



Manual de usuario para la utilización del Portal del Proveedor

1. Resumen

El objetivo principal del **Manual de Usuario para la utilización del Portal del Proveedor del Departamento de Educación**, es establecer los pasos a seguir en los procedimientos de Registro de Recursos, asignación de roles, registro de asistencia, así como el registro y presentación de los resultados de las Pre y Pos-Pruebas. Estos procesos se realizan en línea a través del módulo administrativo y herramientas en el Portal del Proveedor.

2. Tabla de Contenido

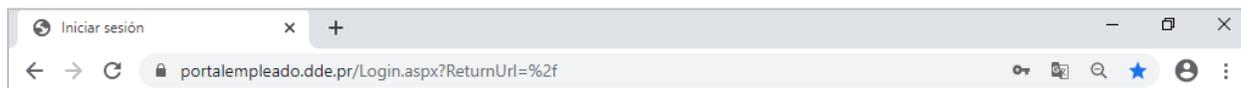
1. Resumen	1
2. Tabla de Contenido.....	2
3. Descripción	3
4. Cómo acceder al sistema de Desarrollo Profesional	4
4.1.1. Cómo iniciar una sesión de trabajo en el Portal del Empleado	4
4.1.2. Datos de Identificación del Empleado Autorizado.....	4
4.1.3. Acceso al Módulo Administrativo	6
5. Registro de Nuevo Proveedor.....	8
6. Cómo finalizar una sesión de trabajo en el portal administrativo.	10
6.1.1. Creación de cuenta - Portal del Proveedor.....	11
6.1.2. Acceso al Portal del Proveedor	11
6.1.3. Cambio de contraseña	12
7. Funcionalidades del Portal del Proveedor	14
7.1.1. Recursos del proveedor	14
7.1.2. Eventos asignados al proveedor	17
7.1.3. Sección de Información General	19
7.1.5. Registro de Resultados de pre y pos-pruebas.....	21
7.1.6. Registro posterior	22
8. Escanear Código de Registro	27
9. Cómo finalizar una sesión de trabajo en el Portal del Proveedor	30

3. Descripción

El Portal del Proveedor permite realizar los procesos de registro y activación de los recursos asignados por los proveedores, verificación de eventos asignados por proveedor y visualización de eventos asignados a Recursos, registros de participantes y carga de evaluaciones pre y pos-pruebas para los eventos de desarrollo profesional en los que el empleado del Departamento de Educación de Puerto Rico participa.

4. Cómo acceder al sistema de Desarrollo Profesional

Las funcionalidades del Sistema de Desarrollo Profesional son accesibles desde los navegadores Internet Explorer, Chrome y Firefox. Para ingresar se utilizará la dirección de internet que le proveerá el Departamento. Por ejemplo:



Ejemplo de acceso al Portal del Empleado

4.1.1. Cómo iniciar una sesión de trabajo en el Portal del Empleado

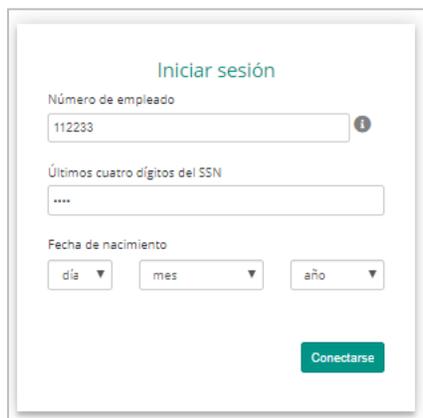
Al entrar al Portal del Empleado se recibirá la página inicial, en la cual se le solicitan sus datos de identificación para iniciar la sesión de trabajo:

A screenshot of the login page for the Portal del Empleado. The page has a teal header with the logo of the Department of Education. The main content area is white and contains a central form titled 'Iniciar sesión'. The form has three input fields: 'Número de empleado' (with an information icon), 'Últimos cuatro dígitos del SSN', and 'Fecha de nacimiento' (with dropdown menus for 'día', 'mes', and 'año'). A teal 'Conectarse' button is located at the bottom right of the form.

Página de identificación del usuario para iniciar sesión

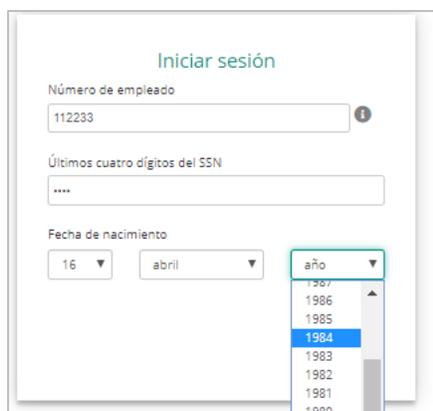
4.1.2. Datos de Identificación del Empleado Autorizado

Entre en los encasillados correspondientes su Número de Empleado (#ID Kronos) y los últimos cuatro (4) dígitos de su número de Seguro Social. Por ejemplo, para el empleado 112233 nacido el 16 de abril de 1984:

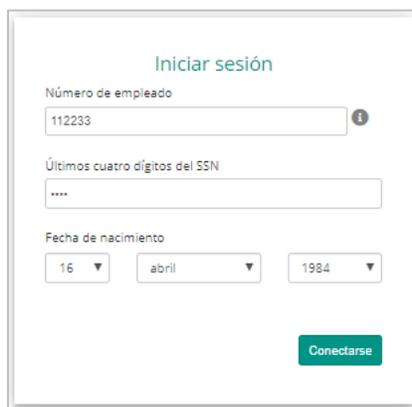


Número de empleado y últimos 4 dígitos del #SS

Entre su fecha de nacimiento, seleccionando en las listas de cada casilla el día, mes y año:

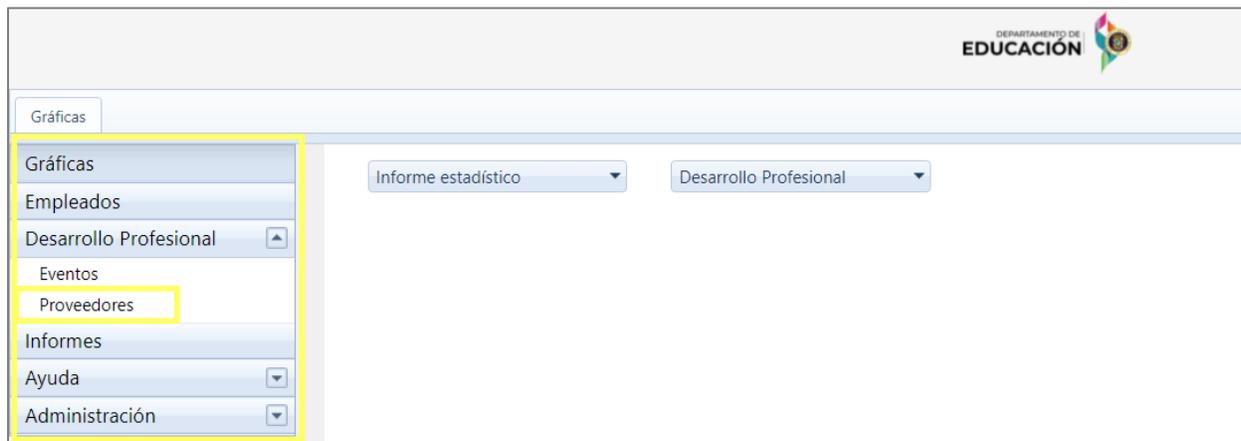


Para enviar la información, presione el botón de **Conectarse**:

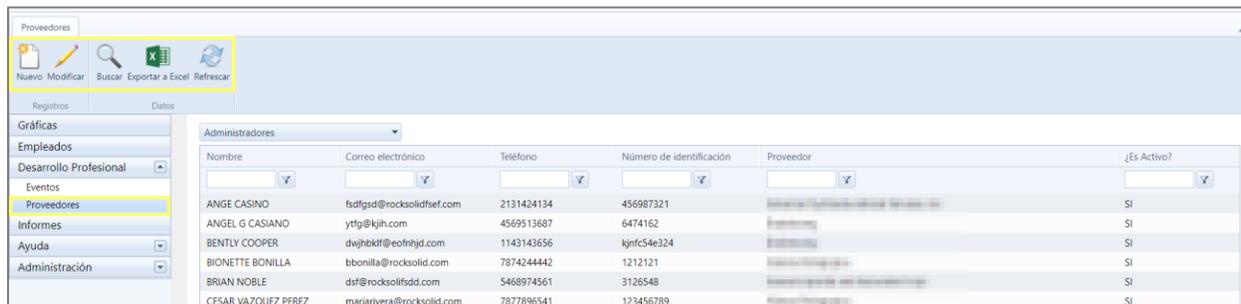


4.1.3. Acceso al Módulo Administrativo

Al acceder al módulo administrativo, con el rol de Administrador de Proveedores, en la columna ubicada a la izquierda de la pantalla del sistema de Desarrollo Profesional, se podrá visualizar la opción de **Proveedores**.

