



**Manual de usuario para la utilización del Sistema de Desarrollo  
Profesional**

## 1. Resumen

El objetivo principal del **Manual de Usuario para la utilización del Sistema de Desarrollo Profesional** es para establecer los pasos a seguir en los procedimientos de asignación de roles, mantenimiento de catálogos, creación, modificación y publicación de eventos de Desarrollo Profesional, registro de asistencia, generación de informes de desarrollo profesional, así como la presentación y evaluación de solicitudes de registro individual. Estos procesos se realizan en línea a través del módulo administrativo y herramientas en el Portal del Empleado.

## 2. Tabla de Contenido

1.	Resumen .....	1
2.	Tabla de Contenido .....	2
3.	Descripción .....	4
4.	Cómo acceder al sistema .....	5
4.1.	Cómo iniciar una sesión de trabajo en el Portal del Empleado .....	6
4.2.	Datos de Identificación del Empleado Autorizado .....	6
4.3.	Acceso al sistema de desarrollo profesional .....	7
5.	Cómo finalizar una sesión de trabajo .....	9
6.	Crear evento de desarrollo profesional .....	10
6.1.	Sección General .....	11
6.2.	Sección Plan de trabajo .....	12
6.3.	Sección Criterios de audiencia .....	13
6.4.	Sección de Sesiones .....	14
6.5.	Sección de Participantes Registrados .....	16
6.6.	Sección de Participantes en lista de espera .....	18
7.	Búsqueda de evento de desarrollo profesional .....	19
8.	Proceso de Publicación de un evento de desarrollo profesional .....	20
8.1.	Validación de requisitos para publicación de Evento .....	20
8.2.	Publicar evento de desarrollo profesional .....	20
9.	Proceso de enmienda .....	23
9.1.	Publicación de enmienda .....	25
9.2.	Cancelar proceso de enmienda .....	26
10.	Cancelación de evento de desarrollo profesional .....	27
11.	Historial de cambios .....	28
12.	Cómo Registrarse a un evento .....	29
12.1.	Registro al evento de desarrollo profesional .....	30
13.	Cancelación de registro a evento de desarrollo profesional .....	33
14.	Cómo confirmar la asistencia a un evento .....	36
15.	Generar Listado de participantes .....	37
16.	Registro de Asistencia a Evento de desarrollo profesional .....	38
16.1.	Escanear Código de Registro .....	38
16.2.	Registro posterior .....	40

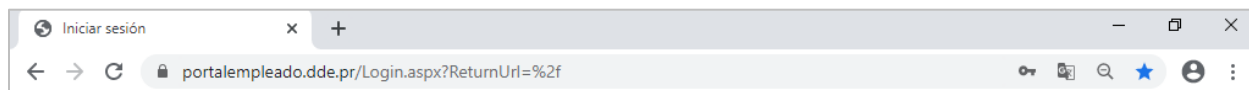
17.	Generar Lista de asistencia .....	47
18.	Generar Evidencia de registro de asistencia .....	49
19.	Cómo completar la encuesta para evaluación del evento .....	52
19.1	Someter encuesta .....	53
20.	Cómo solicitar el registro de un evento.....	56
20.1.1.	Someter registro individual.....	56
21.	Evaluación de solicitudes de registros de eventos individuales .....	60
21.1	Roles y responsabilidades de evaluación .....	61
21.2.	Aprobación de solicitudes de registros de eventos individuales.....	62
21.3	Devolución de solicitudes de registros de eventos individuales.....	63
21.4	Denegación de solicitudes de registros de eventos individuales .....	64
22.	Cómo consultar horas adjudicadas.....	65
23.	Cómo Generar Informes de Desarrollo Profesional.....	69
24.	Mantenimiento de Menú de opciones .....	73
24.1.	Añadir descripción a listados de menú de opciones.....	73
24.2.	Eliminar descripción de Menú de opciones .....	74
24.3.	Editar descripción del menú de opciones.....	75
25.	Asignación de roles.....	77

### **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 participa en desarrollo profesional.

#### 4. Cómo acceder al sistema

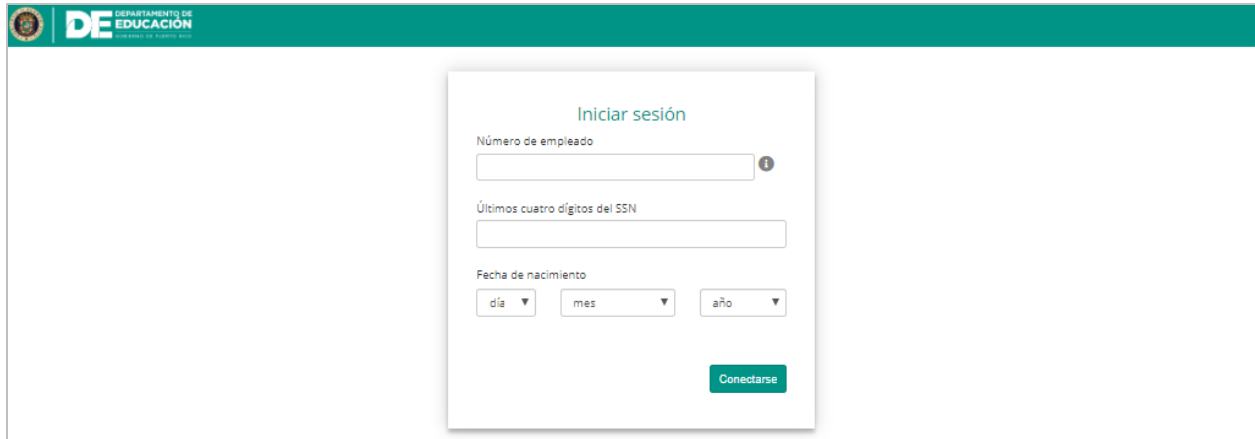
Las funcionalidades del Sistema de Desarrollo Profesional son accesibles desde los navegadores Internet Explorer, Chrome y Firefox. Para ingresar se utilizará la dirección de internet que le proveerá el Departamento. Por ejemplo:



*Ejemplo de acceso al Portal del Empleado*

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

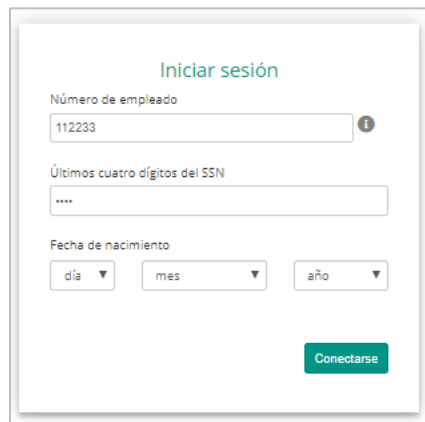
Al entrar al Portal del Empleado se recibirá la página inicial, en la cual se le solicitan sus datos de identificación para iniciar la sesión de trabajo:



*Página de identificación del usuario para iniciar sesión*

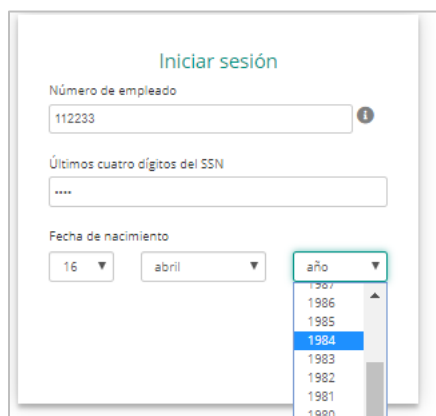
#### 4.2. Datos de Identificación del Empleado Autorizado

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



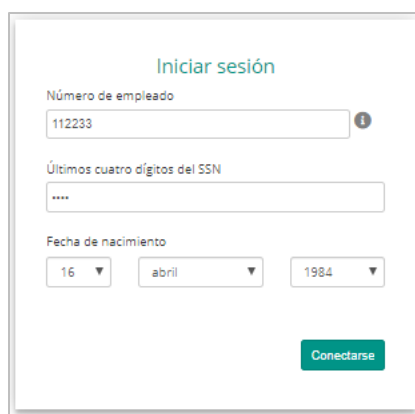
*Número de empleado y últimos 4 dígitos del #SS*

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



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

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



The screenshot shows the same login form as above, but now the "Fecha de nacimiento" dropdowns are closed and the year "1984" is visible in the third dropdown. A green button labeled "Conectarse" is located at the bottom right of the form.

### 4.3. Acceso al sistema de desarrollo profesional


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

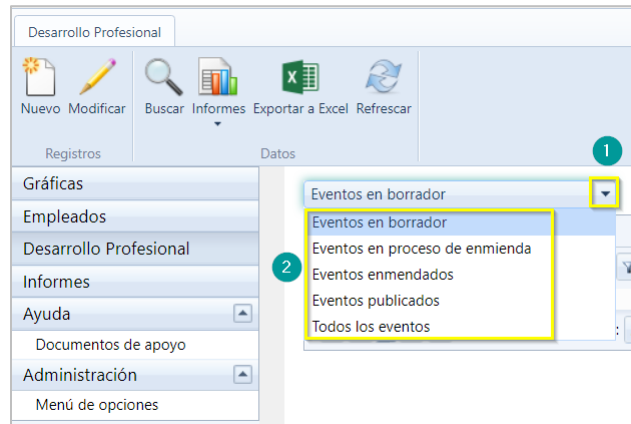


The screenshot shows the administrative interface for the Professional Development system. At the top, there is a header with the logo of the Department of Education, Government of Puerto Rico. Below the header, there is a navigation bar with several icons and labels: "Nuevo", "Modificar", "Buscar", "Informes", "Exportar a Excel", and "Refrescar". A dropdown menu is open, showing "Todos los eventos". Below the navigation bar, there is a table with columns: "Número de evento", "Tema", "Tipo de registro", "Modalidad", "Fecha de comienzo de registro", "Fecha final de registro", "Año académico", and "Estatus". The "Desarrollo Profesional" option is highlighted in the left sidebar.


*Pantalla de Desarrollo Profesional en el Módulo Administrativo*

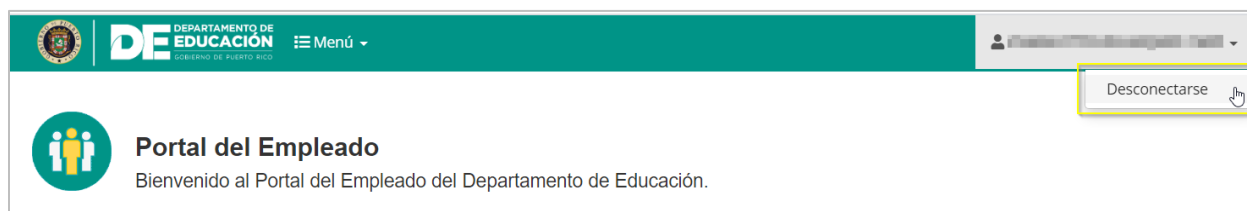


Además, podrá visualizar registros de eventos por etapas. Para consultar un evento en una etapa específica deberá presionar el ícono  del menú desplegable ubicado a la derecha de la sección de desarrollo profesional y seleccionar la etapa del evento a consultar.




