



**Guía de usuario  
para el participante de  
evento de Desarrollo Profesional**

## 1. Resumen

El objetivo principal de la guía de usuario del **Participante de Eventos de Desarrollo Profesional** es establecer los pasos a seguir en los procedimientos de participación y cancelación de eventos, así como también la adjudicación de horas de eventos de Desarrollo Profesional y registro de eventos individual. Estos procesos se realizan en línea a través de herramientas como **Registro de eventos** y **Solicitudes de registro individual** en el Portal del Empleado.

## 2. Tabla de Contenido

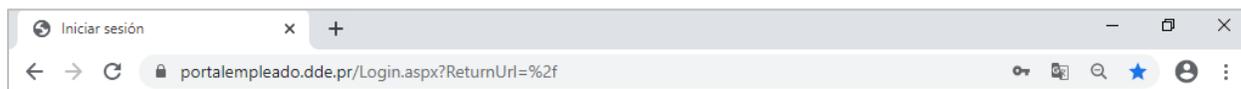
1. Resumen .....	1
2. Tabla de Contenido .....	2
3. Descripción.....	3
4. Cómo acceder al sistema .....	4
4.1. Cómo iniciar una sesión de trabajo en el Portal del Empleado.....	4
4.2. Datos de Identificación del Empleado Autorizado.....	4
5. Cómo finalizar una sesión de trabajo .....	6
6. Cómo Registrarse a un evento.....	7
6.1. Registro al evento de desarrollo profesional.....	8
7. Cancelación de registro a evento de desarrollo profesional.....	11
8. Cómo confirmar la asistencia a un evento .....	14
9. Cómo completar la encuesta para evaluación del evento.....	15
9.1. Someter encuesta .....	16
10. Cómo solicitar el registro de un evento.....	19
10.1. Someter registro individual .....	19
11. Cómo consultar horas adjudicadas.....	24
11.1. Certificación de Horas Registradas de Desarrollo Profesional.....	25

### **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*

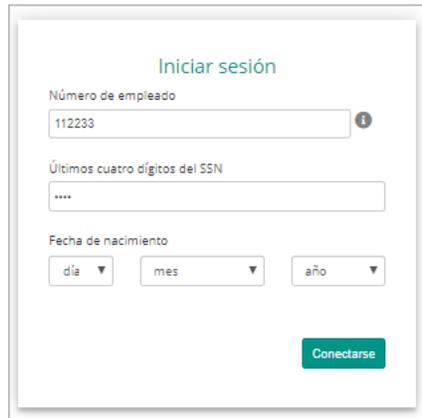
### 4.1. Cómo iniciar una sesión de trabajo en el Portal del Empleado

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*

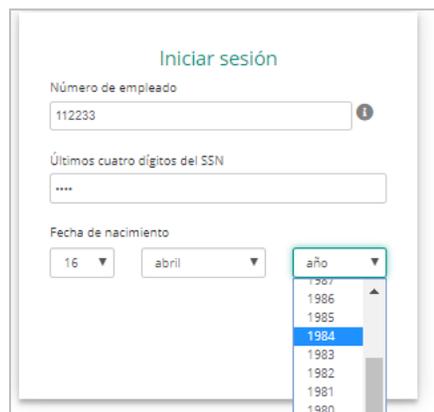
### 4.2. Datos de Identificación del Empleado Autorizado

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:

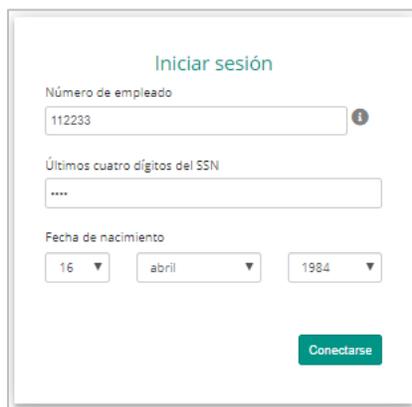


*Número de empleado y últimos 4 dígitos del #SS*

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

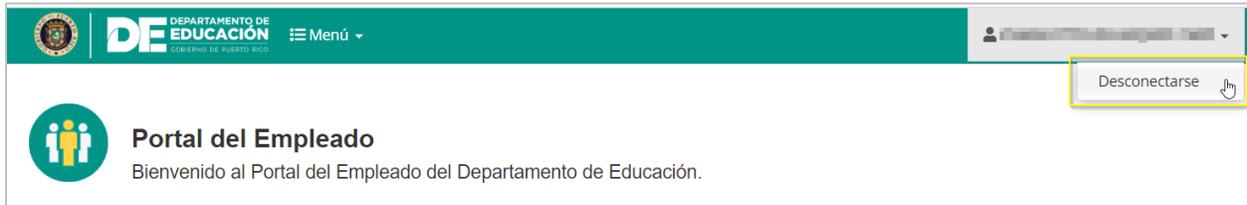


Para enviar la información, presione el botón de **Conectarse**:



## 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**:



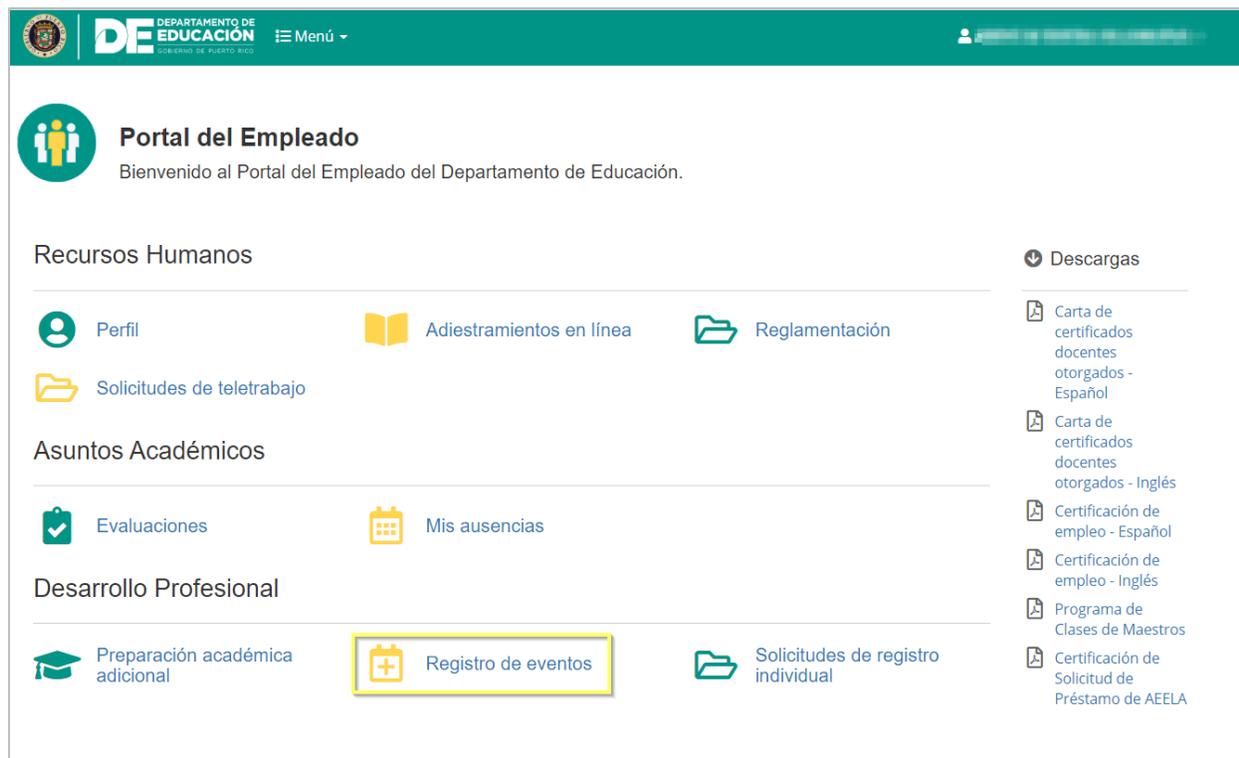
*Opción de Desconexión*

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

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

## 6. Cómo Registrarse a un evento

Para registrarse en un evento, el empleado debe acceder al **Portal del empleado** y seleccionar la opción de **Registro de eventos** dentro de la sección de Desarrollo Profesional.



En la pantalla de registro de eventos se mostrarán dos listas los **Eventos disponibles** y los **Eventos registrados**. Los **Eventos disponibles** son los eventos en los que se puede registrar el empleado. Los **Eventos registrados** son los eventos que el empleado ya está registrado o ha sido pre seleccionado.