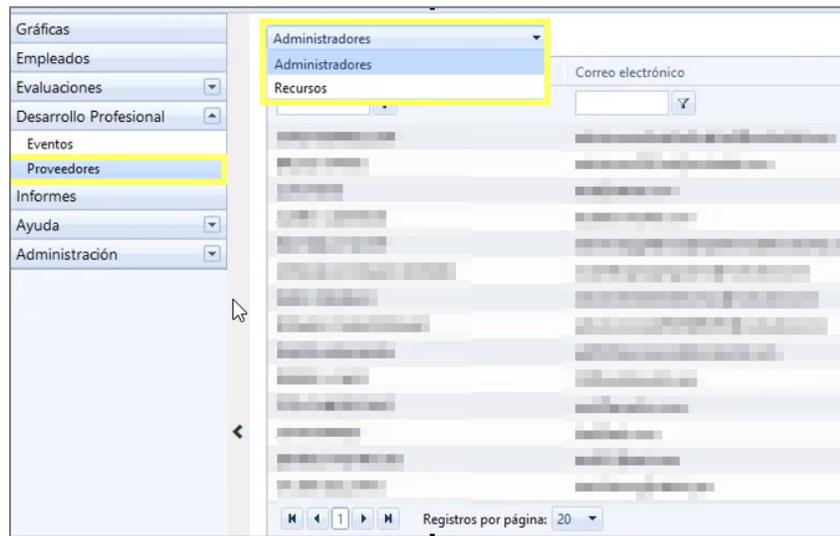


Al seleccionar la opción de proveedores, en el centro de la pantalla se mostrará el listado de los proveedores registrados, y en la parte superior se habilitarán las opciones de: **Nuevo, Modificar, Buscar, Exportar a Excel y Refrescar** que servirá para la gestión de los proveedores.



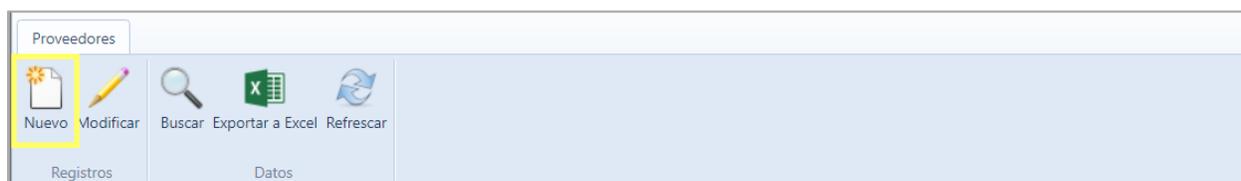
Pantalla de Proveedores en el Módulo Administrativo

Además, podrá visualizar los registros de los Proveedores por el rol que fue creado: **Administradores y Recursos**. Para consultar los proveedores por roles en específico deberá presionar el ícono del menú desplegable  ubicado a la derecha de la sección de Proveedores y seleccionar el rol a consultar.



5. Registro de Nuevo Proveedor

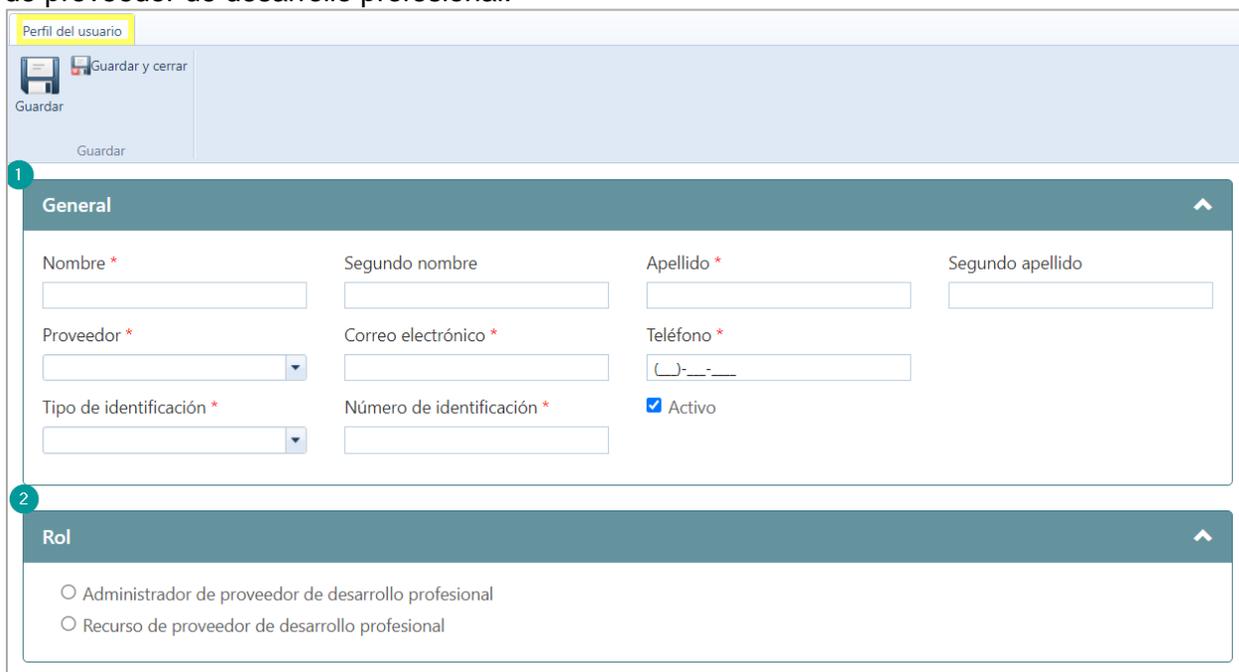
Para registrar un nuevo proveedor, en la parte superior seleccione el ícono **Nuevo** .



Registro de nuevo proveedor

Una vez seleccionado nuevo registro, se mostrará la pantalla para crear el perfil del usuario, en donde se visualizan dos componentes:

1. **Sección General:** En esta sección se debe completar la información del usuario asignado a uno de los proveedores de eventos de desarrollo profesional, como: **Nombres y Apellidos**. Luego se debe seleccionar en el ícono del menú desplegable  el **Proveedor** al que estará asignado e ingresar el **Correo electrónico** (este campo es importante ya que este será el nombre de usuario para acceder al Portal del Proveedor), el **Teléfono** y el **Número de identificación**. Al presionar el ícono del menú desplegable  se debe seleccionar el tipo de identificación a registrar: **Identificación Real ID, Licencia de conducir, pasaporte, seguro social** y se debe marcar si el perfil creado se encuentra activo o inactivo.
2. **Sección de Rol:** En esta sección se debe marcar en la casilla si el usuario creado tendrá el rol de Administrador de proveedor de eventos de desarrollo profesional o el rol de Recurso de proveedor de desarrollo profesional.


