

DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN



**Manual de usuario para la utilización del
Portal del Proveedor**

1. Tabla de Contenido

- 2. Resumen 2
- 3. Descripción 3
- 4. Cómo acceder al sistema de Desarrollo Profesional 4
 - 4.1.1. Cómo iniciar una sesión de trabajo en el Portal del Empleado 4
 - 4.1.2. Datos de Identificación del Empleado Autorizado..... 4
 - 4.1.3. Acceso al Módulo Administrativo..... 6
- 5. Registro de Nuevo Proveedor 8
- 6. Cómo finalizar una sesión de trabajo en el portal administrativo.10
 - 6.1.1 Creación de cuenta - Portal del Proveedor11
 - 6.1.2 Acceso al Portal del Proveedor.....11
 - 6.1.3 Cambio de contraseña12
- 7. Funcionalidades del Portal del Proveedor14
 - 7.1.1 Recursos del proveedor14
 - 7.1.2 Eventos asignados al proveedor17
 - 7.1.3 Sección de Información General20
 - 7.1.4 Sección de sesiones20
 - 7.1.5 Registro de Resultados de pre y pos-pruebas.....22
 - 7.1.6 Registro posterior24
- 8. Escanear Código de Registro28
- 9. Registro expreso.....31
- 10. Cómo finalizar una sesión de trabajo en el Portal del Proveedor.....34

2. Resumen

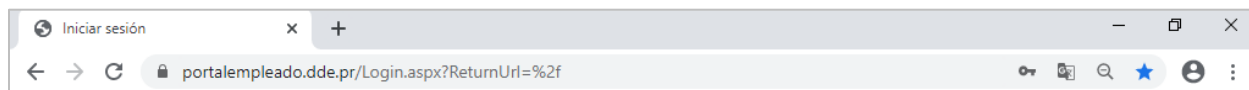
El objetivo principal del **Manual de Usuario para la utilización del Portal del Proveedor del Departamento de Educación** es establecer los pasos a seguir en los procedimientos de Registro de Recursos, asignación de roles, registro de asistencia, así como el registro y presentación de los resultados de las Pre y Pos-Pruebas. Estos procesos se realizan en línea a través del módulo administrativo y herramientas en el Portal del Proveedor.

3. Descripción

El Portal del Proveedor permite realizar los procesos de registro y activación de los recursos asignados por los proveedores, verificación de eventos asignados por proveedor y visualización de eventos asignados a Recursos, registros de participantes y carga de evaluaciones pre y pos-pruebas para los eventos de desarrollo profesional en los que el empleado del Departamento de Educación de Puerto Rico participa.

4. Cómo acceder al sistema de Desarrollo Profesional

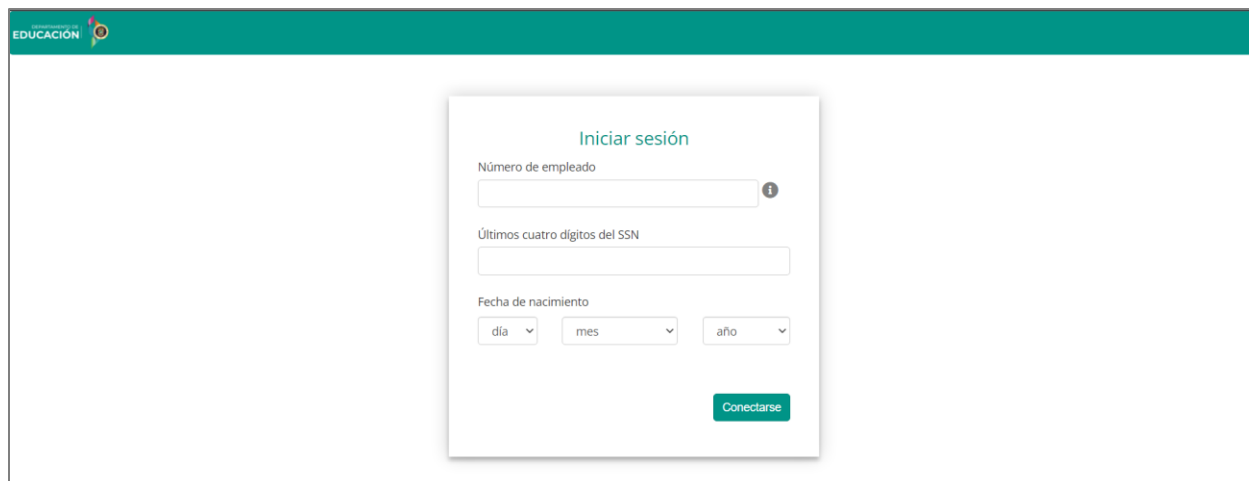
Las funcionalidades del Sistema de Desarrollo Profesional son accesibles desde los navegadores Internet Explorer, Chrome y Firefox. Para ingresar se utilizará la dirección de internet que le proveerá el Departamento. Por ejemplo:



Ejemplo de acceso al Portal del Empleado

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

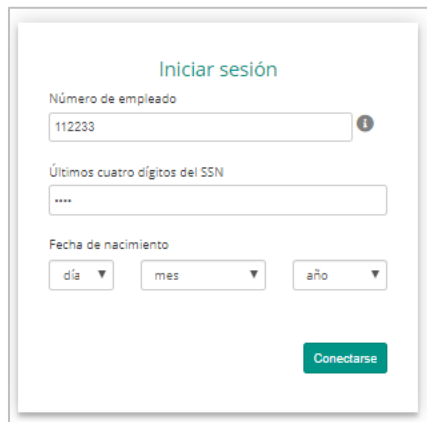
Al entrar al Portal del Empleado se recibirá la página inicial, en la cual se le solicitan sus datos de identificación para iniciar la sesión de trabajo:

A screenshot of the login page for the Portal del Empleado. The page has a teal header with the logo of the Department of Education. The main content area is white and contains a central login form titled 'Iniciar sesión'. The form has three input fields: 'Número de empleado' (with an information icon), 'Últimos cuatro dígitos del SSN', and 'Fecha de nacimiento' (with dropdown menus for 'día', 'mes', and 'año'). A teal 'Conectarse' button is located at the bottom right of the form.

Página de identificación del usuario para iniciar sesión

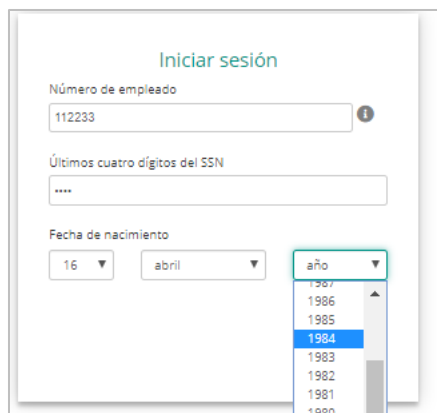
4.1.2. Datos de Identificación del Empleado Autorizado