The screenshot shows the 'Registro de eventos' interface. At the top, there is a header with the logo of the 'DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO' and a 'Menú' dropdown. Below the header, the page title 'Registro de eventos' is displayed. The main content is divided into two sections: 'Eventos disponibles' and 'Eventos registrados'. The 'Eventos disponibles' section features search filters for 'Tema' and 'Lugar', a 'Buscar' button, and a table with columns: 'Número de evento', 'Tema', 'Lugar(es)', 'Fecha(s)', 'Fecha límite de registro', and 'Ver detalle'. A single event is listed with ID 'DP-2020-000000001', topic 'Aprendizaje basado en proyectos', location 'ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)', dates '28/Dec/2020, 12:00 AM - 30/Dec/2020, 12:00 AM', and a registration deadline of '24/dic/2020 12:00 a.m.'. The 'Eventos registrados' section has a similar table with columns: 'Número de evento', 'Tema', 'Lugar(es)', 'Fecha(s)', 'Asistencia confirmada', 'Encuesta completada', and 'Ver detalle'. One event is listed with ID 'DP-2020-000000002', topic 'Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial...', location 'ADOLFO EGUEN (10769)', dates '04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM', and both 'Asistencia confirmada' and 'Encuesta completada' are marked as 'No'.

### 6.1. Registro al evento de desarrollo profesional

Seleccione de la lista de **Eventos disponibles** el evento que desea visualizar presionando el botón de **Ver detalle**.

This screenshot is a zoomed-in view of the 'Eventos disponibles' section. It shows the search filters, the 'Buscar' button, and the table of available events. The 'Ver detalle' button for the first event is highlighted in yellow. The table data is as follows:

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Fecha límite de registro	Ver detalle
DP-2020-000000001	Aprendizaje basado en proyectos	ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/Dec/2020, 12:00 AM - 30/Dec/2020, 12:00 AM	24/dic/2020 12:00 a.m.	Ver detalle

En pantalla se mostrará el detalle del evento incluyendo la descripción del mismo, el lugar y la fecha en que será impartido y el nombre del recurso. En este punto del proceso de inscripción, el estatus de registro muestra al participante como **No registrado**. Si el empleado está interesado en asistir al evento debe presionar el botón de **Registrarse**.

Registro de eventos

### Información general

<b>Tema</b> Aprendizaje basado en proyectos	<b>Estatus del evento</b> Publicado	<b>Estatus de registro</b> No registrado
<b>Modalidad</b> Conferencias o seminarios	<b>Materia</b> Tecnología Educativa	<b>Horas contacto</b> 15.00

**Fecha límite para registrarse**  
jueves, 24 de diciembre de 2020 a las 12:00 a.m.

**Descripción**  
Conferencia sobre Aprendizaje basado en proyectos.

**Sesiones**

Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso
ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/dic/2020 12:00 a.m.	30/dic/2020 12:00 a.m.		

Registros por página: 10

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

En pantalla aparecerá un mensaje de confirmación de la acción para registrarse al evento. Para continuar con el proceso de registro se debe presionar el botón de **Confirmar**.

Confirmación



¿Está seguro que desea registrarse en este evento?

Una vez confirmado se emitirá un mensaje de alerta sobre el registro al evento. Presione **Ok** para acceder a la pantalla del evento.

Mensaje del Sistema

Usted ha sido registrado exitosamente en el evento.

Al registrarse en un evento de desarrollo profesional, el sistema genera un **Código de registro** y actualiza el estatus de registro a **Registrado**. Este código también es enviado al participante del

evento por correo electrónico, con la finalidad de que sea utilizado para registrar su asistencia en el evento.

⊖ Registro de eventos

### Información general

<b>Tema</b> Aprendizaje basado en proyectos	<b>Estatus del evento</b> Publicado	<b>Estatus de registro</b> Registrado
<b>Modalidad</b> Conferencias o seminarios	<b>Materia</b> Tecnología Educativa	<b>Horas contacto</b> 15.00
<b>Fecha límite para registrarse</b> jueves, 24 de diciembre de 2020 a las 12:00 a.m.	<b>Código de registro</b> 	

**Descripción**  
Conferencia sobre Aprendizaje basado en proyectos.

**Sesiones**

Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso
ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/dic/2020 12:00 a.m.	30/dic/2020 12:00 a.m.		Ana Germoso

« ‹ 1 › » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

[✕ Cancelar registro](#)

## 7. Cancelación de registro a evento de desarrollo profesional

Luego de registrarse o de ser matriculado en un evento de desarrollo profesional, el participante podrá acceder a este evento desde la lista de **Eventos registrados**, en el enlace de **Registro de eventos**.

DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO Menú ▾

### Registro de eventos

**Eventos disponibles**

Tema  Lugar  Buscar

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Fecha límite de registro	
DP-2020-000000001	Aprendizaje basado en proyectos	ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/Dec/2020, 12:00 AM - 30/Dec/2020, 12:00 AM	24/dic/2020 12:00 a.m.	<a href="#">Ver detalle</a>

Registros por página: 20 ▾ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

**Eventos registrados**

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Asistencia confirmada	Encuesta completada	
DP-2020-000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	ADOLFO EGUEN (10769)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	No	No	<a href="#">Ver detalle</a>
DP-2020-000000003	Comprensión lectora en Ingles	ADRIENNE SERRANO (MONTESSORI) (32375)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	No	No	<a href="#">Ver detalle</a>

Registros por página: 20 ▾ Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

Si un empleado que se encuentre registrado para participar en un evento, no puede asistir al mismo, podrá cancelar el registro realizado, con un mínimo de 24 horas antes de la fecha del evento.