## 5. Cómo finalizar una sesión de trabajo

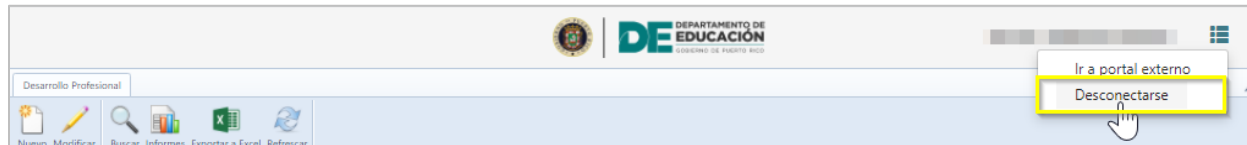
Por razones de seguridad de su información, al completar la labor deseada debe finalizarse la sesión de trabajo. Para cerrar la sesión abra el menú en el ícono  que se encuentra junto a su nombre, en la barra de título, y presione la opción **Desconectarse**:



*Opción de Desconexión*

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

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



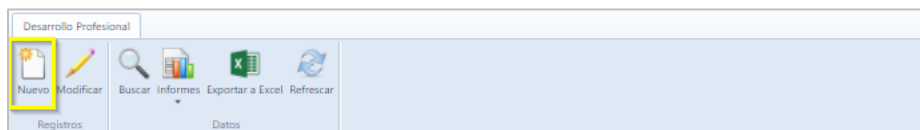
*Opción de Desconexión*

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

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

## 6. Crear evento de desarrollo profesional

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



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

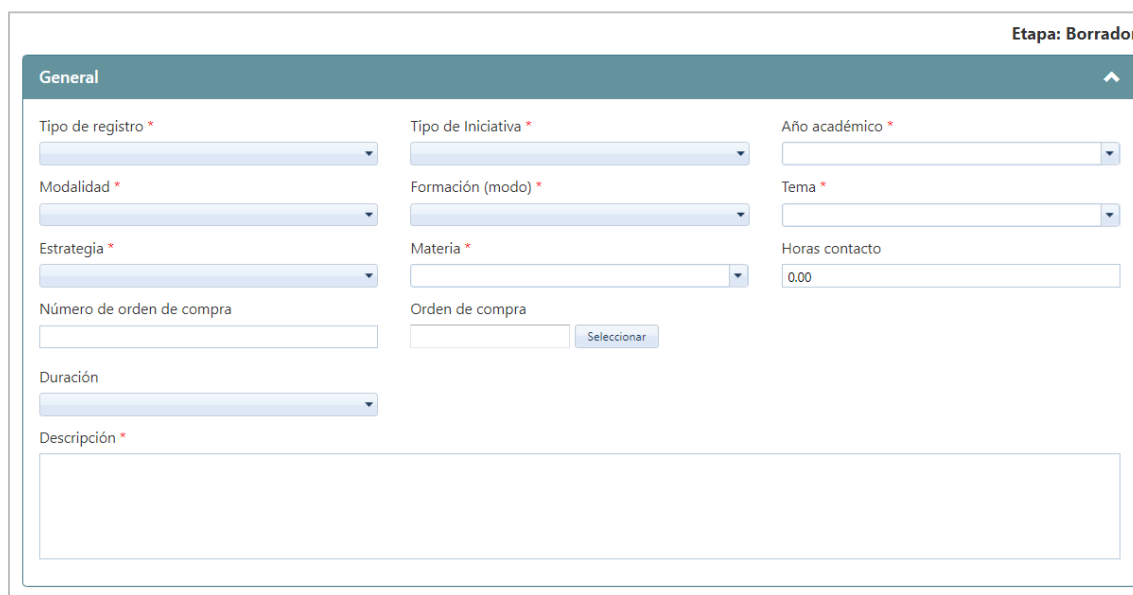


*Evento de Desarrollo Profesional*

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

## 6.1. Sección General

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



Etapa: Borrador

General

Tipo de registro \*  
Modalidad \*  
Estrategia \*  
Número de orden de compra  
Duración  
Descripción \*

Tipo de Iniciativa \*  
Formación (modo) \*  
Materia \*  
Orden de compra  
Selecionar

Año académico \*  
Tema \*  
Horas contacto  
0.00

*Información General del Evento*

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

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

General

Tipo de registro: Matrícula abierta

Tipo de Iniciativa \*

Año académico \*

Modalidad \*

Formación (modo) \*

Tema \*

Materia \*

Estrategia \*

Horas contacto: 0.00

Duración

Número de orden de compra

Orden de compra: Seleccionar


Fecha de comienzo de registro \*

Fecha final de registro \*

Descripción \*

### Información General del Evento (Tipo de Registro: Matrícula Abierta)

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

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



## 6.2. Sección Plan de trabajo

En esta sección complete la información para identificar la autorización del Plan de Trabajo del evento como **Número de plan de trabajo**, **Título de plan de trabajo** y **Fuente de financiamiento**.

Etapa: Borrador

General

Plan de trabajo

Número de plan de trabajo

Título de plan de trabajo

Fuente de financiamiento \*

*Plan de Trabajo*

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

Plan de trabajo

Número de plan de trabajo

Título de plan de trabajo

Fuente de financiamiento

Alianza

Entidad

Persona contacto

Correo electrónico

Teléfono

*Plan de Trabajo (Fuente de Financiamiento Alianza)*



### 6.3. Sección Criterios de audiencia

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

Etapa: Borrador

General


Plan de trabajo

Criterios de audiencia

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

*Criterios de Audiencia*

#### 6.4. Sección de Sesiones

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

Etapa: Borrador

General

Plan de trabajo

Criterios de audiencia

Sesiones

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

Registros por página: 5

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

*Sesiones*

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

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

Guardar y cerrar  
Eliminar  
Guardar

**Sesión**

Región \*  
Lugar \*  
Fecha de comienzo \*  
Fecha final \*  
Proveedor \*  
Coordinador \*  
Recurso \*


¿Incluye receso?

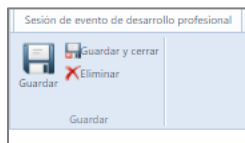
En la pantalla de crear sesiones complete los campos requeridos y coloque una marca de cotejo para indicar si el evento incluye **recesos**.

**Sesión**

Región \*  
Lugar \*  
Fecha de comienzo \*  
Fecha final \*  
Proveedor \*  
Coordinador \*  
Recurso \*

¿Incluye receso?

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





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

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




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

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

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

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

## 6.5. Sección de Participantes Registrados

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

Etapa: Borrador


General ▼

Plan de trabajo ▼

Criterios de audiencia ▼

Sesiones ▼


Participantes registrados ▲

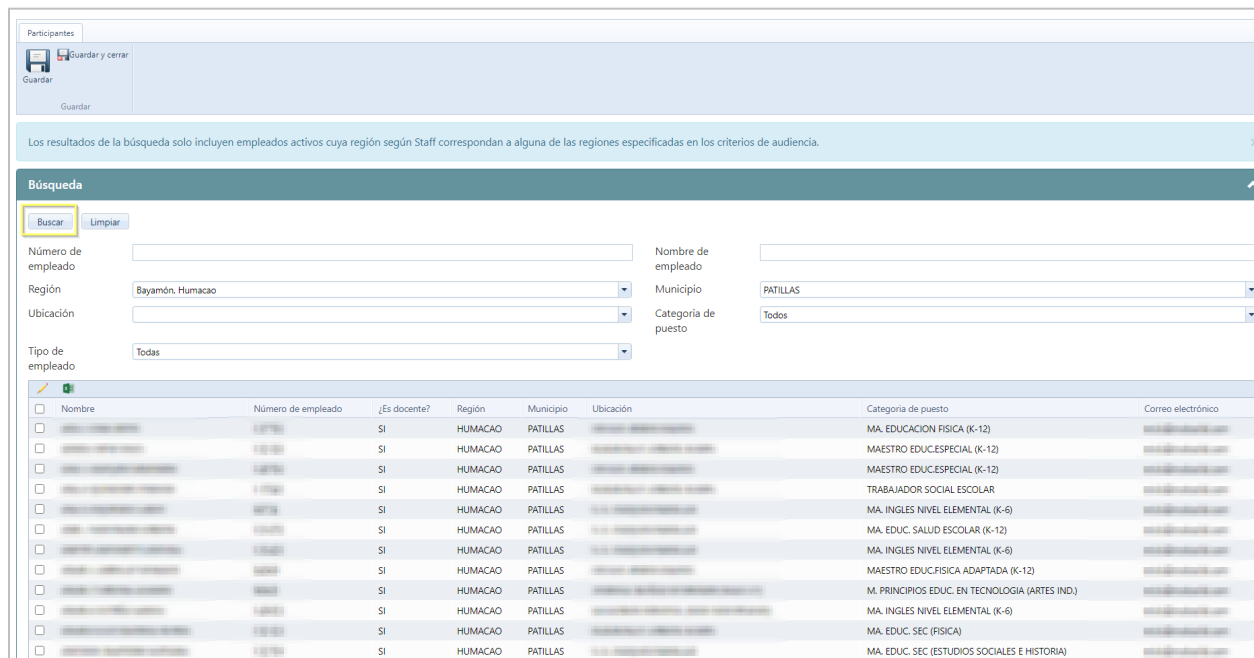
	Nombre	Número de empleado	Región	Correo electrónico	Registrado por
	No hay participantes registrados				

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

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

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

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



Participantes

Guardar y cerrar

Guardar

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

**Búsqueda**

Buscar Limpiar

Número de empleado:

Nombre de empleado:

Región: Bayamón, Humacao

Municipio: PATILLAS

Ubicación:

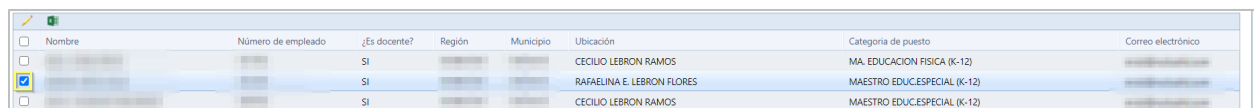
Categoría de puesto: Todos

Tipo de empleado: Todas

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

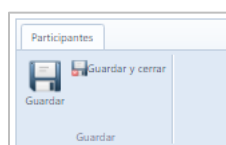
**Nota:** Los resultados de la búsqueda solo incluyen empleados activos cuya región según Staff correspondan a alguna de las regiones especificadas en los criterios de audiencia. La búsqueda se puede hacer de manera individual, colocando el **Número o nombre de empleado** o de forma masiva utilizando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

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



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

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



### 6.6. Sección de Participantes en lista de espera

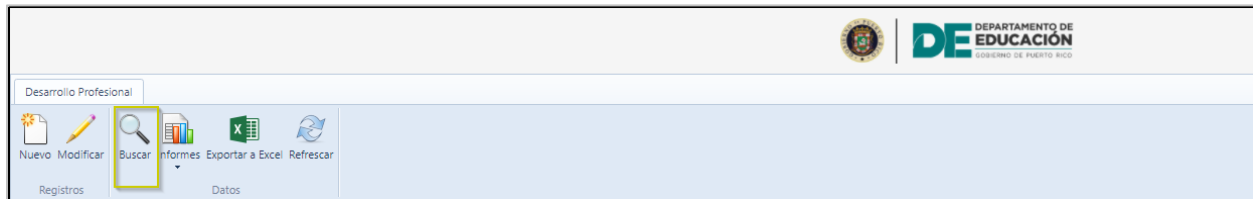
En esta sección se identifican los participantes en lista de espera. Se presenta información por nombre, número de empleado, región, correo electrónico y quien fue el usuario que registró esta persona al evento.

Nombre	Número de empleado	Región	Correo electrónico	Registrado por
ANA TORRES BARRERA	10011	PONCE	ana.torres@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10012	PONCE	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10013	PONCE	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10014	PONCE	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10015	PONCE	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10016	PONCE	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10017	CAGUAS	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10018	MAYAGUEZ	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10019	SAN JUAN	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10020	SAN JUAN	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10021	SAN JUAN	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10022	MAYAGUEZ	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10023	CAGUAS	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10024	PONCE	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10025	CAGUAS	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA
ANITA ROSARIO BARRERA	10026	SAN JUAN	anita.rosario@recursos.com	ANA TORRES BARRERA

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

## 7. Búsqueda de evento de desarrollo profesional

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



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

Búsqueda
^

Evento de desarrollo profesional

Tipo de registro

Iniciativa

Año académico

Número de evento

Tema

Etapas

Modalidad

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

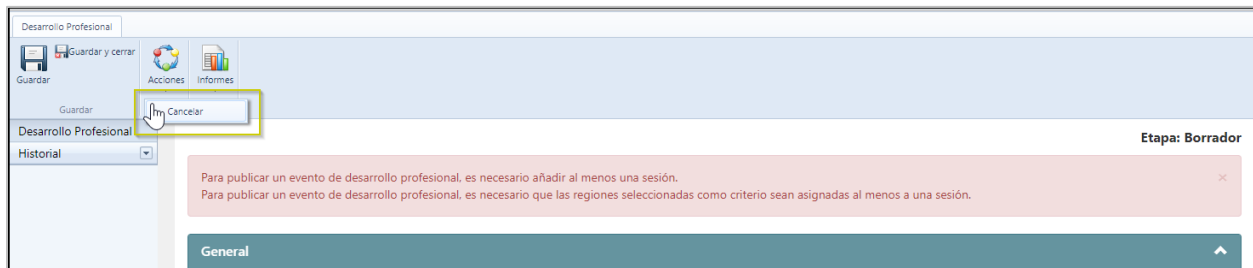
Registros por página:

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

## 8. Proceso de Publicación de un evento de desarrollo profesional

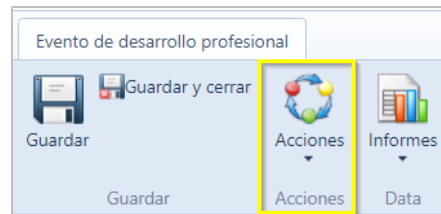
### 8.1. Validación de requisitos para publicación de Evento

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

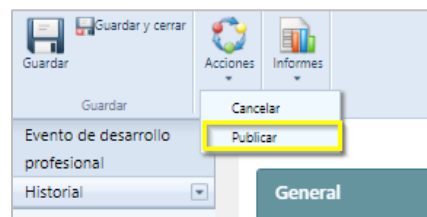


### 8.2. Publicar evento de desarrollo profesional

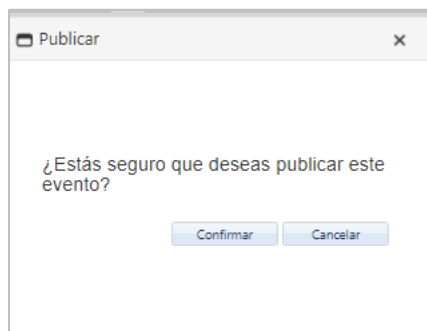
Para publicar un evento de desarrollo profesional en la parte superior presione Acciones.



