



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS Y PROGRAMÁTICOS

Dra. Beverly Morro Vega | Subsecretaria | morrovb@de.pr.gov

23 de septiembre de 2026

Subsecretaria asociada, subsecretaria de Administración, secretaria asociada de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores ejecutivos, de divisiones, oficinas, de áreas y programas, gerentes de operaciones, superintendentes regionales, de escuelas y auxiliares, directores de escuela, maestros cooperadores, directores de centros educativos privados participantes del Programa de Experiencias Clínicas Educativas y coordinadores institucionales de experiencias clínicas de las instituciones de educación superior

Enlace firmado

Dra. Beverly Morro Vega
Subsecretaria

ESTABLECIMIENTO DEL MÓDULO DEL PROGRAMA DE EXPERIENCIAS CLÍNICAS EDUCATIVAS EN EL PORTAL DE CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO COMO PLATAFORMA OFICIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS DE EXPERIENCIAS PRÁCTICAS EDUCATIVAS

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 129-2016, conocida como la Ley para Reglamentar el Programa de Experiencias Clínicas Educativas del Departamento de Educación de Puerto Rico, y de la Ley Núm. 236-2002, que reconoce los programas *Head Start* y *Early Head Start* como centros de práctica docente para estudiantes universitarios de pedagogía en el nivel preescolar, se establece que el Módulo del Programa de Experiencias Clínicas Educativas (PECE) en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS) será la

plataforma tecnológica oficial del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) para la administración, documentación, certificación, monitoreo y seguimiento de todos los procesos relacionados con los Centros de Experiencias Prácticas Educativas (CEPE).

La Ley Núm. 129-2016 dispone que los CEPE podrán ubicarse en escuelas públicas, escuelas privadas y otros centros educativos autorizados, sujetos a la supervisión del DEPR. Asimismo, reconoce la responsabilidad compartida entre el DEPR y las instituciones de educación superior (IES) en la organización y el funcionamiento del PECE. De igual forma, la Ley Núm. 236-2002 reconoce los programas *Head Start* y *Early Head Start* como escenarios válidos para la práctica docente en el nivel preescolar, lo que amplía las oportunidades de formación clínica para los candidatos a maestros.

Con el propósito de fortalecer los mecanismos de supervisión, uniformar los procesos administrativos y mantener un sistema centralizado de información, toda gestión relacionada con experiencias clínicas educativas se realizará a través del Módulo PECE en PCS. Este módulo permitirá documentar y evidenciar electrónicamente las distintas etapas del proceso, desde la identificación y el registro de los CEPE, la certificación del personal cooperador y el registro de estudiantes practicantes, hasta la administración de los documentos requeridos, la certificación final, por parte del maestro cooperador, de las experiencias clínicas y el seguimiento correspondiente por parte del DEPR.

Alcance

Las disposiciones de este memorando serán aplicables a:

1. todas las escuelas públicas del Departamento de Educación de Puerto Rico autorizadas como CEPE;
2. las escuelas privadas que participen como CEPE en coordinación con el Programa PECE;
3. los centros educativos preescolares, incluidos los programas *Head Start* y *Early Head Start*, administrados o certificados por la Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez (ACUDEN) y reconocidos por el DEPR como centros de práctica docente para estudiantes universitarios de pedagogía en el nivel preescolar;

4. las IES públicas y privadas con programas de preparación de maestros (PPM); y
5. los directores de escuela cooperadores, maestros cooperadores, consejeros profesionales cooperadores, trabajadores sociales cooperadores, psicólogos escolares cooperadores y demás personal autorizado que participe en el Programa PECE.

Acceso al Módulo PECE en PCS

Como parte de los controles de seguridad establecidos por la Oficina de Sistemas de Información (OSI) del DEPR, las personas que requieran acceso al Módulo PECE deberán contar con credenciales activas en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS) y con los roles y permisos correspondientes.

Los directores de las escuelas públicas del DEPR que, a su vez, son CEPE, no tendrán que completar una solicitud de acceso adicional para ejercer las funciones correspondientes al director del centro, ya que su acceso está asociado a la escuela que tienen asignada en el PCS.

Cuando un director del CEPE también se desempeñe como Director Cooperador, deberá completar la solicitud de acceso para que este rol le sea asignado de manera individual. Para ejercer las funciones correspondientes al rol de director cooperador, deberá utilizar sus credenciales personales, y no las credenciales asociadas a la cuenta de la escuela.

El proceso de solicitud de acceso aplicará, según corresponda, a los directores cooperadores, maestros cooperadores, consejeros profesionales cooperadores, trabajadores sociales cooperadores, psicólogos escolares cooperadores, representantes de IES, centros educativos privados y programas Head Start y Early Head Start que requieran acceso al módulo.

