



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**

# Manual de Usuario

## Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)

---

Intervenciones de Superintendente a  
Director Escolar

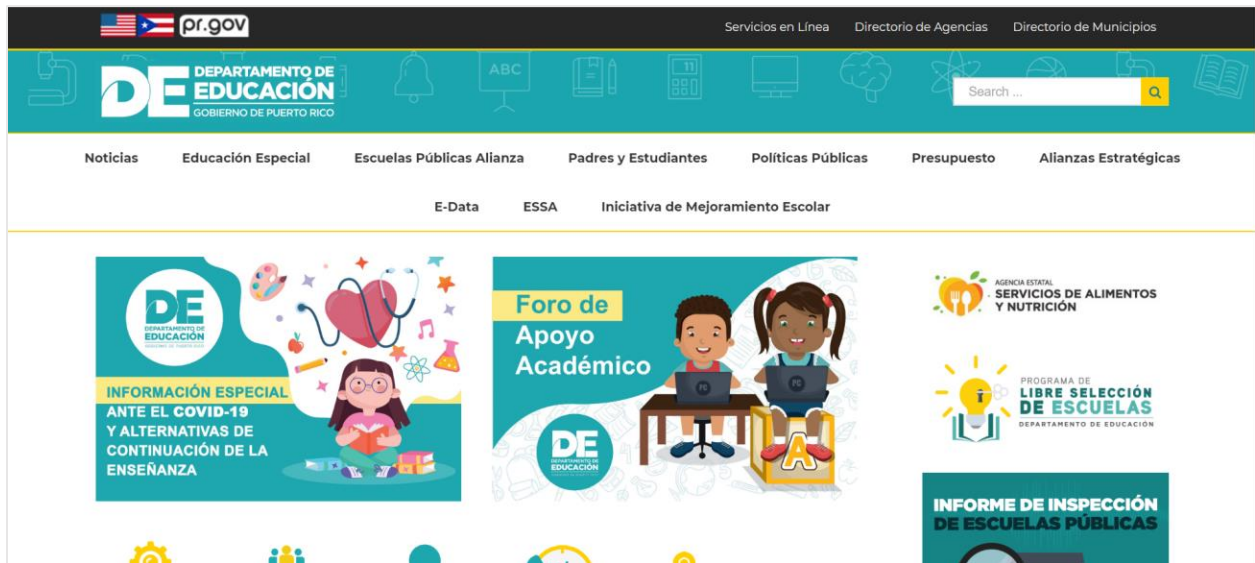


## Tabla de Contenido

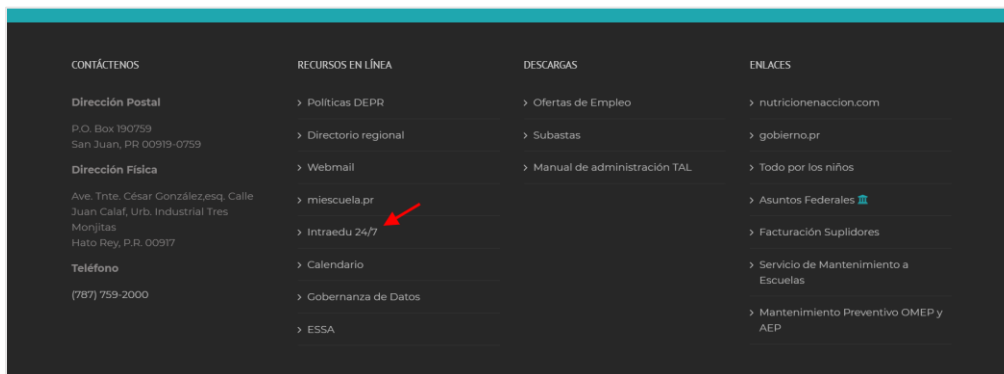
TABLA DE CONTENIDO .....	2
<b>ACCESO AL PCS.....</b>	<b>3</b>
<b>PANTALLA DE INICIO .....</b>	<b>4</b>
<b>PORTAL DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO – ROL DEL SUPERINTENDENTE .....</b>	<b>5</b>
CALENDARIO .....	5
<i>Agregar eventos</i> .....	5
<i>Filtros</i> .....	9
<i>Agenda</i> .....	10
TIPOS DE EVENTOS .....	12
<i>Servicios Individuales</i> .....	12
<i>Servicios Grupales</i> .....	29
<i>Tareas Administrativas</i> .....	36
COMPLETAR EVENTO .....	40
CANCELAR EVENTO .....	42
RECALENDARIZACIÓN DEL EVENTO.....	43

## 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: Recursos 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**.



## 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**.



The screenshot shows the DEPR login page. At the top, there is the DEPR logo. Below the logo, there is a large blue graphic with icons representing a laptop, a tablet, and a smartphone. To the right of the graphic, there is a login form titled 'Credenciales'.

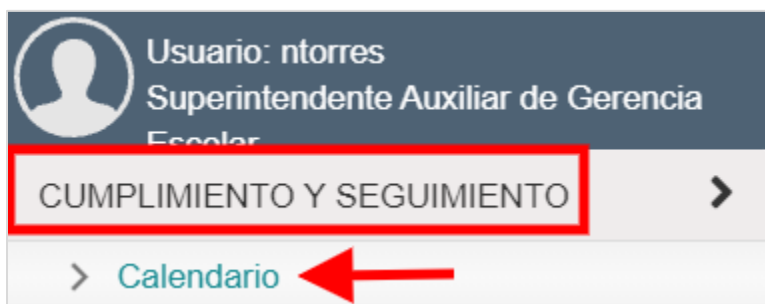
The 'Credenciales' section contains the following elements:

- Input field for 'Correo electrónico' (highlighted with a red arrow)
- Input field for 'Contraseña' (highlighted with a red arrow)
- Acceder** button (highlighted with a red box)
- Registrarse button
- Link: O puedes acceder con tu cuenta de Outlook
- Outlook login button: Entrar con tu cuenta de Outlook
- Link: ¿Olvidó su contraseña?

## Portal de Cumplimiento y Seguimiento – Rol del Superintendente

El superintendente podrá acceder a través de la plataforma de PCS a lo siguiente:

- Cumplimiento y Seguimiento
  - Calendario



### Calendario

El calendario le permitirá visualizar todos los eventos creados y podrá imprimir la agenda de eventos con la frecuencia que estime necesaria.

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

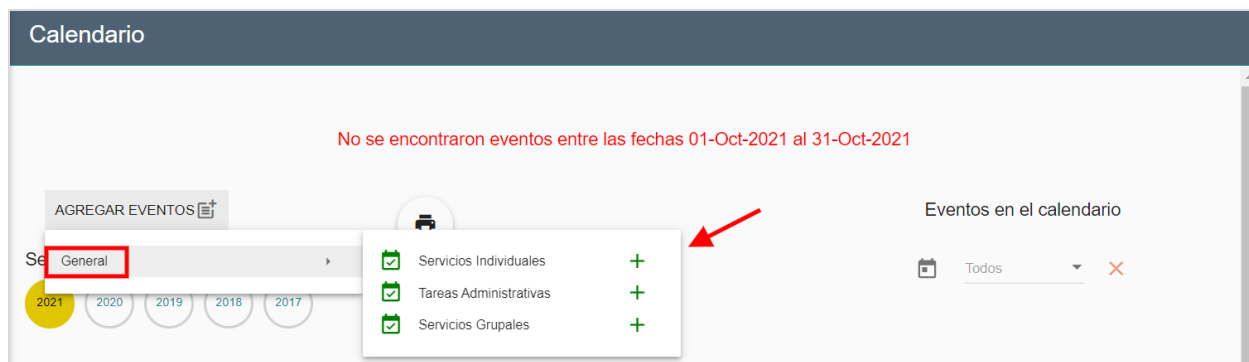
- Agregar eventos
- Filtros
- Agenda

### Agregar eventos

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.

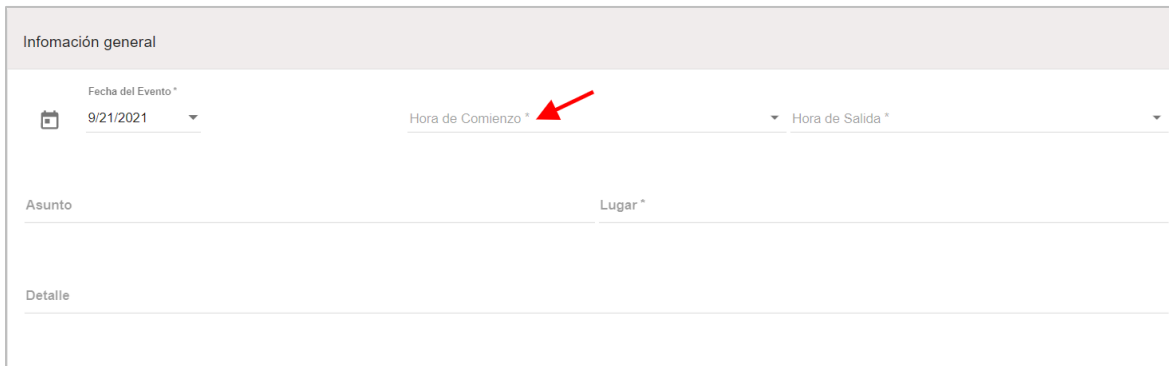


Para crear un evento siempre necesitará completar la parte de **Información General** que comprende de lo siguiente:

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

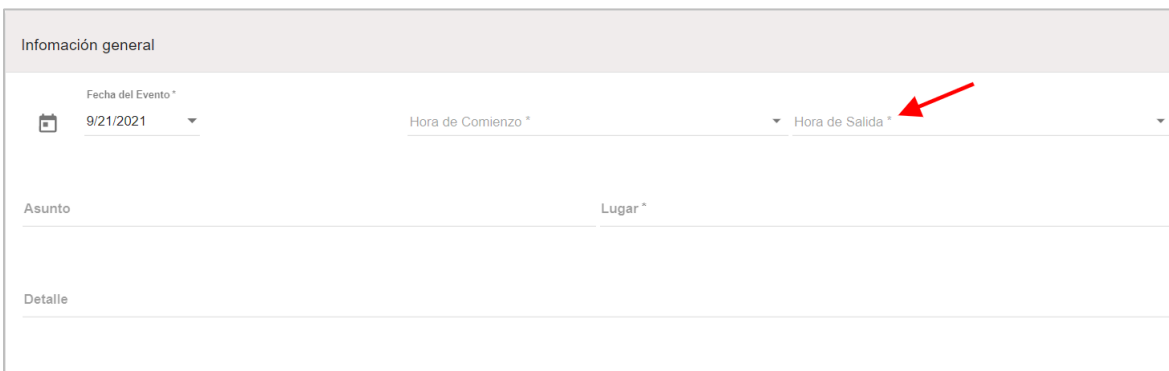
Oprima el menú desplegable bajo **Fecha del Evento** y escoja la fecha en que se llevará a cabo el evento.