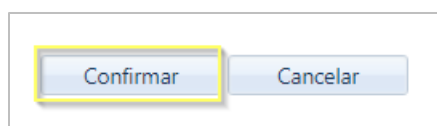
Una vez presione acciones se mostrarán las opciones de publicar o cancelar el evento,



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

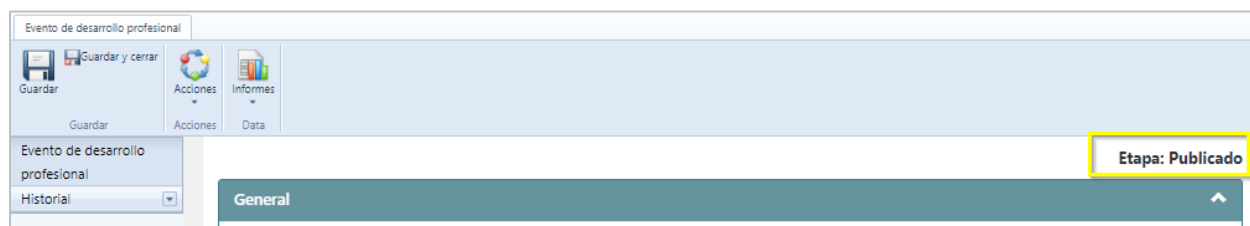


Luego presione **confirmar**.



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





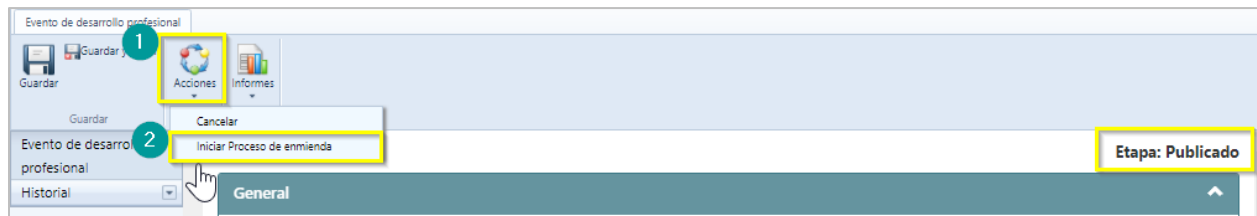
**Nota:** Una vez publicado el evento los empleados que cumplan con los criterios de participación establecidos, recibirán una notificación.

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

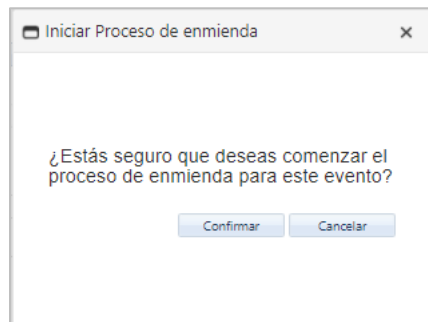
## 9. Proceso de enmienda

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

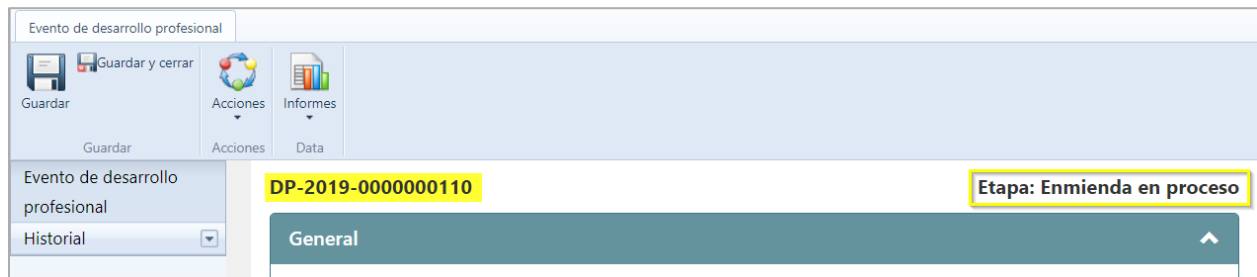
Una vez en la pantalla del evento, presione **Acciones** y seleccione la opción de **Iniciar proceso de enmienda**.



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



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





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

DP-2019-000000110 Etapa: Enmienda en proceso

---

**General**

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

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

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

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

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

Descripción: Cooperativismo

---

**Plan de trabajo**

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

---

**Criterios de audiencia**

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

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

---

**Sesiones**

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

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

---

**Participantes registrados**

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

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

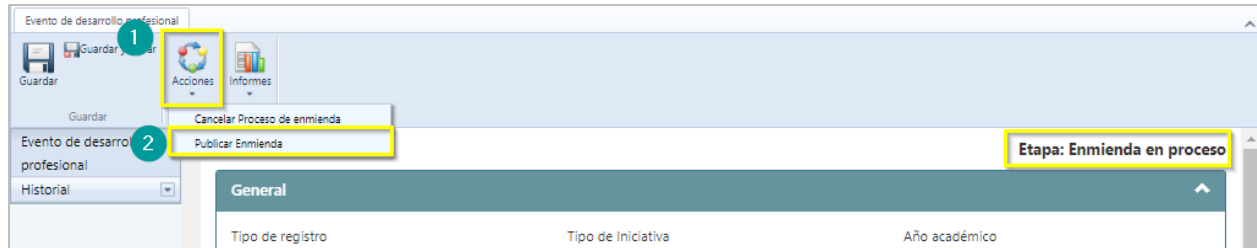
---

**Participantes en lista de espera**

No hay participantes registrados

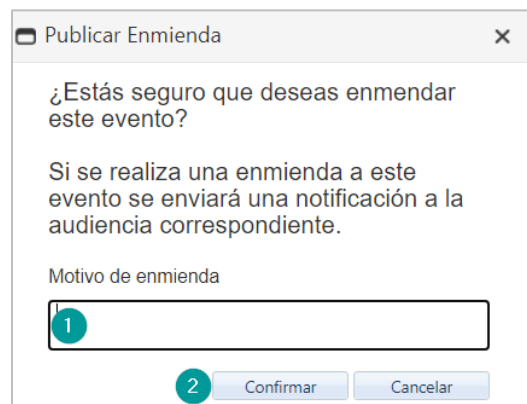
Registros por página: 15 | Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

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

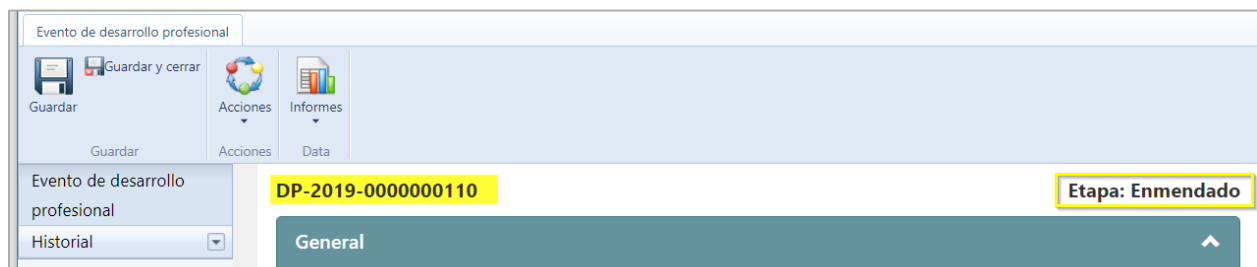


### 9.1. Publicación de enmienda

Al seleccionar la opción de **publicar enmienda**, el sistema solicita el **motivo de la enmienda** e informa que se le enviará una notificación a la audiencia correspondiente para informar los cambios realizados. una vez colocado el motivo, se oprime el botón **confirmar**.



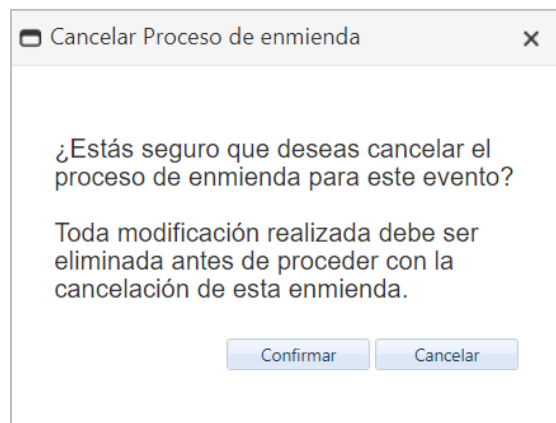
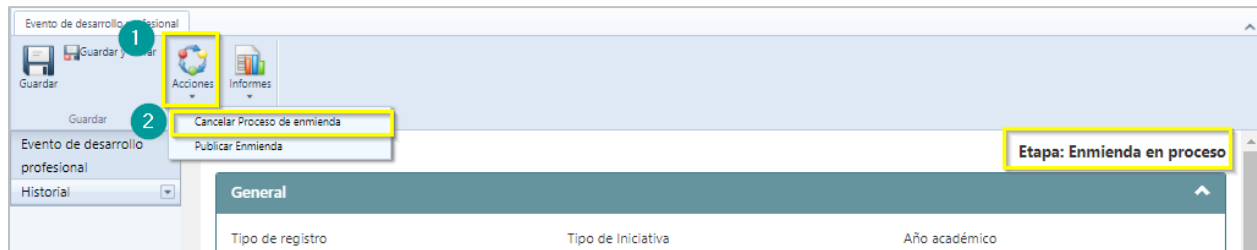
Al seleccionar confirmar, la etapa del evento **cambia** de Enmienda en proceso a **Enmendado**.



## 9.2. Cancelar proceso de enmienda

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

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



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

DP-2019-000000110 Etapa: Publicado

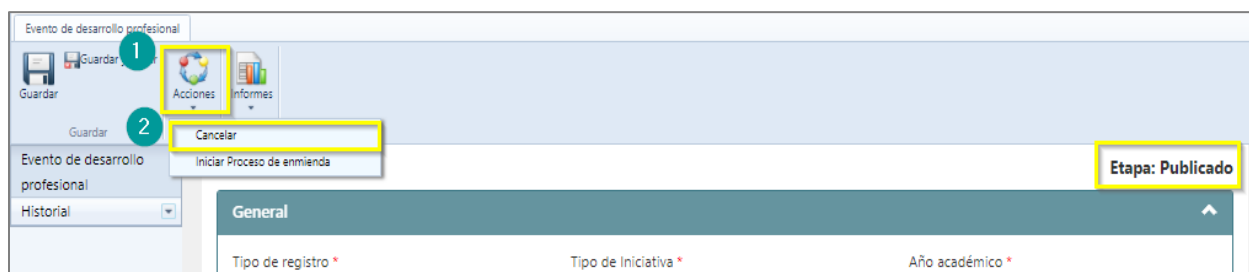
Historial de procesos

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

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

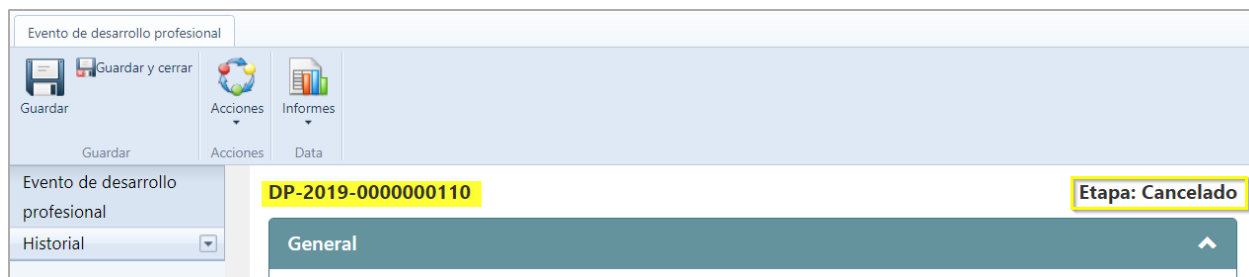
## 10. Cancelación de evento de desarrollo profesional

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



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

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



**Nota:** los eventos pueden ser cancelados en cualquier estatus en que se encuentren (Publicados o enmendados), una vez cancelados no podrán ser modificados.

## 11. Historial de cambios

El sistema cuenta con la funcionalidad de verificar las etapas por las que ha pasado un evento de desarrollo profesional, para visualizar los cambios se debe seleccionar el evento a consultar, en la columna ubicada a la izquierda de la pantalla se presiona el botón de **Historial** y se selecciona la opción de **Acciones** se generará el informe de **Historial de procesos** asociados al número de evento.