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

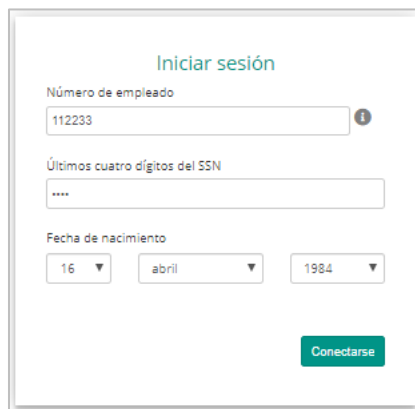


Número de empleado y últimos 4 dígitos del #SS

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

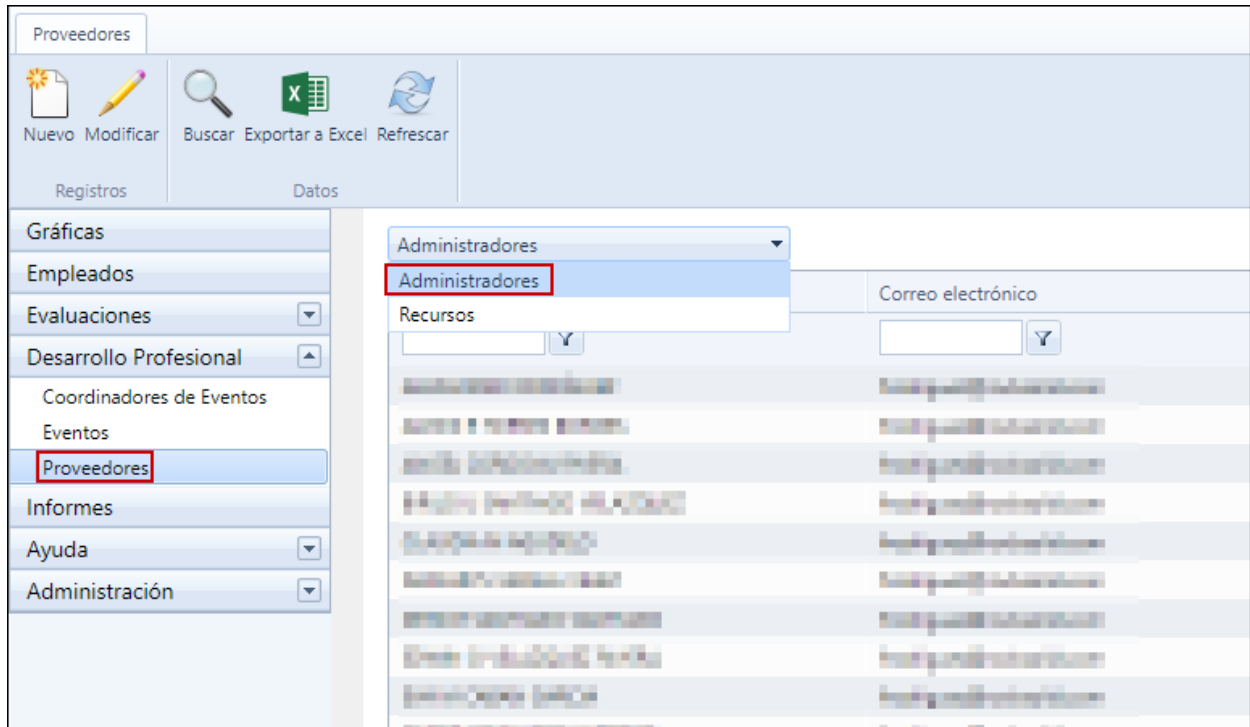


Para enviar la información, presione el botón de **Conectarse**:

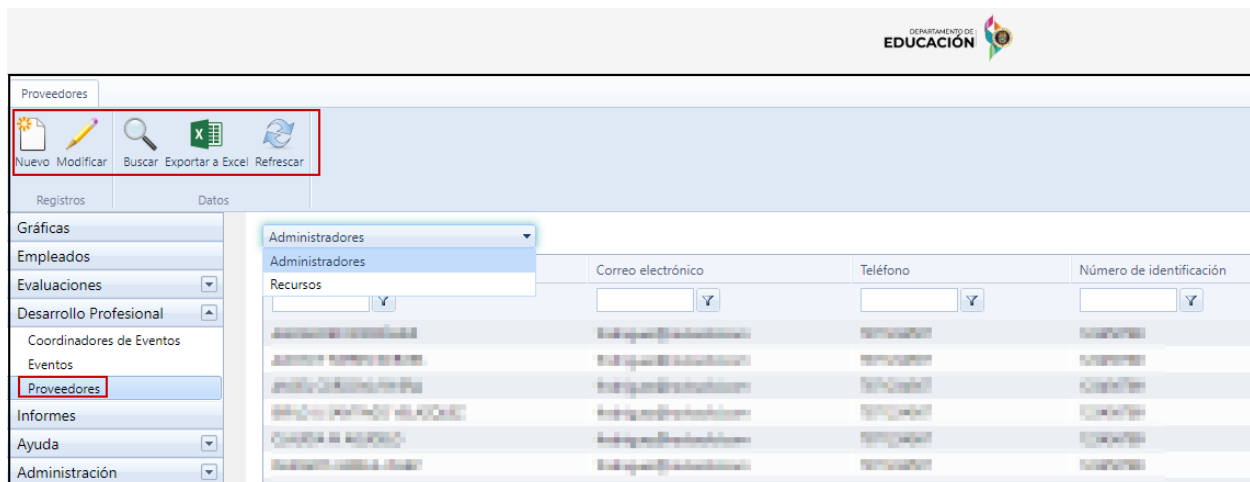


4.1.3. Acceso al Módulo Administrativo


Al acceder al módulo administrativo, con el rol de Administrador de Proveedores, en la columna ubicada a la izquierda de la pantalla del sistema de Desarrollo Profesional, se podrá visualizar la opción de **Proveedores**.

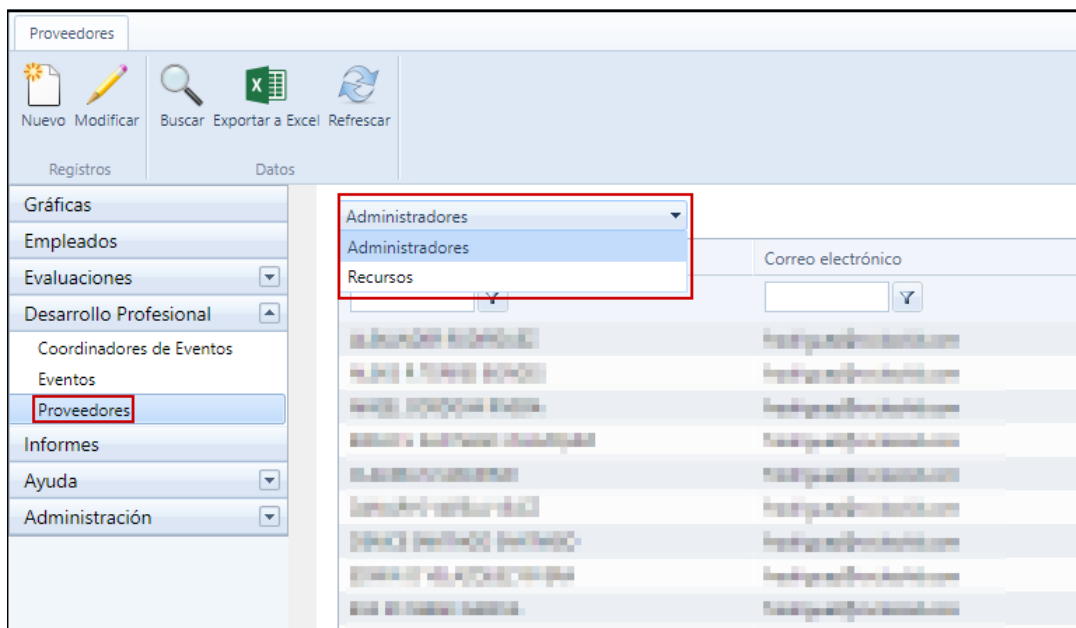


Al seleccionar la opción de proveedores, en el centro de la pantalla se mostrará el listado de los proveedores registrados, y en la parte superior se habilitarán las opciones de: **Nuevo, Modificar, Buscar, Exportar a Excel y Refrescar** que servirá para la gestión de los proveedores.



Pantalla de Proveedores en el Módulo Administrativo

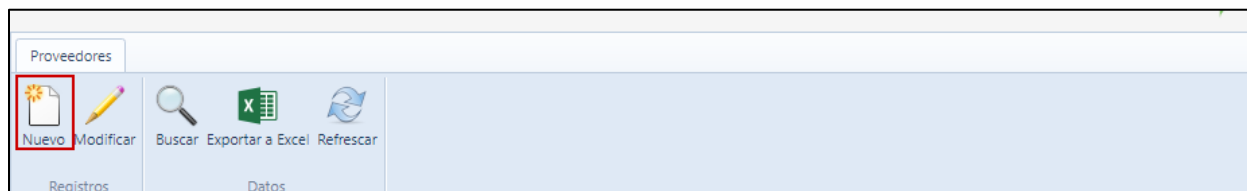
Además, podrá visualizar los registros de los Proveedores por el rol que fue creado: **Administradores y Recursos**. Para consultar los proveedores por roles en específico deberá presionar el ícono del menú desplegable  ubicado a la derecha de la sección de Proveedores y seleccionar el rol a consultar.



