ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA PARA ASUNTOS ACADÉMICOS

28 de marzo de 2016

Principal Oficial Financiero Interino, Secretario Asociado de Educación Especial, Secretarios Auxiliares, Director Interino del Instituto de Capacitación Administrativa y Asesoramiento a Escuelas, Directora del Instituto para el Desarrollo Profesional del Maestro, Directores de Oficinas, Programas y Divisiones, Directores de las Regiones Educativas, Ayudantes Especiales a cargo de los Distritos Escolares, Supervisores Generales, Superintendentes de Escuelas, Superintendentes Auxiliares, Facilitadores de Materia, Directores Escolares y Maestros

Prof. Harry Valentín González
Principal Oficial Académico

MANUALES PARA EL DIRECTOR Y EL MAESTRO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DEL SISTEMA DE APOYO AL LIDERAZGO EFECTIVO DEL PERSONAL DOCENTE

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) continúa desarrollando y orientando el proceder de los miembros de la comunidad del sistema público de enseñanza. Comprometidos con el Plan de Transformación Académica con Visión Longitudinal brindamos apoyo continuo y sostenido a directores y maestros para que logren una transformación integral dirigida a convertir el sistema educativo en uno responsivo a los intereses y necesidades de las escuelas y los estudiantes.

Como parte del proceso del Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo al personal docente, se crearon los manuales para el uso de la Plataforma. Estos proveen las instrucciones para que los evaluadores ingresen los datos del maestro o del director a la plataforma y que el evaluado acceda a esta para ver su evaluación, hacer comentarios y firmar la misma para oficializarla. Pueden acceder a la plataforma en la dirección electrónica http://epas-staging.dde.pr. De esta manera, estaremos desarrollando, manteniendo y fortaleciendo un sistema gerencial en nuestras escuelas, eficiente y efectivo en cuanto a la administración de las evaluaciones de los maestros del sistema educativo.

NOTA ACLARATORIA - Para propósitos de carácter legal en relación con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles de 1964, Ley Pública 88-352, 42 USC. 2000e "et seq", la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la política pública establecida en la CC NÚM. 19-2014-2015, "Política pública sobre la equidad de género y su integración al currículo del Departamento de Educación de Puerto Rico como instrumento para promover la dignidad del ser humano y la igualdad de todos y todas ante la ley"; el uso de los términos maestro, supervisor, administrador, estudiante y cualquier uso que pueda hacer referencia a ambos géneros, incluye tanto al masculino como al femenino.

PO Box 190759
San Juan, Puerto Rico 00919-0759
Tel: 787 773 3060, 3064
www.de.gobierno.pr

El Departamento de Educación no discrimina de ninguna manera por razón de edad, raza, color, sexo, nacimiento, condición de veterano, ideología política o religiosa, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, discapacidad o impedimento físico o mental; ni por ser víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho.

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EDUCATIVO

Manual del Maestro para el uso de la Plataforma del Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente

SISTEMA DE APOYO AL LIDERAZGO EFECTIVO DEL PERSONAL DOCENTE

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 1

1.1 PROPÓSITO 1
1.2 ALCANCE 1
1.3 REFERENCIAS 1

2. ACCESO 2

2.1 INICIAR SESIÓN 2

3. PÁGINA PRINCIPAL 3

3.2 CAMPOS DEL ENCABEZADO 3
3.2.1 CAMBIAR PERIODO 3
3.2.2 CAMBIAR IDIOMA 4
3.2.3 CAMBIAR CONTRASEÑA 4
3.2.4 AYUDA EN LÍNEA 4
3.2.5 DOCUMENTOS SAMA 4
3.3 MÓDULO EN PÁGINA PRINCIPAL 4

4. MI EVALUACIÓN 5

4.1 ACCEDA A MI EVALUACIÓN 5
4.2 ESTADO DE LA EVALUACIÓN 5
4.3 DOCUMENTO PDF 5
4.4 VEA SU EVALUACIÓN 5
4.5 AÑADIR COMENTARIOS 8
4.6 GUARDAR BORRADOR 10
4.7 FIRMA ELECTRÓNICA 11
4.8 PROCESO DE CONFORMIDAD O ACEPTACIÓN 12

5. FINALIZAR SESIÓN 14

1. Introducción

1.1 Propósito

El propósito de este documento es proveer una guía de usuario para el Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente (SALEPD). El documento contiene los pasos para iniciar una sesión de trabajo en el sistema y las opciones disponibles.

1.2 Alcance

Este documento incluye todas las opciones disponibles para llevar a cabo las evaluaciones del personal docente.

1.3 Referencias

EPAS Functional Document y Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente.

2. Acceso

El usuario accede al sistema con su número de empleado y contraseña. Ambos campos deben ser completados para poder iniciar la sesión de trabajo. Al iniciar la sesión, el sistema ajusta sus pantallas y accesos según la función del usuario.

Acceda a http://epas-staging.dde.pr

La página de acceso, según se muestra en la imagen anterior, contiene los siguientes elementos:

1. Número del Empleado (TAL): Entre su número de empleado (TAL) en el espacio provisto.
2. Contraseña: Si es la primera vez que accede al sistema su contraseña será "doe1234". Una vez acceda deberá cambiar su contraseña en el enlace provisto para ello.
3. Botón de Iniciar la Sesión: Una vez introduzca su número de empleado y contraseña, presione Iniciar sesión y el sistema validará su información, proveyéndole acceso según el rol de usuario asignado. El sistema le dirigirá a la página principal.
4. Enlaces de versiones de idiomas: Estos enlaces a la derecha del botón de inicio le permiten cambiar la sesión al idioma de su predilección. Iniciar sesión English | Español
5. Botón para Tour Virtual: Al presionar Virtual Tour observará un video corto que muestra el uso del Sistema.

2.1 Iniciar Sesión

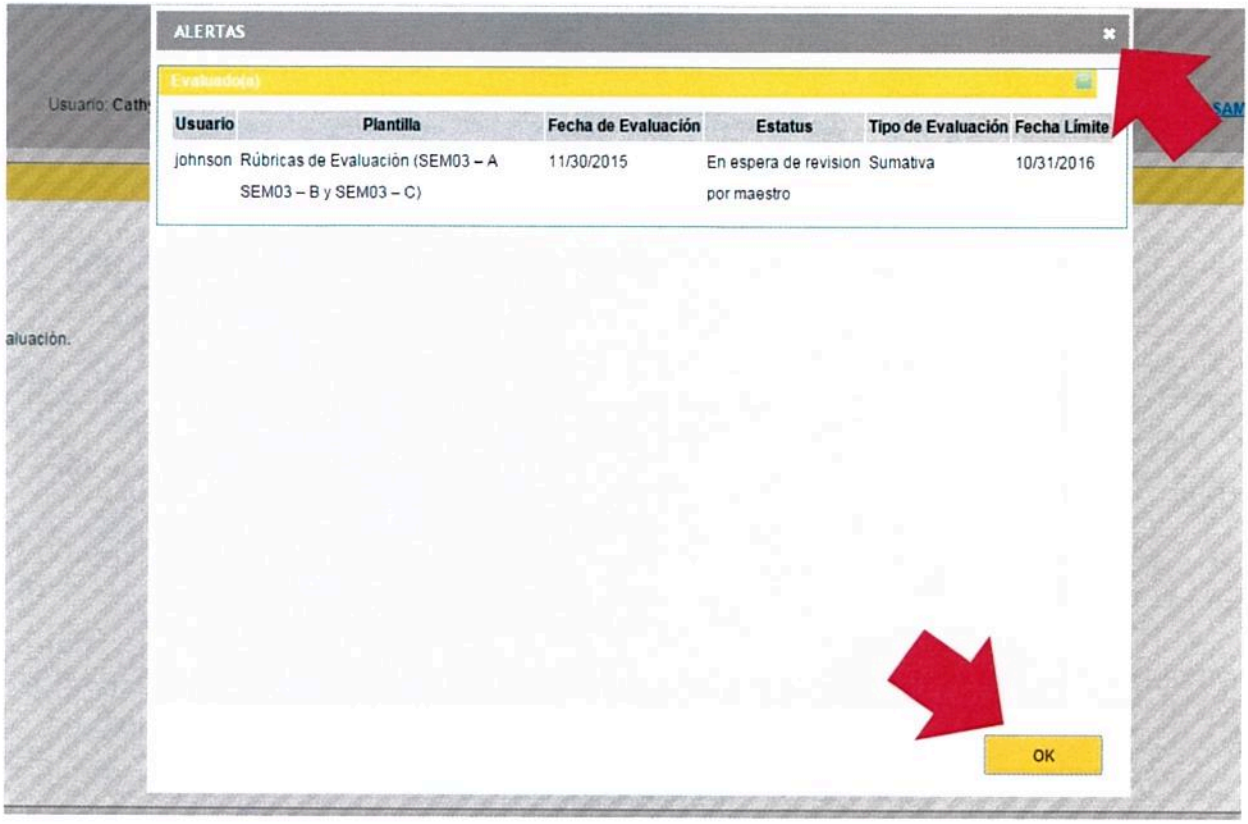
Para iniciar la sesión de trabajo realice los siguientes pasos:

1. Entre su número TAL y su contraseña.
2. Presione Iniciar sesión.

3. Página principal

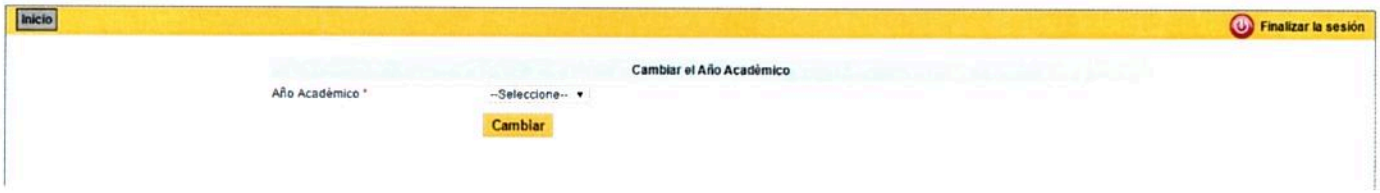
Al iniciar su sesión de trabajo en el sistema, la pantalla presenta los siguientes componentes:

3.1 Alertas: Al iniciar la sesión el sistema presenta una ventana con alertas. Las alertas indican los trabajos pendientes por realizar. Para cerrar y continuar presione OK o ✖.



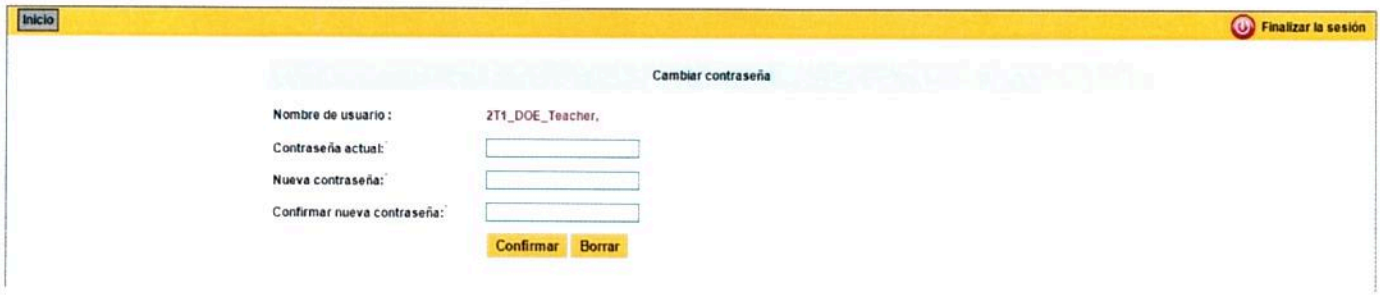
3.2 Campos del Encabezado

3.2.1 **Cambiar Periodo**: Al presionar el enlace Periodo Académico: **2015 - 2016** **[Cambiar]** podrá cambiar el periodo académico en el que desea trabajar. La información del sistema se actualiza con el periodo académico.