Evento de desarrollo profesional

Guardar y cerrar Guardar Acciones Informes Acciones Data

Evento de desarrollo profesional DP-2020-0000000098 Etapa: Cancelado

Historial 1 Acciones 2

Historial de procesos

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

Registros por página: 10

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

## 12. 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.

**Portal del Empleado**  
Bienvenido al Portal del Empleado del Departamento de Educación.

**Recursos Humanos**

- Perfil
- Adiestramientos en línea
- Reglamentación
- Solicitudes de teletrabajo

**Asuntos Académicos**

- Evaluaciones
- Mis ausencias

**Desarrollo Profesional**

- Preparación académica adicional
- Registro de eventos**
- Solicitudes de registro individual

**Descargas**

- Carta de certificados docentes otorgados - Español
- Carta de certificados docentes otorgados - Inglés
- Certificación de empleo - Español
- Certificación de empleo - Inglés
- Programa de Clases de Maestros
- Certificación de Solicitud de Préstamo de AEELA

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.

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

Menú

Registro de eventos

**Eventos disponibles**

Tema  Lugar

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>

### 12.1. Registro al evento de desarrollo profesional

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

Registro de eventos

**Eventos disponibles**

Tema  Lugar

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

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

Registros por página: 10

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

[X Cancelar registro](#)

### 13. 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 ▾
[User Profile]

---

#### Registro de eventos

##### Eventos disponibles

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>

« ‹ 1 › »
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>

« ‹ 1 › »
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 Germoso


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**.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Menú

Registro de eventos

### Información general

<b>Tema</b> Aprendizaje basado en proyectos	<b>Estatus del evento</b> Publicado	<b>Estatus de registro</b> Registro Cancelado
<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.		

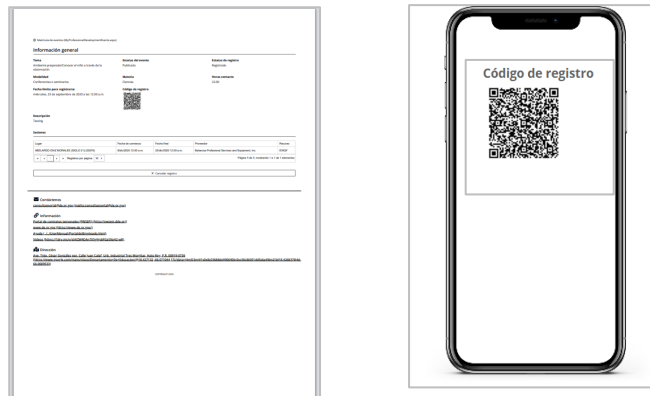
Si un participante desea volver a registrarse en el registro que ha cancelado, y el periodo de registro esta aún vigente y queden cupos disponibles quedará registrado al evento; si al momento de volver a registrarse al evento no quedan cupos disponibles, el participante pasará a lista de espera.

## 14. 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.

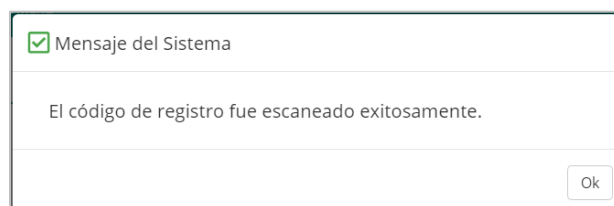
Una vez en el evento, el participante debe dirigirse a el coordinador del evento y mostrar el **código de registro**.

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**.



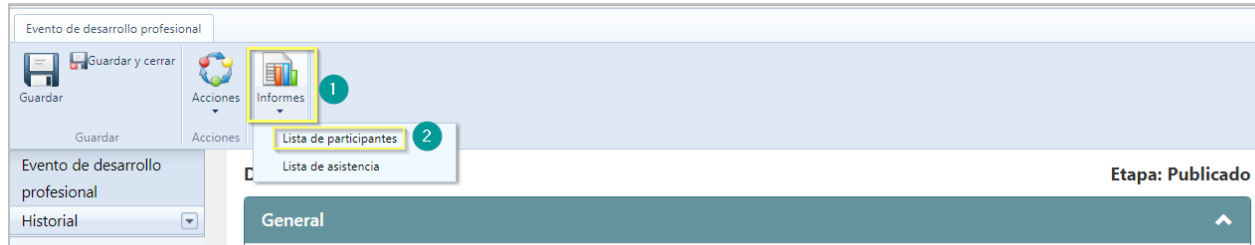
*Opciones para mostrar código de registro*

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

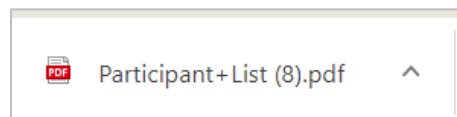


## 15. Generar Listado de participantes

Para generar el **Listado de participante**, el usuario administrativo debe seleccionar el evento del que desee imprimir el listado del participante, al abrir la ventana de evento de desarrollo profesional, el Administrador del Evento debe presionar en el botón de **Informes** y seleccionar la opción **Lista de participantes**.



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



El archivo generado se visualizará como el que se muestra:

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

Página 1 de 2

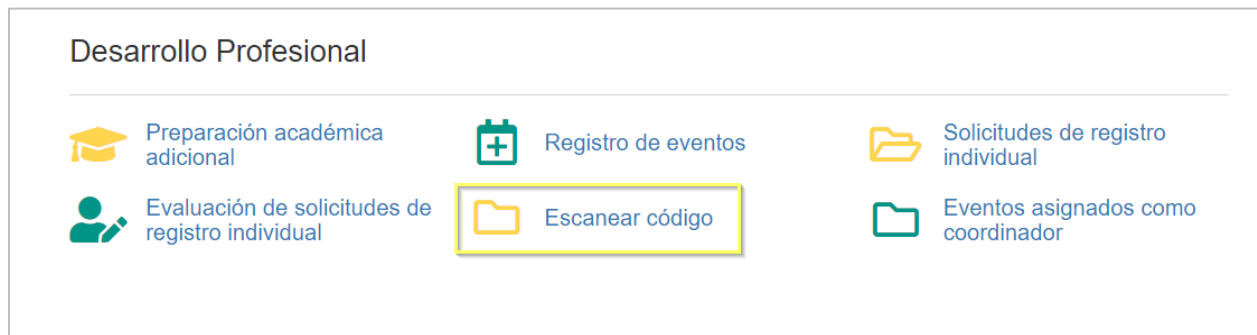
Nombre del personal autorizado \_\_\_\_\_ Firma del personal autorizado \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## 16. Registro de Asistencia a Evento de desarrollo profesional

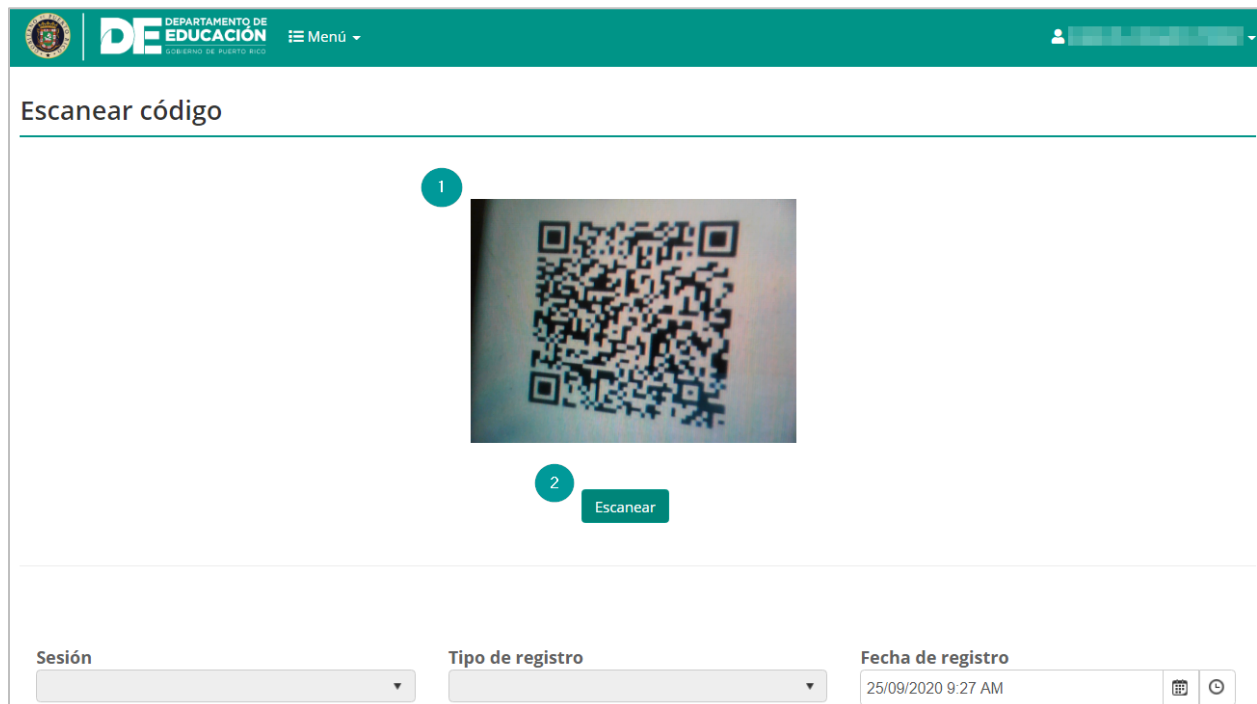
Para el registro de asistencia a un evento de desarrollo profesional el sistema cuenta con dos alternativas, **escanear el código** de registro recibido por el participante al momento de registrarse en el evento y con la opción **de registro posterior** que se realiza manualmente.

### 16.1. Escanear Código de Registro

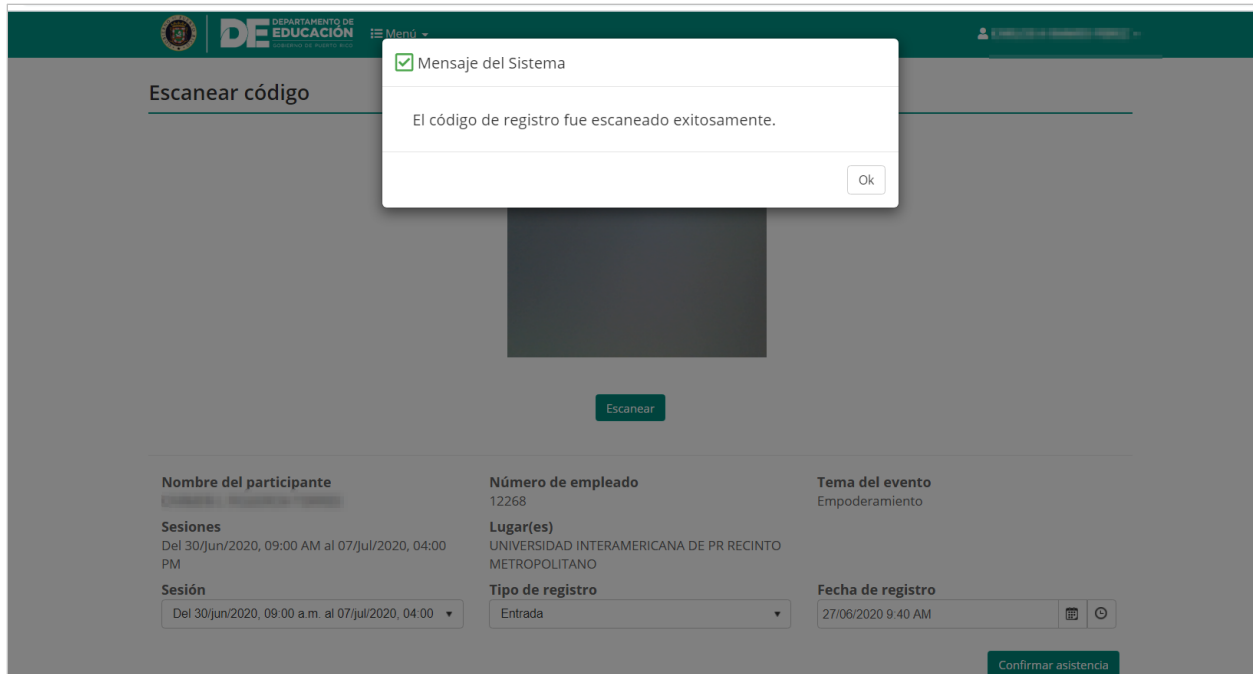
Una vez en el evento, el coordinador debe dirigirse al **Portal del Empleado** y seleccionar la opción de **Escanear código** en la sección de **Desarrollo Profesional**.



En la pantalla de **Escanear código**, el participante debe acercar el código de registro recibido (impreso o desde su dispositivo móvil), a la cámara del equipo utilizado por el coordinador. Luego el coordinador del evento debe presionar el botón de **Escanear**.



