

CENTRO DE
INVESTIGACIONES
E INNOVACIONES
EDUCATIVAS



Manual de Usuario

**Sistema de autorización para realizar investigaciones
y sus fases relacionadas**

Tabla de Contenido

TABLA DE CONTENIDO	II
INTRODUCCIÓN.....	1
PÁGINA DE INICIO	2
PÁGINA PRINCIPAL (<i>DASHBOARD</i>).....	12
COMPLETAR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	16
SOMETER LA SOLICITUD.....	31
LISTA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS	38
OBTECIÓN DE LOS DOCUMENTOS APROBADOS.....	39

Introducción

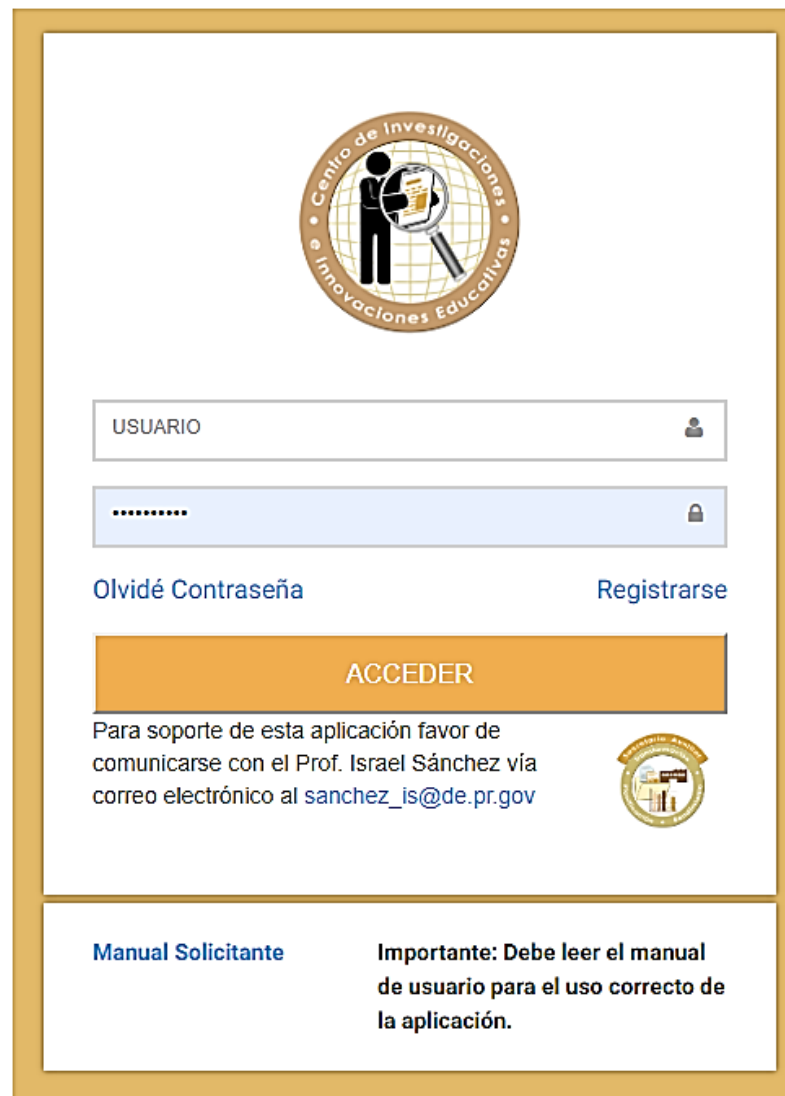
Este manual de usuario es un instrumento de consulta para apoyar a los solicitantes y facilitar el manejo de la aplicación del Sistema del Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas (CIIE) del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR).

En el mismo se detallan todos los pasos a seguir para complementar la solicitud de autorización para realizar investigaciones o sus fases relacionadas: la validación de instrumento o prueba piloto. El CIIE también recomienda que se consulte la **Carta Circular número 11-2019-2020**

Página de inicio

En la página de inicio se puede realizar el registro de un nuevo solicitante como el acceso a la aplicación para el manejo de solicitud e información relacionada.

Registro de usuario solicitante



Logo: Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas

USUARIO

.....

[Olvidé Contraseña](#) [Registrarse](#)

ACCEDER

Para soporte de esta aplicación favor de comunicarse con el Prof. Israel Sánchez vía correo electrónico al sanchez_is@de.pr.gov


[Manual Solicitante](#) **Importante: Debe leer el manual de usuario para el uso correcto de la aplicación.**


Para registro de un nuevo usuario debe ingresar a la página de inicio.


Presione el vínculo: Registrarse

La página de registro contiene cuatro secciones:

- Cuenta de usuario
- Información general
- Dirección física
- Dirección postal




USUARIO 

..... 

[Olvidé Contraseña](#) [Regístrate](#)

ACCEDER

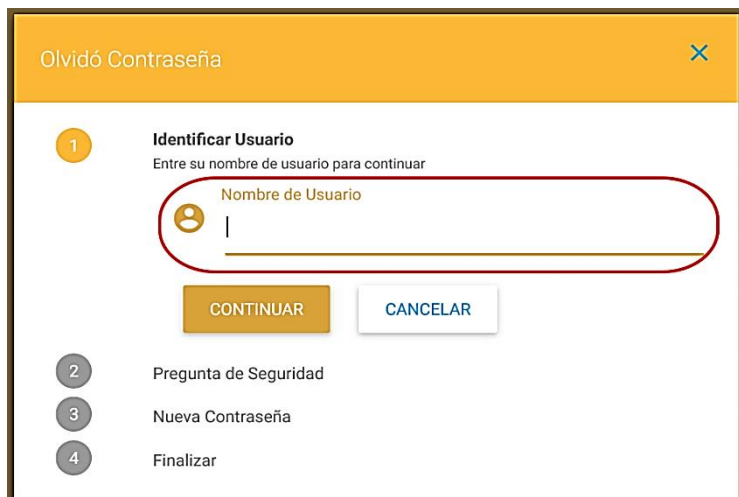
Para soporte de esta aplicación favor de comunicarse con el Prof. Israel Sánchez vía correo electrónico al sanchez_is@de.pr.gov 

[Manual Solicitante](#) **Importante: Debe leer el manual de usuario para el uso correcto de la aplicación.**

Olvidé Contraseña

Presione el vínculo: Olvidé Contraseña

Mostrará las siguientes pantallas para cambiar su contraseña. Debe escribir su usuario creado en el campo: nombre de usuario



Olvidó Contraseña 

1 **Identificar Usuario**
Entre su nombre de usuario para continuar

Nombre de Usuario

CONTINUAR **CANCELAR**

2 Pregunta de Seguridad
3 Nueva Contraseña
4 Finalizar

1

Nombre de usuario

escribirá el Usuario creado en su perfil y presionará **Continuar** para proseguir al segundo paso.