Proveedores	
Registros	Datos
Administradores	Correo electrónico
Administradores	<input type="text"/>
Recursos	<input type="text"/>
...	...




5. Registro de Nuevo Proveedor

Para registrar un nuevo proveedor, en la parte superior seleccione el ícono **Nuevo** .




Registro de nuevo proveedor

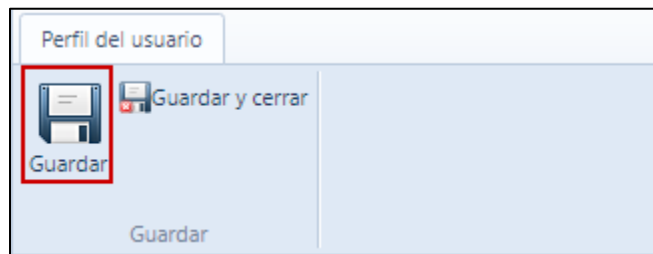
Una vez seleccionado nuevo registro, se mostrará la pantalla para crear el perfil del usuario, en donde se visualizan dos componentes:

1. **Sección General:** En esta sección se debe completar la información del usuario asignado a uno de los proveedores de eventos de desarrollo profesional, como: **Nombres y Apellidos**. Luego se debe seleccionar en el ícono del menú desplegable  el **Proveedor** al que estará asignado e ingresar el **Correo electrónico** (este campo es importante ya que este será el nombre de usuario para acceder al Portal del Proveedor), el **Teléfono** y el **Número de identificación**. Al presionar el ícono del menú desplegable  se debe seleccionar el tipo de identificación a registrar: **Identificación Real ID, Licencia de conducir, pasaporte, seguro social** y se debe marcar si el perfil creado se encuentra activo o inactivo.
2. **Sección de Rol:** En esta sección se debe marcar en la casilla  si el usuario creado tendrá el rol de Administrador de proveedor de eventos de desarrollo profesional o el rol de Recurso de proveedor de desarrollo profesional.

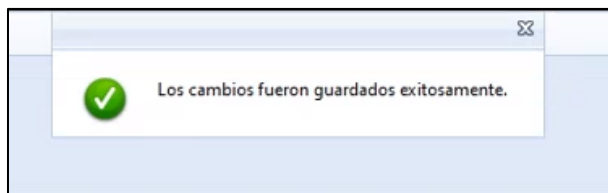
Perfil del usuario del portal de proveedor

Nota: Los campos marcados con asterisco (*) son requeridos.

Una vez complete la información, presione el ícono de **Guardar** ,



El sistema mostrará una alerta de que los cambios fueron guardados exitosamente.



6. Cómo finalizar una sesión de trabajo en el portal administrativo.

Por razones de seguridad de su información, al completar la labor deseada debe finalizarse la 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**:



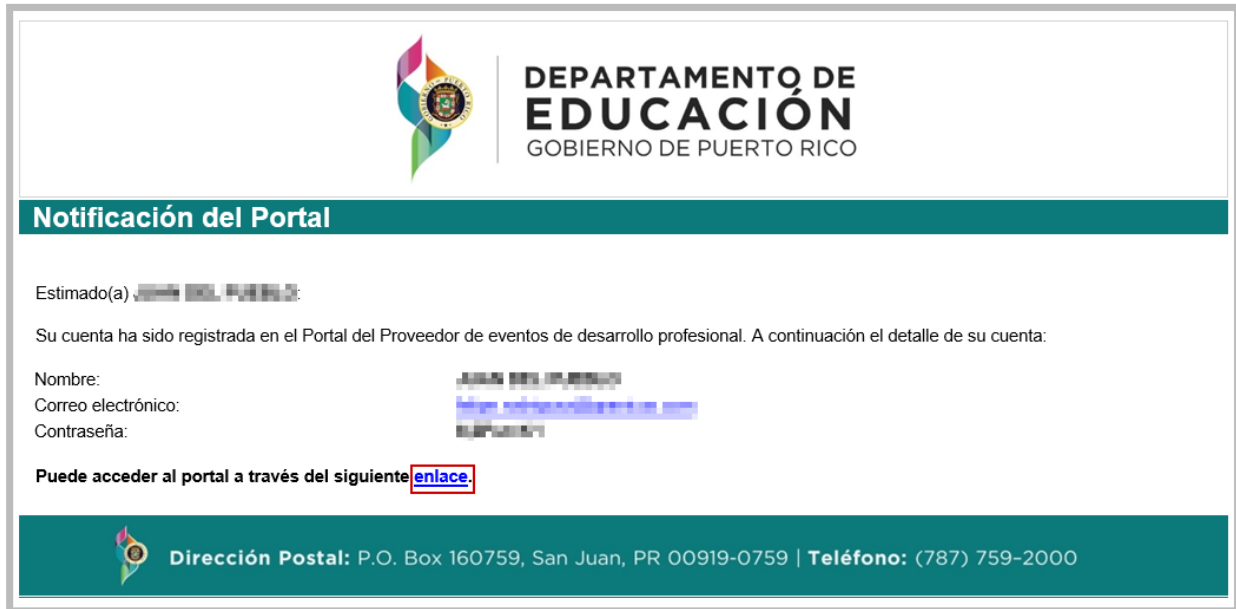
Opción de Desconexión

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

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

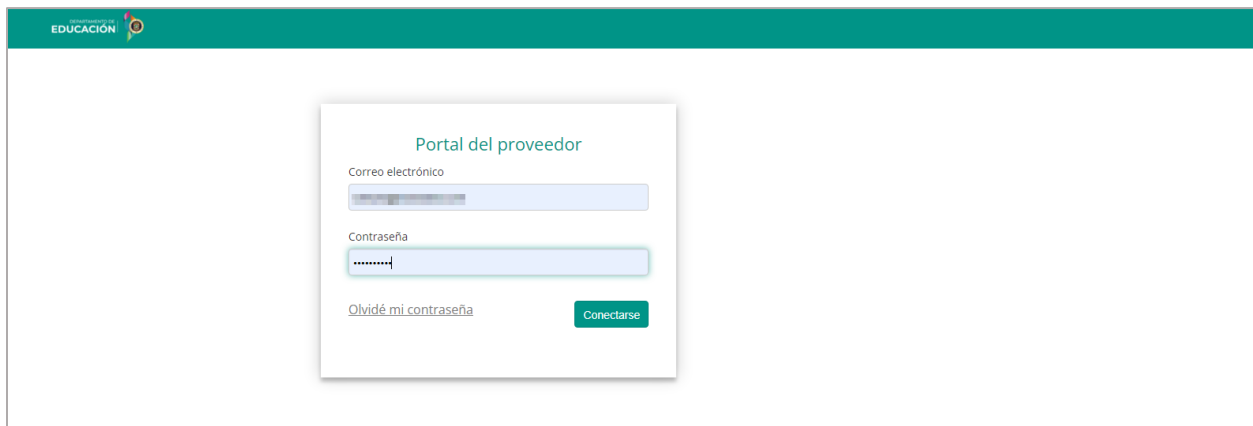
6.1.1 Creación de cuenta - Portal del Proveedor

Una vez creado el Perfil del nuevo recurso, el usuario registrado recibirá un correo electrónico notificándole que se le ha creado una cuenta en el Portal del Proveedor de eventos de desarrollo profesional, y las instrucciones de cómo acceder al Portal.



