocial y socioemocional
<input type="checkbox"/> Redacción de Cartas	<input type="checkbox"/> Redacción de Informes	<input type="checkbox"/> Redacción de Notas de progreso	<input type="checkbox"/> Redacción de documentos:
<input type="checkbox"/> Redacción: Otro	<input type="checkbox"/> Reunión: Municipio	<input type="checkbox"/> Reunión: Nivel Central	<input type="checkbox"/> Reunión: ORE
<input type="checkbox"/> Reunión: Otra	<input type="checkbox"/> Revisión de Historial psicosocial y socioemocional	<input type="checkbox"/> Servicios breves: Canalización de servicios	<input type="checkbox"/> Servicios breves: Enlace entre estudiantes, maestros y directores
<input type="checkbox"/> Servicios breves: Prover información	<input type="checkbox"/> Servicios breves: Referidos que no requieren servicio directo	<input type="checkbox"/> Servicios breves: correos electrónicos y mensajes	<input type="checkbox"/> Servicios breves: llamadas telefónicas o video llamadas
<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Talleres de otras disciplinas: Académico	<input type="checkbox"/> Talleres de otras disciplinas: Otros	<input type="checkbox"/> Talleres de otras disciplinas: Salud
<input type="checkbox"/> Trámites de becas estatales	<input type="checkbox"/> Trámites de becas municipales	<input type="checkbox"/> Visita a agencia	<input type="checkbox"/> Visita a refugio
<input type="checkbox"/> Visita al hogar	<input type="checkbox"/> Visita al tribunal	<input type="checkbox"/> Visita: Otro	

Luego oprima el botón de **Confirmar**.

Confirmar ✕

¿Esta seguro que quiere validar y completar el cuestionario?  
 Para completar el cuestionario, escriba la palabra "Confirmar".

Respuesta \*

Confirmar

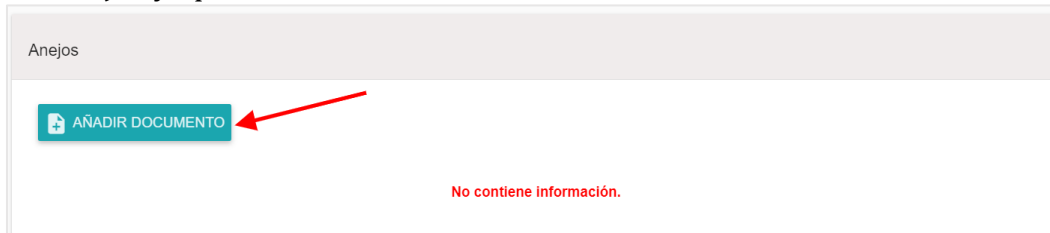
CONFIRMAR

## Anejos

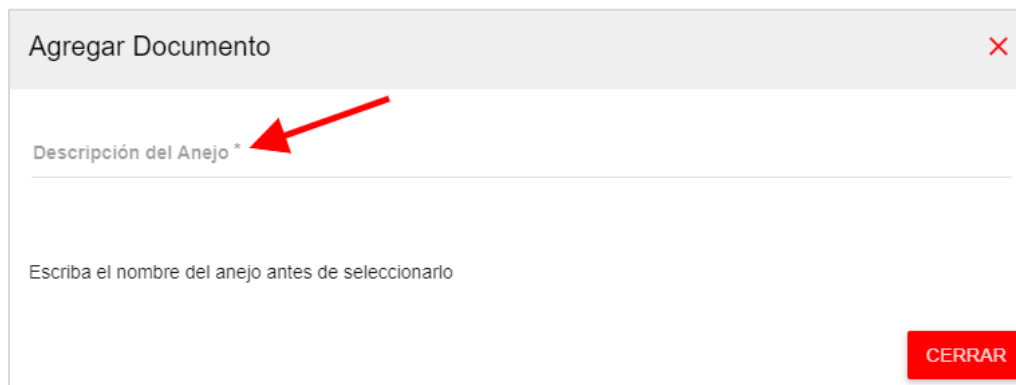
En esta área puede incluir cualquier tipo de evidencia y/o documentos relacionados a las tareas administrativas. En esta sección, debe seleccionar un documento solamente, por lo que no podrá cargar varios archivos. Si desea anejar más de un archivo, deberá escanearlos en un solo documento para incluirlo en sistema.