La información recopilada mediante la solicitud se utilizará para validar al usuario, identificar la escuela o institución con la que estará relacionado, asignar o actualizar los roles y permisos correspondientes y, cuando aplique,

gestionar la creación de las credenciales necesarias para acceder al PCS, conforme a los procedimientos establecidos por la OSI.

Contar con credenciales activas en el PCS no implica automáticamente tener acceso al Módulo PECE. El usuario deberá tener asignado el rol correspondiente para acceder a las funcionalidades relacionadas con sus responsabilidades dentro del programa.

La guía técnica que acompaña este memorando describe el procedimiento para completar electrónicamente la solicitud de acceso y provee las instrucciones necesarias para gestionar esta etapa del proceso.

Disposiciones generales

A partir de la vigencia de este memorando:

1. todo CEPE deberá estar registrado en el Módulo PECE en PCS;
2. todo personal cooperador deberá completar y registrar su información en el sistema para participar en los procesos de supervisión, certificación y, cuando corresponda, en los procesos relacionados con el pago de estipendios autorizados por ley;
3. los estudiantes practicantes deberán ser registrados en el módulo por el maestro cooperador, conforme al procedimiento establecido;
4. toda documentación, evidencia o certificación requerida para el desarrollo de las experiencias clínicas educativas deberá someterse electrónicamente a través del Módulo PECE en PCS;
5. las nuevas certificaciones del personal cooperador y de los directores de los centros se gestionarán exclusivamente mediante el módulo;
6. los expedientes electrónicos generados en el sistema constituirán el expediente oficial del proceso de experiencia clínica educativa y servirán como evidencia oficial para fines administrativos, programáticos, de monitoreo, auditoría y cumplimiento;
7. el DEPR utilizará la información recopilada en el sistema para fines de monitoreo, seguimiento, cumplimiento, elaboración de informes, análisis programáticos y toma de decisiones;
8. el Módulo PECE en PCS será el único mecanismo autorizado para la recopilación, validación, certificación y tramitación de las evidencias y

los documentos requeridos para la evaluación y el procesamiento de los estipendios dispuestos en el Artículo 5 de la Ley Núm. 129-2016 para las categorías que cualifiquen conforme a dicha ley;

9. el personal cooperador del DEPR deberá proveer su número de Seguro Social como parte de la información requerida en el Módulo para el procesamiento del pago correspondiente ante el Departamento de Hacienda. La ausencia de esta información podrá retrasar el procesamiento del pago hasta tanto se reciba la información requerida;
10. no se aceptarán solicitudes, formularios, certificaciones, hojas de asistencia, expedientes ni documentos relacionados con el procesamiento de estipendios por medios alternos al Módulo PECE en PCS; y
11. la ausencia de información, documentos o certificaciones requeridas dentro del Módulo PECE en PCS podrá resultar en la paralización o denegación del trámite correspondiente hasta tanto se complete el expediente electrónico oficial. Esta disposición aplicará igualmente a las solicitudes relacionadas con estipendios, certificaciones y procesos de cumplimiento del Programa PECE.

Objetivos de la implementación

La implementación del Módulo PECE en PCS tiene como propósito:

- estandarizar y automatizar los procesos administrativos y operacionales del PECE;
- reducir los procesos manuales y la duplicidad de documentos;
- agilizar la comunicación entre el DEPR, las IES y los CEPE;
- mantener expedientes electrónicos organizados, accesibles y centralizados;
- facilitar la recopilación de datos para la toma de decisiones;
- garantizar la trazabilidad, integridad y transparencia de la información;
- fortalecer los mecanismos de cumplimiento, monitoreo y supervisión establecidos por el DEPR;
- fortalecer los controles internos, la rendición de cuentas y los procesos de auditoría relacionados con la administración de recursos públicos destinados al PECE; y

- centralizar la recopilación, validación, certificación, conservación y tramitación de las evidencias y los documentos requeridos para la adjudicación y el procesamiento de los estipendios autorizados por la Ley Núm. 129-2016 para las categorías elegibles.

Implementación

El presente memorando constituye la notificación oficial para la activación e implementación del Módulo PECE en PCS. A partir de la fecha de vigencia de este memorando, toda gestión relacionada con el establecimiento de centros, el registro de personal cooperador, la asignación de estudiantes practicantes, la documentación, las certificaciones y el seguimiento deberá realizarse exclusivamente mediante el Módulo PECE en el PCS.