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



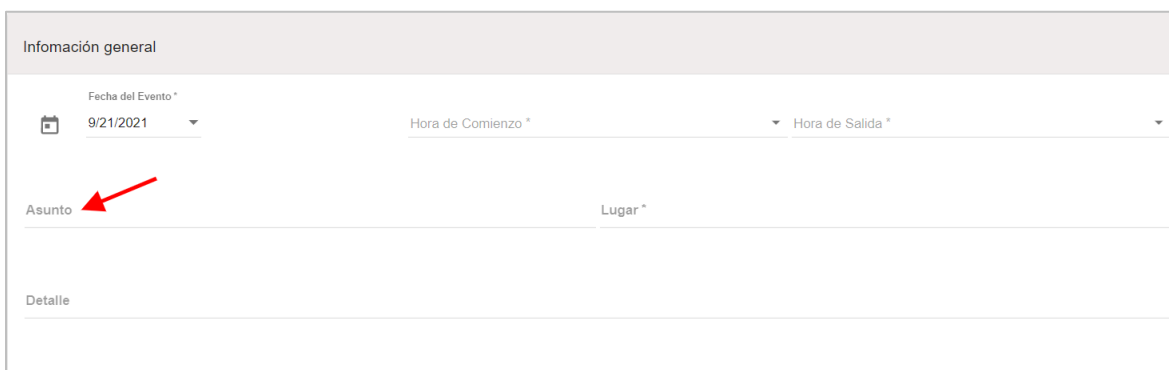
The screenshot shows a form titled 'Información general'. It contains several fields: 'Fecha del Evento \*' with a calendar icon and the date '9/21/2021'; 'Hora de Comienzo \*' with a dropdown arrow and a red arrow pointing to it; 'Hora de Salida \*' with a dropdown arrow; 'Asunto' and 'Lugar \*' with text input fields; and 'Detalle' with a larger text area.

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



The screenshot shows the same 'Información general' form. In this view, the 'Hora de Salida \*' dropdown menu is highlighted with a red arrow.

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



The screenshot shows the 'Información general' form. The 'Asunto' text input field is highlighted with a red arrow.

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 \* 9/30/2021 Hora de Comienzo \* 7:00 am Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Lugar \* Región a la que pertenece \*

Asunto del evento Lugar del evento ARECIBO

Detalle

Detalle del evento

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

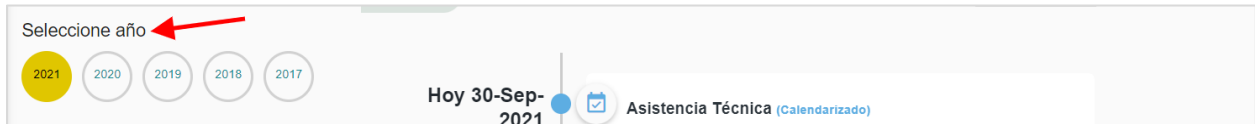


Oprima el icono para volver al calendario de eventos.

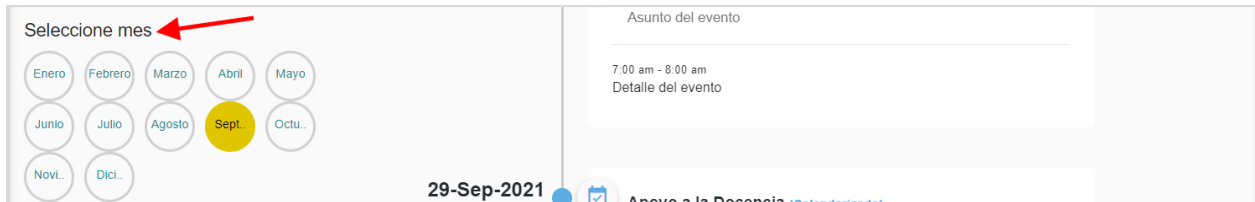


## Filtros

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

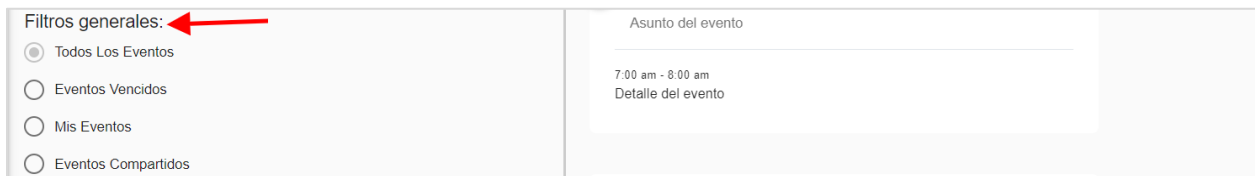


- Filtro por mes – seleccione el mes en que se llevó a cabo del evento.




- 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
- Servicios grupales
- Tareas administrativas

Filtro por tipo de evento: 

 Apoyo a la Docencia

 Asistencia Técnica

Asunto del evento

7:00 am - 8:00 am  
XXXX

## 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.

Calendario de Eventos

Eventos entre 01-Oct-2021 al 31-Oct-2021

AGREGAR EVENTOS 


Seleccione año

  **Agenda**

Eventos en el calendario



 Todos  

Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese el rango de fechas deseado.



Imprimir Agenda 



Seleccione las fechas que desea imprimir su agenda de trabajo


Desde

 10/1/2021 

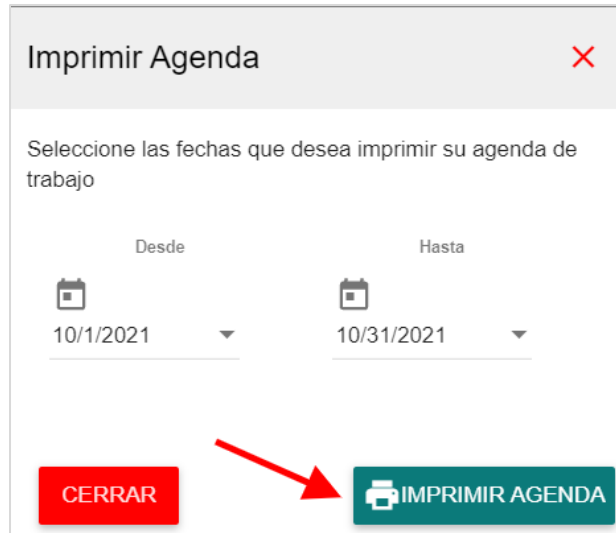
Hasta

 10/31/2021 

**CERRAR**  **IMPRIMIR AGENDA**

Oprima el botón de **Imprimir Agenda**.



Abra el menú desplegable y seleccione el modo para descargar la agenda en su máquina.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN


Fecha: desde 31/2021

TAREAS

FECHA	ESTATUS	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	DETALLE
10/13/2021	COMPLETADA	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	COMPLETADA	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	COMPLETADA	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento

NOMBRE DEL EMPLEADO: D90020  
NÚMERO DE TAL: 0  
ROL EN PLATAFORMA: DIRECTOR PRUEBA  
REGIÓN: SAN JUAN

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

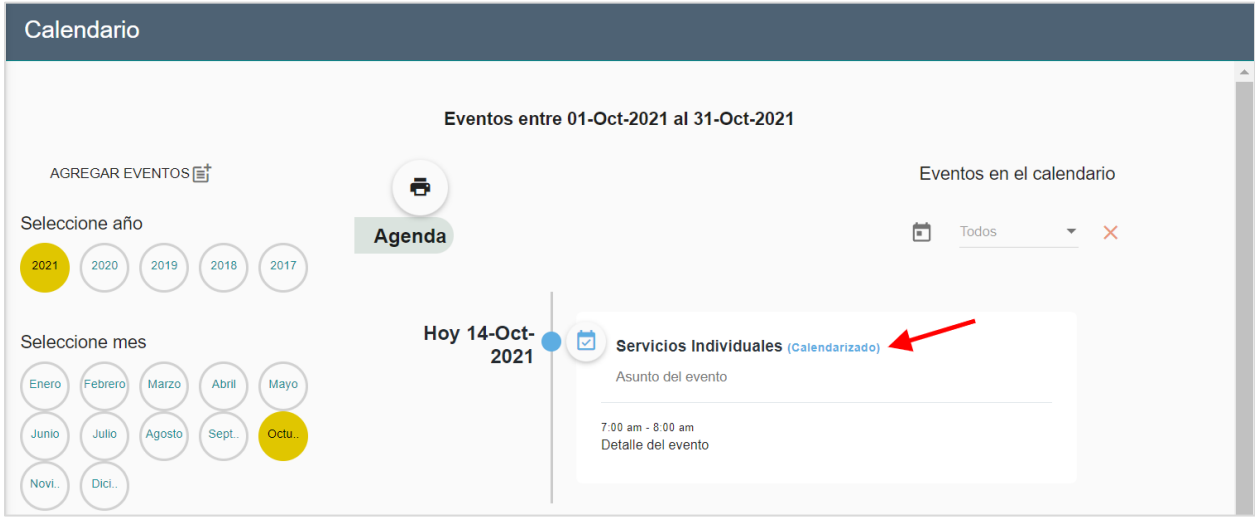
 <b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b> D90020 <b>NÚMERO DE TAL:</b> 0 <b>ROL EN PLATAFORMA:</b> DIRECTOR PRUEBA <b>REGIÓN:</b> SAN JUAN				
	<b>Agenda</b> <b>Fecha: desde 10/1/2021 hasta 10/31/2021</b>				
	<b>TAREAS</b>				
	FECHA	ESTATUS	HORA LLEGADA	HORA SALIDA	DETALLE
10/13/2021	COMPLETADA	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	COMPLETADA	7:00 am	8:00 am	Detalle de evento	
10/13/2021	COMPLETADA	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	
10/13/2021	CALENDARIZADO	7:00 am	8:00 am	Detalle del evento	

### Tipos de eventos

#### Servicios Individuales

En esta sección deberá completar registros que correspondan a las intervenciones realizadas por el superintendente.

Localice el evento y oprima el icono correspondiente para acceder al evento.



The screenshot shows a calendar interface with the following elements:

- Header:** "Calendario" and "Eventos entre 01-Oct-2021 al 31-Oct-2021".
- Left Panel:**
  - "AGREGAR EVENTOS" button.
  - "Seleccione año" with buttons for 2021 (selected), 2020, 2019, 2018, and 2017.
  - "Seleccione mes" with buttons for Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Sept., Octu. (selected), Novi., and Dici..
- Center:** "Hoy 14-Oct-2021" with a calendar icon.
- Right Panel:**
  - "Eventos en el calendario" with a dropdown menu set to "Todos".
  - A list of events, with "Servicios Individuales (Calendarizado)" highlighted. A red arrow points to the calendar icon next to this event.
  - Below the event name, there is a field for "Asunto del evento" and a section for "7:00 am - 8:00 am" with a "Detalle del evento" link.

La plataforma abrirá los detalles del evento.

← Servicios Individuales CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 10/14/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Asunto del evento

Lugar \* Lugar del evento

Detalle Detalle del evento

Indique el tipo de visita correspondiente.

