



DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN

Manual de Usuario

Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)

Rol de Director Escolar

Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO	2
ROL DEL DIRECTOR ESCOLAR	3
ACCESO AL PCS.....	3
PANTALLA DE INICIO	4
PORTAL DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO (PCS) – ROL DEL DIRECTOR ESCOLAR	5
CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO	5
CALENDARIO	5
<i>Agregar eventos</i>	5
<i>Filtros</i>	9
TIPOS DE EVENTOS	10
<i>Tipos de eventos – Tareas Administrativas</i>	10
<i>Tipos de eventos – Servicios Grupales</i>	15
AGENDA	22
COMPLETAR EVENTO	23
RECALENDARIZACIÓN DE EVENTO.....	25
CANCELACIÓN DE EVENTO	28
APOYO TÉCNICO	30

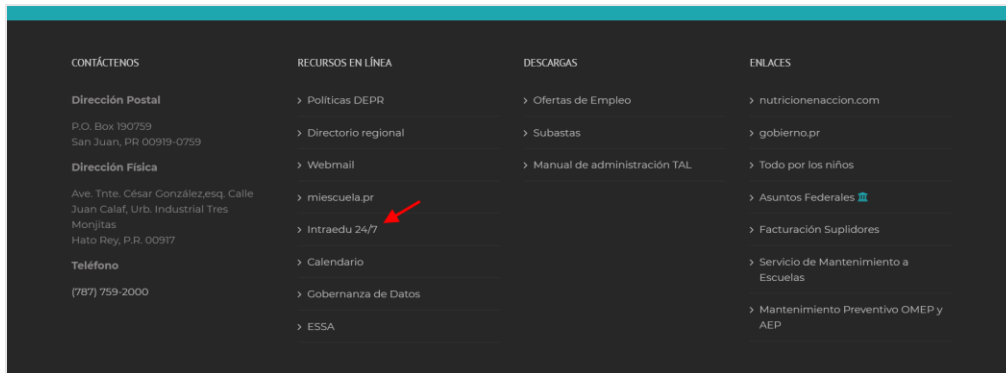
Rol del Director Escolar

Acceso al PCS

Acceda al PCS por medio de la página oficial del DEPR: www.de.pr.gov.




Localice el menú que aparece en la parte inferior de la pantalla: Recurso 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**.



Pantalla de inicio

Ingrese sus **Credenciales**, escriba el nombre de usuario (código de la escuela) o correo electrónico y la contraseña (es la misma del correo electrónico) para acceder al enlace del DEE. Luego oprima el botón de **Acceder**.



Credenciales

Correo electrónico

Contraseña

Acceder Registrarse

O puedes acceder con tu cuenta de Outlook

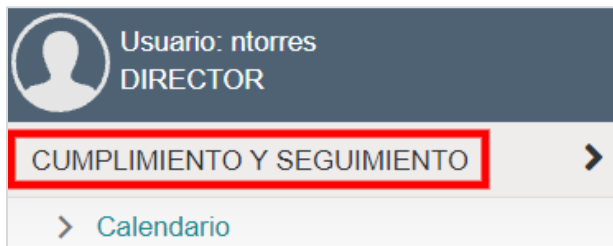
Entrar con tu cuenta de Outlook

¿Olvidó su contraseña?

Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS) – Rol del Director Escolar

El director escolar podrá acceder a través de la plataforma de PCS a lo siguiente:

- Cumplimiento y Seguimiento
 - Calendario



Cumplimiento y Seguimiento

A través de esta sección el director podrá acceder a lo siguiente:

- Calendario

Calendario

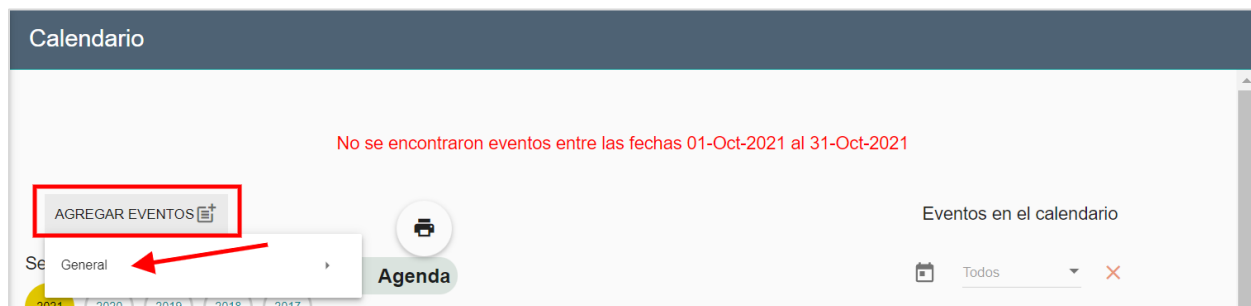
La pantalla de **Calendario** contiene las siguientes funciones:

- Agregar eventos
 - Tareas Administrativas
 - Servicios Grupales
- Filtros

Agregar eventos

El proceso de **Agregar eventos** es igual para todos los eventos (Tareas Administrativas y Servicios Grupales).