Para cancelar el registro, presione **Ver detalle** en la línea del evento en el que ya no desea participar.

**Eventos registrados**

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Asistencia confirmada	Encuesta completada	
DP-2020-000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	ADOLFO EGUEN (10769)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	No	No	<a href="#">Ver detalle</a>

Al acceder al evento, en la parte inferior de la pantalla presione el botón de **Cancelar Registro**.

Sesiones

Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso
ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/dic/2020 12:00 a.m.	30/dic/2020 12:00 a.m.	[Redacted]	Ana Geroso

Registros por página: 10

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

**Cancelar registro**

En pantalla aparecerá un mensaje de confirmación de la acción para cancelar su participación al evento. Para continuar con el proceso de cancelación se debe presionar el botón de **Confirmar**.

Confirmación



¿Está seguro que desea cancelar su participación en este evento?

**Confirmar** Cancelar

Una vez confirmado se emitirá un mensaje de alerta sobre la cancelación del registro al evento. Presione **Ok** para acceder a la pantalla del evento.

Mensaje del Sistema

Usted ha cancelado su participación en este evento.

Ok

El estatus de registro se actualizará a **Registro Cancelado**.

The screenshot shows the user interface of the DE (Departamento de Educación) website. At the top, there is a green header with the DE logo, the text 'DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO', a 'Menú' button, and a user profile icon. Below the header, there is a breadcrumb trail 'Registro de eventos'. The main content area is titled 'Información general' and contains a table with the following details:

Tema	Estatus del evento	Estatus de registro
Aprendizaje basado en proyectos	Publicado	Registro Cancelado
Modalidad	Materia	Horas contacto
Conferencias o seminarios	Tecnología Educativa	15.00
Fecha límite para registrarse	jueves, 24 de diciembre de 2020 a las 12:00 a.m.	

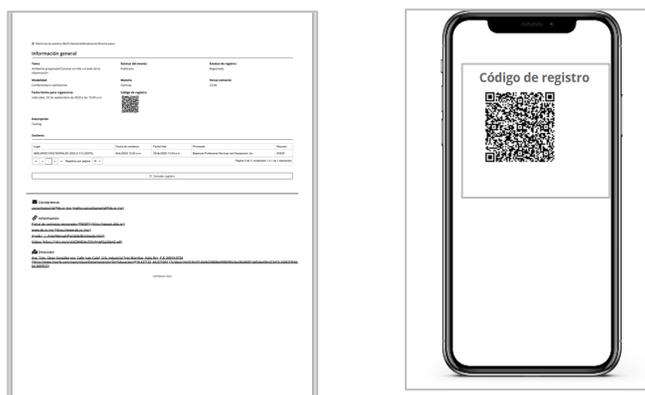
Si un participante desea volver a registrarse en el registro que ha cancelado, y el periodo de registro esta aún vigente y queden cupos disponibles quedará registrado al evento; si al momento de volver a registrarse al evento no quedan cupos disponibles, el participante pasará a lista de espera.

## 8. Cómo confirmar la asistencia a un evento

Para el registro de asistencia a un evento de desarrollo profesional el sistema cuenta con la alternativa de escanear el **código de registro** recibido por el participante al momento de registrarse en el evento.

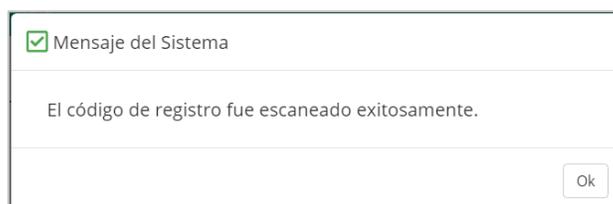
Una vez en el evento, el participante debe dirigirse a el coordinador del evento y mostrar el **código de registro**.

El participante debe acercar el código de registro recibido a la cámara del equipo usado por el coordinador del evento. El código puede proveerse de manera impresa o electrónica desde cualquier dispositivo móvil (teléfono celular). El coordinador del evento será quien registre la **entrada, salida del evento o receso**.