 Captura de pantalla del formulario 'Perfil del usuario'. El título 'Perfil del usuario' está resaltado con un recuadro amarillo. El formulario tiene una barra superior con 'Guardar y cerrar' y 'Guardar'. Hay una sección 'General' con los siguientes campos: 'Nombre *', 'Segundo nombre', 'Apellido *', 'Segundo apellido', 'Proveedor *' (menú desplegable), 'Correo electrónico *', 'Teléfono *' (formato () - - - -), 'Tipo de identificación *' (menú desplegable), 'Número de identificación *' y un checkbox 'Activo' que está marcado. Hay una sección 'Rol' con dos opciones de radio: 'Administrador de proveedor de desarrollo profesional' y 'Recurso de proveedor de desarrollo profesional'.

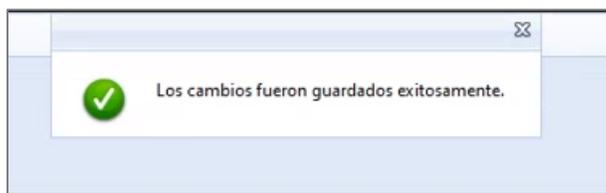
Perfil del usuario del portal de proveedor

Nota: Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

Una vez complete la información, presione el ícono de **Guardar** ,



El sistema mostrará una alerta de que los cambios fueron guardados exitosamente.



6. Cómo finalizar una sesión de trabajo en el portal administrativo.

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



Opción de Desconexión

Al presionar **Desconectarse**, se cerrará su sesión de trabajo.

Nota: Esta acción es necesaria para salvaguardar los niveles de seguridad y confidencialidad del sistema.

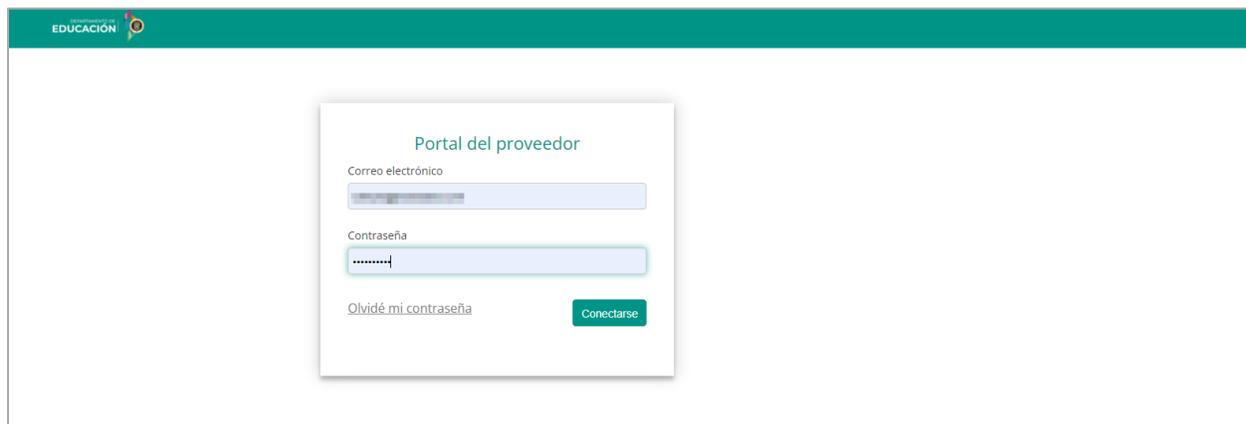
6.1.1. Creación de cuenta - Portal del Proveedor

Una vez creado el Perfil del nuevo recurso, el usuario registrado recibirá un correo electrónico notificándole que se le ha creado una cuenta en el Portal del Proveedor de eventos de desarrollo profesional, y las instrucciones de cómo acceder al Portal.



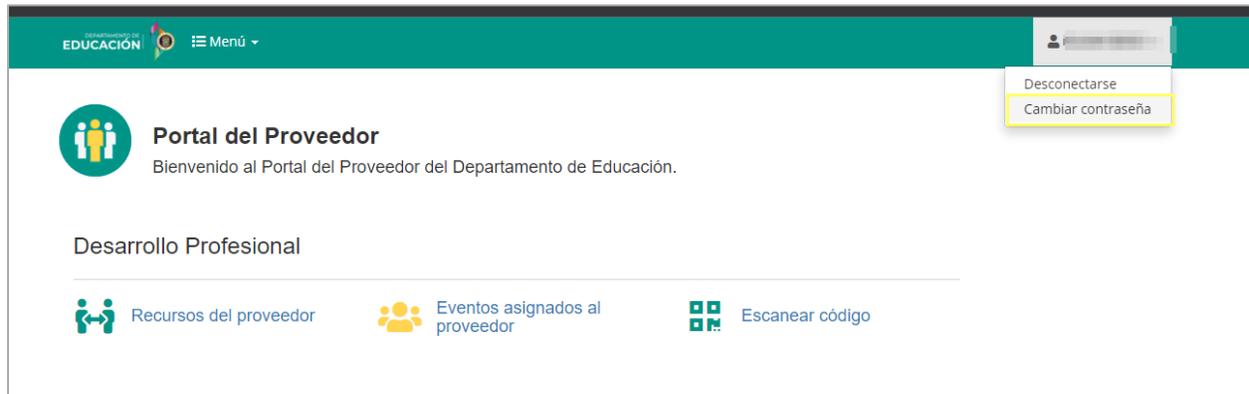
6.1.2. Acceso al Portal del Proveedor

Al presionar el enlace en el correo recibido, el usuario deberá colocar el correo electrónico y la contraseña que le fue asignada por el sistema. Una vez complete la información, presione el botón de **Conectarse**.

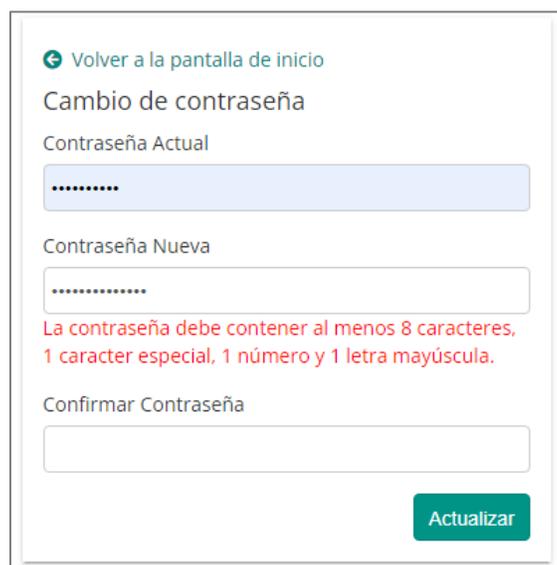


*Página de identificación del usuario para iniciar sesión***6.1.3. Cambio de contraseña**

Al conectarse al Portal del Proveedor el usuario tendrá la opción de cambiar la contraseña suministrada por el sistema por una que le sea más fácil recordar al usuario.

*Cambio de contraseña*

Al seleccionar cambiar contraseña se mostrará una pantalla en donde se deberá colocar la contraseña suministrada por el sistema y pedirá que coloque la nueva contraseña la cual deberá cumplir con ciertos criterios: Contener al menos 8 caracteres, un carácter especial, un número y una letra mayúscula. Una vez completado el registro de la información se debe presionar el botón de **Actualizar**. Luego el sistema indicará que el cambio de contraseña se realizó exitosamente.

The form is titled 'Cambio de contraseña' and includes a link to 'Volver a la pantalla de inicio'. It contains three input fields: 'Contraseña Actual', 'Contraseña Nueva', and 'Confirmar Contraseña'. Below the 'Contraseña Nueva' field, there is a red error message: 'La contraseña debe contener al menos 8 caracteres, 1 caracter especial, 1 número y 1 letra mayúscula.' At the bottom right of the form is a green 'Actualizar' button.