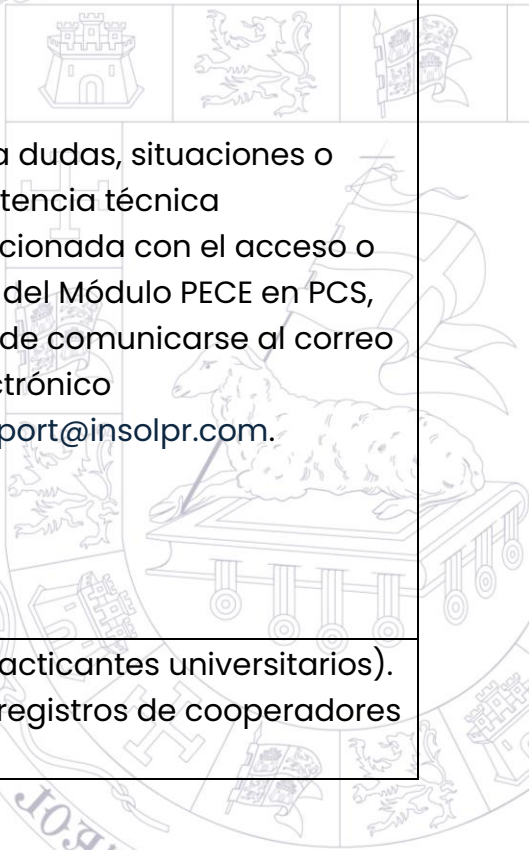
Asimismo, este memorando deja sin efecto cualquier comunicación, instrucción, directriz, procedimiento o disposición administrativa emitida previamente que sea incompatible o contradictoria con las disposiciones aquí establecidas relacionadas con el Módulo PECE en PCS.

Para información adicional, debe comunicarse con el Dr. Jimmy Cabán Rodríguez, director ejecutivo III del PECE, mediante el correo electrónico pece@de.pr.gov.

Se solicita el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en este memorando para garantizar una administración uniforme, eficiente y transparente del PECE en Puerto Rico.

Anejos

Calendario para el procesamiento de estipendios mediante el Módulo PECE en PCS

Etapas	Fechas	Actividades	Apoyo técnico
1. Apertura del módulo	1 de octubre	Se habilita el Módulo PECE en PCS para el registro de cooperadores y candidatos (practicantes universitarios).	 Para dudas, situaciones o asistencia técnica relacionada con el acceso o uso del Módulo PECE en PCS, puede comunicarse al correo electrónico support@insolpr.com.
2. Registro de información de cooperadores	1 al 9 de octubre	Completar perfil, información personal, documentos requeridos, certificaciones vigentes y Seguro Social para fines de pago.	
3. Registro y validación de candidatos atendidos	12 al 16 de octubre	Registrar los candidatos supervisados durante el semestre y validar la información correspondiente.	
4. Correcciones de expedientes	19 al 23 de octubre	Completar documentos pendientes, corregir errores identificados y cerrar expedientes electrónicos.	
5. Completar documentos pendientes	26 al 30 de octubre	Período límite para someter la información requerida para el procesamiento de estipendios del primer semestre.	
6. Cierre del proceso	31 de octubre	Finaliza el registro de cooperadores y candidatos (practicantes universitarios). Luego de esta fecha no se aceptarán ni procesarán registros de cooperadores o candidatos.	



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Anejo 2

GUÍA TÉCNICA

Módulo del Programa de Experiencias Clínicas Educativas (PECE) en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)

Departamento de Educación de Puerto Rico



Para:

Directores escolares, maestros cooperadores y personal designado de las Instituciones de Educación Superior (IES) con Programas de Preparación de Maestros (PPM).



Guía de referencia para el registro, certificación, documentación y seguimiento de las experiencias clínicas educativas mediante el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).



Escuela
(Centro de Experiencias
Prácticas Educativas, CEPE)



**Maestros
Cooperadores**



**Estudiantes
Practicantes**



**Certificación y
Documentación**



**Nivel
Central**



Programa de Experiencias Clínicas Educativas (PECE)

Departamento de Educación de Puerto Rico

Agosto 2026

Versión 1.0



DEPARTAMENTO DE

EDUCACIÓN

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Guía Técnica del Módulo del Programa de Experiencias Clínicas Educativas (PECE) en el Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)



Para:

Directores escolares, maestros cooperadores y personal designado de las Instituciones de Educación Superior (IES) con Programas de Preparación de Maestros (PPM)

agosto 2026 | Versión 1.0

Tabla de contenido

	Páginas
1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1 Roles del sistema	4
2. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DEL MÓDULO.....	6
2.1 Requisitos y Configuración Inicial	6
2.2 Acceso al Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)	6
2.3 Pantalla de Inicio.....	7
2.4 Navegación del Menú Principal	8
2.5 Acceder al Módulo	8
2.6 Página de inicio del módulo.....	8
3. Información del centro	9
3.1 Información solicitada	9
4. Información del personal cooperador del DEPR	10
4.1 Información solicitada:.....	10
4.2 Certificación del director escolar	11
5. Información del estudiante practicante.....	11
5.1 Registro del estudiante practicante.....	12
5.2 Información solicitada.....	13
6. Documentos requeridos.....	13
6.1 Documento en el rol del personal cooperador	14
7. Certificación del maestro cooperador	14
8. Certificación del director	15
9. Finalización del proceso	17

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Esta guía se distribuirá a las partes interesadas mediante comunicado oficial, correo electrónico y estará disponible en el módulo del **PECE** dentro del Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).