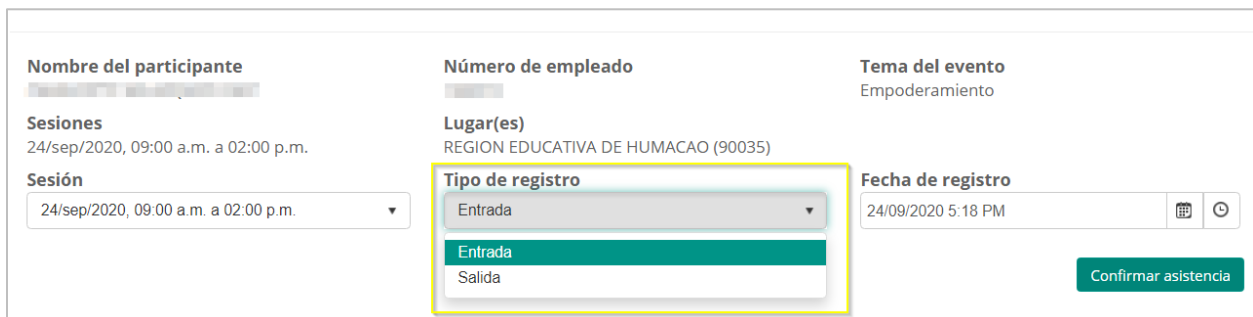
Una vez escaneado el código del participante, el sistema emite una alerta de registro y completa los datos automáticamente.



The screenshot shows a web application interface for a professional development system. At the top, there is a header with the logo of the Department of Education and a menu icon. The main content area features a large input field for scanning a QR code, with a green 'Escanear' button below it. A white dialog box with a green checkmark and the text 'Mensaje del Sistema' is displayed in the center, containing the message 'El código de registro fue escaneado exitosamente.' and an 'Ok' button. Below the dialog, the form displays several fields: 'Nombre del participante', 'Número de empleado' (12268), 'Tema del evento' (Empoderamiento), 'Sesiones' (Del 30/jun/2020, 09:00 AM al 07/jul/2020, 04:00 PM), 'Lugar(es)' (UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PR RECINTO METROPOLITANO), 'Sesión' (Del 30/jun/2020, 09:00 a.m. al 07/jul/2020, 04:00), 'Tipo de registro' (Entrada), and 'Fecha de registro' (27/06/2020 9:40 AM). A green 'Confirmar asistencia' button is located at the bottom right.

Presione el botón de **Ok** para continuar el proceso de registro de asistencia.

Luego el coordinador del evento debe seleccionar el tipo de registro, si es **Entrada**, **Salida**, **Salida del receso** (si aplica) o **Regreso del receso** (si aplica) del evento, se debe seleccionar la sesión para la que se está registrando el código, la fecha y la hora de registro serán presentadas por el sistema de forma automática en el momento en que se esté escaneando el código.



This screenshot shows a close-up of the registration form. The 'Tipo de registro' dropdown menu is open, showing three options: 'Entrada' (highlighted in green), 'Salida', and 'Salida'. The other fields in the form are: 'Nombre del participante', 'Número de empleado', 'Tema del evento' (Empoderamiento), 'Sesiones' (24/sep/2020, 09:00 a.m. a 02:00 p.m.), 'Lugar(es)' (REGION EDUCATIVA DE HUMACAO (90035)), 'Sesión' (24/sep/2020, 09:00 a.m. a 02:00 p.m.), and 'Fecha de registro' (24/09/2020 5:18 PM). A green 'Confirmar asistencia' button is visible at the bottom right.



Una vez seleccionado el tipo de registro, se oprime el botón de **Confirmar asistencia**.

<b>Sesiones</b> 24/sep/2020, 09:00 a.m. a 02:00 p.m.	<b>Lugar(es)</b> REGION EDUCATIVA DE HUMACAO (90035)	
<b>Sesión</b> 24/sep/2020, 09:00 a.m. a 02:00 p.m.	<b>Tipo de registro</b> Salida	<b>Fecha de registro</b> 25/09/2020 9:34 AM
		<b>Confirmar asistencia</b>







En pantalla se mostrará un mensaje de confirmación del sistema sobre la asistencia registrada.

<input checked="" type="checkbox"/> Mensaje del Sistema
Se confirmó la asistencia exitosamente.
Ok

Presione el botón de **Ok** para continuar en la pantalla de **Escanear código** y continuar con el proceso de registro de asistencia.

## 16.2. Registro posterior

Si durante el evento de desarrollo profesional, la opción de escanear código no puede utilizarse como una herramienta para registrar la asistencia, el sistema cuenta con un mecanismo alternativo que consiste en un registro manual de los participantes, para utilizar esta opción el coordinador del evento se deberá dirigir al portal del empleado y seleccionar la opción de **Eventos asignados como coordinador** en la sección de **Desarrollo Profesional**.

Desarrollo Profesional		
 Preparación académica adicional	 Registro de eventos	 Solicitudes de registro individual
 Evaluación de solicitudes de registro individual	 Escanear código	 <b>Eventos asignados como coordinador</b>

En la opción de **Eventos asignado como coordinador**, se mostrará un listado de donde podrá seleccionar el evento al que se realizará el registro de asistencia posterior.

Eventos asignados como coordinador					
Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Modalidad	Horas contacto
DP-2020-0000000001	Aprendizaje basado en proyectos	ABELARDO DIAZ ALFARO (INT. PIÑAS) (74864)	28/Dec/2020, 12:00 AM - 30/Dec/2020, 12:00 AM	Conferencias o seminarios	15
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	Cursos universitarios/certificación profesional	10
DP-2020-0000000003	Comprensión lectora en Ingles	ADRIENNE SERRANO (MONTESSORI) (32375)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	Clases demostrativas (webinar)	8

Registros por página: 10 ▼

Página 1 de 1, mostrando 1 a 3 de 3 elementos

Al seleccionar el evento de desarrollo profesional al cual se le realizará el registro posterior, se presentara una pantalla en que se podrá visualizar información sobre los detalles del evento de desarrollo profesional, segmentadas en varias secciones como son:

- La sección de Información general del evento mostrará el número y tema del evento, el estatus en que se encuentra (Publicado o enmendado), la modalidad de formación, las materias que abarca, la cantidad de horas contacto a adjudicar al participante y la descripción del evento de desarrollo profesional.
- La sección de sesiones se presentará las sesiones a las que fue asignado como coordinador en ese evento de desarrollo profesional.
- La sección de listado de los participantes mostrará los participantes que corresponden a la de la sección del evento mostrada.
- La sección de evidencias de registro de asistencia, es donde se podrá cargar el listado de asistencia una vez firmado por los incumbente.

En la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón de **Registro posterior** que permitirá realizar esta tarea el registro de los participantes al evento.

⊖ Eventos asignados

### Información general

<b>Número de evento</b> DP-2020-000000002	<b>Tema</b> Atendiendo las necesidades académicas de estudiantes de educación especial en la corriente regular y técnicas para un ambiente efectivo en la sala de clases	<b>Estatus del evento</b> Publicado
<b>Modalidad</b> Cursos universitarios/certificación profesional	<b>Materia</b> Matemáticas	<b>Horas contacto</b> 10.00

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

**Sesiones**

#	Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso	Registro de asistencia
1	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

**Participantes**

Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
[Redacted]		No	No
[Redacted]		No	No

« ‹ 1 2 › » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 2, mostrando 1 a 10 de 20 elementos

**Evidencia de registro de asistencia**

[+ Añadir](#)

Nombre de archivo	Acciones
No hay registros para mostrar.	

Registro posterior
Escanear código

Al seleccionar la opción de **Registro posterior** el coordinador podrá registrar manualmente la asistencia de los participantes, para esto tendrá la opción de seleccionar de forma masiva o individual los asistentes a cada sección del evento de desarrollo profesional.

**Confirmación de asistencia de desarrollo profesional**

Sesión 1 Tipo de registro 3 Fecha de registro 4

Del 17/dic/2020, 12:00 a.m. al 18/dic/2020, 12:00 a.m. Entrada 17/12/2020 8:00 AM

Participante 2

<input type="checkbox"/>	Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
<input type="checkbox"/>	JUAN CARLOS TORRES SOLÍS (10007)		No	No
<input type="checkbox"/>	JUAN CARLOS TORRES SOLÍS (10007)		No	No
<input type="checkbox"/>	JUAN CARLOS TORRES SOLÍS (10007)		No	No
<input type="checkbox"/>	JUAN CARLOS TORRES SOLÍS (10007)		No	No
<input type="checkbox"/>	JUAN CARLOS TORRES SOLÍS (10007)		No	No
<input type="checkbox"/>	JUAN CARLOS TORRES SOLÍS (10007)		No	No
<input type="checkbox"/>	JUAN CARLOS TORRES SOLÍS (10007)		No	No
<input type="checkbox"/>	JUAN CARLOS TORRES SOLÍS (10007)		No	No


[Confirmar asistencia](#)

Para registrar la asistencia primero indique la **Sesión** dentro del evento a la que pertenece el registro de asistencia presionando el ícono de .

Sesión

Del 20/sep/2020, 12:00 a.m. al 28/sep/2020, 12:00 a.m.

Del 20/sep/2020, 12:00 a.m. al 28/sep/2020, 12:00 a.m.

Seleccione el **Tipo de registro** del evento, presionando el ícono de .

Tipo de registro

Entrada


Entrada

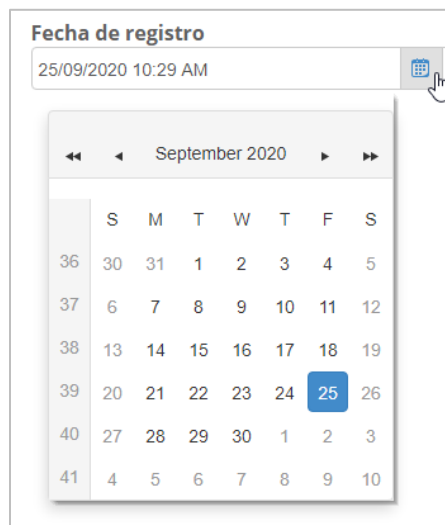
Salida del receso

Regreso del receso

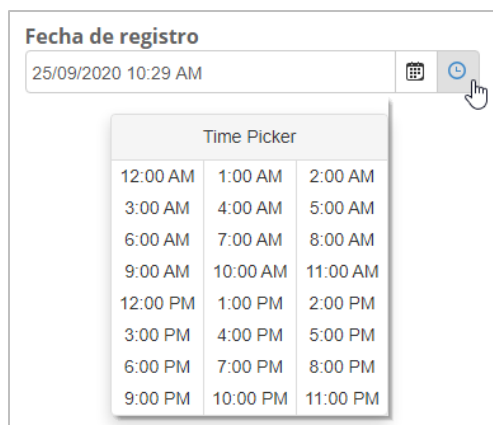
Salida

[Confirmar asistencia](#)

Para colocar la **Fecha de registro** presione primero el ícono de , para abrir el calendario y seleccione el día deseado.



Luego presione el ícono de  para escoger la hora deseada.



Para finalizar seleccione el o los participantes de la lista disponible, los participantes que se presentaran en el listado son los que fueron asignados a esta sección del evento, para registrar los participantes se deberá colocar una marca de cotejo en la casilla al lado de los nombres del o los Participantes.

Participante

<input checked="" type="checkbox"/>	Participante
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]

Participante

<input type="checkbox"/>	Participante
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input type="checkbox"/>	[Nombre]
<input type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input type="checkbox"/>	[Nombre]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]
<input type="checkbox"/>	[Nombre]

Por último, presione el botón de **Confirmar asistencia**.

### Confirmación de asistencia de desarrollo profesional

Sesión: Del 04/ene/2021, 12:00 a.m. al 06/ene/2021, 12:00

Tipo de registro: Entrada

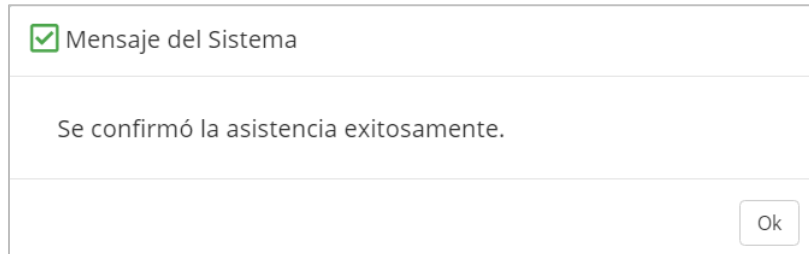
Fecha de registro: 04/01/2021 8:00 AM

Participante

<input checked="" type="checkbox"/>	Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nombre]		No	No

**Confirmar asistencia**

En pantalla se mostrará un mensaje de confirmación del sistema sobre la asistencia registrada.