Una vez realizado el cambio de contraseña el usuario recibirá un correo electrónico confirmando que se ha realizado el cambio y mostrando la contraseña introducida por el usuario.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Notificación del Portal

Estimado(a) **Pedro Perez**

Se ha registrado un cambio de contraseña de su cuenta en el Portal del Proveedor de eventos de desarrollo profesional. A continuación su contraseña nueva:

Contraseña: ██████████

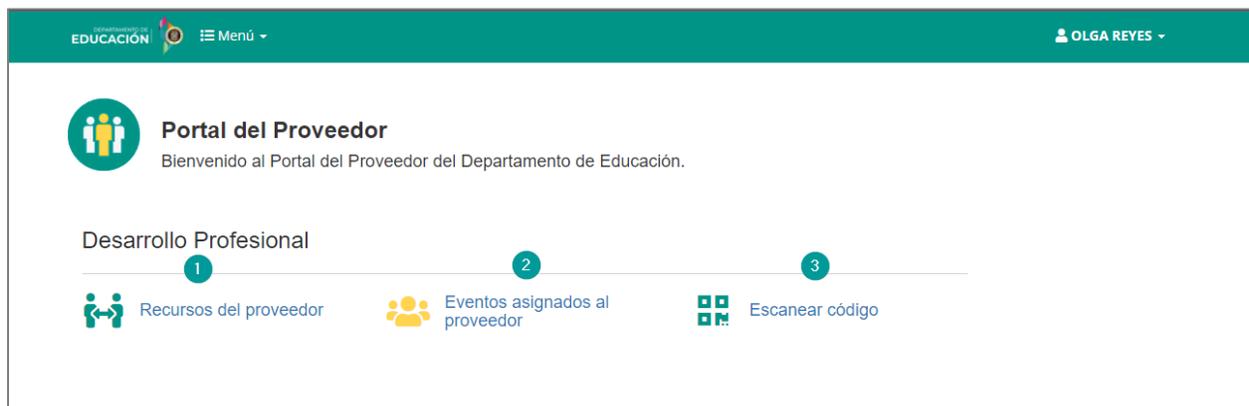
Puede acceder al portal a través del siguiente [enlace](#).

 **Dirección Postal:** P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759
Teléfono: (787) 759-2000

7. Funcionalidades del Portal del Proveedor

Cuando se accede al portal con el rol de Administrador, en el portal se presentará las siguientes funcionalidades:

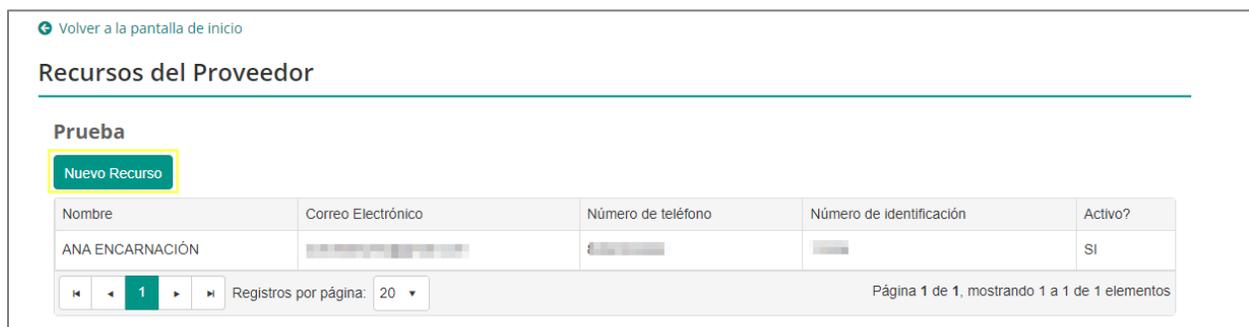
1. **Recursos del proveedor:** en esta sección el administrador podrá agregar un nuevo recurso y modificar información de recursos creados.
2. **Eventos asignados al proveedor:** podrá consultar información de los eventos de desarrollo profesional asignados al proveedor.
3. **Escanear Código:** se podrá registrar la asistencia a los eventos de desarrollo profesional, escaneando el código suministrado al participante del evento.



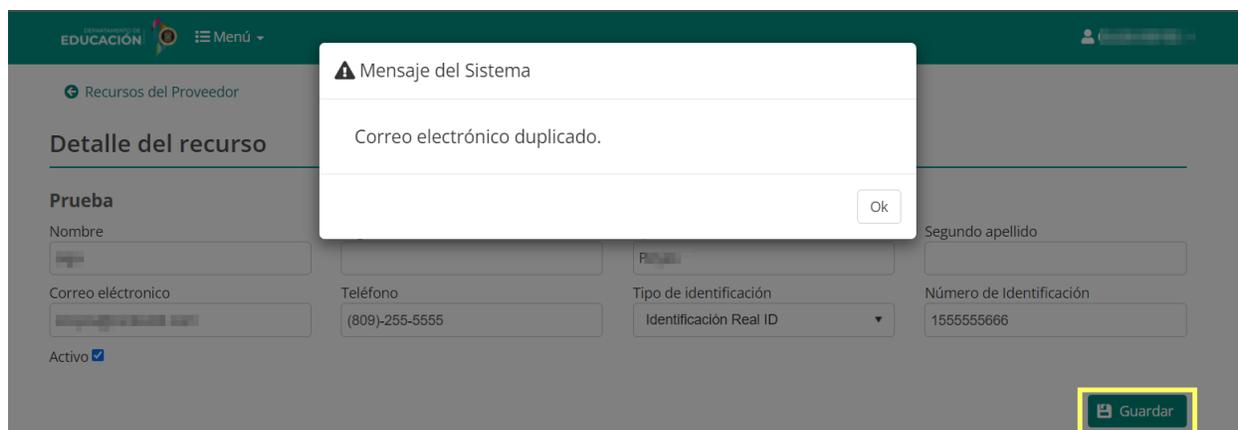
Pantalla de inicio del Portal del Proveedor

7.1.1. Recursos del proveedor

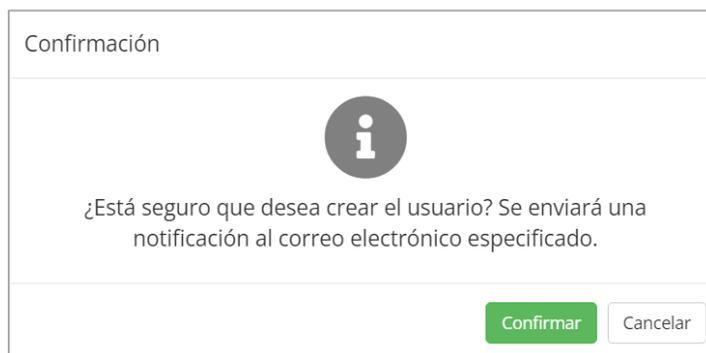
Al seleccionar la opción de recursos del proveedor se presentará una pantalla mostrando el Nombre del Proveedor de servicio al que está asignado el recurso (en este caso estamos usando de ejemplo el Nombre de Prueba), el botón de **Nuevo recurso** para realizar nuevos registros y en la parte central de la pantalla un listado de los recursos asignados al proveedor de eventos de desarrollo profesional.



Al presionar el botón de Nuevo Recurso, se abrirá una pantalla para registrar el perfil del recurso y una vez completado, se debe presionar el botón de **Guardar**. En caso que el recurso al que se le está creando el perfil se le registra un correo electrónico que había sido previamente registrado el sistema emitirá un mensaje indicando que el correo electrónico está duplicado y no se completará el registro de este nuevo recurso.



Al cambiar el correo electrónico si los demás datos están correctos se creará el nuevo Recurso y el sistema presentará un mensaje confirmado la creación e indicando que se le enviará un correo electrónico al recurso registrado, al presionar confirmar, el recurso recibirá una notificación por correo electrónico.



El correo electrónico recibido por el usuario le indicará que su cuenta en el portal del proveedor de eventos de desarrollo profesional ha sido creada y le mostrará su nombre de usuario y contraseña que debe utilizar y presentará el enlace para acceder al portal.



Notificación del Portal

Estimado(a) **Pedro Perez**

Su cuenta ha sido registrada en el Portal del Proveedor de eventos de desarrollo profesional. A continuación el detalle de su cuenta:

Nombre:	Pedro Perez
Correo electrónico:	pperez@kmail.com
Contraseña:	██████████

Puede acceder al portal a través del siguiente [enlace](#).