Para agregar un evento oprima el botón de **Agregar Eventos** y luego oprima en el botón de **General**.



Seleccione el evento que vaya a crear.



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.

Infomación general

Fecha del Evento *
9/21/2021

Hora de Comienzo * Hora de Salida *

Asunto Lugar *

Detalle

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

Infomación general

Fecha del Evento *
9/21/2021

Hora de Comienzo * Hora de Salida *

Asunto Lugar *

Detalle

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

Infomación general

Fecha del Evento *
9/21/2021

Hora de Comienzo * Hora de Salida *

Asunto Lugar *

Detalle

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 * 9/21/2021 Hora de Comienzo * Hora de Salida *

Asunto Lugar *

Detalle

Oprima el botón de **Guardar**.

< Servicios Grupales **GUARDAR**

Infomación general

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

Asunto Lugar *

Asunto del evento Lugar del evento

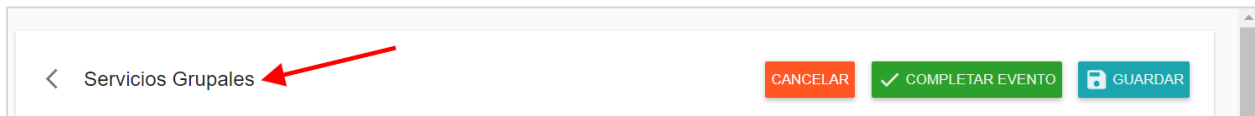
Detalle

Detalle del evento

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

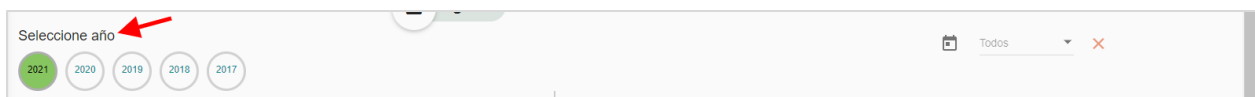


Oprima el icono para volver al calendario de eventos.

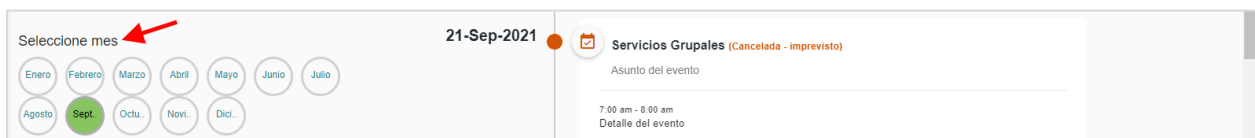


Filtros

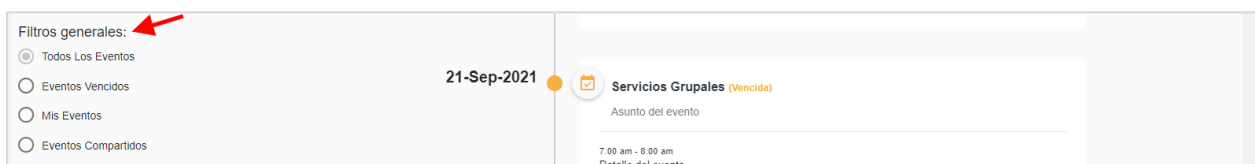
- Filtro por año – seleccione el año en que se llevó a cabo el evento.




- 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:
 - Tareas administrativas
 - Servicios grupales

Filtro por tipo de evento: 

 Servicios Individuales y Referidos

 Servicios Grupales

 Tareas Administrativas

21-Sep-2021  **Servicios Grupales (Vencida)**

Asunto del evento

7:00 am - 8:30 am
Detalle del evento

Tipos de eventos

Tipos de eventos – Tareas Administrativas

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

Calendario de Eventos


Selecciones 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:


 Tareas Administrativas

 Servicios Grupales

Hoy 06-Oct-2021  **Servicios Grupales (Cancelada - maestro se ausentó)**



Asunto del evento

8:00 am - 9:00 am
Detalle del evento

Hoy 06-Oct-2021  **Servicios Grupales (Completada)**

Asunto del evento

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

Hoy 06-Oct-2021  **Tareas Administrativas (Calendarizado)** 

Asunto del evento

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

La plataforma le mostrará los detalles del evento.

< Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

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

Detalle Detalle del evento

Labor realizada

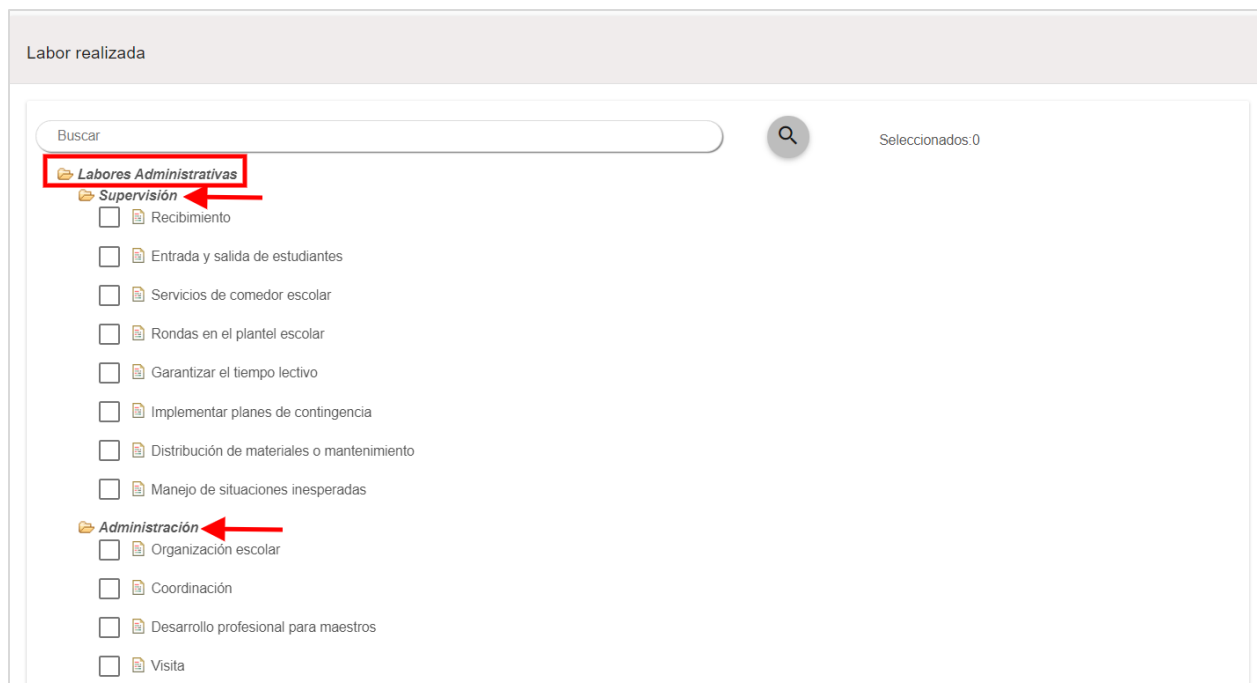
En esta sección debe seleccionar los servicios que apliquen a la Labor realizada de las **Tareas Administrativas** que está llevando a cabo.

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

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Labores administrativas
 - Supervisión
 - Recibimiento
 - Entrada y salida de estudiantes
 - Servicios de comedor escolar
 - Rondas en el plantel escolar
 - Garantizar el tiempo lectivo
 - Implementar planes de contingencia
 - Distribución de materiales o mantenimiento
 - Manejo de situaciones inesperadas
 - Administración
 - Recibimiento
 - Entrada y salida de estudiantes
 - Servicios de comedor escolar
 - Rondas en el plantel escolar
 - Garantizar el tiempo lectivo
 - Implementar planes de contingencia
 - Distribución de materiales o mantenimiento
 - Manejo de situaciones inesperadas
 - Reunión
 - Facultad
 - Equipo de trabajo
 - Consejo escolar
 - Comité de planificación
 - Comité COREL
 - Asamblea de padres
 - Programa PBIS
 - Mediación de conflictos
 - Equipo ocupacional
 - Equipo interdisciplinario socioemocional
 - Sindicatos
 - Otras reuniones
 - Actividades escolares
 - Casa abierta

- Coordinación de actividades
 - Entrega de informes de progreso académico
 - Coordinación de desarrollo profesional
 - Pruebas Estandarizadas
 - Actividades e iniciativas de ORE
 - Actividades e iniciativas de Nivel Central
 - Actividades e iniciativas de la Escuela
 - Actos de graduación
 - Cumplimiento con el calendario escolar
 - Otra actividad escolar no mencionada
- Simulacro
 - Tsunami
 - Tirador activo
 - Terremoto
 - Emanaciones de gases
 - Incendio
 - Otro simulacro no mencionado