*Opciones para mostrar código de registro*

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



## 9. Cómo completar la encuesta para evaluación del evento

Luego de participar en un evento de desarrollo profesional el empleado que cumpla con los criterios de asistencia al evento recibirá una notificación de que su estatus en el evento cambio de registrado a asistencia confirmada, para que el sistema pueda validar las horas de contacto del evento, el empleado deberá completar una encuesta. En la encuesta podrá evaluar su satisfacción con los servicios de desarrollo profesional durante el evento.

Para acceder a la encuesta del evento, el participante deberá acceder al Portal del Empleado y seleccionar la opción de **Registro de eventos**, en la sección de Desarrollo Profesional.

Desarrollo Profesional

---



Preparación académica adicional



Registro de eventos



Solicitudes de registro individual

En pantalla se mostrará el listado de **Eventos registrados** El participante solo podrá completar la encuesta si su asistencia ha sido confirmada, en caso afirmativo, el empleado debe presionar **Ver detalle**, en el evento que debe completar la encuesta.

**Eventos registrados**

Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Asistencia confirmada	Encuesta completada	
DP-2020-0000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	ADELA ROLON FUENTES (78931)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 06/Jan/2021, 12:00 AM	Sí	No	Ver detalle

« ◀ 1 ▶ »
 Registros por página: 20
 Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Una vez acceda a la pantalla con los detalles del evento, en la parte inferior derecha presione el botón de **Completar encuesta**.

Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso
ADELA ROLON FUENTES (78931)	4/ene/2021 12:00 a.m.	6/ene/2021 12:00 a.m.	Betances Profesional Services and Equipment, Inc.	Pedro Alonzo

« ◀ 1 ▶ »
 Registros por página: 10
 Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Completar encuesta →

### 9.1. Someter encuesta

La **encuesta** evalúa varios criterios relacionados al evento de desarrollo profesional, el formato de respuestas es selección múltiple, conteniendo al final una sección de **Comentarios**.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
Menú

---

**Encuesta por participación en evento de desarrollo profesional**

**Número de evento:** DP-2020-000000002

**Lugar(es):** ADELA ROLON FUENTES (78931)

**Modalidad:** Cursos universitarios/certificación profesional

**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

**Sesion(es):** 04/ene/2021, 12:00 AM al 06/ene/2021, 12:00 AM

**Recurso(s):** Pedro Alonzo

**Instrucciones:** Este instrumento tiene como propósito evaluar su satisfacción con los servicios de desarrollo profesional. Lea cada criterio y determine cuán de acuerdo está con los mismos. Seleccione una de las cuatro respuestas disponibles según la escala provista.

**Sobre la actividad de desarrollo profesional**

**La actividad de desarrollo profesional cumplió con mis expectativas pues fortaleció mis competencias profesionales.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**Durante la actividad de desarrollo profesional, tuve la oportunidad de participar, aclarar dudas.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**La secuencia de las actividades de desarrollo profesional siguió un orden lógico que permitió el cumplimiento de lo expuesto en la agenda.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**La atmósfera de trabajo durante la actividad de desarrollo profesional fue apropiada para el aprendizaje, el intercambio de ideas y la práctica de estrategias y técnicas de enseñanza.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**Sobre el contenido de la actividad de desarrollo**

**El contenido de la actividad ha sido pertinente a mi rol como líder educativo.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**Se modelaron estrategias de enseñanza para el contenido de las diferentes áreas académicas.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**Se alcanzaron los objetivos de la actividad de desarrollo profesional.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**Pondré en práctica contenidos o destrezas que me parecieron relevantes a mi práctica educativa.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**Sobre el recurso que ofreció el desarrollo profesional**

**Demostró dominio del tema.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**Presentó la información de manera comprensible.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**Estimuló la participación de los asistentes.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

**Utilizó técnicas variada para darle dinamismo a la actividad de desarrollo profesional.**

Totalmente de acuerdo     En acuerdo     Parcialmente de acuerdo     En desacuerdo

*Ejemplo de Encuesta*

Una vez completada la encuesta, se presiona el botón **Someter**, si quedan preguntas sin responder, el sistema las marcará con un asterisco de color rojo indicando que hasta que no se complete no se puede someter el evento; si se han completado todas las respuestas el sistema emitirá un mensaje de que se han acreditado las horas contacto de desarrollo profesional.

**Sobre el recurso que ofreció el desarrollo profesional**

**Demostró dominio del tema.**

Totalmente de acuerdo
  En acuerdo
  Parcialmente de acuerdo
  En desacuerdo

**Presentó la información de manera comprensible.**

Totalmente de acuerdo
  En acuerdo
  Parcialmente de acuerdo
  En desacuerdo

**Estimuló la participación de los asistentes.**

Totalmente de acuerdo
  En acuerdo
  Parcialmente de acuerdo
  En desacuerdo

**Utilizó técnicas variada para darle dinamismo a la actividad de desarrollo profesional. \***

Totalmente de acuerdo
  En acuerdo
  Parcialmente de acuerdo
  En desacuerdo

**Comentarios**

Comentarios

Someter

Al completar la encuesta correctamente y presionar someter, en pantalla aparecerá un mensaje de confirmación de la acción para someter la encuesta para el evento; Para continuar con el proceso de confirmación se debe presionar el botón de **Confirmar**.