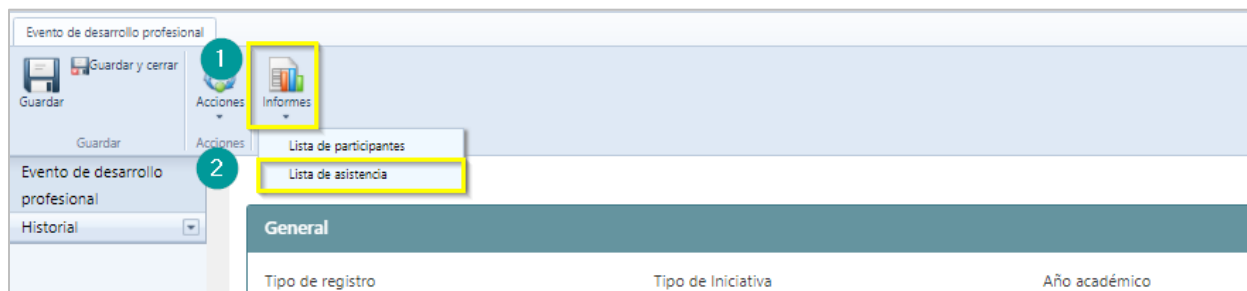


Presione el botón de **Ok** para continuar en la pantalla de **Registro posterior** y continuar con el proceso de registro de asistencia para los demás **Tipos de registros** (Entrada, Salida del receso, regreso del receso, salida), en los casos que aplique.

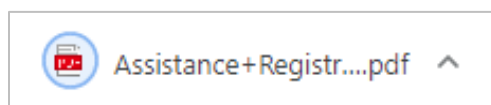
**Nota:** Al finalizar el proceso de registro y el participante cumpla todos los registros de asistencia al evento ya sea que quede registrado por de código de registro o registro posterior de asistencia, el sistema cambiará el estatus del participante de registrado a asistencia confirmada y se le enviará al participante una notificación confirmando este cambio.

## 17. Generar Lista de asistencia

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




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



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





GOBIERNO DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

**REGISTRO DE ASISTENCIA AL DESARROLLO PROFESIONAL**

**NÚMERO DE EVENTO:** DP-2020-000000002

**NOMBRE DEL PROVEEDOR:** [Redacted]

**NOMBRE DEL RECURSO:** [Redacted]

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

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

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

**NUMERO DE PO:** N/A

**REGIÓN EDUCATIVA:** Humacao

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

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

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

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

AF-TIIA-F029 Rev. Dic. 2019

2 | Page

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

### 18. Generar Evidencia de registro de asistencia


Una vez el Listado de registro de asistencia este firmado por los nombrados al pie del documento, este será cargado para formar parte de la documentación del evento de desarrollo profesional.

<p>_____                  FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O                  REPRESENTANTE AUTORIZADO                  DE LA COMPAÑIA PROVEEDORA</p>	<p>_____                  FIRMA DEL RECURSO                  QUE OFRECE EL SERVICIO</p>	<p>_____                  FIRMA DEL DIRECTOR(A)                  DEL PROGRAMA RESPONSABLE                  DEL PLAN</p>
---	---	---


Para cargar este documento el coordinador deberá dirigirse al portal del empleado y acceder a la sección de Eventos asignados como Coordinador.

Desarrollo Profesional


---




Preparación académica adicional




Registro de eventos




Solicitudes de registro individual



Evaluación de solicitudes de registro individual



Escanear código



Eventos asignados como coordinador

Seleccionar el evento del que estará cargando la evidencia:

Eventos asignados como coordinador					
Número de evento	Tema	Lugar(es)	Fecha(s)	Modalidad	Horas contacto
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	Conferencias o seminarios	15
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	ADELA ROLON FUENTES (78931)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 06/Jan/2021, 12:00 AM	Cursos universitarios/certificación profesional	10
DP-2020-000000003	Comprensión lectora en Ingles	ADRIENNE SERRANO (MONTESSORI) (32375)	04/Jan/2021, 12:00 AM - 05/Jan/2021, 12:00 AM	Clases demostrativas (webinar)	8

« ‹ 1 › »

Registros por página: 10 ▼

Página 1 de 1, mostrando 1 a 3 de 3 elementos

Al seleccionar el evento se presentará la pantalla de información general del evento, en la parte inferior se mostrará la sección de **Evidencia de registro de Asistencia**:

📍 Eventos asignados

### Información general

<b>Número de evento</b> DP-2020-0000000001	<b>Tema</b> Aprendizaje basado en proyectos	<b>Estatus del evento</b> Publicado
<b>Modalidad</b> Conferencias o seminarios	<b>Materia</b> Tecnología Educativa	<b>Horas contacto</b> 15.00

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

**Sesiones**

#	Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Recurso	Registro de asistencia
1	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

### Participantes

Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
██████████		No	No


⏪ ◀️ 1 ▶️ ⏩ Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

### Evidencia de registro de asistencia

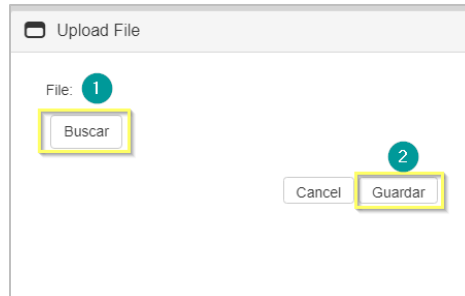
+ Añadir

Nombre de archivo	Acciones
No hay registros para mostrar.	

Registro posterior
Escanear código

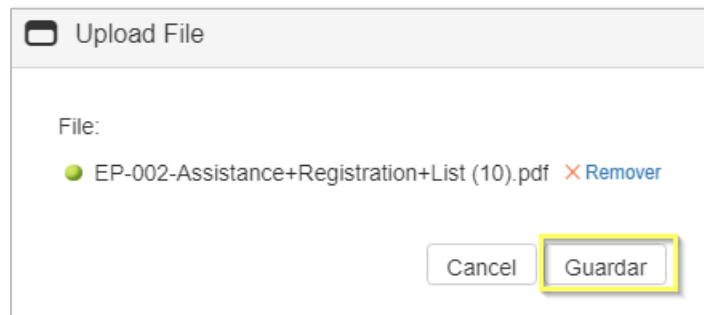
Luego, adjunte los archivos que contengan la evidencia de registro de asistencia al evento. Para adjuntar el archivo presione el ícono :


Para buscar y cargar el documento presione el botón de **Buscar**. Luego presione el botón de **Guardar**. Al presionar guardar el documento será adjuntado.




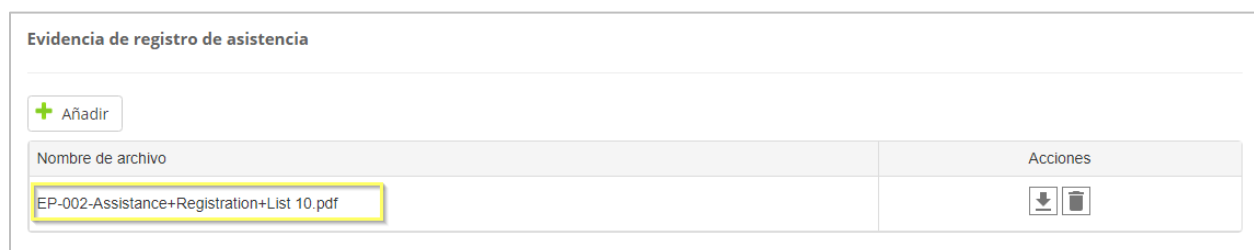
**Nota:** Se pueden añadir varios documentos de evidencia a la solicitud.

El sistema confirmará si es el archivo correcto, de ser así se oprime guardar y se concluye con la carga del archivo.



En la sección de evidencia se mostrará el archivo como evidencia el cual podrá ser visualizado en cualquier momento, al seleccionar el icono de descarga. .

En caso de tener que reemplazar el archivo también puede ser eliminado y sustituido al presionar el icono de eliminar. .




**Nota:** las evidencias cargadas en el portal externo serán visualizadas en la sección de evidencia de registro de asistencia en el módulo administrativo.

## 19. 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 →

## 19.1 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-2020-0000000002

**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?

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		04/Jan/2021, 12:00 AM - 06/Jan/2021, 12:00 AM	Sí	Sí	<a href="#">Ver detalle</a>

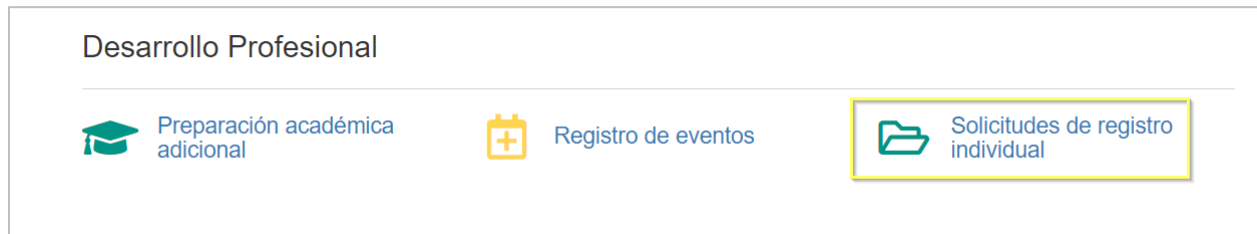
« ‹ 1 › » Registros por página: 20 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

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.



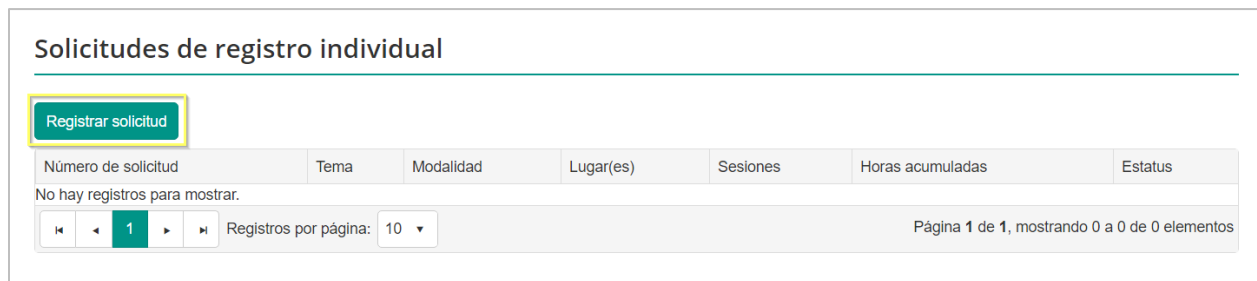
## 20. Cómo solicitar el registro de un evento

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**.



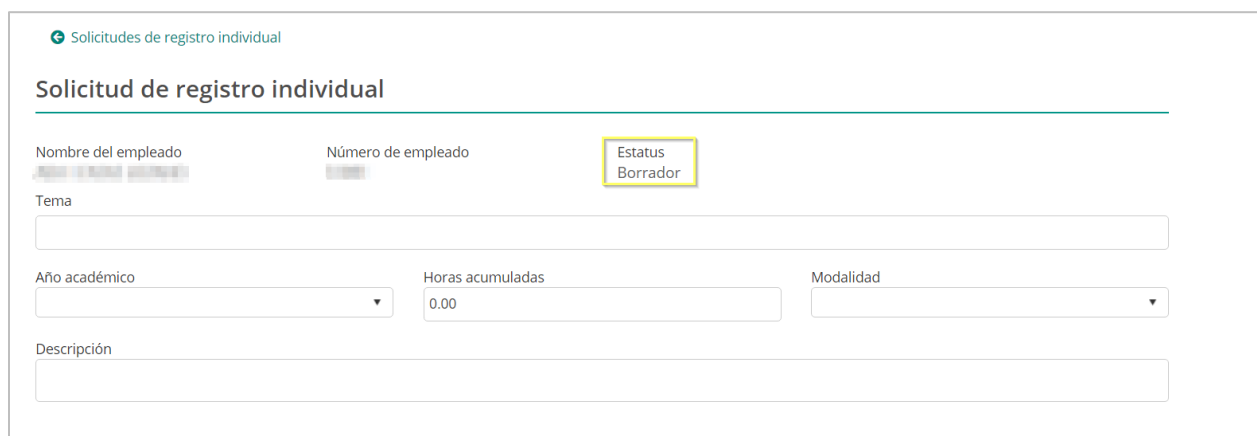
### 20.1.1. Someter registro individual

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**.



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.

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**.


 Guardar

 Cancelar

 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**.

Confirmación



¿Está seguro que desea someter esta solicitud para aprobación de horas de desarrollo profesional?

Confirmar
Cancelar

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-2020-000000027	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.

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


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

Desarrollo Profesional


---




Preparación académica adicional




Registro de eventos




Solicitudes de registro individual



Evaluación de solicitudes de registro individual



Escanear código



Eventos asignados como coordinador

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

### Evaluación de solicitudes de registro individual

---

**Pendientes de evaluación**

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

« ◀ 1 ▶ »

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

---

**Trabajadas**

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

« ◀ 1 ▶ »

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

Luego de seleccionar la solicitud, se mostrará la pantalla de evaluación de solicitudes de registro individual, conteniendo las informaciones del evento individual.

