



DEPARTAMENTO DE  
**EDUCACIÓN**

# Manual de Usuario Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)

---

## Intervenciones de Facilitador Docente a Maestro Escolar

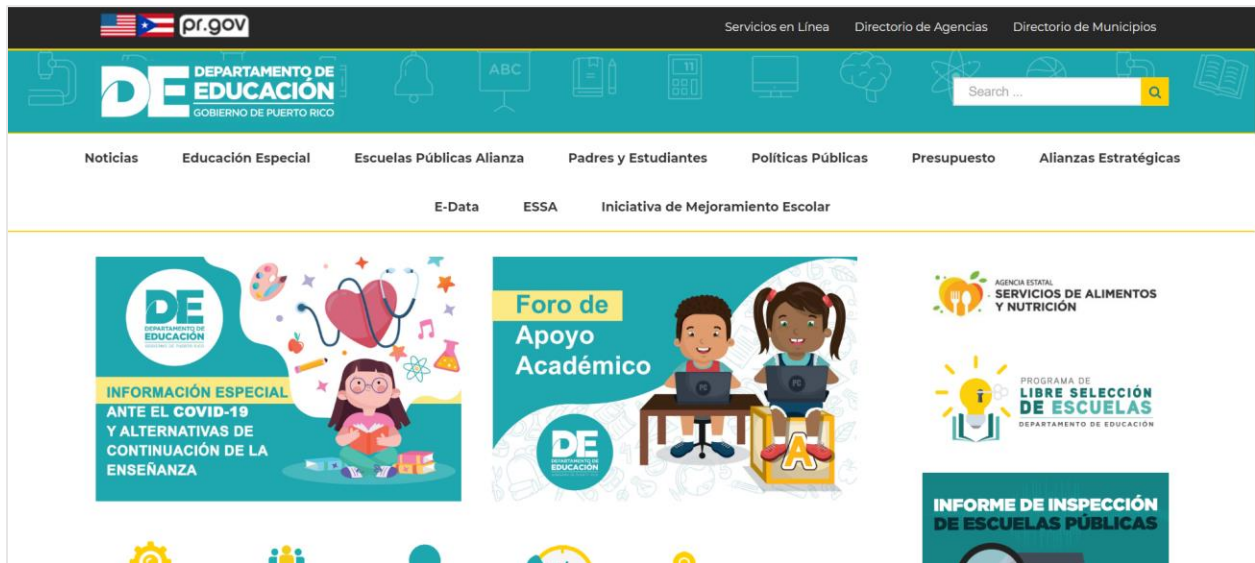


## Tabla de Contenido

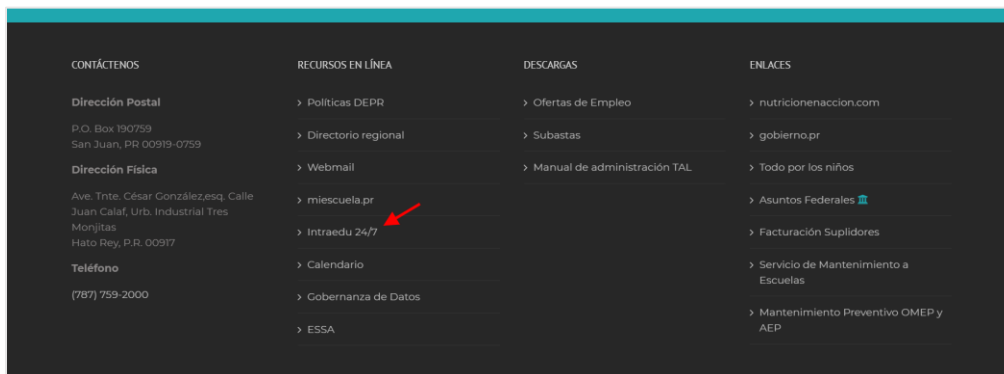
TABLA DE CONTENIDO .....	2
<b>ACCESO AL PCS.....</b>	<b>3</b>
<b>PANTALLA DE INICIO.....</b>	<b>4</b>
<b>PORTAL DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO – ROL DEL FACILITADOR DOCENTE.....</b>	<b>5</b>
CALENDARIO .....	5
<i>Agregar eventos</i> .....	5
<i>Filtros</i> .....	9
<i>Agenda</i> .....	10
TIPOS DE EVENTOS.....	12
<i>Servicios Individuales</i> .....	12
<i>Servicios Grupales</i> .....	28
<i>Tareas Administrativas</i> .....	35
COMPLETAR EVENTO .....	39
CANCELAR EVENTO .....	41
RECALENDARIZACIÓN DEL EVENTO .....	42

## Acceso al PCS

Acceda al PCS por medio de la página oficial del DEPR: [www.de.pr.gov](http://www.de.pr.gov).




Localice el menú que aparece en la parte inferior de la pantalla: Recursos en Línea. Oprima sobre el enlace que lee 'INTRAEDU 24/7'.



Bajo el menú de 'Aplicaciones Internas 24/7', oprima el enlace **Diseño de Excelencia Escolar (DEE)** y **Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)**.

## APLICACIONES INTERNAS 24/7

- Información Especial ante el COVID-19 y Alternativas de Continuación de la Enseñanza
- Directorio de Escuelas
- Perfil escolar (School Report Card)
- miescuela.pr (Office365)
- Sistema de Información Estudiantil (SIE)
- Portal para padres – SIE
- SARA – SIE
- Mi Portal Especial (MIPE)
- Suplidores EE (MIPE)
- MICEN
- SIFDE
- Evaluación Nacional del Progreso Estudiantil(NAEP)
- Pago de matrícula de educadores
- Unidad de Planes de Trabajo (UPT)
- Diseño de Excelencia Escolar (DEE) y Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS) 
- Sistema para manejo tarjeta de compras
- Manejo de transportación Escolar
- Red de Apoyo Diferenciado
- Sistema de Evaluación Escolar (Monitoría)
- eOcupacional
- Sistema TAL
- Monitoreo Integrado de Incidencias (MII)
- Planificación en Línea

Oprima la opción de **Acceso al PCS**.



Acceso a DEE  
Diseño de Excelencia Escolar  
Acceder

Acceso a DEE CTE  
Diseño de Excelencia Escolar "Career & Technical Education"  
Acceder

Acceso a PCS  
Portal de Cumplimiento y Seguimiento  
Acceder 

Acceso a PCS-CTE  
Portal de Cumplimiento y Seguimiento "Career & Technical Education"  
Acceder

## Pantalla de inicio

Ingresa sus **Credenciales**, escriba el nombre de usuario y la contraseña, estos son los mismos que utiliza para acceder a su cuenta del DEPR (miescuela.pr o de.pr.gov). Luego oprima el botón de **Acceder**.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Credenciales

Correo electrónico 

Contraseña 

Acceder Registrarse

O puedes acceder con tu cuenta de Outlook

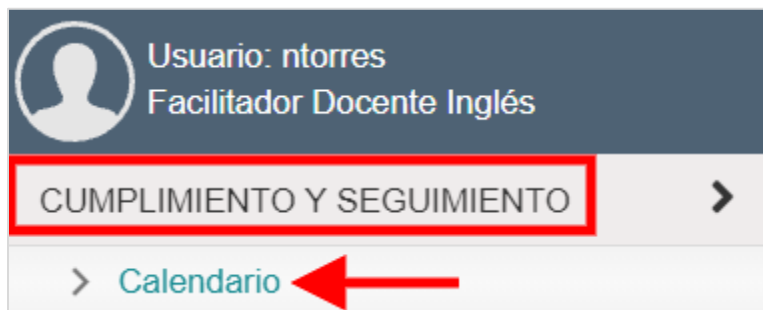
Entrar con tu cuenta de Outlook

¿Olvidó su contraseña?

## Portal de Cumplimiento y Seguimiento – Rol del Facilitador Docente

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

- Cumplimiento y Seguimiento
  - Calendario



### Calendario

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

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

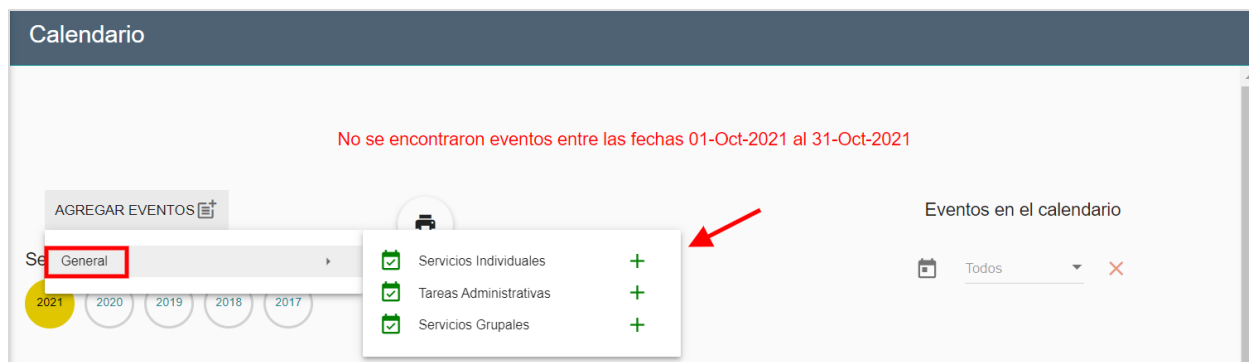
- Agregar eventos
- Filtros
- Agenda
- Labor realizada (imprimir)

### Agregar eventos

Para agregar un evento oprima el botón de **Agregar Eventos**.



Oprima en el menú desplegable de **General** y seleccione el evento que desea añadir al calendario.

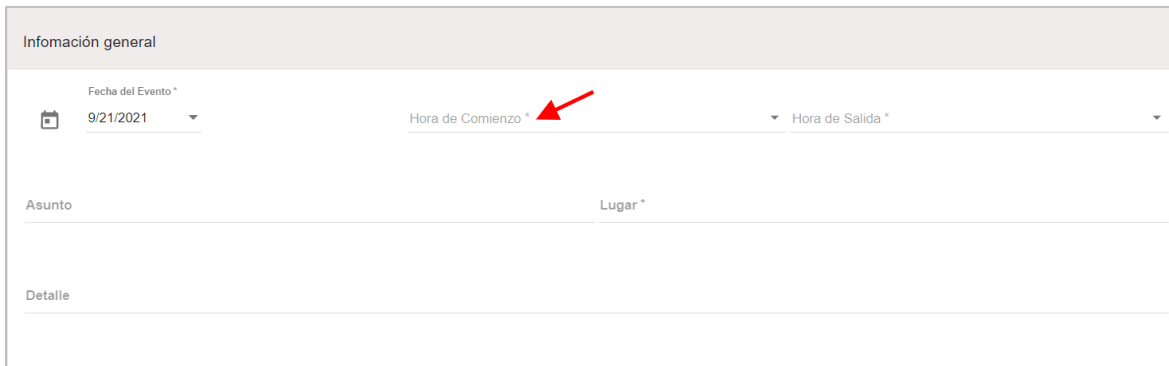


Para crear un evento siempre necesitará completar la parte de **Información General** que comprende de lo siguiente:

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

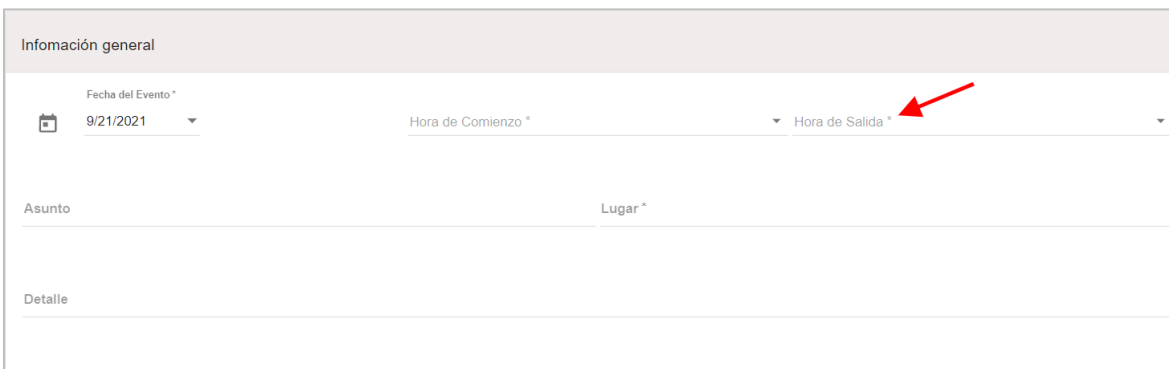
Oprima el menú desplegable bajo **Fecha del Evento** y escoja la fecha en que se llevará a cabo el evento.

