



**Guía de usuario**  
**Para el Administrador Escolar de**  
**Eventos de**  
**Desarrollo Profesional**

## 1. Resumen

El objetivo principal de la guía de usuario para el **Administrador Escolar de Eventos de Desarrollo Profesional** es establecer los pasos a seguir en los procedimientos de asignación de roles, mantenimiento de catálogos, creación, modificación y publicación de eventos de Desarrollo Profesional y generar informes. Estos procesos se realizan en línea a través del módulo administrativo del Portal del Empleado y herramientas como Evaluación de solicitudes de registro individual son realizados en el Portal del Empleado.

## 2. Tabla de Contenido

1.	Resumen .....	1
2.	Tabla de Contenido .....	2
3.	Descripción .....	4
4.	Cómo acceder al sistema .....	5
4.1.	Cómo iniciar una sesión de trabajo en el Portal del Empleado .....	6
4.2.	Datos de Identificación del Empleado Autorizado .....	6
4.3.	Acceso al sistema de desarrollo profesional .....	7
5.	Cómo finalizar una sesión de trabajo .....	9
6.	Crear evento de desarrollo profesional .....	10
6.1.	Sección General .....	11
6.2.	Sección Plan de trabajo .....	13
6.3.	Sección Criterios de audiencia .....	13
6.4.	Sección de Sesiones .....	14
6.5.	Sección de Participantes Registrados .....	16
6.6.	Sección de Participantes en lista de espera .....	18
7.	Búsqueda de evento de desarrollo profesional .....	19
8.	Proceso de Publicación de un evento de desarrollo profesional .....	20
8.1.	Validación de requisitos para publicación de Evento .....	20
8.2.	Publicar evento de desarrollo profesional .....	20
9.	Proceso de enmienda .....	23
9.1.	Publicación de enmienda .....	25
9.2.	Cancelar proceso de enmienda .....	26
10.	Cancelación de evento de desarrollo profesional .....	28
11.	Historial de cambios .....	29
1.	Generar Listado de participantes .....	30
1.	Generar Lista de asistencia .....	31
19.	Evaluación de solicitudes de registros de eventos individuales .....	33
19.1.	Roles y responsabilidades de evaluación .....	34
19.2.	Aprobación de solicitudes de registros de eventos individuales .....	35
19.3.	Devolución de solicitudes de registros de eventos individuales .....	36
19.4.	Denegación de solicitudes de registros de eventos individuales .....	36
20.	Cómo Generar Informes de Desarrollo Profesional .....	38

Deleted

Deleted:

Deleted:

Deleted:

Deleted:

Deleted:

Deleted

Deleted

Deleted

Deleted:

21.	Mantenimiento de Menú de opciones .....	41
21.1.	Añadir descripción a listados de menú de opciones.....	42
21.2.	Eliminar descripción de Menú de opciones .....	42
21.3.	Editar descripción del menú de opciones.....	43
22.	Asignación de roles.....	<a href="#">Error! Bookmark not defined.</a>

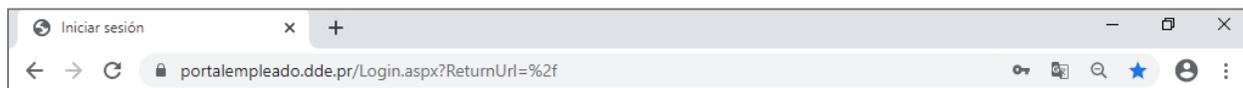
Deleted:

### **3. Descripción**

La plataforma permite apoyar los procesos como registro y publicación de eventos de Desarrollo Profesional, matrícula en línea a estos eventos, registro de asistencia, controles para monitorear el cumplimiento y contabilización de horas contacto en las que el empleado del Departamento de Educación de Puerto Rico invierte en Desarrollo Profesional.

#### 4. Cómo acceder al sistema

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



*Ejemplo de acceso al Portal del Empleado*

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

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

*Página de identificación del usuario para iniciar sesión*

#### 4.2. Datos de Identificación del Empleado Autorizado

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

*Número de empleado y últimos 4 dígitos del #SS*

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

The screenshot shows a login form titled 'Iniciar sesión'. It contains three main input sections: 'Número de empleado' with the value '112233', 'Últimos cuatro dígitos del SSN' with the value '....', and 'Fecha de nacimiento'. The birth date is being selected using three dropdown menus: '16' for the day, 'abril' for the month, and a dropdown for the year. The year dropdown is open, showing a list of years from 1980 to 1987, with '1984' highlighted in blue.

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

This screenshot shows the same login form as above, but now the 'año' dropdown is closed and the value '1984' is visible in the dropdown box. The 'Conectarse' button at the bottom right is highlighted in green, indicating it is the next step to click.

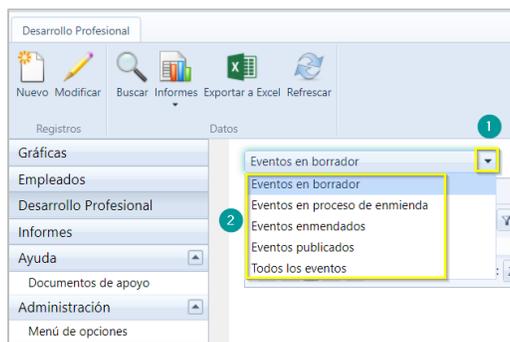
### 4.3. Acceso al sistema de Desarrollo Profesional

Al acceder al módulo administrativo del sistema de Desarrollo Profesional con el rol de Administrador de eventos, podrá visualizar en la parte superior las acciones: **Nuevo, Modificar, Buscar, Informes, Exportar a Excel y Refrescar**.

The screenshot displays the administrative interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the 'DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN' and a set of icons for 'Nuevo', 'Modificar', 'Buscar', 'Informes', 'Exportar a Excel', and 'Refrescar'. Below this, there is a sidebar with a menu where 'Desarrollo Profesional' is highlighted. The main area shows a table with a dropdown menu set to 'Todos los eventos'. The table has columns for 'Número de evento', 'Tema', 'Tipo de registro', 'Modalidad', 'Fecha de comienzo de registro', 'Fecha final de registro', 'Año académico', and 'Estatus', each with a corresponding input field.

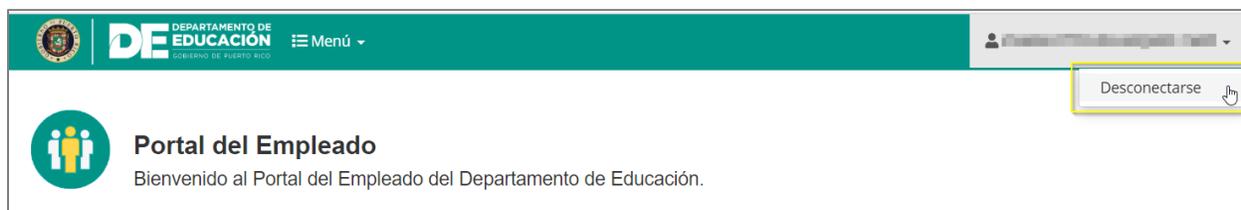
*Pantalla de Desarrollo Profesional en el módulo administrativo*

Además, podrá visualizar registros de eventos por etapas. Para consultar un evento en una etapa específica deberá presionar el ícono  del menú desplegable ubicado a la derecha de la sección de Desarrollo Profesional y seleccionar la etapa del evento a consultar.



## 5. Cómo finalizar una sesión de trabajo

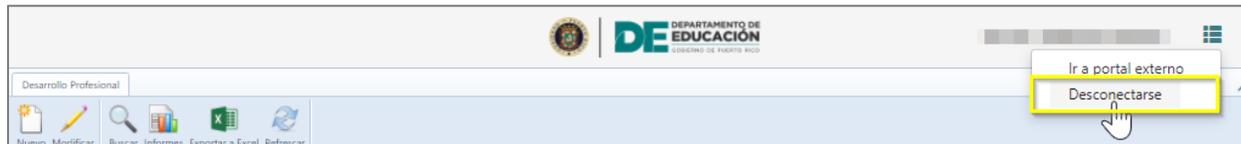
Por razones de seguridad de su información, al completar la labor deseada debe finalizarse la sesión de trabajo. Para cerrar la sesión abra el menú en el ícono  que se encuentra junto a su nombre, en la barra de título, y presione la opción **Desconectarse**:



*Opción de Desconexión*

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

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



*Opción de Desconexión*

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

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



## 6.1. Sección General

En esta sección complete información para determinar la matrícula de los participantes al evento como el Tipo de registro si es matrícula abierta o Pre seleccionada, el Tipo de iniciativa, el Año Académico al que pertenece el evento, la Modalidad de participación, la Formación, el Tema, la Estrategia a que apunta, Materia que abarca, las Horas contacto, el Número de orden de compra el cual es obligatorio en si el tipo de iniciativa seleccionada es el DEPR, si la opción seleccionada es alianza no es requerido ni opcional, para las demás iniciativas OATRH y UPR es opcional, la Duración y la Descripción del evento.