3.2.2 **Cambiar Idioma**: El idioma preestablecido para el Sistema es el español. Para cambiar el idioma, puede presionar el enlace en cualquier momento. English Español

3.2.3 **Cambiar Contraseña**: El usuario puede cambiar su contraseña en cualquier momento. Presione el enlace provisto y siga los pasos a continuación. Cambiar contraseña



a. Su nombre se mostrará de forma predeterminada.

b. Entre la contraseña actual en el segundo espacio.

c. Entre la nueva contraseña en el tercer espacio.

d. En el cuarto espacio confirme la nueva contraseña escribiendo la misma que escribió en el espacio anterior.

e. Presione **Confirmar** para terminar el proceso y confirmar su nueva contraseña.

f. Presione **Borrar** para eliminar el texto que entró en los campos.

3.2.4 **Ayuda en Línea**: [Ayuda en Línea] provee un listado de temas de ayuda. Seleccione uno y se abrirá un documento en formato PDF para la ayuda necesaria.

3.2.5 **Documentos SAMA**: Este enlace abre una ventana en la que puede acceder documentos completados en el sistema SAMA, utilizando el número TAL. Documentos SAMA

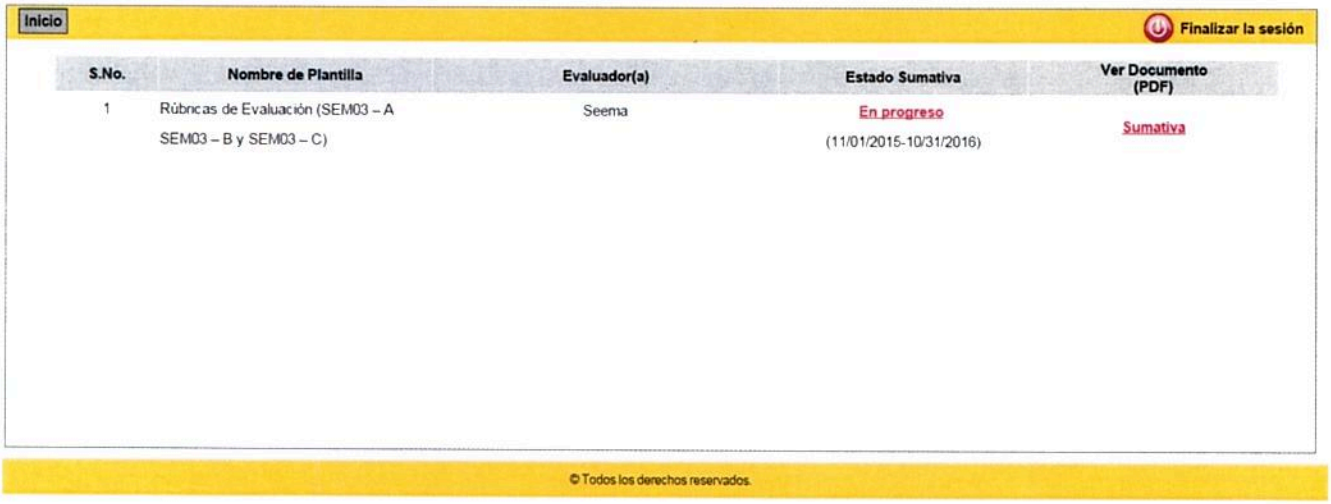
3.3 Módulo en Página Principal: La página principal se muestra a continuación.

3.3.1 Módulo de Evaluación: El módulo de evaluación le permite ver la evaluación y añadir comentarios a la misma.

4. Mi Evaluación

Mi Evaluación permite abrir sus documentos de evaluación.

4.1 **Acceda a Mi Evaluación**: Presione el enlace **Mi Evaluación**. La nueva pantalla se muestra a continuación.



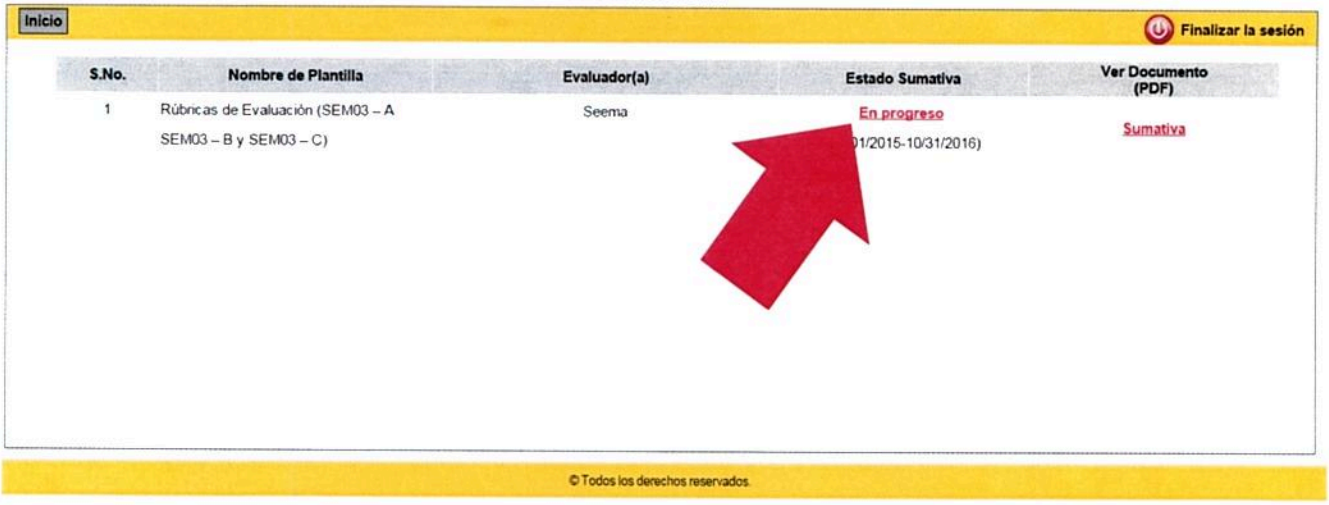
4.2 **Estado de la Evaluación**: En la columna del estatus de la sumativa se muestra uno de tres estatus: En Progreso, En Espera de Revisión por Maestro u Oficial.

- En Progreso: Esto significa se le está realizando una evaluación. Bajo este estatus el usuario podrá ver su evaluación y añadir comentarios en cada indicador.
- En Espera de Revisión por Maestro: Esto significa que el Director terminó su evaluación y la firmó electrónicamente. Le corresponde a usted discutir el documento con su Director y firmarlo electrónicamente.
- Oficial: Cuando ambos usuarios (Director y Maestro) firmen el documento, este será oficial y no se le podrá realizar ningún tipo de cambio. Si el estatus se muestra como Oficial, pero usted no lo firmó significa que el Director omitió su firma dado a que usted incumplió con el debido proceso establecido por el Departamento. De ser el caso, el documento tendrá la justificación escrita del porqué el director omitió su firma.

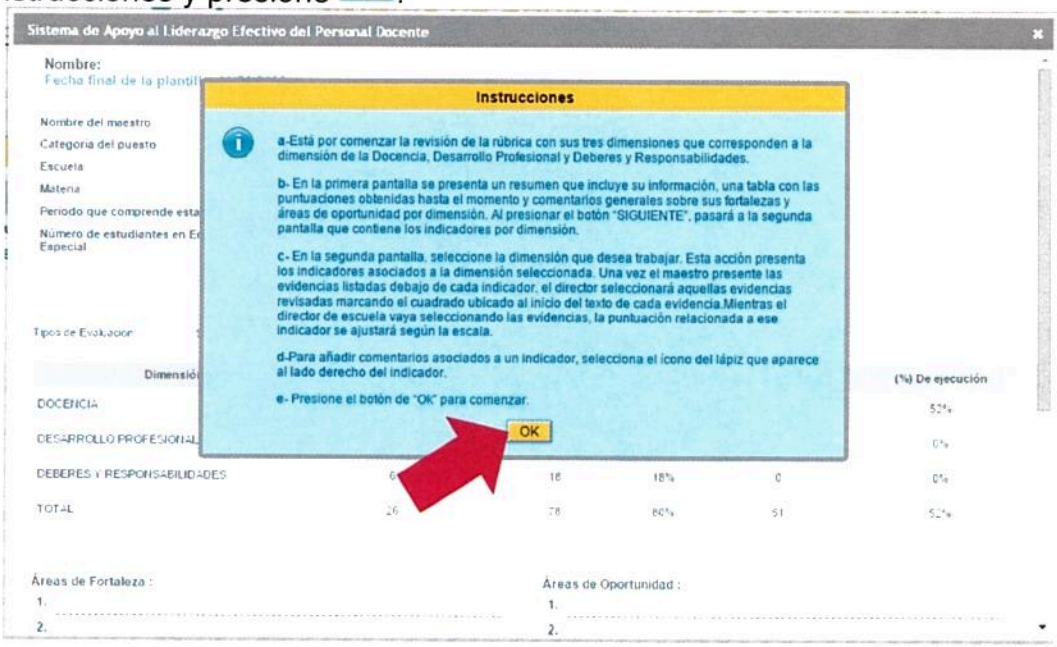
4.3 **Documento PDF**: Presione el enlace en esta columna para abrir el documento Evaluación Sumativa en formato PDF. Si la evaluación está en progreso o en la espera de la revisión del maestro, el documento tendrá un texto de fondo en la primera página que dice "En Progreso". Una vez el documento sea oficializado, se elimina el texto de fondo y se incluye la información de aceptación.

4.4 **Vea su Evaluación**: Para ver su evaluación, haga lo siguiente:

1- Presione **En progreso** en el estado de su evaluación.



2- Lea las instrucciones y presione OK.



3- La primera página del documento contiene un resumen de su evaluación hasta ese momento. Utilice la barra de la derecha para subir y bajar el contenido de la ventana.

Nombre: Cathy, Lewis
Fecha final de la plantilla: 10/31/2016

Nombre del maestro	Lewis, Cathy	**Número de Identificación del Sistema**	N/A
Categoría del puesto		**Número del Puesto**	
Escuela	TEMPSCHOOL	**Distrito Escolar**	BAYAMON
Materia		**Grado**	
Período que comprende esta evaluación	2015 - 2016	**Cantidad de estudiantes**	
Número de estudiantes en Educación Especial			

Utilice esta barra para subir y bajar el contenido de la ventana.

Tipos de Evaluación: Sumativa ✓

Dimensión					(%) De ejecución
DOCENCIA	17	51	52%	3	3%
DESARROLLO PROFESIONAL	3	9	10%	0	0%
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	6	18	18%	0	0%
TOTAL	26	78	80%	3	3%
CRECIMIENTO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE		18	20%	0	0%
TOTAL		96	100%	3	3%

4- Presione SIGUIENTE.