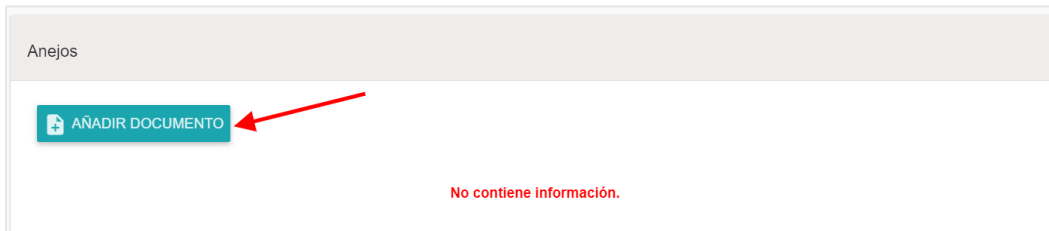


Anejos

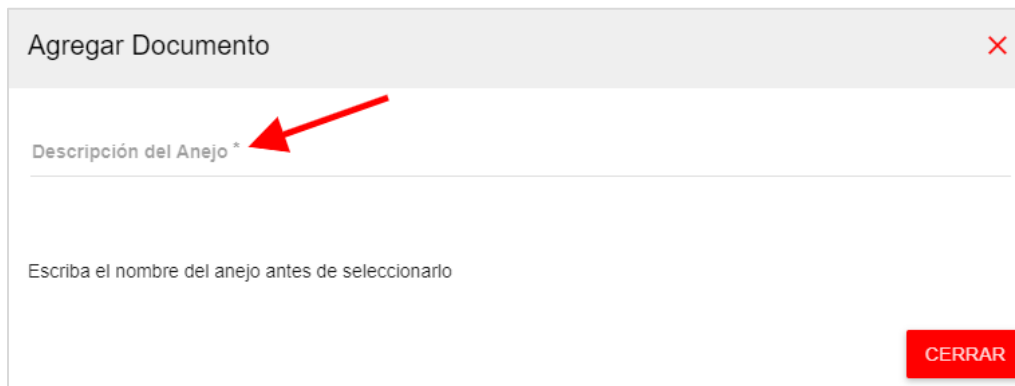
En esta área puede incluir cualquier tipo de evidencia y/o documentos relacionados a las tareas administrativas. En esta sección, debe seleccionar un documento solamente, por lo que no podrá cargar varios archivos. Si desea anejar más de un archivo, deberá escanearlos en un solo documento para incluirlo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

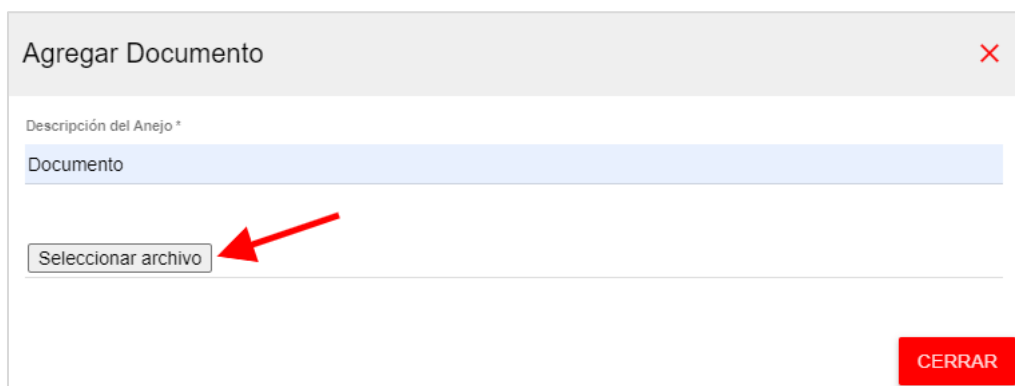
Diríjase a **Anejos** y oprima el botón de **Añadir Documento**.



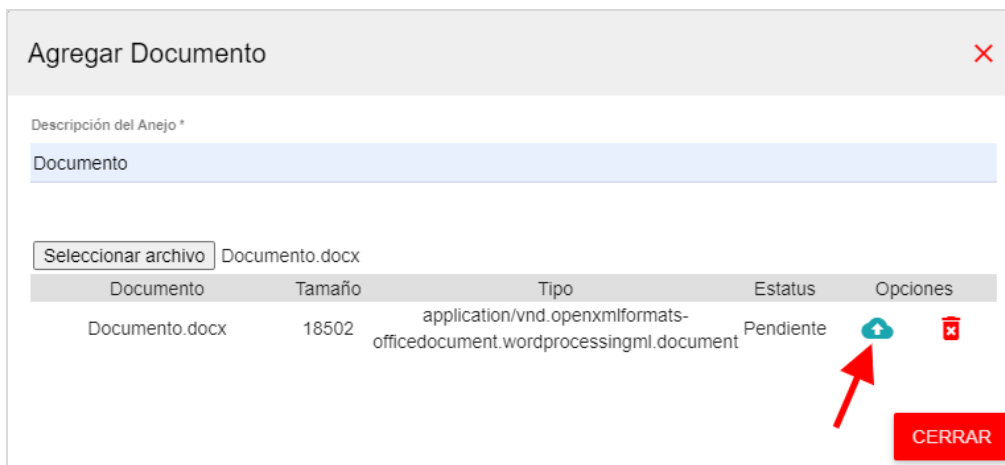
Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la descripción del anejo que se cargará al evento.