Etapa: Borrador

General
^

Tipo de registro * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Tipo de Iniciativa * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Año académico * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Modalidad * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Formación (modo) * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Tema * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Estrategia * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Materia * <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Horas contacto <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc; value: 0.00" type="text"/>
Número de orden de compra <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	Orden de compra <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="margin-left: 5px;" type="button" value="Seleccionar"/>	
Duración <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>		
Descripción * <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div>		

*Información General del Evento*

Los campos marcados con asterisco (\*) son requeridos. La información desplegable proviene de la selección de un Menú que se ha cargado previamente en el sistema se pueden modificar en cualquier momento. Ver detalles en sección de Mantenimiento de Menú de opciones de esta guía.

Dependiendo de la selección del tipo de registro se requerirá información. Si el tipo de registro seleccionado es **Matrícula abierta**, se deberá incluir información de fechas de comienzo y final de registro de los participantes.

*Información General del Evento (Tipo de registro: Matrícula abierta)*

**Nota:** Al completar la sesión general del evento, se podrá seleccionar múltiples materias, tantas como apliquen al tema del evento.

Una vez complete la información, presione el ícono de **Guardar** , y se avanza a la próxima sección.



## 6.2. Sección Plan de trabajo

En esta sección, no es requerido que se complete la información para identificar la autorización del Plan de Trabajo del evento como **Número de plan de trabajo**, **Título de plan de trabajo** y **Fuente de financiamiento**.

*Plan de Trabajo*

**Nota:** El número de plan de trabajo solo debe incluir números. Dependiendo de la selección de la fuente de financiamiento se requerirá información. En caso de que la fuente de financiamiento sea **Alianza**, deberá incluir información de la Entidad, Persona Contacto, Correo Electrónico y Teléfono.

*Plan de Trabajo (Fuente de Financiamiento Alianza)*



## 6.3. Sección Criterios de audiencia

Se determinará la audiencia del evento que será impactada. Se determinará la capacidad (cupos disponible) por **Región**, **Municipio**, **Ubicación**, **Tipo de empleado** y **Categoría de puesto**. El sistema totalizará automáticamente la cantidad de cupos disponible para el evento según completado.

Etapa: Borrador

General

Plan de trabajo

Criterios de audiencia

Región	Capacidad	Municipio	Ubicación	Tipo de empleado	Categoría de puesto
Arecibo	<input type="text"/>				
Bayamón	<input type="text"/>				
Caguas	<input type="text"/>				
Humacao	<input type="text"/>				
Mayaguez	<input type="text"/>				
Oficina Central	<input type="text"/>				
Ponce	<input type="text"/>				
San Juan	<input type="text"/>				
Total:	0				

*Criterios de Audiencia*

#### 6.4. Sección de Sesiones

En esta sección añade información con los detalles del evento como: **Fecha de comienzo y Fecha final, las Regiones de audiencia que participarán en la sesión creada, Lugar en que se realizará la sesión, Proveedor del evento para la sesión, Recurso y Coordinador asignado y si esta sesión incluirá un receso.** Para añadir una sesión presione el ícono de nuevo registro .

Etapa: Borrador

General

Plan de trabajo

Criterios de audiencia

Sesiones

	Fecha de comienzo	Fecha final	¿Incluir receso?	Regiones	Lugar	Proveedor	Recurso	Coordinador
No hay sesiones registradas								

Registros por página: 5

Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

*Sesiones*

**Nota:** Para publicar un evento de desarrollo profesional, es necesario añadir al menos una sesión. y que las regiones seleccionadas como criterio sean asignadas al menos a una sesión.

Al seleccionar nuevo registro, se mostrará la pantalla para crear las sesiones,

The screenshot shows a web form titled 'Sesión'. At the top left, there are icons for 'Guardar y cerrar' (Save and close) and 'Eliminar' (Delete), with a 'Guardar' button below them. The form fields are:
 

- Región \* (dropdown menu)
- Lugar \* (dropdown menu)
- Fecha de comienzo \* (calendar and clock icons)
- Fecha final \* (calendar and clock icons)
- Proveedor \* (dropdown menu)
- Coordinador \* (dropdown menu)
- Recurso \* (text input field)
- ¿Incluye receso? (checkbox)

En la pantalla de crear sesiones complete los campos requeridos y coloque una marca de cotejo para indicar si el evento incluye **recesos**.

This screenshot is identical to the previous one, but a yellow rectangular box highlights the checkbox labeled '¿Incluye receso?' to draw attention to it.

Luego presione el ícono de **Guardar y cerrar** 



Una vez seleccionado guardar y cerrar, la pantalla regresará a la pantalla de evento y avanzar a la próxima sesión.

Se debe repetir el proceso de nueva sesión  cada vez que el usuario desee añadir una sesión para el evento que este registrando.

Sesiones								
	Fecha de comienzo	Fecha final	¿Incluir receso?	Regiones	Lugar	Proveedor	Recurso	Coordinador
 	30/sep/2020 12:00 a.m.	30/sep/2020 12:00 a.m.	Si	Bayamón	ABELARDO DIAZ ALFARO (62844)	Al: [REDACTED] Co: [REDACTED]	PRUEBA	C/ [REDACTED] VA [REDACTED]

Registros por página: 5 Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

**Nota:** El sistema permite **Editar** o **Eliminar** las sesiones creadas, **antes** de la publicación del evento. Para editar presione el ícono . Para eliminar presione el ícono .

El Administrador de Evento Escolar de desarrollo profesional podrá modificar el nombre del recurso en cualquier etapa en que se encuentre el evento, sin necesidad de comenzar un proceso de enmienda.

### 6.5. Sección de Participantes Registrados

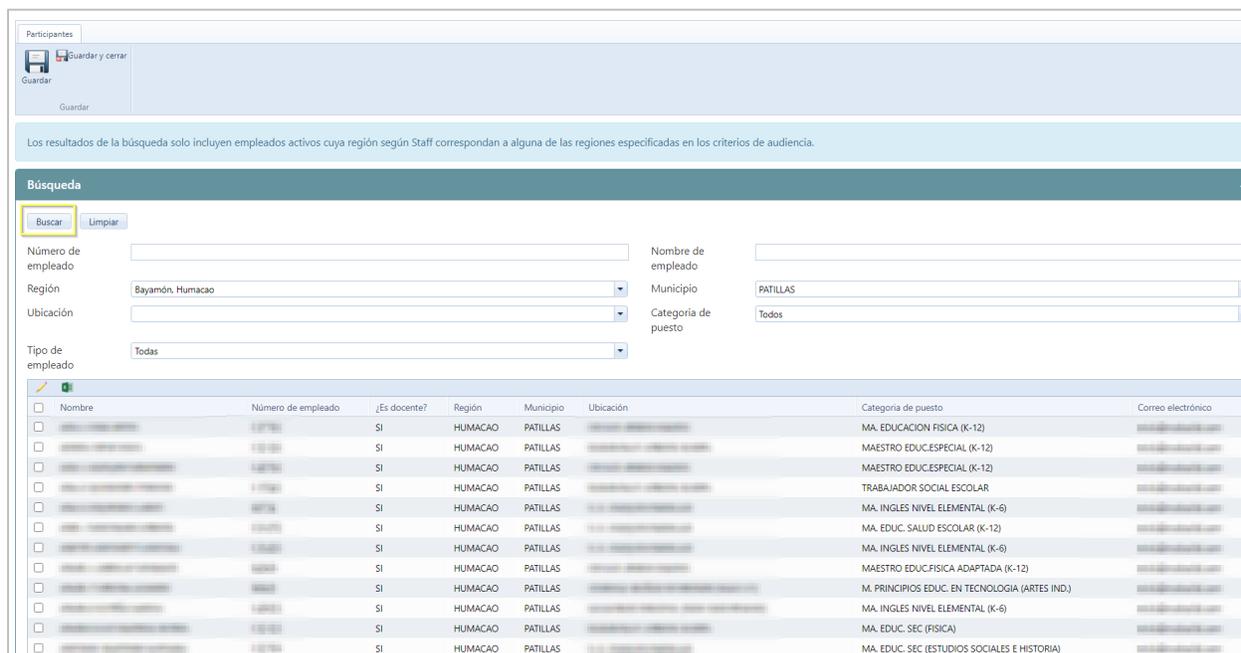
En esta sección se identifican los participantes que están registrados al evento. Para crear registro de participantes presione el ícono **añadir nuevo registro** .

Etapa: Borrador					
General 					
Plan de trabajo 					
Criterios de audiencia 					
Sesiones 					
Participantes registrados 					
	Nombre	Número de empleado	Región	Correo electrónico	Registrado por
No hay participantes registrados					
Registros por página: 15					Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

**Nota:** El registro de participantes dependerá del tipo de registro. Si el evento es de tipo **Matrícula pre seleccionada** se deben seleccionar los empleados que participarán en el evento, al seleccionar este tipo de inscripción el sistema realiza el proceso de registro de forma automática. Si el evento es de tipo **Matrícula abierta** los empleados del recinto escolar que cumplan con los parámetros establecidos en la sección de criterios de audiencia, recibirán una notificación del sistema y los empleados interesados en participar completaran el proceso de registro.