Tipo de visita

visita inicial  visita de seguimiento  visita de cierre

### Escuelas

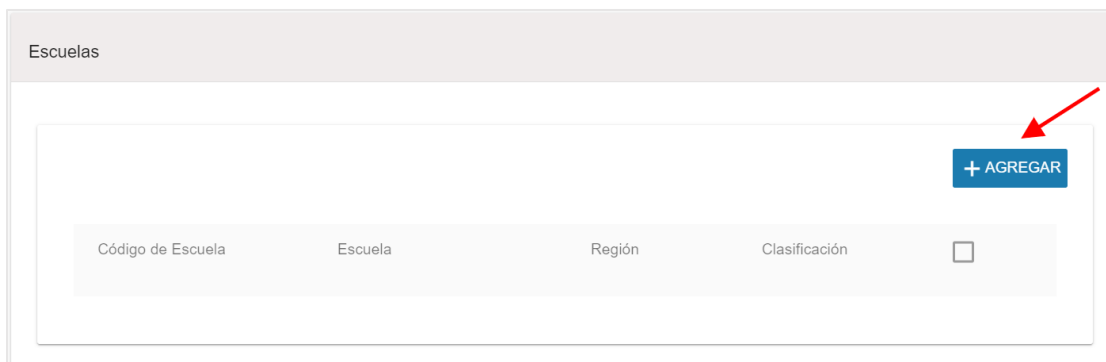
Este campo es **opcional**. Seleccione una o varias escuelas involucradas o impactadas por la tarea realizada. Despliegue la página hacia el área de **Escuelas**.

Escuelas 

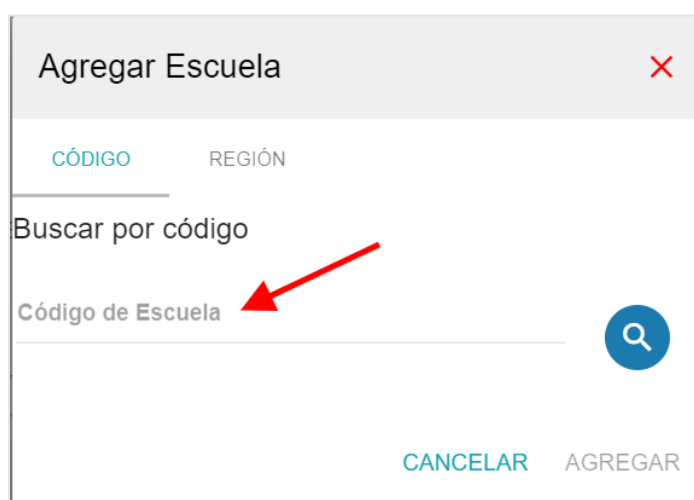
+ AGREGAR

Código de Escuela	Escuela	Región	Clasificación	<input type="checkbox"/>
-------------------	---------	--------	---------------	--------------------------

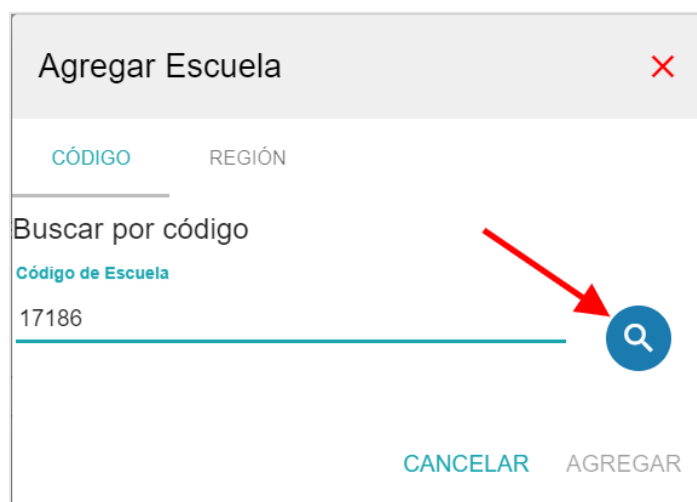
Oprima el botón de **Agregar** para ingresar las escuelas que participaron del evento de **Asistencia Técnica**.



Aparecerá una pantalla emergente de **Agregar Escuela**. Ingrese el **Código de la escuela** en el espacio correspondiente.



Oprima le ícono de búsqueda.



La plataforma realizará la búsqueda por el código de escuela. Verifique que la información sea correcta y oprima el botón de **Agregar**.

Agregar Escuela
✕

CÓDIGO
REGIÓN

---

Buscar por código

Código de Escuela

17186 Q

**Código de Escuela:** 17186

**Escuela:** ANGEL G. QUINTERO

**Región:** BAYAMON

**Clasificación:** Schoolwide

CANCELAR
AGREGAR

De ser necesario agregar escuelas adicionales, oprima el botón de **Agregar** nuevamente.

Escuelas

+ AGREGAR

Código de Escuela	Escuela	Región	Clasificación	
17186	17186-ANGEL G. QUINTERO	BAYAMON	ESCUELAS	<input type="checkbox"/>


### *Metas/Estrategias*

Este campo es **opcional**. Seleccione este renglón si la tarea corresponde a una meta y estrategia específica del Diseño de Excelencia Escolar. Despliegue la página hasta el área de **Metas/estrategias** y marque los encasillados correspondientes.

Meta/estrategias

Aprovechamiento Académico	Integración Familiar	Apoderar Directores y Maestros	Infraestructura Tecnológica	Calidad Administrativa	Estudiante en su totalidad
Instrucción Diferenciada <input checked="" type="checkbox"/>	Integración Familiar <input type="checkbox"/>	Inducción <input type="checkbox"/>	Integración de la tecnología, información y comunicación (TIC) <input type="checkbox"/>	Seguimiento de planta física <input type="checkbox"/>	Redes de apoyo <input type="checkbox"/>
Estrategia Adicional <input type="checkbox"/>		Prácticas de enseñanza-aprendizaje <input checked="" type="checkbox"/>		Sistema de evaluación del desempeño profesional <input type="checkbox"/>	Educación de derechos humanos <input type="checkbox"/>
		Iniciativas de prioridad <input type="checkbox"/>		Informe de progreso de actividades del DEE <input type="checkbox"/>	Mediación de conflictos escolares <input type="checkbox"/>
		Comunidad de práctica <input type="checkbox"/>		Garantizar el tiempo lectivo <input type="checkbox"/>	Equipos interdisciplinarios <input type="checkbox"/>
		Liderazgo y administración <input type="checkbox"/>		Retención escolar <input type="checkbox"/>	Integración de las bellas artes a la educación (inteligencias múltiples) <input type="checkbox"/>
				Continuidad del aprendizaje <input type="checkbox"/>	

Propósito

Buscar   Seleccionados: 0

- Propósito**
  - Apoyo en la redacción de documentos**
    - Actividades
    - Ejercicios diferenciados
    - Plan Individual de Desarrollo Profesional
    - Planes de enseñanza
    - Otros
  - Apoyo y asesoría académica**
    - Cartas circulares del Programa
    - Cartas circulares relacionadas a la docencia
    - Contenido curricular (conceptual, procedimental y actitudinal)
    - Enfoques
    - Estándares y expectativas
    - Estrategias, técnicas y actividades basadas en evidencia
    - Evaluación del proceso de enseñanza - aprendizaje
    - Herramientas curriculares

### Modalidad

Este campo es **requerido** para completar el evento. Se refiere a la forma en la que se procede a realizar la tarea. Despliegue la página hasta el área de **Modalidad** y marque los encasillados correspondientes.



Modalidad

<input type="checkbox"/> Adiestramiento	<input type="checkbox"/> Clase demostrativa	<input type="checkbox"/> Coaching
<input type="checkbox"/> Conferencia	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	<input type="checkbox"/> Llamada telefónica
<input type="checkbox"/> Mentoría	<input type="checkbox"/> Observación	<input type="checkbox"/> Taller
<input type="checkbox"/> Team Teaching	<input type="checkbox"/> Video conferencia	<input type="checkbox"/> Webinar
<input type="checkbox"/> Fase Intramural	<input type="checkbox"/> Fase Interescolar	<input type="checkbox"/> Feria Científica
<input type="checkbox"/> Revisión de literatura	<input type="checkbox"/> Career & Technical Education ,CTSO leadership conferences	<input type="checkbox"/> Reuniones grupos mixto
<input type="checkbox"/> Visitas a las escuelas		

### Tareas realizadas


Este campo es **requerido** para completar el evento. Despliegue la página hasta el área de **Tareas realizadas** y marque los encasillados correspondientes.

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

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Propósito
  - Apoyo
  - Asesoría
  - Cumplimiento
  - DEE
  - Referido a equipo de intervención
  - Seguimiento

Tareas realizadas

Buscar   Seleccionados: 0

**Propósito**

**Apoyo**

Comité asesor de madres, padres y encargados

Implementación de estrategias basadas en evidencia

Integración de la comunidad

Integración de las familias

Promoción del desarrollo socioemocional de los estudiantes

**Asesoría**

Académica

Administrativa

Fiscal

Operacional

Programática

Estándares y avalúo

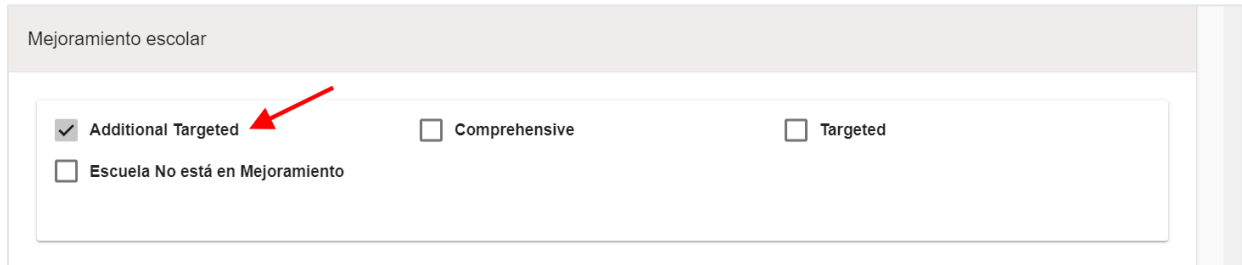
Participación de padres

Mejoramiento escolar

Administración de convenios colectivos

### Mejoramiento Escolar

Este campo es **opcional**. Si la escuela atendida o impactada es de **Mejoramiento Escolar**, se puede seleccionar su clasificación. Despliegue la página hasta el área de **Mejoramiento Escolar** y marque los encasillados correspondientes. Si la escuela no está en mejoramiento, marque el encasillado **Escuela No está en Mejoramiento**.



The screenshot shows a form titled "Mejoramiento escolar". It contains four checkboxes: "Additional Targeted" (checked), "Comprehensive", "Targeted", and "Escuela No está en Mejoramiento". A red arrow points to the "Additional Targeted" checkbox.