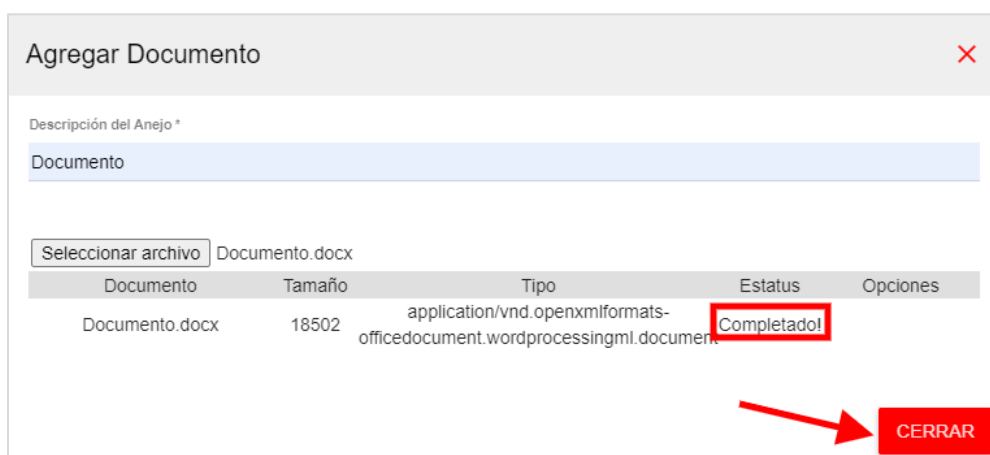
Luego oprima el botón de **Seleccionar archivo** y seleccione el documento desde su computadora.



Oprima el icono correspondiente para cargar el archivo.



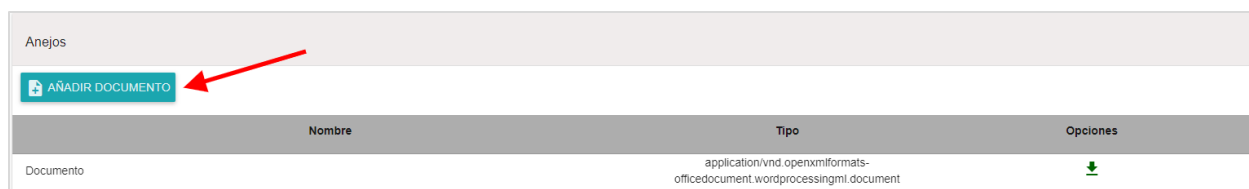
La plataforma indicará que el documento fue cargado. Oprima el botón de **Cerrar**.



El documento aparecerá en la pantalla de Anejos.



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.



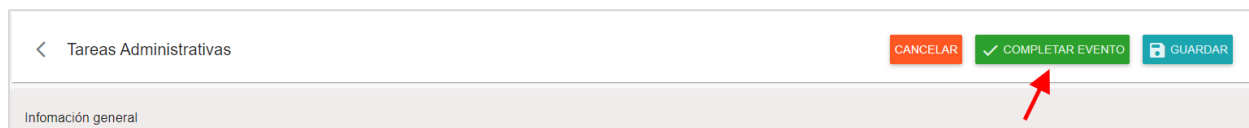
Luego oprima el botón de **Guardar**.



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 22 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de **Completar evento**.

Tipos de eventos – Servicios Grupales

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

Calendario de Eventos

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

AGREGAR EVENTOS

Agenda

Eventos en el calendario

Seleccione año

2021 2020 2019 2018 2017

Seleccione mes

Enero Febrero Marzo Abril Mayo

Hoy 06-Oct-2021

Servicios Grupales (Calendarizado)

Asunto del evento

La plataforma le mostrará los detalles del evento.

< Servicios Grupales CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

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

Detalle

Detalle del evento

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

Grupos atendidos

+ AGREGAR PARTICIPANTES

Grupo	Cantidad de Participantes	Grado	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	Acciones
Estudiante	7 Participante(s)	8vo	 
Total participantes:	7 Participante(s)		

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

Grupos atendidos

[+ AGREGAR PARTICIPANTES](#)

Grupo	Cantidad de Participantes	Grado	Acciones
Estudiante	7 Participante(s)	8vo	 
Total participantes:	7 Participante(s)		

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

Editar grupo

Grupo *

Estudiante

Grado

8vo

Cantidad de personas

7

Confirno que he revisado toda la informacion.

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

Luego oprima el botón de **Guardar.**

Editar grupo

Grupo *
Estudiante

Grado
8vo

Cantidad de personas
7

Confirmo que he revisado toda la informacion.