Evaluación de solicitudes de registro individual

### Solicitud de registro individual

---

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

Tema

Taller de Oratoria

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

Descripción

Descripción para prueba.

#### Sesiones

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

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

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

### 21.1 Roles y responsabilidades de evaluación

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

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

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

## 21.2. Aprobación de solicitudes de registros de eventos individuales

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


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

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

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

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

Confirmación



¿Está seguro que desea aprobar esta solicitud?

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

### 21.3 Devolución de solicitudes de registros de eventos individuales

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


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

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

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

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

Confirmación



¿Está seguro que desea devolver esta solicitud?

Razón de estatus:

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



## 21.4 Denegación de solicitudes de registros de eventos individuales

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


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

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

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

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

Confirmación



¿Está seguro que desea denegar esta solicitud?

Razón de estatus:

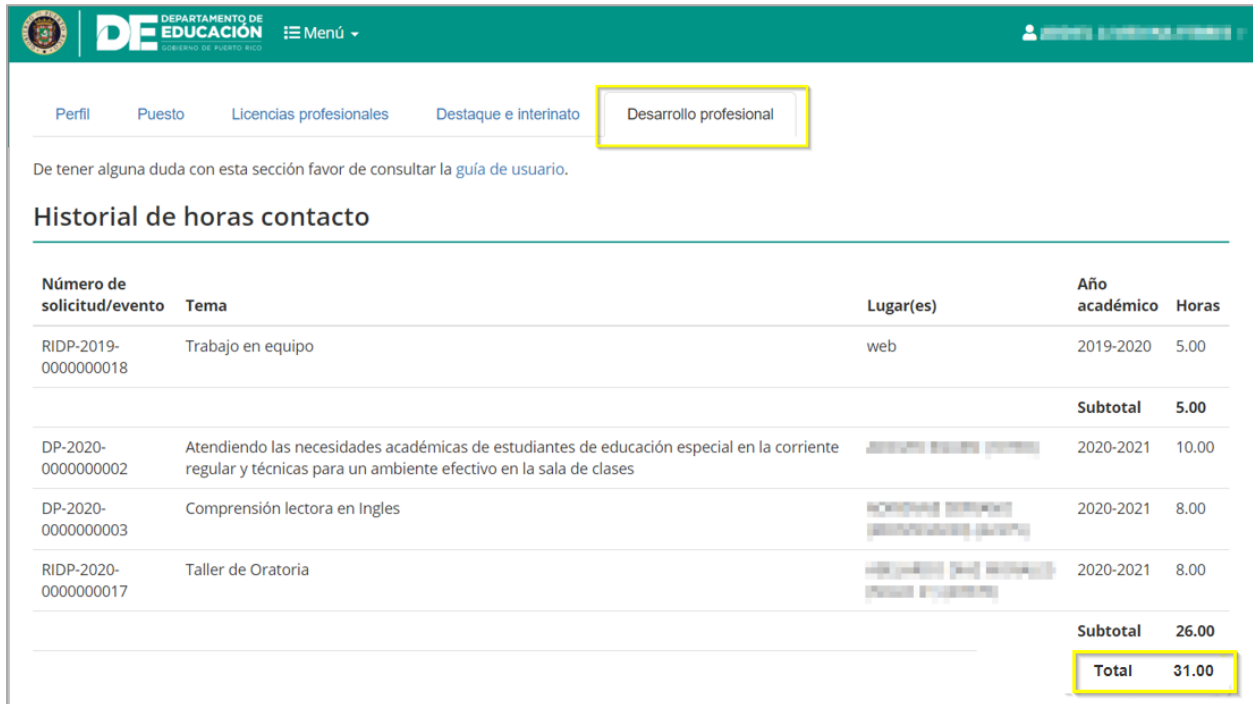
El estatus de la solicitud cambiará de sometido a denegado. El sistema enviará una notificación electrónica al empleado indicando el cambio de estatus del evento sometido, junto con las razones por las cuales fue denegado.

## 22. 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.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN GOBIERNO DE PUERTO RICO

Menú

Perfil Puesto Licencias profesionales Destaque e interinato **Desarrollo profesional**

De tener alguna duda con esta sección favor de consultar la [guía de usuario](#).

### Historial de horas contacto

Número de solicitud/evento	Tema	Lugar(es)	Año académico	Horas
RIDP-2019-000000018	Trabajo en equipo	web	2019-2020	5.00
				<b>Subtotal</b> 5.00
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 (GENERAL)	2020-2021	10.00
DP-2020-000000003	Comprensión lectora en Inglés	EDUCACIÓN ESPECIAL (EDUCACIÓN ESPECIAL)	2020-2021	8.00
RIDP-2020-000000017	Taller de Oratoria	EDUCACIÓN (EDUCACIÓN) (EDUCACIÓN)	2020-2021	8.00
				<b>Subtotal</b> 26.00
				<b>Total</b> 31.00

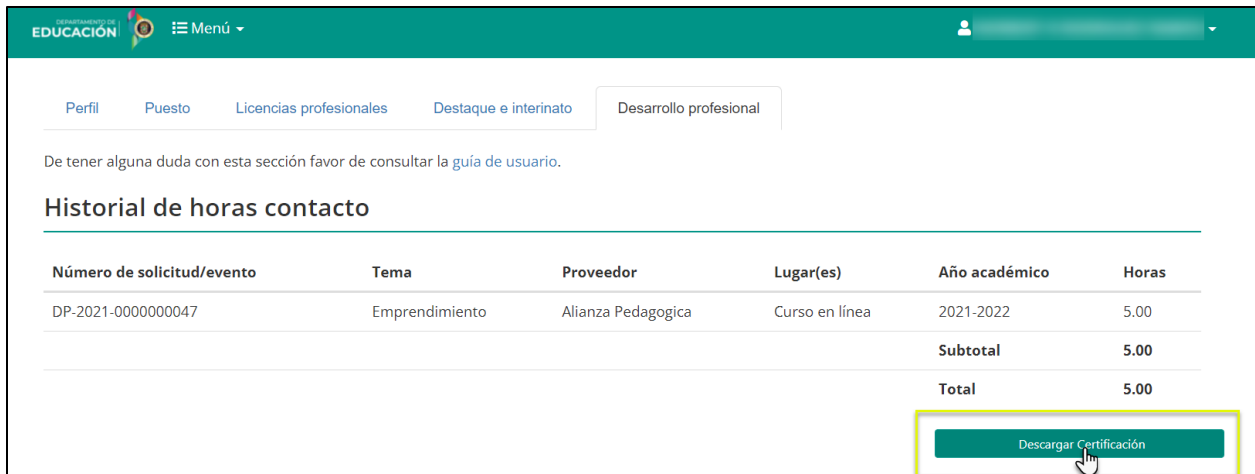
### Certificación de Horas Registradas de Desarrollo Profesional

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**:

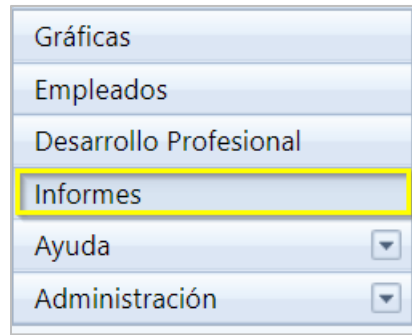


El documento se podrá visualizar en formato *PDF*, con todos los detalles del evento y la firma oficial:

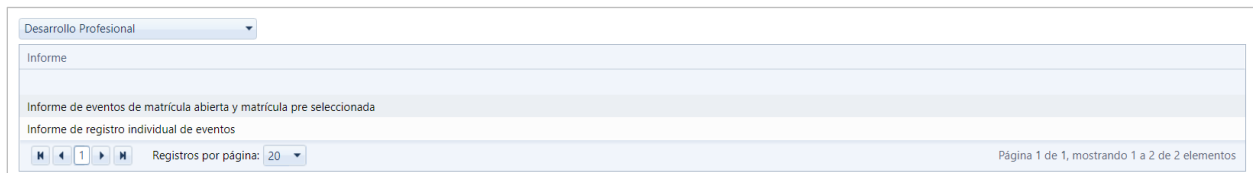
	 <b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b> GOBIERNO DE PUERTO RICO	<b>Certificación de Horas Registradas de Desarrollo Profesional</b>			
Empleado: [REDACTED]		Número de empleado: [REDACTED]			
Evento	Tema del evento	Proveedor	Lugar(es)	Año Académico	Horas
DP-2021-000000047	Emprendimiento	Alianza Pedagógica	Curso 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

## 23. Cómo Generar Informes de Desarrollo Profesional

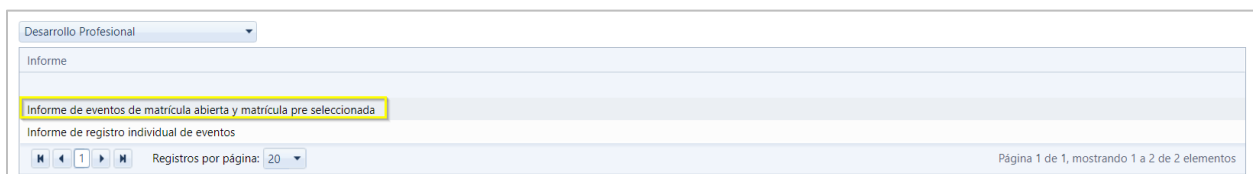
Para generar los **Informes de Desarrollo Profesional**, en el panel de opciones de Desarrollo Profesional el usuario deberá ir a la sección de informes en el módulo administrativo



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



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




se abrirá una nueva pantalla presentando múltiples criterios de búsqueda que deberán ser seleccionados una vez completados, se oprime el botón de Ver informe.

Para el rol de usuario de administradores regionales y escolares de eventos de desarrollo profesional, solo se mostrará la región a la que está asignado al usuario.

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

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

Este archivo puede ser exportado a varios formatos, al presionar el icono , se desplegará el listado de formatos disponibles para exportación.



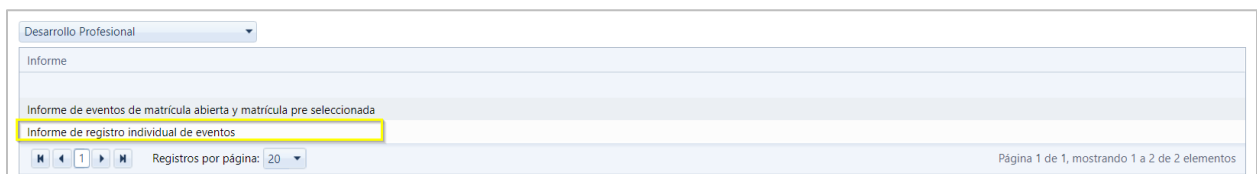
Una vez especificado el formato en la parte inferior se visualizará el archivo generado y descargado en el formato seleccionado.



El formato de archivo en formato PDF se presentará como sigue

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

Al seleccionar el Informe de registro individual de eventos





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

The screenshot shows a search form with the following fields and their current values:

- Año académico: [dropdown menu]
- Región del empleado: [dropdown menu]
- Ubicación del empleado: [dropdown menu]
- Tema: [dropdown menu] NULL
- Modalidad: [dropdown menu]
- Estatus: [dropdown menu]
- Municipio del empleado: [dropdown menu]
- Número de empleado: [input field] NULL
- Proveedor: [dropdown menu]
- Lugar del evento: [dropdown menu]
- Ver informe: [button]

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

The screenshot displays the 'Informe de Registro Individual' report. The search filters are as follows:

- Año académico: 2019-2020; 2020-2021
- Región del empleado: Arecibo; Bayamón; Caguas; Humo
- Ubicación del empleado: FELIX ROSARIO RIOS (ESPECIALI)
- Tema: NULL
- Modalidad: Clases demostrativas (webinar); C
- Estatus: Sometido; Aprobado; Denegado
- Municipio del empleado: ADJUNTAS; AGUADA; AGUADILLA
- Número de empleado: NULL
- Proveedor: A + Education and Consulting Sol
- Lugar del evento: ABELARDO DIAZ ALFARO (62844)

The report summary shows:

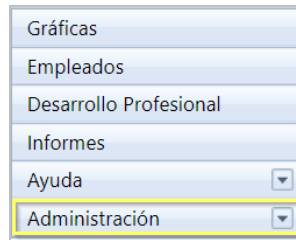
- Año académico: MÚLTIPLES
- Región del empleado: MÚLTIPLES
- Ubicación: MÚLTIPLES
- Tema: N/A
- Modalidad: MÚLTIPLES
- Estatus: MÚLTIPLES
- Municipio del empleado: MÚLTIPLES
- # de Empleado: N/A
- Proveedor: MÚLTIPLES
- Lugar: MÚLTIPLES

The data table below shows the following record:

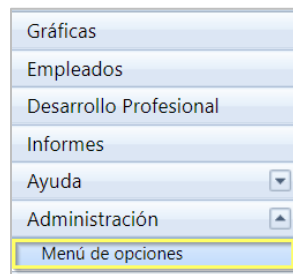
Número de solicitud	Año Académico	Tema	Descripción	Estatus	Razón de estatus	Modalidad	Horas contacto	Nombre de empleado	Número del empleado
RIDP-2020-000000017	2020-2021	Taller de Oratoria	Descripción para prueba	Aprobado		Conferencias o seminarios	8.00		

## 24. Mantenimiento de Menú de opciones

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



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



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

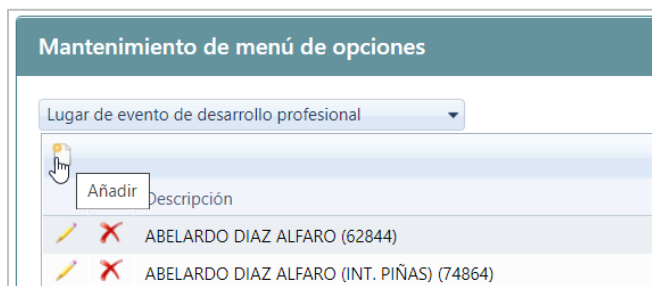


*Pantalla de Menú de opciones*

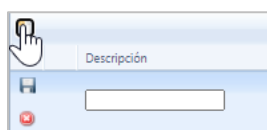
**Nota:** El mantenimiento de Menú de opciones permite añadir, eliminar o modificar información existente, de la descripción de los eventos de desarrollo profesional, por ejemplo, **lugar, modalidad, proveedor, tema, tipo de iniciativa, plan de trabajo y materia.**

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

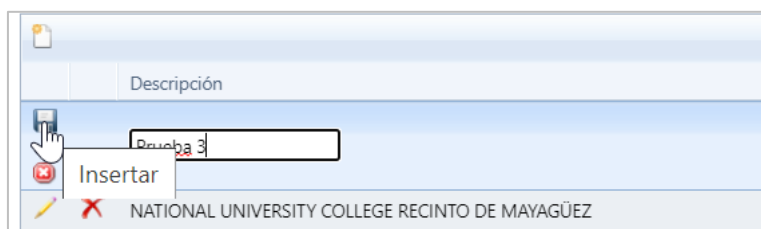
Para añadir una descripción al Menú de opciones presione el ícono de añadir



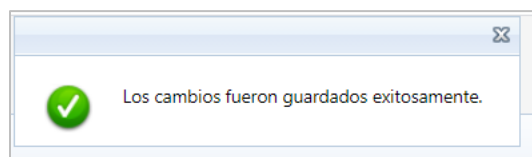
Luego de presionar añadir, se mostrará pantalla para editar.




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

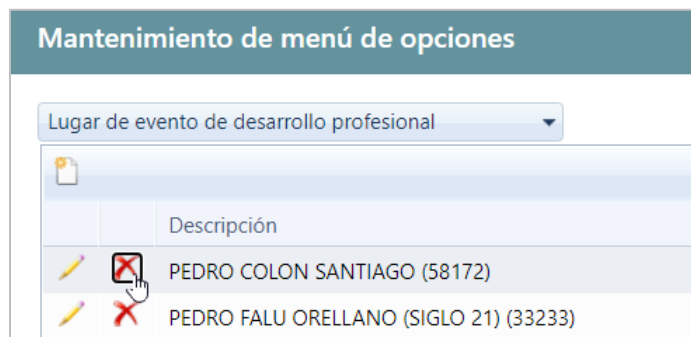


En pantalla se mostrará un mensaje del sistema sobre los cambios realizados.

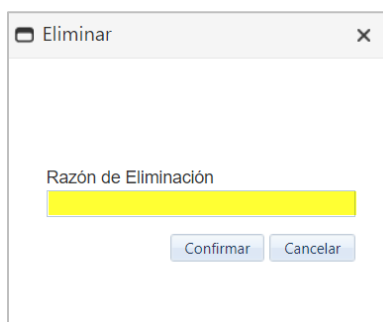


## 24.2. Eliminar descripción de Menú de opciones

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




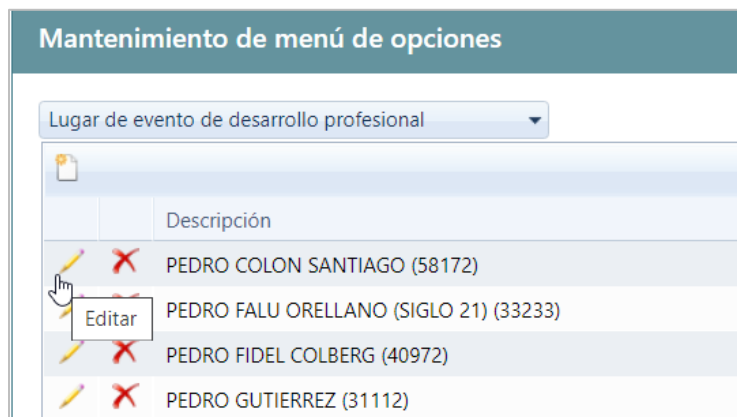
Una vez seleccionado eliminar se mostrará la pantalla para indicar la razón de la eliminación.



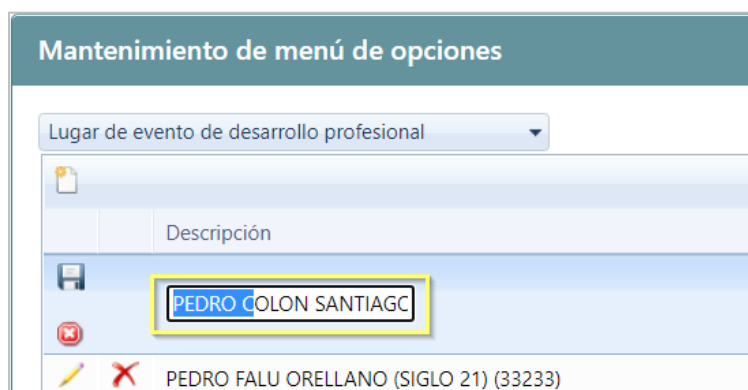
Luego presione de colocar la razón de la eliminación se presiona el botón de confirmar


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

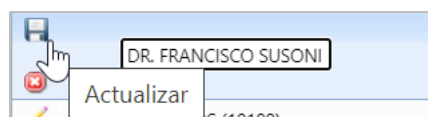
Para **modificar** información existente de uno de los listados de menú de opciones, seleccione el registro, luego presione el ícono de editar 



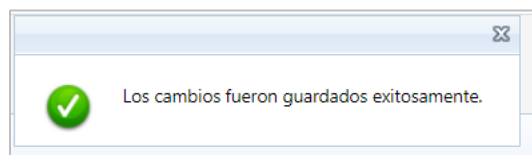
Luego que presione editar, en pantalla se mostrará el registro editable.



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

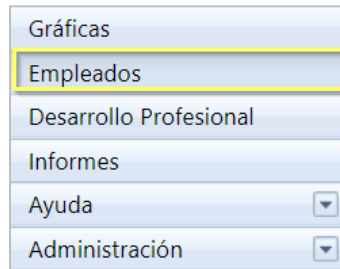


En pantalla se mostrará un mensaje del sistema sobre los cambios realizados.

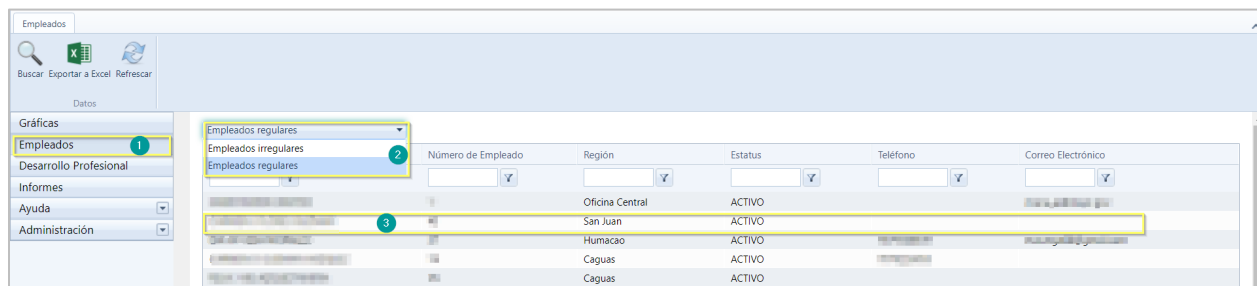


## 25. Asignación de roles

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



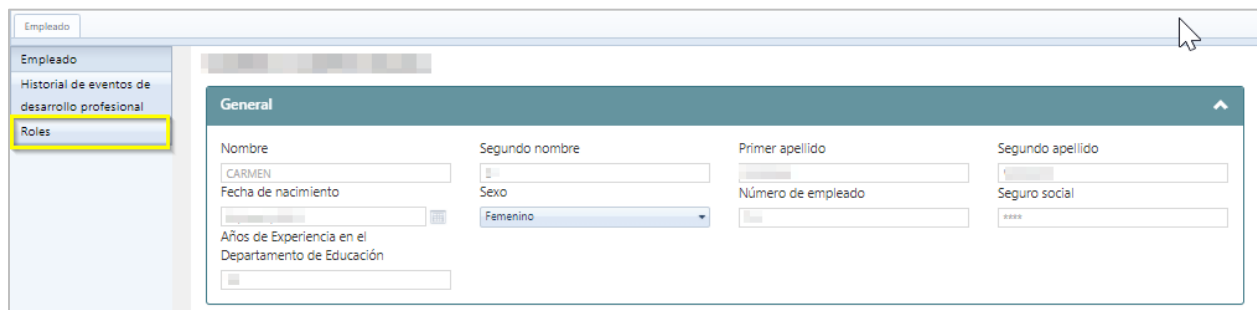
Una vez seleccionado la opción de Empleados, en pantalla se mostrarán los registros con nombres de empleados. Seleccione el tipo de empleados al que le asignará o modificará el rol (Regulares e Irregulares) y presione dos clics encima del registro.



*Pantalla de Empleados*

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

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

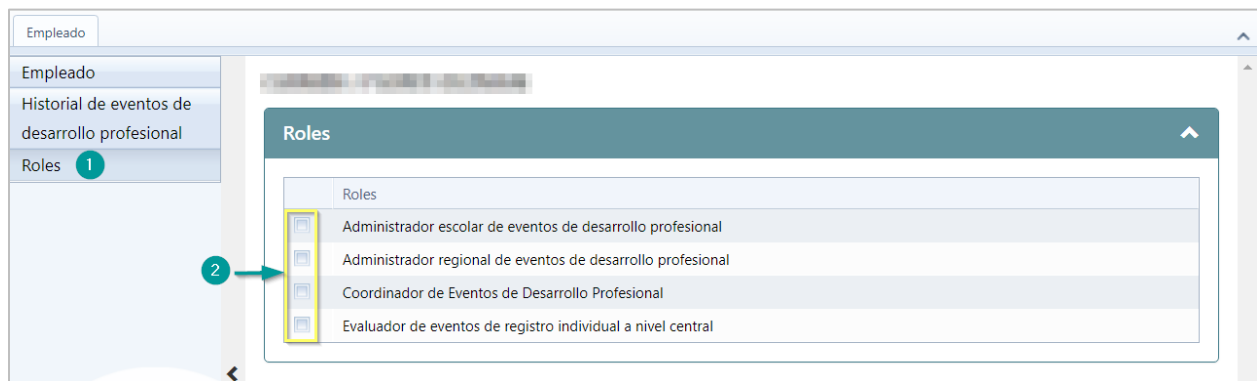


*Pantalla de empleado*

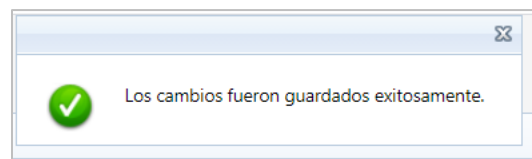
En esta pantalla se mostrarán los roles que el empleado pueda asignar, en este caso que es el administrador general se muestran: Administrador escolar y regional, coordinador y evaluador a nivel central.

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

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



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



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

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

- **Administrador escolar de eventos de desarrollo Profesional:** Publicar, enmendar y cancelar eventos de desarrollo profesional de la escuela, evaluar solicitudes de registros individuales y generar Informes, asignar el rol de coordinador de evento de desarrollo profesional.
- **Administrador regional de eventos de desarrollo Profesional:** Publicar, enmendar y cancelar eventos de desarrollo profesional a nivel regional, evaluar solicitudes de registros individuales y generar informes, asignar el rol de coordinador de evento de desarrollo profesional.
- **Coordinador de eventos de desarrollo Profesional:** Registrar asistencia y cargar evidencia de participación a los eventos de desarrollo profesional.
- **Evaluador de eventos de registro individual a nivel central:** Evaluar eventos individuales sometidos por el empleado de oficina central.