 **Dirección Postal:** P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759
Teléfono: (787) 759-2000

Al hacer doble clic sobre uno de los recursos existentes, se mostrará en detalle los datos del recurso, los cuales de ser necesario, podrán ser modificados. También se presenta la opción de activar o inactivar el recurso.

Recursos del Proveedor

Detalle del recurso

Prueba

Nombre	Segundo nombre	Apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="ANA"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ENCARNACIÓN"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico	Teléfono	Tipo de identificación	Número de Identificación
<input type="text" value="██████████@██████████.com"/>	<input type="text" value="██████████"/>	<input type="text" value="Licencia de conducir"/>	<input type="text" value="██████████"/>

Activo

7.1.2. Eventos asignados al proveedor

En esta sección de eventos asignados al proveedor se presentará la lista de los eventos asignados, en el cual se puede visualizar diferentes informaciones de evento.

[Volver a la pantalla de inicio](#)

Eventos como proveedor

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Modalidad	Horas contacto
DP-2021-0000267624	Redacción de Ítems efectivos y comprensión lectora	SANTIAGO IGLESIAS PANTIN (SAN JOSE) (62646)	15/Dec/2021, 10:00 AM - 01:00 PM	Capacitación profesional	3
DP-2021-0000267680	Seminario de prueba	ABELARDO DIAZ ALFARO (62844)	22/Jan/2022, 08:00 AM - 23/Jan/2022, 02:00 PM	Conferencias o seminarios	10

Registros por página: 10

Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

Al hacer doble clic sobre uno de los eventos asignados se presentará una pantalla mostrando información del evento de desarrollo profesional asignado, segmentadas en varias secciones como son:

1. **La sección de Información general del evento** mostrará el número y tema del evento, el estatus en que se encuentra (Publicado o enmendado), la modalidad de formación, las materias que abarca, la cantidad de horas contacto a adjudicar al participante y la descripción del evento de desarrollo profesional.
2. **La sección de sesiones**, presentará las sesiones a las que fue asignado como Recurso en ese evento de desarrollo profesional, generar listado de asistencia y colocar las calificaciones de pre y pos-evento.
3. **La sección de lista de los participantes**, mostrará los participantes que corresponden a la sección del evento asignado al recurso.
4. **La sección de evidencias de registro de asistencia**, es donde se podrá cargar el listado de asistencia una vez firmado y completado el proceso.
5. **Registro posterior**: En la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón de Registro posterior que permitirá realizar el registro de los participantes al evento.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Menú -
[User Profile]

Eventos asignados

Información general 1

Número de evento DP-2021-0000267624	Tema Redacción de Ítems efectivos y comprensión lectora	Estatus del evento Publicado
Modalidad Capacitación profesional	Materia Bellas artes, Ciencias, Cursos vocacionales no ocupacionales, Educación física, Español, Estudios sociales, Inglés, Matemáticas, Salud escolar	Horas contacto 3.00

Descripción
Capacitación a empleados de inducción en planificación

Sesiones 2

#	Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Registro de asistencia	Detalle
1	SANTIAGO IGLESIAS PANTIN (SAN JOSE) (82646)	15/dic/2021 10:00 a.m.	15/dic/2021 1:00 p.m.	Prueba		Ver detalle

« « 1 » » »

Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Participantes 3

Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
[Redacted]		No	No

« « 1 2 3 4 » » »

Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 4, mostrando 1 a 10 de 33 elementos

Evidencia de registro de asistencia 4

+ Añadir

Nombre de archivo	Acciones
No hay registros para mostrar.	

5
Registro posterior
Escanear código

7.1.3. Sección de Información General

En esta sección se muestra los datos del evento, como: **Número de evento**, la **Modalidad** en que se impartirá, **Tema** del evento, **Materia**, las **Horas contacto** que se acreditarán a los participantes y una breve **Descripción**.

© Eventos asignados		
Información general		
Número de evento DP-2021-0000267680	Tema Seminario de prueba	Estatus del evento Publicado
Modalidad Conferencias o seminarios	Materia Psicólogo escolar	Horas contacto 10.00
Descripción Prueba de Proveedores		

7.1.4. Sección de sesiones

En esta sección se mostrará el lugar donde será impartida la sección, la fecha de comienzo y fin y el proveedor asignado. Al presionar el botón de registro de asistencia el sistema generará un archivo en formato PDF, con el listado de los participantes a la sección que le corresponda, el cual si se desea se podrá imprimir.

Sesiones						
#	Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Registro de asistencia	Detalle
1	ABELARDO DIAZ ALFARO (62844)	22/ene/2022 8:00 a.m.	23/ene/2022 2:00 p.m.	Prueba		Ver detalle

Registros por página: 10 Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Participantes

Lista de asistencia...pdf Show all

El sistema genera dos formatos diferentes para la lista de asistencia:

1. *Registro de asistencia regular para eventos de desarrollo profesional:* El registro de asistencia indicará los datos generales del adiestramiento y el listado de participantes inscritos al evento y los campos para colocar las firmas de los incumbentes correspondientes en el formato siguiente:



REGISTRO DE ASISTENCIA AL DESARROLLO PROFESIONAL

NÚMERO DE EVENTO: DP-2020-0000000011 TEMA: Psicología deportiva

NOMBRE DEL PROVEEDOR: [Redacted] FECHA: 24/may/2021, 01:00 PM - 02:00 PM

NOMBRE DEL RECURSO: [Redacted] NUMERO DE PO: N/A

LUGAR: DEWEY UNIVERSITY CENTRO DE MANATÍ REGIÓN EDUCATIVA: [Redacted]

NÚM.	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	NÚM. DE EMPLEADO	NOMBRE DE UBICACIÓN Y CÓDIGO	CATEGORÍA DE PUESTO Y MATERIA	Entrada al Evento	Salida al receso	Regreso del receso	Salida del evento
1.	[Redacted]	[Redacted]	CENTRO RES. OPORT EDUC. (ESPECIALIZADA) (SIGLO 21) (44560)	[Redacted]				
2.	[Redacted]	[Redacted]	CENTRO RES. OPORT. EDUC. VILLALBA (ESPECIALIZADA) (54862)	[Redacted]				
3.	[Redacted]	[Redacted]	COLEEN VAZQUEZ URRUTIA (74237)	[Redacted]				
4.	[Redacted]	[Redacted]	VIOLETA REYES PEREZ (ELEMENTAL URBANA K-6) (28548)	[Redacted]				
5.	[Redacted]	[Redacted]	BELEN BLANCO DE ZEQUEIRA (SIGLO 21) (31120)	[Redacted]				

FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA COMPAÑÍA PROVEEDORA

FIRMA DEL RECURSO QUE OFRECE EL SERVICIO

FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA RESPONSABLE DEL PLAN

2. *Registro de asistencia para iniciativas UPR:* Si el evento de desarrollo profesional corresponde a una iniciativa de la UPR, el formato de la lista de asistencia contiene casillas de autorizaciones adicionales a la lista regular de asistencia según muestra el siguiente formulario:

Título de adiestramiento: Seminario de prueba Periodo: _____

Fecha: 22/ene/2022, 08:00 AM - 23/ene/2022, 02:00 PM Lugar: [Redacted]

Grupo: [Redacted] Recinto Asignado: _____

#	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	NÚM. DE EMPLEADO	Puesto / Clasificación	Region Educativa	Correo Electronico	Hora de				Firma
						Entrada	Salida	Entrada	Salida	
1	[Redacted]	[Redacted]	MA. INGLES NIVEL ELEMENTAL (K-6)	San Juan	[Redacted]					
2	[Redacted]	[Redacted]	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	San Juan	[Redacted]					

Certifico que todos los empleados registrados son maestros o personal de apoyo al docente, activos en el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR); según definidos en el acuerdo colaborativo UPR-DEPR.