**Nota:** El administrador escolar del evento podrá añadir participantes a los eventos, sin importar si el tipo de registro es de matrícula abierta.

Luego de seleccionar añadir nuevo registro , se mostrará la pantalla de participantes, presione **buscar**.



Participantes

Guardar y cerrar

Guardar

Los resultados de la búsqueda solo incluyen empleados activos cuya región según Staff correspondan a alguna de las regiones especificadas en los criterios de audiencia.

**Búsqueda**

Buscar Limpiar

Número de empleado:

Nombre de empleado:

Región: Bayamón, Humacao

Municipio: PATILLAS

Ubicación:

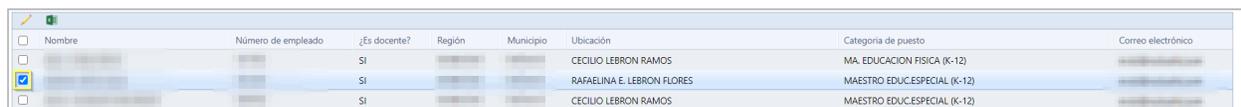
Categoría de puesto: Todos

Tipo de empleado: Todas

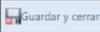
<input type="checkbox"/>	Nombre	Número de empleado	¿Es docente?	Región	Municipio	Ubicación	Categoría de puesto	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. EDUCACION FISICA (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	TRABAJADOR SOCIAL ESCOLAR	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	007 75	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. INGLES NIVEL ELEMENTAL (K-6)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. EDUC. SALUD ESCOLAR (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. INGLES NIVEL ELEMENTAL (K-6)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0000	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MAESTRO EDUC.FISICA ADAPTADA (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	0000	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	M. PRINCIPIOS EDUC. EN TECNOLOGIA (ARTES IND.)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. INGLES NIVEL ELEMENTAL (K-6)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. EDUC. SEC (FISICA)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS	[Redacted]	MA. EDUC. SEC (ESTUDIOS SOCIALES E HISTORIA)	[Redacted]

**Nota:** Los resultados de la búsqueda solo incluyen empleados activos cuya región según Staff correspondan a alguna de las regiones especificadas en los criterios de audiencia. La búsqueda se puede hacer de manera individual, colocando el **Número o nombre de empleado** o de forma masiva utilizando criterios como **Región, Municipio, Ubicación, Tipo de empleado o Categoría de puesto** según los especificado en los criterios de audiencia.

Luego de presionar buscar, se mostrará en pantalla los resultados de búsquedas, coloque una marca de cotejo en el registro del empleado según los criterios de audiencia.



<input type="checkbox"/>	Nombre	Número de empleado	¿Es docente?	Región	Municipio	Ubicación	Categoría de puesto	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	SI	[Redacted]	[Redacted]	CECIJO LEBRON RAMOS	MA. EDUCACION FISICA (K-12)	[Redacted]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	SI	[Redacted]	[Redacted]	RAFAELINA E. LEBRON FLORES	MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	[Redacted]
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	SI	[Redacted]	[Redacted]	CECIJO LEBRON RAMOS	MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	[Redacted]

Una vez seleccionado los participantes, presione el ícono **Guardar y cerrar** .



Participantes

Guardar y cerrar

Guardar

## 6.6. Sección de Participantes en lista de espera

En esta sección se identifican los participantes en lista de espera. Se presenta información por Nombre, Número de empleado, Región, Correo electrónico y Registrado por; quien es el usuario que registró al participante del evento.

Nombre	Número de empleado	Región	Correo electrónico	Registrado por
ANA TERESA BARRERA	10011	PONCE	ana.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10012	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10013	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10014	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10015	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10016	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10017	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10018	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10019	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10020	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10021	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10022	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10023	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10024	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10025	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10026	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10027	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10028	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10029	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00
ANITA ROSARIO BARRERA	10030	PONCE	anita.barrera@educacion.gub.gu	10/10/2020 10:00

Registros por página: 15

Página 1 de 16, mostrando 1 a 15 de 229 elementos

Con la selección de **Participantes**, se completan todos los campos requeridos para la creación de un evento.

## 7. Búsqueda de evento de desarrollo profesional

Cuando se requiera consultar un evento en específico y este no pueda ser visualizado en la pantalla principal de eventos, (como ocurre con los eventos cancelados) el usuario debe dirigirse a la pantalla principal de **Desarrollo Profesional** y presionar el botón de **Buscar**.



Se abrirá una nueva pantalla que presenta múltiples opciones de búsqueda, como es el **Número de evento**, luego de colocar este o cualquier otro de los criterios del evento, se presiona el botón de **Buscar** y en los resultados de búsqueda se mostrarán los eventos que cumplan con los criterios seleccionados.

Búsqueda
^

Evento de desarrollo profesional

Tipo de registro

Iniciativa

Año académico

Número de evento

Tema

Etapas

Modalidad

Número de evento	Tema	Tipo de Registro	Modalidad	Iniciativa	Año académico	Etapas
DP-2020-0000000098	Adiestramiento Sistema de Desarrollo Profesional	Matrícula pre seleccionada	Conferencias o seminarios	prueba	2020-2021	Publicado

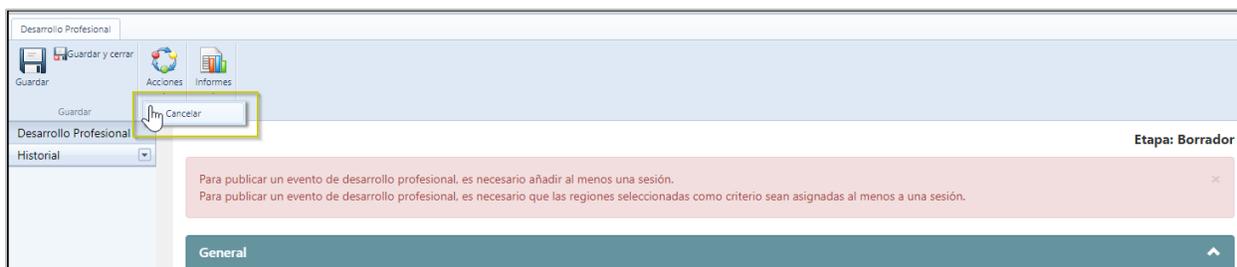
Registros por página: 20

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

## 8. Proceso de Publicación de un evento de Desarrollo Profesional

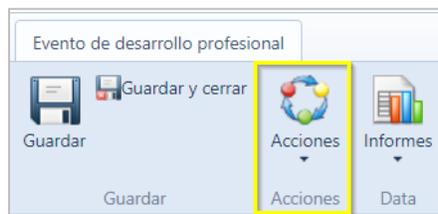
### 8.1. Validación de requisitos para publicación de Evento

Antes de publicar un evento de Desarrollo Profesional, el sistema validará si cumple con los requisitos para ser publicado, los cuales fueron citados en cada una de las secciones que componen la creación de eventos, en caso de no cumplir con alguno de estos, el sistema no mostrará la opción de publicar y se presentará una notificación indicando las correcciones.

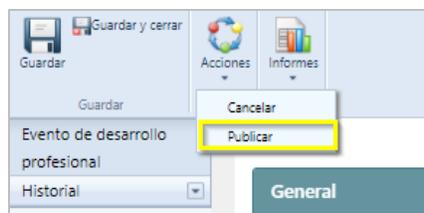


### 8.2. Publicar evento de desarrollo profesional

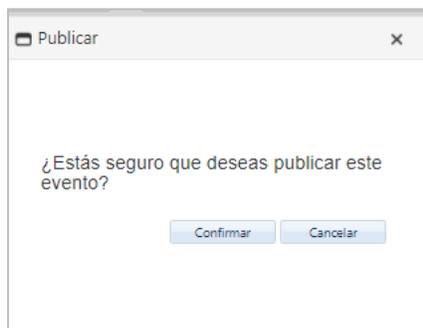
Para publicar un evento de desarrollo profesional, debe dirigirse a la parte superior izquierda y presionar **Acciones**:



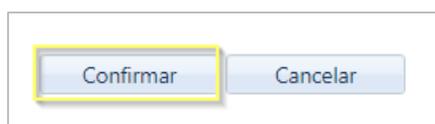
Una vez presione acciones se mostrarán las opciones de **Publicar** o **Cancelar** el evento:



Al seleccionar **Publicar**, el sistema emite una alerta de confirmación para validar si es la acción que desea realizar;

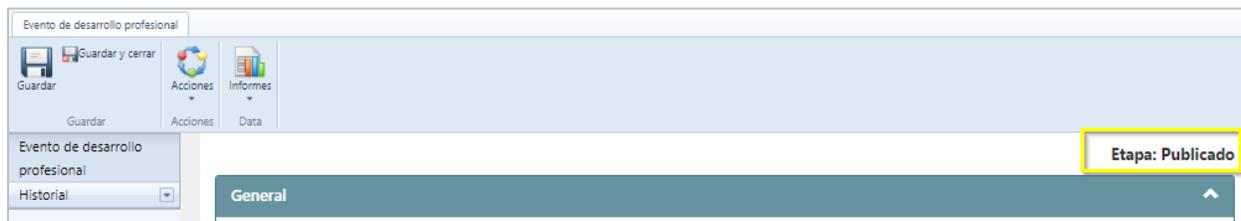


Luego presione **Confirmar**.