Cancelar es la acción de salir de esta

pantalla.

Olvidó Contraseña ✕

- 1 Identificar Usuario
- 2 **Pregunta de Seguridad**
Entre la contestación a su pregunta de seguridad
Pregunta
Nombre de mascota
Respuesta
- 3 Nueva Contraseña
- 4 Finalizar

CONTINUAR **ANTERIOR**

2 **Pregunta de Seguridad** es la contestación que en su perfil tuvo como respuesta a la pregunta escogida. **Continuar** para al tercer paso. **Anterior** lo regresará al paso. 1

Olvidó Contraseña

- 1 Identificar Usuario
- 2 Pregunta de Seguridad
- 3 Nueva Contraseña**
Su contraseña ha sido reiniciada al valor por defecto. Entre su nueva contraseña.
- 4 Finalizar

Nueva Contraseña

Confirme Contraseña

CONTINUAR ANTERIOR

3 Nueva Contraseña
ubicar la nueva contraseña que desea crear para su usuario. Debe confirmar la misma Contraseña.

Anterior lo regresará al paso **2**

Olvidó Contraseña

- 1 Identificar Usuario
- 2 Pregunta de Seguridad
- 3 Nueva Contraseña
- 4 Finalizar**

!Listo!

Su contraseña fue modificada.
Ya puede ingresar con su nueva contraseña.

CERRAR

El cuarto paso ha finalizado. Podrá entrar con su Usuario y su Nueva Contraseña.

Cerrar lo llevará nuevamente al "Login".

Cambiar Pregunta de Seguridad ✕

PREGUNTA ACTUAL
Nombre de mascota

NUEVA PREGUNTA

NUEVA CONTESTACION

CONTRASEÑA

Rodriguez (787) 487-5554

Enlace Cambiar Pregunta

Si olvidó su respuesta a la pregunta de seguridad puede cambiarla en el perfil del proponente en el enlace indicado.

Cambiar Pregunta de Seguridad ✕

PREGUNTA ACTUAL
Nombre de mascota

NUEVA PREGUNTA


- Seleccionar
- Nombre de mascota
- Marca de primer auto
- Nombre de personaje favorito

CONTRASEÑA

Rodriguez (787) 487-5554

Selecciona una **Nueva Pregunta**, escribe en el campo de Nueva Contestación la contraseña del usuario y presiona **Cambiar Pregunta**

Cuenta de Usuario

Cancelar  Guardar

Cuenta de Usuario

Nombre de Usuario

Rol

Contraseña

Confirmar Contraseña

Preguntas de Seguridad

Respuesta Pregunta

Ingresar la información en los siguientes campos requeridos:

- Nombre de Usuario
- Contraseña
- Confirmar Contraseña
- Pregunta de Seguridad
- Respuesta de Seguridad

Información General

Información General

Nombre	Apellido Paterno	Teléfono	Género
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Segundo Nombre	Apellido Materno	Celular	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿Es Empleado del Departamento de Educación?
 Sí No

¿Trabaja?
 Sí No

Puesto de Trabajo

Lugar de Trabajo

¿Es Estudiante?
 Sí No

Nivel que realizará la Investigación

- Infantes - Pre - K
- K - 8
- 9 - 12
- Otras Dependencias [DEPR]
- Postsecundario
- Todos los Niveles [D - K / 12]

Información Sobre la Propuesta de Investigación

- Español
- Inglés/ Segundos Idiomas
- Matemática
- Historia/ Estudios Sociales
- Ciencia/Salud/Ambiental
- Administración y Supervisión

Grado a Obtener

Ingresar la información en los siguientes campos que son requeridos:

- Nombre
- Segundo Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Número de Teléfono o de Celular
- Género
- Correo electrónico (**Este campo es requerido para recibir la activación de su cuenta y las actualizaciones del estatus de su solicitud vía correo electrónico**)
- Contestar las siguientes preguntas:
 - ¿Es Empleado del Departamento de Educación?
 - ¿Trabaja? (**Si escoge: SÍ – hay que completar los siguientes campos**)
 - Puesto de Trabajo
 - Lugar de Trabajo
 - ¿Es Estudiante?
- Nivel que realizará la Investigación (**Puede escoger más de una opción utilizando la barra deslizadora que muestra otras opciones**)
- Información sobre la Propuesta de Investigación (**Puede escoger más de una opción utilizando la barra deslizadora que muestra otras opciones**)
- Grado a Obtener (**Seleccionar una de las tres categorías**)

Dirección Física y Dirección Postal

Ingresar la información en los siguientes campos que son requeridos bajo

Dirección Física:

- Línea 1
- Pueblo
- Código Postal

Dirección Física

Línea 1

Línea 2

Línea 3

Pueblo

Seleccionar



Código Postal

-

Dirección Postal

Línea 1

Línea 2

Línea 3

Pueblo

Seleccionar



Código Postal

-

Igual a Física

Si la Dirección Postal es igual a la Física, seleccione la opción *Igual a la Física* y los campos bajo Dirección Postal se completarán automáticamente. De lo contrario ingrese la información de la Dirección Postal.

Cancelar Guardar

Cuenta de Usuario

Nombre de Usuario

Rol

SOLICITANTE



Contraseña

Confirmar Contraseña

Preguntas de Seguridad

Selecione...