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



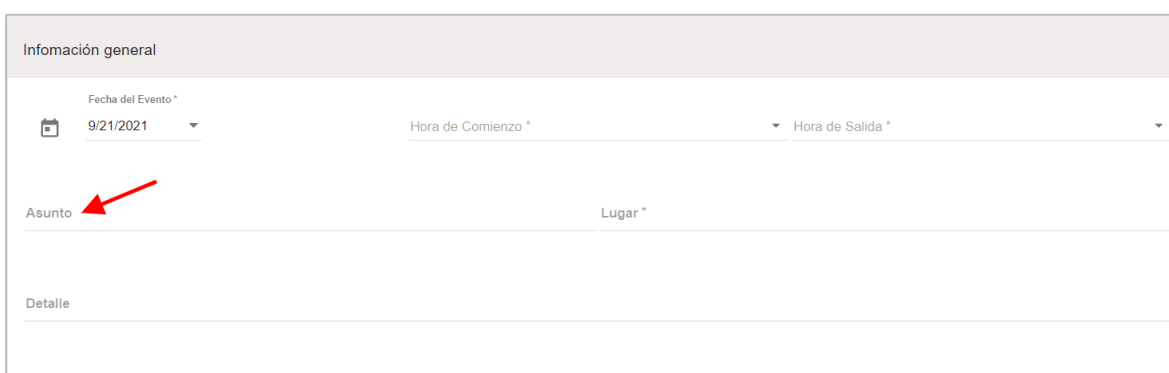
The screenshot shows a form titled "Información general" with a light gray header. Below the header, there are three rows of input fields. The first row contains a date field labeled "Fecha del Evento \*" with a calendar icon and the value "9/21/2021", followed by a dropdown menu labeled "Hora de Comienzo \*" with a red arrow pointing to it, and another dropdown menu labeled "Hora de Salida \*". The second row contains a text field labeled "Asunto" and a text field labeled "Lugar \*". The third row contains a text field labeled "Detalle".

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



The screenshot shows the same "Información general" form. In this view, a red arrow points to the "Hora de Salida \*" dropdown menu, which is currently open, indicating that the user should select a time for the event to end.

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



The screenshot shows the "Información general" form. A red arrow points to the "Asunto" text field, indicating that the user should enter the event's subject here.

Entre el **Lugar** en que se llevará a cabo el evento.

Infomación general

Fecha del Evento \* 9/21/2021 Hora de Comienzo \* Hora de Salida \*

Asunto Lugar \*

Detalle

Ingrese los detalles del evento bajo **Detalle**.

Infomación general

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

Asunto Lugar \* Región a la que pertenece \*

Asunto del evento Lugar del evento ARECIBO

Detalle

Detalle del evento

Oprima el botón de **Guardar**.

< Servicios Individuales y Referidos **GUARDAR**

Infomación general

Fecha del Evento \* 9/24/2021 Hora de Comienzo \* 7:00 am Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Lugar \*

Asunto del evento Lugar del evento

Detalle

Detalle del evento

Aparecerá un mensaje en la parte superior derecha de la pantalla indicando que el evento fue creado.

El evento fue guardado

< Servicios Individuales **CANCELAR** **COMPLETAR EVENTO** **GUARDAR**

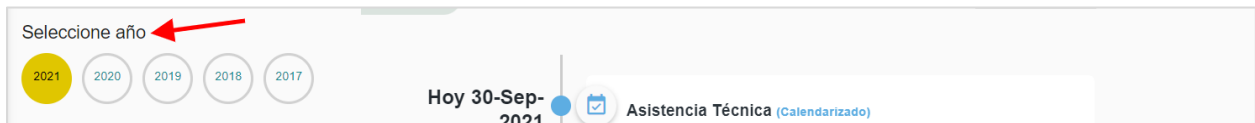


Oprima el icono para volver al calendario de eventos.

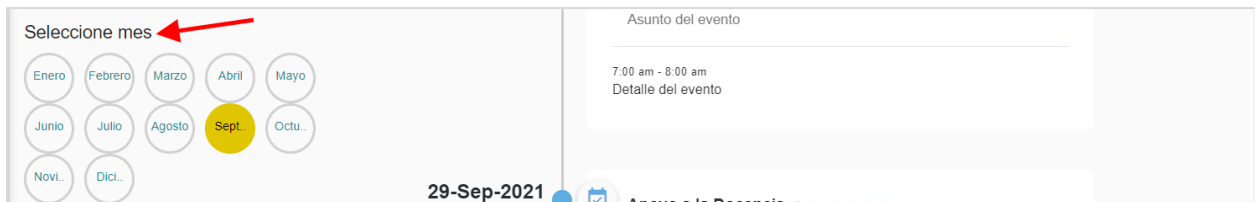


## Filtros

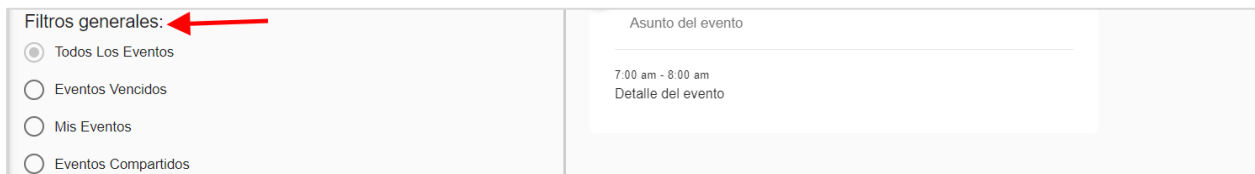
- Filtro por año – seleccione el año en que se llevó a cabo el evento.




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



- Filtros generales:
  - Todos los eventos – corresponden a los eventos vencidos, completados, calendarizados, cancelados y compartidos que aparecerán en su pantalla principal.
  - Eventos vencidos – corresponden a todos los eventos en donde haya pasado la fecha de calendarización.
  - Mis eventos – corresponden a todos los eventos que fueron creados por usted en la plataforma.
  - Eventos compartidos – corresponden a eventos en los que su número de TAL haya sido ingresado por otro usuario. Se reflejará en su sistema como un evento compartido.



- Filtro por tipo de evento:
  - Servicios individuales
  - Servicios grupales
  - Tareas administrativas

Filtro por tipo de evento: 

Apoyo a la Docencia

Asistencia Técnica

Asunto del evento

7:00 am - 8:00 am  
XXXX

## Agenda

El propósito de la **Agenda** es que pueda ver todos los eventos que llevará a cabo en un solo documento y que pueda tenerla a la mano en cualquier momento.

En la pantalla principal del calendario, escoja la opción de **Agenda** en la parte superior.

Calendario de Eventos

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

AGREGAR EVENTOS 

Seleccione año 

  **Agenda**

Eventos en el calendario

 Todos  

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

Imprimir Agenda 

Seleccione las fechas que desea imprimir su agenda de trabajo

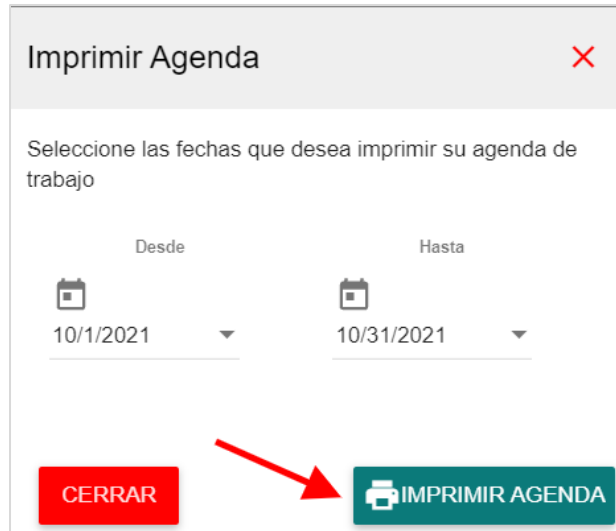
Desde  10/1/2021 

Hasta  10/31/2021 

**CERRAR**  **IMPRIMIR AGENDA**

Oprima el botón de **Imprimir Agenda**.



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

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

Fecha: desde 31/2021

**TAREAS**

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

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

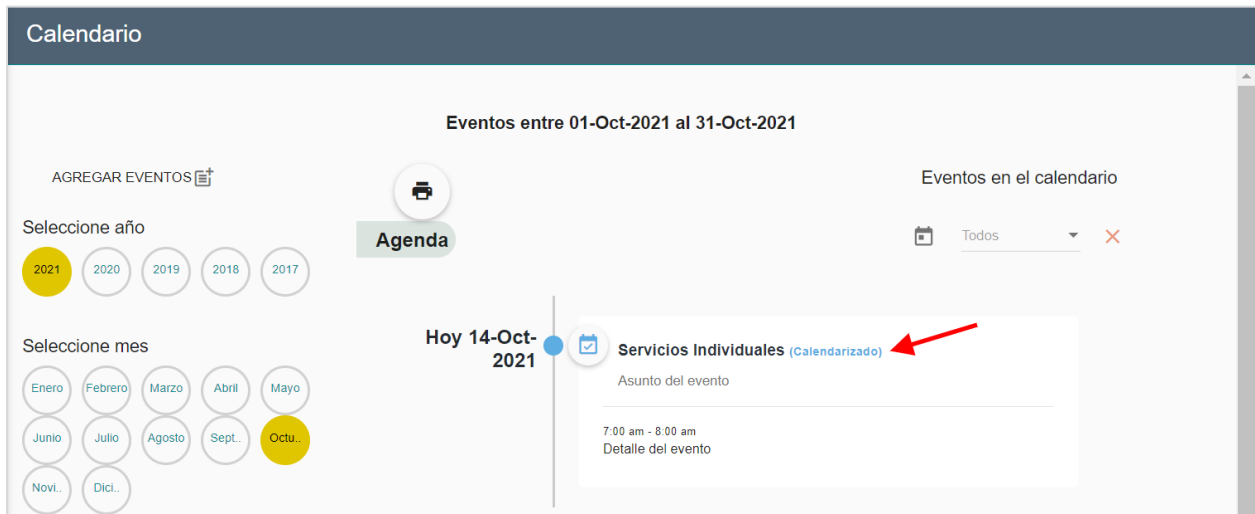
 <b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b>	<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b> D90020 <b>NÚMERO DE TAL:</b> 0 <b>ROL EN PLATAFORMA:</b> DIRECTOR PRUEBA <b>REGIÓN:</b> SAN JUAN				
	<b>Agenda</b> <b>Fecha: desde <u>10/1/2021</u> hasta <u>10/31/2021</u></b>				
	<b>TAREAS</b>				
	FECHA	ESTATUS	HORA LLEGADA	HORA SALIDA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

## Tipos de eventos

### Servicios Individuales


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

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



Calendario

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


AGREGAR EVENTOS 

Seleccione año: 2021, 2020, 2019, 2018, 2017

Selecciones mes: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Sept., Octu., Novi., Dici.