Una vez presione **Confirmar**, la etapa del evento cambiará de borrador a **Publicado** y el sistema le asignará un **Número de evento** y se mostrará una nueva sección dentro del registro del evento de desarrollo profesional **Evidencia de Registro de asistencia**, en la que se podrán consultar las evidencias cargadas por los Coordinadores, de eventos desde el **Portal del empleado**.





**Nota:** Una vez publicado el evento los empleados que cumplan con los criterios de participación establecidos, recibirán una notificación.

Si el evento es tipo **Matrícula abierta** le indicará que deben completar el registro para poder asistir. Si el evento es del tipo **Matrícula pre seleccionada**, le indicará que ha sido registrado para participar en el evento de desarrollo profesional. Los participante pre seleccionados tienen la opción de declinar su participación en el evento.

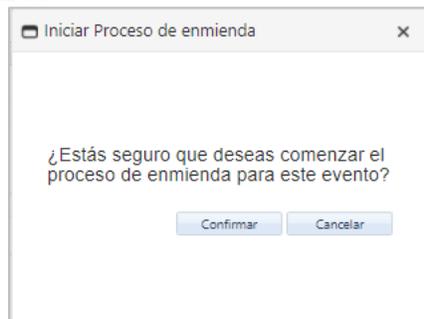
## 9. Proceso de enmienda

El sistema cuenta con la funcionalidad de realizar cambios en un evento publicado, sin necesidad de su cancelación. Al iniciar un **Proceso de enmienda**, el usuario debe seleccionar el evento de desarrollo profesional para el que iniciará el proceso.

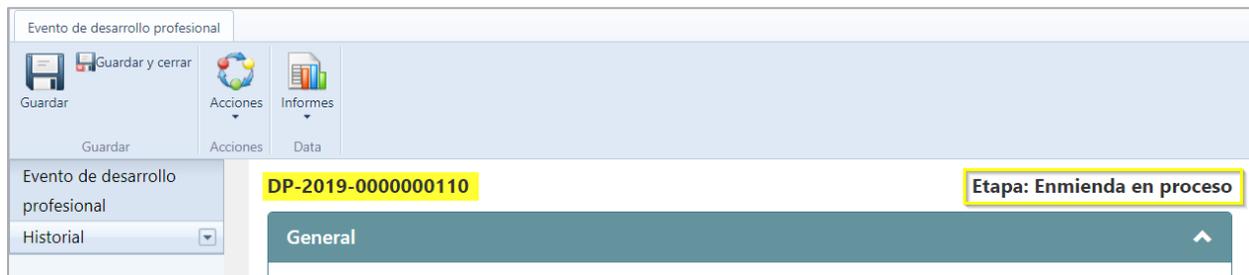
Una vez en la pantalla del evento, presione **Acciones** y seleccione la opción de **Iniciar proceso de enmienda**.



Luego de presionar Iniciar proceso de enmienda, el sistema emitirá una alerta para confirmar si es la acción que se desea realizar.



Luego de presionar confirmar, la etapa del evento cambiará de Publicado a **Enmienda en proceso**.



Al iniciar un proceso de **enmienda**, el sistema permitirá modificar los campos de cualquier sección del evento, en cada caso se permite **añadir, editar o eliminar** cualquier información relacionada al evento.

DP-2019-000000110 Etapa: Enmienda en proceso

---

**General**

Tipo de registro: Matrícula abierta | Tipo de Iniciativa: DEPR | Año académico: 2019-2020

Modalidad: Clases demostrativas (webinar) | Formación (modo): Híbrido (ambas) | Tema: Cooperativismo

Materia: Estudios sociales | Estrategia: Clarificación de valores | Horas contacto: 6.00

Duración: Corta (3 días o menos) | Número de orden de compra: 5656556 | Orden de compra: Orden de compra 565656.pdf x Remove

Fecha de comienzo de registro: 15/ene/2021 12:00 AM | Fecha final de registro: 15/ene/2021 11:00 PM

Descripción: Cooperativismo

---

**Plan de trabajo**

Número de plan de trabajo: 12121213 | Título de plan de trabajo: Cooperativismo | Fuente de financiamiento: Schoolwide-DEE

---

**Criterios de audiencia**

Región	Capacidad
Arecibo	15
Bayamón	15
Caguas	15
Humacao	15
Mayaguez	15
Oficina Central	15
Ponce	15
San Juan	15
Total:	15

Municipio: Todos | Ubicación: Todas | Tipo de empleado: Todos | Categoría de puesto: 531 selecciones

---

**Sesiones**

Fecha de comienzo	Fecha final	¿Incluir receso?	Regiones de audiencia	Lugar	Proveedor	Recurso	Coordinador
16/ene/2021 8:00 a.m.	16/ene/2021 3:00 p.m.	No	Arecibo, Bayamón, Caguas, Humacao, Mayaguez, Oficina Central, Ponce, San Juan	ADRIAN MARTINEZ GANDIA (11437)		Dra. [Nombre]	[Nombre]

Registros por página: 5 | Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

---

**Participantes registrados**

Nombre	Número de empleado	Región	Correo electrónico	Registrado por
[Nombre]	[Número]	PONCE	[Correo]	[Registrado por]

Registros por página: 15 | Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

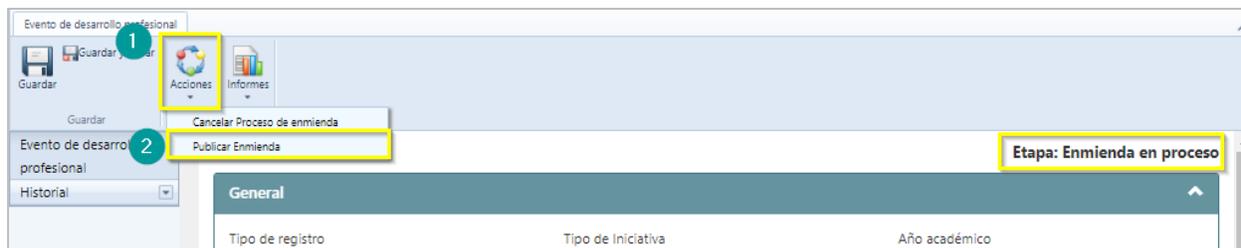
---

**Participantes en lista de espera**

No hay participantes registrados

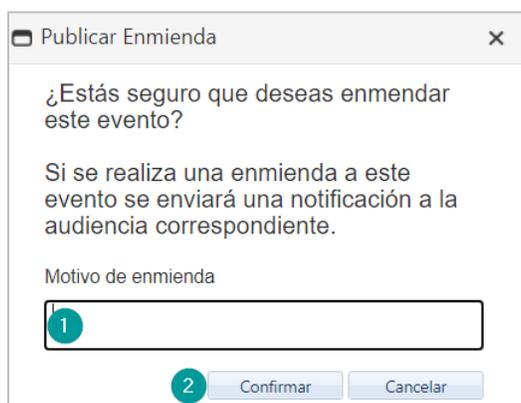
Registros por página: 15 | Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

Una vez realizados los cambios durante la etapa de **Enmienda en proceso**, presione **Acciones**. Aquí se mostrarán las opciones de **Cancelar Proceso de enmienda** o **Publicar Enmienda**.



### 9.1. Publicación de enmienda

Al seleccionar la opción de **Publicar Enmienda**, el sistema solicita el **Motivo de la enmienda** e informa que se le enviará una notificación a la audiencia correspondiente para informar los cambios realizados. Una vez se complete, se oprime el botón de **Confirmar**:



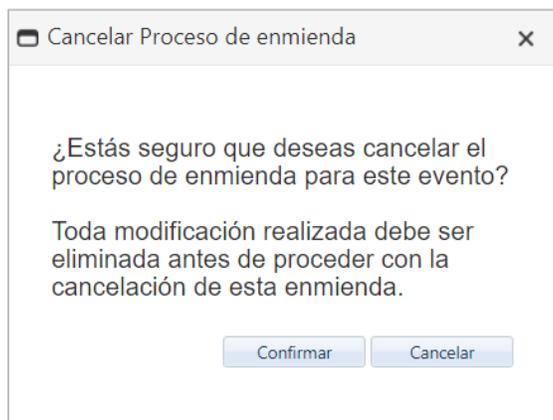
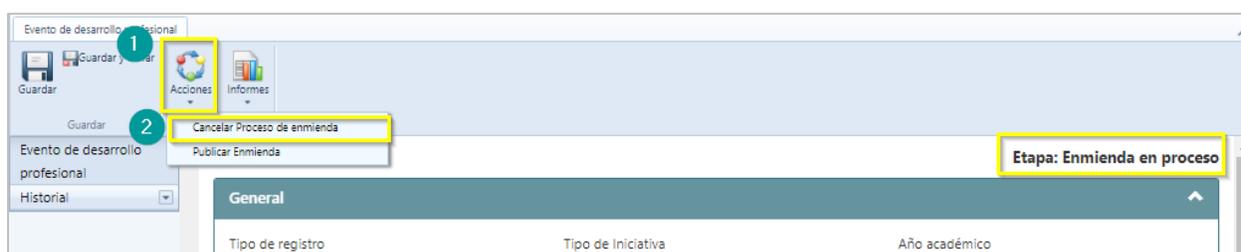
Al seleccionar confirmar, la etapa del evento cambia de *Enmienda en proceso* a etapa de **Enmendado**.