Certifico que todos los participantes registrados cumplieron con el proceso de matrícula y los requisitos establecidos en el acuerdo colaborativo UPR-DEPR.

Certifico que el ofrecimiento seleccionado para los participantes matriculados cumple con la necesidad de adiestramiento para su desarrollo profesional.

Nombre de Autoridad Nominadora UPR (en letra de molde)

Firma de Autoridad Nominadora UPR

Fecha

El coordinador del DEPR en el centro de desarrollo profesional, certifica que todas las firmas contenidas

Nombre del Coordinador DEPR (en letra de molde)	Firma del Coordinador DEPR	Fecha
<input type="checkbox"/> Certifico que el ofrecimiento seleccionado para los participantes matriculados cumple con la necesidad de adiestramiento para su desarrollo profesional.		
Nombre del Recurso UPR (en letra de molde)	Firma del Recurso UPR	Fecha
<input type="checkbox"/> Certifico que el ofrecimiento seleccionado para los participantes matriculados cumple con la necesidad de adiestramiento para su desarrollo profesional.		
Nombre del director DECEP (en letra de molde)	Firma del director DECEP	Fecha

7.1.5. Registro de Resultados de pre y pos-pruebas

Al presionar la opción Ver detalles se abrirá una pantalla con los datos generales de la sección y los campos para completar los resultados de Pre y pos-prueba.

Sesiones

#	Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Registro de asistencia	Detalle
1	ABELARDO DIAZ ALFARO (62844)	22/ene/2022 8:00 a.m.	23/ene/2022 2:00 p.m.	Prueba	↓	Ver detalle

⏪ < 1 > ⏩ Registros por página: 10 ▾ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

En esta pantalla el recurso asignado al evento de desarrollo profesional registrará la cantidad de participantes al evento basado en la lista de asistencia, la cantidad de pruebas tomadas por los participantes al inicio del evento (pre-pruebas) y colocará los resultados obtenidos. Al finalizar el evento se colocará la cantidad de pruebas impartidas (pos-pruebas) y la puntuación obtenida por los participantes, el sistema totalizará de forma automática la cantidad total de pruebas y la ganancia obtenida.

Sesión

Lugar
ABELARDO DIAZ ALFARO (62844)

Proveedor
Prueba

Fecha de comienzo
22/Jan/2022 8:00 AM

Fecha final
23/Jan/2022 2:00 PM

Recursos
ANA ENCARNACIÓN

Resultados pre-pos pruebas

Participantes
10

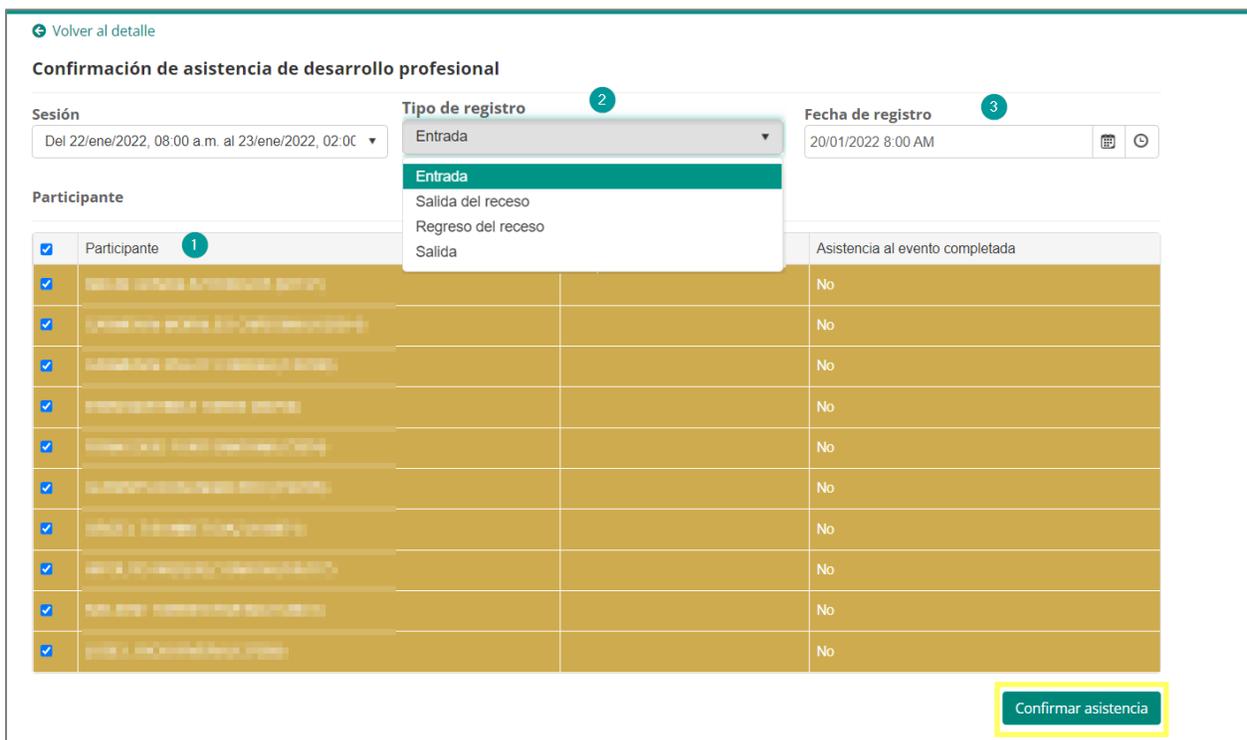
Cantidad de pre-pruebas 9	Resultado de pre-pruebas 50 %
Cantidad de pos-pruebas 10	Resultado de pos-pruebas 70 %
Cantidad total de pruebas 19	Ganancia 20 %

7.1.6. Registro posterior

Si durante el evento de desarrollo profesional la opción de escanear código no puede utilizarse como una herramienta para registrar la asistencia, el sistema cuenta con un mecanismo alternativo, que consiste en un registro manual de los participantes, para utilizar esta opción el recurso asignado al evento deberá seleccionar el evento y se presentará la pantalla de información general del evento, en la parte inferior se mostrará el botón de **Registro posterior**.



Al seleccionar la opción de **Registro posterior**, se mostrará la lista de los participantes a la sección del evento de desarrollo profesional, el Recurso podrá registrar manualmente la asistencia de los participantes, para esto tendrá la opción de seleccionar de forma masiva o individual los asistentes a cada sección del evento de desarrollo profesional.

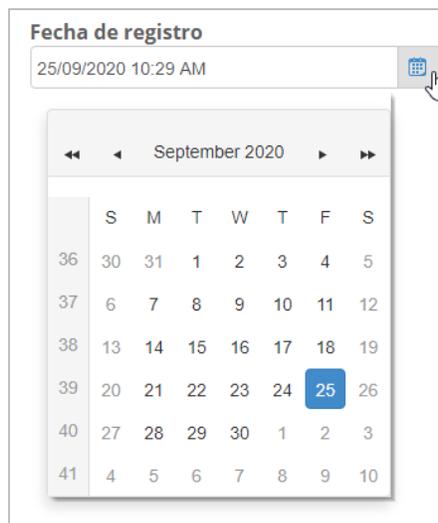


Se debe Seleccionar el o los participantes de la lista disponible. Los participantes que se presentarán en el listado son los que fueron asignados a esta sección del evento, para registrar los participantes se deberá colocar una marca de cotejo en la casilla al lado de los nombres del o los Participantes.

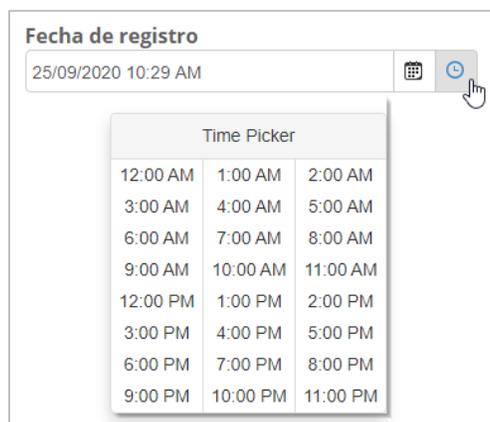
Seleccione el **Tipo de registro** del evento, presionando el ícono de .