Eventos en el calendario: Todos

Hoy 14-Oct-2021

 **Servicios Individuales (Calendarizado)**

Asunto del evento

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

La plataforma abrirá los detalles del evento.

← Servicios Individuales CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 10/14/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Asunto del evento

Lugar \* Lugar del evento

Detalle Detalle del evento

Indique el tipo de visita correspondiente.

Tipo de visita

visita inicial  visita de seguimiento  visita de cierre

### Escuelas

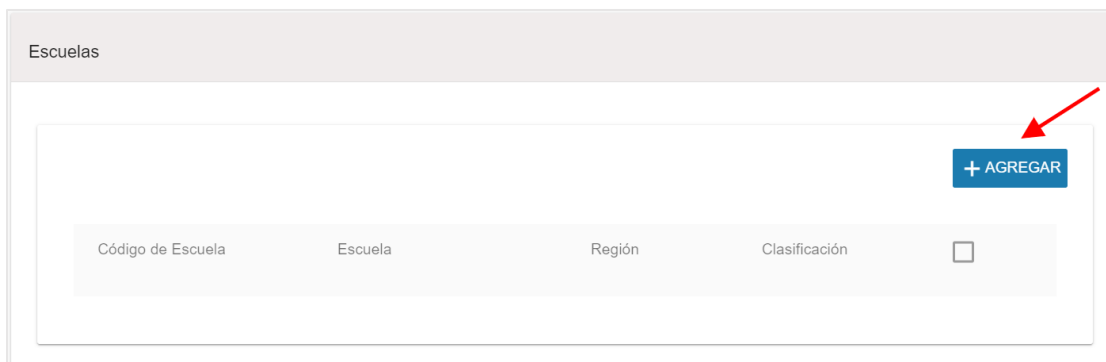
Este campo es **opcional**. Seleccione una o varias escuelas involucradas o impactadas por la tarea realizada. Despliegue la página hacia el área de **Escuelas**.

Escuelas 

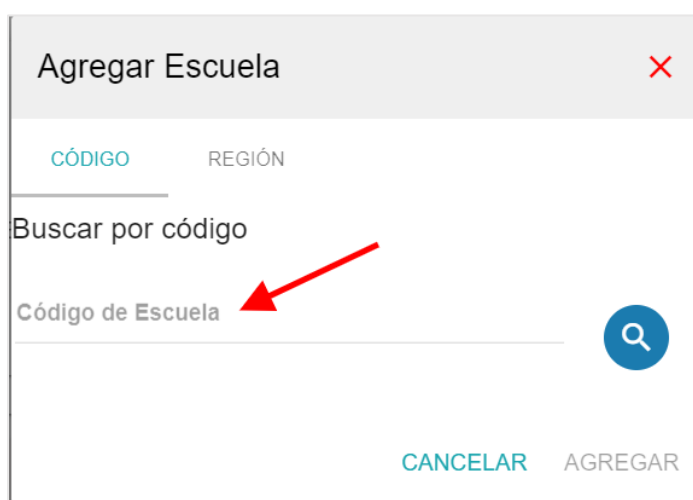
+ AGREGAR

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

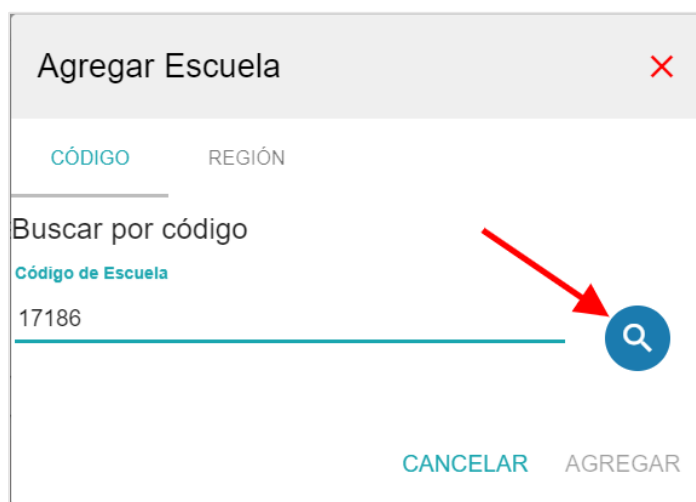
Oprima el botón de **Agregar** para ingresar las escuelas que participaron del evento de **Asistencia Técnica**.



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



Oprima le ícono de búsqueda.



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

Agregar Escuela
✕

CÓDIGO
REGIÓN

---

Buscar por código

Código de Escuela

17186 Q

---

**Código de Escuela:** 17186

**Escuela:** ANGEL G. QUINTERO

**Región:** BAYAMON

**Clasificación:** Schoolwide

CANCELAR
AGREGAR

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

Escuelas

+ AGREGAR

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

### *Metas/Estrategias*

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

Meta/estrategias

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

### Propósito

Este campo es **requerido** para completar el evento. Se refiere al objetivo que se alcanzó con la realización de la tarea o del evento. Despliegue la página hasta el área de **Propósito** y marque los encasillados correspondientes.

Propósito

Buscar   Seleccionados: 0

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



### Modalidad

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

Modalidad

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

### Mejoramiento Escolar

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

Mejoramiento escolar

<input checked="" type="checkbox"/> Additional Targeted	<input type="checkbox"/> Comprehensive	<input type="checkbox"/> Targeted
<input type="checkbox"/> Escuela No está en Mejoramiento		

### Participantes

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

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



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

A screenshot of a modal window titled "Búsqueda de Invitado". It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a text input field labeled "Numero de TAL" with a red arrow pointing to it. To the right of the input field is a "BUSCAR" button. At the bottom right, there is a "CANCELAR" button.

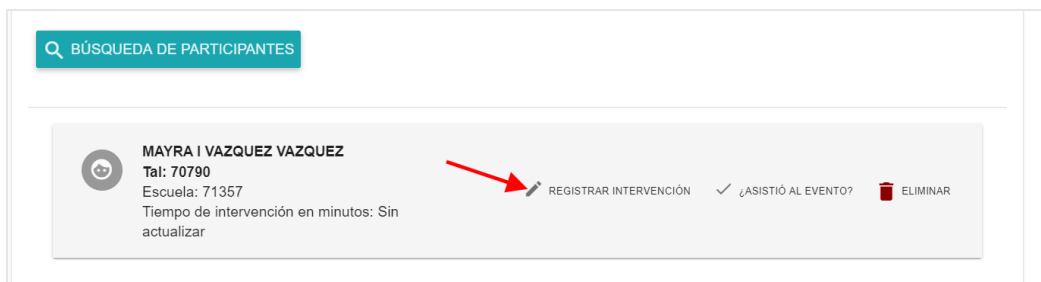
Oprima el botón de **Buscar**.

A screenshot of the "Búsqueda de Invitado" modal window. The "Numero de TAL" field now contains the number "70790". A red arrow points to the "BUSCAR" button.

Aparecerá el nombre, correo electrónico, municipio y clasificación del invitado. Verifique la información y oprima el botón de **Seleccionar y continuar con el formulario**.

A screenshot of the "Búsqueda de Invitado" modal window showing search results. The name "MAYRA I VAZQUEZ VAZQUEZ" is displayed at the top. Below it, the following information is listed: "Correo Electrónico" (de70790@miescuela.pr), "Municipio" (Corozal), "Clasificación" (Regular), and "Escuela" (71357). At the bottom, there are two buttons: "SELECCIONAR Y CONTINUAR CON EL FORMULARIO" (highlighted with a red arrow) and "CANCELAR Y VOLVER A LA BUSQUEDA". A "CANCELAR" button is also present at the bottom right.

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



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

Editar Participante

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

¿Asistió al evento?

**Materias**

<input type="checkbox"/> Bellas Artes	<input type="checkbox"/> Ciencias	<input type="checkbox"/> Educación Especial	<input type="checkbox"/> Educación Física
<input type="checkbox"/> Español	<input type="checkbox"/> Estudios Sociales	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Matemáticas
<input type="checkbox"/> Ocupacional	<input type="checkbox"/> Salud	<input type="checkbox"/> Tecnología	

**Grados**

<input type="checkbox"/> Pre-K	<input type="checkbox"/> K	<input type="checkbox"/> 1ro	<input type="checkbox"/> 2do
<input type="checkbox"/> 3ro	<input type="checkbox"/> 4to	<input type="checkbox"/> 5to	<input type="checkbox"/> 6to
<input type="checkbox"/> 7mo	<input type="checkbox"/> 8vo	<input type="checkbox"/> 9no	<input type="checkbox"/> 10mo
<input type="checkbox"/> 11mo	<input type="checkbox"/> 12mo	<input type="checkbox"/> Salón a Tiempo Completo	<input type="checkbox"/> Salón Recurso

Asuntos Discutidos \*      Acuerdos \*

0 / 2000      0 / 2000

CANCELAR    GUARDAR

Seleccione la opción indicando que el participante asistió al evento.

**Editar Participante** X

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

¿Asistió al evento?

---

**Materias**

<input type="checkbox"/> Bellas Artes	<input type="checkbox"/> Ciencias	<input type="checkbox"/> Educación Especial	<input type="checkbox"/> Educación Física
<input type="checkbox"/> Español	<input type="checkbox"/> Estudios Sociales	<input type="checkbox"/> Inglés	<input type="checkbox"/> Matemáticas
<input type="checkbox"/> Ocupacional	<input type="checkbox"/> Salud	<input type="checkbox"/> Tecnología	

**Grados**

<input type="checkbox"/> Pre-K	<input type="checkbox"/> K	<input type="checkbox"/> 1ro	<input type="checkbox"/> 2do
<input type="checkbox"/> 3ro	<input type="checkbox"/> 4to	<input type="checkbox"/> 5to	<input type="checkbox"/> 6to
<input type="checkbox"/> 7mo	<input type="checkbox"/> 8vo	<input type="checkbox"/> 9no	<input type="checkbox"/> 10mo
<input type="checkbox"/> 11mo	<input type="checkbox"/> 12mo	<input type="checkbox"/> Salón a Tiempo Completo	<input type="checkbox"/> Salón Recurso

---

Asuntos Discutidos \* Acuerdos \*

0 / 2000 0 / 2000

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

**Materias** **Grados**

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

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

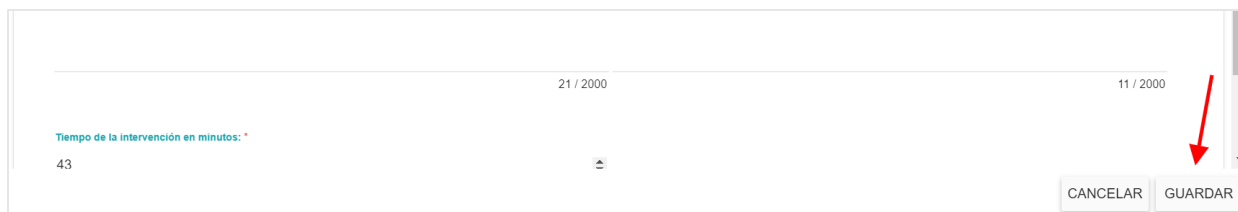
Asuntos Discutidos \* Acuerdos \*

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

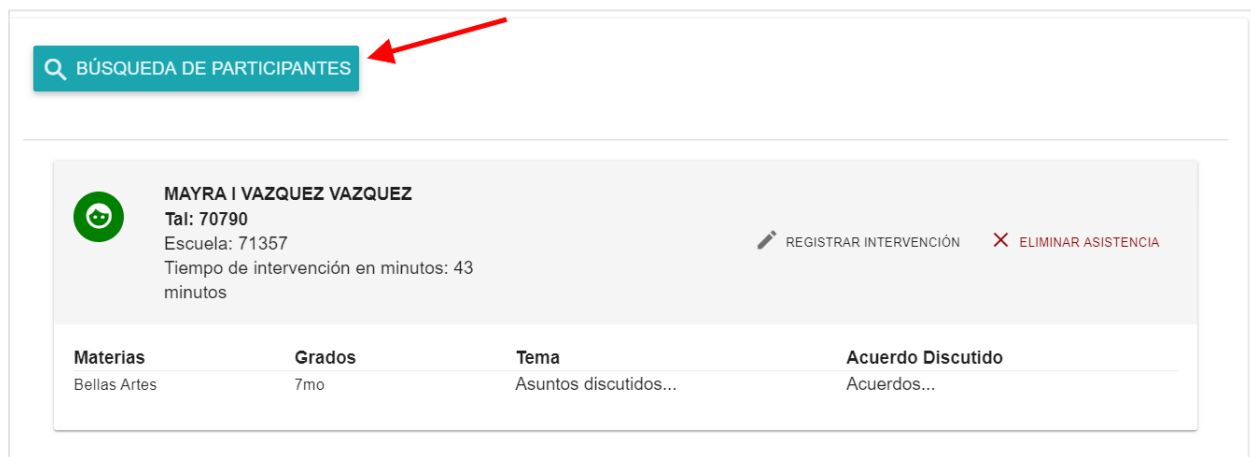
Tiempo de la intervención en minutos: \*

