



Guía de usuario
Administrador Regional de Eventos
Desarrollo Profesional

1. Resumen

El objetivo principal de la guía de usuario para el **Administrador Regional 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 de desarrollo profesional. 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	5
4.2.	Datos de Identificación del Empleado Autorizado	5
4.3.	Acceso al sistema de desarrollo profesional	6
5.	Cómo finalizar una sesión de trabajo	8
6.	Crear evento de desarrollo profesional	9
6.1.	Sección General	10
6.2.	Sección Plan de trabajo	11
6.3.	Sección Criterios de audiencia	12
6.4.	Sección de Sesiones	13
6.5.	Sección de Participantes Registrados	15
6.6.	Sección de Participantes en lista de espera	17
7.	Búsqueda de evento de desarrollo profesional	18
8.	Proceso de Publicación de un evento de desarrollo profesional	19
8.1.	Validación de requisitos para publicación de Evento	19
8.2.	Publicar evento de desarrollo profesional	19
9.	Proceso de enmienda	22
9.1.	Publicación de enmienda	24
9.2.	Cancelar proceso de enmienda	25
10.	Cancelación de evento de desarrollo profesional	26
11.	Historial de cambios	27
1.	Generar Listado de participantes	28
1.	Generar Lista de asistencia	29
19.	Evaluación de solicitudes de registros de eventos individuales	31
19.1.	Roles y responsabilidades de evaluación	32
19.2.	Aprobación de solicitudes de registros de eventos individuales	33
19.3.	Devolución de solicitudes de registros de eventos individuales	34
19.4.	Denegación de solicitudes de registros de eventos individuales	34
20.	Cómo Generar Informes de Desarrollo Profesional	36

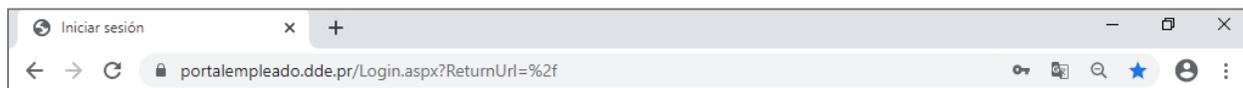
21.	Mantenimiento de Menú de opciones	39
21.1.	Añadir descripción a listados de menú de opciones.....	40
21.2.	Eliminar descripción de Menú de opciones	40
21.3.	Editar descripción del menú de opciones.....	41
22.	Asignación de roles.....	43

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:

 A screenshot of the login page. At the top left is the logo of the Department of Education (DE). The main content is a white box titled "Iniciar sesión" containing three input fields: "Número de empleado" (with a value of 112233), "Últimos cuatro dígitos del SSN" (with a value of ****), and "Fecha de nacimiento" (with dropdown menus for día, mes, and año). A green "Conectarse" button is at the bottom right.

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:

 A screenshot of the login page, similar to the previous one, but with the "Número de empleado" field containing "112233" and the "Últimos cuatro dígitos del SSN" field containing "****".

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 input fields: "Número de empleado" with the value "112233", "Últimos cuatro dígitos del SSN" with the value "****", and "Fecha de nacimiento". The "Fecha de nacimiento" field is split into three dropdown menus for day, month, and year. The day is "16", the month is "abril", and 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 the year dropdown is now closed and the value "1984" is visible in the year field. The "Conectarse" button at the bottom right is highlighted in green, indicating it is the next step to click.

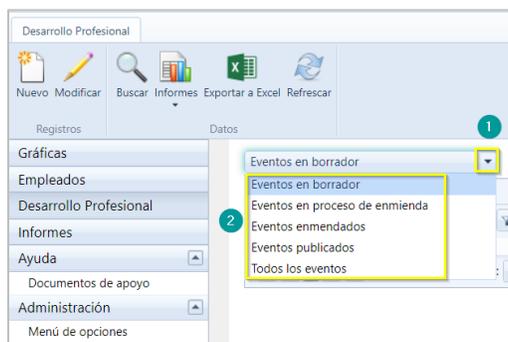
4.3. Acceso al sistema de desarrollo profesional

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 header with the logo of the "DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN" and the text "GOBIERNO DE PASAJERO 8000". Below the header, a toolbar contains several icons and labels: "Nuevo", "Modificar", "Buscar", "Informes", "Exportar a Excel", and "Refrescar". A sidebar on the left lists navigation options: "Registros", "Gráficas", "Empleados", "Desarrollo Profesional" (highlighted), and "Informes". The main content 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".

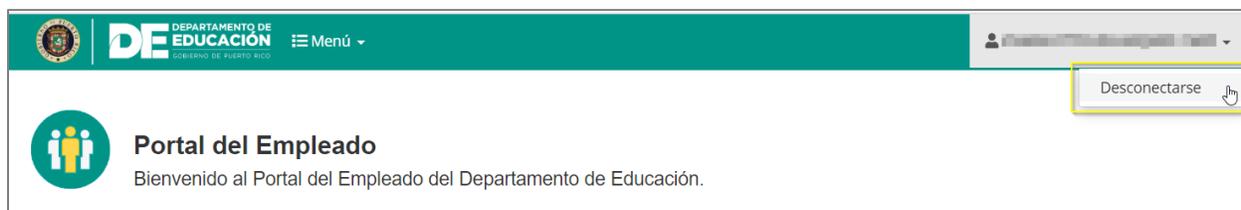
Pantalla de Desarrollo Profesional en el Módulo Administrativo

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**:



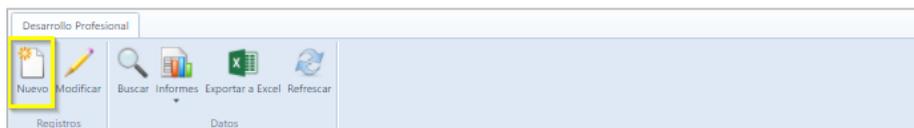
Opción de Desconexión

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. Crear evento de desarrollo profesional

Para crear un evento, en la parte superior seleccione el ícono **Nuevo** .



Una vez seleccionado nuevo registro, se mostrará la pantalla para crear el evento de desarrollo profesional.



Evento de Desarrollo Profesional

Nota: El evento se encuentra en etapa borrador. Para crear el evento se consideran seis componentes.

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 **matricula 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, las **materias que abarca**, **Las Horas contacto**, el **Numero 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.