Para garantizar su actualización y mejora continua, se utilizará una hoja de control de cambios que incluirá el número de versión, la fecha de creación o revisión, el autor, el oficial encargado y una breve descripción de las modificaciones realizadas.

Este proceso promueve la consistencia, la trazabilidad y la transparencia en la administración de la documentación asociada al **Programa de Experiencias Clínicas Educativas (PECE)**.

Versión Núm.	Fecha de Creación/Revisión	Autor	Oficial Encargado en la Agencia	Descripción del cambio
1.0	08/26/2026	--	--	Creación de la Guía Técnica para el módulo del Programa de Experiencias Clínicas Educativas (PECE)

1. INTRODUCCIÓN

Esta guía lo llevará paso a paso por las funciones que debes realizar en el Módulo PECE como director escolar o director del centro, desde el registro de la escuela como Centro de Experiencias Clínicas Educativas y la certificación del personal cooperador, hasta la certificación final y el envío del expediente al Nivel Central.

1.1 Roles del sistema

Como parte de los controles de seguridad establecidos por la Oficina de Sistemas de Información (OSI) del DEPR, todo participante que requiera acceso al Módulo PECE deberá completar el Formulario de Solicitud de Acceso al Módulo PECE en PCS. La información suministrada se utilizará para validar, asignar o actualizar roles y permisos y, cuando corresponda, gestionar la creación del nombre de usuario requerido para acceder al Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS).

Contar con credenciales activas en PCS es un requisito previo para acceder al Módulo PECE. Para agilizar este proceso, los participantes deberán completar el formulario electrónico mediante el código QR que se incluye a continuación. Este constituye el primer paso para la asignación de accesos dentro del sistema.

Código QR:



Para comprender el funcionamiento del módulo, es importante conocer cómo se organizan los distintos perfiles de usuario y las funciones asignadas a cada uno.

Roles	Perfiles de usuarios	Funciones principales
Director del Centro de Experiencias Prácticas Educativas (CEPE)	Director de escuela	Responsable de registrar el centro educativo, validar y confirmar la información del personal cooperador, completar su registro como cooperador, anejar la documentación correspondiente, certificar el expediente del estudiante practicante y remitirlo formalmente al Nivel Central.
Cooperador	Categoría general que comprende al maestro cooperador, trabajador social cooperador, consejero profesional cooperador, psicólogo escolar cooperador o director cooperador	Responsable de completar su propio registro como maestro cooperador, inscribir a los estudiantes practicante, anejar la documentación correspondiente y certificar la experiencia clínica educativa.
Institución de Educación Superior (IES)	Usuario designado por la IES	Anejar la documentación correspondiente

2. FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DEL MÓDULO

Esta sección describe los pasos necesarios para acceder al PCS y utilizar el módulo correspondiente a PECE.

Además, presenta las distintas funcionalidades del módulo y ofrece instrucciones para registrar, completar, validar, certificar y documentar la información relacionada con los Centros de Experiencias Clínicas Educativas, el capital humano, los estudiantes practicantes y los documentos requeridos, de acuerdo con el rol de cada usuario dentro del proceso.

2.1 Requisitos y Configuración Inicial

Para acceder al módulo, el usuario debe:

- Contar con acceso a internet estable y con un navegador actualizado.
- Tener credenciales activas provistas por OSIATD.
- Estar registrado con el rol correspondiente en el sistema.

2.2 Acceso al Portal de Cumplimiento y Seguimiento (PCS)

- Acceda al PCS a través de la página oficial del DEPR: www.de.pr.gov.



- Oprima el botón de “Aplicaciones Internas” (1).



- En el menú “Enlaces de Aplicaciones Internas del DEPR”, oprima el enlace “DEE - Diseño de Excelencia Escolar” (1).



2.3 Pantalla de Inicio

- Ingrese sus credenciales en el espacio correspondiente (1) y oprima el botón “Acceder” (2).