0

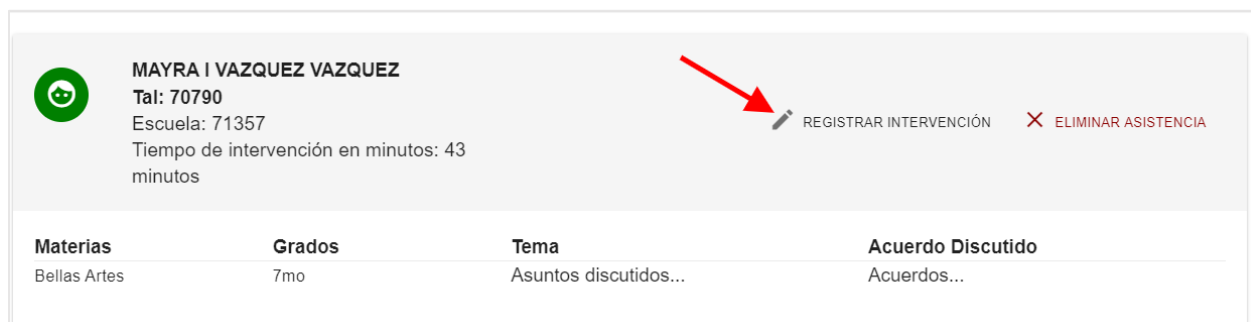
Oprima el botón de **Guardar**.



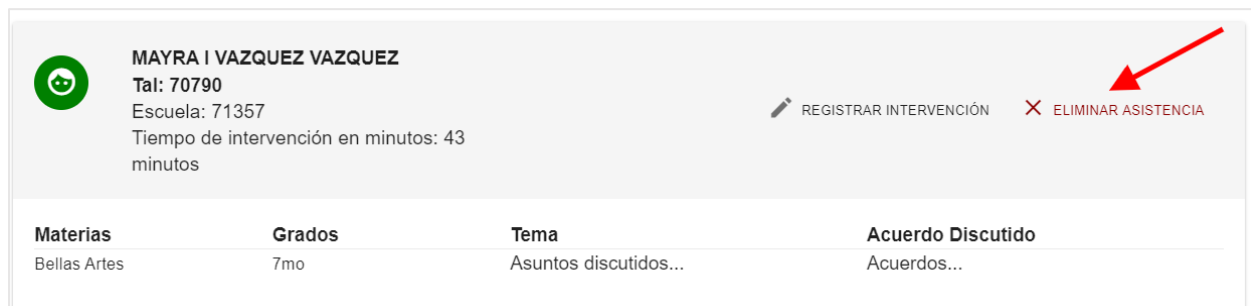
De necesitar añadir participantes adicionales, oprima el botón de **Búsqueda de Participante**.



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



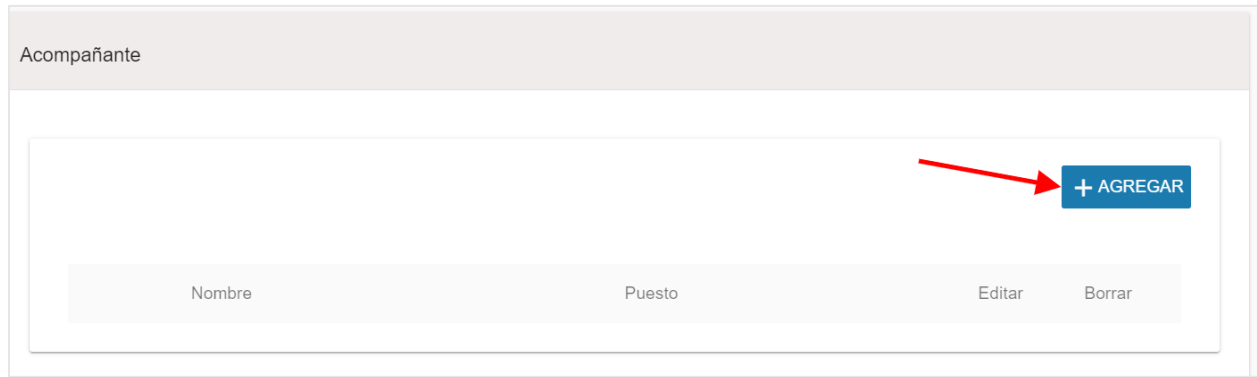
De ser necesario eliminar el participante, oprima el botón de **Eliminar Asistencia**.



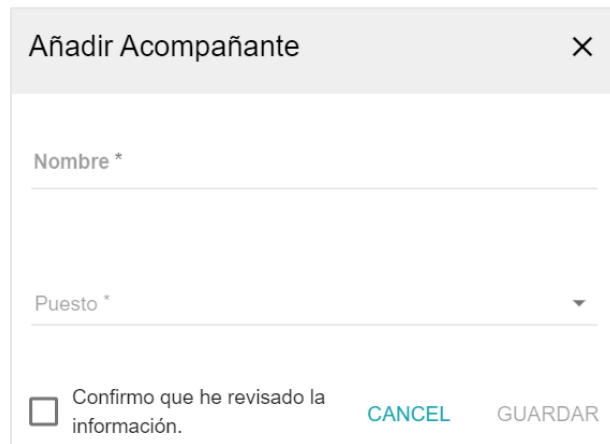
### *Acompañante*

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

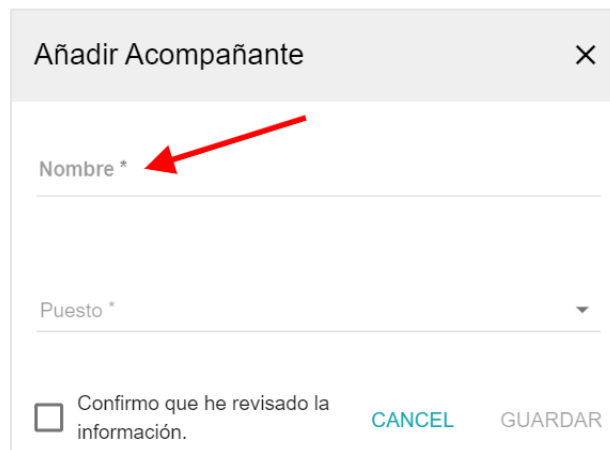
Oprima el botón de **Agregar** en el área de **Acompañante**.



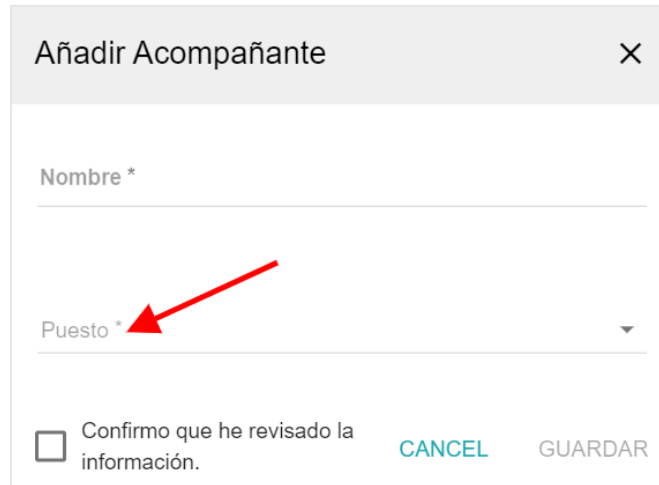
Aparecerá una pantalla emergente para añadir los acompañantes.



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



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



Añadir Acompañante

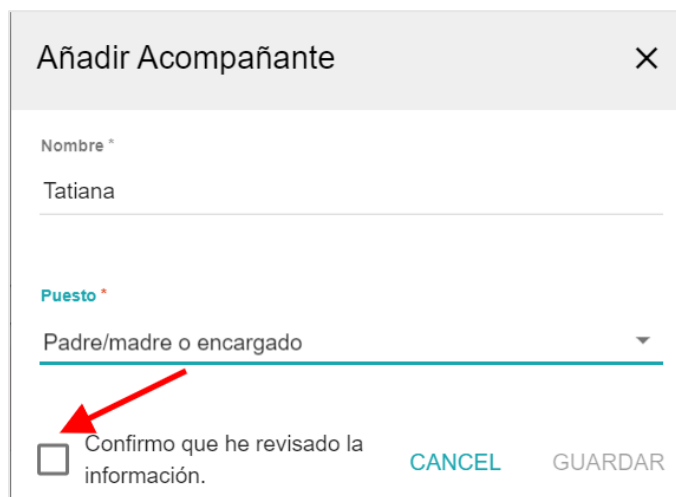
Nombre \*

Puesto \*

Confirmo que he revisado la información. CANCEL GUARDAR

Detailed description: This is a screenshot of a web form titled 'Añadir Acompañante'. It features a header with the title and a close button (X). Below the header, there are two input fields: 'Nombre \*' and 'Puesto \*'. The 'Puesto \*' field is a dropdown menu, and a red arrow points to it. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled 'Confirmo que he revisado la información.' followed by two buttons: 'CANCEL' and 'GUARDAR'.

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



Añadir Acompañante

Nombre \*

Tatiana

Puesto \*

Padre/madre o encargado

Confirmo que he revisado la información. CANCEL GUARDAR

Detailed description: This is a screenshot of the same 'Añadir Acompañante' form. The 'Nombre \*' field now contains the text 'Tatiana'. The 'Puesto \*' dropdown menu is open, showing the selected option 'Padre/madre o encargado'. A red arrow points to the checkbox 'Confirmo que he revisado la información.' at the bottom of the form. The 'CANCEL' and 'GUARDAR' buttons are still present.

Oprima el botón de **Guardar.**


Añadir Acompañante ×

Nombre \*  
Tatiana

Puesto \*  
Padre/madre o encargado

Confirmando que he revisado la información.