Tipos de Evaluación: Sumativa ✓

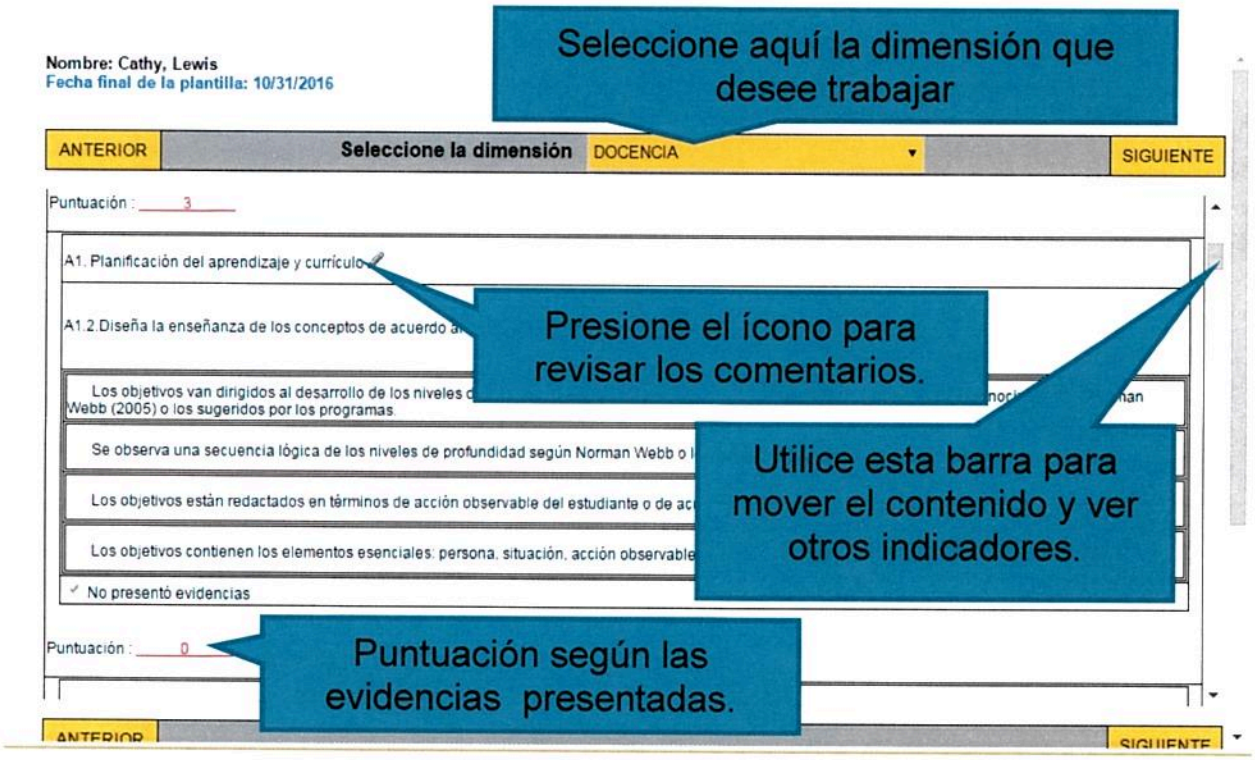
Dimensión	Parámetros totales	Puntuación máxima	Peso	Puntuación obtenida	(%) De ejecución
DOCENCIA	17	51	52%	3	3%
DESARROLLO PROFESIONAL	3	9	10%	0	0%
DEBERES Y RESPONSABILIDADES	6	18	18%	0	0%
TOTAL	26	78	80%	3	3%
CRECIMIENTO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE		18	20%	0	0%
TOTAL		96	100%	3	3%

Áreas de Fortaleza :
1. .....
2. .....
3. .....

Áreas de Oportunidad :
1. .....
2. .....
3. .....

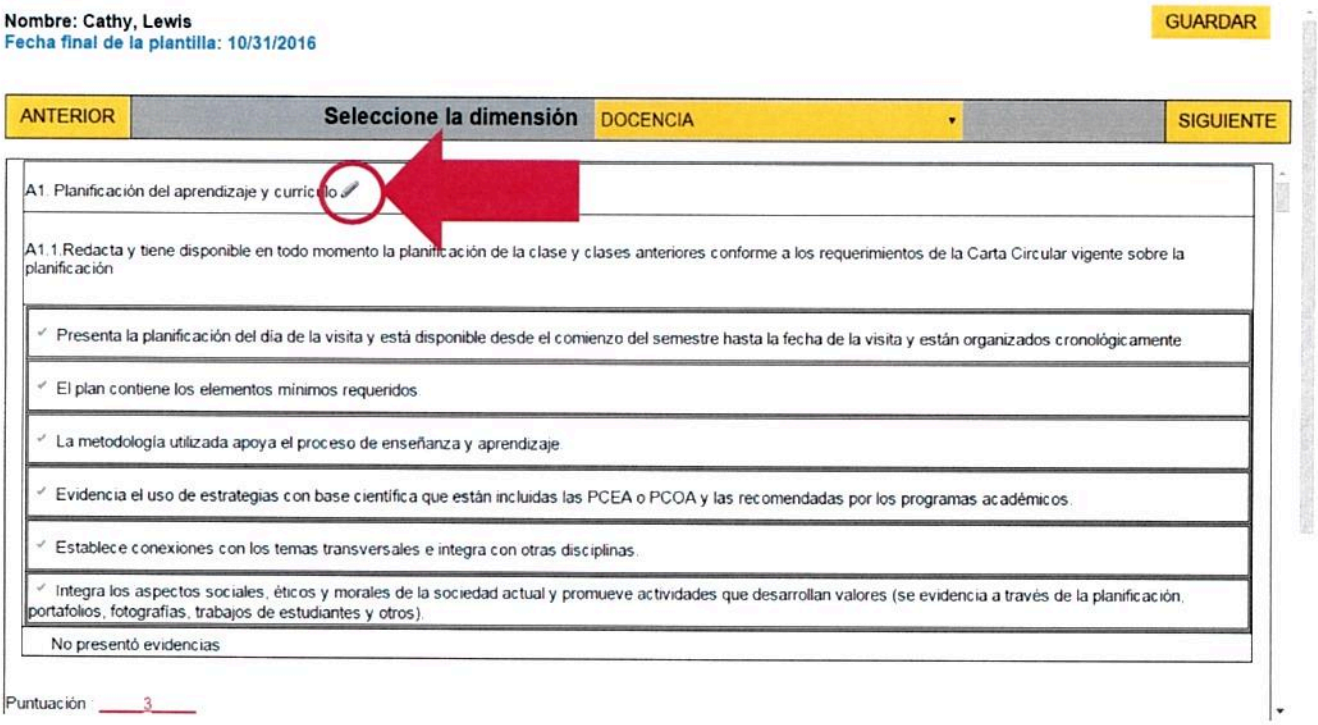
SIGUIENTE

5- Observe los indicadores por dimensión y su puntuación.

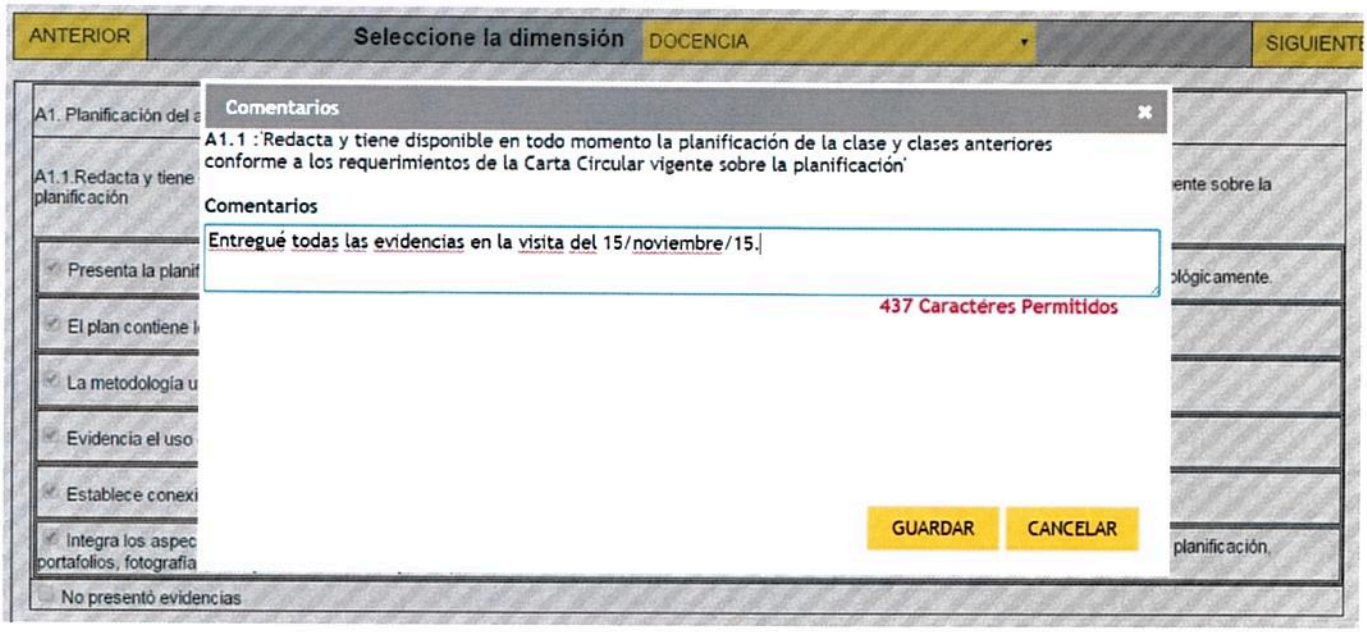


4.5 **Añadir Comentarios**: Ambos usuarios podrán añadir comentarios a cada indicador. Los comentarios permanecerán grabados con el día, hora y rol de la persona que lo grabó. Para añadir comentarios siga los siguientes pasos:

1. Presione el ícono del lápiz . Se abre una ventana en la que podrá ver el indicador, los comentarios previamente guardados (si alguno), una barra para entrar el texto de su comentario y dos botones (GUARDAR y CANCELAR).



2. Introduzca el texto de su comentario en el espacio provisto.

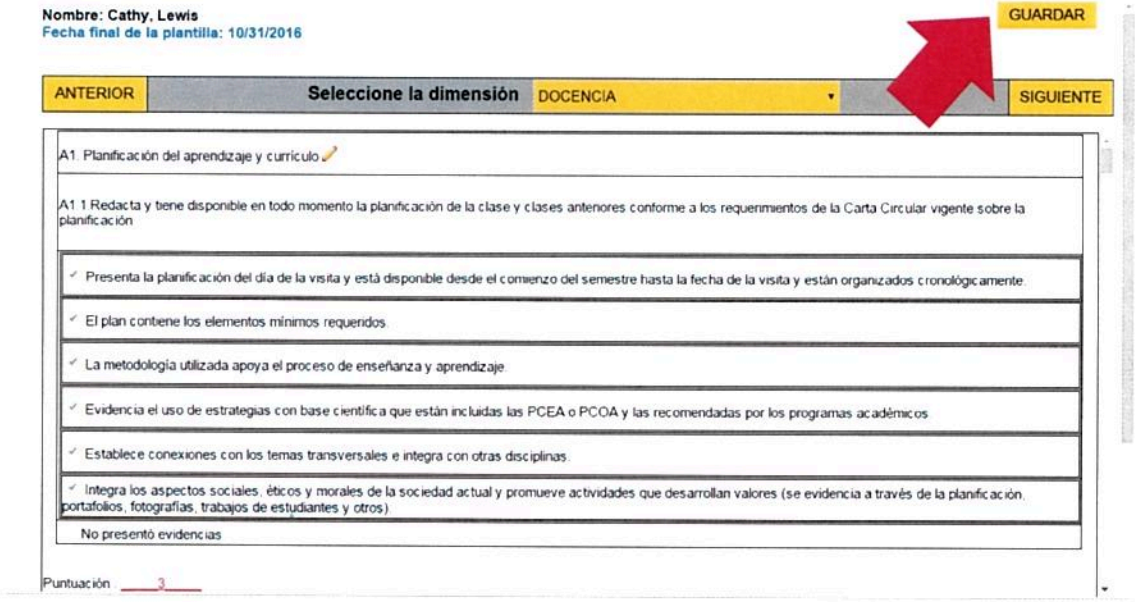


3. Presione GUARDAR para guardar su comentario o CANCELAR para cerrar la ventana sin guardar la información.

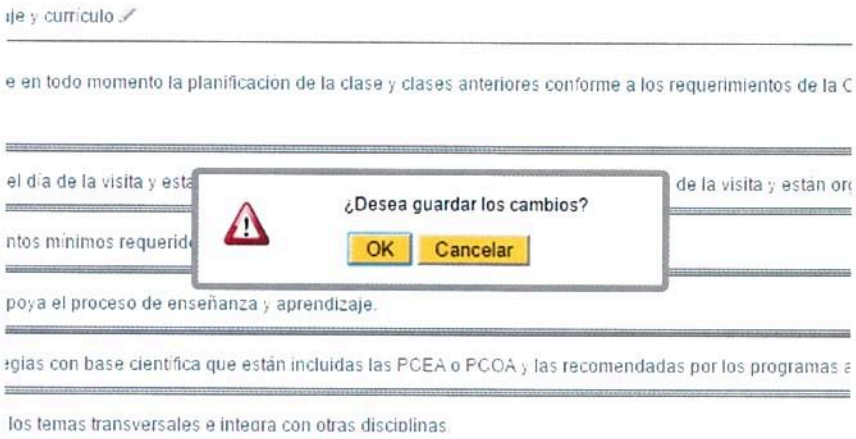
<u>Aviso Importante:</u> Los comentarios serán guardados si usted guarda el trabajo realizado en su sesión. Este proceso se explica en la sección 4.5 de este documento. De cerrar la sesión sin guardar el documento, el trabajo realizado no será guardado.