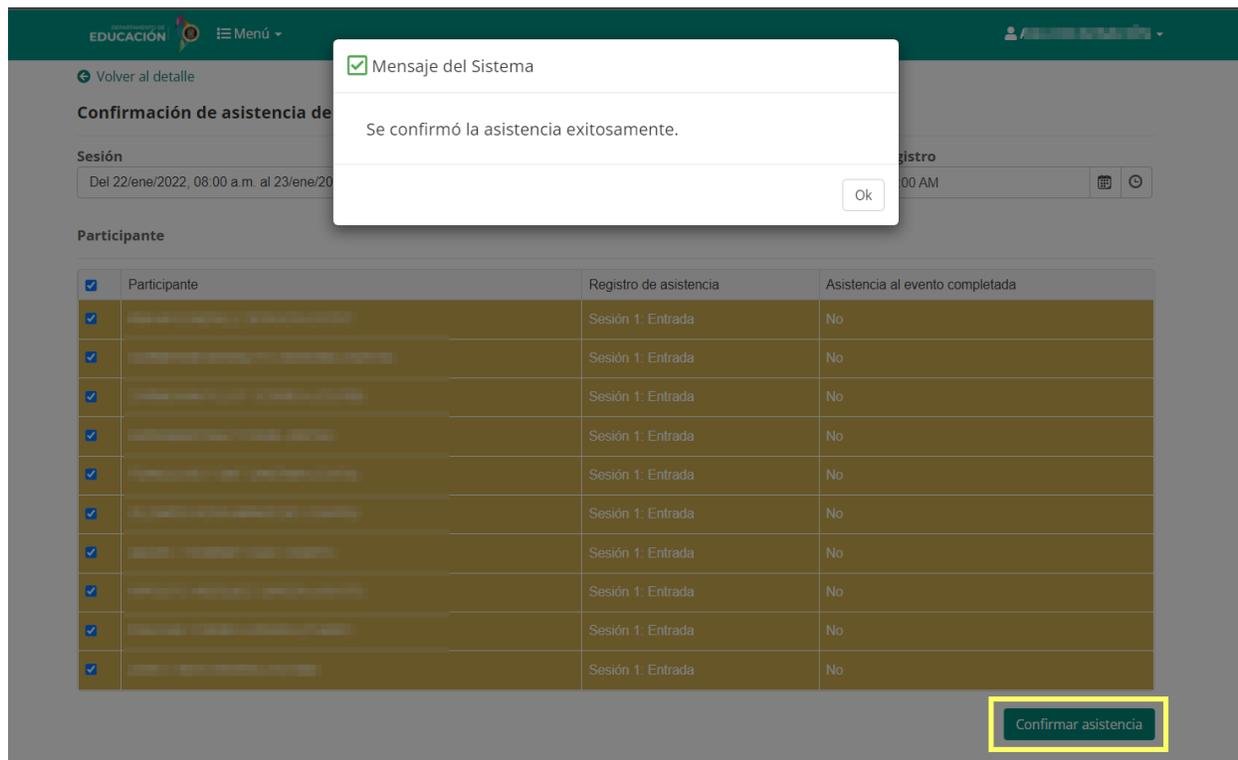
Para colocar la **Fecha de registro** presione primero el ícono de , para abrir el calendario y seleccione el día deseado.



Luego presione el ícono de  para escoger la hora deseada.



Por último, presione el botón de **Confirmar asistencia**.



En pantalla se mostrará un mensaje de confirmación del sistema sobre la asistencia registrada.

Presione el botón de **Ok** para continuar en la pantalla de **Registro posterior** y continuar con el proceso de registro de asistencia para los demás **Tipos de registros** (Entrada, Salida del receso, regreso del receso, salida), en los casos que aplique.

Participantes

Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No

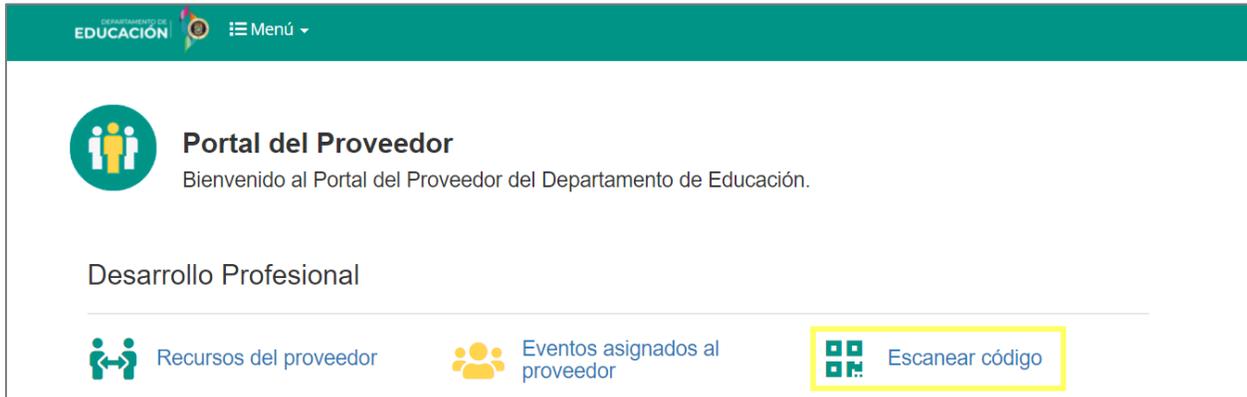
Registros por página: 10

Página 1 de 1, mostrando 1 a 10 de 10 elementos

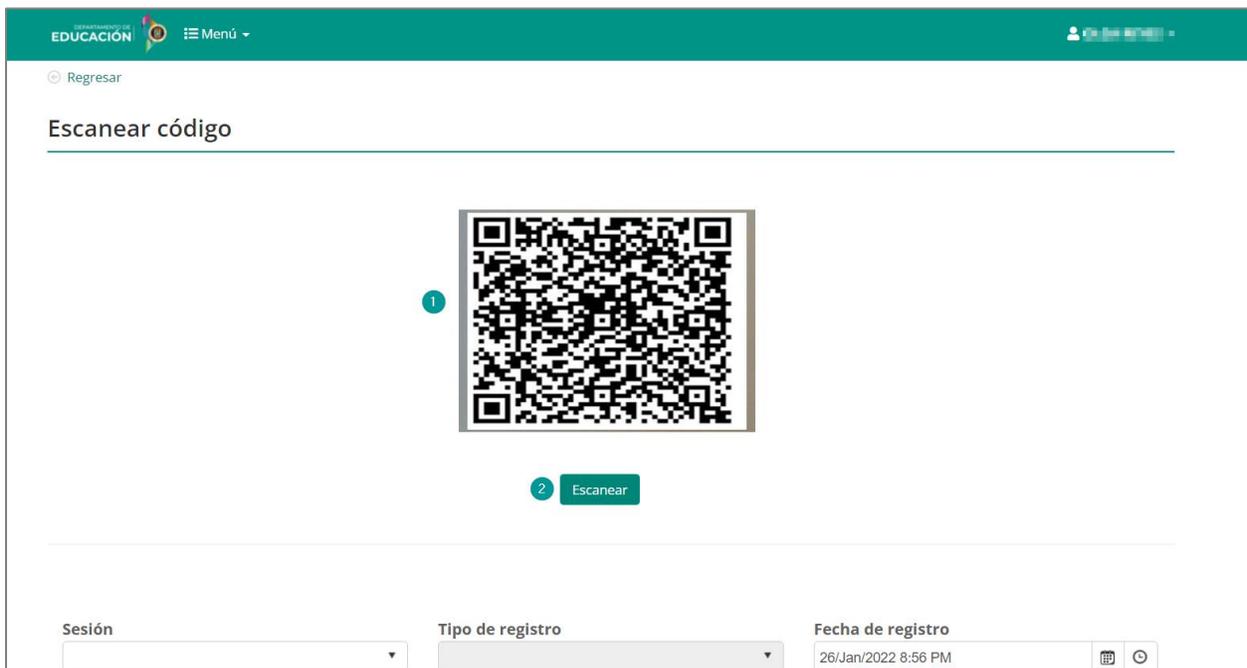
Al finalizar el proceso de registro y el participante cumpla todos los registros de asistencia al evento ya sea que quede registrado por el código de registro o registro posterior de asistencia, el sistema cambiará el estatus del participante de registrado a asistencia confirmada y se le enviará al participante una notificación confirmando este cambio.