CANCEL GUARDAR



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



Acompañante

Nombre	Puesto	Editar	Borrar
TATIANA	PADRE/MADRE O ENCARGADO		


[+ AGREGAR](#)



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




Nombre	Puesto	Editar	Borrar
TATIANA	PADRE/MADRE O ENCARGADO		

[+ AGREGAR](#)



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



Nombre	Puesto	Editar	Borrar
TATIANA	PADRE/MADRE O ENCARGADO		 


[+ AGREGAR](#)

### *Hallazgos*

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

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

Hallazgos

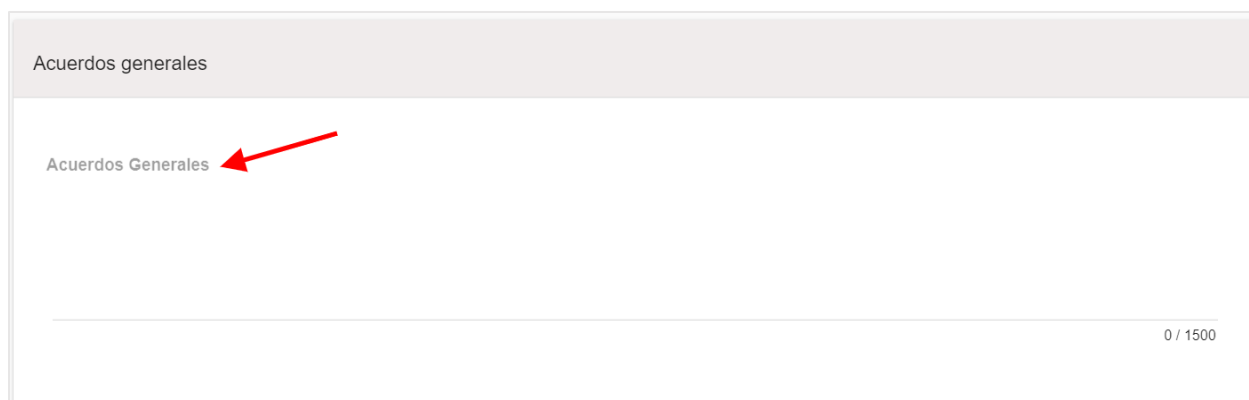
Asuntos tratados o hallazgos generales 

0 / 1500

### *Acuerdos generales*

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

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

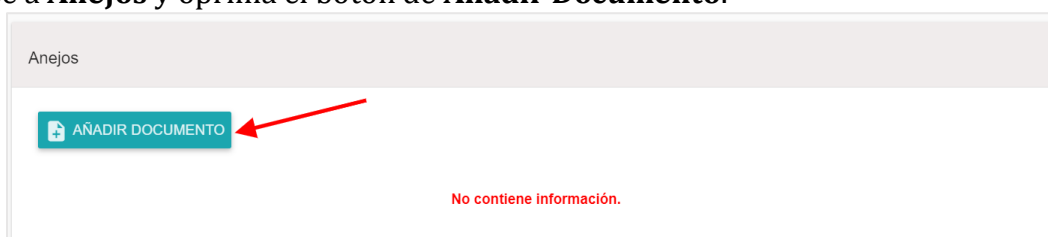


### *Anejos*

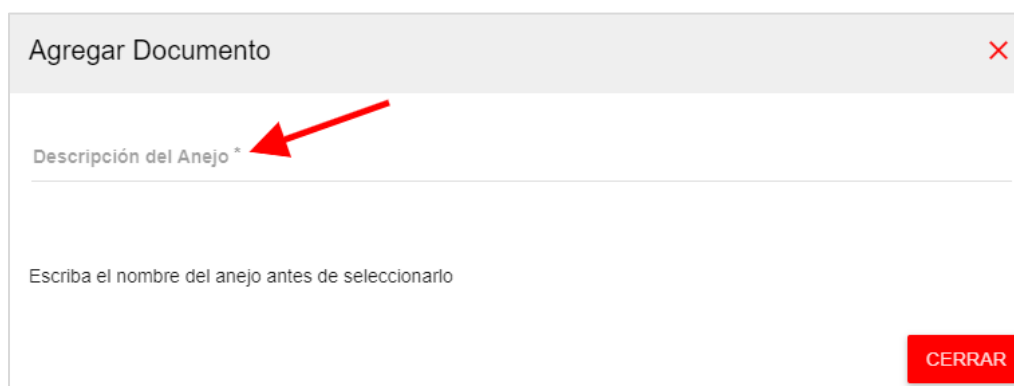
En esta área puede incluir cualquier tipo de evidencia y/o documentos relacionados a las tareas administrativas. En esta sección, debe seleccionar un documento solamente, por lo que no podrá cargar varios archivos. Si desea anejar más de un archivo, deberá escanearlos en un solo documento para incluirlo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

El límite de espacio disponible para cargar un documento al sistema es de 3MB. En caso de que el documento sobrepase los 3MB en tamaño, es necesario dividir el documento en partes o comprimirlo para poderlo cargar al sistema.

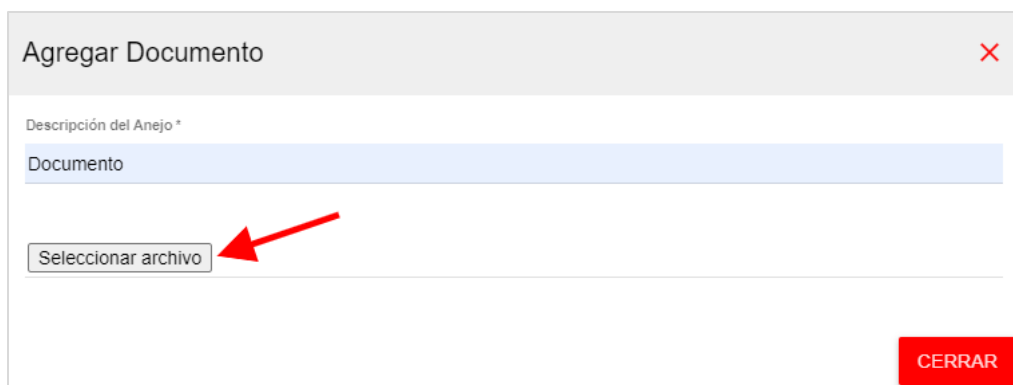
Diríjase a **Anejos** y oprima el botón de **Añadir Documento**.



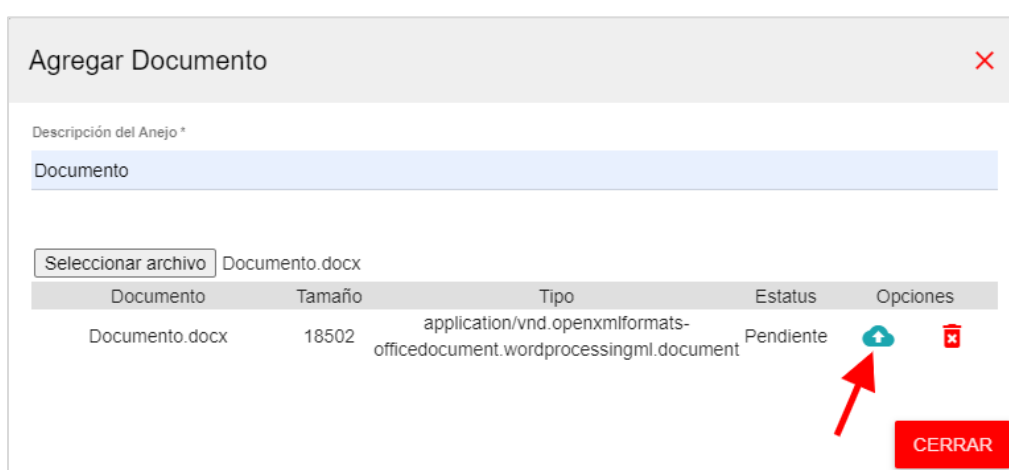
Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la descripción del anejo que se cargará al evento.



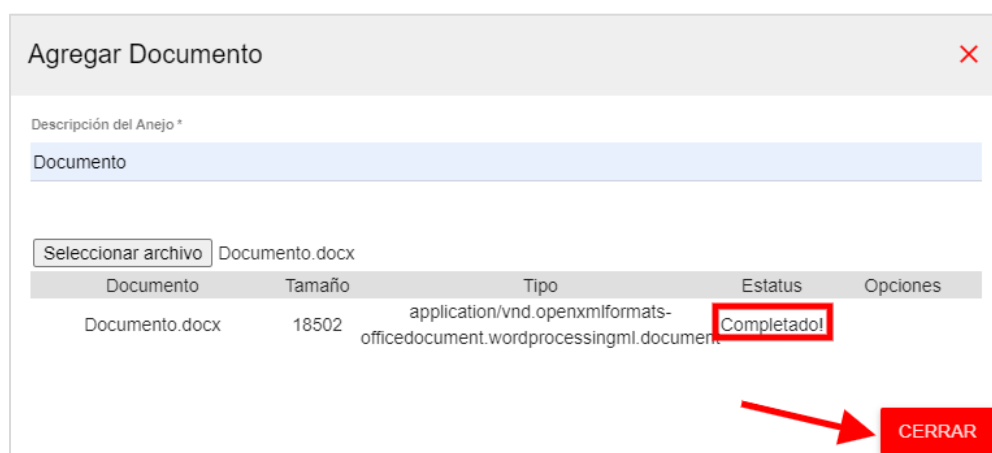
Luego oprima el botón de **Seleccionar archivo** y seleccione el documento desde su computadora.




Oprima el icono correspondiente para cargar el archivo.




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



El documento aparecerá en la pantalla de Anejos.

Nombre	Tipo	Opciones
Documento	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	

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

Nombre	Tipo	Opciones
Documento	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	


## Servicios Grupales

Una vez haya entrado y guardado la información general del evento, regrese a la pantalla principal e identifique el mismo.

**Calendario**

- Todos Los Eventos
- Eventos Vencidos
- Mis Eventos
- Eventos Compartidos

Hoy 28-Sep-2021

 **Servicios Grupales (Calendarizado)**

Asunto del evento

7:00 am - 7:30 am

Detalle del evento

La plataforma le mostrará los detalles del evento.

< Servicios Grupales

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

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 9/28/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 7:30 am

Asunto del evento

Lugar del evento

Detalle del evento

Diríjase al área de **Grupos atendidos** y oprima el botón de **Agregar participantes**.

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

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

**Agregar grupo**

Grupo \*  
-Seleccione-

Cantidad de personas

Confirmo que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR

Los grupos a quien le puede proveer el servicio son:

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

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


Agregar grupo

Grupo \*  
-Seleccione-

Cantidad de personas

Confirmo que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR



Seleccione la **cantidad de personas**.


Agregar grupo

Grupo \*  
Padre, Madre o Encargado

Cantidad de personas

Confirmo que he revisado toda la informacion.

CANCELAR GUARDAR



Si el grupo es **Estudiante** le aparecerá la opción de **Grado**.

Agregar grupo

Grupo \*

Estudiante

Grado

-Seleccione-

Cantidad de personas

Confirmando que he revisado toda la información.

CANCELAR GUARDAR

Una vez completada la información, marque en **Confirmando que he revisado toda la información**.

Agregar grupo

Grupo \*

Estudiante

Grado

8vo

Cantidad de personas

7

Confirmando que he revisado toda la información.

CANCELAR GUARDAR

Luego oprima el botón de **Guardar**.

Agregar grupo

Grupo \*

Estudiante

Grado

8vo

Cantidad de personas

7

Confirmando que he revisado toda la información.

CANCELAR GUARDAR

Una vez haya guardado la información, le aparecerá la información en la pantalla del evento.

Grupos atendidos

[+ AGREGAR PARTICIPANTES](#)

Grupo	Cantidad de Participantes	Grado	Estado	Acciones
Estudiante	7 Participante(s)	8vo	Activo	 
<b>Total participantes:</b>	7 Participante(s)			

De necesitar editar la información del grupo, oprima el icono correspondiente.

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

[+ AGREGAR PARTICIPANTES](#)

Aparecerá una pantalla emergente. Realice los cambios que necesite y oprima el botón de **Confirma que he revisado toda la información.**

Editar grupo

Grupo \*

Padre, Madre o Encargado

---

Cantidad de personas

10

---

Confirma que he revisado toda la información.