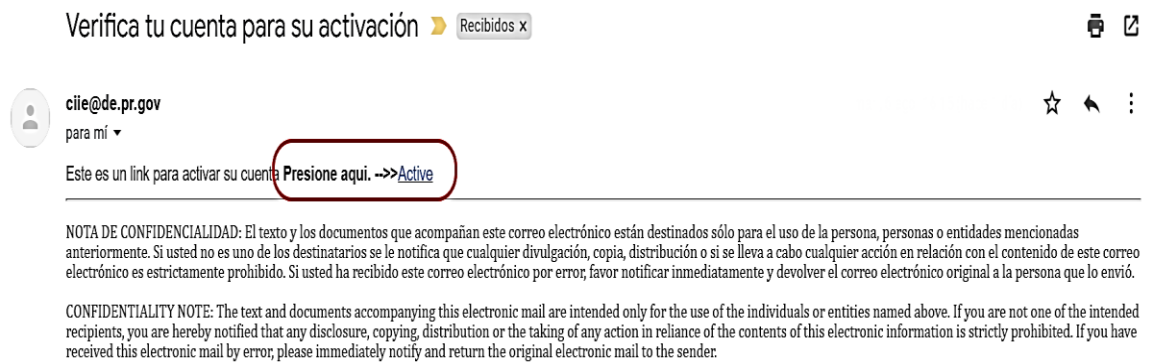


Respuesta Pregunta

Una vez completada la información presione la opción de **Guardar**. Una vez guardada la información, el sistema lo redirigirá a la página de inicio.

Si desea salir de la pantalla de Registrarse puede presionar el botón **Cancelar**.

Estará recibiendo en su correo electrónico un mensaje como el siguiente para poder activar su cuenta y acceder a la aplicación del CIIE.



Página Principal (Dashboard)

La página principal le brindará al usuario la información necesaria para poder completar y preparar la documentación requerida correspondiente a la solicitud de autorización para realizar Investigaciones y sus fases relacionadas.

El usuario deberá acceder a la Carta Circular para leer las instrucciones importantes sobre cómo crear los documentos requeridos para completar la *Solicitud de Autorización para realizar Investigaciones y sus fases relacionadas*.

La Página principal le brinda una sección rápida de notas importantes que debe tomar en consideración al llenar la *Solicitud*. Le brindará información del estatus actual de su *Solicitud*.

Página Principal (Dashboard)



6

Solicitud

7

Perfil

Hola **ana**,

Carta Circular | Manual Solicitante

Antes de comenzar es importante que tome en consideración los siguientes aspectos:

1. Leer la Política Pública titulada **Directrices y disposiciones para radicar la solicitud de autorización para realizar investigaciones y sus fases relacionadas: la validación de instrumentos o pruebas piloto en el Departamento de Educación de Puerto Rico.**
2. Tenga todos sus documentos a mano. La plataforma tiene un temporizador por motivos de seguridad.
3. Grabe o escanee sus documentos en formato (pdf.) para poderlos adjuntar a la plataforma.
4. De tener alguna duda relacionada al trámite de la solicitud para realizar validación de instrumento o estudio piloto a fase final de la investigación, deberá comunicarse con:
 - a. la Secretaría Auxiliar de Transformación, Planificación y Rendimiento Dirección: P.O. Box 190759 San Juan, Puerto Rico 00919-0759 Tel: [787 773 4060](tel:787-773-4060) www.de.pr.gov o www.de.gobierno.pr
 - b. el Superintendente Regional o el personal designado para atender estas solicitudes en los ORE's de cada Región Educativa.
5. Se le notifica al investigador que una vez finalice el estudio o sus fases, será responsable de subir una copia del trabajo final en formato digital (.pdf) en esta plataforma identificada como CIIE (Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas) en la página del DEPR. De no cumplir con esta disposición, el investigador se expone a que el DEPR no le autorice futuras investigaciones hasta cumplir con este requisito.

De tus solicitudes asignadas, estas tuvieron **cambio de estatus** recientemente

Solicitud	Tipo	Región	Estatus	Ocurrió En
20190812-0003	Validar Instrumentos o Prueba piloto	Múltiples	Someter	8/30/2019 1:55:51 PM
20190830-0002	Realizar Investigación	Múltiples	Autorizado	8/30/2019 12:17:41 PM
20190809-0002	Validar Instrumentos o Prueba piloto	ARECIBO	Redacción Carta	8/30/2019 9:51:49 AM
20190809-0003	Realizar Investigación	ARECIBO	Redacción Carta	8/29/2019 1:41:18 PM

El *Página Principal* ofrecerá la siguiente información para su consulta:

1. **Carta Circular 11-2019-2020** – Documento en PDF, la que deberá leer, allí están los requerimientos de la Solicitud de Autorización para realizar Investigaciones y sus fases relacionadas, y las cartas de consentimiento informado.
2. **Manual de Usuario** – Documento en PDF donde le indica los pasos a seguir de cómo debe utilizar la aplicación.
3. **Notas Importantes a Considerar** – Sección en la que podrá tener pequeños recordatorios de los documentos que debe tener para someter la *Solicitud*.
4. **Solicitudes Asignadas Activas** – Sección donde se puede observar todas las solicitudes creadas y sometidas a la plataforma del CIIE y su último estatus.

5. **Solicitudes Asignadas con Cambio de Estatus** – esta sección mostrará el cambio de estatus de la *Solicitud Sometida*. La tabla mostrará el Tipo de *Solicitud*: Ya sea validar *Instrumento o Prueba Piloto; desarrollar Fase Final de Investigación, la Región o Múltiples Regiones* seleccionadas, *el Estatus Actual, la fecha y hora* que tuvo el **Cambio de Estatus**.
6. **Ícono para comenzar a llenar la Solicitud** – Acceso a páginas para completar y someter la solicitud.
7. **Perfil del Proponente** – Acceso a página de información del Proponente y modificación de su Perfil.