4.6 **Guardar Borrador**: Durante la sesión de trabajo usted podrá ver su evaluación y añadir comentarios en cada indicador de ser necesario. Para guardar los cambios realizados en su sesión deberá guardar el documento como borrador antes de finalizar la sesión:

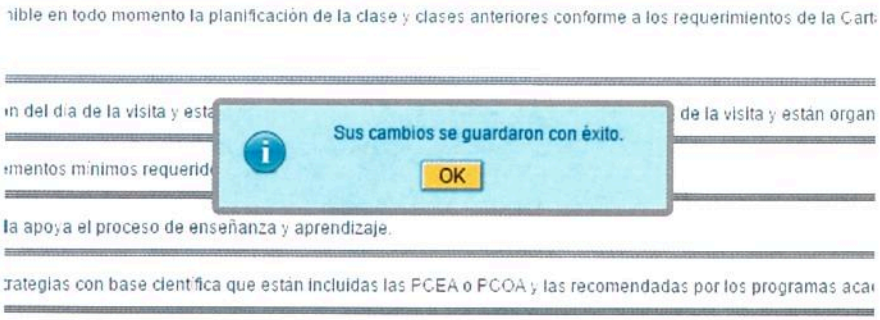
a. Presione GUARDAR.



b. Presione OK para guardar o Cancelar para cerrar la ventana sin guardar sus cambios.



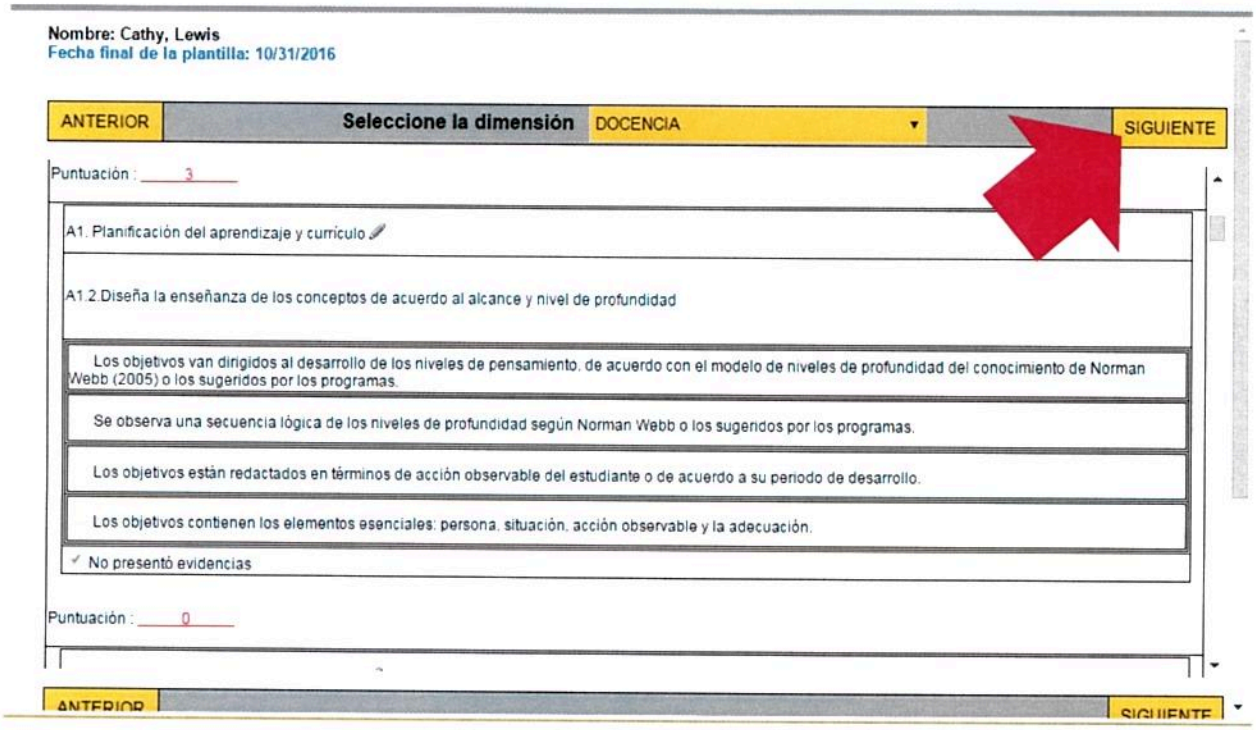
c. Una notificación se muestra confirmando su acción.



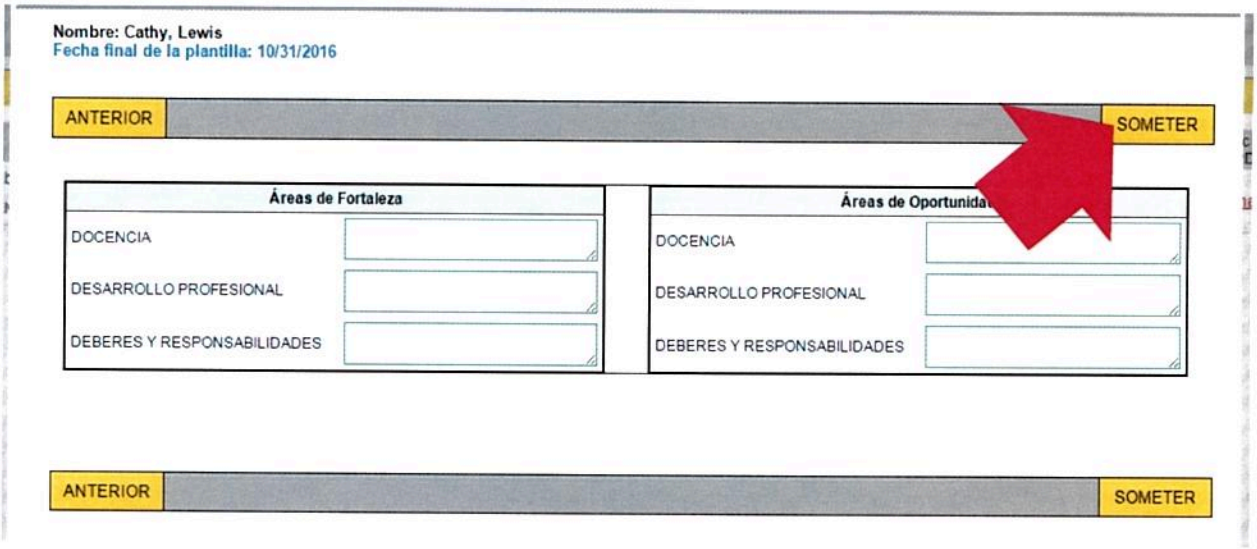
4.7 **Firma Electrónica**: Para oficializar el documento sin pasar el trabajo de imprimirlo ni gastar tiempo y recursos, el sistema requiere que lea el aviso legal de la firma electrónica. Al presionar OK, usted confirma que leyó el aviso y acepta que el documento fue discutido con su supervisor. Finalizado el proceso, su nombre aparece en la primera página del documento con el día y hora en que realizó el proceso.

Nota: El Departamento de Educación establece que para firmar el documento usted tiene hasta 3 días laborables luego de discutir la evaluación con el director. Al cabo del término establecido, el director podrá omitir su firma para oficializar el documento.

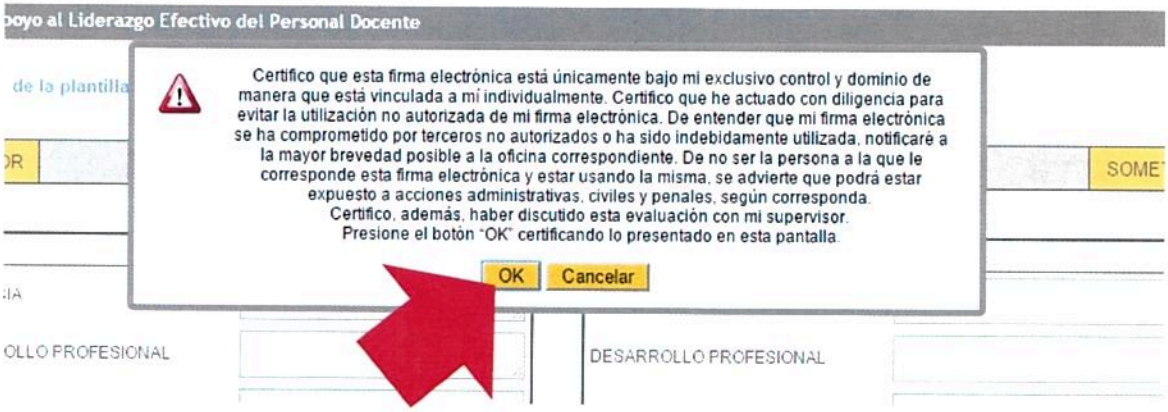
1. Luego de revisar los indicadores, sus puntuaciones y comentarios, presione SIGUIENTE.



2. Presione SOMETER.

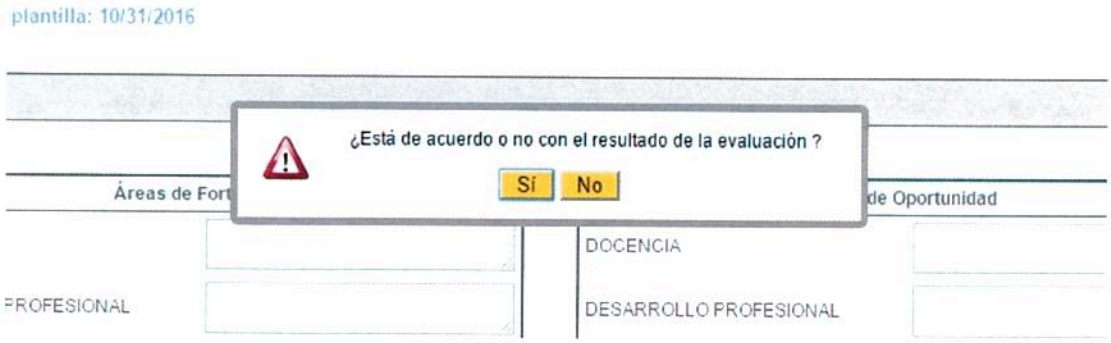


3. Lea cuidadosamente el aviso legal y presione OK.



Nota: El proceso de firma electrónica no necesariamente significa que el usuario esté de acuerdo con el proceso o los resultados de su evaluación. La próxima sesión muestra el proceso para indicar si está de acuerdo o no.

4.8 **Proceso de Conformidad o Aceptación**: Una vez el documento sea firmado, el sistema le provee para expresar si usted está o no de acuerdo con el proceso y/o los resultados de su evaluación.