El límite de espacio disponible para cargar un documento al sistema es de 5MB. En caso de que el documento sobrepase los 3MB en tamaño, es necesario dividir el documento en partes o comprimirlo para poderlo cargar al sistema.

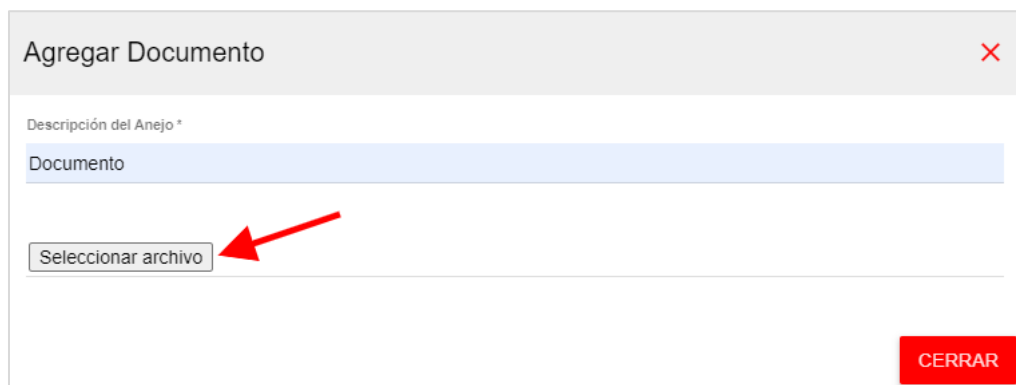
Diríjase a **Anejos** y oprima el botón de **Añadir Documento**.



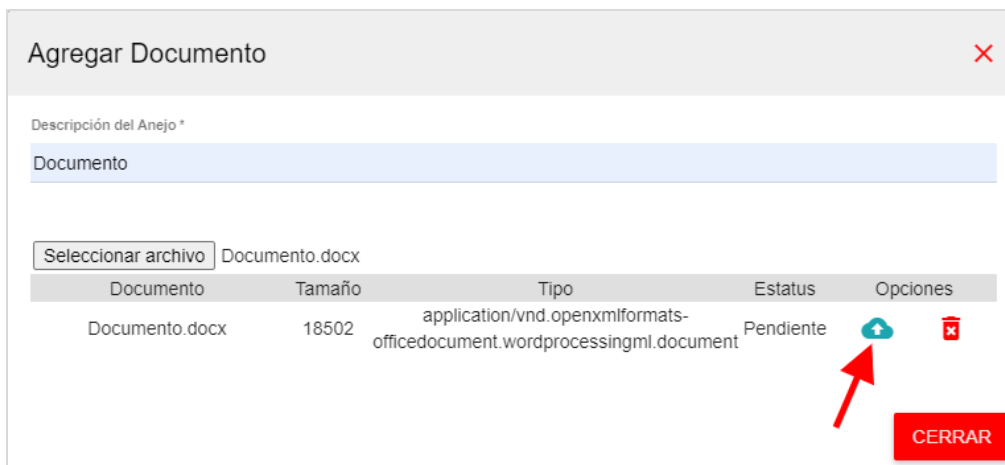
Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la descripción del anejo que se cargará al evento.