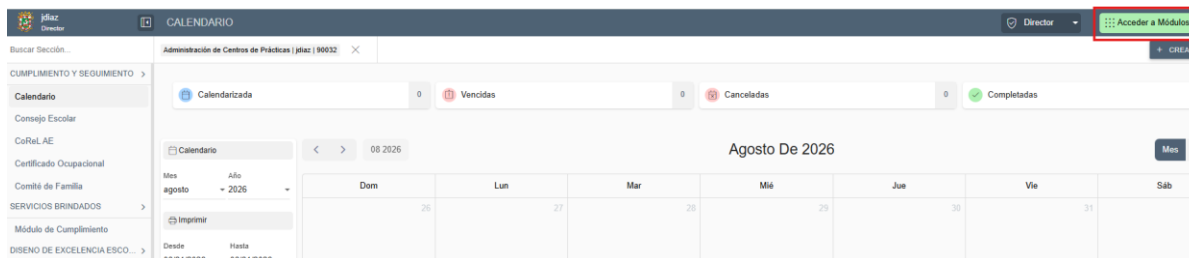
Usuario de director: D + código de la escuela

Contraseña: La misma que la del correo electrónico institucional.

Nota: Si tiene dificultades con su contraseña, comuníquese con OSI al 787 773 3076.

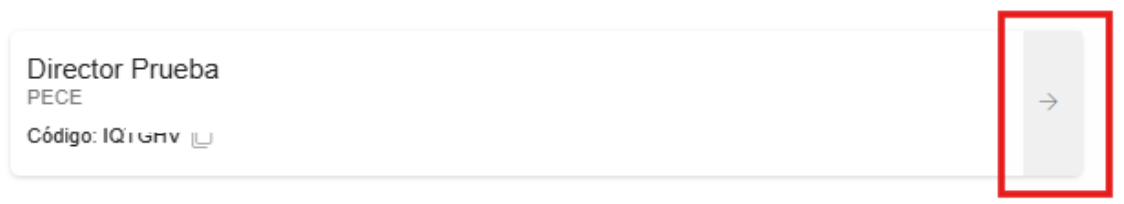
2.4 Navegación del Menú Principal

- Una vez acceda a la cuenta en PCS, diríjase al menú de la derecha y oprima la opción **“Acceder a Módulo”**.



2.5 Acceder al Módulo

- Oprima el ícono de la **flecha** para continuar con el siguiente paso.



2.6 Página de inicio del módulo

- En la imagen se muestran las distintas etapas del proceso del PECE. Estas etapas no son necesariamente consecutivas y pueden completarse en un orden diferente, según el rol del usuario y la información disponible durante el proceso.



3. Información del centro

En esta pantalla, el **director** registrará la información de la escuela como Centro de Experiencias Clínicas Educativas, incluyendo los datos generales del centro. Este registro dará inicio al proceso del centro dentro del módulo PECE. Una vez complete la información oprima el botón de guardar.

Periodo Académico: 2026-2027

Jorge Díaz González
Director de centro

ESCUELA PRUEBA - 90030
Código 90030

Salir

Información del Centro Personal DEPR

Información del Centro de Experiencias Clínicas Educativas

Año Académico: 2026-2027

Nombre de la escuela o centro: ESCUELA PRUEBA - 90030

Código de la escuela: 90030

Grados que ofrece la escuela: K - 6

Ofrecimientos: text

Nivel: Primario

ORE: SAN JUAN

Municipio: SAN JUAN

Dirección física: CARR 639 KM 4 HM 1 BO SABANA HOYOS ARECIBO, PR 00688-0000

Dirección postal: P O BOX 1320 ARECIBO, PR 00688-1320

Correo electrónico: d90030@de.pr.gov

Teléfono: 7878815310

Fax: 7878815310

Guardar

3.1 Información solicitada

En esta pantalla, el director deberá registrar la información correspondiente a la escuela que será registrada como Centro de Experiencias Clínicas Educativas.

Campo	Descripción
Nombre de la escuela o centro	Nombre oficial de la escuela o centro de práctica.
Código de la escuela	Código asignado a la escuela por el DEPR.
Nivel	Seleccionar Primario o Secundario.
Grados que ofrece la escuela	Indicar los grados y ofrecimientos disponibles en el centro.
ORE	Seleccionar la Oficina Regional Educativa correspondiente.
Municipio	Municipio donde está ubicado el centro.
Correo electrónico	Correo electrónico oficial del centro.
Teléfono	Número de teléfono del centro.
Año académico	Seleccionar el año académico correspondiente.
Semestre	Seleccionar Primer o Segundo semestre.

4. Información del personal cooperador del DEPR

En esta pantalla, el personal cooperador deberá registrar su información para formar parte del **Capital Humano** del Centro de Experiencias Clínicas Educativas. Posteriormente, el director Escolar revisará la información registrada y certificará que la persona está autorizada a desempeñarse como cooperador en su escuela.