## 9.2. Cancelar proceso de enmienda

Si el **proceso de enmienda** es **cancelado** antes de su publicación el evento vuelve a la etapa de publicado.

Al momento de cancelar el evento, el sistema emitirá una notificación de que deben ser eliminadas todas las modificaciones realizadas durante el proceso de enmienda, ya que de no suspender estos cambios se reflejaran en el evento ya publicado.



Si se cancela el proceso de enmienda a un evento que tiene el estatus de enmendado, al cancelar la enmienda en proceso, el estatus cambiará a publicado.

DP-2019-000000110 Etapa: Publicado

Historial de procesos

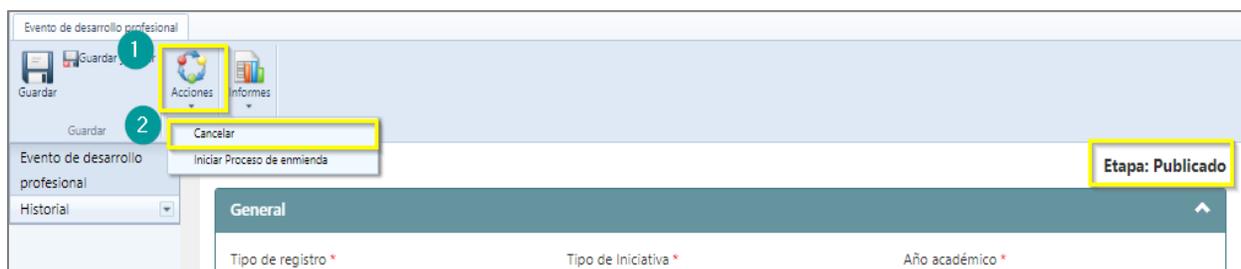
Fecha de acción	Etapa de origen	Etapa destino	Nombre de acción	Usuario
15/ene/2021 2:52 p.m.	Borrador	Publicado	Publicar	BEVERLY MORRO VEGA
15/ene/2021 3:06 p.m.	Publicado	Enmienda en proceso	Iniciar Proceso de enmienda	BEVERLY MORRO VEGA
15/ene/2021 3:06 p.m.	Enmienda en proceso	Enmendado	Publicar Enmienda	BEVERLY MORRO VEGA
14/feb/2021 12:26 p.m.	Enmendado	Enmienda en proceso	Iniciar Proceso de enmienda	JIMMY CABAN RODRIGUEZ
14/feb/2021 12:54 p.m.	Enmienda en proceso	Enmendado	Publicar Enmienda	JIMMY CABAN RODRIGUEZ
14/feb/2021 1:01 p.m.	Enmendado	Enmienda en proceso	Iniciar Proceso de enmienda	JIMMY CABAN RODRIGUEZ
14/feb/2021 1:02 p.m.	Enmienda en proceso	Publicado	Cancelar Proceso de enmienda	JIMMY CABAN RODRIGUEZ

Registros por página: 10 Página 1 de 1, mostrando 1 a 7 de 7 elementos



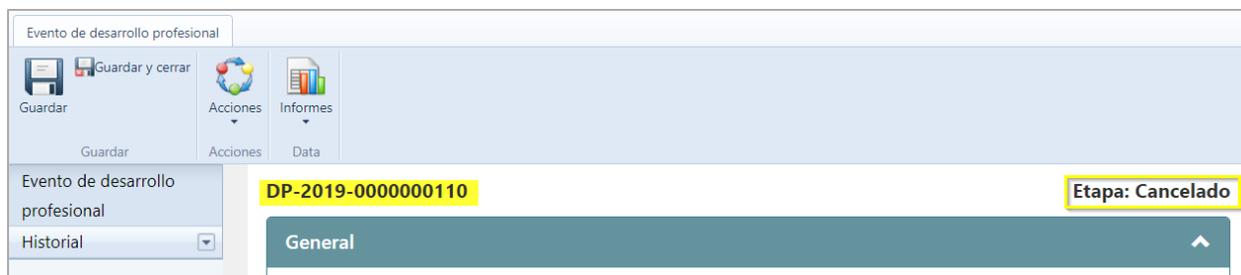
## 10. Cancelación de evento de Desarrollo Profesional

Cuando un evento no pueda ser impartido o haya sido publicado por error, y deba ser **cancelado**, el Administrador de eventos, debe seleccionar el evento de desarrollo profesional que desea cancelar. Luego de seleccionar el evento, presione **Acciones** y seleccione la opción de **Cancelar**.



**Nota:** El sistema emitirá un mensaje si es la acción que se desea realizar. Una vez confirmada la acción de cancelar, el sistema enviará un correo electrónico a los participantes que estén matriculados en el evento (Administrador, Coordinadores y participantes al evento) informándoles que el evento ha sido cancelado.

La etapa del evento cambiará de Publicado a **Cancelado**.



**Nota:** Los eventos pueden ser cancelados en cualquier etapa en que se encuentren (Publicados o enmendados). Una vez cancelados no podrán ser modificados.

## 11. Historial de cambios

El sistema cuenta con la funcionalidad de verificar las etapas por las que ha pasado un evento de Desarrollo Profesional. Para visualizar el historial de los cambios se debe seleccionar el evento a consultar. En la columna ubicada a la izquierda de la pantalla se presiona el botón de **Historial** y se selecciona la opción de **Acciones**. Se podrá visualizar el informe de **Historial de procesos** asociados al número de evento.

Evento de desarrollo profesional

Guardar y cerrar | Acciones | Informes

Guardar | Acciones | Data

Evento de desarrollo profesional

Historial | Acciones

DP-2020-000000098 Etapa: Cancelado

### Historial de procesos

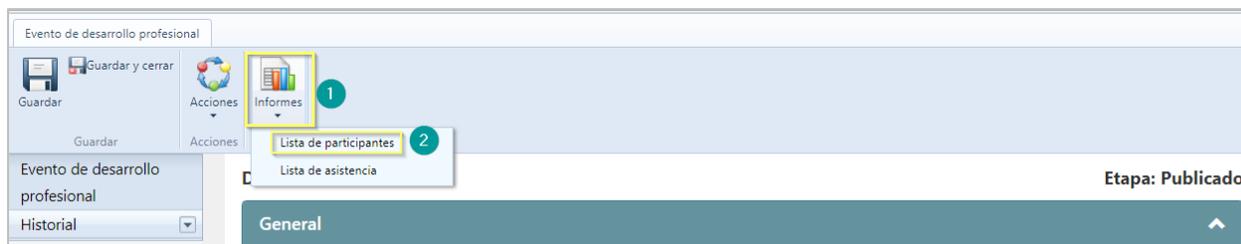
Fecha de acción	Etapa de origen	Etapa destino	Nombre de acción	Usuario
11/dic/2020 4:47 p.m.	Publicado	Publicado	Publicar	[Redacted]
11/dic/2020 6:05 p.m.	Enmienda en proceso	Enmienda en proceso	Iniciar Proceso de enmienda	[Redacted]
11/dic/2020 6:41 p.m.	Enmendado	Enmendado	Publicar Enmienda	[Redacted]
11/dic/2020 6:57 p.m.	Cancelado	Cancelado	Cancelar	[Redacted]

Registros por página: 10

Página 1 de 1, mostrando 1 a 8 de 8 elementos

## 12. Generar Lista de participantes

Para generar la **Lista de participante**, el usuario administrativo debe seleccionar el evento del que desee imprimir la lista del participante. Al abrir la ventana de evento de desarrollo profesional, el Administrador Escolar de eventos debe presionar en el botón de **Informes** y seleccionar la opción **Lista de participantes**.



Una vez seleccionado lista de participantes, en la parte inferior derecha, se generará y descargará un archivo en formato PDF.