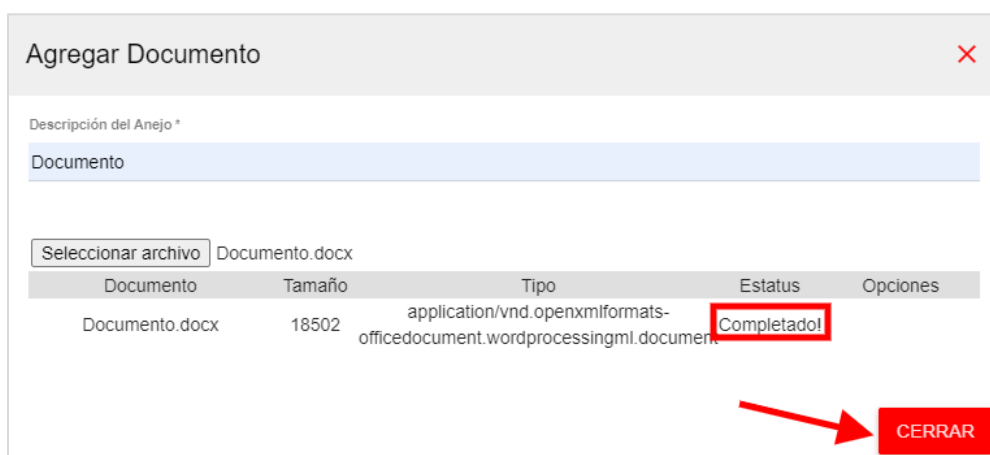
Luego oprima el botón de **Seleccionar archivo** y seleccione el documento desde su computadora.



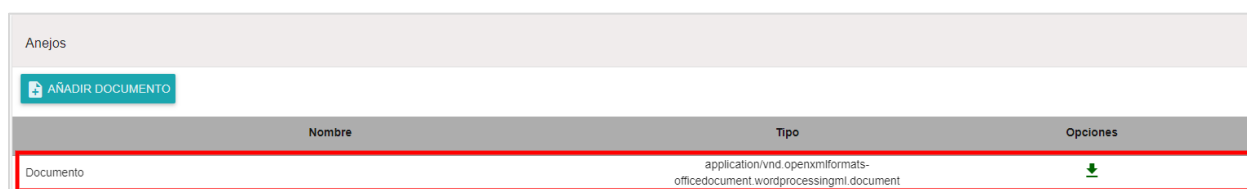
Oprima el icono correspondiente para cargar el archivo.



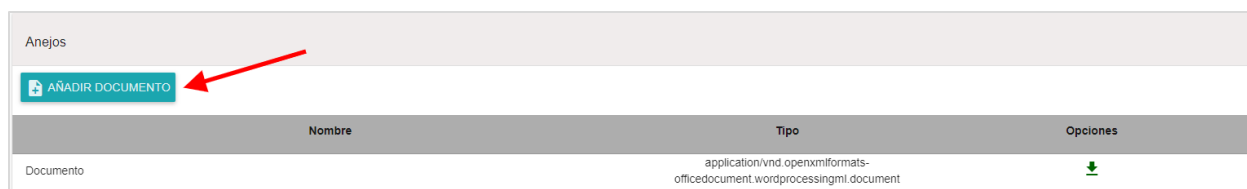
La plataforma indicará que el documento fue cargado. Oprima el botón de **Cerrar**.



El documento aparecerá en la pantalla de Anejos.



De necesitar descargar documentos adicionales, oprima en el botón de **Añadir documento**.



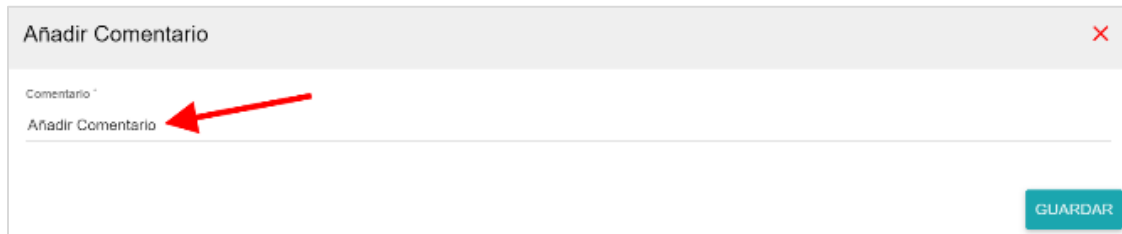
### Comentarios

En esta área puede incluir cualquier comentario relacionado a las tareas administrativas.