The screenshot shows a web form titled 'General' with a sub-header 'Etapa: Borrador'. The form contains the following fields and controls:

- Tipo de registro ***: Dropdown menu.
- Tipo de Iniciativa ***: Dropdown menu.
- Año académico ***: Dropdown menu.
- Modalidad ***: Dropdown menu.
- Formación (modo) ***: Dropdown menu.
- Tema ***: Dropdown menu.
- Estrategia ***: Dropdown menu.
- Materia ***: Dropdown menu.
- Horas contacto**: Text input field with the value '0.00'.
- Número de orden de compra**: Text input field.
- Orden de compra**: Text input field with a 'Seleccionar' button next to it.
- Duración**: Dropdown menu.
- Descripción ***: Large text area for entering the event description.

Información General del Evento

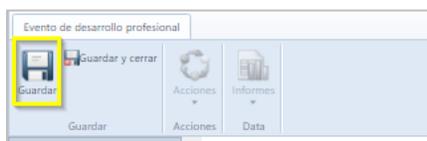
Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos. La información desplegable proviene de la selección de un Menú que se ha cargado previamente en el sistema. Estos Menús se pueden modificar en cualquier momento, ver detalles en sección de Mantenimiento de Menú de opciones de esta guía.

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 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.



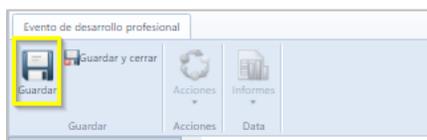
6.2. Sección Plan de trabajo

En esta sección 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

En esta sección complete información para determinar la audiencia del evento a impactar como **Región, capacidad** (cupos disponibles), **Municipio, Ubicación, Tipo de empleado, Categoría de puesto**; una vez colocada la información, el sistema totalizará de forma automática la cantidad de cupos disponibles para el evento.

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 que cubre esta sesión, 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). Below these is a 'Guardar' button. The form fields are:

- Región * (dropdown menu)
- Lugar * (dropdown menu)
- Fecha de comienzo * (calendar icon)
- Fecha final * (calendar icon)
- 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 the checkbox labeled '¿Incluye receso?' is highlighted with a yellow rectangular box 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: Co: C/ VA	PRUEBA	C/ VA

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 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

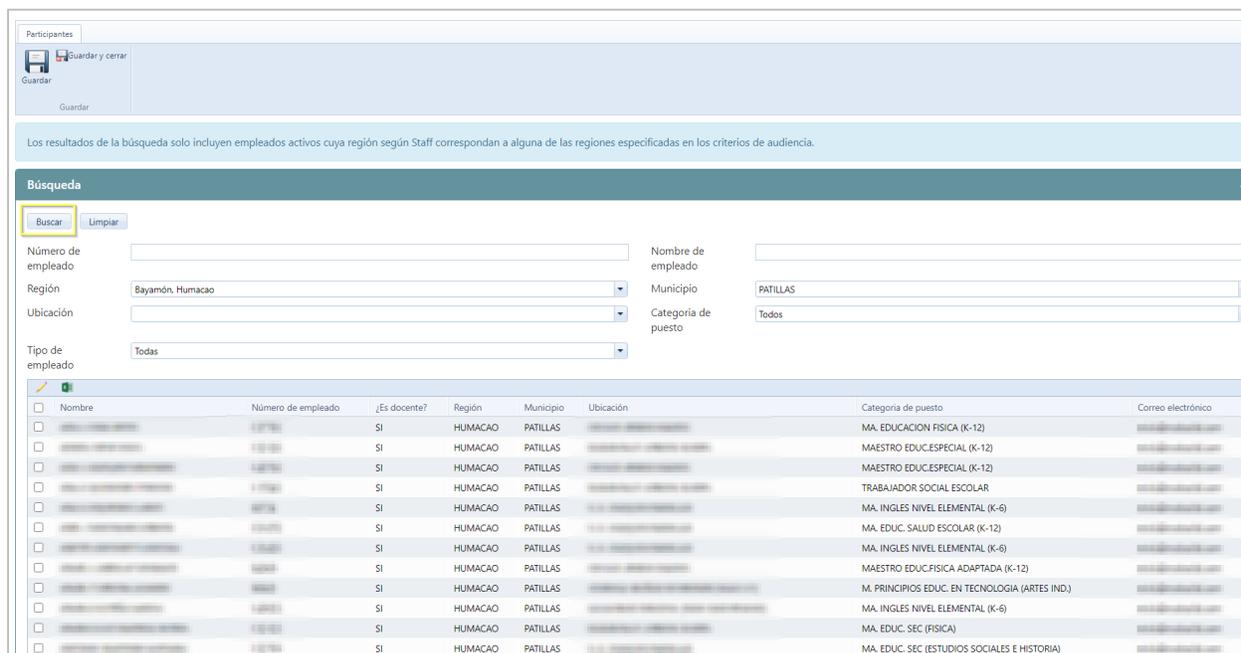
En esta sección se identifican los participantes que están registrados al evento. Para crear registro de participantes presione el ícono **añadir nuevo registro** :

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 de la región 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 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:**



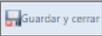
Nombre	Número de empleado	¿Es docente?	Región	Municipio	Ubicación	Categoría de puesto	Correo electrónico
<input type="checkbox"/>	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS		MA. EDUCACION FISICA (K-12)	
<input type="checkbox"/>	1 07 750	SI	HUMACAO	PATILLAS		MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)	
<input type="checkbox"/>	1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

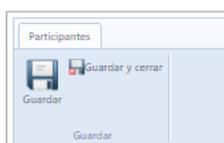
Nota: Los resultados de la búsqueda solo incluyen empleados activos cuya región según Staff correspondan a alguna de las regiones especificadas en los criterios de audiencia. La búsqueda se puede hacer de manera individual, colocando el **Número o nombre de empleado** o de forma masiva utilizando criterios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

 Nombre, Número de empleado, ¿Es docente?, Región, Municipio, Ubicación: RAFAELINA E. LEBRON FLORES, Categoría de puesto: MAESTRO EDUC.ESPECIAL (K-12)." data-bbox="115 721 879 772"/>

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

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



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:

The screenshot shows the search results page. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Evento de desarrollo profesional', a 'Buscar' button, and a 'Limpiar' button. Below the search bar are several filters: 'Tipo de registro', 'Iniciativa', 'Año académico', 'Número de evento', 'Tema', 'Etapa', and 'Modalidad'. The 'Número de evento' field contains the value 'DP-2020-0000000098'. Below the filters is a table with the following data:

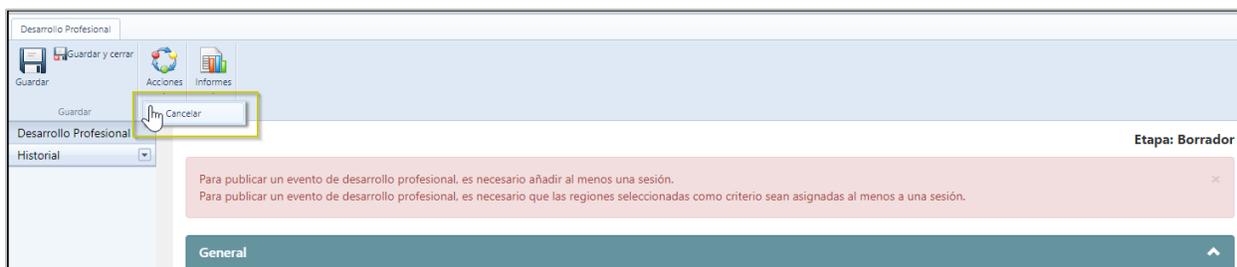
Número de evento	Tema	Tipo de Registro	Modalidad	Iniciativa	Año académico	Etapa
DP-2020-0000000098	Adiestramiento Sistema de Desarrollo Profesional	Matrícula pre seleccionada	Conferencias o seminarios	prueba	2020-2021	Publicado

At the bottom of the table, there are navigation controls including 'Registros por página: 20' and 'Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos'.

8. Proceso de Publicación de un evento de desarrollo profesional

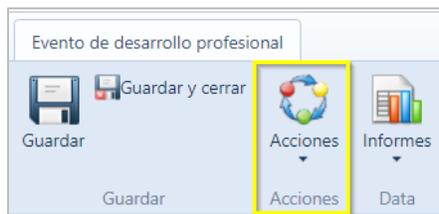
8.1. Validación de requisitos para publicación de Evento

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:

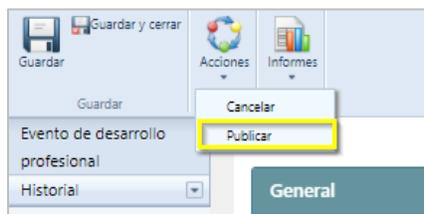


8.2. Publicar evento de desarrollo profesional

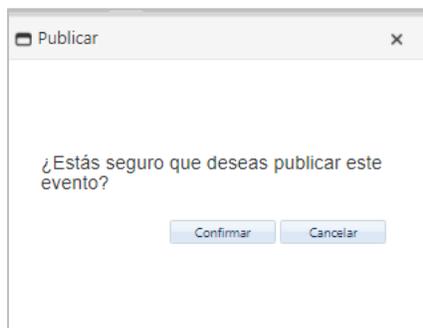
Para publicar un evento de desarrollo profesional en la parte superior presione **Acciones**:



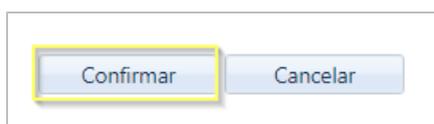
Una vez presione acciones se mostrarán las opciones de publicar o cancelar el evento:



Luego presione la opción **Publicar**, el sistema emite una alerta de confirmación para validar si es la acción que desea realizar:

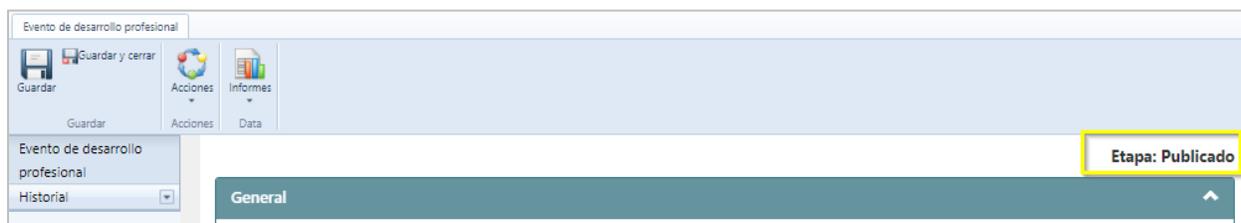


Luego presione **Confirmar**:



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**:





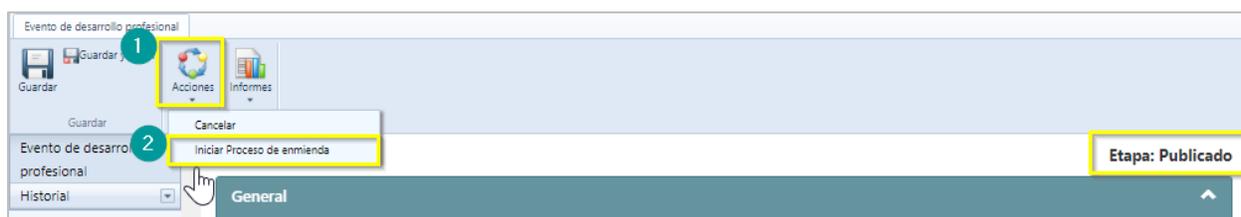
Nota: Una vez publicado el evento los empleados de la región que cumplan con los criterios de participación establecidos, recibirán una notificación.

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; aunque estos empleados hayan sido pre matriculados tienen la opción de declinar su participación en el evento.

