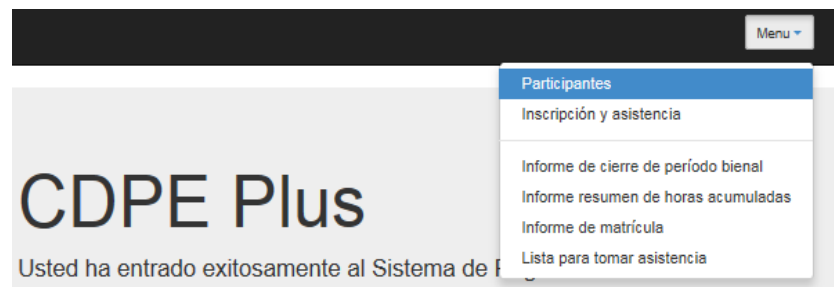


123 CDPEplus

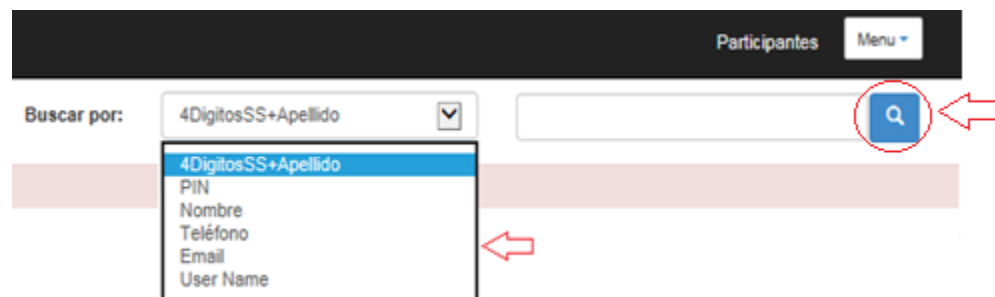
1. ¿Cómo acceder al perfil del participante, nombramientos, cumplimiento de horas y registro de adiestramientos por período bienal?

Para acceder al Perfil de participante, realizarás los siguientes pasos:

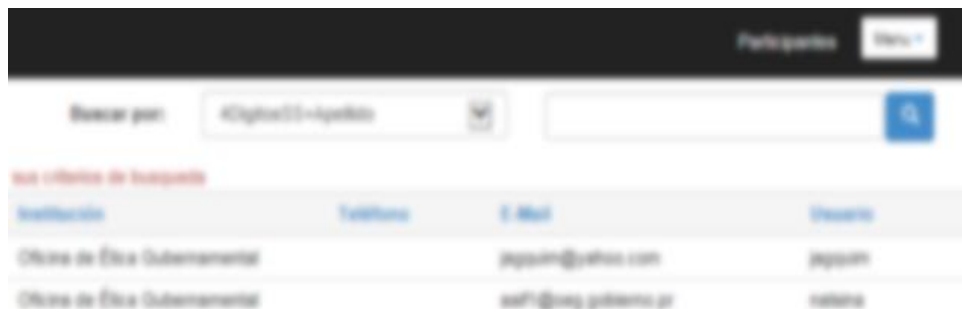
- o selecciona en el menú la opción de **“Participantes”**.



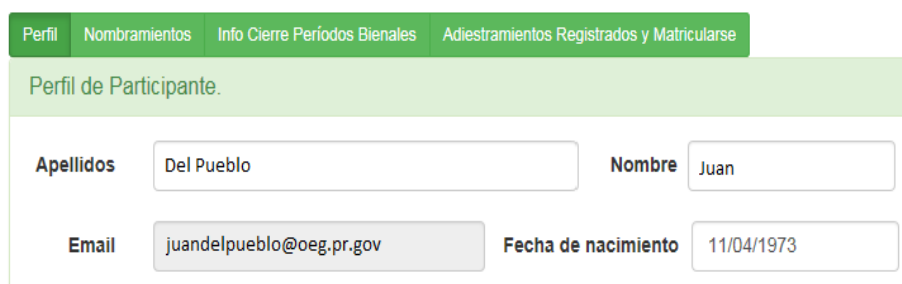
- o El sistema presentará la pantalla de **Participantes**.
- o Oprime el botón de **buscar** de la pantalla de **Participantes** para **ver y seleccionar** de la lista uno o varios de los empleados de su agencia. Para realizar una búsqueda más específica, puedes seleccionar una de las opciones del **filtro buscar por**:



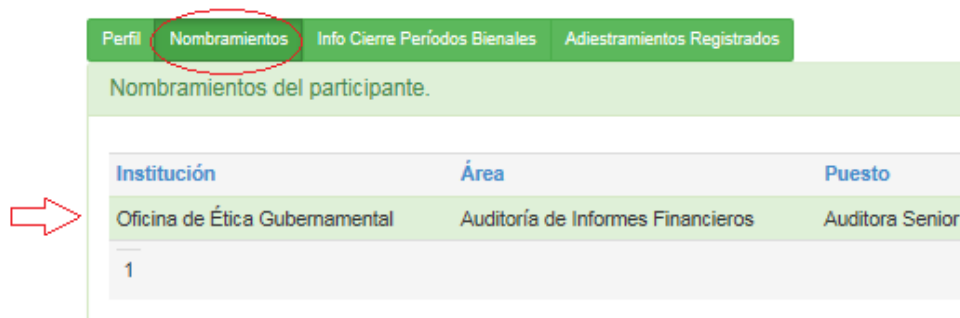
- o Haz **double “click”** sobre el participante.



- o El sistema presentará la pantalla de **Perfil del Participante**






- o Selecciona la opción de **Nombramientos** para modificar fechas, región o puesto del participante.



- o Has **“double click”** sobre el nombramiento activo del participante para entrar al detalle del nombramiento y poder añadir, modificar o terminar al participante.

Actualizar nombramiento del participante.

Institución	Oficina de Ética Gubernamental	
Área	Auditoría de Informes Financieros	
Puesto	Auditora Senior de Informes Financieros	
Región / Zona	(none)	
Fecha de nombramiento	12/16/2003	Tipo (regular)
Fecha de cese		

Modificar Área, Puesto (with arrow pointing to search icons)

Añadir/Editar "Región/Zona", Fecha Nombramiento, "Fecha de Cese" (with arrow pointing to date fields)



***Para añadir un nuevo nombramiento, debe comunicarse al área de Registro de la OEG.**

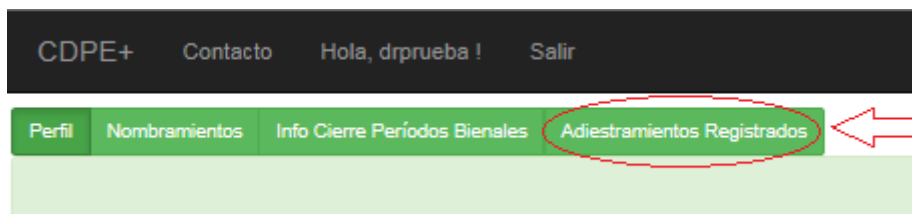
2. ¿Cómo registrar métodos alternos y matricular adiestramientos presenciales?



***Las matrículas de adiestramientos presenciales para ser realizadas a través del sistema de CDPEplus NO estarán disponibles hasta nuevo aviso.**

Para **Registrar** las lecturas/convalidaciones, realizarás los siguientes pasos:

- o Selecciona en el menú la opción de **"Participantes"**.
- o Selecciona la opción de **Adiestramientos registrados**



- o El sistema presentará la pantalla de **Adiestramientos registrados del participante**

Adiestramientos Registrados

Período Bienal No: 7 - JUL. 2014 - JUN. 2016

	Sesión	Fecha	Aprobó	Hrs-Acr
nes de Comportamiento Suicida	117704	08/19/2014	Si	6

Cerrar **Agregar Nuevo**

- o Oprime el botón de **Agregar Nuevo** para seleccionar la literatura/convalidación o adiestramiento.
- o El sistema presentará la pantalla de **Actualizar registros del participante.**

Actualizar registros del participante.