CANCELAR GUARDAR

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

Grupo	Cantidad de Participantes	Grado	Estado	Acciones
				+ AGREGAR PARTICIPANTES

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

Grupos atendidos

Grupo	Cantidad de Participantes	Grado	Acciones
Estudiante	7 Participante(s)	8vo	 
Total participantes:	7 Participante(s)		

+ AGREGAR PARTICIPANTES

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

Confirmación para eliminar grupo ×


¿Desea eliminar el grupo seleccionado?

ELIMINAR

Luego oprima el botón de **Eliminar**.

Confirmación para eliminar grupo ×

¿Desea eliminar el grupo seleccionado?

 ELIMINAR

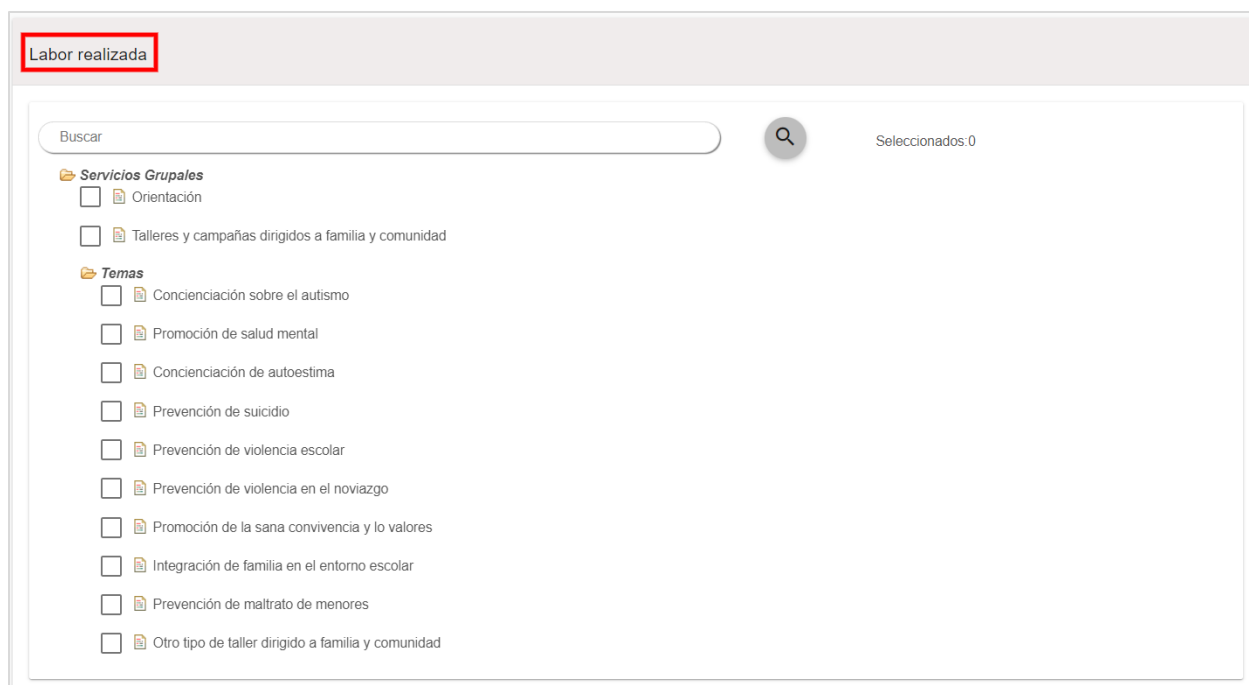
Labor realizada

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

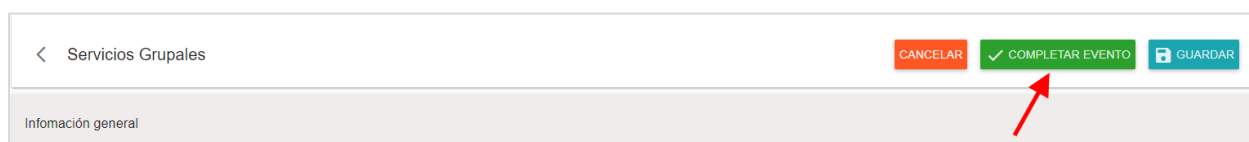
***De cada premisa debe seleccionar los puntos que apliquen.**

Los servicios que podrá seleccionar según apliquen son los siguientes:

- Servicios Grupales
 - Orientación
 - Talleres y campanas dirigidos a familia y comunidad
- Temas
 - Concienciación sobre el autismo
 - Promoción de salud mental
 - Concienciación de autoestima
 - Prevención de suicidio
 - Prevención de violencia escolar
 - Prevención de violencia en el noviazgo
 - Promoción de la sana convivencia y lo valores
 - Integración de familia en el entorno escolar
 - Prevención de maltrato de menores
 - Otro tipo de taller dirigido a familia y comunidad



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



*Diríjase a la página 22 para las instrucciones de cómo llevar a cabo el proceso de **Completar evento**.

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.