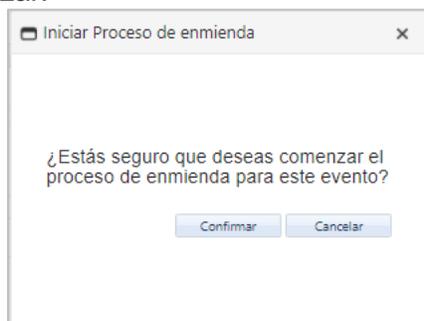
9. Proceso de enmienda

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

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]

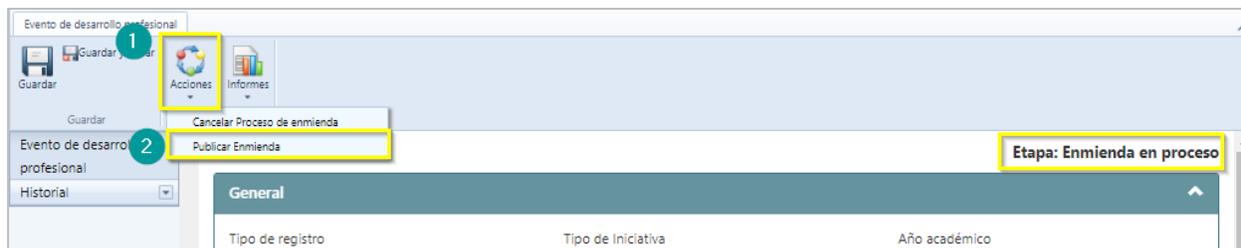
Registros por página: 15 | Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Participantes en lista de espera

No hay participantes registrados

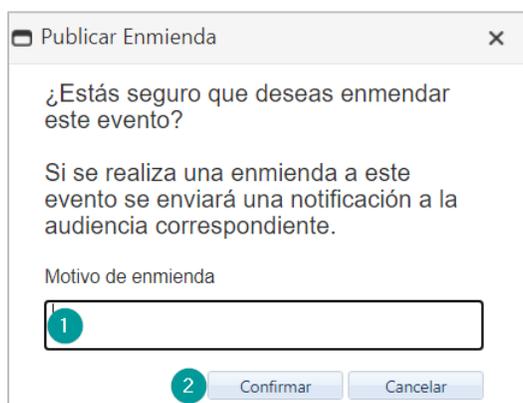
Registros por página: 15 | Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

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 colocado el motivo, se oprime el botón **Confirmar**:



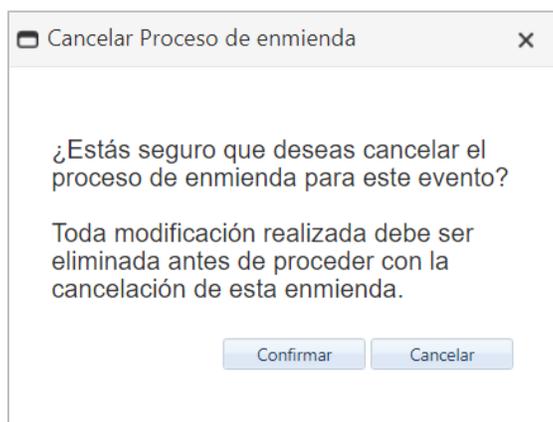
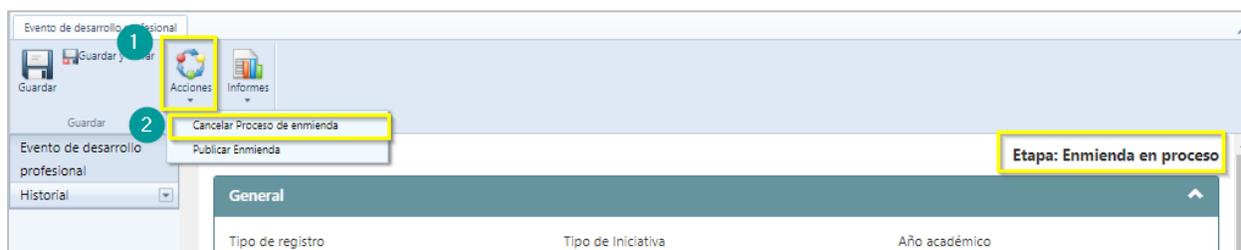
Al seleccionar confirmar, la etapa del evento cambia de Enmienda en proceso, a etapa **Enmendado**:



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 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

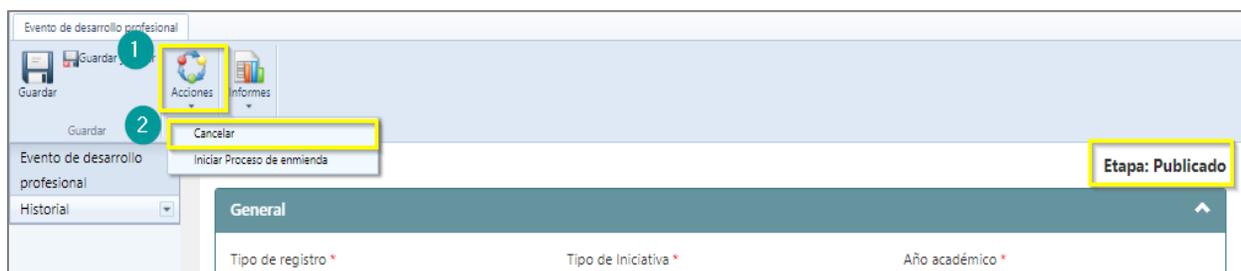
Historial de procesos

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 empleados que estén involucrados con 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 estatus 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 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 generará 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

DP-2020-000000098 Etapa: Cancelado

Historial de procesos

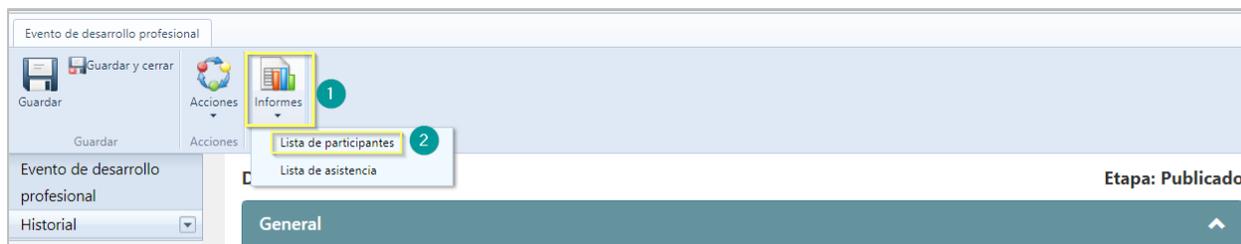
Fecha de acción	Etapa de origen	Etapa destino	Nombre de acción	Usuario
11/dic/2020 4:47 p.m.	Publicado	Publicado	Publicar	[Redacted]
11/dic/2020 6:05 p.m.	Enmienda en proceso	Enmienda en proceso	Iniciar Proceso de enmienda	[Redacted]
11/dic/2020 6:41 p.m.	Enmendado	Enmendado	Publicar Enmienda	[Redacted]
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 el **Lista de participantes**, el usuario administrativo debe seleccionar el evento del que desee imprimir el listado del participante, al abrir la ventana de evento de desarrollo profesional, el Administrador del Evento debe presionar en el botón de **Informes** y seleccionar la opción **Lista de participantes**:



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



El archivo generado se visualizará como el que se muestra:

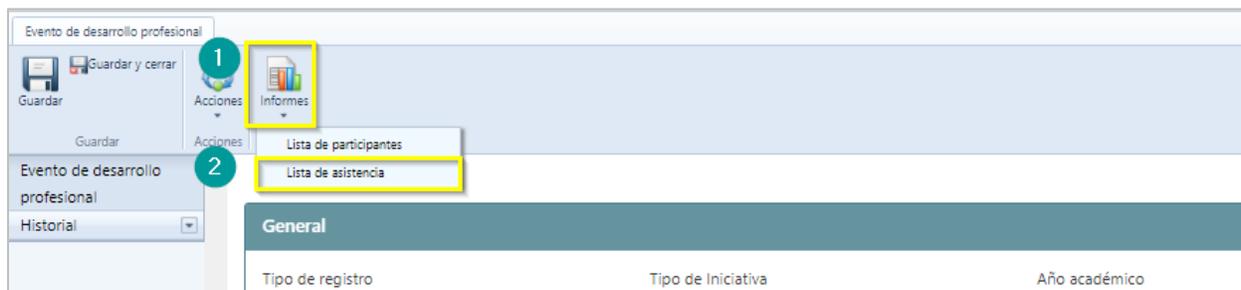
Núm.	Nombre	Número de empleado	Categoría de Puesto	Región	Ubicación	Correo electrónico	Registrado por
1.	FRANCISCO MATIAS LUGO (MOD MONTESSORI)	65987	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	San Juan	FRANCISCO MATIAS LUGO (MOD MONTESSORI) (65987)		
2.	JESUS MARIA SANROMA	65078	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- 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, al abrir el evento 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 COMPAÑÍA 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 autorizar 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 la pantalla mostrando las solicitudes de registro individual de eventos pendientes de evaluación y trabajadas, se selecciona la solicitud, luego se presiona dos veces encima de 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, se mostrará la pantalla de evaluación de solicitudes de registro individual, conteniendo las informaciones del evento individual:

Evaluación de solicitudes de registro individual

Solicitud de registro individual

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

Tema

Taller de Oratoria

Año académico	Horas acumuladas	Modalidad
2020-2021	8.00	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 la información presentada en la solicitud para adjudicarlas al empleado, al concluir la evaluación 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 solicitudes de registros de eventos individuales

Para aprobar una solicitud de registro de evento individual, en la parte inferior de la página presione **Aprobar**:

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
-----------------------------	---	------------------------------

	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

Una vez seleccione aprobar, el sistema emite una alerta de confirmación para validar si es la acción que desea realizar:

Confirmación

¿Está seguro que desea aprobar esta solicitud?

Confirmar
Cancelar

Una vez que se confirme la aprobación el estatus de la solicitud cambiará a aprobado y el sistema enviará una notificación electrónica al empleado indicando que el evento sometido ha sido aprobado.

14.3. Devolución de solicitudes de registros de eventos individuales

Para devolver una solicitud de registro de evento individual, en la parte inferior de la página presione **Devolver**:

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

Una vez seleccione Devolver, el sistema emite una alerta de confirmación para validar si es la acción que desea realizar:

Confirmación

¿Está seguro que desea devolver esta solicitud?

Razón de estatus:

Confirmar
Cancelar

El estatus de la solicitud cambiará a devuelta. El sistema enviará una notificación electrónica al empleado que sometió el registro individual, indicando el estatus de la solicitud. El empleado tendrá la oportunidad de verificar las causas y corregir o completar la solicitud de evento individual.

14.4. Denegación de solicitudes de registros de eventos individuales

Para denegar una solicitud de registro de evento individual, en la parte inferior de la página presione **Denegar**:

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

Una vez seleccione denegar, el sistema emite una alerta de confirmación para validar si es la acción que desea realizar, el evaluador tendrá la opción de escribir la razones por las cuales está denegando el evento:

Confirmación



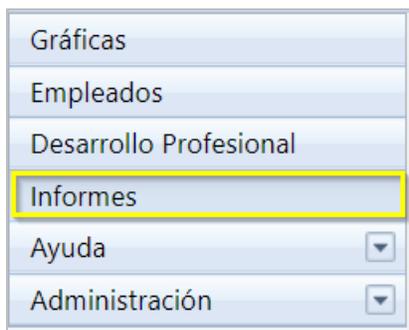
¿Está seguro que desea denegar esta solicitud?

Razón de estatus:

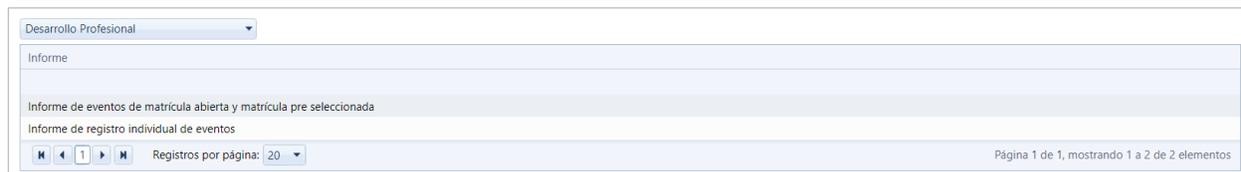
El estatus de la solicitud cambiará de sometido a denegado. El sistema enviará una notificación electrónica al empleado indicando el cambio de estatus del evento sometido, junto con las razones por las cuales fue denegado.