### Participantes

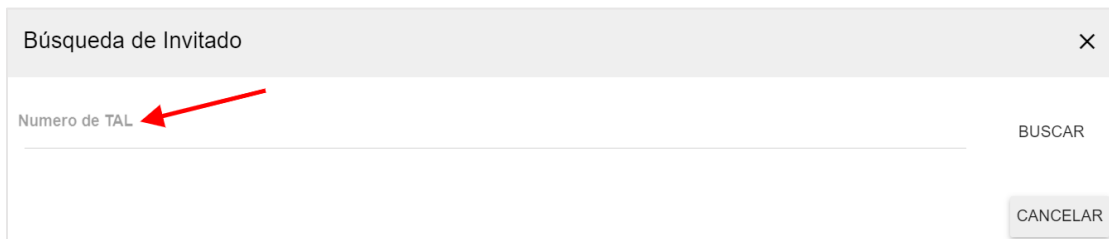
Utilice esta sección para registrar a los participantes que asistieron al evento y **SÍ** acumulan horas contacto.

Las horas contacto de los participantes registrados con el número de TAL serán compartidas con el Sistema de Recursos Humanos del DEPR. Despliegue la página hasta el área de **Participantes** y oprima el botón de **Búsqueda de participantes**.



The screenshot shows a form titled "Participantes". It features a search button labeled "BÚSQUEDA DE PARTICIPANTES" with a magnifying glass icon. A red arrow points to this button.

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



The screenshot shows a modal form titled "Búsqueda de Invitado". It has a close button (X) in the top right corner. The main input field is labeled "Numero de TAL" and has a red arrow pointing to it. To the right of the input field is a "BUSCAR" button. At the bottom right, there is a "CANCELAR" button.

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

Oprima el botón de **Registrar Intervención** para registrar los detalles de esta.

BÚSQUEDA DE PARTICIPANTES

MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ

Tal: 70790

Escuela: 71357

Tiempo de intervención en minutos: Sin actualizar

REGISTRAR INTERVENCIÓN

¿ASISTIÓ AL EVENTO?

ELIMINAR

Aparecerá una pantalla emergente de **Editar Participante** para que ingrese la información relacionada al maestro.

**Editar Participante** ✕

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

¿Asistió al evento?

---

<b>Materias</b>				<b>Grados</b>			
<input type="checkbox"/> Bellas Artes	<input type="checkbox"/> Ciencias	<input type="checkbox"/> Educación Especial	<input type="checkbox"/> Educación Física	<input type="checkbox"/> Pre-K	<input type="checkbox"/> K	<input type="checkbox"/> 1ro	<input type="checkbox"/> 2do
<input type="checkbox"/> Español	<input type="checkbox"/> Estudios Sociales	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Matemáticas	<input type="checkbox"/> 3ro	<input type="checkbox"/> 4to	<input type="checkbox"/> 5to	<input type="checkbox"/> 6to
<input type="checkbox"/> Ocupacional	<input type="checkbox"/> Salud	<input type="checkbox"/> Tecnología		<input type="checkbox"/> 7mo	<input type="checkbox"/> 8vo	<input type="checkbox"/> 9no	<input type="checkbox"/> 10mo
				<input type="checkbox"/> 11mo	<input type="checkbox"/> 12mo	<input type="checkbox"/> Salón a Tiempo Completo	<input type="checkbox"/> Salón Recurso

---


Asuntos Discutidos \* Acuerdos \*

0 / 2000 0 / 2000

Seleccione la opción indicando que el participante asistió al evento.

**Editar Participante** ✕

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

¿Asistió al evento? 

---



<b>Materias</b>				<b>Grados</b>			
<input type="checkbox"/> Bellas Artes	<input type="checkbox"/> Ciencias	<input type="checkbox"/> Educación Especial	<input type="checkbox"/> Educación Física	<input type="checkbox"/> Pre-K	<input type="checkbox"/> K	<input type="checkbox"/> 1ro	<input type="checkbox"/> 2do
<input type="checkbox"/> Español	<input type="checkbox"/> Estudios Sociales	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Matemáticas	<input type="checkbox"/> 3ro	<input type="checkbox"/> 4to	<input type="checkbox"/> 5to	<input type="checkbox"/> 6to
<input type="checkbox"/> Ocupacional	<input type="checkbox"/> Salud	<input type="checkbox"/> Tecnología		<input type="checkbox"/> 7mo	<input type="checkbox"/> 8vo	<input type="checkbox"/> 9no	<input type="checkbox"/> 10mo
				<input type="checkbox"/> 11mo	<input type="checkbox"/> 12mo	<input type="checkbox"/> Salón a Tiempo Completo	<input type="checkbox"/> Salón Recurso

---

Asuntos Discutidos \* Acuerdos \*



0 / 2000 0 / 2000

Marque los encasillados correspondientes a la **Materia** y al **Grado** que enseña el maestro.

**Materias**  **Grados** 

<input type="checkbox"/> Bellas Artes	<input type="checkbox"/> Ciencias	<input type="checkbox"/> Educación Especial	<input type="checkbox"/> Educación Física	<input type="checkbox"/> Pre-K	<input type="checkbox"/> K	<input type="checkbox"/> 1ro	<input type="checkbox"/> 2do
<input type="checkbox"/> Español	<input type="checkbox"/> Estudios Sociales	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Matemáticas	<input type="checkbox"/> 3ro	<input type="checkbox"/> 4to	<input type="checkbox"/> 5to	<input type="checkbox"/> 6to
<input type="checkbox"/> Ocupacional	<input type="checkbox"/> Salud	<input type="checkbox"/> Tecnología		<input type="checkbox"/> 7mo	<input type="checkbox"/> 8vo	<input type="checkbox"/> 9no	<input type="checkbox"/> 10mo
				<input type="checkbox"/> 11mo	<input type="checkbox"/> 12mo	<input type="checkbox"/> Salón a Tiempo Completo	<input type="checkbox"/> Salón Recurso

Ingrese los **Asuntos Discutidos** y los **Acuerdos** en los espacios correspondientes.

Asuntos Discutidos \*  Acuerdos 

Ingrese el **Tiempo de la intervención en minutos**.

Tiempo de la intervención en minutos: \*   
0



Oprima el botón de **Guardar**.


21 / 2000 11 / 2000

Tiempo de la intervención en minutos: \*  
43





De necesitar añadir participantes adicionales, oprima el botón de **Búsqueda de Participante**.

 BÚSQUEDA DE PARTICIPANTES 



**MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ**  
 Tal: 70790  
 Escuela: 71357  
 Tiempo de intervención en minutos: 43 minutos



 REGISTRAR INTERVENCIÓN  ELIMINAR ASISTENCIA

Materias	Grados	Tema	Acuerdo Discutido
Bellas Artes	7mo	Asuntos discutidos...	Acuerdos...

De necesitar editar la información del maestro, oprima el botón de **Registrar Intervención**.




**MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ**  
 Tal: 70790  
 Escuela: 71357  
 Tiempo de intervención en minutos: 43 minutos



 REGISTRAR INTERVENCIÓN  ELIMINAR ASISTENCIA

Materias	Grados	Tema	Acuerdo Discutido
Bellas Artes	7mo	Asuntos discutidos...	Acuerdos...

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



**MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ**  
 Tal: 70790  
 Escuela: 71357  
 Tiempo de intervención en minutos: 43 minutos

 REGISTRAR INTERVENCIÓN  ELIMINAR ASISTENCIA

Materias	Grados	Tema	Acuerdo Discutido
Bellas Artes	7mo	Asuntos discutidos...	Acuerdos...

### *Acompañante*

Utilice esta sección si la persona que forma parte de la tarea o intervención NO acumulará horas contacto. Podrá incluir el nombre y el puesto de los acompañantes.

Oprima el botón de **Agregar** en el área de **Acompañante**.



Aparecerá una pantalla emergente para añadir los acompañantes.

This is a modal form titled 'Añadir Acompañante' with a close button (X) in the top right. It contains two input fields: 'Nombre \*' and 'Puesto \*'. Below these fields is a checkbox with the text 'Confirmo que he revisado la información.'. At the bottom right, there are two buttons: 'CANCEL' and 'GUARDAR'.

Ingrese el **Nombre** del acompañante en el espacio correspondiente.

This is the same modal form as above, but with a red arrow pointing to the 'Nombre \*' input field to indicate where to enter the name.

Abra el menú desplegable y seleccione el **Puesto** del acompañante.

Añadir Acompañante ×

Nombre \*

Puesto \*

Confirmando que he revisado la información. CANCEL GUARDAR

Marque el encasillado **Confirmando que he revisado la información.**

Añadir Acompañante ×

Nombre \*

Tatiana

Puesto \*

Padre/madre o encargado

Confirmando que he revisado la información. CANCEL GUARDAR

Oprima el botón de **Guardar.**

Añadir Acompañante ×

Nombre \*

Tatiana

Puesto \*

Padre/madre o encargado

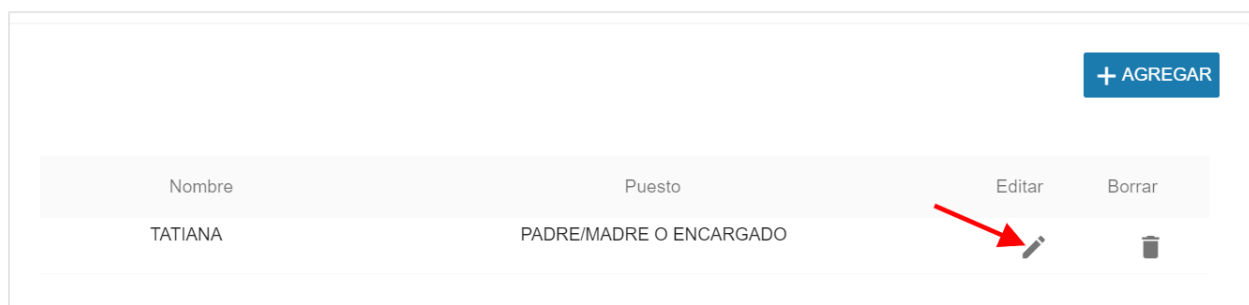
Confirmando que he revisado la información. CANCEL GUARDAR



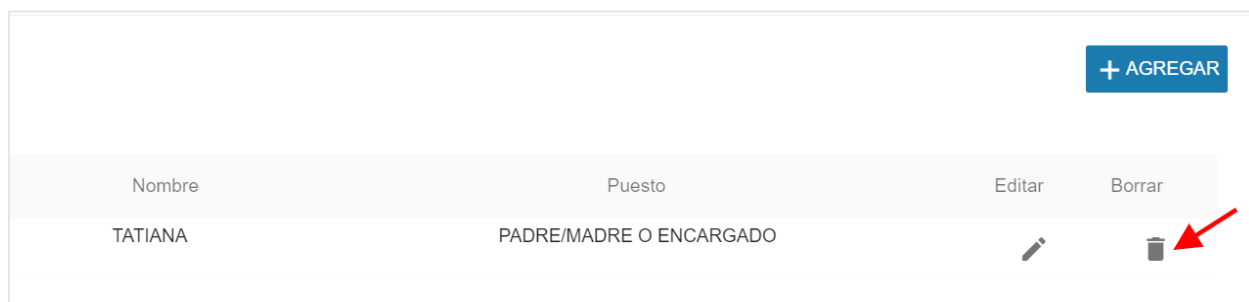
De ser necesario añadir acompañantes adicionales, oprima el botón **Agregar**.



De ser necesario editar la información del acompañante, oprima el ícono de editar.



De ser necesario eliminar la información del acompañante, oprima el ícono de eliminar.