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

Completar evento

El proceso de **Completar evento** es igual para todos los eventos (Servicios Grupales y Tareas Administrativas).

Debe realizar los mismos pasos para los dos tipos de eventos.

Despliegue la página hacia arriba y oprima el botón de **Completar evento**.


Aparecerá una pantalla emergente. Ingrese la palabra que está entre **comillas**. Esta puede cambiar por motivos de seguridad.

Luego oprima el botón de **Confirmar**.

Confirmar ✕

¿Esta seguro que quiere completar este proceso?
Para completar este proceso, escriba la palabra "Someter".

Respuesta *
Someter _____

 **CONFIRMAR**

Observará que en el evento le aparecerá la palabra de **Completada**.

Infomación general

COMPLETADA

Fecha del Evento * 9/28/2021 Hora de Comienzo * 9:00 am Hora de Salida * 9:30 am



Asunto Lugar *

Asunto del evento Lugar del evento

Detalle

Detalle del evento

Para regresar a la pantalla principal del Calendario de Eventos oprima el icono correspondiente .

 Servicios Grupales 

Infomación general

COMPLETADA

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

Asunto Lugar *

Asunto del evento Lugar del evento

Detalle

Detalle del evento

Observará en Calendario el evento en estatus de **Completado**.

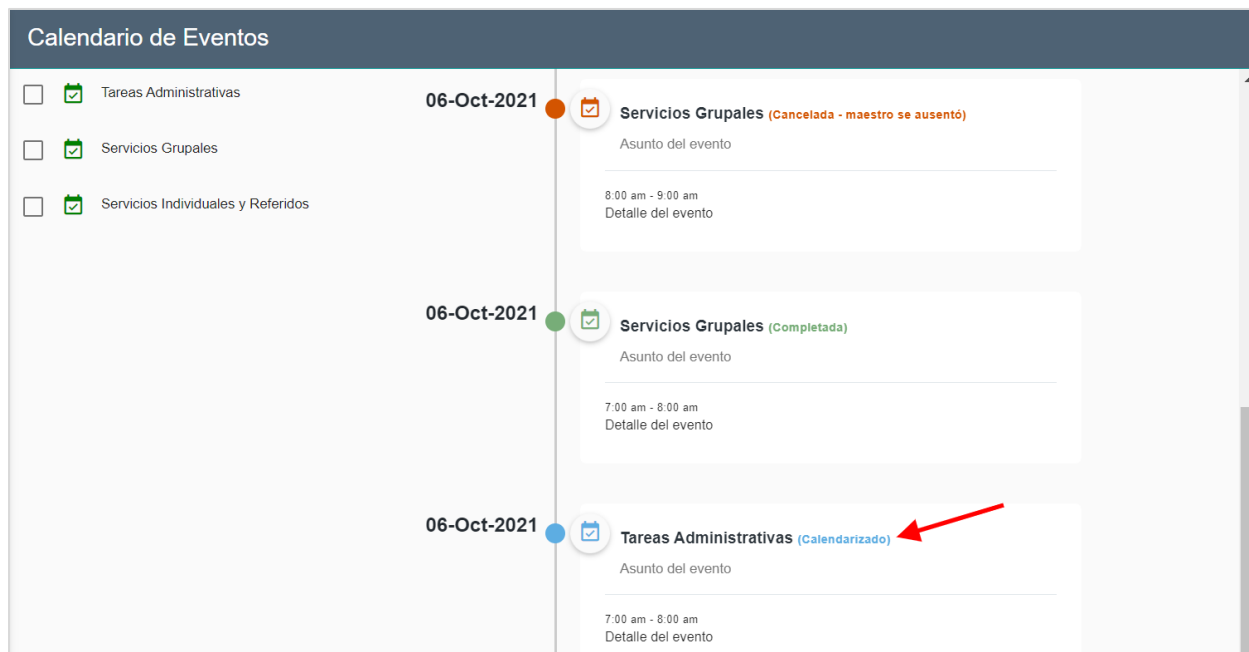


Recalendarización de evento

El proceso de **Recalendarización de evento** es igual para todos los eventos (Tareas Administrativas y Servicios Grupales).

Debe realizar los mismos pasos para los dos tipos de eventos.

Diríjase a la pantalla del Calendario de eventos y seleccione el evento que vaya a recalendarizar.



Una vez identificado el evento, oprima el botón de **Recalendarizar evento**.

← Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

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

Asunto Lugar *
Asunto del evento Lugar del evento

Detalle
Detalle del evento

Abra el menú desplegable de **Fecha del Evento** y seleccione la fecha de recalendarización del evento.

← Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

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

Asunto Lugar *
Asunto del evento Lugar del evento

Detalle
Detalle del evento

Razón de recalendarización *

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

← Tareas Administrativas CANCELAR ✓ COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

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

Asunto Lugar *
Asunto del evento Lugar del evento

Detalle
Detalle del evento

Razón de recalendarización *

Diríjase al menú desplegable y seleccione la **Razón de recalendarización**.