[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

Luego oprima el botón de **Guardar.**

Editar grupo

Grupo \*

Padre, Madre o Encargado

---

Cantidad de personas



10

---

Confirma que he revisado toda la información.



[CANCELAR](#) [GUARDAR](#)

De necesitar añadir participantes adicionales, oprima nuevamente en **Agregar participantes.**

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

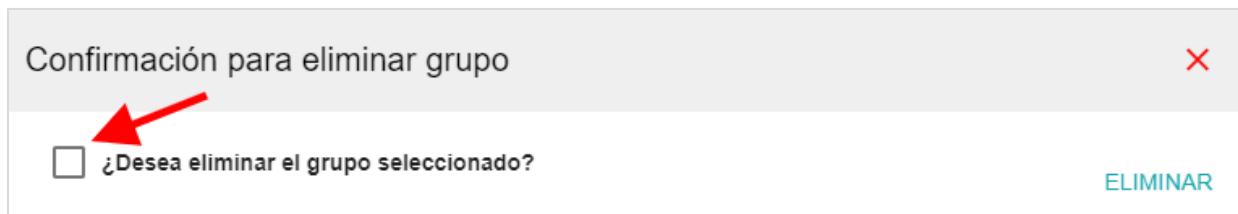
[+ AGREGAR PARTICIPANTES](#)

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

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

[+ AGREGAR PARTICIPANTES](#)

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

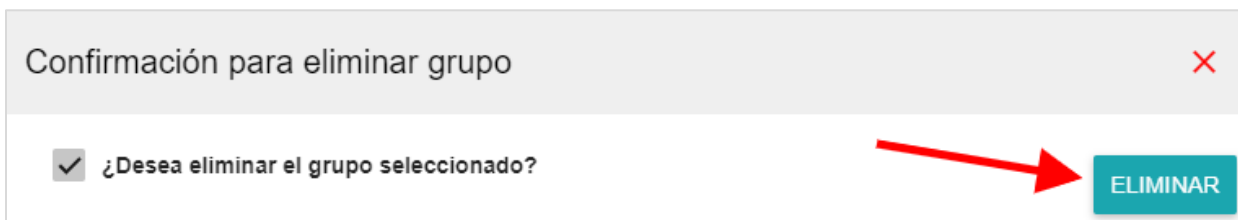


Confirmación para eliminar grupo ×

¿Desea eliminar el grupo seleccionado? ELIMINAR

A red arrow points to the checkbox.

Luego oprima el botón de **Eliminar**.



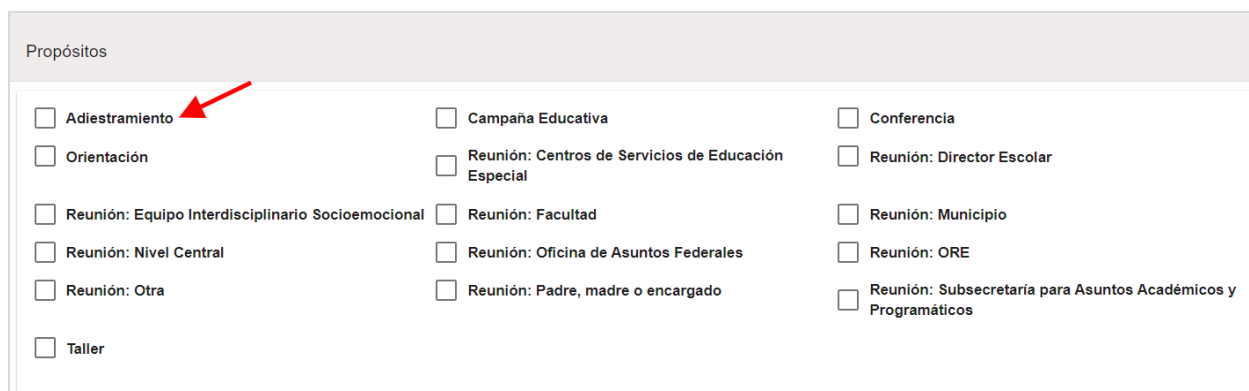
Confirmación para eliminar grupo ×

¿Desea eliminar el grupo seleccionado? ELIMINAR

A red arrow points to the ELIMINAR button.

### Propósitos

Esta área se refiere al objetivo que se alcanzó con la realización de la tarea o del evento. Diríjase al área de **Propósitos** y seleccione los encasillados correspondientes.



Propósitos

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

A red arrow points to the 'Adiestramiento' checkbox.

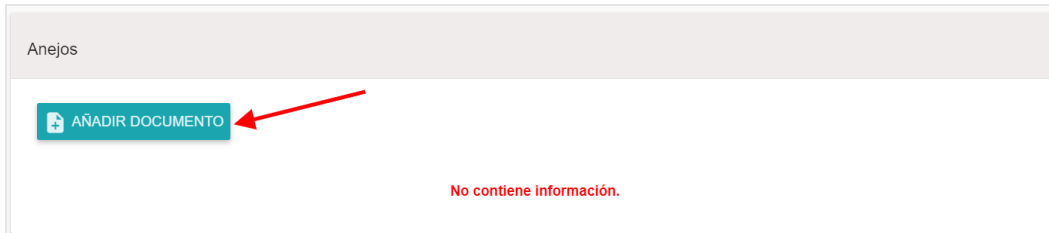
### Anejos

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

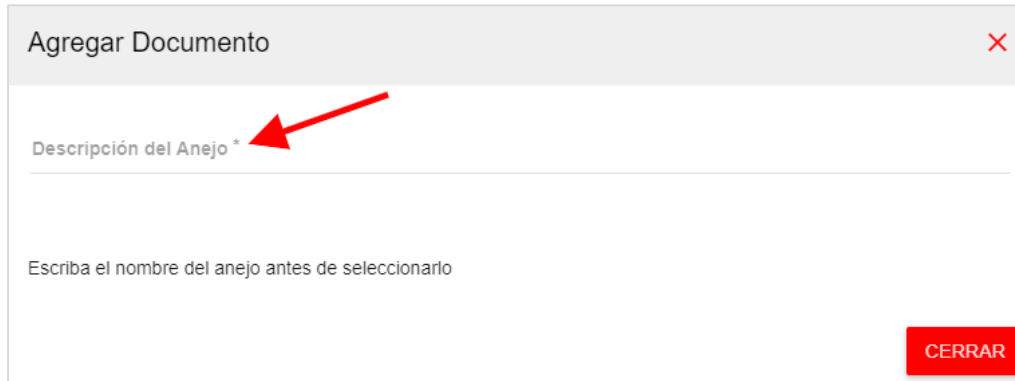
El límite de espacio disponible para cargar un documento al sistema es de 5MB. En caso de que el documento sobrepase los 3MB en tamaño, es necesario dividir el documento en partes o comprimirlo para poderlo cargar al sistema.

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

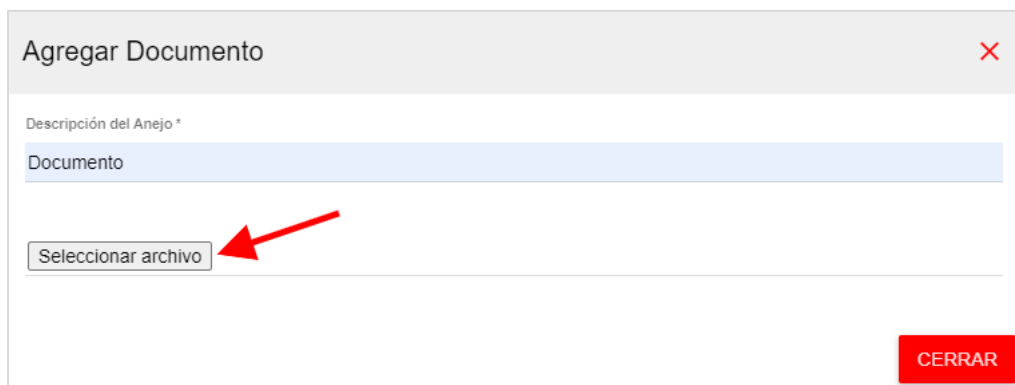




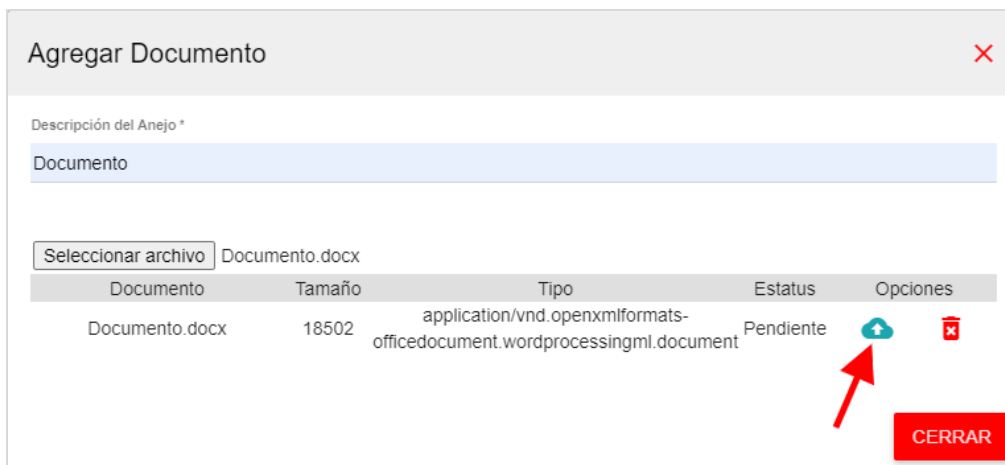
Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la descripción del anejo que se cargará al evento.



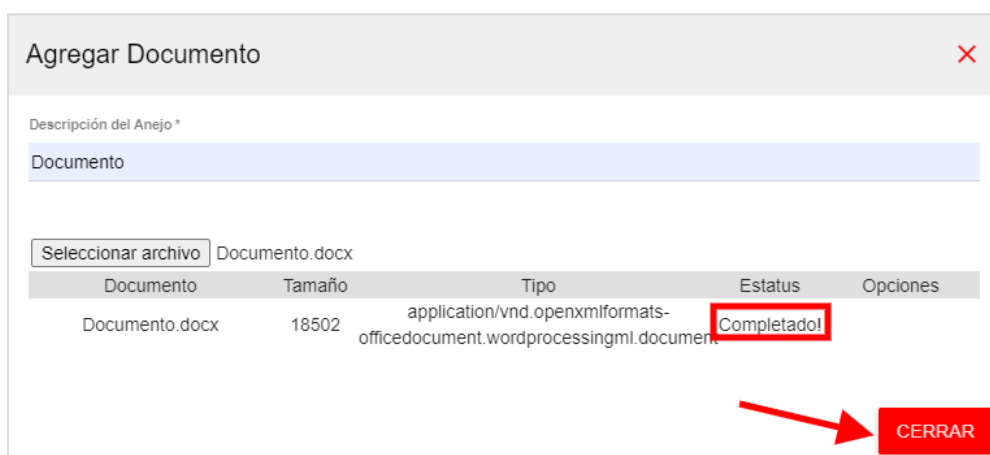
Luego oprima el botón de **Seleccionar archivo** y seleccione el documento desde su computadora.



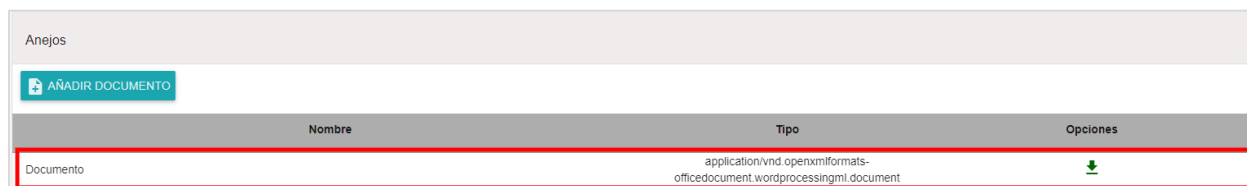
Oprima el icono correspondiente para cargar el archivo.