6.1.2 Acceso al Portal del Proveedor

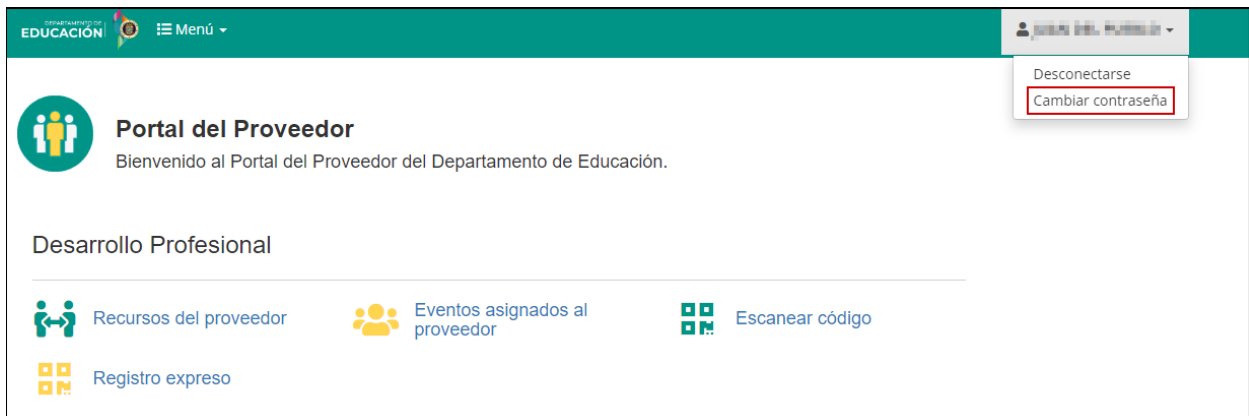
Al presionar el enlace en el correo recibido, el usuario deberá colocar el correo electrónico y la contraseña que le fue asignada por el sistema. Una vez complete la información, presione el botón de **Conectarse**.



Página de identificación del usuario para iniciar sesión

6.1.3 Cambio de contraseña

Al conectarse al Portal del Proveedor el usuario tendrá la opción de cambiar la contraseña suministrada por el sistema por una que le sea más fácil recordar al usuario.

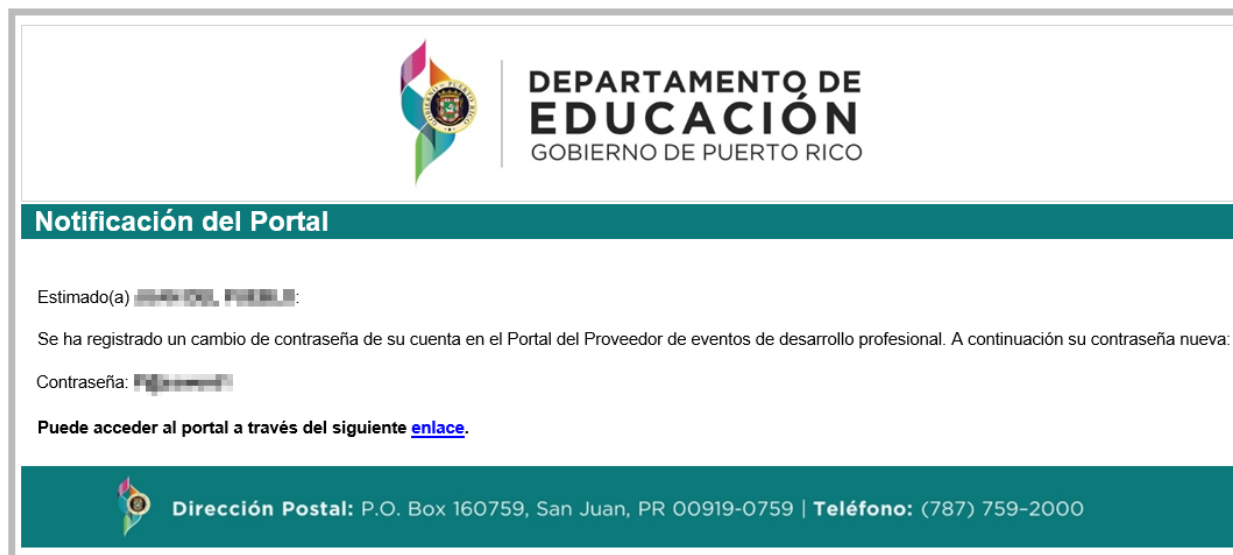



Cambio de contraseña

Al seleccionar cambiar contraseña se mostrará una pantalla en donde se deberá colocar la contraseña suministrada por el sistema y pedirá que coloque la nueva contraseña la cual deberá cumplir con ciertos criterios: Contener al menos 8 caracteres, un carácter especial, un número y una letra mayúscula. Una vez completado el registro de la información se debe presionar el botón de **Actualizar**. Luego el sistema indicará que el cambio de contraseña se realizó exitosamente.

A screenshot of the 'Cambio de contraseña' form. At the top left, there is a link 'Volver a la pantalla de inicio'. The form title is 'Cambio de contraseña'. It contains three input fields: 'Contraseña Actual' (with a masked password '.....'), 'Contraseña Nueva' (with a masked password '.....'), and 'Confirmar Contraseña' (empty). Below the 'Contraseña Nueva' field, there is a red error message: 'La contraseña debe contener al menos 8 caracteres, 1 caracter especial, 1 número y 1 letra mayúscula.' At the bottom right of the form is a green 'Actualizar' button.

Una vez realizado el cambio de contraseña el usuario recibirá un correo electrónico confirmando que se ha realizado el cambio y mostrando la contraseña introducida por el usuario.



 **DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**
GOBIERNO DE PUERTO RICO


Notificación del Portal

Estimado(a) **[REDACTED]**:

Se ha registrado un cambio de contraseña de su cuenta en el Portal del Proveedor de eventos de desarrollo profesional. A continuación su contraseña nueva:

Contraseña: **[REDACTED]**

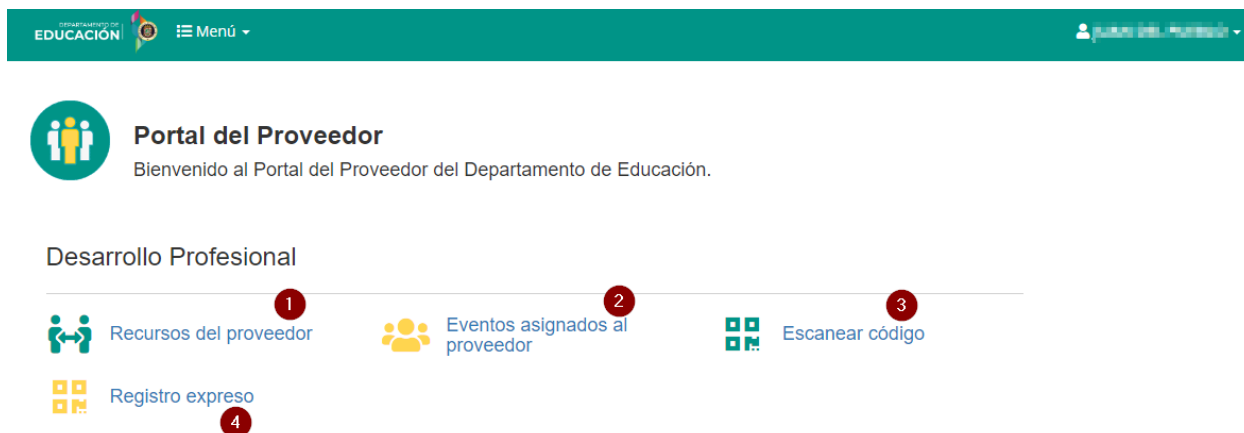
Puede acceder al portal a través del siguiente [enlace](#).

 **Dirección Postal:** P.O. Box 160759, San Juan, PR 00919-0759 | **Teléfono:** (787) 759-2000

7. Funcionalidades del Portal del Proveedor

Cuando se accede al portal con el rol de Administrador, en el portal se presentará las siguientes funcionalidades:

1. **Recursos del proveedor:** en esta sección el administrador podrá agregar un nuevo recurso y modificar información de recursos creados.
2. **Eventos asignados al proveedor:** podrá consultar información de los eventos de desarrollo profesional asignados al proveedor.
3. **Escanear Código:** se podrá registrar la asistencia a los eventos de desarrollo profesional, escaneando el código suministrado al participante del evento.
4. **Registro Expreso:** se podrá registrar la asistencia a los eventos de desarrollo profesional, escaneando el código suministrado al participante del evento a través de su correo electrónico y/o en la pantalla de 'Registro de eventos' en el Portal Externo.



Pantalla de inicio del Portal del Proveedor

7.1.1 Recursos del proveedor

Al seleccionar la opción de recursos del proveedor se presentará una pantalla mostrando el Nombre del Proveedor de servicio al que está asignado el recurso (en este caso estamos usando de ejemplo el Nombre de Prueba), el botón de **Nuevo recurso** para realizar nuevos registros y en la parte central de la pantalla un listado de los recursos asignados al proveedor de eventos de desarrollo profesional.