Información del personal cooperador del DEPR

ESCUELA PRUEBA - 90030 · Código 90030 · SAN JUAN · SAN JUAN

Número de TAL o empleado

Nombre completo

Rol

1

tester

Director del Centro

Número de Seguro Social

¿POSEE CERTIFICADO DE COOPERADOR VIGENTE?

Fecha de vencimiento del Certificado de Cooperador

1231

☐ Sí
 ☒ No

11/09/2026

El número de Seguro Social es requerido para procesar el pago correspondiente ante el Departamento de Hacienda. De no proveerlo, el procesamiento del pago podría retrasarse hasta que se reciba la información requerida.

4.1 Información solicitada:

Campo	Descripción
Nombre completo	Nombre y apellidos del cooperador.
Número de TAL o empleado	Número de empleado asignado por el DEPR.
Rol	Seleccionar el rol que desempeñará dentro del centro: director del centro, director cooperador, maestro cooperador, consejero profesional cooperador, trabajador social cooperador o psicólogo escolar cooperador.
Número de Seguro Social	Número de Seguro Social requerido para el procesamiento del pago correspondiente.
Universidad y recinto que brindo el certificado de maestro cooperador	Espacio para escribir
Posee certificado de cooperador vigente	Selección de si o no
Fecha de vencimiento del certificado	Espacio para selecciona fecha

Nota: El número de Seguro Social es requerido para procesar el pago correspondiente ante el Departamento de Hacienda. De no proveerlo, el procesamiento del pago podría retrasarse hasta que se reciba la información requerida.

4.2 Certificación del director escolar

Información del personal cooperador del DEPR

ESCUELA PRUEBA - 90030 · Código 90030 · SAN JUAN · SAN JUAN

Personal cooperador registrado

Nombre completo	Rol	Seguro Social	Certificado vigente	Vencimiento	Certificación
tester	Director del Centro	***_**_****	No	11/09/2026	Certificado

[Estudiantes](#) [Ver](#)

Una vez el personal cooperador complete su registro, la información estará disponible para la revisión del director escolar. El director deberá validar los datos registrados y certificar que la persona forma parte del personal cooperador autorizado de su Centro de Experiencias Clínicas Educativas.

Información del Centro **Personal DEPR**

Información del personal cooperador del DEPR

ESCUELA PRUEBA - 90030 · Código 90030 · SAN JUAN · SAN JUAN

Número de TAL o empleado: 1

Nombre completo: tester

Rol: Director del Centro

Número de Seguro Social: 1231

¿POSEE CERTIFICADO DE COOPERADOR VIGENTE? ☐ Sí ☒ No

Fecha de vencimiento del Certificado de Cooperador: 11/09/2026

El número de Seguro Social es requerido para procesar el pago correspondiente ante el Departamento de Hacienda. **De no proveerlo, el procesamiento del pago podría retrasarse hasta que se reciba la información requerida.**

Certificación del director Escolar

Al certificar, confirma que la información presentada es correcta y que esta persona forma parte del personal cooperador de su Centro de experiencias clínicas educativas

☒ **A. Certifico que la información del cooperador es correcta.**
Certifico que la información registrada es correcta y que esta persona está autorizada a desempeñarse como personal cooperador en mi Centro de experiencias clínicas educativas.

☐ **B. No certifico la información del cooperador.**
Certifico que la información registrada no es correcta o que esta persona no está autorizada a desempeñarse como personal cooperador en mi Centro de experiencias clínicas educativas, según la razón registrada.

[Volver al listado](#)

Para completar este proceso, el director deberá marcar la certificación correspondiente, registrar la información requerida y seleccionar Certificar cooperador.

5. Información del estudiante practicante

En esta sección, el **maestro cooperador** podrá registrar y consultar los estudiantes practicantes que tiene asignados. Cada estudiante contará con un registro individual asociado al Centro de Experiencias Clínicas Educativas y al personal cooperador correspondiente.

- Para añadir un estudiante, el usuario deberá seleccionar **Registrar Estudiante** y completar la información requerida. Una vez registrado, el estudiante aparecerá en la tabla con la información principal de su experiencia clínica.

3. Información del estudiante practicante

Estudiantes practicantes registrados

[+ Registrar Estudiante](#)

Nombre completo	Candidato a	Materia	Nivel o grado	Institución	Horas completadas	Resultado	Razón (si aplica)
No hay estudiantes registrados todavía.							

[← Anterior](#) [Continuar →](#)

5.1 Registro del estudiante practicante

Al seleccionar **Registrar Estudiante**, el maestro cooperador deberá completar la información correspondiente al estudiante practicante. Los campos identificados como requeridos deberán completarse antes de guardar el registro.