### *Hallazgos*

Esta sección es un campo de texto libre con el propósito de incluir detalles adicionales de la actividad realizada.

Ingrese el **Asuntos tratados o hallazgos generales** discutidos durante el evento en el espacio correspondiente.

Hallazgos

Asuntos tratados o hallazgos generales 

---


0 / 1500

### *Acuerdos generales*

Este es un campo de texto libre para incluir acuerdos generales de la actividad o intervención realizada.

Ingrese el detalle de los **Acuerdos generales** discutidos durante el evento en el espacio correspondiente.

Acuerdos generales

Acuerdos Generales 

---

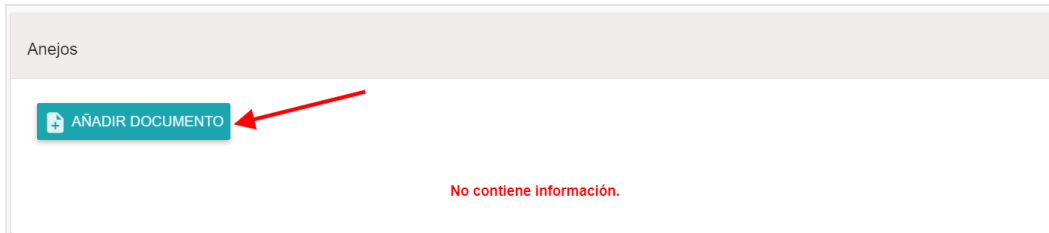
0 / 1500

### *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 3MB. 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.

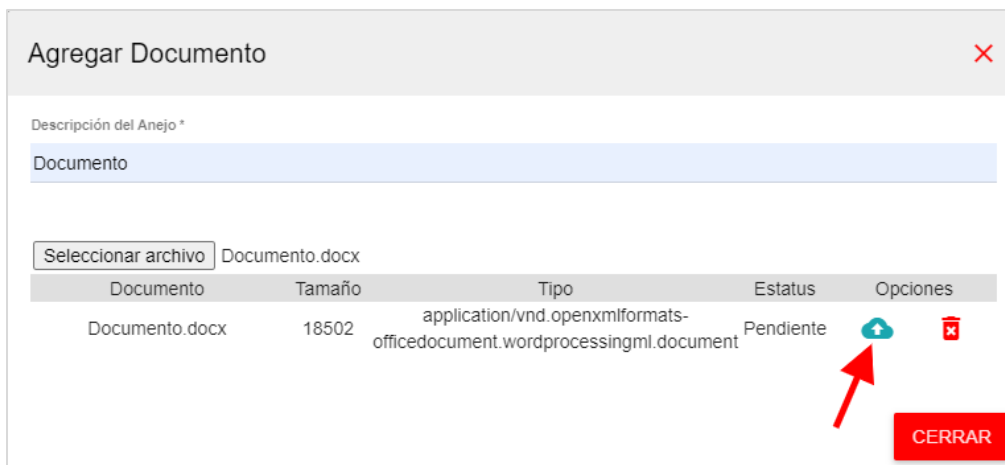
Diríjase a **Anejos** y oprima el botón de **Añadir Documento**.



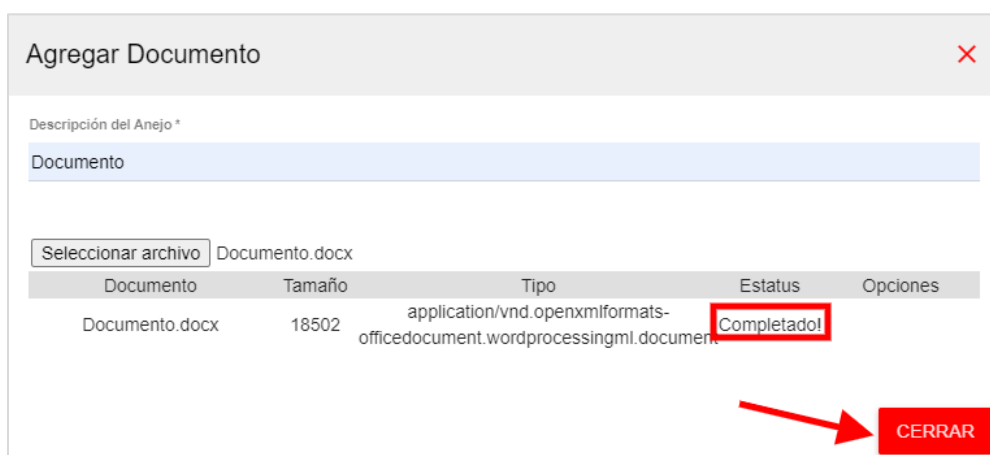
Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la descripción del anejo que se cargará al evento.

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

Oprima el icono correspondiente para cargar el archivo.



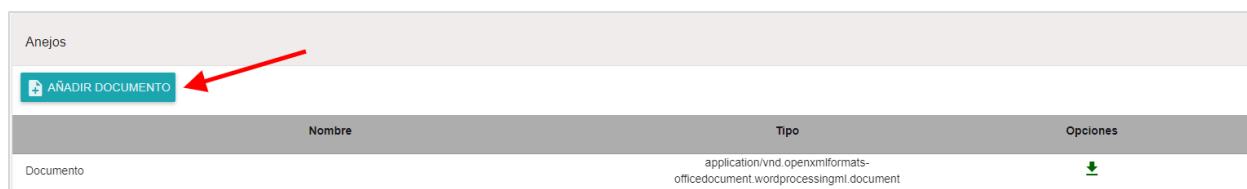
La plataforma indicará que el documento fue cargado. Oprima el botón de **Cerrar**.



El documento aparecerá en la pantalla de Anejos.



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



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

\*Diríjase a la página 40 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de **Completar evento**.

### 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**.

Grupo	Cantidad de Participantes	Grado	Estado	Acciones
Total participantes:	0 Participante(s)			

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

**Agregar grupo**

Grupo \*  
-Seleccione-

Cantidad de personas

Confirmo que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR

Los grupos a quien le puede proveer el servicio son:

- Estudiante
- Maestro
- Padre, madre o encargado
- Personal Escolar

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


Agregar grupo

Grupo \*  
-Seleccione-

Cantidad de personas

Confirmo que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR



Seleccione la **cantidad de personas**.


Agregar grupo

Grupo \*  
Padre, Madre o Encargado

Cantidad de personas

Confirmo 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

Confirmando que he revisado toda la información.

CANCELAR GUARDAR

Una vez completada la información, marque en **Confirmando 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>	7 Participante(s)			

De necesitar editar la información del grupo, oprima 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. Realice los cambios que necesite y oprima el botón de **Confirma que he revisado toda la información.**

Editar grupo

Grupo \*

Padre, Madre o Encargado

---

Cantidad de personas

10

---

Confirma 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

---

Confirma 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](#)

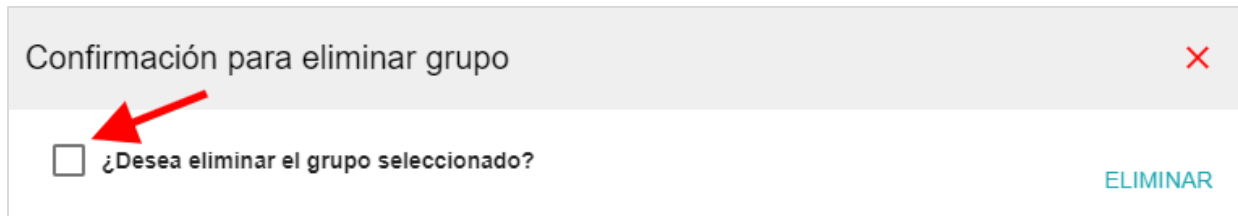
De necesitar eliminar el grupo, oprima en el icono correspondiente.

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

[+ AGREGAR PARTICIPANTES](#)



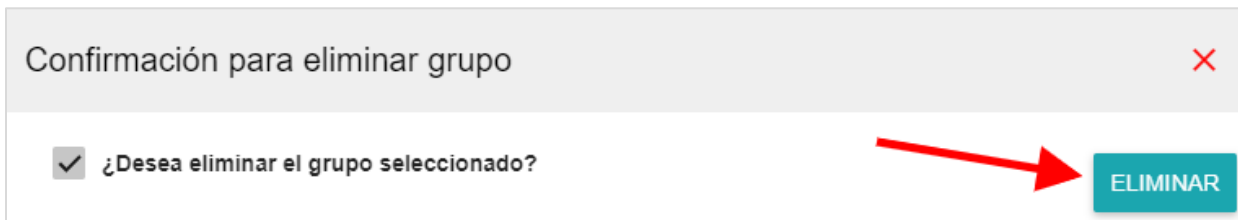
Aparecerá una pantalla emergente. Oprima el botón de **¿Desea el eliminar el grupo seleccionado?**



Confirmación para eliminar grupo ×

¿Desea eliminar el grupo seleccionado? ELIMINAR

Luego oprima el botón de **Eliminar**.

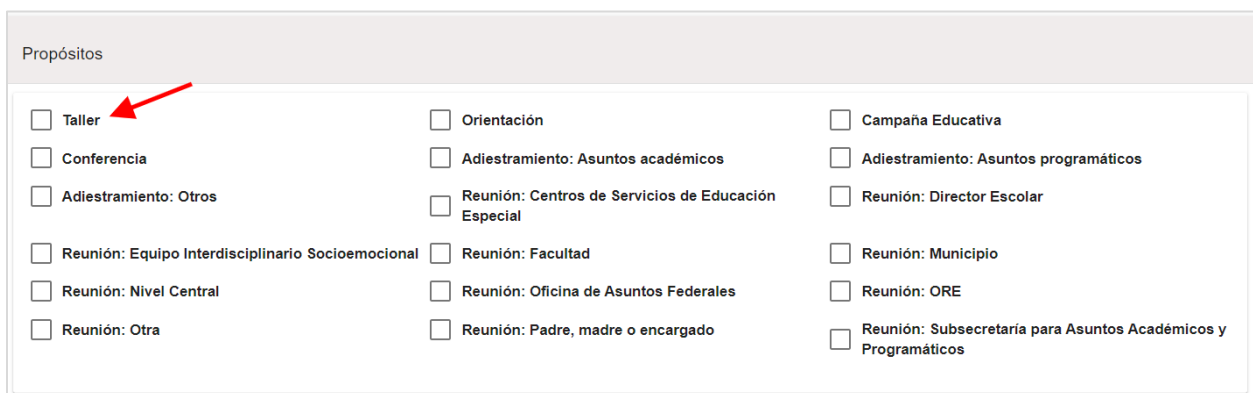


Confirmación para eliminar grupo ×

¿Desea eliminar el grupo seleccionado? ELIMINAR

### Propósito

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

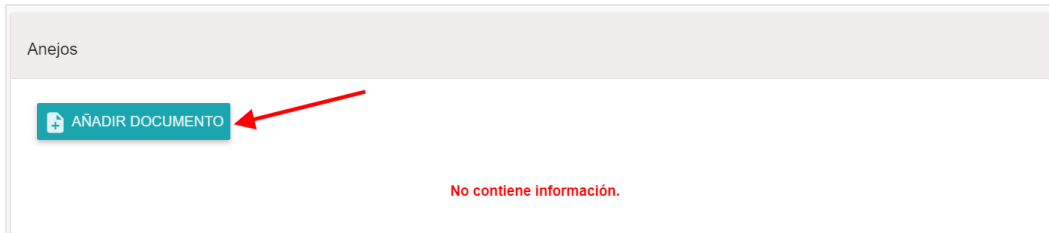
<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Orientación	<input type="checkbox"/> Campaña Educativa
<input type="checkbox"/> Conferencia	<input type="checkbox"/> Adiestramiento: Asuntos académicos	<input type="checkbox"/> Adiestramiento: Asuntos programáticos
<input type="checkbox"/> Adiestramiento: Otros	<input type="checkbox"/> Reunión: Centros de Servicios de Educación Especial	<input type="checkbox"/> Reunión: Director Escolar
<input type="checkbox"/> Reunión: Equipo Interdisciplinario Socioemocional	<input type="checkbox"/> Reunión: Facultad	<input type="checkbox"/> Reunión: Municipio
<input type="checkbox"/> Reunión: Nivel Central	<input type="checkbox"/> Reunión: Oficina de Asuntos Federales	<input type="checkbox"/> Reunión: ORE
<input type="checkbox"/> Reunión: Otra	<input type="checkbox"/> Reunión: Padre, madre o encargado	<input type="checkbox"/> Reunión: Subsecretaría para Asuntos Académicos y Programáticos