[Volver a la pantalla de inicio](#)

Recursos del Proveedor

CUBE GROUP EVENTS

Nuevo Recurso

Nombre	Correo Electrónico	Número de teléfono	Número de identificación	Activo?
FRANCISCA FERRER-COCCO-HERRERA@GMAIL.COM	francisca.ferrercoccho@provincia.com	787432667	123456789	SI
FRANCISCA FERRER-COCCO-HERRERA@GMAIL.COM	francisca.ferrercoccho@provincia.com	787432667	123456789	SI

Registros por página: 20

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

Al presionar el botón de Nuevo Recurso, se abrirá una pantalla para registrar el perfil del recurso y una vez completado, se debe presionar el botón de **Guardar**. En caso de que el recurso al que se le está creando el perfil se le registra un correo electrónico que había sido previamente registrado el sistema emitirá un mensaje indicando que el correo electrónico está duplicado y no se completará el registro de este nuevo recurso.

Mensaje del Sistema

Correo electrónico duplicado.

Ok

Detalle del recurso

CUBE GROUP EVENTS

Nombre:

Correo electrónico:

Teléfono:

Tipo de identificación:

Número de identificación:


Activo

Segundo apellido:

Guardar


Al cambiar el correo electrónico si los demás datos están correctos se creará el nuevo Recurso y el sistema presentará un mensaje confirmado la creación e indicando que se le enviará un correo electrónico al recurso registrado, al presionar confirmar, el recurso recibirá una notificación por correo electrónico.

Confirmación



¿Está seguro que desea crear el usuario? Se enviará una notificación al correo electrónico especificado.

El correo electrónico recibido por el usuario le indicará que su cuenta en el Portal del Proveedor de eventos de desarrollo profesional ha sido creada y le mostrará su nombre de usuario y contraseña que debe utilizar y presentará el enlace para acceder al portal.



DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO


Notificación del Portal

Estimado(a) **JUAN PABLO**:

Su cuenta ha sido registrada en el Portal del Proveedor de eventos de desarrollo profesional. A continuación el detalle de su cuenta:

Nombre: **JUAN PABLO**
Correo electrónico: **juan.pablo@educacion.gobierno.pr**
Contraseña: **12345678**

Puede acceder al portal a través del siguiente [enlace](#).

 **Dirección Postal:** P.O. Box 160759, San Juan, PR 00919-0759 | **Teléfono:** (787) 759-2000

Al hacer doble clic sobre uno de los recursos existentes, se mostrará en detalle los datos del recurso, los cuales de ser necesario, podrán ser modificados. También se presenta la opción de activar o inactivar el recurso.



4. **La sección de evidencias de registro de asistencia** es donde se podrá cargar el listado de asistencia una vez firmado y completado el proceso.
5. **Registro posterior:** En la parte inferior de la pantalla se encuentra el botón de Registro posterior que permitirá realizar el registro de los participantes al evento.

Eventos asignados

Información general 1

Número de evento	Tema	Estatus del evento
Modalidad	Materia	Horas contacto
Descripción		

Sesiones 2

#	Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Registro de asistencia	Detalle
1					 	Ver detalle

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

Participantes 3

Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada

Registros por página: 10 Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

Evidencia de registro de asistencia 4

[+ Añadir](#)

Nombre de archivo	Acciones
No hay registros para mostrar.	

5

Registro posterior
Escanear código



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

REGISTRO DE ASISTENCIA AL DESARROLLO PROFESIONAL

NÚMERO DE EVENTO: DP-2020-000000011 TEMA: Psicología deportiva

NOMBRE DEL PROVEEDOR: ... FECHA: 24/may/2021, 01:00 PM - 02:00 PM

NOMBRE DEL RECURSO: ... NUMERO DE PO: N/A

LUGAR: DEWEY UNIVERSITY CENTRO DE MANATÍ REGIÓN EDUCATIVA: ...

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.	CENTRO RES. OPORT EDUC. (ESPECIALIZADA) (SIGLO 21) (44560)	...				
2.	CENTRO RES. OPORT. EDUC. VILLALBA (ESPECIALIZADA) (54862)	...				
3.	COLEEN VAZQUEZ URRUTIA (74237)	...				
4.	VIOLETA REYES PEREZ (ELEMENTAL URBANA K-6) (28548)	...				
5.	BELEN BLANCO DE ZEQUEIRA (SIGLO 21) (31120)	...				

FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA COMPAÑÍA PROVEEDORA

FIRMA DEL RECURSO QUE OFRECE EL SERVICIO

FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA RESPONSABLE DEL PLAN

2. *Registro de asistencia al desarrollo profesional (Lista de asistencia en formato Excel):* El registro de asistencia indicará los datos generales del adiestramiento, el listado de participantes inscritos al evento, información general del participante, registros de asistencia al evento (entrada, salida del receso, regreso del receso, salida) y los campos para colocar las firmas de los incumbentes correspondientes.

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.				
2.				
3.				
4.				

FIRMA DEL SUPERVISOR Y/O REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA COMPAÑÍA PROVEEDORA

FIRMA DEL RECURSO QUE OFRECE EL SERVICIO

FIRMA DEL DIRECTOR(A) DEL PROGRAMA RESPONSABLE DEL PLAN

3. *Registro de asistencia para iniciativas UPR:* Si el evento de desarrollo profesional corresponde a una iniciativa de la UPR, el formato de la lista de asistencia contiene casillas de autorizaciones adicionales a la lista regular de asistencia según muestra el siguiente formulario:

Título de adiestramiento: Seminario de prueba **Periodo:** _____
Fecha: 22/ene/2022, 08:00 AM - 23/ene/2022, 02:00 PM **Lugar:** _____
Grupo: _____ **Recinto Asignado:** _____

#	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	NÚM. DE EMPLEADO	Puesto / Clasificación	Region Educativa	Correo Electronico	Hora de				Firma
						Entrada	Salida	Entrada	Salida	
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	MA. INGLES NIVEL ELEMENTAL (K-6)	San Juan	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
2	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	MA. EDUC. TEMPRANA (NIVEL ELEM- K-3)	San Juan	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					

Certifico que todos los empleados registrados son maestros o personal de apoyo al docente, activos en el Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR); según definidos en el acuerdo colaborativo UPR-DEPR.
 Certifico que todos los participantes registrados cumplieron con el proceso de matrícula y los requisitos establecidos en el acuerdo colaborativo UPR-DEPR.
 Certifico que el ofrecimiento seleccionado para los participantes matriculados cumple con la necesidad de adiestramiento para su desarrollo profesional.

 Nombre de Autoridad Nominadora UPR (en letra de molde) Firma de Autoridad Nominadora UPR Fecha

El coordinador del DEPR en el centro de desarrollo profesional, certifica que todas las firmas contenidas

1 | Page

 Nombre del Coordinador DEPR (en letra de molde) Firma del Coordinador DEPR Fecha

Certifico que el ofrecimiento seleccionado para los participantes matriculados cumple con la necesidad de adiestramiento para su desarrollo profesional.

 Nombre del Recurso UPR (en letra de molde) Firma del Recurso UPR Fecha



Certifico que el ofrecimiento seleccionado para los participantes matriculados cumple con la necesidad de adiestramiento para su desarrollo profesional.

 Nombre del director DECEP (en letra de molde) Firma del director DECEP Fecha

7.1.5 Registro de Resultados de pre y pos-pruebas

Al presionar la opción Ver detalles se abrirá una pantalla con los datos generales de la sección y los campos para completar los resultados de Pre y pos-prueba.

Sesiones

#	Lugar	Fecha de comienzo	Fecha final	Proveedor	Registro de asistencia	Detalle
1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 	Ver detalle

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

En esta pantalla el recurso asignado al evento de desarrollo profesional registrará la cantidad de participantes al evento basado en la lista de asistencia, la cantidad de pruebas tomadas por los participantes al inicio del evento (pre-pruebas) y colocará los resultados obtenidos. Al finalizar el evento se colocará la cantidad de pruebas impartidas (pos-pruebas) y la puntuación obtenida por los participantes, el sistema totalizará de forma automática la cantidad total de pruebas y la ganancia obtenida.