15. Cómo Generar Informes de Desarrollo Profesional

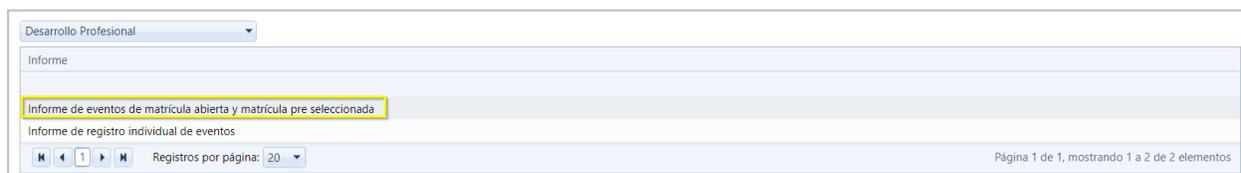
Para generar los **Informes de Desarrollo Profesional**, en el panel de opciones de Desarrollo Profesional el usuario deberá ir a la sección de *Informes* en el módulo administrativo:



Una vez seleccionado la opción de Informes, en pantalla se mostrarán los tipos de informes disponibles:



Al seleccionar el Informe de eventos de matrícula abierta y matrícula pre seleccionada:



se abrirá una nueva pantalla presentando múltiples criterios de búsqueda que deberán ser seleccionados una vez completados, se oprime el botón de “View Report” (ver informe):

A screenshot of a search criteria form with the following fields: Año académico, Tema, Tipo de registro, Proveedor, Materia, Coordinador, Región, Estatus (with a dropdown showing 'San Juan'), Tipo de iniciativa, Modalidad, and Número de Orden (with a checked 'NULL' checkbox). A 'View Report' button is located on the right side of the form.

El informe de eventos de matrícula abierta y matrícula pre seleccionada generado se visualizará como el que se muestra:

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 hibrida para la creacion 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 para exportación:

Una vez especificado el formato en la parte inferior se visualizará el archivo generado y descargado en el formato seleccionado:



El formato de archivo en formato PDF se presentará como sigue:

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO		Informe de eventos de matrícula abierta y matrícula pre seleccionada		
Generado en 30/dic/2020		Año académico: MÚLTIPLES	Región: MÚLTIPLES	
		Tema: MÚLTIPLES	Estatus: MÚLTIPLES	
		Tipo de registro: MÚLTIPLES	Tipo de iniciativa: MÚLTIPLES	
		Proveedor: MÚLTIPLES	Modalidad: MÚLTIPLES	
		Coordinador(es): MÚLTIPLES	Materia: MÚLTIPLES	
		# de Orden: N/A		
Número de evento	Año Académico	Tema	Descripción	Estrategia
DP-2020-000000005	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-2020-000000007	2020-2021	Estrategias de diferenciación e inclusión para mejorar el aprovechamiento académico de los estudiantes	Evento de prueba	Aprendizaje basado en problemas
DP-2020-000000009	2020-2021	Fortalecimiento de las funciones ejecutivas por medio del ciclo de trabajo completo del estudiante	One on One	Enseñanza lúdica
DP-2020-000000010	2020-2021	Diferenciación en la instrucción de destrezas matemáticas	Conferencias	Enseñanza contextualizada
DP-2020-000000011	2020-2021	Ambiente preparado/Conocer el niño a través de la observación	Breve descripción	Aprendizaje cooperativo
DP-2020-000000012	2020-2021	Técnicas efectivas, Desarrollo de destrezas y comprensión lectora	Ejemplo	Juego dramático

Al seleccionar el Informe de registro individual de eventos

Desarrollo Profesional

Informe

Informe de eventos de matrícula abierta y matrícula pre seleccionada

Informe de registro individual de eventos

Registros por página: 20

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

se abrirá una nueva pantalla presentando múltiples criterios de búsqueda que deberán ser seleccionados una vez completados se oprime el botón de Ver informe. En el caso de administrador regional solo podrá visualizar la región y los municipios al que este asignado el usuario; en el caso de administrador escolar, solo podrá visualizar la región municipio de la escuela a la que este asignado

Año académico: [] Estatus: [] Ver informe

Región del empleado: [] Municipio del empleado: []

Ubicación del empleado: [] Número de empleado: [] NULL

Tema: [] NULL Proveedor: []

Modalidad: [] Lugar del evento: []

El informe de registro individual de eventos generado se visualizará como el que se muestra.

Año académico: 2019-2020; 2020-2021 Estatus: Sometido; Aprobado; Denegado Ver informe

Región del empleado: Arecibo; Bayamón; Caguas; Humo Municipio del empleado: ADJUNTAS; AGUADA; AGUADILLA

Ubicación del empleado: FELIX ROSARIO RIOS (ESPECIALI) Número de empleado: [] NULL

Tema: [] NULL Proveedor: A + Education and Consulting Sol.

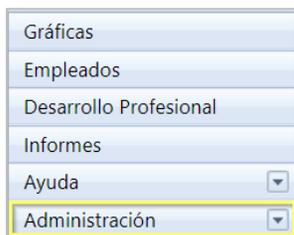
Modalidad: Clases demostrativas (webinar); C Lugar del evento: ABELARDO DIAZ ALFARO (62844)

Buscar | Siguiente

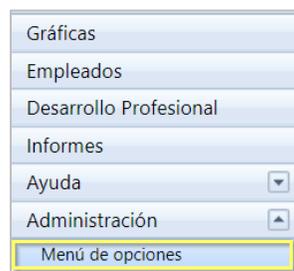
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO		Informe de Registro Individual							
Generado en 04/ene/2021		Año académico: MÚLTIPLES	Estatus: MÚLTIPLES						
		Región del empleado: MÚLTIPLES	Municipio del empleado: MÚLTIPLES						
		Ubicación: MÚLTIPLES	# de Empleado: N/A						
		Tema: N/A	Proveedor: MÚLTIPLES						
		Modalidad: MÚLTIPLES	Lugar: MÚLTIPLES						
Número de solicitud	Año Académico	Tema	Descripción	Estatus	Razón de estatus	Modalidad	Horas contacto	Nombre de empleado	Número del empleado
RIDP-2020-000000017	2020-2021	Taller de Oratoria	Descripción para prueba.	Aprobado		Conferencias o seminarios	8.00		

16. Mantenimiento de Menú de opciones

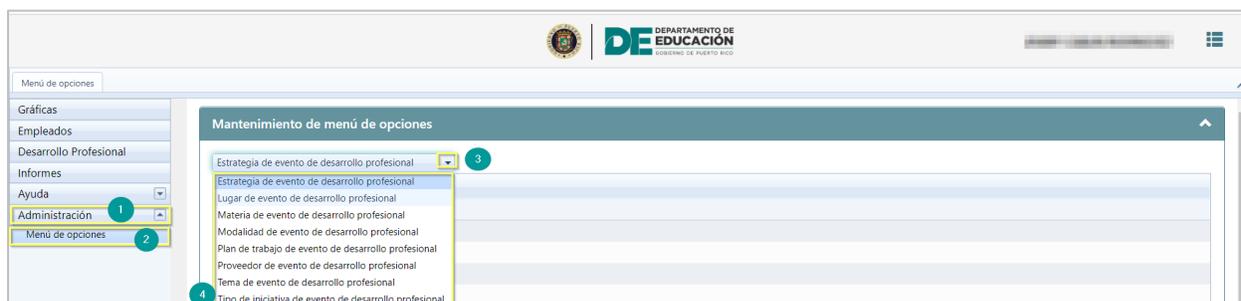
Para realizar modificaciones al Menú de opciones, presione **Administración**



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.