De necesitar añadir comentarios, oprima el botón de **Añadir Comentario**.



Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese el comentario en el espacio correspondiente.



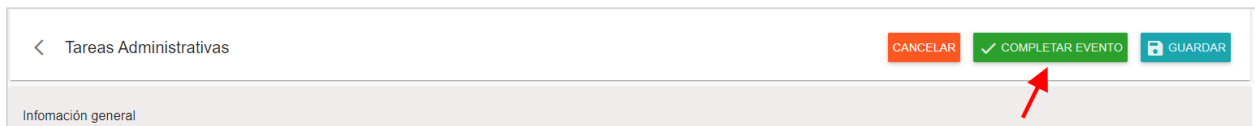
Luego oprima el botón de **Guardar**.



El comentario aparecerá en la pantalla de Comentarios.



Una vez haya completado la Labor realizada despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar el evento**.

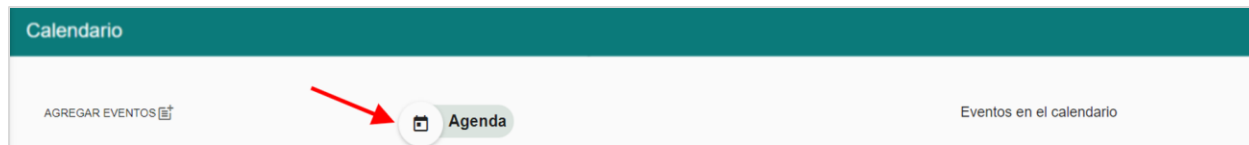


\*Diríjase a la página 31 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de **Completar evento**.

## Agenda

El propósito de la **Agenda** es que pueda ver todos los eventos que llevará a cabo en un solo documento y que pueda tenerla a la mano en cualquier momento.

En la pantalla principal del calendario, escoja la opción de **Agenda** en la parte superior.



Aparecerá el documento, el cual se podrá imprimir o guardar localmente.

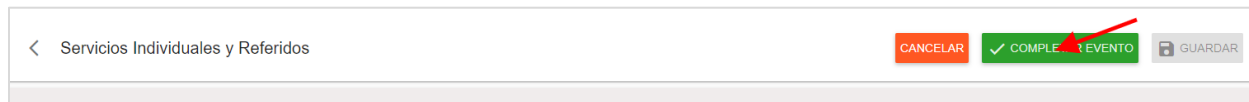
The screenshot shows the 'Agenda' document form. At the top left is the logo of the 'DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN'. To the right, there is a yellow-bordered box containing the following fields: 'NOMBRE DEL EMPLEADO:', 'NÚMERO DE TAL:', 'ROL EN PLATAFORMA:', and 'REGIÓN:'. Below this is the title 'Agenda' and a date range selector 'Fecha: desde \_\_\_\_ hasta \_\_\_\_'. Underneath is a section titled 'TAREAS' with a table containing five columns: 'FECHA', 'ESTATUS', 'HORA DESDE', 'HORA HASTA', and 'DETALLE (HEX) #BCC4DB'. The table has three empty rows.

## Completar evento

El proceso de **Completar evento** es igual para todos los eventos (Servicios Individuales y Referidos, Servicios Grupales y Tareas Administrativas).

Debe realizar los mismos pasos para los tres tipos de eventos.


Despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar evento**.



Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la palabra que está entre **comillas**. Esta puede cambiar por motivos de seguridad.

Confirmar ×

¿Esta seguro que quiere completar este proceso?  
Para completar este proceso, escriba la palabra "Someter".