Carta Circular

Para acceder a la Carta circular:

Presione el vínculo **Carta Circular** y aparecerá una nueva pantalla con la imagen de la Carta Circular **11-2019-2020** - *Directrices y Disposiciones para radicar la solicitud de autorización para realizar investigaciones y sus fases asociadas: La validación de instrumentos o pruebas piloto en el Departamento de Educación de Puerto Rico. Es muy importante que se consulte.*



GOBIERNO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO

15 de noviembre de 2019


Carta Circular Núm. 11-2019-2020

Subsecretario asociado, subsecretaria para Asuntos Académicos, subsecretario de Administración, secretario asociado de Educación Especial, secretarios auxiliares, directores de divisiones, institutos y oficinas, gerentes y subgerentes, directores ejecutivos, directores de áreas y programas, superintendentes regionales, superintendentes de escuelas, superintendentes auxiliares, facilitadores docentes, directores de escuela, maestros, consejeros profesionales escolares, orientadores y trabajadores sociales escolares

POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA RADICAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR INVESTIGACIONES Y SUS FASES RELACIONADAS: LA VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS O PRUEBAS PILOTO EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN DE PUERTO RICO

La investigación, en el contexto académico, es la herramienta por excelencia para probar, identificar y establecer prácticas o estrategias basadas en evidencia en las diversas áreas del conocimiento que inciden en el campo educativo. Esta es, además, un instrumento de cambio y mejora en la calidad de los procesos educativos en la búsqueda que lleva a una verdadera transformación del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR). Asimismo, es el eje central de colaboración académica que, desde y para la escuela, debe enfocarse en dar respuesta al qué y el porqué de las áreas de reto del sistema educativo y, a la vez, proponer recomendaciones para el mejoramiento de todos los procesos educativos que impactan a los estudiantes, a sus familias y a los recursos humanos del DEPR.

Completar Solicitud de Autorización

Presione el ícono de comenzar a llenar la Solicitud. El ícono  que indica este manual y como se muestra a continuación:



Se mostrarán los **Términos y Condiciones** que deberá leer y presionar **Aceptar**.


TERMINOS Y CONDICIONES

1. El solicitante releva al Departamento de Educación de Puerto Rico de toda responsabilidad por cualquier reclamación que pueda surgir como consecuencia de las actividades del estudio y de la información que se solicite y provea por medio de este. El Departamento de Educación de Puerto Rico no se hace responsable de cualquier daño y perjuicio o reclamación producto del proceso de realización, o del resultado de la investigación; se releva, así, de cualquier obligación y responsabilidad al Departamento de Educación de Puerto Rico, sus empleados y funcionarios en cualquier reclamación, pleito o demanda que se presente relacionada, directa o indirectamente a esta investigación. La misma es una independiente no auspiciada por el Departamento de Educación de Puerto Rico. El Departamento de Educación de Puerto Rico no se solidariza necesariamente con los resultados de la investigación.
2. La solicitud de autorización deberá radicarse con los documentos requeridos seis (6) semanas antes de la fecha en que se iniciará la investigación o algunas de sus fases relacionadas: la validación de los instrumentos o la prueba piloto.
3. El periodo de vigencia de la autorización otorgada para la validación o prueba piloto será de seis (6) meses y para la investigación (fase final) será de doce (12) meses de duración a partir de la fecha de expedición del memorando de autorización.
4. Si el investigador necesita tiempo adicional para completar las actividades del estudio, deberá solicitar por escrito una extensión de tiempo a la oficina que le expidió la autorización: la División de Investigaciones Pedagógicas (SATPRE) o a la oficina del Superintendente Regional en el ORE) correspondiente, antes que finalice la vigencia de la autorización otorgada.
5. Todos los documentos sometidos deberán incluir la siguiente cláusula de relevo de responsabilidad del Departamento de Educación de Puerto Rico: "Se releva al Departamento de Educación de Puerto Rico de toda responsabilidad por cualquier reclamación que pueda surgir como consecuencia de las actividades del estudio y de la información que se solicite y provea por medio de este. El Departamento de Educación de Puerto Rico no se hace responsable de cualquier daño y perjuicio o reclamación producto del proceso de realización, o del resultado de la investigación; se releva, así, de cualquier obligación y responsabilidad al Departamento de Educación de Puerto Rico, sus empleados y funcionarios en cualquier reclamación, pleito o demanda que se presente relacionada, directa o indirectamente a esta investigación. La misma es una independiente no auspiciada por el Departamento de Educación de Puerto Rico. El Departamento de Educación de Puerto Rico no se solidariza

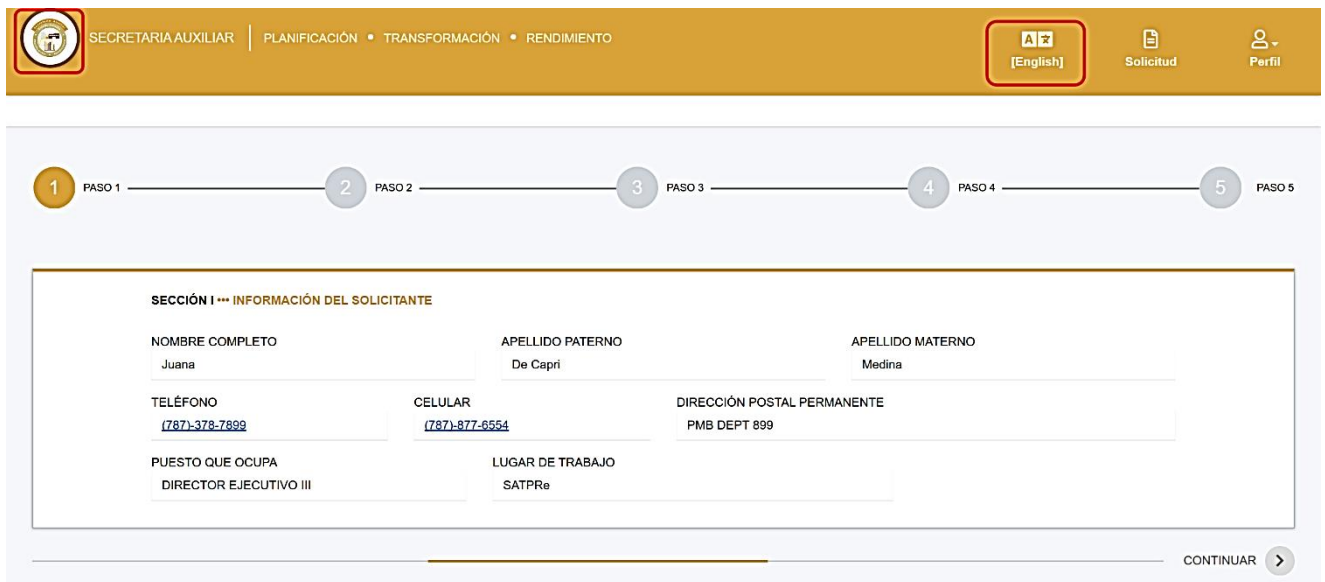
Aparecerá una pantalla con los términos y condiciones.