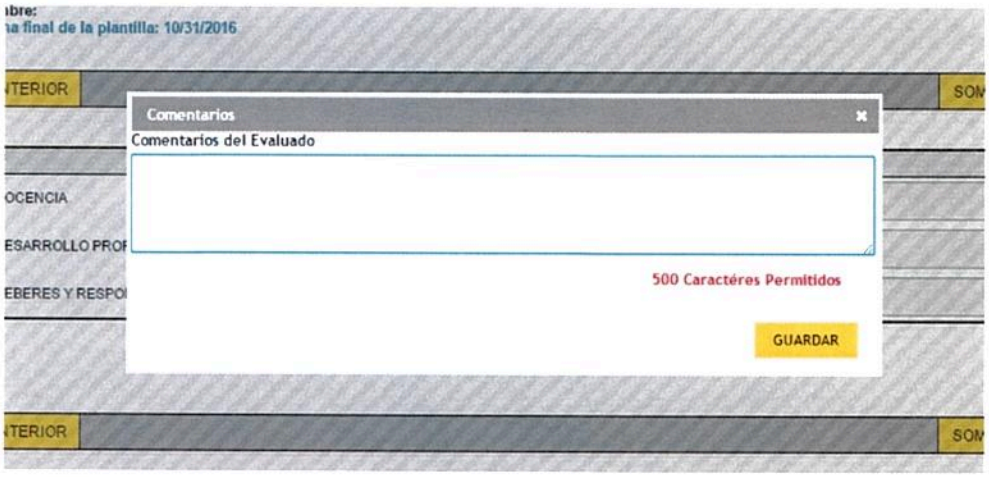


Si está de acuerdo:

- Presione Sí.

Si no está de acuerdo:

- Presione No.
- Escriba un comentario explicando por qué no está de acuerdo. Este comentario aparecerá en la primera página del documento.
- Presione GUARDAR.



5. Finalizar Sesión

Para finalizar su sesión de trabajo presione

al lado derecho de su pantalla, debajo del encabezado.

Manual del Director para el uso de la Plataforma del Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

1.1 PROPÓSITO 3
1.2 ALCANCE 3
1.3 REFERENCIAS 3

2. ACCESO 4

2.1 INICIAR SESIÓN 5

3. PÁGINA PRINCIPAL 6

3.2 CAMPOS DEL ENCABEZADO 6
3.2.1 CAMBIAR PERIODO 6
3.2.2 CAMBIAR IDIOMA 6
3.2.3 CAMBIAR CONTRASEÑA 7
3.2.4 AYUDA EN LÍNEA 7
3.2.5 DOCUMENTOS SAMA 7
3.3 MÓDULO EN PÁGINA PRINCIPAL 7

4. PROCESO DE EVALUACIÓN 9

4.1 EVALUACIÓN A MAESTROS 9

5. MI EVALUACIÓN 16

6. DESCARGAR ARCHIVOS 16
7. FINALIZAR SESIÓN 16

1. Introducción

1.1 Propósito

El propósito de este documento es proveer una guía de usuario para el Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente. El documento contiene los pasos para iniciar una sesión de trabajo en el sistema y las opciones disponibles.

1.2 Alcance

Este documento incluye todas las opciones disponibles para llevar a cabo las evaluaciones del personal docente.

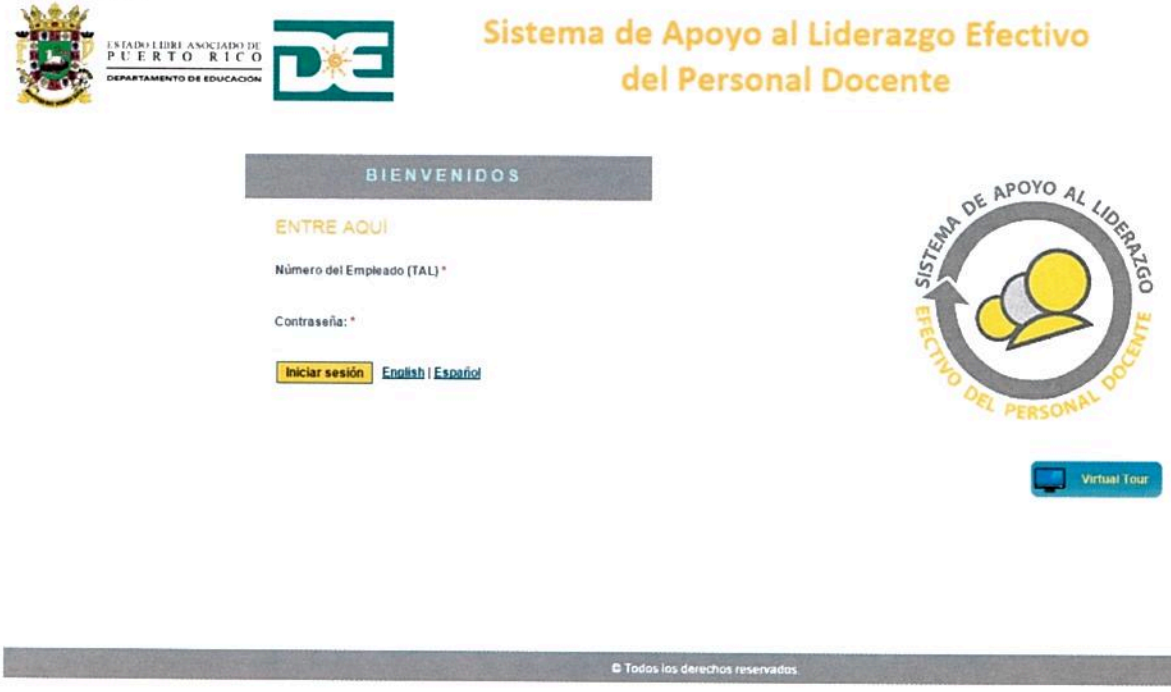
1.3 Referencias

EPAS Functional Document y Sistema de Apoyo al Liderazgo Efectivo del Personal Docente.

2. Acceso

El usuario accede al sistema con su número de empleado y contraseña. Ambos campos deben ser completados para poder iniciar la sesión de trabajo. Al iniciar la sesión, el sistema ajusta sus pantallas y accesos según la función del usuario.

Acceda a



La página de acceso, según se muestra en la imagen anterior, contiene los siguientes elementos:

1. Número del Empleado (TAL): Entre la letra D seguida del código de su escuela en el espacio provisto. Ejemplo: D12345

2. Contraseña: Si es la primera vez que accede al Sistema su contraseña será "doe1234". Una vez acceda deberá cambiar su contraseña en el enlace provisto para ello.

3. Botón de Iniciar la Sesión: Una vez introduzca su número de empleado y contraseña, presione Iniciar sesión y el sistema validará su información, proveyéndole acceso según el rol de usuario asignado. El sistema le dirigirá a la página principal.

4. Enlaces de versiones de idiomas: Estos enlaces a la derecha del botón de inicio Iniciar sesión English | Español le permiten cambiar la sesión al idioma de su predilección.

5. Botón para Tour Virtual: Al presionar Virtual Tour observará un video corto que muestra el uso del sistema.

2.1 Iniciar Sesión

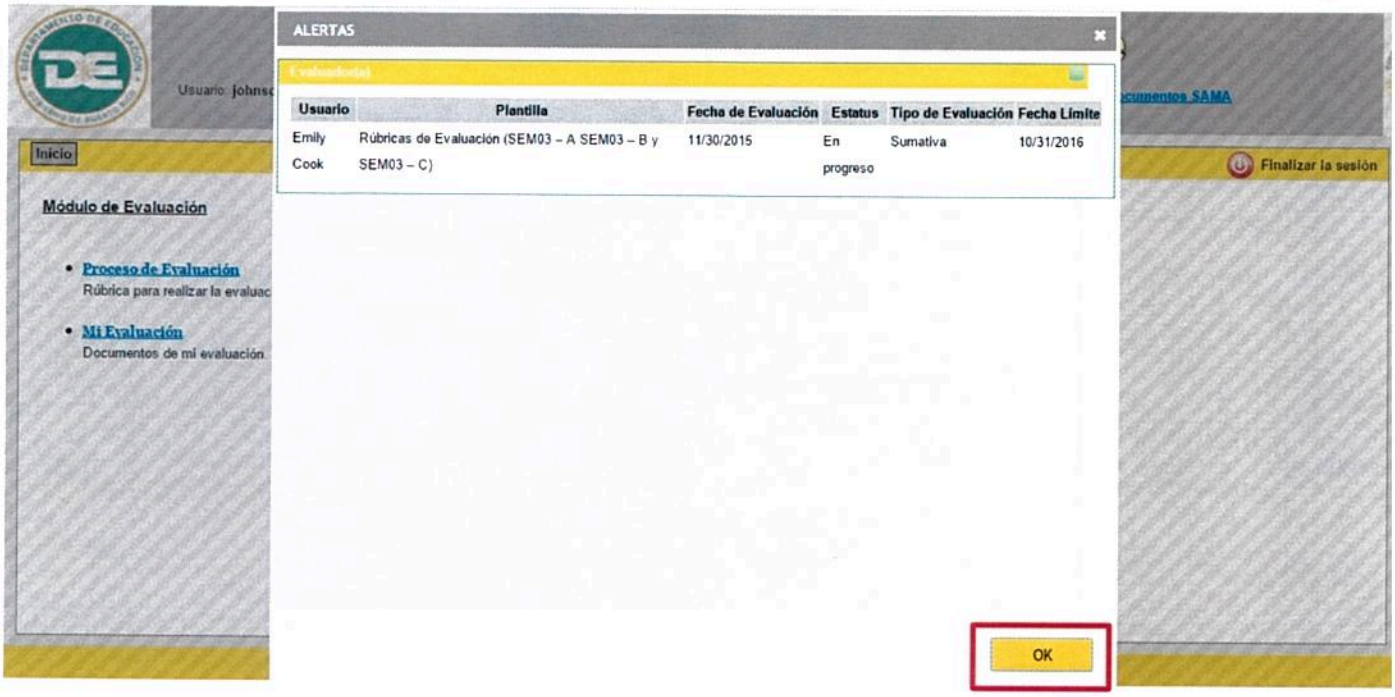
Para iniciar la sesión de trabajo realice los siguientes pasos:

1. Entre su número de usuario y su contraseña.
2. Presione **Iniciar sesión**.

3. Página Principal

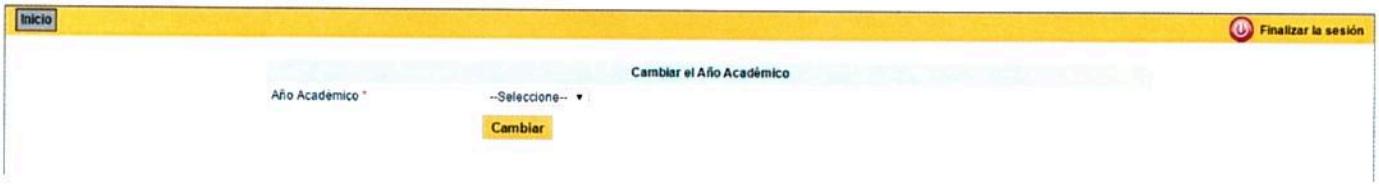
Al iniciar su sesión de trabajo en el sistema, la pantalla presenta los siguientes componentes:

3.1 Alertas: Al iniciar la sesión el sistema presenta una ventana con alertas. Las alertas indican los trabajos pendientes por realizar. Para cerrar y continuar presione OK.