Respuesta \* 

Luego oprima el botón de **Confirmar**.

Confirmar ×

¿Esta seguro que quiere completar este proceso?  
Para completar este proceso, escriba la palabra "Someter".

Respuesta \*  
Someter

 **CONFIRMAR**

Observará que en el evento le aparecerá la palabra de **Completada**.

< Servicios Individuales y Referidos

Infomación general

**COMPLETADA**

Fecha del Evento \* 9/28/2021 Hora de Comienzo \* 9:00 am Hora de Salida \* 9:30 am

Asunto Lugar \*  
Asunto del evento Lugar del evento

Detalle  
Detalle del evento

Para regresar a la pantalla principal del Calendario de Eventos oprima el icono correspondiente .



← Servicios Individuales y Referidos

Información general

**COMPLETADA**

Fecha del Evento *	Hora de Comienzo *	Hora de Salida *
9/28/2021	9:00 am	9:30 am
Asunto	Lugar *	
Asunto del evento	Lugar del evento	
Detalle	Detalle del evento	

Observará en Calendario el evento en estatus de **Completado**.

Calendario

Eventos entre 01-Sep-2021 al 30-Sep-2021

AGREGAR EVENTOS

Selección año: 2021, 2020, 2019, 2018, 2017

Selección mes: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, **Sept.**, Octu., Novi., Dici.