### 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.

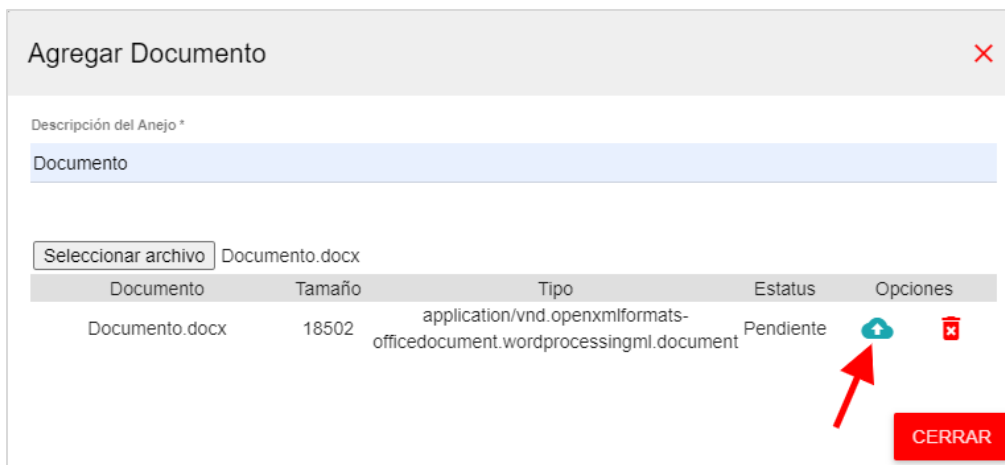
Diríjase a **Anejos** y oprima el botón de **Añadir Documento**.



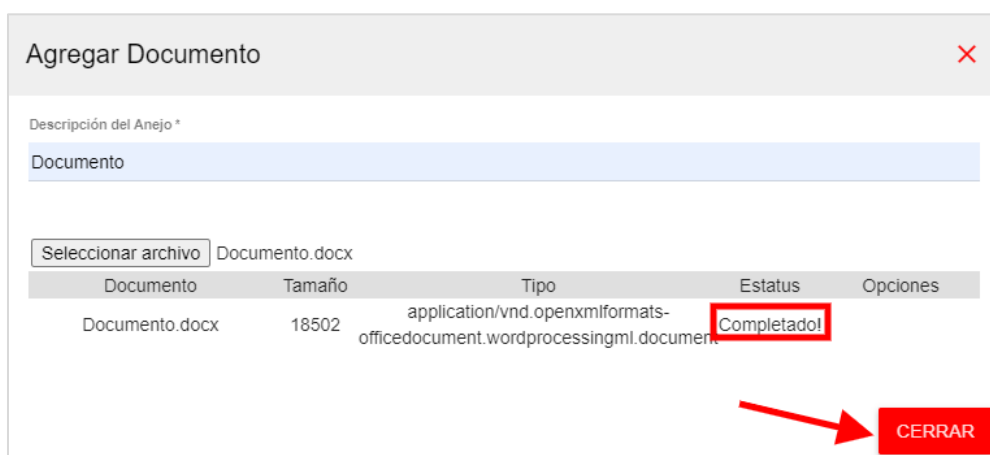
Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la descripción del anejo que se cargará al evento.

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

Oprima el icono correspondiente para cargar el archivo.



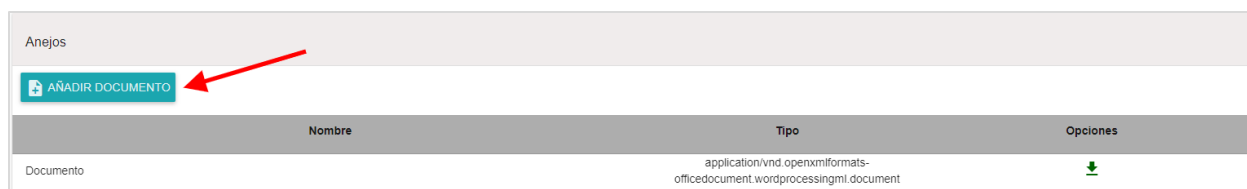
La plataforma indicará que el documento fue cargado. Oprima el botón de **Cerrar**.



El documento aparecerá en la pantalla de Anejos.



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



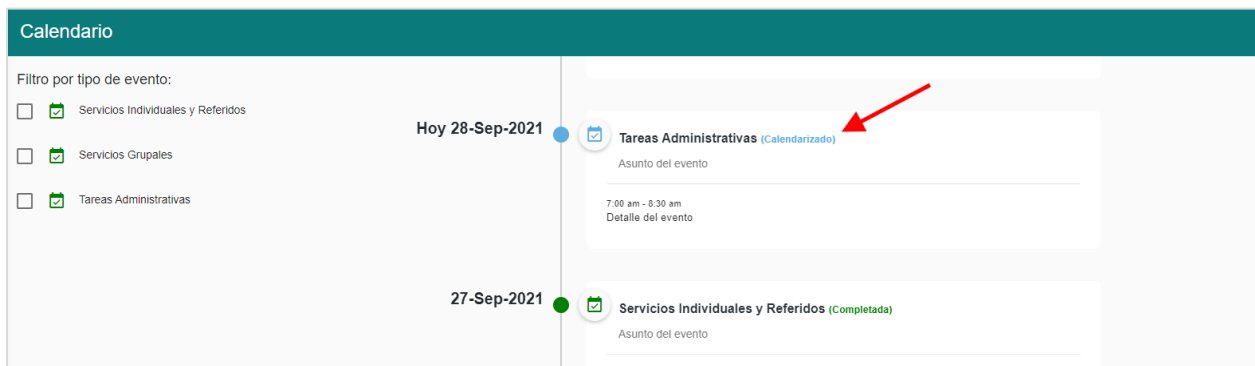
Una vez haya completado la Labor realizada despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar el evento**.



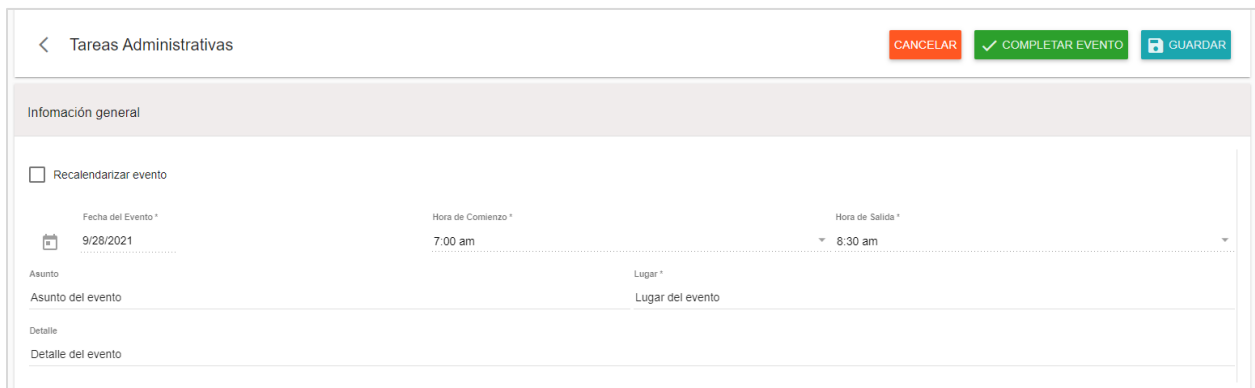
**\*Diríjase a la página 40 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de Completar evento.**

### 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.



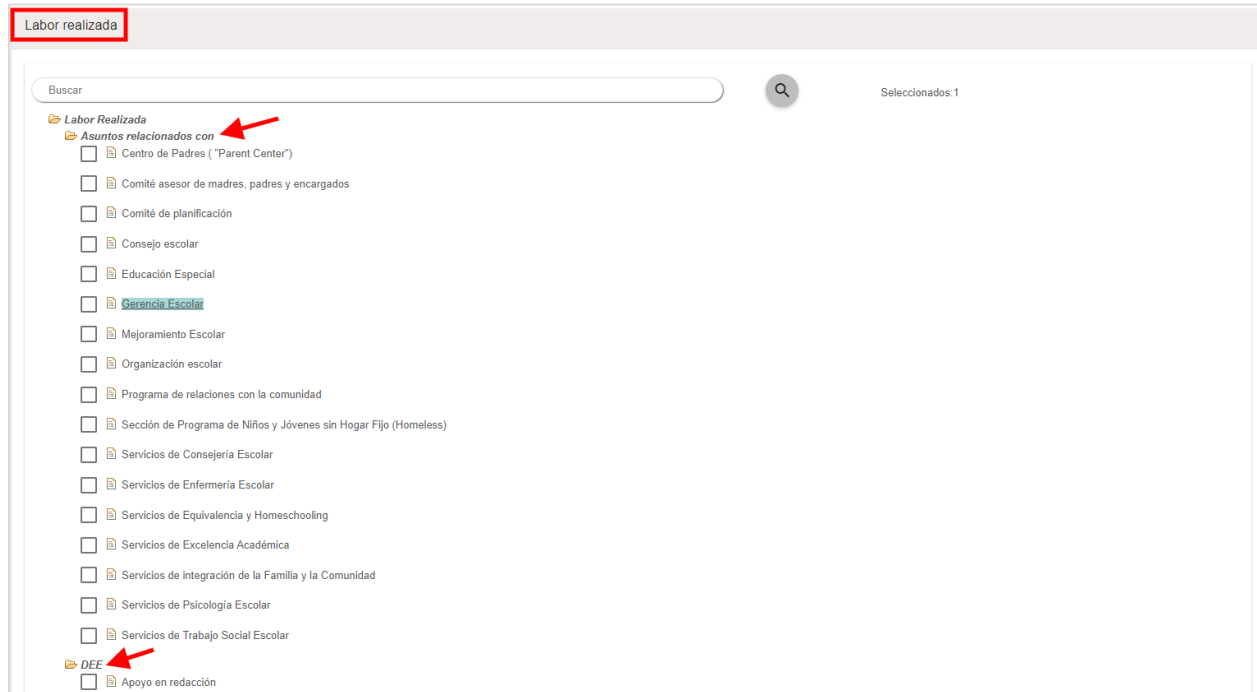
### Labor realizada

En esta sección debe seleccionar los servicios que apliquen a la Labor realizada de la labor realizada que está llevando a cabo.