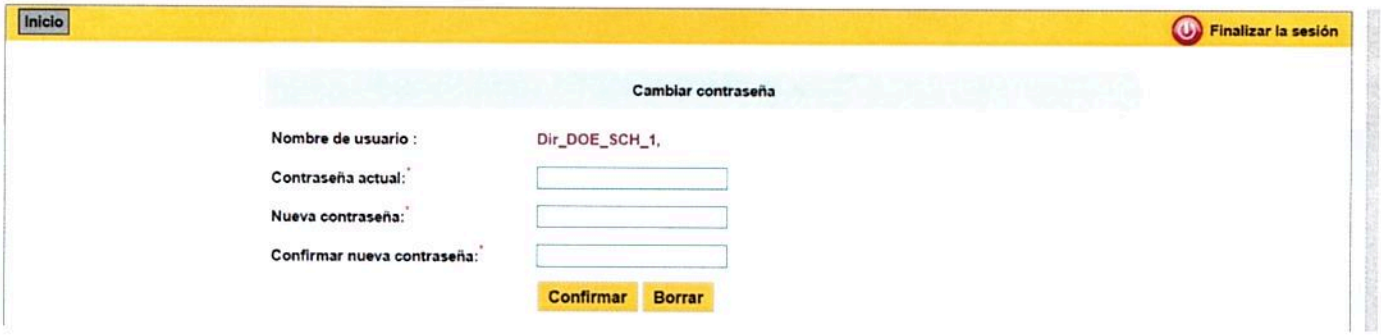
3.2 Campos del Encabezado

3.2.1 **Cambiar Periodo**: Al presionar el enlace Periodo Académico: **2015 - 2016** [Cambiar] podrá cambiar el periodo académico en el que desea trabajar. La información del sistema se actualiza con el periodo académico.



3.2.2 **Cambiar Idioma**: El idioma preestablecido para el sistema es el español. Para cambiar al idioma inglés, presione el enlace en cualquier momento. English Español

3.2.3 **Cambiar Contraseña:** El usuario puede cambiar su contraseña en cualquier momento. Presione el enlace provisto y siga los pasos a continuación. Cambiar contraseña



a. Su nombre se mostrará de forma predeterminada.

b. Entre la contraseña actual en el segundo espacio.

c. Entre la nueva contraseña en el tercer espacio.

d. En el cuarto espacio confirme la nueva contraseña escribiendo la misma que escribió en el espacio anterior.

e. Presione Confirmar para terminar el proceso y confirmar su nueva contraseña.

f. Presione Borrar para eliminar el texto que entró en los campos.

3.2.4 **Ayuda en Línea**: [Ayuda en Línea] provee un listado de temas de ayuda. Seleccione uno y se abrirá un documento en formato PDF para la ayuda necesaria.

3.2.5 **Documentos SAMA**: Este enlace abre una ventana en la que puede acceder documentos completados en el sistema SAMA, utilizando el número TAL. Documentos SAMA

3.3 Módulo en Página Principal: La página principal se muestra a continuación.

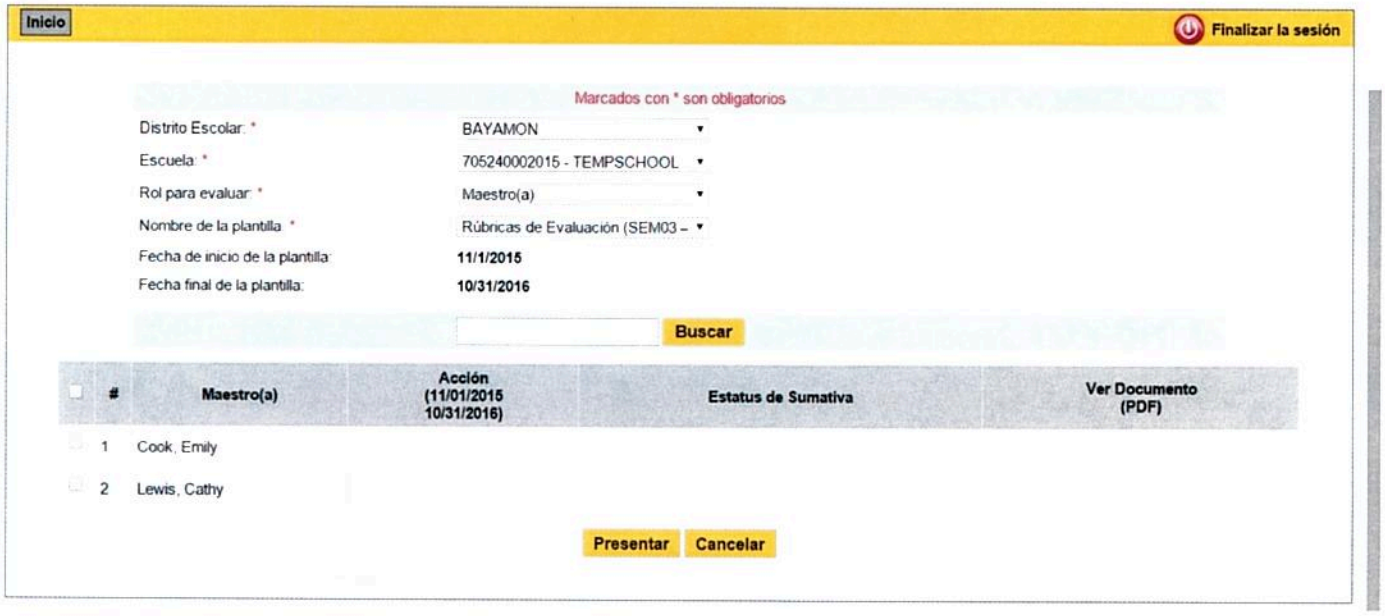
3.3.1 Módulo de Evaluación: El módulo de evaluación permite realizar evaluaciones a maestros, ver la evaluación, añadir comentarios a la misma y descargar archivos de apoyo al proceso de evaluación.

4. Proceso de Evaluación

En esta sección se realizan las evaluaciones de los maestros.

4.1 Evaluación a Maestros

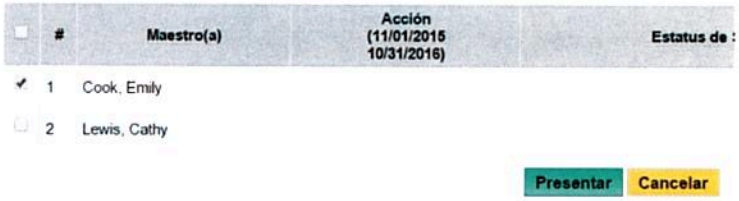
Inicie las evaluaciones a maestros presionando el enlace Proceso de Evaluación . Esto le conduce a la pantalla que se muestra a continuación.



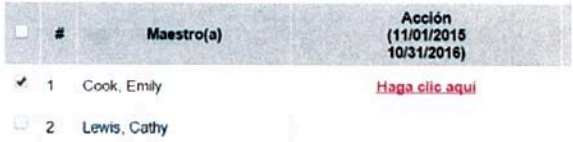
Los campos como distrito escolar, escuela, rol para evaluar y nombre de la plantilla están predeterminados según el usuario.

Nota: Si la información es incorrecta, comuníquese con el distrito para el debido proceso de corrección de datos.

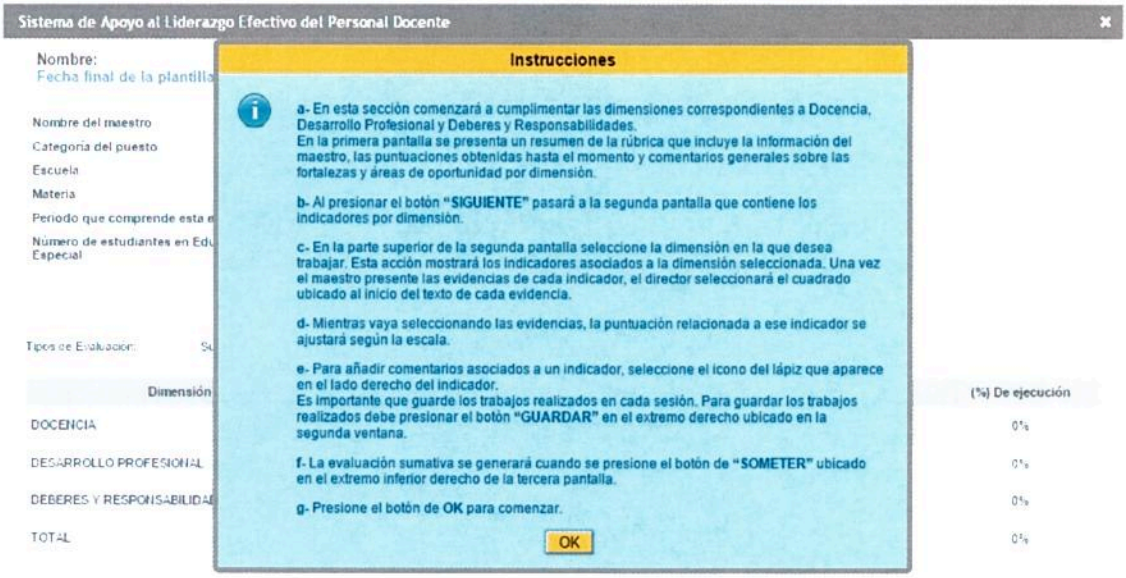
1. Seleccione el maestro(a) a ser evaluado presionando el cuadrado en el extremo izquierdo y luego presione presentar.



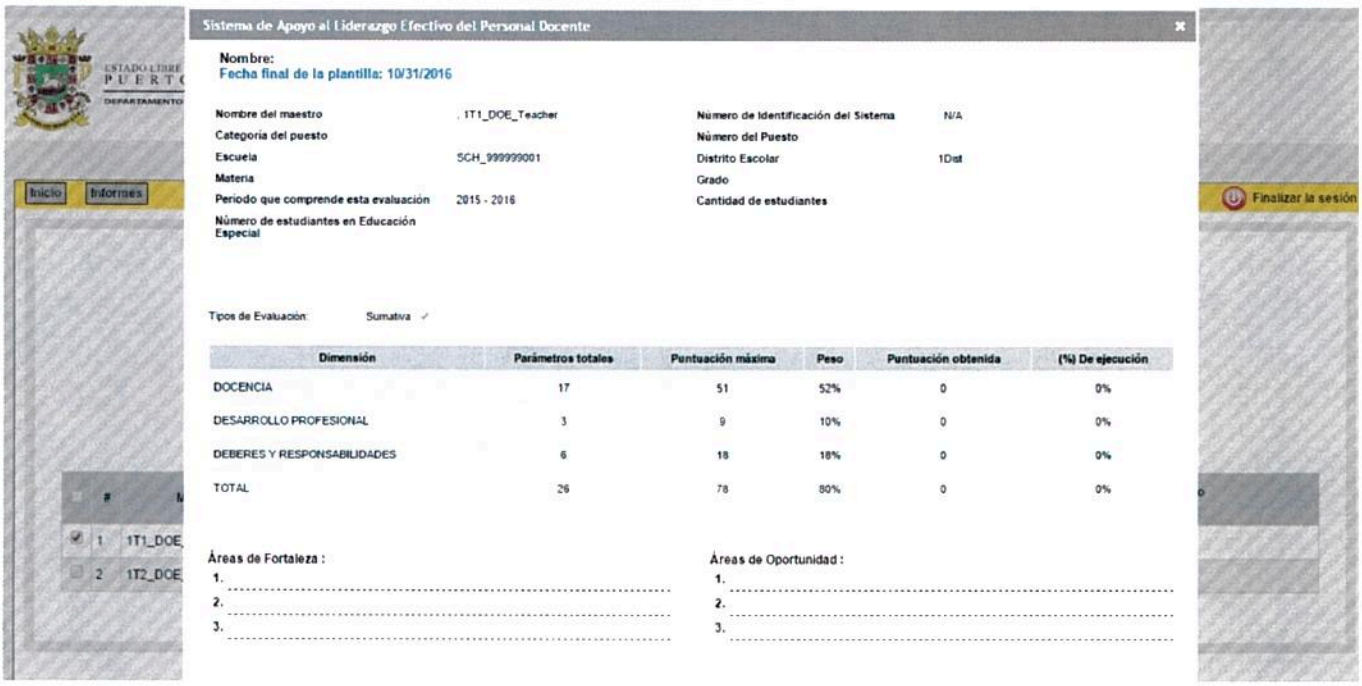
2. Presione Haga clic aquí en la columna de Acción.



3. Lea cuidadosamente las instrucciones que se presenta en la pantalla y presione OK para cerrar la ventana de instrucciones.