En el Paso **1** se encuentra la página que contiene la Información del Proponente la cual solo se muestra como referencia.

En este comienzo puede el proponente seleccionar el idioma **[English]** para que la solicitud se muestre en el idioma *inglés*. Si lo vuelve a presionar se presentará en el idioma español.

Presione:  [Logo] con el "mouse" para regresar a la página principal.

Paso 1



SECCIÓN I - INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE		
NOMBRE COMPLETO Juana	APELLIDO PATERNO De Capri	APELLIDO MATERNO Medina
TELÉFONO (787)-378-7899	CELULAR (787)-877-6554	DIRECCIÓN POSTAL PERMANENTE PMB DEPT 899
PUESTO QUE OCUPA DIRECTOR EJECUTIVO III	LUGAR DE TRABAJO SATPRe	

CONTINUAR >

En el Paso **2** se va encontrar la Sección II - Información del Presidente de Tesis, Director de Investigación, Agencia, Institución o Corporación.

Presione el ícono de **Continuar** para pasar próximo paso.

Paso 2

Los siguientes campos son requeridos en esta sección:

- Nombre Completo
- Puesto que Ocupa
- Lugar de Trabajo
- Correo Electrónico
- Teléfono o Celular

SECRETARIA AUXILIAR | PLANIFICACIÓN • TRANSFORMACIÓN • RENDIMIENTO

[English] Solicitud Perfil

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5

SECCIÓN II * INFORMACIÓN DEL PRESIDENTE DE TESIS, DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN, AGENCIA, INSTITUCIÓN O CORPORACIÓN [SI APLICA]**

NOMBRE COMPLETO PUESTO QUE OCUPA LUGAR DE TRABAJO

TELÉFONO CELULAR CORREO ELECTRONICO

REGRESAR CONTINUAR

En el Paso **3** encontrará la Sección III - Información sobre los tipos de investigación a solicitar.

Presione el ícono de **Continuar** para proseguir al siguiente paso una vez completada la información.

Paso 3



PASO 1



PASO 2



PASO 3



PASO 4



PASO 5

SECCIÓN III *** INFORMACIÓN SOBRE LA INVESTIGACIÓN

1 INDIQUE EL PROPÓSITO DE LA SOLICITUD

- Validación de los instrumentos o realización de prueba piloto del estudio

[Especifique el nombre de las escuelas o dependencias donde se realizará la validación o prueba piloto]

EL PERIODO DE VIGENCIA ES DE SEIS (6) MESES

- Realización de una investigación

[Especifique el nombre de las escuelas o dependencias donde se llevará a cabo la investigación]

EL PERIODO DE VIGENCIA ES DE DOCE (12) MESES

Seleccione una de las dos opciones sobre el **Propósito de la solicitud de seleccionar**: Validación de los instrumentos o la realización de la prueba piloto del estudio. Le mostrará un mensaje de Aviso para su lectura donde posteriormente podrá presionar **Cerrar** para continuar.

AVISO

El periodo de vigencia de la autorización otorgada para la validación de la prueba piloto será de seis (6) meses. Para poder aplicar para la solicitud de una investigación en su fase final debe cumplir con los requisitos de la prueba piloto y anejar los documentos de constancia del juicio de los expertos o en su lugar una carta del Comité de Tesis o de su Mentor o una carta donde se certifique que los resultados del estudio cuentan con la validez y la confiabilidad necesarios para ser utilizados como parte de los instrumentos de investigación (si aplica).

Cerrar

De seleccionar: Realización de una investigación.

Procederá a seleccionar las escuelas a visitar para su investigación.

SECCIÓN III --- INFORMACIÓN SOBRE LA INVESTIGACIÓN

1 INDIQUE EL PROPÓSITO DE LA SOLICITUD

Validación de los instrumentos o realización de prueba piloto del estudio
[Especifique el nombre de las escuelas o dependencias donde se realizará la validación o prueba piloto]
EL PERIODO DE VIGENCIA ES DE SEIS (6) MESES

Realización de una investigación
[Especifique el nombre de las escuelas o dependencias donde se llevará a cabo la investigación]
EL PERIODO DE VIGENCIA ES DE DOCE (12) MESES

REGION: CAGUAS MUNICIPIO: CAYEY ESCUELA: MIGUEL MELENDEZ MUÑOZ **AGREGAR**

MOSTRAR 10 ENTRADAS

#	REGION	MUNICIPIO	ESCUELA	ACCIÓN
1	CAGUAS	CAYEY	MIGUEL MELENDEZ MUÑOZ	

1 a 1 de 1 muestras Anterior 1 Siguiente

[Especifique la dependencia donde se realizará la validación o prueba piloto]

Agregue la o las escuelas donde estará llevando la investigación.

Seleccione: Región, Municipio y Escuela. Presionando el ícono de cada recuadro le mostrará una lista de las regiones, municipios y escuelas para escoger una a una:

REGION: Seleccione

MUNICIPIO: Seleccione

ESCUELA: Seleccione

ARECIBO
BAYAMON
CAGUAS

BARCELONETA
CAMUY
CIALES

ELI RAMOS ROSARIO
FERNANDO SURIA CHAVEZ
IMBERY

Presionar el enlace **Agregar** por cada selección y automáticamente se añade la información seleccionada en la tabla de registro de entradas. Posteriormente usted puede seguir agregando Regiones, Municipios y Escuelas. Estos pasos se realizan para incluir todas las escuelas en las que se estará realizando la investigación.