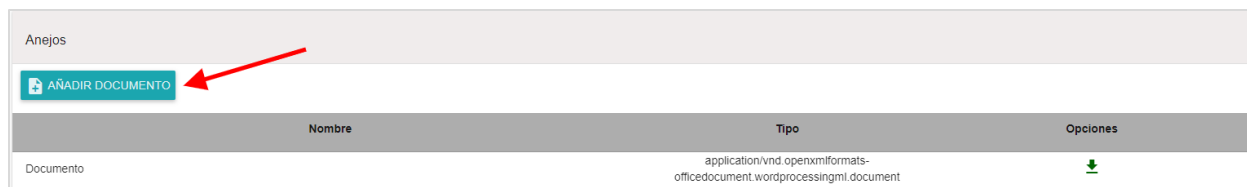
La plataforma indicará que el documento fue cargado. Oprima el botón de **Cerrar**.



El documento aparecerá en la pantalla de Anejos.



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



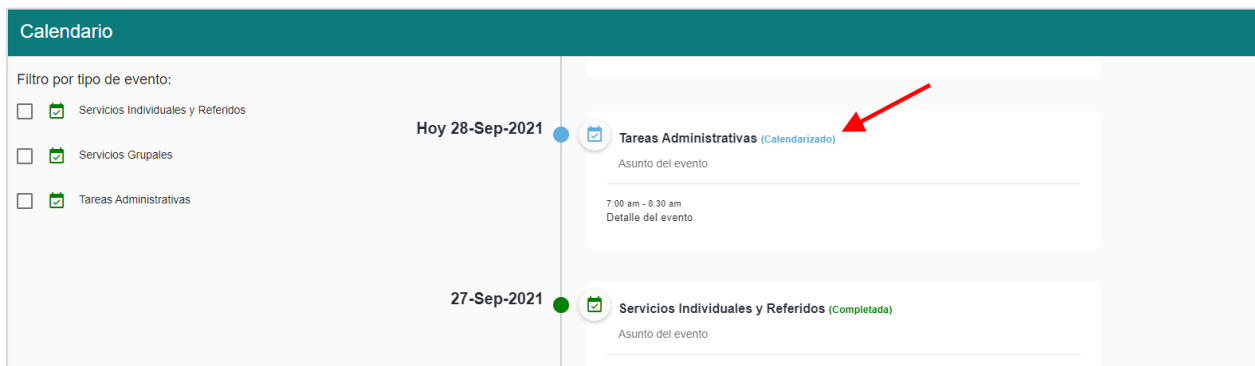
Una vez haya completado la Labor realizada despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar el evento**.



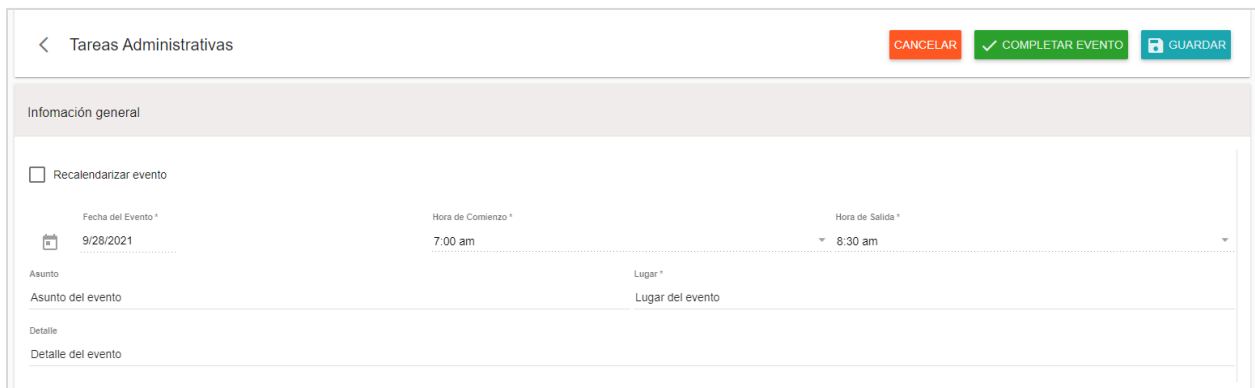
**\*Diríjase a la página 40 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de Completar evento.**

### Tareas Administrativas

Una vez haya entrado y guardado la información general del evento, regrese a la pantalla principal e identifique el mismo.



La plataforma le mostrará los detalles del evento.



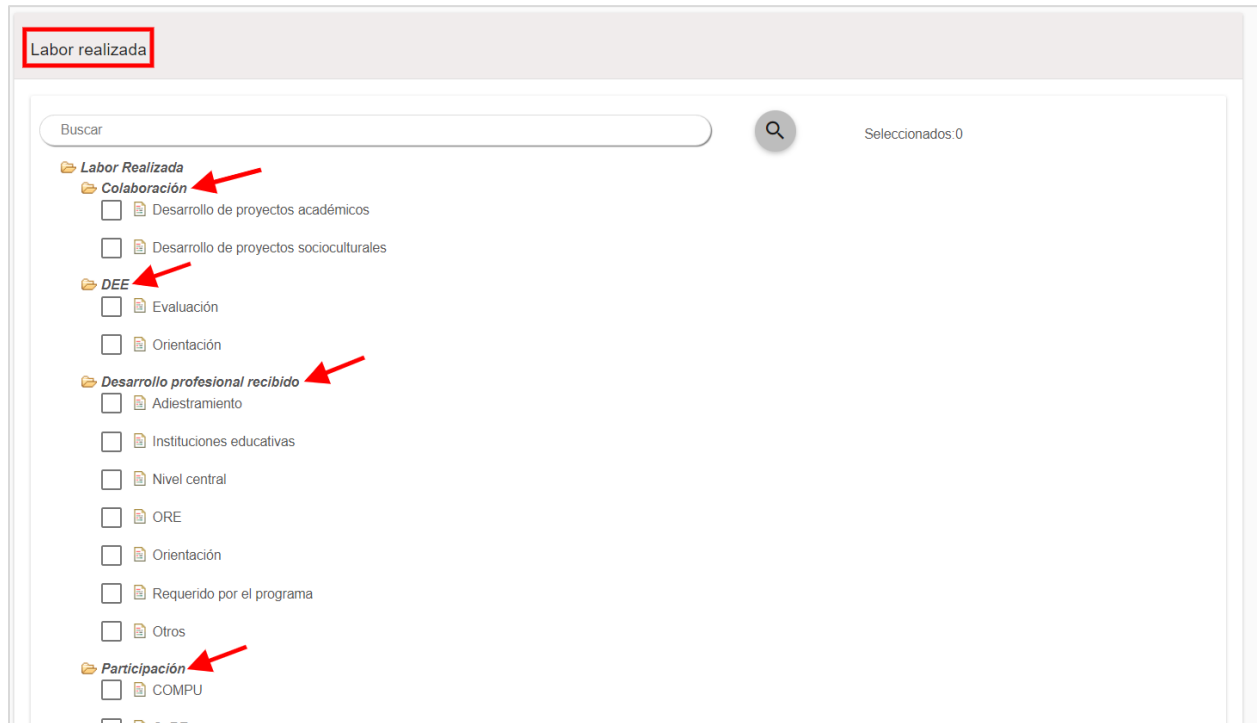
### Labor realizada

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

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

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Labor realizada
  - Colaboración
  - DEE
  - Desarrollo profesional recibido
  - Participación
  - Redacción de documentos
  - Visita

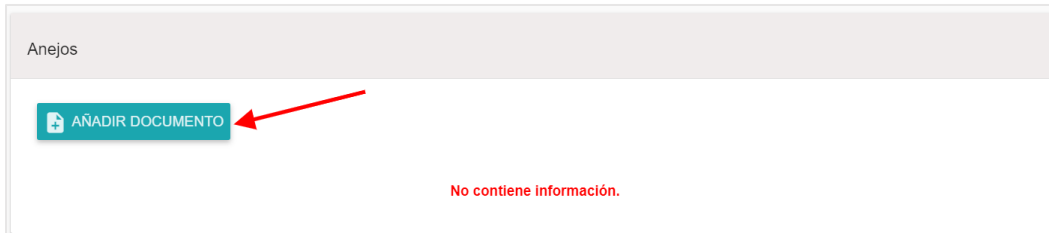


### **Anejos**

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

El límite de espacio disponible para cargar un documento al sistema es de 5MB. En caso de que el documento sobrepase los 3MB en tamaño, es necesario dividir el documento en partes o comprimirlo para poderlo cargar al sistema.

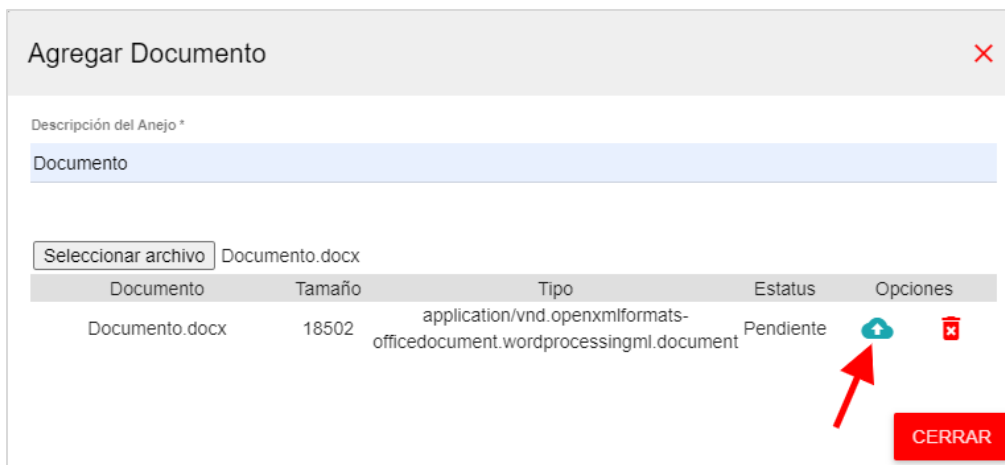
Diríjase a **Anejos** y oprima el botón de **Añadir Documento**.



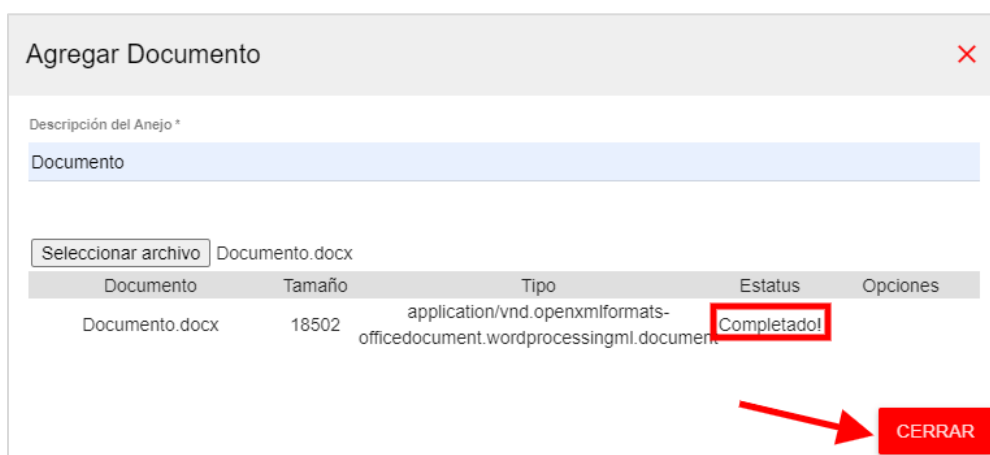
Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la descripción del anejo que se cargará al evento.