8. Escanear Código de Registro

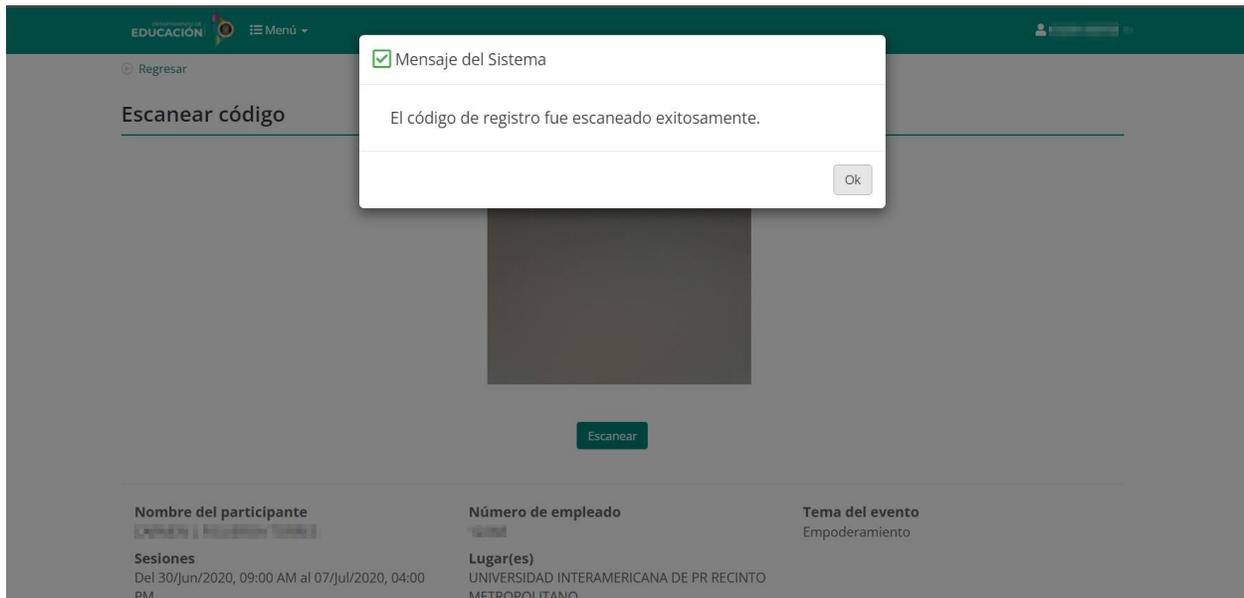
Una vez en el evento, el Recurso asignado al evento debe dirigirse al **Portal del Proveedor** y seleccionar la opción de **Escanear código**.



En la pantalla de **Escanear código**, el participante debe acercar el código de registro recibido (impreso o desde su dispositivo móvil), a la cámara del equipo utilizado por el Recurso asignado. Luego el Recurso debe presionar el botón de **Escanear**.

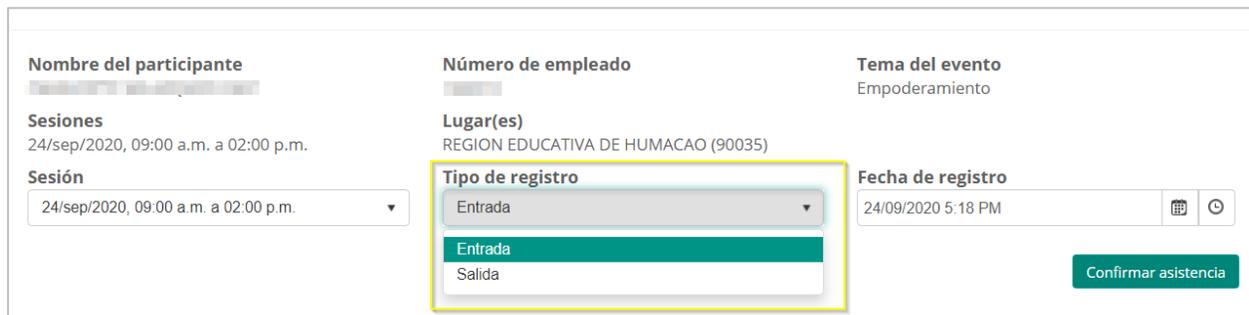


Una vez escaneado el código del participante, el sistema emite una alerta de registro y completa los datos automáticamente.



Presione el botón de **Ok** para continuar el proceso de registro de asistencia.

Luego el Recurso asignado al evento debe seleccionar el tipo de registro, si es **Entrada**, **Salida**, **Salida del receso** (si aplica) o **Regreso del receso** (si aplica) del evento, la fecha y la hora de registro serán presentadas por el sistema de forma automática en el momento en que se esté escaneando el código.



Una vez seleccionado el tipo de registro, se oprime el botón de **Confirmar asistencia**.

Sesiones 24/sep/2020, 09:00 a.m. a 02:00 p.m.	Lugar(es) REGION EDUCATIVA DE HUMACAO (90035)	
Sesión 24/sep/2020, 09:00 a.m. a 02:00 p.m. ▼	Tipo de registro Salida ▼	Fecha de registro 25/09/2020 9:34 AM  
Confirmar asistencia		

En pantalla se mostrará un mensaje de confirmación del sistema sobre la asistencia registrada.

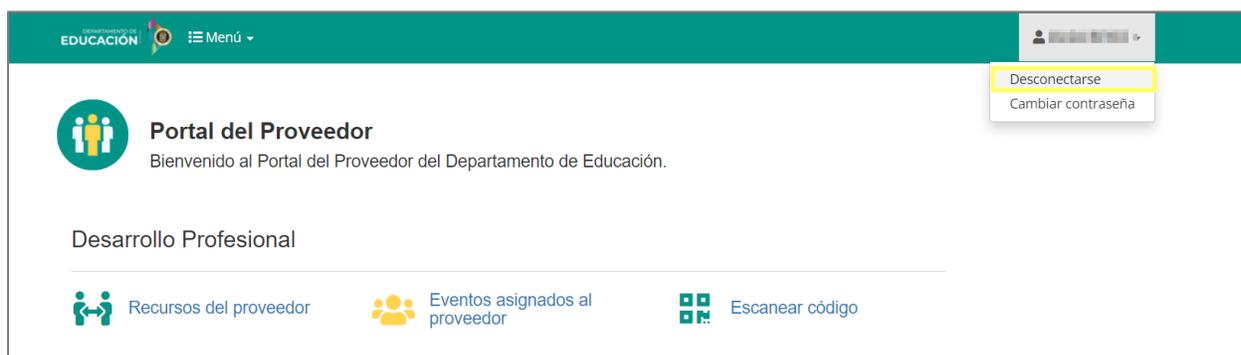
<input checked="" type="checkbox"/> Mensaje del Sistema
Se confirmó la asistencia exitosamente.
<input type="button" value="Ok"/>

Presione el botón de **Ok** para continuar en la pantalla de **Escanear código** y continuar con el proceso de registro de asistencia.

9. Cómo finalizar una sesión de trabajo en el Portal del Proveedor

Por razones de seguridad de su información, al completar la labor deseada debe finalizarse la sesión de trabajo.

Para cerrar la sesión abra el menú en el ícono  que se encuentra junto a su nombre, en la barra de título, y presione la opción **Desconectarse**:



Al presionar **Desconectarse**, se cerrará su sesión de trabajo.