Observe el ejemplo que aparece a continuación:

The screenshot shows a web interface with three dropdown menus for selection: REGION (ARECIBO), MUNICIPIO (BARCELONETA), and ESCUELA (ELI RAMOS ROSARIO). A red arrow points to the REGION dropdown, and a blue arrow points to the 'AGREGAR' button. Below these is a table with the following structure:

#	REGION	MUNICIPIO	ESCUELA	ACCIÓN
1	ARECIBO	BARCELONETA	ELI RAMOS ROSARIO	

At the top of the table, there is a search bar labeled 'Buscar...' and a pagination control showing '1 a 1 de 1 muestras' and 'Anterior 1 Siguiente'.

El investigador podrá añadir todas las escuelas que sean necesarias para su investigación. Tendrá la facilidad de realizar búsqueda dentro de la sección de escuelas añadidas con el Buscar... Puede realizarla por el nombre de la Región, Municipio o Escuela.

ACCIÓN

El ícono que se presenta elimina cualquier selección de escuela que no desea incluir en muestra.



La tabla tiene un sistema de página donde muestra todas las escuelas seleccionadas y se podrá mover entre las pantallas con presionar **Anterior** o **Siguiente**

SECCIÓN III *** INFORMACIÓN SOBRE LA INVESTIGACIÓN

1 INDIQUE EL PROPÓSITO DE LA SOLICITUD

Validación de los instrumentos o realización de prueba piloto del estudio
[Especifique el nombre de las escuelas o dependencias donde se realizará la validación o prueba piloto]
EL PERIODO DE VIGENCIA ES DE SEIS (6) MESES

Realización de una investigación
[Especifique el nombre de las escuelas o dependencias donde se llevará a cabo la investigación]
EL PERIODO DE VIGENCIA ES DE DOCE (12) MESES

REGION: CAGUAS MUNICIPIO: CAYEY ESCUELA: MIGUEL MELENDEZ MUÑOZ AGREGAR

MOSTRAR 10 ENTRADAS Buscar...

#	REGION	MUNICIPIO	ESCUELA	ACCIÓN
1	CAGUAS	CAYEY	MIGUEL MELENDEZ MUÑOZ	

1 a 1 de 1 muestras Anterior 1 Siguiente

[Especifique la dependencia donde se realizará la validación o prueba piloto] Agregue especificaciones aquí

Lo señalado en rojo se podrá especificar el nombre de la dependencia donde se realizará la validación o prueba piloto adicionales a la escuela.

Seleccione la opción a la cual responde esta petición y añada en el espacio en blanco cualquiera otra especificación que requiera la opción escogida.

2 ESTA SOLICITUD RESPONDE A UNA PETICIÓN DE:

ESCUELA O UNIVERSIDAD EN LA QUE ESTUDIA
[INDIQUE EL NOMBRE DE LA ESCUELA O
UNIVERSIDAD Y RECINTO UNIVERSITARIO]

INSTITUCIÓN EN LA QUE TRABAJA
[INDIQUE EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN]

OTRA, ESPECIFIQUE
[ESPECIFIQUE]

Agregue especificaciones aquí

REGRESAR

CONTINUAR

Presione: el ícono de **Continuar** para pasar al siguiente paso una vez completada la información.

4

En el Paso 4 el usuario encontrará la Sección IV – Especifique y Desglose los Objetivos de su Investigación, el Tipo de Metodología y Muestra

Paso 4

SECCIÓN IV ← ESPECIFIQUE Y DESGLOSE LOS OBJETIVOS DE SU INVESTIGACIÓN, EL TIPO DE METODOLOGÍA Y MUESTRA

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

RESUMEN METODOLOGÍA
Anexar Capítulo Tres (3)

MUESTRA

REGRESAR CONTINUAR

En esta sección el usuario deberá llenar todos los campos ya que son requeridos para poder evaluar la *Solicitud* y determinar su Autorización.

En el Paso **5** el usuario encontrará la Sección V – Validación de Documentos

Paso 5

PASO 1 PASO 2 PASO 3 PASO 4 PASO 5

SECCIÓN V --- VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

1 MARCAR LAS CARTAS DE CONSENTIMIENTO O COLABORACIÓN QUE SERÁN UTILIZADAS

- C.C.I.P - Carta Consentimiento Informado para madre, padre o encargados
- C.C.I.P - Carta Consentimiento Informado para Maestros
- C.C.I.D - Carta Consentimiento Informado a Directores
- C.A.I.E - Carta Consentimiento Informado a Estudiantes
- C.C.M - Carta de Colaboración para Maestros
- C.C.G - Carta Consentimiento General o a otros Participantes [Trabajador Social, Orientadores, etc]

2 IMPORTANCIA Y UTILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE PUERTO RICO

LEER TERMINOS Y CONDICIONES

HE LEÍDO, ENTIENDO Y ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Enviar Formulario

REGRESAR

En punto #1 - Seleccionará los Modelos de las Cartas de Consentimiento Informado o Colaboración que serán utilizadas en su Investigación, la carta Circular núm. 11-2019-2020 presenta en sus anejos (páginas de la 12 a la 20) los principales modelos.

Se requerirá que el investigador prepare los documentos para la fase de validación o prueba piloto y para la fase final de investigación en el formato PDF.

Todos estos modelos de cartas de consentimiento informado y colaboración deberán incluir la siguiente cláusula de relevo de responsabilidad del Departamento de Educación de Puerto Rico:

“Se releva al Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) de toda responsabilidad por cualquier reclamación que pueda surgir como consecuencia de las actividades del estudio y de la información que se solicite y se provea por medio de esta. El DEPR, sus empleados y funcionarios no se hacen responsables de cualquier daño, perjuicio o reclamación producto del proceso de realización o del resultado de la investigación; se releva, así, de cualquier obligación y responsabilidad en cualquier reclamación, pleito o demanda que se presente relacionada, directa o indirectamente, con esta investigación. La misma es independiente. El DEPR no auspicia ni se solidariza necesariamente con los resultados de la investigación”.

En la Carta Circular el usuario podrá encontrar los elementos esenciales que deben incluirse en los modelos de sus cartas.

En punto #2 – Importancia y Utilidad de la Investigación en el Sistema Educativo de Puerto Rico

Completarlo con una breve explicación de cómo su investigación puede colaborar o ser de utilidad para el sistema educativo de Puerto Rico.