El archivo generado se visualizará como el que se muestra:

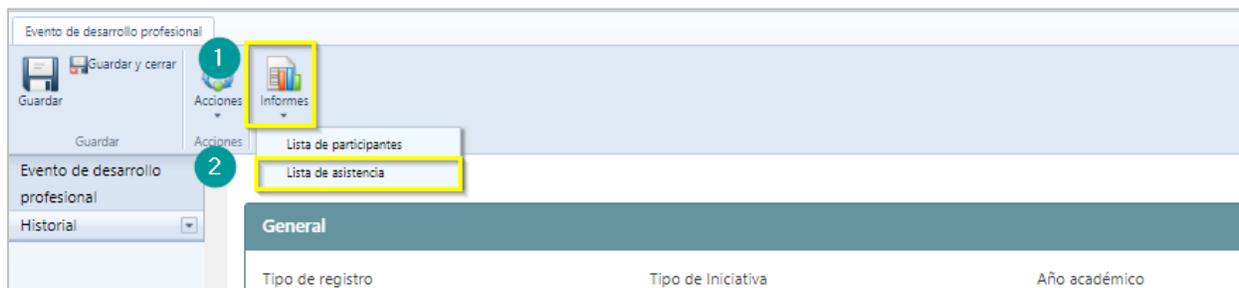
Núm.	Nombre	Número de empleado	Categoría de Puesto	Región	Ubicación	Correo electrónico	Registrado por
1.	FRANCISCO MATIAS LUGO (MOD MONTESSORI)	65987	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	San Juan	FRANCISCO MATIAS LUGO (MOD MONTESSORI) (65987)		
2.	JESUS MARIA SANROMA	65078	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	San Juan	JESUS MARIA SANROMA (65078)		
3.	ERNESTO RAMOS ANTONINI (MUSICA) (ESPECIALIZADA)	64402	MA. EDUC. SEC (INGLES)	San Juan	ERNESTO RAMOS ANTONINI (MUSICA) (ESPECIALIZADA) (64402)		
4.	SOTERO FIGUEROA (ESPECIALIZADA CIENCIA Y MATEM)	66316	MA. EDUC. SALUD ESCOLAR (K-12)	San Juan	SOTERO FIGUEROA (ESPECIALIZADA CIENCIA Y MATEM) (66316)		
5.	CENTRAL ARTES VISUALES (ESPECIALIZADA)	61572	MA. EDUC. SEC (MATEMATICAS)	San Juan	CENTRAL ARTES VISUALES (ESPECIALIZADA) (61572)		
6.	GILBERTO CONCEPCION DE GRACIA (SIGLO 21)	69930	MA. EDUC. SEC (ESTUDIOS SOCIALES E HISTORIA)	San Juan	GILBERTO CONCEPCION DE GRACIA (SIGLO 21) (69930)		
7.	UNIVERSITY GARDENS (ESPECIALIZADA CIENCIA Y MATEM)	61531	MA. EDUC. SEC (ESPAÑOL)	San Juan	UNIVERSITY GARDENS (ESPECIALIZADA CIENCIA Y MATEM) (61531)		

Nombre del personal autorizado \_\_\_\_\_ Firma del personal autorizado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Página 1 de 2

### 13. Generar Lista de asistencia

Para generar el documento de registro de **Asistencia al evento**, en la pantalla principal de desarrollo profesional el Administrador de Eventos, el Administrador de Eventos debe presionar el botón de **Informes** y escoger la opción **Lista de asistencia**.



En la parte inferior se visualizará el archivo generado y descargado en formato PDF.



El archivo de **Lista de asistencia** se visualizará como el que se muestra:



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**REGISTRO DE ASISTENCIA AL DESARROLLO PROFESIONAL**

**NÚMERO DE EVENTO:** DP-2020-0000000002

**NOMBRE DEL PROVEEDOR:** [Redacted]

**NOMBRE DEL RECURSO:** [Redacted]

**LUGAR:** ADELA ROLON FUENTES (78931)

**TEMA:** Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases

**FECHA:** 04/ene/2021, 12:00 AM - 06/ene/2021, 12:00 AM

**NUMERO DE PO:** N/A

**REGIÓN EDUCATIVA:** Humacao

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]	JOSE A. LOPEZ CASTRO (34777)	MA. EDUC. NIVEL ELEMENTAL (4-6)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
2.	[Redacted]	[Redacted]	ANTONIO R. BARCELO (31054)	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
3.	[Redacted]	[Redacted]	PEDRO ALBIZU CAMPOS (31286)	MA. BELLAS ARTES (ARTES VISUALES) K-12	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
4.	[Redacted]	[Redacted]	WILLIAM RIVERA BETANCOURT (VOC NUEVA) (36384)	MA. EDUC. SEC (ESPAÑOL)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
5.	[Redacted]	[Redacted]	S. U. CARLOS ZAYAS (22566)	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
6.	[Redacted]	[Redacted]	CANDIDO BERRIOS (30304)	MA. EDUC. NIVEL ELEMENTAL (4-6)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
7.	[Redacted]	[Redacted]	ROSA PASCUALA PARIS (34769)	MA. EDUC. NIVEL ELEMENTAL (4-6)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
8.	[Redacted]	[Redacted]	JOSE A. LOPEZ CASTRO (34777)	MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
9.	[Redacted]	[Redacted]	NUEVA SUPERIOR LOIZA (36335)	MA. EDUC. SEC (MATEMATICAS)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM
10.	[Redacted]	[Redacted]	CECILIO LEBRON RAMOS (25049)	MA. EDUCACION FISICA (K-12)	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 08:00 AM	04/ene/2021, 02:00 PM	04/ene/2021, 05:00 PM

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA COMPAÑIA PROVEEDORA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL RECURSO QUE OFRECE EL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA RESPONSABLE DEL PLAN

AF-TIIA-F029 Rev. Dic. 2019

2 | Page

**Nota:** si al evento de desarrollo profesional al cual se le va a descargar la lista de asistencia el tipo de iniciativa corresponde al de UPR, el documento a descargar tendrá un formato diferente al presentado.

## 14. Evaluación de solicitudes de registros de eventos individuales

Para evaluar y aprobar los eventos individuales, dependiendo el rol asignado en sistema, el evaluador de eventos debe dirigirse al portal del empleado y seleccionar la opción **Evaluación de solicitudes de registros individual**.

Desarrollo Profesional

---



Preparación académica adicional



Registro de eventos



Solicitudes de registro individual



Evaluación de solicitudes de registro individual



Escanear código



Eventos asignados como coordinador

Se abrirá una ventana mostrando las solicitudes de registro individual de eventos pendientes de evaluación y trabajadas. Se selecciona la solicitud, luego, se presiona dos veces la solicitud pendiente a evaluar.

### Evaluación de solicitudes de registro individual

---

**Pendientes de evaluación**

Número de solicitud	Empleado	Tema	Modalidad	Lugar(es)	Sesiones	Horas acumuladas	Estatus
RIDP-2019-0000000018	[REDACTED]	Trabajo en equipo	Clases demostrativas (webinar)	web	15/Dec/2020, 08:00 AM - 01:00 PM	5.00	Sometido

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

**Trabajadas**

Número de solicitud	Empleado	Tema	Modalidad	Lugar(es)	Sesiones	Horas acumuladas	Estatus
RIDP-2020-0000000017	[REDACTED]	Taller de Oratoria	Conferencias o seminarios	ABELARDO DIAZ MORALES (SIGLO 21) (20578)	15/Dec/2020, 08:00 AM - 06:00 PM	8.00	Aprobado

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

Luego de seleccionar la solicitud a evaluar, se mostrará en la pantalla de evaluación de solicitudes de registro individual, la información del evento individual.

+ Evaluación de solicitudes de registro individual

### Solicitud de registro individual

---

Nombre del empleado	Número de empleado	Número de solicitud RIDP-2020-000000017	Estatus Sometido
---------------------	--------------------	--	---------------------

Tema  
Taller de Oratoria

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

Descripción  
Descripción para prueba.

#### Sesiones

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

« ◀ 1 ▶ »

Registros por página: 10

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

El evaluador validará y evaluará la información presentada en la solicitud para adjudicarlas al empleado. Al concluir la evaluación, se determina si el evento sometido debe ser denegado, devuelto o aprobado.

#### 14.1. Roles y responsabilidades de evaluación

Para evaluar los eventos de desarrollo individual se debe contar con los roles correspondientes asignados a los empleados.

- **Administrador escolar de eventos Desarrollo profesional**, evalúa el registro individual del personal de la escuela a su cargo; este rol es asignado a los Directores Escolares.
- **Administrador regional de eventos de Desarrollo profesional**, Evalúa el registro individual de los directores y administradores escolares; Este rol es asignado a los **Superintendentes escolares y Superintendentes auxiliares**.
- **Coordinador de eventos de Desarrollo Profesional**. Evalúa el registro individual de los Superintendentes escolares, Auxiliares y Facilitadores; Este rol es asignado a los **Directores regionales y Administradores regionales**.

- **Evaluador de eventos de registro individual a nivel central**, evalúa el registro individual de todo el personal que se encuentre en la oficina central. El administrador general de eventos es quien asigna este rol.

#### 14.2. Aprobación de Solicitud de registro de individual

Luego de haber realizado la evaluación de la solicitud de registro individual y aprobar la misma, se presionará Aprobar que se ubica en la parte inferior derecha.

**Plan Individual de Desarrollo Profesional (Opcional)**  
 Seleccione las dimensiones de su proceso de evaluación que aplique al evento.