Adiestramiento - Sesión

Inscripción Fecha Sesión

Asistencia Aprobó

Hrs-Acreditables Período Bienal No

Cerrar Guardar y Cerrar

- o Oprime el botón de **buscar** para ver la lista de literatura/convalidación o adiestramiento.

Adiestramiento - Sesión

- o El sistema presentará la pantalla de **Seleccionar adiestramiento-sesión**

- o Oprime el botón de **buscar** de la pantalla de **Seleccionar adiestramiento-sesión**, para seleccionar la literatura/convalidación o adiestramiento. Para realizar una búsqueda más específica, puedes escribir el título del adiestramiento.

Categoría	Facilidad	Institución	Espacio
ICALARH	Coordinador Web	Oficina de Ética Gubernamental	99999

- o Haz **doble "click"** sobre la literatura/convalidación o adiestramiento que deseas registrar. **Cuando la selección sea una literatura/convalidación**, debes agregar en el campo **Fecha Sesión** la fecha de participación que el empleado escribió en el formulario de certificación de lectura. Si es una **convalidación** escribirás la **fecha** del adiestramiento.

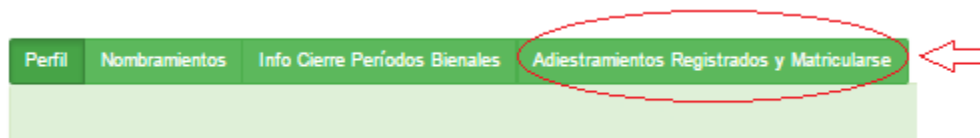
- o Oprime el botón de **Guardar y Cerrar** de la pantalla de **Actualizar registros del participante**.
- o El adiestramiento o literatura/convalidación seleccionado, aparecerá en la lista de la pantalla de **Adiestramientos registrados del participante**.

- o En la pantalla de **Adiestramientos registrados del participante** podrás ver las certificaciones de literaturas, convalidaciones y los adiestramientos matriculados, y aprobados.

Categoría	Nombre	Sesión	Fecha	Aprobó	Hrs-Acr
Presencial	Respuesta Rápida en Situaciones de Comportamiento Suicida	117704	08/19/2014	Si	6

Para cancelar una matrícula, realizarás los siguientes pasos:

- o En la pantalla de **“Participantes”**, oprime el botón de **“Adiestramientos Registrados y Matricularse”**



- o El sistema te presentará la pantalla de **“Adiestramientos registrados del participante”** con la lista de todos los adiestramientos o métodos alterno que hayas participado.
- o Has **dobles “click”** sobre el adiestramiento que tenga la columna de “Aprobó” sin datos. Si la columna de “Aprobó” tiene las palabras “SI” o “NO”, no podrás cancelar el adiestramiento registrado.

Categoría	Nombre	Sesión	Fecha-Hora	Aprobó	Hrs-Acr
Presencial	Ley 1-2012 Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011	118030	09/23/2014 08:00AM-12:00PM		3.5
Presencial	Respuesta Rápida en Situaciones de Comportamiento Suicida	117704	08/19/2014 01:00PM-04:30PM	Si	6

- o El sistema te presentará la pantalla de **“Actualizar registros del participante”** con el detalle del adiestramiento matriculado.

ey de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011

Fecha Sesión 09/23/2014

Aprobó

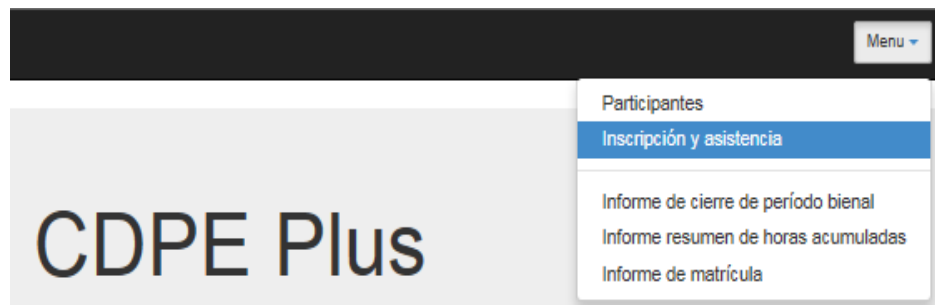
Período Bial No 7 - JUL. 2014 - JUN. 2016