Deberá marcar el recuadro para que se muestren los términos y condiciones que deberá aceptar y luego presionar el botón de **Enviar Formulario**.

Paso 5

SECCIÓN V -- VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS

1 MARCAR LAS CARTAS DE CONSENTIMIENTO O COLABORACIÓN QUE SERÁN UTILIZADAS

- C.C.I.P. – Carta Consentimiento Informado para madre, padre o encargados
- C.C.I.P. – Carta Consentimiento Informado para Maestros
- C.C.I.D. – Carta Consentimiento Informado a Directores
- C.A.I.E. – Carta Consentimiento Informado a Estudiantes
- C.C.M. – Carta de Colaboración para Maestros
- C.C.G. – Carta Consentimiento General o a otros Participantes [Trabajador Social, Orientadores, etc]

2 IMPORTANCIA Y UTILIDAD DE LA INVESTIGACIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE PUERTO RICO

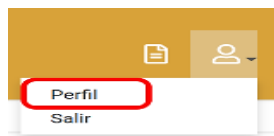
LEER TÉRMINOS Y CONDICIONES

HE LÍDO, ENTIENDO Y ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES

Enviar Formulario

REGRESAR

Una vez finalizado el carrusel de pasos para llenar la *Solicitud*, la pantalla mostrará la solicitud completa para que el usuario pueda revisar y modificar cualquiera de sus campos.




También, puede editar información de su perfil entrando al ícono que se muestra.

Revisada en todas las secciones la *solicitud* de autorización podrá ser impresa. El investigador deberá firmarla y tramitar la firma del profesor, consejero, presidente de tesis, director de investigación, institución, agencia o corporación.

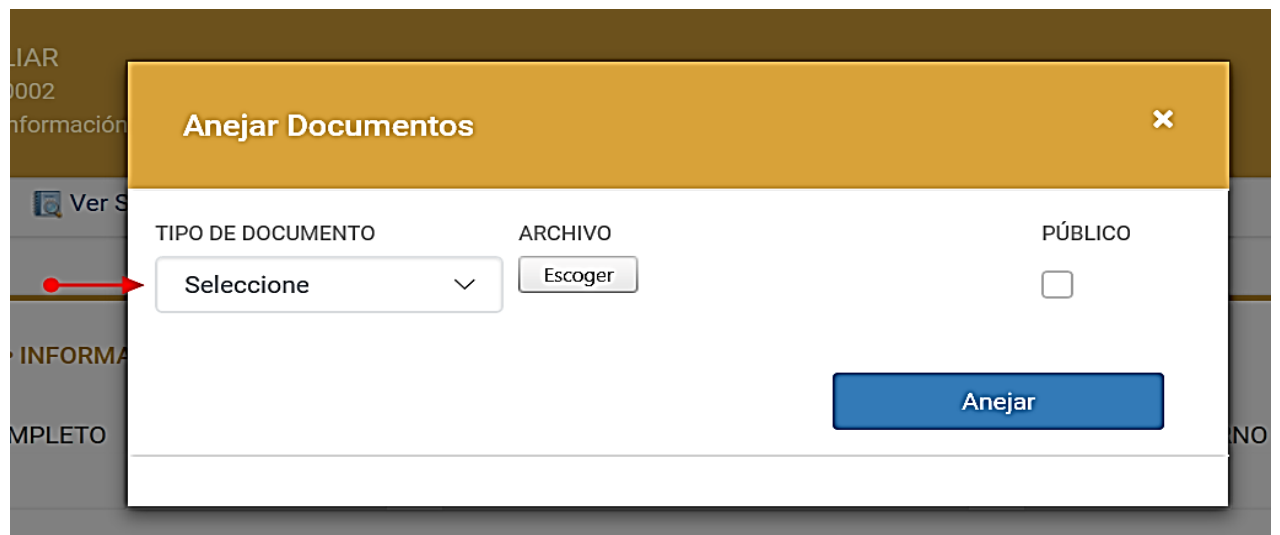
 [Ver Solicitud](#)