The screenshot shows a web form titled 'Tareas Administrativas'. At the top right, there are three buttons: 'CANCELAR' (red), 'COMPLETAR EVENTO' (green with a checkmark), and 'GUARDAR' (grey with a save icon). Below the header is a section titled 'Infomación general'. Under this section, there is a checkbox labeled 'Recalendarizar evento' which is checked. Below the checkbox are three dropdown menus: 'Fecha del Evento *' (set to 10/6/2021), 'Hora de Comienzo *' (set to 7:00 am), and 'Hora de Salida *' (set to 8:00 am). Below these are two text input fields: 'Asunto del evento' and 'Lugar del evento'. Below these are two more text input fields: 'Detalle del evento' and 'Razón de recalendarización *'. A red arrow points to the 'Razón de recalendarización *' dropdown menu.

Luego oprima el botón de **Guardar**.

The screenshot shows the same 'Tareas Administrativas' form after saving. The 'Fecha del Evento *' is now 9/29/2021. The 'Razón de recalendarización *' dropdown menu is now set to 'Imprevisto'. A red arrow points to the 'GUARDAR' button at the top right of the form.

Una vez guardado, le aparecerá a mano derecha de la pantalla el cambio realizado con el detalle de la fecha original del evento, la fecha de recalendarización y la razón de recalendarización.

< Tareas Administrativas CANCELAR COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Recalendarizar evento

Fecha del Evento *	Hora de Comienzo *	Hora de Salida *	Fecha del Evento	Fecha de Recalendarización	Razón
9/29/2021	7:00 am	8:00 am	09/27/2021	09/28/2021	Imprevisto

Asunto del evento: Asunto del evento

Lugar del evento: Lugar del evento

Detalle del evento: Detalle del evento

Razón de recalendarización *: Imprevisto

Cancelación de evento

El proceso de **Cancelación de evento** es igual para todos los eventos (Tareas Administrativas y Servicios Grupales).

Debe realizar los mismos pasos para los dos tipos de eventos.

Diríjase a la pantalla del Calendario de eventos y seleccione el evento que vaya a recalendarizar.

Calendario de Eventos

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

AGREGAR EVENTOS

Seleccione año: 2021 (seleccionado), 2020, 2019, 2018, 2017

Seleccione mes: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Sept., Octu. (seleccionado), Novi., Dici..

Hoy 06-Oct-2021

Agenda

Eventos en el calendario: Todos

Servicios Grupales (Calendarizado)

Asunto del evento

8:00 am - 9:00 am

Detalle del evento

Una vez identificado el evento, oprima el botón de **Cancelar**.

< Servicios Grupales CANCELAR COMPLETAR EVENTO GUARDAR

Infomación general

Aparecerá una pantalla emergente y seleccione la razón de cancelación.

Cancelar Evento

Evento id	Fecha	Hora	Description	status
637632	09/24/2021	7:00 am - 8:00 am		CALENDARIZADO

100

Razón de Cancelación *

CERRAR CANCELAR EVENTO

Luego oprima el botón de **Cancelar evento**.

Cancelar Evento

Evento id	Fecha	Hora	Description	status
637760	09/28/2021	7:00 am - 8:30 am		CALENDARIZADO

100

Razón de Cancelación *

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

CERRAR CANCELAR EVENTO

Observará que en el evento le aparecerá la palabra de **Cancelada - Razón de cancelación**.

< Servicios Grupales

Infomación general


CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

Fecha del Evento * 10/6/2021 Hora de Comienzo * 8:00 am Hora de Salida * 9:00 am

Asunto del evento Lugar * Lugar del evento

Detalle del evento

Para regresar a la pantalla principal del Calendario de Eventos oprima el icono

correspondiente .

← Servicios Grupales

Infomación general

CANCELADA - MAESTRO SE AUSENTÓ

Fecha del Evento *	Hora de Comienzo *	Hora de Salida *
10/6/2021	8:00 am	9:00 am
Asunto	Lugar *	
Asunto del evento	Lugar del evento	
Detalle		
Detalle del evento		

Observará en Calendario el evento en estatus de **Cancelada**.

Calendario de Eventos

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

AGREGAR EVENTOS

Seleccione año

2021 2020 2019 2018 2017

Seleccione mes

Enero Febrero Marzo Abril Mayo

Hoy 06-Oct-2021

Agenda

Eventos en el calendario

Todos

Servicios Grupales (Cancelada - maestro se ausentó)

Asunto del evento

Apoyo Técnico

Para apoyo técnico escriba a:

Apoyo técnico relacionado con plataforma: support@insolpr.com

Apoyo técnico relacionado con usuario y contraseña: helpdesk@de.pr.gov

El mismo se brindará en un período de tiempo aproximado de 24 a 48 horas.