Información del estudiante practicante

INFORMACIÓN DEL ESTUDIANTE

Nombre completo del estudiante practicante

Número de Seguro Social

Fecha de nacimiento

INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO

Candidato a

Materia

Grado

Institución de Educación Superior

SEMESTRE

☒ Primer Semestre

[← Volver a mis estudiantes practicantes](#) [Guardar](#)

5.2 Información solicitada

Campo	Descripción
Nombre completo del estudiante practicante	Nombre y apellidos del estudiante que realizará la experiencia clínica educativa.
Número de seguro social	Espacio para escribir.
Fecha de nacimiento	Espacio para seleccionar fecha.
Candidato a	Seleccionar el área profesional para la cual se prepara el estudiante: director escolar, consejero profesional, maestro, trabajador social escolar o psicólogo escolar.
Materia	Seleccionar la materia o área correspondiente a la práctica del estudiante.
Grado	Seleccionar el nivel académico que cursa el estudiante: Bachillerato, Maestría o Doctorado.
Institución de Educación Superior	Seleccionar la institución a la que pertenece el estudiante practicante.

Al completar la información, el usuario deberá seleccionar **Guardar**. El estudiante será añadido a la bandeja de **Mis estudiantes practicantes**, desde donde podrá continuar con las demás etapas del proceso.

6. Documentos requeridos

En esta sección, los usuarios podrán anejar los documentos requeridos para el proceso del **PECE**. Los documentos que se muestren estarán determinados por el **rol del usuario**, de manera que cada usuario visualizará y podrá cargar únicamente aquellos documentos que le corresponda completar o someter.

Para cargar un documento, el usuario podrá **arrastrar el archivo al espacio correspondiente** o seleccionar el botón **Seleccionar** para localizarlo en su equipo.

6.1 Documento en el rol del personal cooperador

El personal cooperador podrá anejar los documentos correspondientes a cada estudiante practicante. Para hacerlo, deberá localizar al estudiante en la **lista de estudiantes** registrados, seleccionar el botón **Certificar** y acceder a la pestaña **Documentos**, donde podrá cargar los documentos requeridos.

Información del personal

Lista de estudiantes

Lista de estudiantes practicantes

Estudiantes practicantes registrados

Registrar Estudiante

Nombre completo	Seguro Social	Fecha de nacimiento	Certificado Maestro	Certificación Director	
prueba 1 JDG	***_**_****	01/09/2026	Pendiente	Pendiente	Certificar

Certificar estudiante practicante

prueba 1 JDG

Pendiente de certificación del Maestro

Pendiente de certificación del Director

Información del estudiante

Documentos

Certificación

Documentos requeridos

Aneje los documentos requeridos según la Política Pública sobre la Organización y Funcionamiento del Programa de Experiencias Clínicas Educativas (PECE).

CERTIFICACIÓN DE PROCESO AVANZADO DE ACREDITACIÓN

* Requerido

Arrastre o suelte

Seleccionar

CERTIFICACIÓN DE PROCESO INICIAL DE ACREDITACIÓN

* Requerido

Arrastre o suelte

Seleccionar

CERTIFICADO DE MAESTRO COOPERADOR (45 HORAS)

* Requerido

Arrastre o suelte

Seleccionar

7. Certificación del maestro cooperador

En esta sección, el **maestro cooperador** certificará el resultado de la experiencia clínica educativa del estudiante practicante. Para completar el proceso, deberá ir a la lista de estudiantes y oprimir el botón de **Certificar**:

Información del personal

Lista de estudiantes

Lista de estudiantes practicantes

Estudiantes practicantes registrados

Registrar Estudiante

Nombre completo	Seguro Social	Fecha de nacimiento	Certificado Maestro	Certificación Director	
prueba 1 JDG	***_**_****	01/09/2026	Pendiente	Pendiente	Certificar

Certificar estudiante practicante

prueba 1 JDG

Pendiente de certificación del Maestro

Pendiente de certificación del Director

Información del estudiante

Documentos

Certificación

Certificación del maestro

Cantidad de horas de práctica completadas

0

horas

☐ A. Certifico que el estudiante completó satisfactoriamente.
Certifico que la información registrada es correcta y completa. Además, certifico que el estudiante practicante cumplió satisfactoriamente con las horas de experiencia clínica educativa requeridas y que la evaluación correspondiente fue realizada y anexada al expediente.

☐ B. Certifico que el estudiante no completó la experiencia clínica.
Certifico que la información registrada en este informe es correcta y completa. Además, certifico que el estudiante practicante no completó la experiencia clínica educativa durante el semestre correspondiente y que la razón registrada refleja la situación ocurrida.

Al completar este paso, usted declara que la información registrada es correcta y asume la responsabilidad de la certificación realizada.