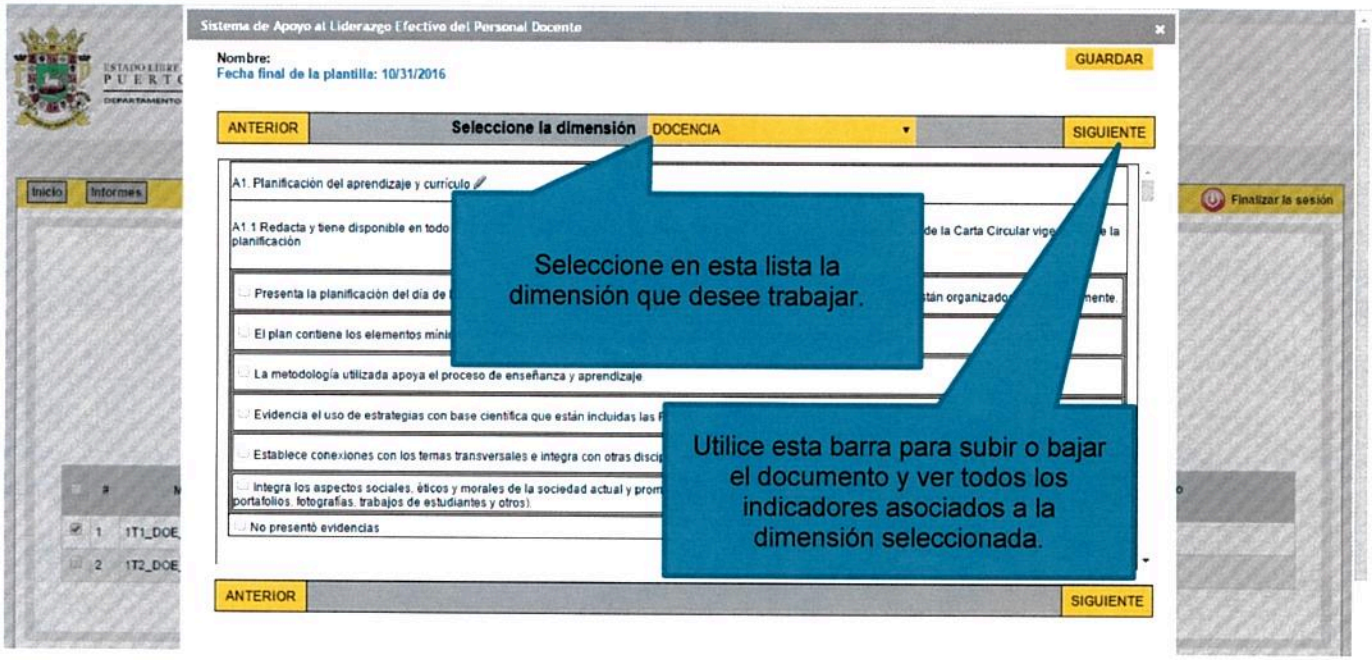
4. En la primera página del documento podrá observar un resumen de la evaluación. Presione SIGUIENTE para pasar a la página de las dimensiones y los indicadores.



5. Continúe el proceso según se establece en las instrucciones.

4.1.1 Seleccione las Dimensiones y Evidencias

En la segunda pantalla de la plantilla de evaluación seleccionará las dimensiones (A, B o C) en las que desee trabajar.



Al seleccionar la dimensión deseada, los indicadores asociados a esa dimensión se mostrarán en pantalla.

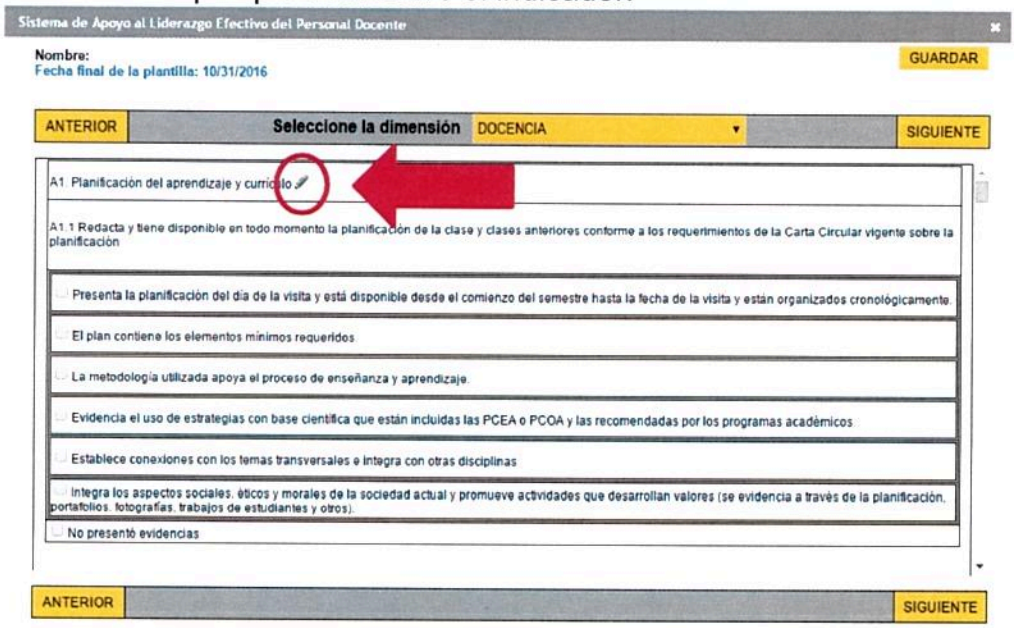
Según seleccione las evidencias observadas en su proceso de evaluación, la puntuación se calculará de forma automática.

Para guardar el trabajo realizado durante la sesión de trabajo deberá guardar el documento, según se detalla en la sección 4.1.3 de este documento.

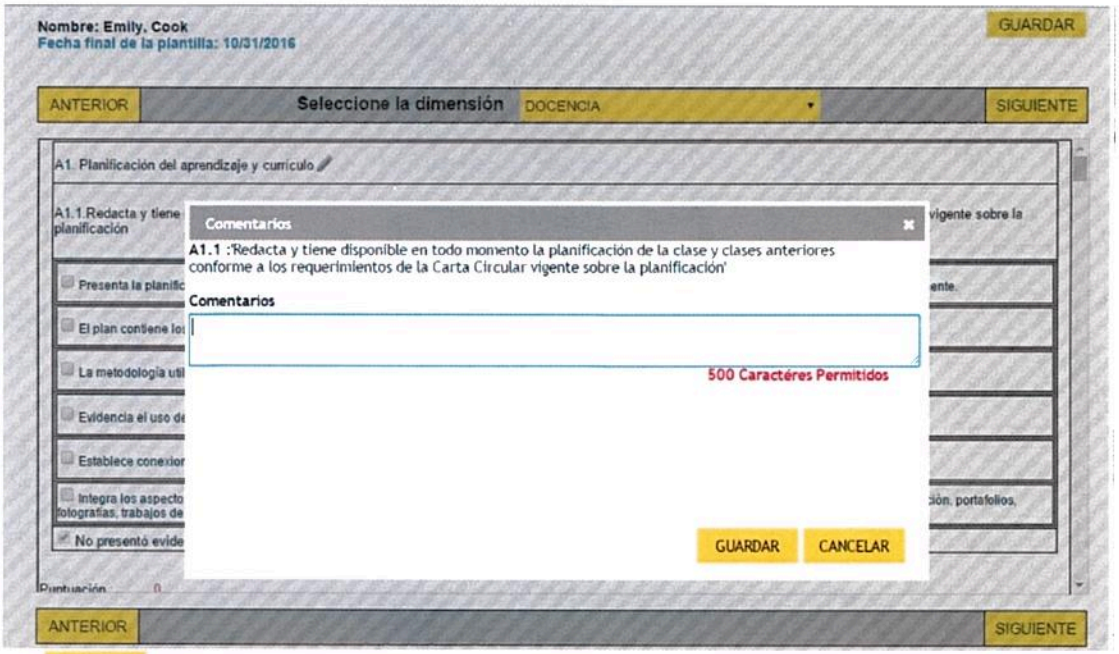
4.1.2 Comentarios

Para añadir comentarios:

1. Presione el ícono del lápiz que está sobre el indicador.



2. Escriba el comentario deseado relacionado con ese indicador.



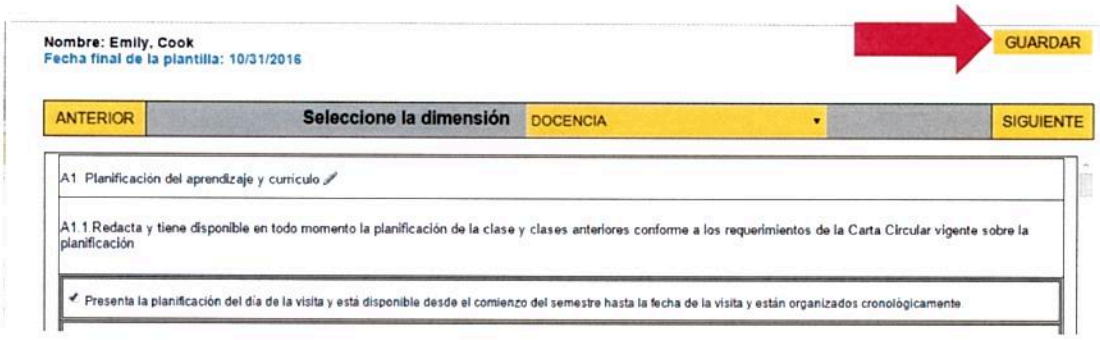
3. Presione GUARDAR para guardar su comentario.

<u>Aviso Importante</u>: Los comentarios serán grabados si la evaluación es guardada o es sometida durante la sesión de trabajo. Si usted cierra la sesión de trabajo antes de guardar el documento, los comentarios **<u>NO</u>** se guardarán.

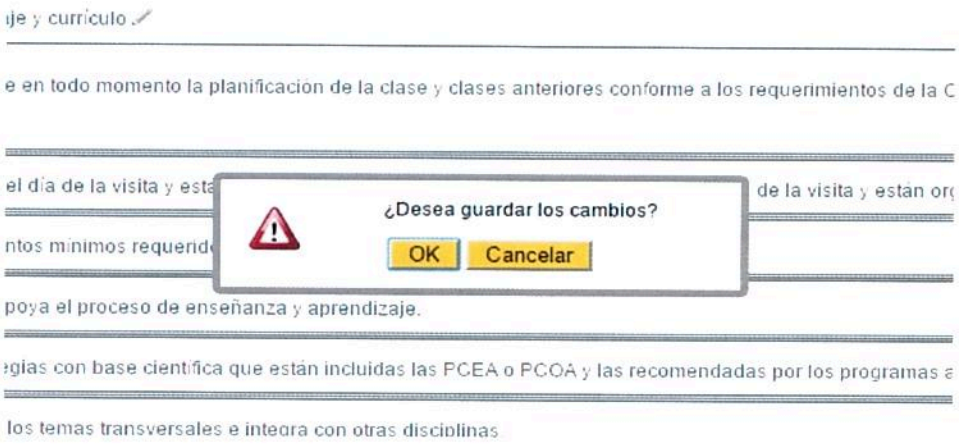
4.1.3 Guardar

Antes de terminar su sesión de trabajo, asegúrese de guardar su trabajo, de lo contrario el trabajo realizado se perderá.