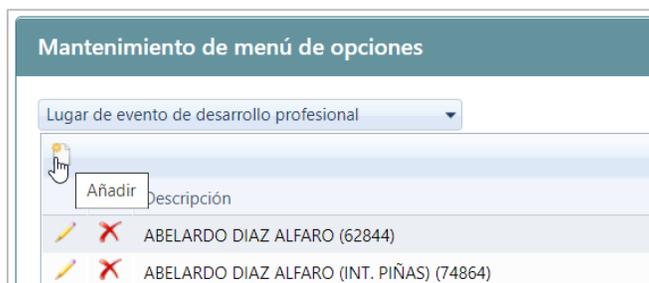


Pantalla de Menú de opciones

Nota: El mantenimiento de Menú de opciones permite añadir, eliminar o modificar 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 .



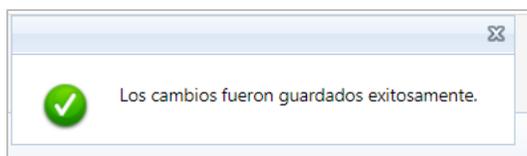
Luego de presionar añadir, se mostrará pantalla para editar.



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

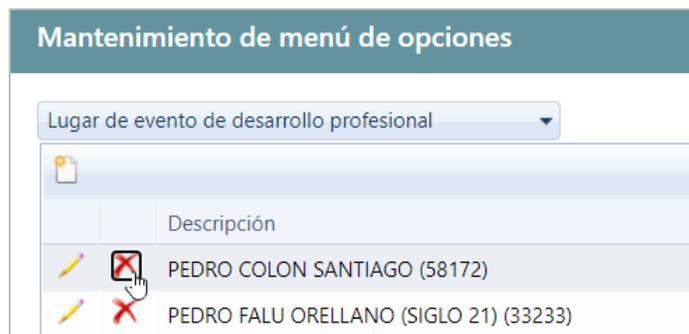


En pantalla se mostrará un mensaje del sistema sobre los cambios realizados.

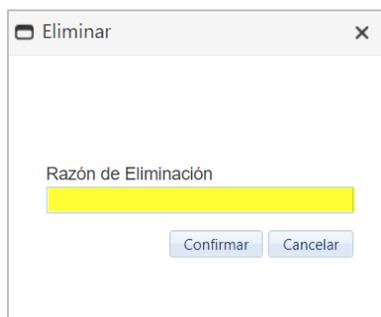


16.2. Eliminar descripción de Menú de opciones

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



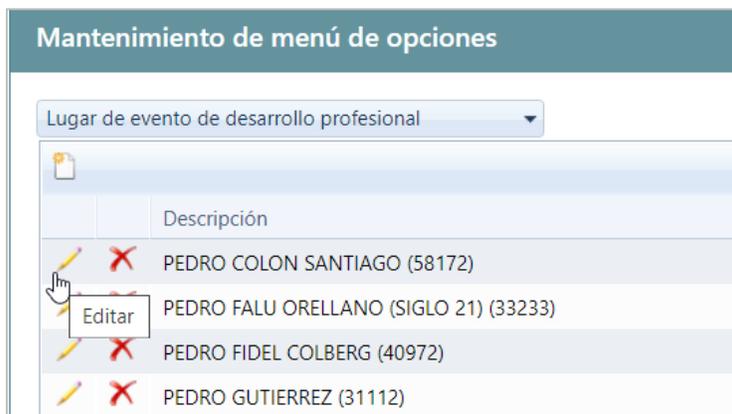
Una vez seleccionado eliminar se mostrará la pantalla para indicar la razón de la eliminación.



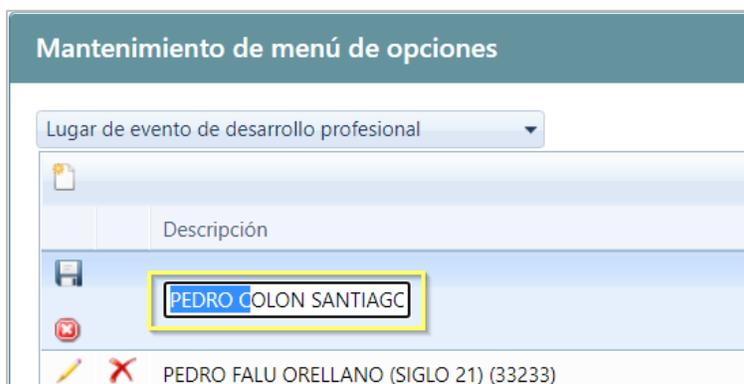
Luego presione de colocar la razón de la eliminación se presiona el botón de confirmar

16.3. Editar descripción del menú de opciones.

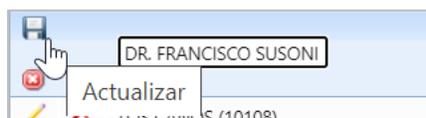
Para **modificar** información existente de uno de los listados de menú de opciones, seleccione el registro, luego presione el ícono de editar 



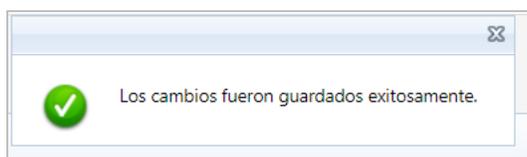
Luego que presione editar, en pantalla se mostrará el registro editable.



Luego que modifique la información, presione el ícono de actualizar  .



En pantalla se mostrará un mensaje del sistema sobre los cambios realizados.