Certificar

Según el resultado seleccionado, el sistema mostrará la certificación correspondiente:

- **Completó satisfactoriamente:** el maestro cooperador certificará que el estudiante cumplió con las horas requeridas y que la evaluación correspondiente fue realizada y anejada al expediente.
- **No completó la experiencia clínica:** el maestro cooperador certificará que el estudiante no completó la experiencia durante el semestre y que la razón registrada refleja la situación ocurrida.

Importante: Al completar esta certificación, el maestro cooperador declara que la información registrada es correcta y asume la responsabilidad de la certificación realizada. Una vez completada, la certificación no podrá modificarse.

8. Certificación del director

En esta sección, el **director del centro** realizará la revisión y certificación final de la información registrada para el estudiante practicante. Antes de completar la certificación, deberá verificar que la información esté correcta, completa y cumpla con los requisitos establecidos por el PECE.

Para certificar al estudiante practicante, el director deberá acceder a la pestaña **Personal del DEPR**, localizar al personal cooperador a cargo del estudiante y seleccionar el botón **Estudiantes**. Luego, deberá identificar al estudiante que desea certificar y acceder a su expediente para completar la certificación correspondiente.

Nombre completo	Rol	Seguro Social	Certificado vigente	Vencimiento	Certificación
tester	Director del Centro	***_**_****	No	11/09/2026	Certificado

Para completar la certificación del estudiante practicante, el Maestro Cooperador deberá haber realizado previamente su certificación. El director podrá visualizar en la pantalla el estatus de la certificación del Maestro Cooperador.

Una vez el estatus refleje que el Maestro Cooperador completó su certificación, el director deberá seleccionar el botón **Certificar** para proceder con la certificación final del estudiante practicante.

Nombre completo	Seguro Social	Fecha de nacimiento	Certificación Director	Certificación Maestro
prueba 1 JDG	***_**_****	01/09/2026	Certificar	Certificado

Al seleccionar **Certificar**, el director podrá visualizar la información del estudiante practicante y la certificación realizada previamente por el personal cooperador. Luego, deberá seleccionar si **certifica** o **no certifica** al estudiante.

Si selecciona **No certifica**, deberá indicar la razón por la cual no procede la certificación antes de completar el proceso.

Certificación del estudiante practicante ×

Registrados por **tester** · Escuela: ESCUELA PRUEBA - 90030

Certificación del maestro Certificado

Cantidad de horas de práctica completadas

horas

☒ **A. Certifico que el estudiante completó satisfactoriamente.**
Certifico que la información registrada es correcta y completa. Además, certifico que el estudiante practicante cumplió satisfactoriamente con las horas de experiencia clínica educativa requeridas y que la evaluación correspondiente fue realizada y anexada al expediente.

☐ **B. Certifico que el estudiante no completó la experiencia clínica.**
Certifico que la información registrada en este informe es correcta y completa. Además, certifico que el estudiante practicante no completó la experiencia clínica educativa durante el semestre correspondiente y que la razón registrada refleja la situación ocurrida.

Certificación del director Escolar

Seleccione el mensaje que corresponde según la revisión de la información del estudiante

☐ **A. Certifico la información del estudiante practicante.**
Certifico que la información registrada es correcta y que el estudiante practicante cumple con lo requerido en el Centro de experiencias clínicas educativas.

☐ **B. No certifico la información del estudiante practicante.**
Certifico que la información registrada no es correcta o que el estudiante practicante no cumple con lo requerido, según la razón registrada.

ⓘ Esta acción no podrá deshacerse posteriormente

Certificar >

Importante: Al completar esta certificación, el director confirma la información registrada y asume la responsabilidad de la certificación realizada. Una vez finalizada, la información no podrá modificarse y el expediente será enviado a nivel central para su revisión y seguimiento.

9. Finalización del proceso

Una vez el director del centro complete la certificación final, el registro del estudiante practicante cambiará al estado **Completado** y será enviado a **nivel central** para su revisión y seguimiento.

El registro conservará toda la información, documentos y certificaciones realizadas durante el proceso y no podrá ser modificado por los usuarios una vez completado.

Nota: Los registros completados permanecerán disponibles en el módulo para fines de consulta, seguimiento y generación de reportes.

Acciones	Responsable
Registrar el Centro de Práctica (puede ir antes o después del Paso 2)	Director de centro
Registro de personal (director y cooperadores, cada uno por su cuenta)	Director / Maestro cooperador
Confirmar/certificar al personal cooperador	Director de centro
Registro de estudiantes practicantes	Maestro cooperador
Carga de documentos (según rol)	Todos según rol, incluyendo universidad
Certificación del estudiante	Maestro cooperador
Certificación final y envío	Director de centro
Recepción y seguimiento	Nivel Central

Apoyo técnico

Para dudas, situaciones o asistencia técnica relacionada con el acceso o uso del Módulo PECE en PCS, puede comunicarse a través del correo electrónico support@insolpr.com.