Sesión

Lugar
ABELARDO DIAZ ALFARO (62844)

Proveedor
Prueba

Fecha de comienzo
22/Jan/2022 8:00 AM

Fecha final
23/Jan/2022 2:00 PM

Recursos
ANA ENCARNACIÓN

Resultados pre-pos pruebas

Participantes
10

Cantidad de pre-pruebas 9	Resultado de pre-pruebas 50 %
Cantidad de pos-pruebas 10	Resultado de pos-pruebas 70 %
Cantidad total de pruebas 19	Ganancia 20 %

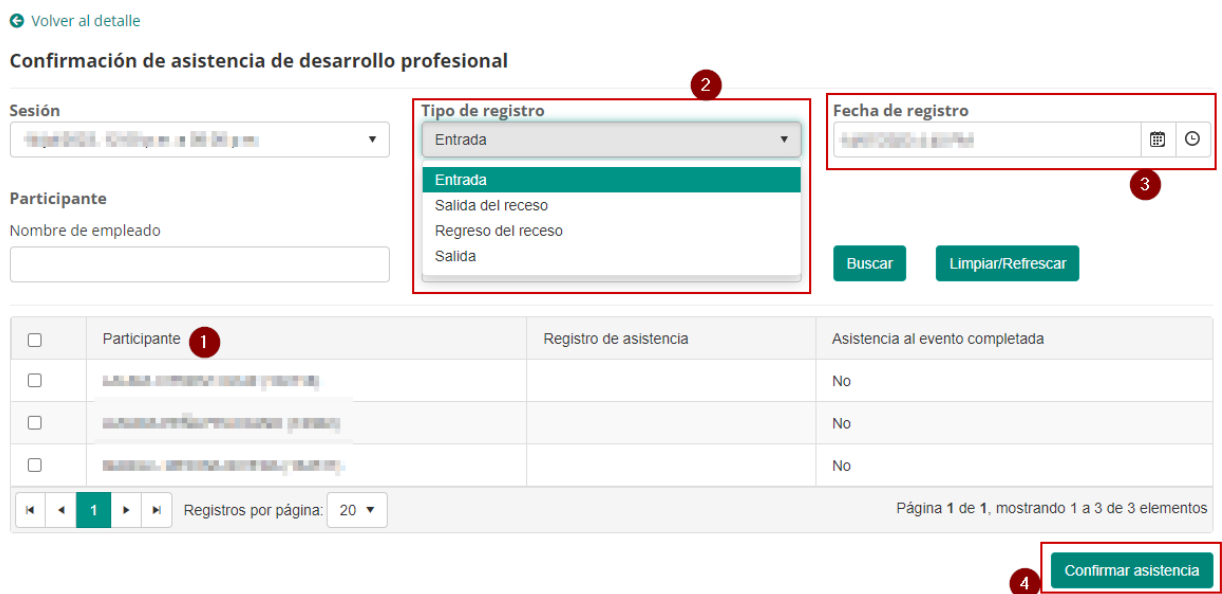
7.1.6 Registro posterior

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 recurso asignado al evento deberá seleccionar el evento y se presentará la pantalla de información general del evento, en la parte inferior se mostrará el botón de **Registro posterior**.




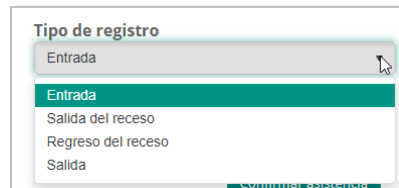
Al seleccionar la opción de **Registro posterior**, se mostrará la lista de los participantes a la sección del evento de desarrollo profesional, el Recurso podrá registrar manualmente la asistencia de los participantes, para esto tendrá la opción de seleccionar de forma masiva o individual los asistentes a cada sección del evento de desarrollo profesional. También el Recurso podrá realizar búsquedas de los participantes registrando el nombre del empleado y/o el número del empleado y presionando el botón de **Buscar**.


Al seleccionar la opción de **Limpiar/Refrescar**, se estarán eliminando de la pantalla los valores previamente registrados de los participantes para que puedan realizar nuevas búsquedas de los participantes para la confirmación de la asistencia.

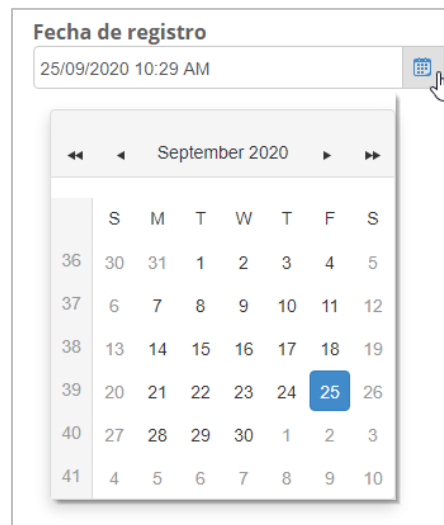


Se debe seleccionar el o los participantes de la lista disponible. Los participantes que se presentarán en el listado son los que fueron asignados a esta sección del evento, para registrar los participantes se deberá colocar una marca de cotejo en la casilla al lado de los nombres del o los participantes.

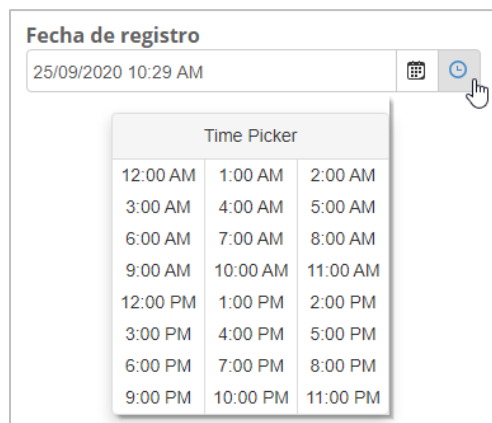
Seleccione el **Tipo de registro** del evento, presionando el ícono de .



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.



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

The screenshot displays a web interface for confirming attendance. A modal dialog box titled 'Mensaje del Sistema' is centered on the screen, containing the text 'Se confirmó la asistencia exitosamente.' and an 'Ok' button. The background page is titled 'Confirmación de asistencia de' and includes a 'Sesión' dropdown menu, a 'Participante' section with input fields for 'Nombre de empleado' and 'Número de empleado', and a 'Buscar' button. Below this is a table with columns for 'Participante', 'Registro de asistencia', and 'Asistencia al evento completada'. The table contains three rows of data. At the bottom right, a 'Confirmar asistencia' button is highlighted with a red rectangular box. The page footer indicates 'Página 1 de 1, mostrando 1 a 3 de 3 elementos'.

<input type="checkbox"/>	Participante	Registro de asistencia	Asistencia al evento completada
<input type="checkbox"/>	[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada	No
<input type="checkbox"/>	[Nombre del participante]		No
<input type="checkbox"/>	[Nombre del participante]		No

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.