Hoy 28-Sep-2021

Eventos en el calendario: Todos

**✓ Servicios Individuales y Referidos (Completada)**

Asunto del evento

9:00 am - 9:30 am

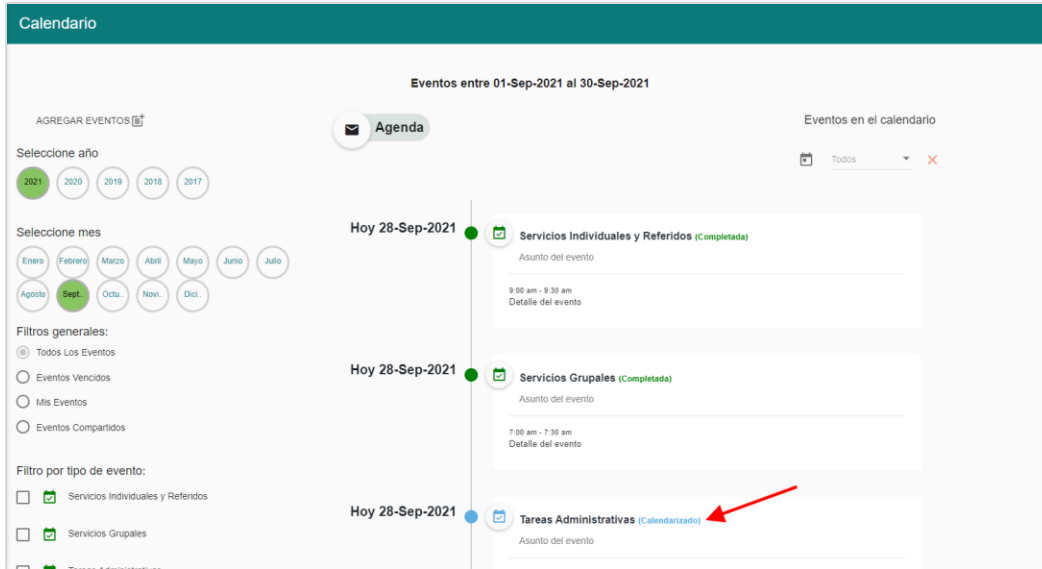
Detalle del evento

## Recalendarización de evento

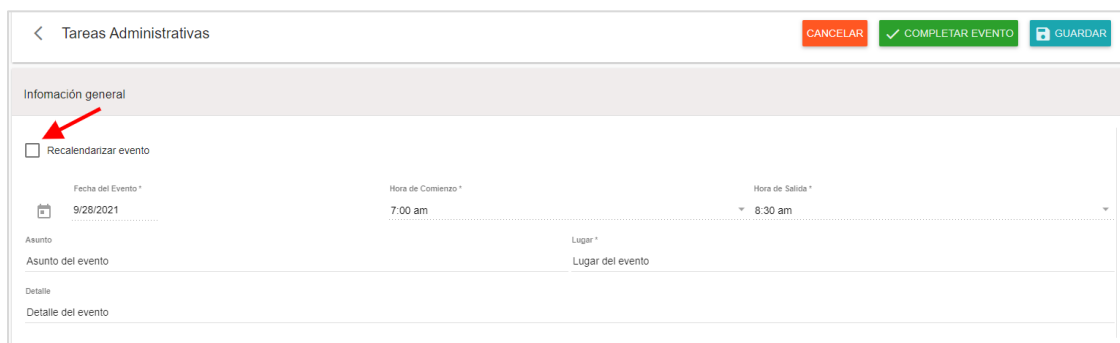
El proceso de **Recalendarización de evento** es igual para todos los eventos (Servicios Individuales y Referidos, Servicios Grupales y Tareas Administrativas).

Debe realizar los mismos pasos para los tres tipos de eventos.

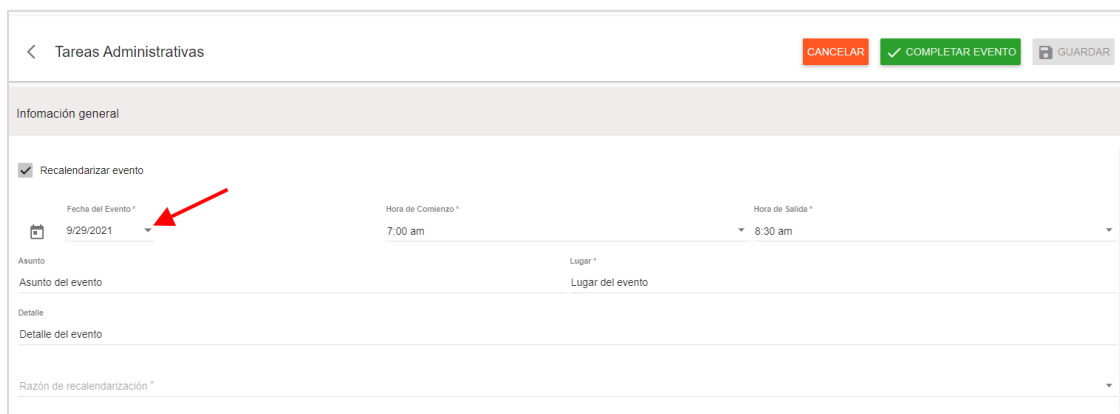
Diríjase a la pantalla del Calendario de eventos y seleccione el evento que vaya a recalendarizar.



Una vez identificado el evento, oprima el botón de **Recalendarizar evento**.



Abra el menú desplegable de **Fecha del Evento** y seleccione la fecha de recalendarización del evento.



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

← Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 9/29/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:30 am

Asunto

Asunto del evento

Lugar \*

Lugar del evento

Detalle

Detalle del evento

Razón de recalendarización \*

Diríjase al menú desplegable y seleccione la **Razón de recalendarización**.

← Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 9/29/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:30 am

Asunto

Asunto del evento

Lugar \*

Lugar del evento

Detalle

Detalle del evento

Razón de recalendarización \*

Luego oprima el botón de **Guardar**.

← Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 9/29/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto

Asunto del evento

Lugar \*

Lugar del evento

Detalle

Detalle del evento

Razón de recalendarización \*

Imprevisto

Una vez guardado, le aparecerá a mano derecha de la pantalla el cambio realizado con el detalle de la fecha original del evento, la fecha de recalendarización y la razón de recalendarización.