Año académico: 2019-2020	Tipo de evaluación: Formativa 1 de maestro	Nivel de ejecución Exento
-----------------------------	---	------------------------------

<input type="checkbox"/>	Dimensión
<input type="checkbox"/>	Deberes y responsabilidades
<input type="checkbox"/>	Evaluación del aprendizaje
<input checked="" type="checkbox"/>	Planificación
<input type="checkbox"/>	Proceso de enseñanza y aprendizaje

✕ Denegar
↶ Devolver
✓ Aprobar

El sistema emite una alerta de confirmación. Se puede confirmar o cancelar la misma.

Confirmación



¿Está seguro que desea aprobar esta solicitud?

Confirmar
Cancelar

Una vez se confirme la aprobación, el estatus de la solicitud cambiará de Sometido a Aprobado. El empleado recibirá una notificación electrónica automática sobre la aprobación de la solicitud.

### 14.3. Devolución de solicitudes de registros de eventos individuales

Al evaluar una solicitud de registro individual y se determina devolverla, se presionará Devolver que ubica en la parte inferior de la página.

**Plan Individual de Desarrollo Profesional (Opcional)**  
 Seleccione las dimensiones que apliquen a su evento.

---

Año académico: 2018-2019      Tipo de evaluación: Formativa 1 de maestro      Nivel de ejecución: EJEMPLAR

<input type="checkbox"/>	Dimensión
<input checked="" type="checkbox"/>	Deberes y responsabilidades
<input type="checkbox"/>	Evaluación del aprendizaje
<input type="checkbox"/>	Planificación
<input type="checkbox"/>	Proceso de enseñanza y aprendizaje

✕ Denegar
+ Devolver
✓ Aprobar

El sistema emite una alerta de confirmación para asegurarse que la solicitud quiere ser devuelta al empleado. También se incluye la o las razones de la devolución.

Confirmación

¿Está seguro que desea devolver esta solicitud?

Razón de estatus:

Confirmar
Cancelar

Una vez se confirme que la solicitud va a ser devuelta, el estatus de la solicitud cambiará de Sometido a Devuelta. El empleado recibirá una notificación electrónica automática indicando el estatus de la solicitud y podrá verificar la razón de la devolución. La solicitud devuelta podrá enmendarse o completarse por el empleado y procederá a someterla nuevamente.

### 14.4. Denegación de solicitudes de registros de eventos individuales

Para denegar una solicitud de registro de evento individual, se procederá a presionar **Denegar** que ubica en la parte inferior de la página.

**Plan Individual de Desarrollo Profesional (Opcional)**  
 Seleccione las dimensiones que apliquen a su evento.

Año académico: 2018-2019      Tipo de evaluación: Formativa 1 de maestro      Nivel de ejecución: EJEMPLAR

<input type="checkbox"/>	Dimensión
<input checked="" type="checkbox"/>	Deberes y responsabilidades
<input type="checkbox"/>	Evaluación del aprendizaje
<input type="checkbox"/>	Planificación
<input type="checkbox"/>	Proceso de enseñanza y aprendizaje

Cuando se selecciona Denegar, el sistema emite una alerta de confirmación para asegurarse que la solicitud quiere ser denegada. También se incluirá la o las razones de la denegación.

Confirmación



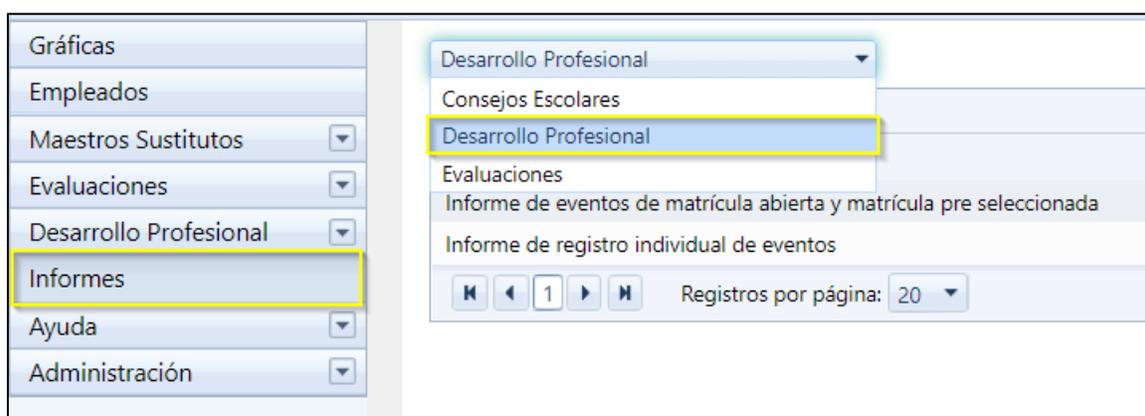
¿Está seguro que desea denegar esta solicitud?

Razón de estatus:

Una vez se confirme que la solicitud va a ser denegada, el estatus de la solicitud cambiará de Sometido a Denegado. El empleado recibirá una notificación electrónica automática indicando el estatus de la solicitud y las razones por la cual fue denegado.

## 15. Cómo generar Informes de Desarrollo Profesional

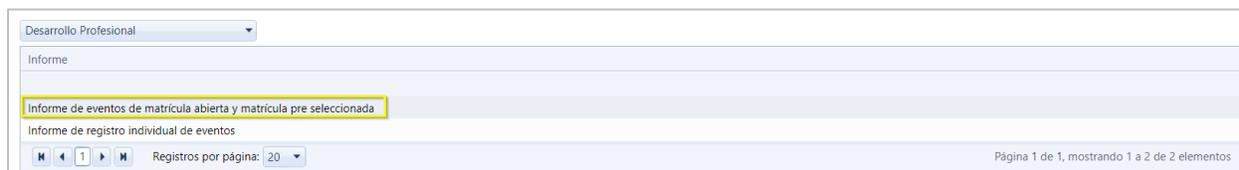
Para generar los **Informes de Desarrollo Profesional**, el usuario debe ir al módulo administrativo y seleccionar Informes. Luego seleccionará Desarrollo Profesional para visualizar los informes.



Una vez seleccionado la opción de Desarrollo Profesional, en pantalla se mostrarán los tipos de informes disponibles.



Seleccionar un informe de eventos para ser generado.



Abrió una ventana presentando múltiples criterios de búsqueda que deberán ser seleccionados una vez completados. Luego de completar todos los criterios, se oprimirá **Ver Informe**.

Formulario de filtros para generar el informe de eventos. Incluye campos para Año académico, Tema, Tipo de registro, Proveedor, Materia, Coordinador, Región, Estatus, Tipo de iniciativa, Modalidad, Número de Orden, y una opción NULL.

El informe de eventos generado se visualizará como se muestra a continuación.

Informe de eventos de matrícula abierta y matrícula pre seleccionada. Generado en 30/dic/2020. El informe muestra un resumen de los filtros aplicados y una tabla con los detalles de los eventos.

Número de evento	Año Académico	Tema	Descripción	Estrategia	Estatus	Razón de estatus
DP-2020-0000000005	2020-2021	Creando ambientes de aprendizaje utilizando los libros de texto digitales	Webinar de forma híbrida para la creación de ambientes de aprendizaje	Aprendizaje cooperativo	Publicado	
DP-2020-0000000007	2020-2021	Estrategias de diferenciación e inclusión para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes	Evento de prueba	Aprendizaje basado en problemas	Publicado	
DP-2020-0000000009	2020-2021	Fortalecimiento de las funciones ejecutivas por medio del ciclo de trabajo completo del estudiante	One on One	Enseñanza lúdica	Publicado	
DP-2020-0000000010	2020-2021	Diferenciación en la instrucción de destrezas matemáticas	Conferencias	Enseñanza contextualizada	Publicado	
DP-2020-0000000011	2020-2021	Ambiente preparado/Conocer el niño a través de la observación	Breve descripción	Aprendizaje cooperativo	Publicado	
DP-2020-0000000012	2020-2021	Técnicas efectivas, Desarrollo de destrezas y comprensión lectora	Ejemplo	Juego dramático	Publicado	

Este archivo puede ser exportado a varios formatos. Al presionar el icono , se desplegará el listado de formatos disponibles a utilizar.

Menú desplegado al presionar el icono de exportación. Muestra las siguientes opciones de formato:

- Archivo XML con datos de informe
- CSV (delimitado por comas)
- PDF
- MHTML (archivo web)
- Excel
- Archivo TIFF
- Word

Una vez seleccionado el formato, en la parte inferior izquierda se visualizará el archivo generado y descargado en el formato seleccionado.