Participantes

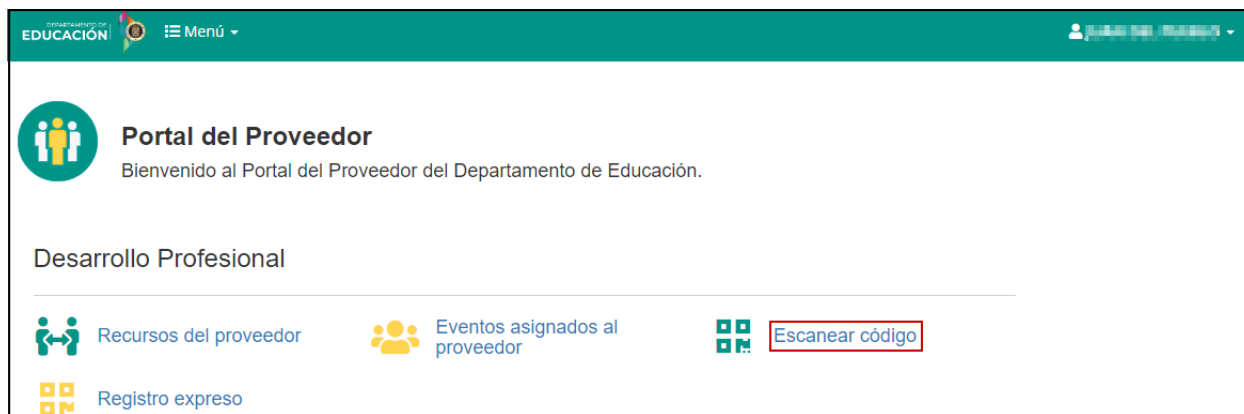
Participante	Registro de asistencia	Asistencia confirmada	Encuesta completada
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No
[Nombre del participante]	Sesión 1: Entrada, Salida	Sí	No

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

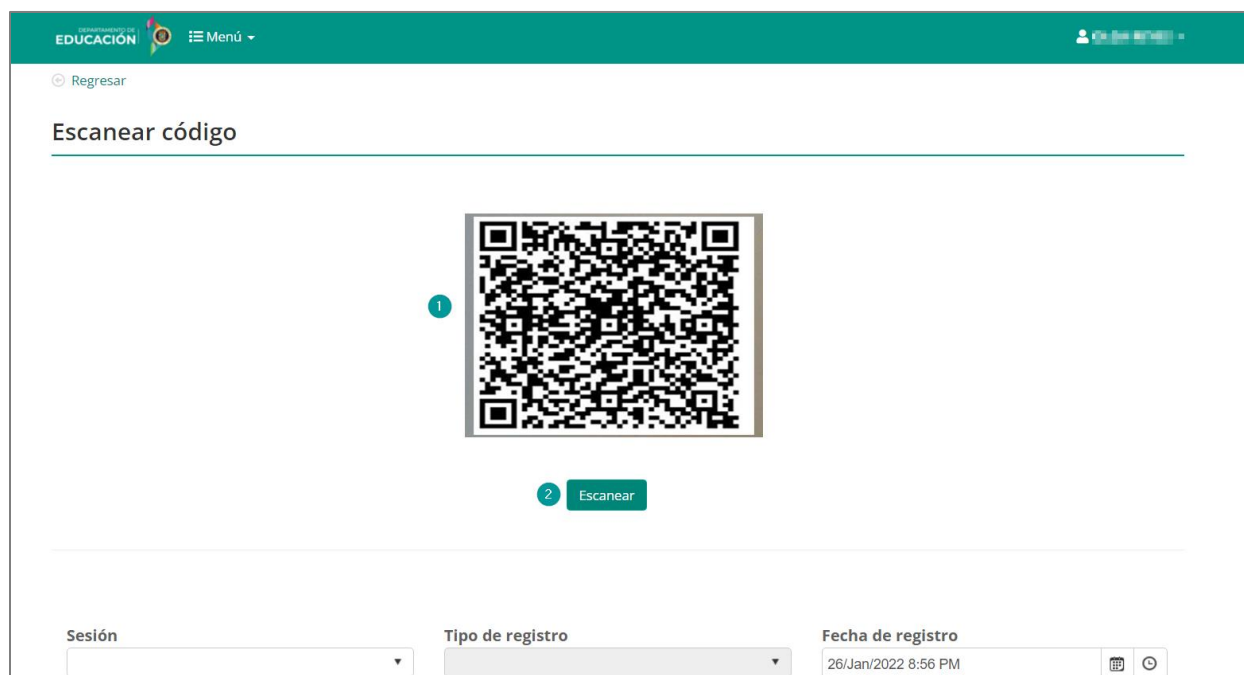
Al finalizar el proceso de registro y el participante cumpla todos los registros de asistencia al evento ya sea que quede registrado por el código de registro o registro posterior de asistencia, el sistema cambiará el estatus del participante de registrado a asistencia confirmada y se le enviará al participante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

8. Escanear Código de Registro

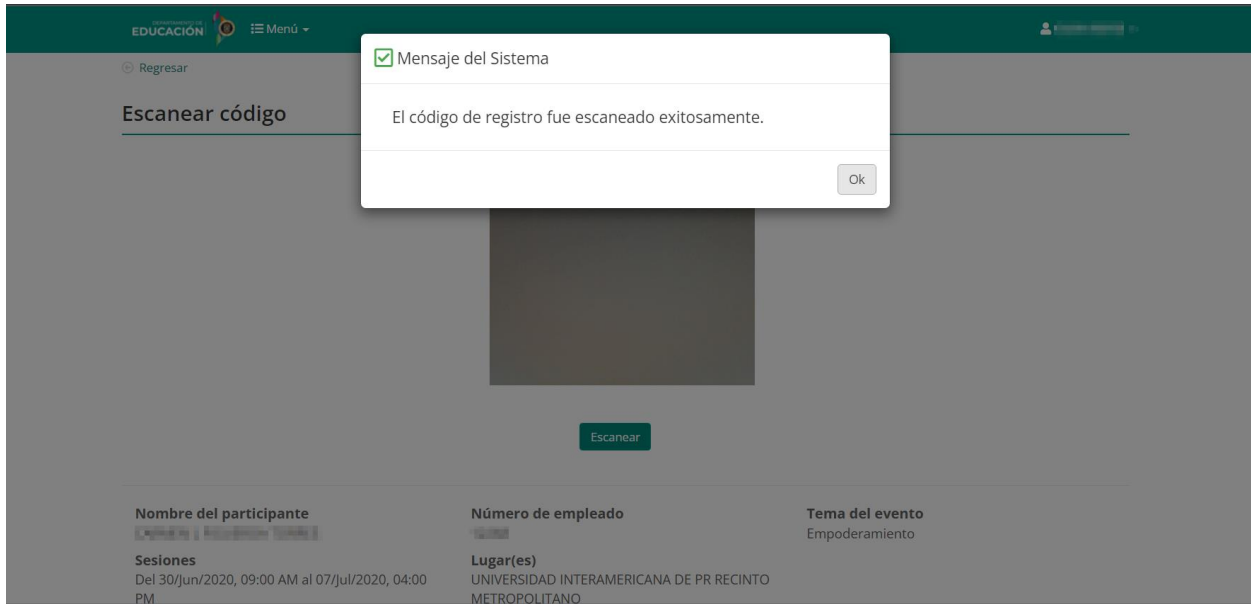
Una vez en el evento, el Recurso asignado al evento debe dirigirse al **Portal del Proveedor** y seleccionar la opción de **Escanear código**.



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 Recurso asignado. Luego el Recurso debe presionar el botón de **Escanear**.

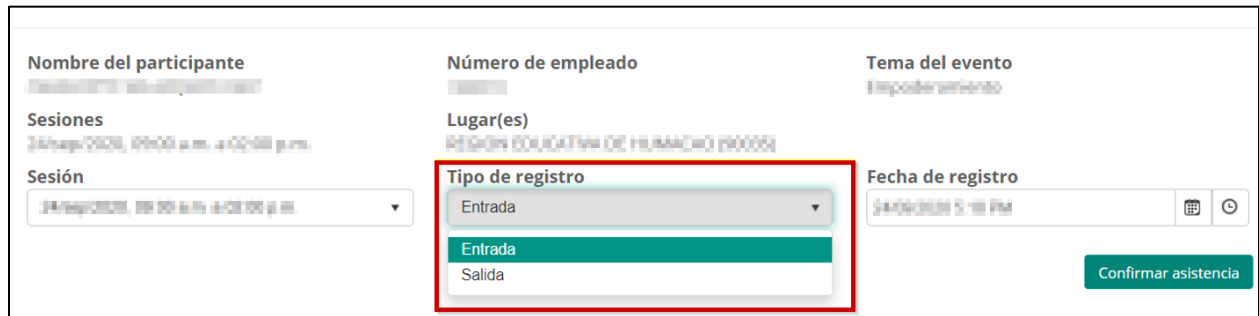


Una vez escaneado el código del participante, el sistema emite una alerta de registro y completa los datos automáticamente.



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

Luego el Recurso asignado al evento debe seleccionar el tipo de registro, si es **Entrada**, **Salida**, **Salida del receso** (si aplica) o **Regreso del receso** (si aplica) del evento, 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.