Confirmación

¿Estás seguro de desea someter esta encuesta?

Cancelar

Confirmar

Una vez confirmado se emitirá un mensaje de alerta sobre la encuesta sometida. Presione **Ok** para acceder a la pantalla principal.

Mensaje del Sistema

---

La encuesta ha sido sometida.

---

La respuesta en la columna de encuesta completada se actualizará a un **Sí**.

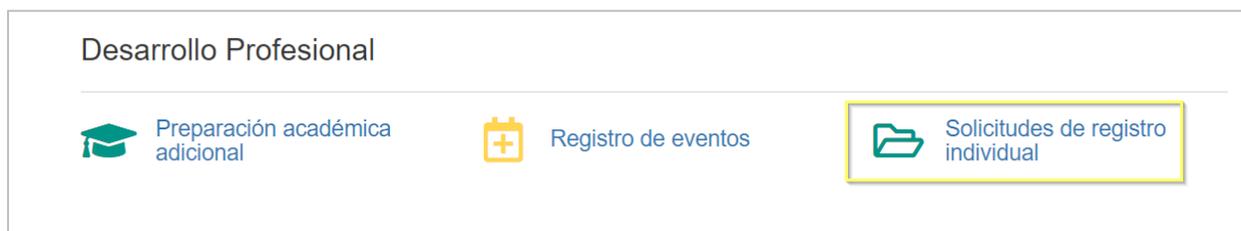
Eventos registrados						
Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Asistencia confirmada	Encuesta completada	
DP-2020-000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	[Redacted]	04/Jan/2021, 12:00 AM - 06/Jan/2021, 12:00 AM	Sí	Sí	<a href="#">Ver detalle</a>

« ‹ 1 › » Registros por página: 20 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

Una vez completada la encuesta se le adjudicaran las horas del evento en el perfil de empleado en la sección de Desarrollo Profesional y el estatus del evento pasara a completado.

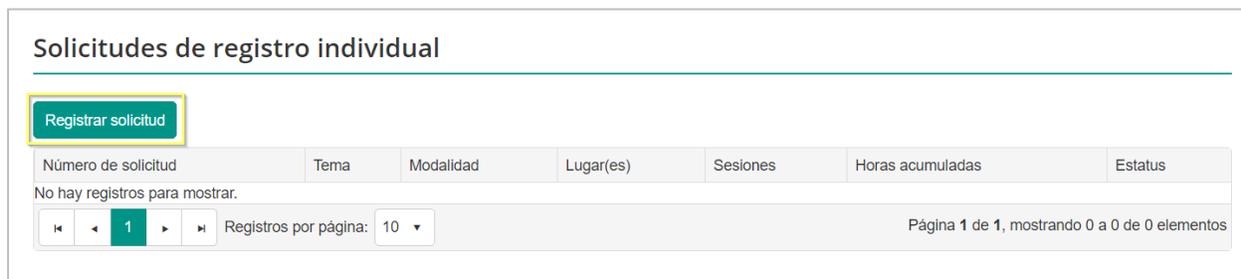
## 10. Cómo solicitar el registro de un evento

Si el empleado ha asistido a un evento de capacitación individual, el sistema le permite someterlo para fines de aprobación, este registro se realiza en el **portal del empleado** en la opción de **Solicitudes de registro individual**.



### 10.1. Someter registro individual

En la pantalla de **Solicitud de registro individual** presione el botón **Registrar solicitud**.



Una vez en la solicitud se debe completar los encasillados correspondientes, **Tema del evento**, **Año académico al que corresponde**, **Horas acumuladas para fines de adjudicación**, **Modalidad** y **Descripción del evento**.

El estatus asignado de la solicitud del registro del evento será **Borrador**.

Solicitudes de registro individual

### Solicitud de registro individual

Nombre del empleado       Número de empleado       Estatus Borrador

Tema

Año académico       Horas acumuladas       Modalidad

Descripción

Luego de completar la información principal, el usuario deberá incluir las sesiones de las cuales fue participe.

Para añadir una sesión presione el ícono de , y complete la información requerida de los siguientes encasillados: **Lugar**, **Proveedor**, **Recurso**, **Fecha de comienzo** y **Fecha de culminación**. Luego presione el botón de **Guardar**.