Eliminar Cerrar

- o Oprime el botón de **“Eliminar”**

Para inscribir participantes en un método alternativo o adiestramientos realizarás los siguientes pasos:

- o Selecciona del menú principal la opción de **“Inscripción y asistencia”**



- o El sistema presentará la pantalla de **“Asistencia”**

ID: PBN: Espacio: Capacidad: Inscritos: Tipo:

Facilidad: Nombre: Institución:

No records found

Seleccionar adiestramiento-sesión

PBN: 7 - JUL. 2014 - JUN. 2016

No records found

Cancelar

- o Oprime el botón de buscar para seleccionar la sesión del adiestramiento.

- o El sistema presentará la pantalla de **“Seleccionar adiestramiento-sesión”**



- o Oprime el botón de buscar de la pantalla de **“Seleccionar adiestramiento-sesión”** para ver la lista de adiestramientos disponibles.
- o Has **“doble click”** sobre el adiestramiento.



La pantalla de “Asistencia” dispone de 2 opciones de inscripción:

- 1) **Agregar Múltiple.** Es ideal para matricular varios participantes en un adiestramiento presencial.
- 2) **Agregar Nuevo.** Es ideal para la selección de participantes que hayan participado en un método alterno o matricular en un adiestramiento presencial.

Para registrar participantes utilizando la opción de “Agregar múltiples”, realizarás los siguientes pasos:

- o Oprime el botón de **“Agregar múltiples”**
- o El sistema presentará la pantalla de **“Seleccionar participantes”**

- o Para buscar los participantes oprime el botón de buscar para ver los primeros 100 participantes o podrás filtrar la búsqueda utilizando el campo “**buscar por:**” para una búsqueda más específica.
- o Has “**doble click**” sobre cada participante que deseas registrar.

Ver lista de búsqueda

Institución	Telefono	E-Mail	Usuario
Oficina de Ética Subgubernamental		agustin@ethica.com	agustin
Oficina de Ética Subgubernamental		ethi@org.gobierno.pr	ethica

- o Cuando hayas terminado oprime el botón “**cancelar**” de la pantalla de “**Seleccionar participante**”
- o En la pantalla de **Asistencias** veras la lista de los participantes seleccionados y previamente registrados.

PIN	CUI	Nombre	Institución	Asistencia	Asignado	No Asig
11780	401	Berndt Márquez, Robert J	Oficina de Ética Subgubernamental	0	0	0
108071	010	Félix Berro, Ricardo	Oficina de Ética Subgubernamental	0	0	1,0
104280	010	Marcela Meléndez, Marisol	Oficina de Ética Subgubernamental	0	0	0
10100	000	Medina Torres, Brando M	Oficina de Ética Subgubernamental	0	0	0

Para registrar participantes utilizando la opción de **“Agregar Nuevo”**, realizarás los siguientes pasos:

- o Oprime el botón de **“Agregar Nuevo”**
- o El sistema presentará la pantalla de **“Actualizar registro”**

- o Oprime el botón de buscar para seleccionar al participante.
- o El sistema te presentará la pantalla de **Seleccionar Participante**

- o Oprime el botón de **buscar** de la pantalla de **Seleccionar Participante**, para **ver y seleccionar** de la lista uno de los empleados de su agencia. Para realizar una búsqueda más específica, puedes seleccionar una de las opciones del **filtro buscar por:**

- o Haz **doble “click”** sobre el participante.

Los columnas de búsqueda

Institución	Teléfono	E-Mail	Usuario
Oficina de Ética Subalternante		agustin@cpdpe.com	agustin
Oficina de Ética Subalternante		edf@cpdpe.com	edf

- o **Si es un Método Alterno**, debes agregar en el campo **Fecha Sesión**, la fecha de participación que el empleado escribió en el formulario de certificación de lectura. Si es una **convalidación** escribirás la **fecha** del adiestramiento.
- o Oprime el botón de **Guardar** o **Guardar y Cerrar** de la pantalla de **Actualizar Registro** al finalizar el registro de todos los participantes.