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

Sesiones JANUARIAS 2023 (14/01/2023 a 31/01/2023)	Lugar(es) REGION EDUCATIVA DE HUMACAO (00004)	
Sesión 21/01/2023 08:00 am a 10:00 am	Tipo de registro Salida	Fecha de registro 21/01/2023 14:00
		Confirmar asistencia

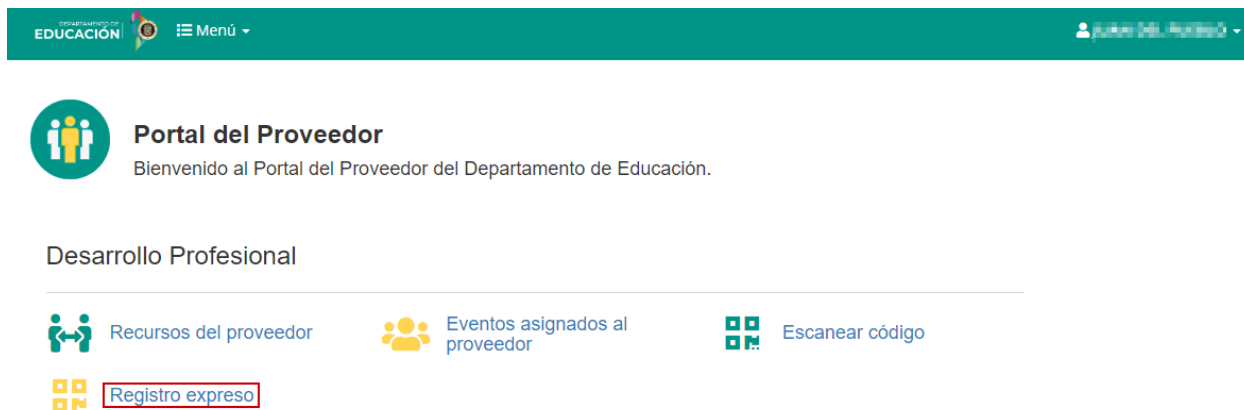
En pantalla se mostrará un mensaje de confirmación del sistema sobre la asistencia registrada.

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

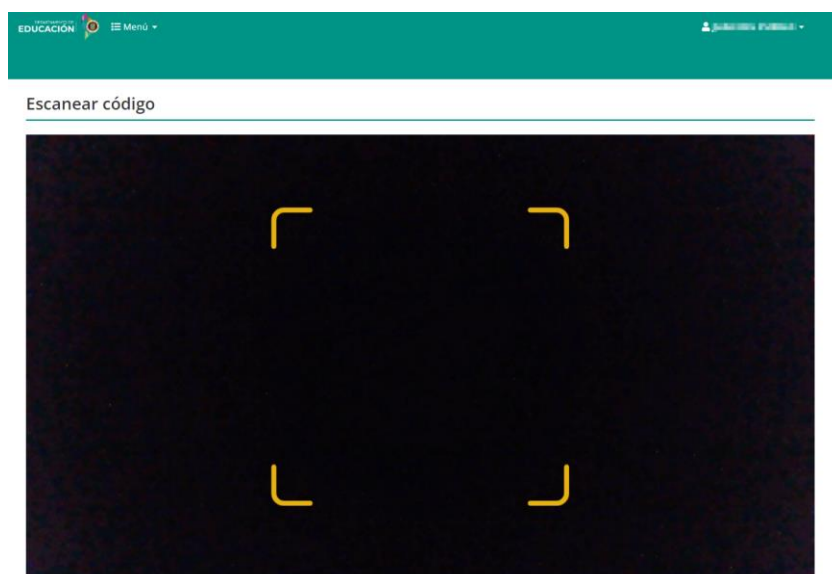
Presione el botón de **Ok** para continuar en la pantalla de **Escanear código** y continuar con el proceso de registro de asistencia.

9. Registro expreso

Una vez en el evento, el Recurso asignado al evento debe dirigirse al **Portal del Proveedor** y seleccionar la opción de **Registro expreso**.



En la pantalla de **Registro expreso**, el participante debe acercar el código de registro recibido (impreso o desde su dispositivo móvil), a la cámara del equipo utilizado por el Recurso asignado.



Una vez escaneado el código, el Recurso asignado al evento debe seleccionar el tipo de registro, si es **Entrada**, **Salida**, **Salida del receso** (si aplica) o **Regreso del receso** (si aplica) del evento, 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.

Confirmación

Nombre del participante
ESTUARDO ALVARADO ROSAS

Número de empleado
182071

Tema del evento
profesionales/2023/7

Sesión
SESIONES: 13:00 H. a 14:00 hrs

Tipo de registro
Entrada

Fecha de registro
13/07/2023 10:00 AM

Confirmar Cancelar

Luego de colocar los campos requeridos, se oprime el botón de **Confirmar**.

Confirmación

Nombre del participante
ESTUARDO ALVARADO ROSAS

Número de empleado
182071

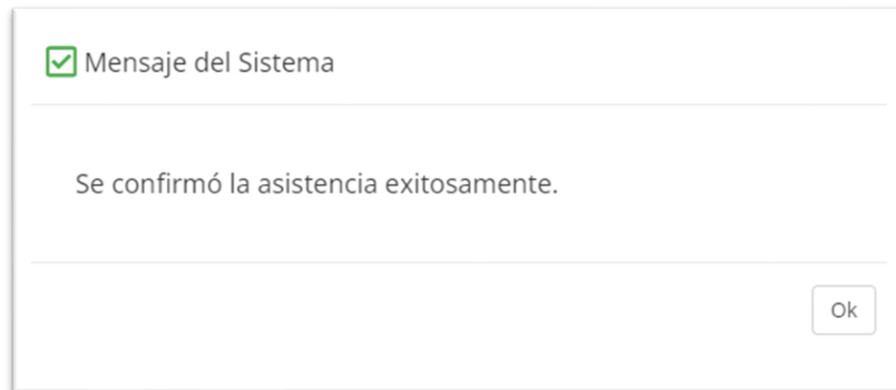
Tema del evento
profesionales/2023/7

Sesión
SESIONES: 13:00 H. a 14:00 hrs

Tipo de registro
Entrada
Entrada
Salida

Confirmar Cancelar

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

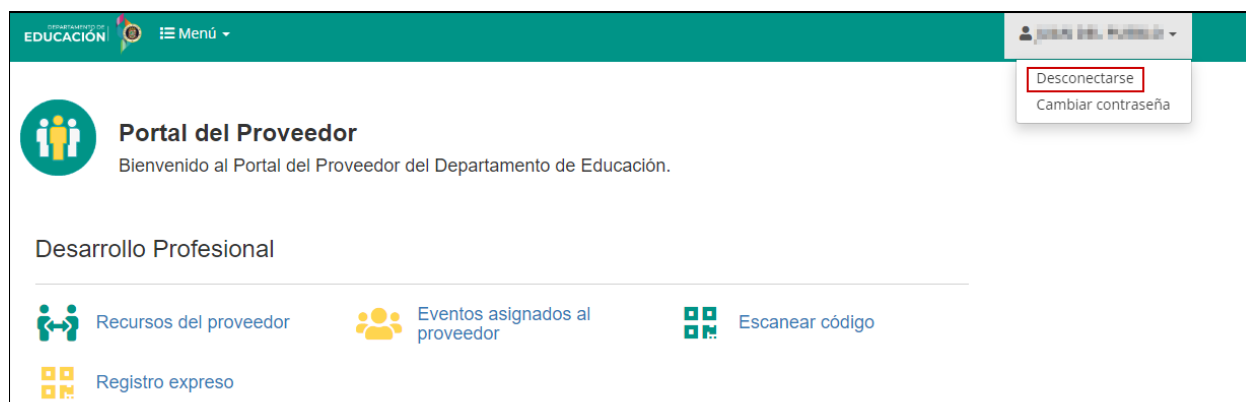


Presione el botón de **Ok** para continuar en la pantalla de **Registro expreso** y continuar con el proceso de registro de asistencia.

10. Cómo finalizar una sesión de trabajo en el Portal del Proveedor

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**:



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