← Tareas Administrativas CANCELAR  COMPLETAR EVENTO  GUARDAR

Información general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento	Fecha de Recalendarización	Razón
09/27/2021	09/28/2021	Imprevisto

Fecha del Evento \* 9/29/2021 Hora de Comienzo \* 7:00 am Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto del evento Lugar \* Lugar del evento

Detalle del evento

Razón de recalendarización \* Imprevisto

## Cancelación de evento

El proceso de **Cancelación de evento** es igual para todos los eventos (Servicios Individuales y Referidos, Servicios Grupales y Tareas Administrativas).

Debe realizar los mismos pasos para los tres tipos de eventos.

Diríjase a la pantalla del Calendario de eventos y seleccione el evento que vaya a recalendarizar.

Calendario

Eventos entre 01-Sep-2021 al 30-Sep-2021

AGREGAR EVENTOS

Selecciones año: 2021, 2020, 2019, 2018, 2017

Selecciones mes: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, **Sept.**, Octu., Novi., Dici.

Filtros generales:
 

- Todos Los Eventos
- Eventos Vencidos
- Mis Eventos
- Eventos Compartidos

Filtro por tipo de evento:
 

- Servicios Individuales y Referidos
- Servicios Grupales
- Tareas Administrativas

Agenda

Eventos en el calendario: Todos

Hoy 28-Sep-2021  **Servicios Individuales y Referidos (Completada)**  
 Asunto del evento  
 9:00 am - 9:30 am  
 Detalle del evento

Hoy 28-Sep-2021  **Servicios Grupales (Completada)**  
 Asunto del evento  
 7:00 am - 7:30 am  
 Detalle del evento

Hoy 28-Sep-2021  **Tareas Administrativas (Calendarizado)** →  
 Asunto del evento

Una vez identificado el evento, oprima el botón de **Cancelar**.

← Servicios Individuales y Referidos 
→ CANCELAR  COMPLETAR EVENTO  GUARDAR

Información general

Aparecerá una pantalla emergente y seleccione la razón de cancelación.

Cancelar Evento

Evento Id	Fecha	Hora	Description	status
637632	09/24/2021	7:00 am - 8:00 am		CALENDARIZADO

100

Razón de Cancelación \*

CERRAR CANCELAR EVENTO

Luego oprima el botón de **Cancelar evento**.

Cancelar Evento

Evento Id	Fecha	Hora	Description	status
637760	09/28/2021	7:00 am - 8:30 am		CALENDARIZADO

100

Razón de Cancelación \*

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

CERRAR CANCELAR EVENTO

Observará que en el evento le aparecerá la palabra de **Cancelada – Razón de cancelación**.

< Tareas Administrativas

Infomación general

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

Fecha del Evento \* 9/28/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am


Hora de Salida \* 8:30 am

Asunto del evento

Lugar del evento

Detalle del evento

Para regresar a la pantalla principal del Calendario de Eventos oprima el icono

correspondiente .

← Tareas Administrativas

Información general

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

Fecha del Evento \* 9/28/2021 Hora de Comienzo \* 7:00 am Hora de Salida \* 8:30 am

Asunto del evento Lugar \* Lugar del evento

Detalle del evento

Observará en Calendario el evento en estatus de **Cancelada**.

Calendario

Mis Eventos  
Eventos Compartidos

Filtro por tipo de evento:

- Servicios Individuales y Referidos
- Servicios Grupales
- Tareas Administrativas

28-Sep-2021

Tareas Administrativas (Cancelada - maestro se ausentó)

Asunto del evento

7:00 am - 8:30 am

Detalle del evento

## Apoyo Técnico

Para apoyo técnico escriba a:

Apoyo técnico relacionado con plataforma: [support@insolpr.com](mailto:support@insolpr.com)

Apoyo técnico relacionado con usuario y contraseña: [helpdesk@de.pr.gov](mailto:helpdesk@de.pr.gov)

El mismo se brindará en un período de tiempo aproximado de 24 a 48 horas.