Actualizar registro

Participante (PIN) (4) Irizarry Hernández, Luis

Inscripción Fecha Sesión 09/17/2015

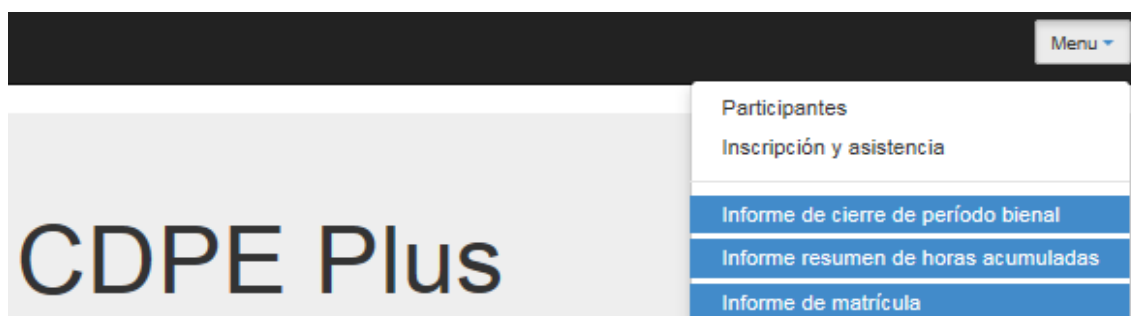
Asistencia Asistió Aprobó Si

Hrs-Acreditables 2.5 Período Bienal No 7 - JUL. 2014 - JUN. 2016

Cerrar **Guardar y Cerrar**

3. ¿Cómo imprimir el cumplimiento de horas por período bienal de los participantes?

Para información más detallada de los participantes sobre el registro de adiestramientos y cumplimiento de horas de educación continua, puedes navegar a través del menú principal y consultar los **Informe de Cierre de Período Bienal** e **Informe de Horas acumuladas**.



Para imprimir el reporte de Informe de Cierre de Período Bienal, realizarás los siguientes pasos:

- Selecciona el reporte de **Informe de Cierre de Período Bienal**
- El sistema presentará la pantalla de “Parámetros del reporte: **Informe de cierre de período bienal**”

- Selecciona uno o varios de los parametros del informe para especificar el tipo de información que desea visualizar.
- Oprime el botón de **Generar Reporte**

Para imprimir el reporte de Informe de resumen de horas acumuladas, realizarás los siguientes pasos:

- Selecciona el reporte de **Informe de resumen de horas acumuladas**
- El sistema presentará la pantalla de “Parámetros del reporte: **RESUMEN DE HORAS ACUMULADAS**”

- Selecciona el **Período Bienal** y **Participante**
- Oprime el botón de **Generar Reporte**

Para imprimir el reporte de Informe de matrícula, realizarás los siguientes pasos:

- Selecciona el reporte de **Informe de matrícula**

- El sistema presentará la pantalla de “*Parámetros del reporte: Informe de matrícula*”



Parámetros del reporte: Informe de Matrícula

Período Bienal: 7 - JUL. 2014 - JUN. 2016 ▼

Participante: 🔍

Generar Reporte >>

- Selecciona el **Período Bienal** y **Participante**
- Oprime el botón de **Generar Reporte**

IMPORTANTE:



Para registrar empleados nuevos o traslados de otras agencias, usted enviará una comunicación a la **División de Registro** a registro@oeg.pr.gov con la siguiente información del empleado: **Nombres con sus dos apellidos, Últimos 4 SS, Área de Trabajo, Puesto y Fecha de Nombramiento.**

***Para compatibilidad óptima con el Sistema de Registro CDPEplus, debe accederlo utilizando los navegadores Internet Explorer versión 9 o superior, o las últimas versiones de Chrome.**  

Para más información o ayuda sobre cómo utilizar el sistema, puede comunicarse con nosotros en cualquier momento completando el [Formulario de Apoyo Técnico \(Oprime Aquí\)](#) o puede llamar de martes a jueves al (787) 999-0246 extensiones 2122, 2121, 2120, 2119, 2117, 2116, 2115 en el horario regular de trabajo.