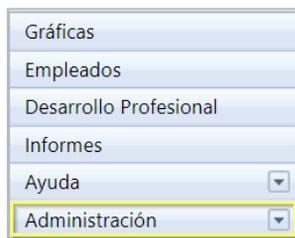


El formato de archivo en formato PDF se presentará como sigue

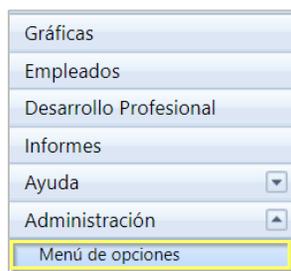
 <b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b> GOBIERNO DE PUERTO RICO		<b>Informe de eventos de matrícula abierta y matrícula pre seleccionada</b>		
Generado en 30/dic/2020		Año académico: MÚLTIPLES Tema: MÚLTIPLES Tipo de registro: MÚLTIPLES Proveedor: MÚLTIPLES Coordinador(es): MÚLTIPLES # de Orden: N/A	Región: MÚLTIPLES Estatus: MÚLTIPLES Tipo de iniciativa: MÚLTIPLES Modalidad: MÚLTIPLES Materia: MÚLTIPLES	
Número de evento	Año Académico	Tema	Descripción	Estrategia
DP-2020-0000000005	2020-2021	Creando ambientes de aprendizaje utilizando los libros de texto digitales	Webinar de forma híbrida para la creación de ambientes de aprendizaje	Aprendizaje cooperativo
DP-2020-0000000007	2020-2021	Estrategias de diferenciación e inclusión para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes	Evento de prueba	Aprendizaje basado en problemas
DP-2020-0000000009	2020-2021	Fortalecimiento de las funciones ejecutivas por medio del ciclo de trabajo completo del estudiante	One on One	Enseñanza lúdica
DP-2020-0000000010	2020-2021	Diferenciación en la instrucción de destrezas matemáticas	Conferencias	Enseñanza contextualizada
DP-2020-0000000011	2020-2021	Ambiente preparado/Conocer el niño a través de la observación	Breve descripción	Aprendizaje cooperativo
DP-2020-0000000012	2020-2021	Técnicas efectivas, Desarrollo de destrezas y comprensión lectora	Ejemplo	Juego dramático

## 16. Mantenimiento de Menú de opciones

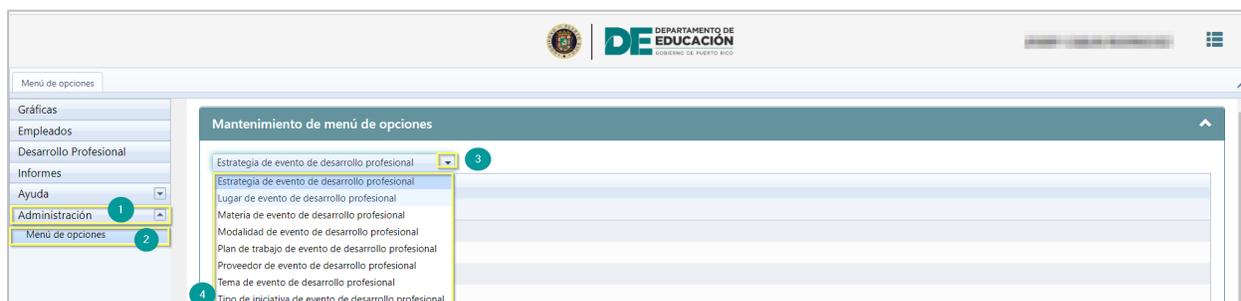
Para realizar modificaciones al Menú de opciones, presione **Administración**



Al presionar Administración en pantalla se mostrará la opción de **Menú de Opciones**. Presione Menú de Opciones.



Una vez presione Menú de Opciones, en pantalla se mostrará una lista d de los tipos de Menús de opciones, que el usuario tendrá permiso para poderle dar mantenimiento.

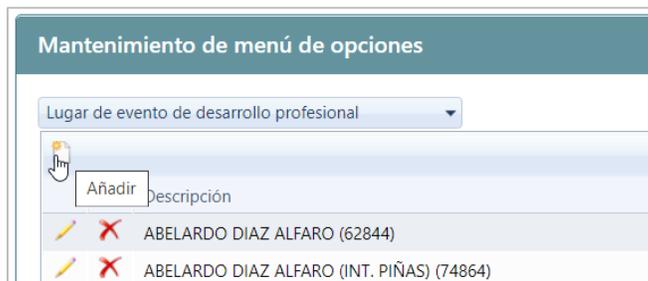


*Pantalla de Menú de opciones*

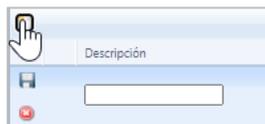
**Nota:** El Mantenimiento de menú de opciones permite añadir, eliminar o editar información existente, de la descripción de los eventos de desarrollo profesional, por ejemplo, **lugar, modalidad, proveedor, tema, tipo de iniciativa, plan de trabajo y materia.**

### 16.1. Añadir descripción a listados de menú de opciones

Para añadir una descripción al menú de opciones presione el ícono de añadir .



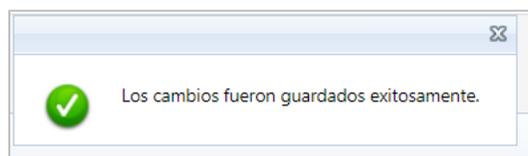
Luego de presionar añadir, se mostrará pantalla para editar.



Luego de escribir la nueva descripción en el espacio provisto, presione el ícono de insertar .

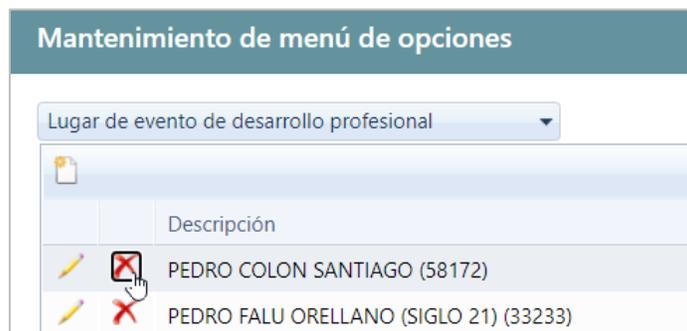


En pantalla se mostrará un mensaje del sistema que los cambios fueron guardados exitosamente.

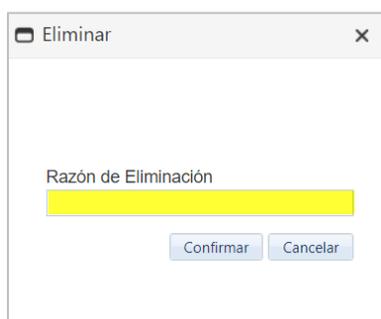


### 16.2. Eliminar descripción de menú de opciones

Para **eliminar** una descripción existente en el menú de opciones presione el ícono de eliminar .



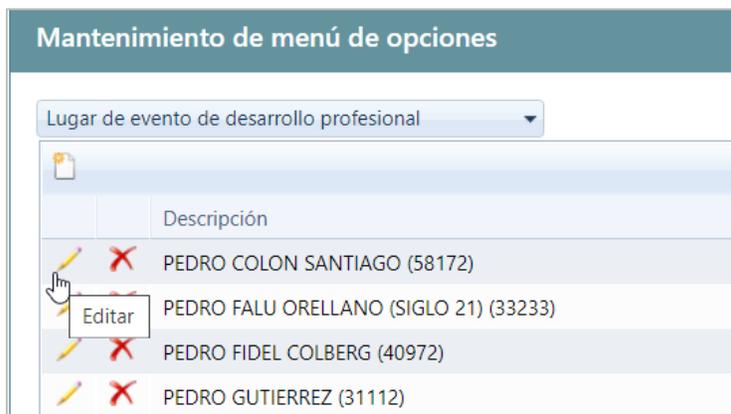
Se mostrará una ventana en la cual indicará la razón de la eliminación.



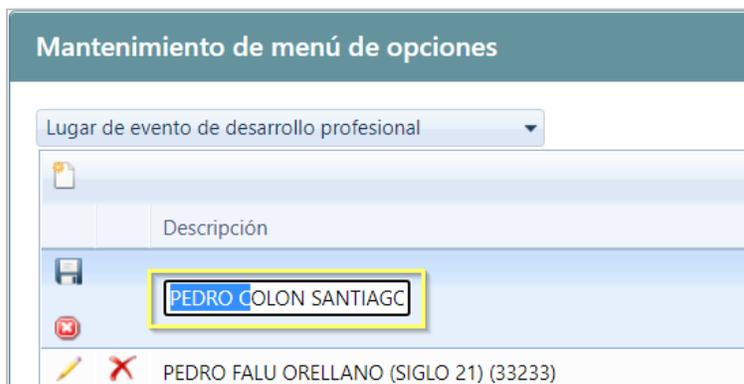
Luego presionará el botón **Confirmar**.

### 16.3. Editar descripción del menú de opciones.

Para editar o **modificar** información existente en cualquiera de los listados de menú de opciones, seleccione el registro y luego presione el ícono de editar 



Luego que presione editar, en pantalla se mostrará el registro seleccionado que puede ser editado.



Cuando se edite la información, presione el ícono de actualizar  .



En pantalla se mostrará un mensaje del sistema que los cambios fueron guardados exitosamente.