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

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Labor realizada
  - Asuntos relacionados con
  - DEE
  - Desarrollo profesional recibido
  - Manejo de estudiantes
  - Redacción de documentos

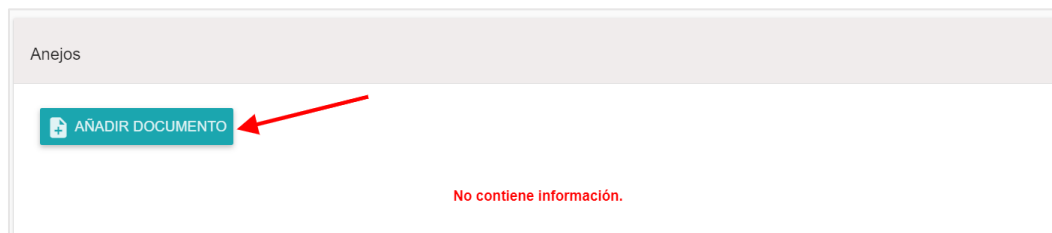


## Anejos

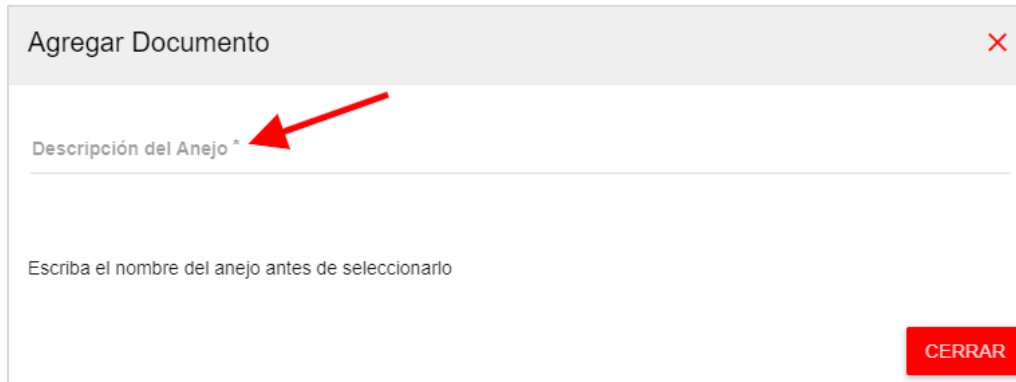
En esta área puede incluir cualquier tipo de evidencia y/o documentos relacionados a las tareas administrativas. En esta sección, debe seleccionar un documento solamente, por lo que no podrá cargar varios archivos. Si desea anejar más de un archivo, deberá escanearlos en un solo documento para incluirlo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

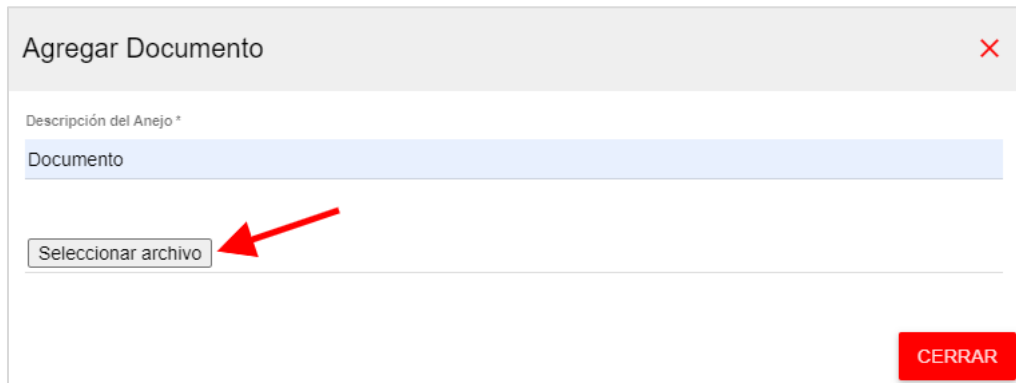
Diríjase a **Anejos** y oprima el botón de **Añadir Documento**.



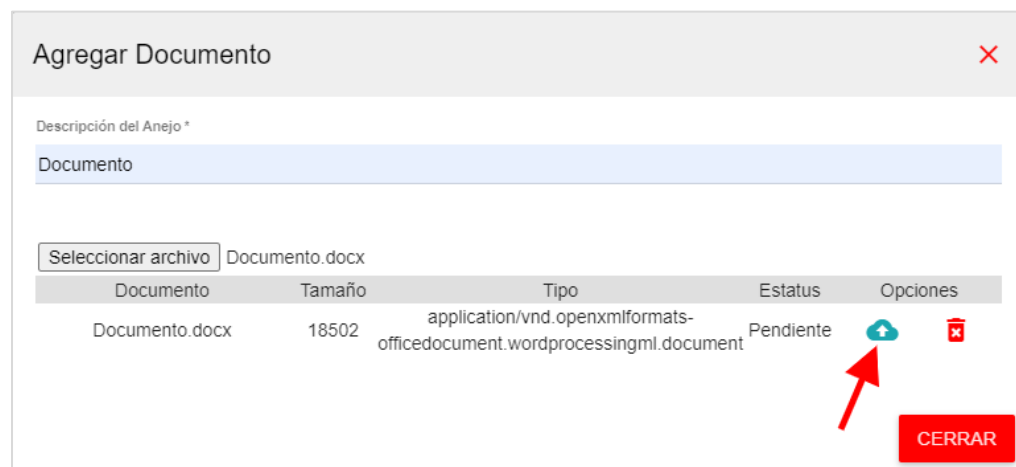
Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la descripción del anejo que se cargará al evento.





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

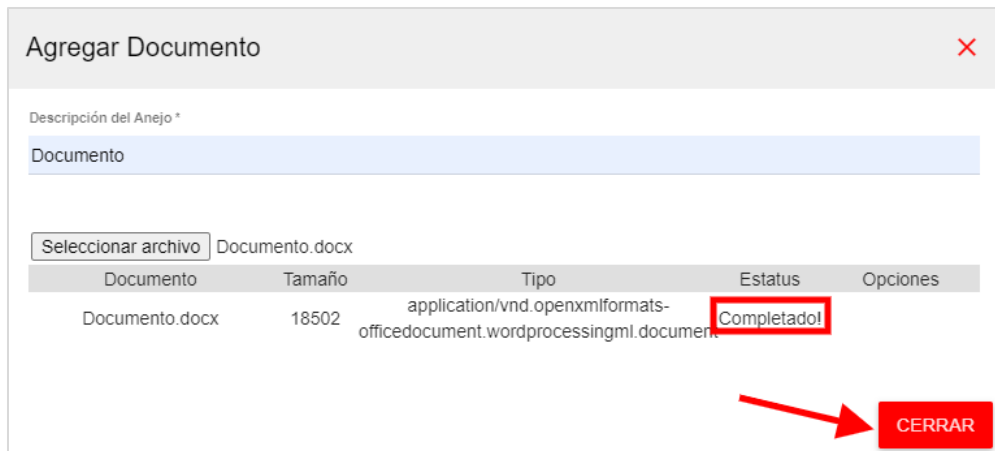


Oprima el icono correspondiente para cargar el archivo.

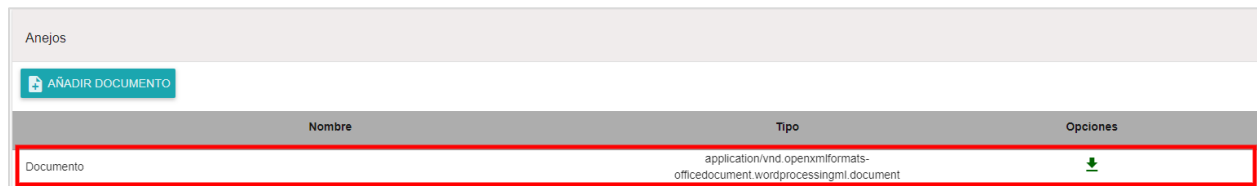


Documento	Tamaño	Tipo	Estatus	Opciones
Documento.docx	18502	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Pendiente	 

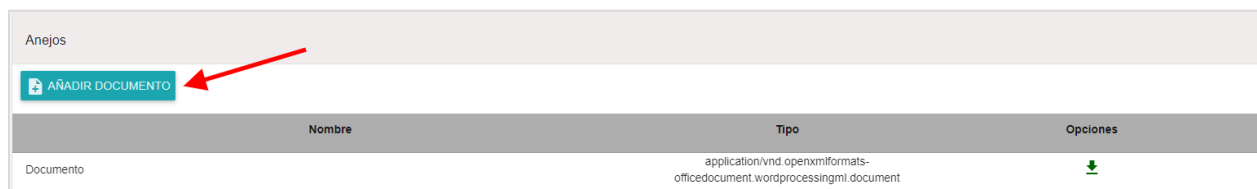
La plataforma indicará que el documento fue cargado. Oprima el botón de **Cerrar**.



El documento aparecerá en la pantalla de Anejos.



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



### Comentarios

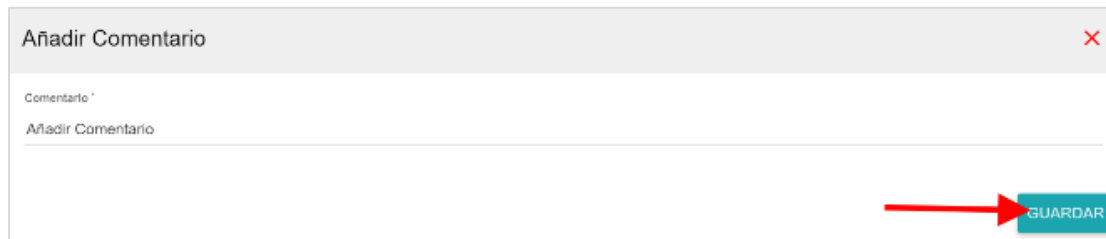
En esta área puede incluir cualquier comentario relacionado a las tareas administrativas. De necesitar añadir comentarios, oprima el botón de **Añadir Comentario**.




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



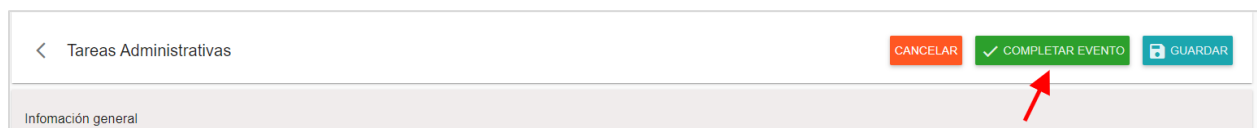
Luego oprima el botón de **Guardar**.