**Nota:** Si el participante no encuentra la información que desea seleccionar en los campos de lugar o proveedor, deberá de ponerse en contacto con su supervisor, para que estas informaciones sean registradas y pueda completar el registro el evento individual a someter.

Sesión

Lugar

Proveedor       Recurso

Fecha de comienzo   

Fecha de culminación   

**Nota:** Se pueden añadir varias sesiones a la solicitud.

Al presionar guardar, la sesión será incluida en la solicitud:

**Sesiones**  
Añada las sesiones correspondientes al evento, completando la información requerida.

[+ Añadir](#)

Lugar	Proveedor	Recurso	Fecha de comienzo	Fecha final	Eliminar
No hay registros para mostrar.					

« < 1 > » Registros por página: 10 ▾ Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

Si desea eliminar la sesión solo presione el ícono  para eliminar.

Si el participante desea adjuntar un archivo que contengan la evidencia de su participación en el evento, podrá hacerlo en la sección de evidencia, presionando el botón de añadir.

**Evidencia**  
Adjunte los archivos que contengan la evidencia de participación en el evento.

[+ Añadir](#)

Nombre de archivo	Acciones
No hay registros para mostrar.	

**Nota:** Se pueden añadir varios documentos de evidencia a la solicitud de registro individual.

Si desea eliminar el documento de evidencia solo presione el ícono  para eliminar. Al presionar el ícono el documento será eliminado automáticamente.

Si desea revisar y descargar el documento de evidencia solo presione el ícono  para descargar. Al presionar el ícono el documento será descargado automáticamente.

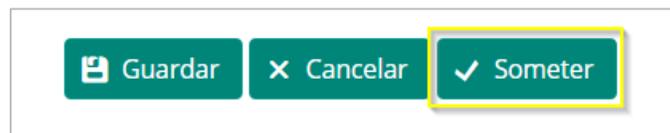
La sección de Plan individual de Desarrollo Profesional será opcional, en esta sección el participante podrá seleccionar a las dimensiones a las que aplique este evento.

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

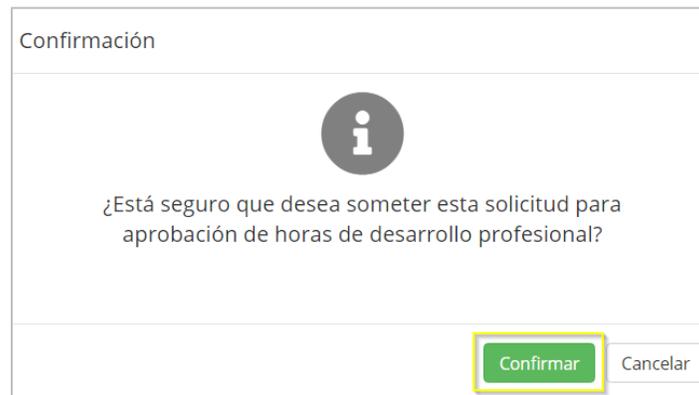
Año académico: 2019-2020      Tipo de evaluación: Formativa 1 de maestro      Nivel de ejecución: EJEMPLAR

<input type="checkbox"/>	Dimensión
<input 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 completada la información de la solicitud presiona el botón de **Someter**.



En pantalla aparecerá un mensaje para confirmar la acción de someter la solicitud. Para continuar con el proceso de someter la solicitud se debe presionar el botón de **Confirmar**.



El estatus de la solicitud se actualizará de **Borrador** a **Sometido**:

Solicitudes de registro individual

Registrar solicitud

Número de solicitud	Tema	Modalidad	Lugar(es)	Sesiones	Horas acumuladas	Estatus
RIDP-2020-0000000027	Trabajo en equipo	Conferencias o seminarios		15/Dec/2020, 08:00 AM - 06:00 PM	10	Sometido

« ‹ 1 › » Registros por página: 10 ▼

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

Al someter una solicitud de registro individual esta permanecerá en el estatus **Sometido** hasta que sea evaluada por el supervisor.

El supervisor verificará si las horas contacto del evento individual aportan a la dimensión de desarrollo profesional para acreditarlas al empleado; Al concluir la evaluación éste determinará si el evento sometido debe ser **denegado, devuelto o aprobado**.

En los tres casos mencionados el sistema enviará una notificación electrónica al empleado, indicando la actualización del estatus del evento sometido.

Si la solicitud es **aprobada** por el supervisor, las horas son adjudicadas en el Perfil de cada empleado, en la sección de Desarrollo Profesional.

Si la solicitud es **devuelta** el participante deberá modificar la solicitud para volver a someterla tomando en cuenta las observaciones hechas por su supervisor.