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

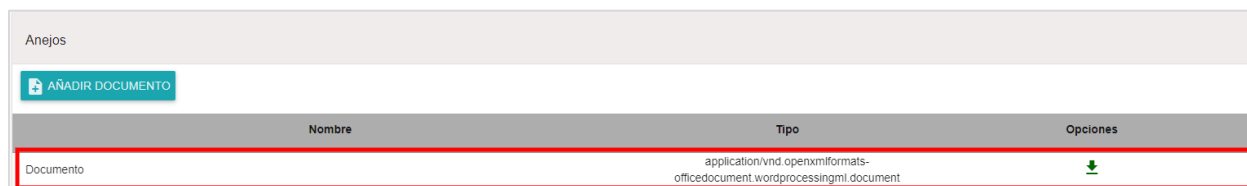
Oprima el icono correspondiente para cargar el archivo.



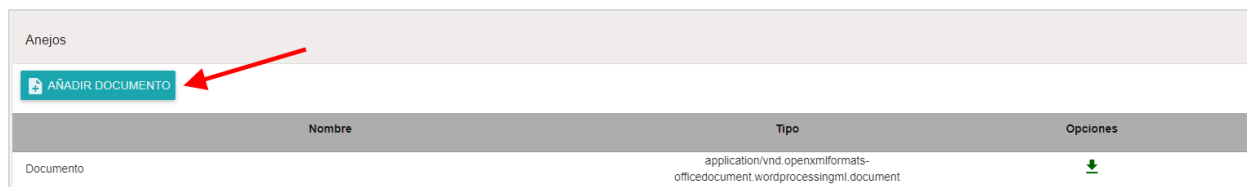
La plataforma indicará que el documento fue cargado. Oprima el botón de **Cerrar**.



El documento aparecerá en la pantalla de Anejos.



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



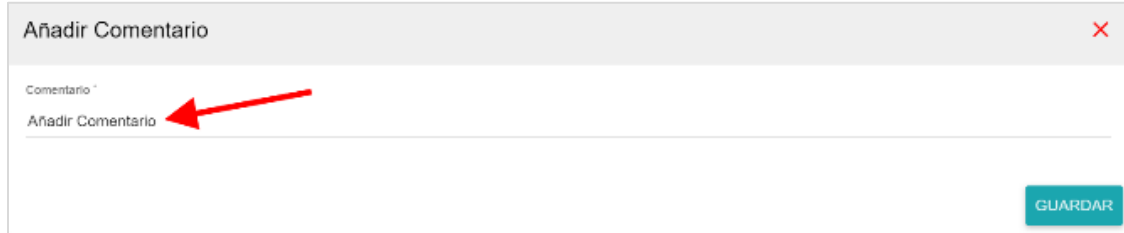
### Comentarios

En esta área puede incluir cualquier comentario relacionado a las tareas administrativas.

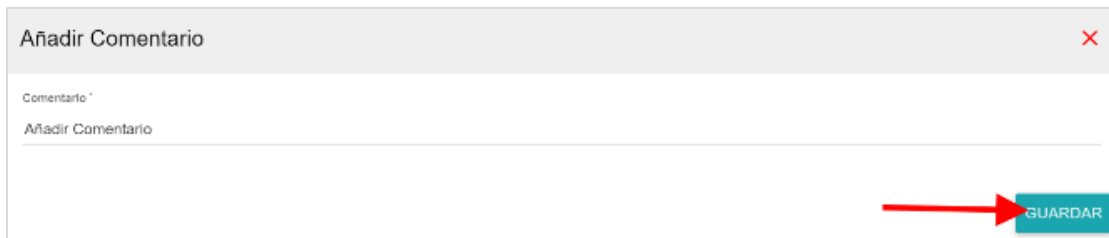
De necesitar añadir comentarios, oprima el botón de **Añadir Comentario**.



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



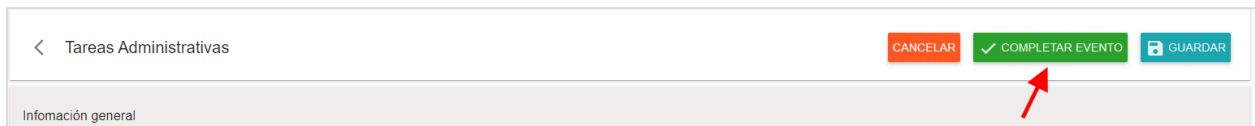
Luego oprima el botón de **Guardar**.



El comentario aparecerá en la pantalla de Comentarios.



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



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

## Completar evento

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

Asistencia Técnica

CANCELAR COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Información general

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

Confirmar

¿Esta Seguro que quiere completar este processo?

Para completar este processo escriba la palabra "Confirmar"

Respuesta \*

Oprima el botón de **Confirmar**.

Confirmar

¿Esta Seguro que quiere completar este processo?

Para completar este processo escriba la palabra "Confirmar".

Respuesta \*

Confirmar

CONFIRMAR

La plataforma indicará que el evento fue completado.



Infomación general

**COMPLETADA**

Fecha del Evento *	Hora de Comienzo *	Hora de Salida *
10/4/2021	7:00 am	8:30 am
Asunto	Lugar *	Región a la que pertenece *
Asunto del evento	Lugar del evento	ARECIBO
Detalle		
Detalle del evento		

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



## Cancelar evento

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

Calendario

2021 2020 2019 2018 2017

Seleccione mes

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

Filtros generales:

Todos Los Eventos  
 Eventos Vencidos  
 Mis Eventos  
 Eventos Compartidos

Filtro por tipo de evento:

Asistencia Técnica

Hoy 04-Oct-2021 **Asistencia Técnica (Completada)**  
 Asunto del evento  
 7:00 am - 8:30 am  
 Detalle del evento

Hoy 04-Oct-2021 **Asistencia Técnica (Cancelada - maestro se ausentó)**  
 Asunto del evento  
 7:00 am - 8:00 am  
 Detalle del evento

Hoy 04-Oct-2021 **Asistencia Técnica (Calendarizado)**   
 Asunto del evento  
 7:00 am - 8:00 am  
 Detalle del evento

Oprima el botón de **Cancelar**.



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

Cancelar Evento

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

100

Razón de Cancelación \*

CERRAR CANCELAR EVENTO

Oprima el botón de **Cancelar Evento**.

Cancelar Evento

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

100

Razón de Cancelación \*

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

CERRAR CANCELAR EVENTO

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



### Recalendarización del evento

Para recalendarizar el evento diríjase al evento que desee recalendarizar.

Oprima el ícono para entrar al evento.

**Calendario**

2021 2020 2019 2018 2017

Seleccione mes


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


Filtros generales:



Todos Los Eventos  
 Eventos Vencidos  
 Mis Eventos  
 Eventos Compartidos

Filtro por tipo de evento:

Asistencia Técnica


Hoy 04-Oct-2021  **Asistencia Técnica (Completada)**  
 Asunto del evento  
 7:00 am - 8:30 am  
 Detalle del evento

Hoy 04-Oct-2021  **Asistencia Técnica (Cancelada - maestro se ausentó)**  
 Asunto del evento  
 7:00 am - 8:00 am  
 Detalle del evento

Hoy 04-Oct-2021  **Asistencia Técnica (Calendario)**   
 Asunto del evento  
 7:00 am - 8:00 am  
 Detalle del evento

Marque el encasillado de **Recalendarizar evento**.

Infomación general

Recalendarizar evento 

Fecha del Evento \* 10/4/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:30 am

Asunto Asunto del evento

Lugar \* Lugar del evento

Región a la que pertenece \* ARECIBO

Detalle  
 Detalle del evento

Abra el menú desplegable de **Fecha del Evento** y seleccione la fecha en que se llevará a cabo el evento.

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 10/6/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Asunto del evento

Lugar \* Lugar del evento

Región a la que pertenece \* ARECIBO

Detalle Detalle del evento

Razón de recalendarización \*

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

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 10/6/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Asunto del evento

Lugar \* Lugar del evento

Región a la que pertenece \* ARECIBO

Detalle Detalle del evento

Razón de recalendarización \*

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

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento \* 10/6/2021

Hora de Comienzo \* 7:00 am

Hora de Salida \* 8:00 am

Asunto Asunto del evento

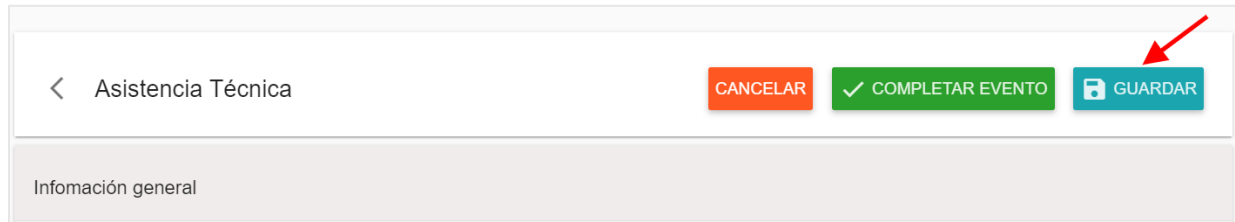
Lugar \* Lugar del evento

Región a la que pertenece \* ARECIBO

Detalle Detalle del evento

Razón de recalendarización \*

Oprima el botón de **Guardar**.

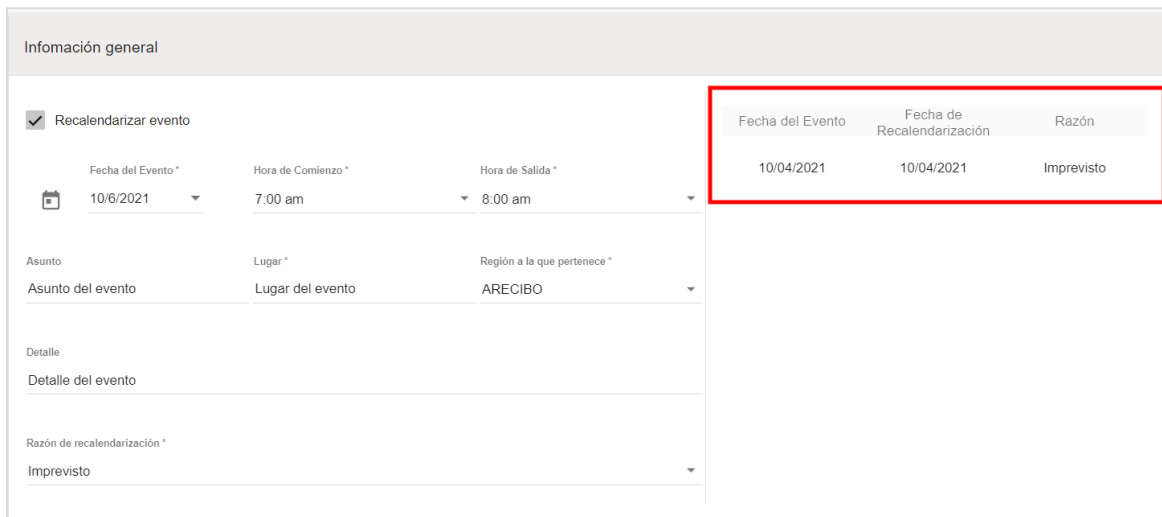


← Asistencia Técnica

CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR


Infomación general

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



Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento *	Hora de Comienzo *	Hora de Salida *
 10/6/2021	7:00 am	8:00 am

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

Detalle

Detalle del evento

Razón de recalendarización \*

Imprevisto

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