El comentario aparecerá en la pantalla de Comentarios.



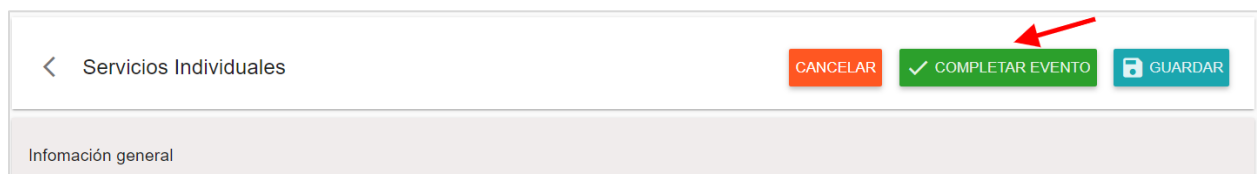
Una vez haya completado la Labor realizada despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar el evento**.



\*Diríjase a la página 40 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de **Completar evento**.

## Completar evento

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




Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la palabra que se le solicite en el espacio correspondiente. En este caso, ingrese la palabra 'Confirmar'.



Confirmar ×

¿Esta Seguro que quiere completar este proceso?  
Para completar este proceso escriba la palabra "Confirmar"

Respuesta \* 


Oprima el botón de **Confirmar**.

Confirmar ×

¿Esta Seguro que quiere completar este proceso?  
Para completar este proceso escriba la palabra "Confirmar".

Respuesta \*


Confirmar

 **CONFIRMAR**

La plataforma indicará que el evento fue completado.

Infomación general

**COMPLETADA**



Fecha del Evento *	Hora de Comienzo *	Hora de Salida *
 10/4/2021	7:00 am	8:30 am

Asunto	Lugar *	Región a la que pertenece *
Asunto del evento	Lugar del evento	ARECIBO

Detalle

Detalle del evento

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

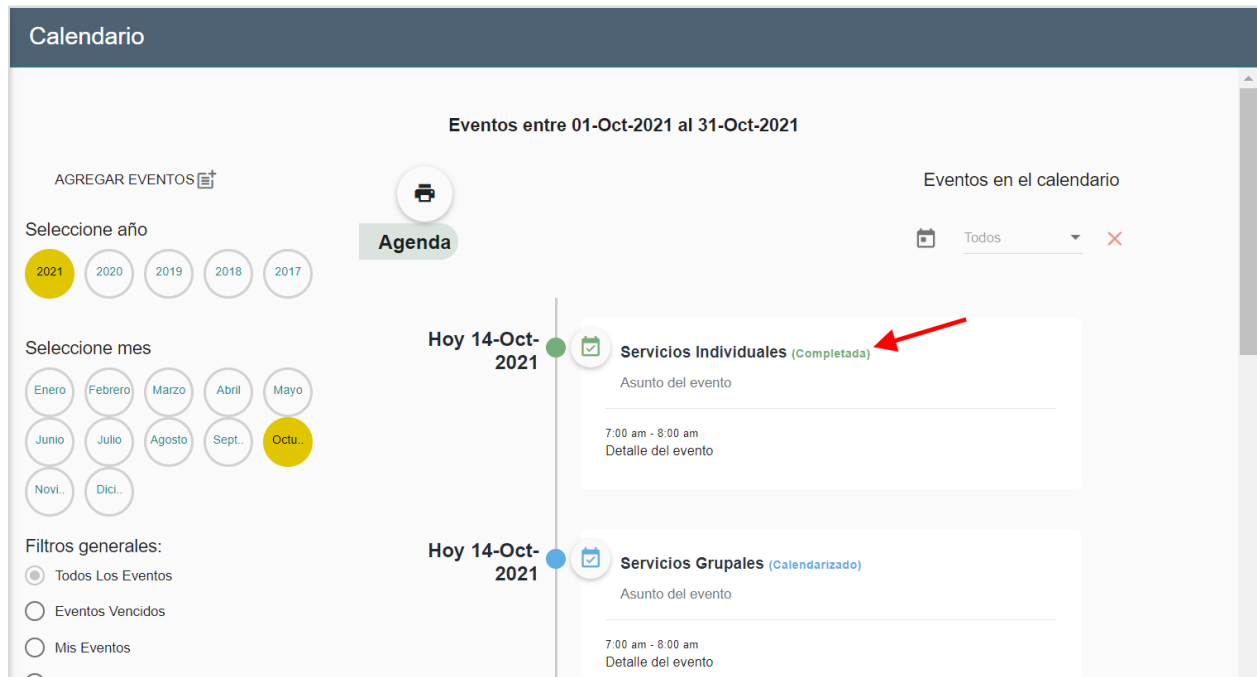
 Servicios Individuales 

**CANCELAR**

Infomación general

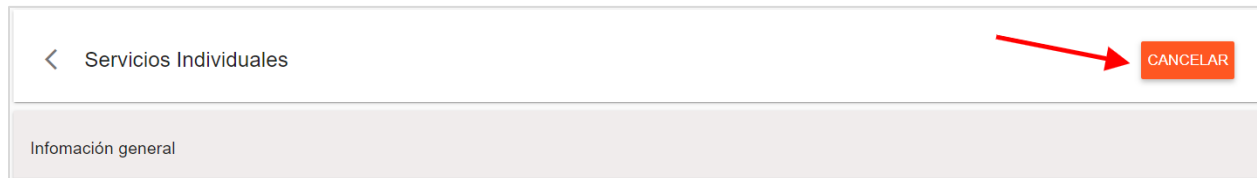
## Cancelar evento

Para cancelar el evento oprima el ícono para entrar al evento.



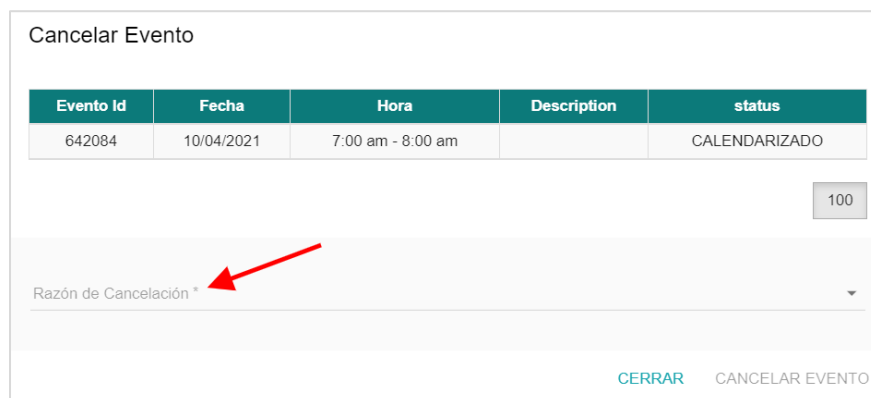
The screenshot shows a calendar application interface. At the top, it says 'Calendario' and 'Eventos entre 01-Oct-2021 al 31-Oct-2021'. On the left, there are filters for 'Selección año' (2021, 2020, 2019, 2018, 2017) and 'Selección mes' (Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Sept., Octu., Nov., Dici.). Below that are 'Filtros generales' with radio buttons for 'Todos Los Eventos', 'Eventos Vencidos', and 'Mis Eventos'. The main area shows an 'Agenda' view for 'Hoy 14-Oct-2021'. Two events are listed: 'Servicios Individuales (Completada)' and 'Servicios Grupales (Calendarizado)'. A red arrow points to the calendar icon next to the 'Servicios Individuales' event.

Oprima el botón de **Cancelar**.



The screenshot shows the details page for the event 'Servicios Individuales'. At the top left is a back arrow and the event name. At the top right is an orange 'CANCELAR' button with a red arrow pointing to it. Below the header is a section titled 'Información general'.

Aparecerá una pantalla emergente. Seleccione la **Razón de Calendarización**.



The screenshot shows a modal dialog titled 'Cancelar Evento'. It contains a table with the following data:

Evento Id	Fecha	Hora	Description	status
642084	10/04/2021	7:00 am - 8:00 am		CALENDARIZADO

Below the table is a text input field labeled 'Razón de Cancelación \*' with a red arrow pointing to it. At the bottom right, there are two buttons: 'CERRAR' and 'CANCELAR EVENTO'.

Oprima el botón de **Cancelar Evento**.

Cancelar Evento

Evento Id	Fecha	Hora	Description	status
642084	10/04/2021	7:00 am - 8:00 am		CALENDARIZADO

100

Razón de Cancelación \*

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

CERRAR CANCELAR EVENTO

El evento le aparecerá en la pantalla de todos los eventos como cancelado.

Infomación general

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

## Recalendarización del evento

Para recalendarizar el evento diríjase al evento que desee recalendarizar.

Oprima el ícono para entrar al evento.

Calendario

Eventos entre 01-Oct-2021 al 31-Oct-2021

AGREGAR EVENTOS

Seleccione año

2021 2020 2019 2018 2017

Seleccione mes

Enero Febrero Marzo Abril Mayo  
Junio Julio Agosto Sept. Octu.  
Novi. Dici.

Filtros generales:

Todos Los Eventos  
 Eventos Vencidos  
 Mis Eventos

Agenda

Eventos en el calendario

Todos

Hoy 14-Oct-2021

Servicios Individuales (Completada)

Asunto del evento

7:00 am - 8:00 am  
Detalle del evento

Hoy 14-Oct-2021

Servicios Grupales (Calendarizado)

Asunto del evento

7:00 am - 8:00 am  
Detalle del evento

Marque el encasillado de **Recalendarizar evento**.

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 10/4/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:30 am

Asunto Asunto del evento

Lugar \* Lugar del evento

Región a la que pertenece \* ARECIBO

Detalle Detalle del evento

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 \* 10/6/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Asunto del evento

Lugar \* Lugar del evento

Región a la que pertenece \* ARECIBO

Detalle Detalle del evento

Razón de recalendarización \*

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

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 10/6/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Asunto del evento

Lugar \* Lugar del evento

Región a la que pertenece \* ARECIBO

Detalle Detalle del evento

Razón de recalendarización \*

Abra el menú desplegable y seleccione la **Razón de recalendarización** del evento.

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 10/6/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Asunto del evento

Lugar \* Lugar del evento

Región a la que pertenece \* ARECIBO

Detalle Detalle del evento

Razón de recalendarización \*

Oprima el botón de **Guardar**.

< Servicios Grupales

CANCELAR

✓ COMPLETAR EVENTO

GUARDAR

Infomación general

Una vez guardado, la plataforma se dirigirá a la pantalla de Información general y verá el evento con los cambios realizados.

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 10/6/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Asunto del evento

Lugar \* Lugar del evento

Región a la que pertenece \* ARECIBO

Detalle Detalle del evento

Fecha del Evento	Fecha de Recalendarización	Razón
10/04/2021	10/04/2021	Imprevisto

Razón de recalendarización \* Imprevisto