Si la solicitud es **denegada**, el participante recibirá un mensaje explicándole las causas de la denegación.

## 11. Cómo consultar horas adjudicadas

El empleado tiene acceso a visualizar el historial de horas contacto y cuáles de estas han sido adjudicadas, para esto debe acceder al portal del empleado y seleccionar la opción de **Perfil**

Una vez en la pantalla de perfil deberá seleccionar la pestaña de **Desarrollo profesional**:

Al seleccionar Desarrollo profesional se mostrará el historial de horas contacto, mostrando el total de horas de desarrollo individual (Identificados por las siglas RIDP, Registro Individual de Desarrollo Profesional) y de asistencia a eventos de desarrollo profesional (Identificados con las siglas DP, Desarrollo profesional) adjudicadas y segmentadas por el año académico al que correspondan.

Número de solicitud/evento	Tema	Lugar(es)	Año académico	Horas
RIDP-2019-000000018	Trabajo en equipo	web	2019-2020	5.00
			<b>Subtotal</b>	<b>5.00</b>
DP-2020-000000002	Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	EDUCACIÓN ESPECIAL (PRESENTE)	2020-2021	10.00
DP-2020-000000003	Comprensión lectora en Ingles	EDUCACIÓN ESPECIAL (PRESENTE) (PRESENTE) (PRESENTE)	2020-2021	8.00
RIDP-2020-000000017	Taller de Oratoria	EDUCACIÓN (PRESENTE) (PRESENTE) (PRESENTE)	2020-2021	8.00
			<b>Subtotal</b>	<b>26.00</b>
			<b>Total</b>	<b>31.00</b>

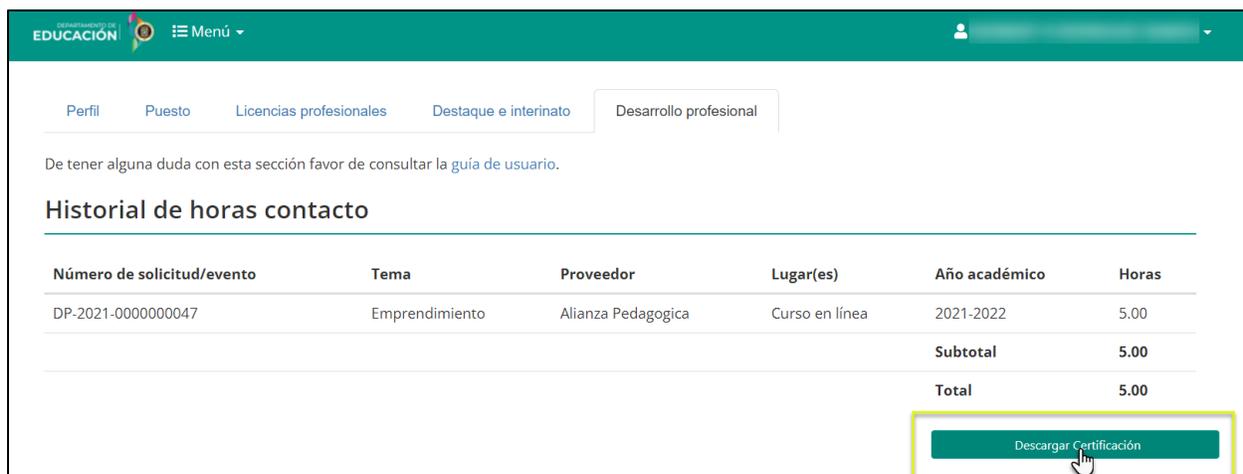
### 11.1. Certificación de Horas Registradas de Desarrollo Profesional

El sistema permite descargar una certificación de las horas registradas en el perfil del participante.

La descarga se puede realizar desde la pantalla inicial del Portal del empleado, presionando el enlace:



También se podrá descargar, desde la pestaña de Desarrollo profesional, presionando el botón de **Descargar certificación**:



El documento se podrá visualizar en formato *PDF*, con todos los detalles del evento y la firma oficial:

	 <b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b> GOBIERNO DE PUERTO RICO	<b>Certificación de Horas Registradas de Desarrollo Profesional</b>			
Empleado: [REDACTED]		Número de empleado: [REDACTED]			
Evento	Tema del evento	Proveedor	Lugar(es)	Año Académico	Horas
DP-2021-000000047	Emprendimiento	Alianza Pedagógica	Curso en línea	2021-2022	5.00
					Subtotal: 5.00
					Total: 5.00
					
					Damarys Varela Vélez, Ed.D., MS., PNL Gerente de Operación Instituto de Desarrollo Profesional y Relaciones con la Universidad