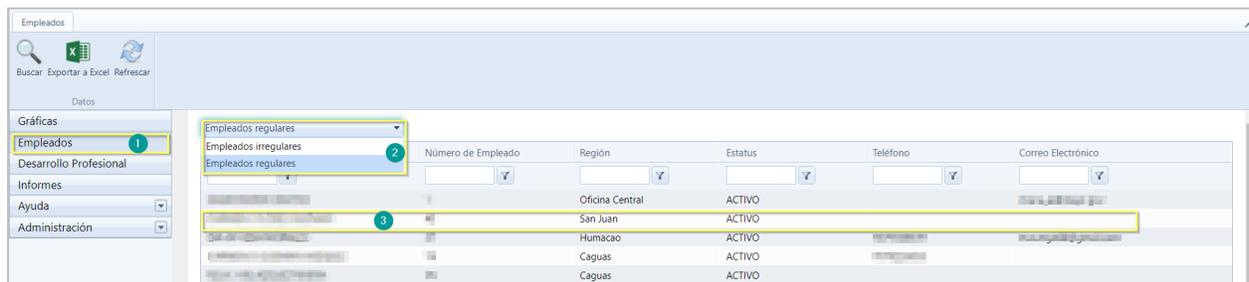


17. Asignación de roles

Para asignar roles se debe acceder al módulo administrativo, en la parte izquierda seleccione la funcionalidad de **Empleados**.



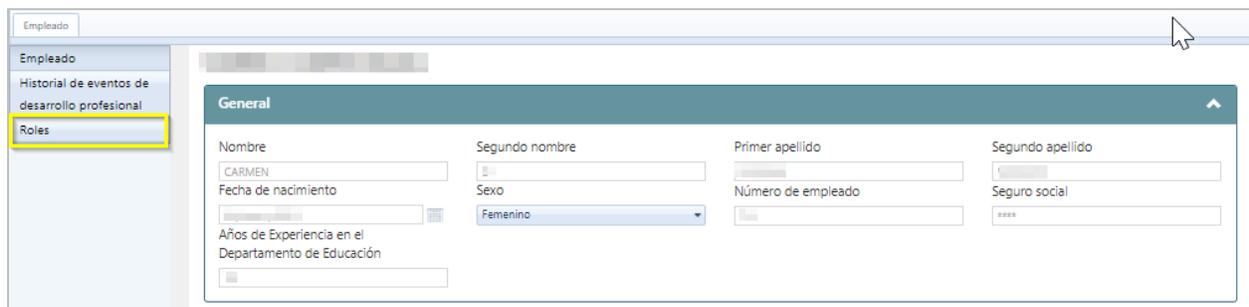
Una vez seleccionado la opción de Empleados, en pantalla se mostrarán los registros con nombres de empleados. Seleccione el tipo de empleados al que le asignará o modificará el rol (Regulares e Irregulares) y presione dos clics encima del registro.



Pantalla de Empleados

Nota: Se muestran registros con nombres de empleados regulares y empleados jornada parcial (Irregulares).

Una vez seleccionado el registro del empleado, se presentará la pantalla de empleado con información general, en la parte izquierda presione **Roles**.

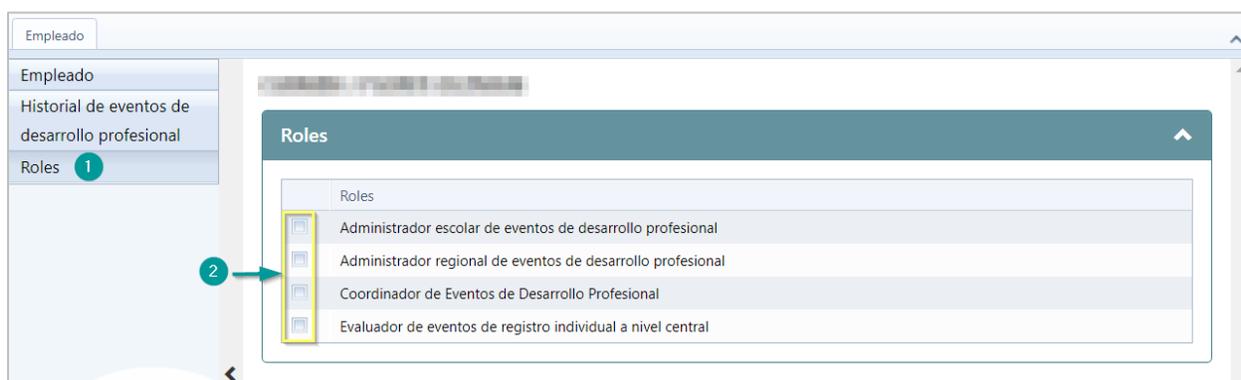


Pantalla de empleado

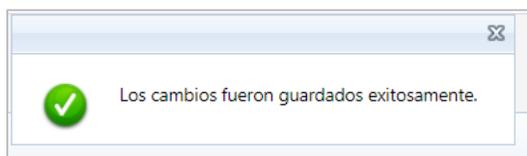
En esta pantalla se mostrarán los roles que el empleado pueda asignar, en este caso que es el administrador general se muestran: Administrador escolar y regional, coordinador y evaluador a nivel central.

Los usuarios con roles de Administradores escolares y regionales asignan coordinadores; el coordinador y evaluador central no pueden asignar roles

Para finalizar coloque una marca de cotejo en el rol o roles que serán a asignados al empleado.



En pantalla se mostrará un mensaje del sistema sobre los cambios realizados.



La asignación de roles se realiza de forma jerárquica, de la manera siguiente:

Los roles asignados determinaran las funcionalidades a las cuales el empleado tendrá acceso en el sistema de desarrollo profesional:

- **Administrador escolar de eventos de desarrollo Profesional:** Publicar, enmendar y cancelar eventos de desarrollo profesional de la escuela, evaluar solicitudes de registros individuales y generar Informes, asignar el rol de coordinador de evento de desarrollo profesional.
- **Administrador regional de eventos de desarrollo Profesional:** Publicar, enmendar y cancelar eventos de desarrollo profesional a nivel regional, evaluar solicitudes de registros individuales y generar informes, asignar el rol de coordinador de evento de desarrollo profesional.

- **Coordinador de eventos de desarrollo Profesional:** Registrar asistencia y cargar evidencia de participación a los eventos de desarrollo profesional.
- **Evaluador de eventos de registro individual a nivel central:** Evaluar eventos individuales sometidos por el empleado de oficina central.