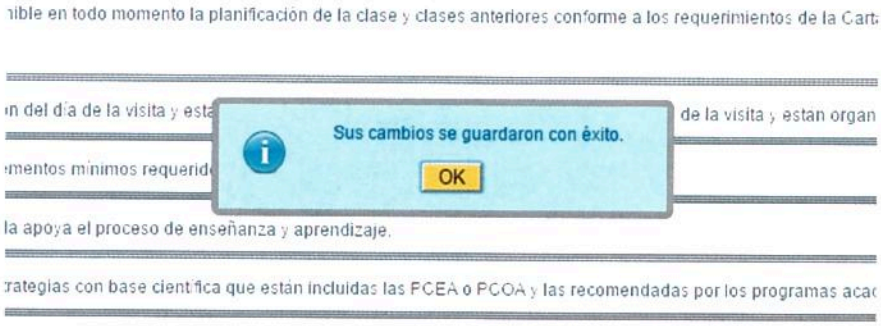
1. Presione el botón de GUARDAR.



2. Presione OK.

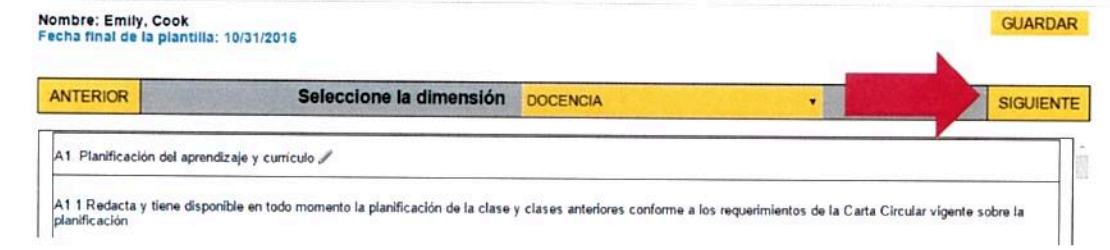


3. El sistema le indicará que sus cambios fueron guardados.



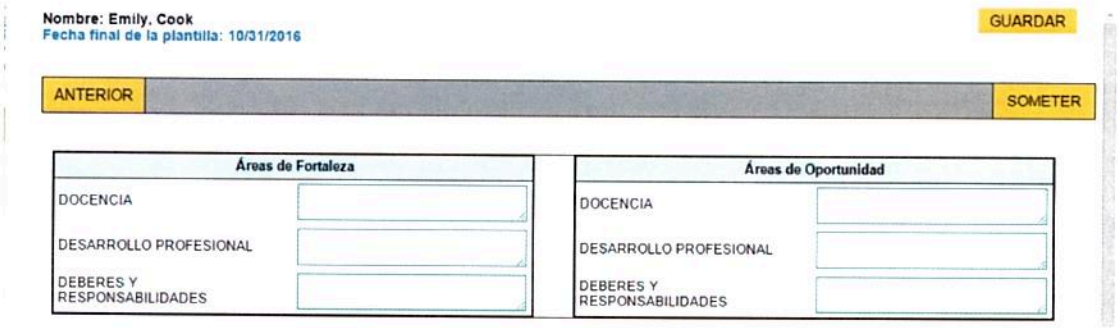
4.1.4 Someter Evaluación Final y Firma Electrónica

Para someter la evaluación y culminar el proceso, realice los siguientes pasos:

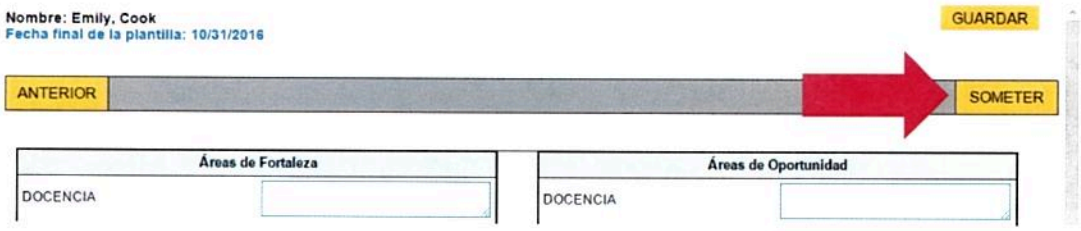


1. Presione SIGUIENTE.

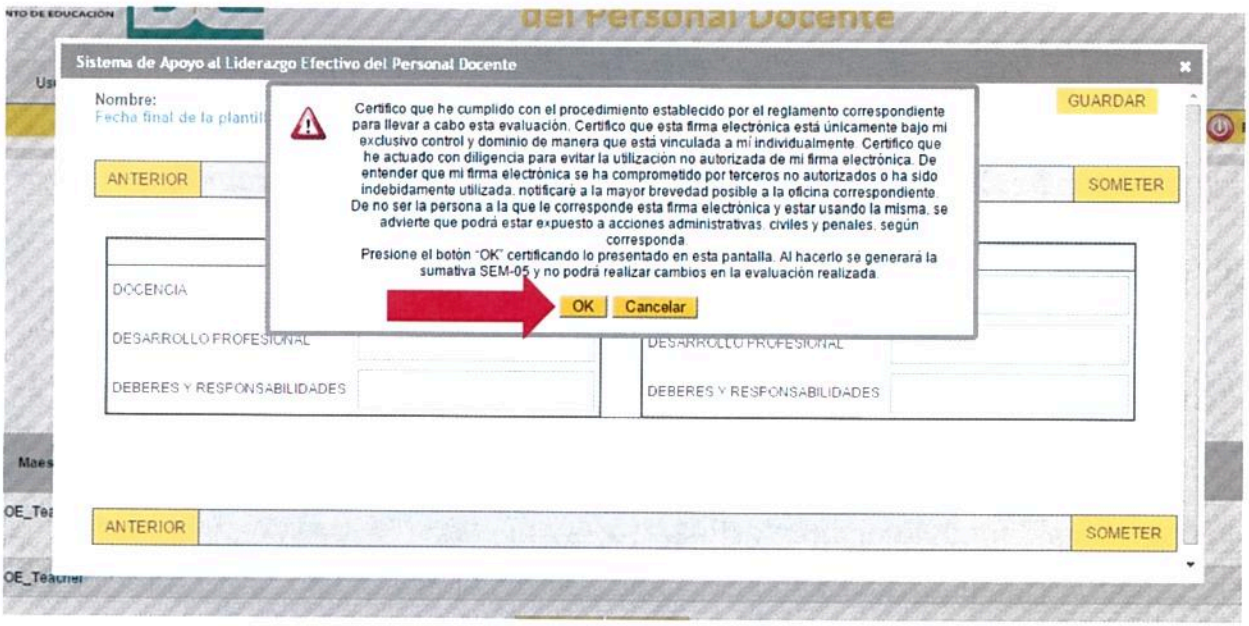
2. Añada comentarios generales de las dimensiones que usted crea conveniente y que no haya añadido en los indicadores.



3. Presione SOMETER.



4. El sistema le mostrará el aviso legal de la firma electrónica. Léalo cuidadosamente y presione OK.



5. Su evaluación fue sometida exitosamente y está en espera de ser discutida con el maestro.

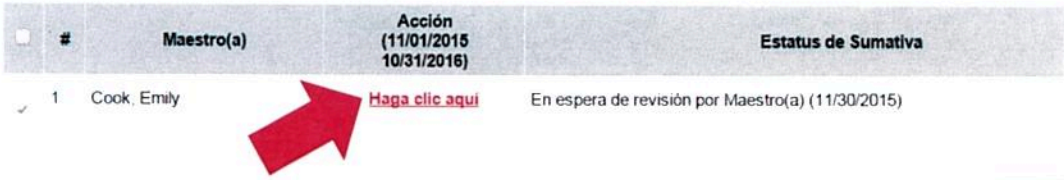
Nota: Leer y aceptar el aviso legal es considerado una firma electrónica.

4.1.5 Omitir Firma del Maestro

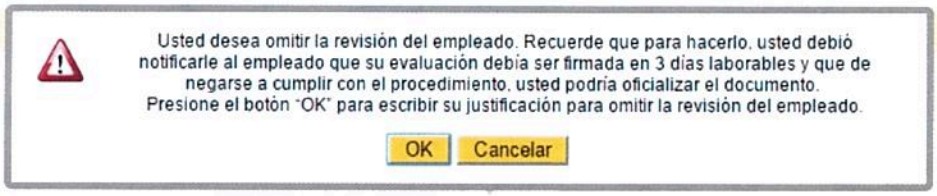
Según lo establece el proceso del Departamento de Educación, el Director discutirá la evaluación con el maestro y este tendrá un periodo de 3 días laborables para firmar su evaluación y expresar si está o no de acuerdo con la misma. Si el maestro se niega a completar el proceso, usted se verá obligado a culminarlo omitiendo la firma del maestro.

A continuación se le presentan los pasos para omitir la firma del maestro y culminar el proceso.

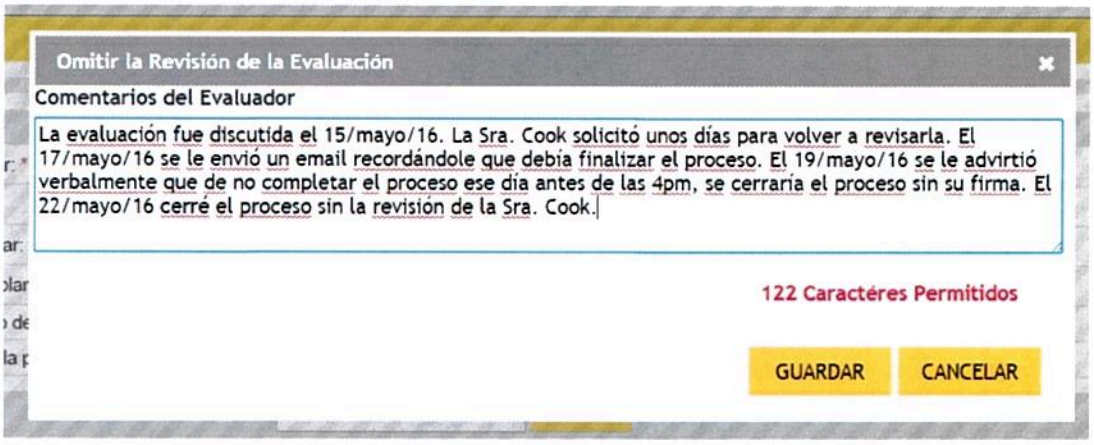
1. Presione Haga clic aquí en la columna de Acción.



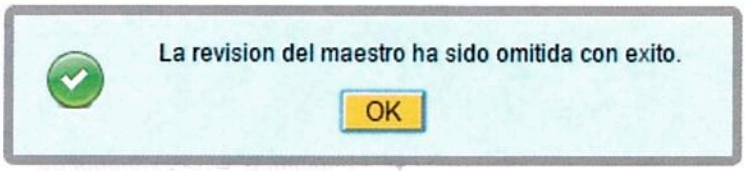
2. El sistema preguntará si usted está seguro de omitir la firma. Presione OK.

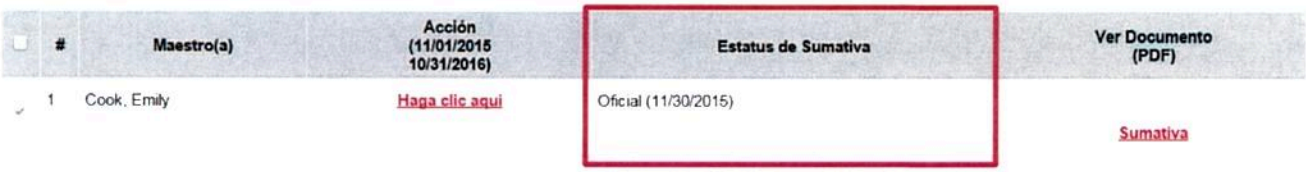


3. Añada la razón por la que está omitiendo el proceso de firma del maestro, (se muestra un ejemplo).



4. Presione GUARDAR y el sistema le confirmará que el proceso fue completado.





5. Mi Evaluación

Mi Evaluación permite abrir su evaluación y añadir comentarios de ser necesario.

6. Descargar Archivos

En esta sección podrá descargar documento de apoyo al proceso de evaluación.

7. Finalizar Sesión

Para finalizar su sesión de trabajo presione

al lado derecho de su pantalla, debajo del encabezado.