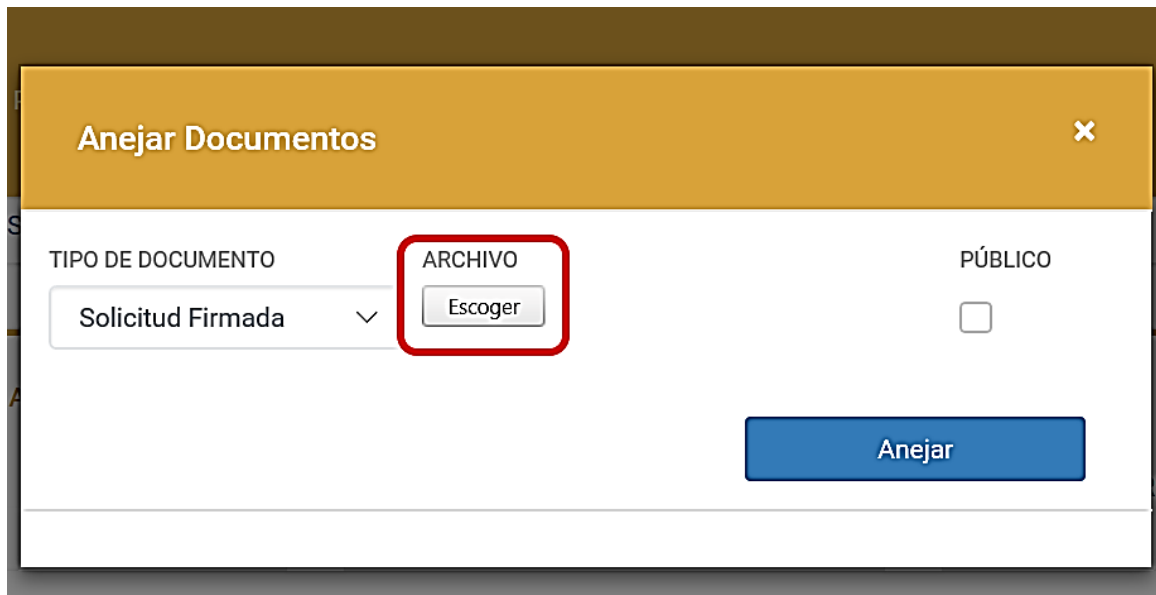
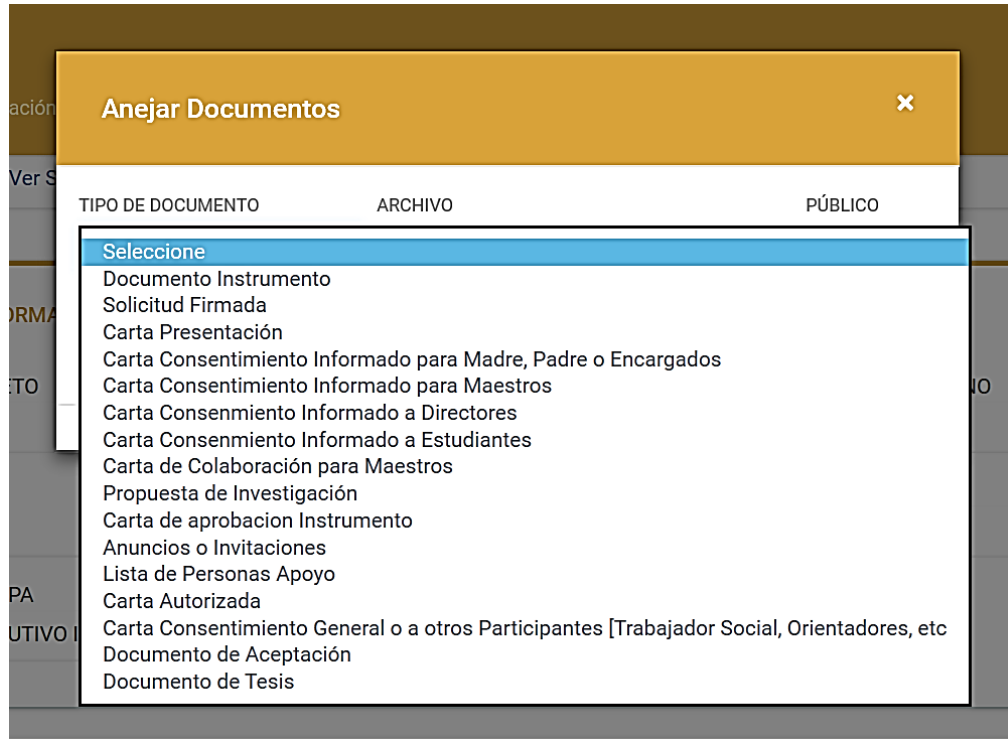
Finalizado este segmento, el investigador debe subir este y los otros documentos editado en PDF, grabar, y cambiar estatus, entre otros oprimiendo  [Documentos](#) el siguiente enlace:



Por lo que la plataforma mostrará el próximo recuadro y se podrá subir toda la documentación requerida por cada solicitud. Primero seleccione y luego escoja el documento como se indica.



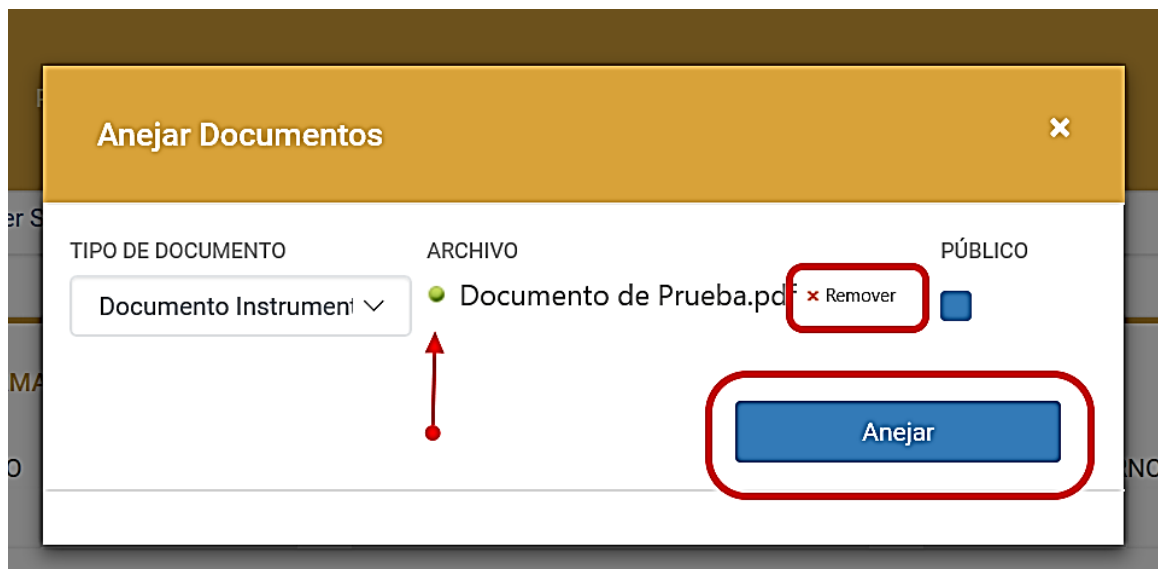
Seleccione el tipo de documento que estará subiendo al sistema y luego presione **Escoger** para buscar el documento en su computadora, USB o algún otro dispositivo donde esté guardado el documento que desea cargar al sistema.




Una vez escoge el documento, el Sistema por medio del círculo de colores le indicará si el documento se encuentra disponible para presionar el botón **azul ANEJAR**.


Significado de cada círculo de colores:

- Significa que el documento que ha tratado de subir tiene problemas o no está editado en el formato PDF (Acrobat).
- Significa que está en proceso de cargarlo para luego anejarse. El sistema va indicando en por cientos cuanto va realizando la carga.
- Significa que el documento está listo para presionar el botón de **Anejar** y subirlo a la aplicación.



Nota Importante: Desde este enlace podrá subir todos los documentos necesarios para su solicitud antes de someter a la plataforma del CIIE.

 **Remove** Significa que puede eliminar el documento que está tratando de cargar al sistema.

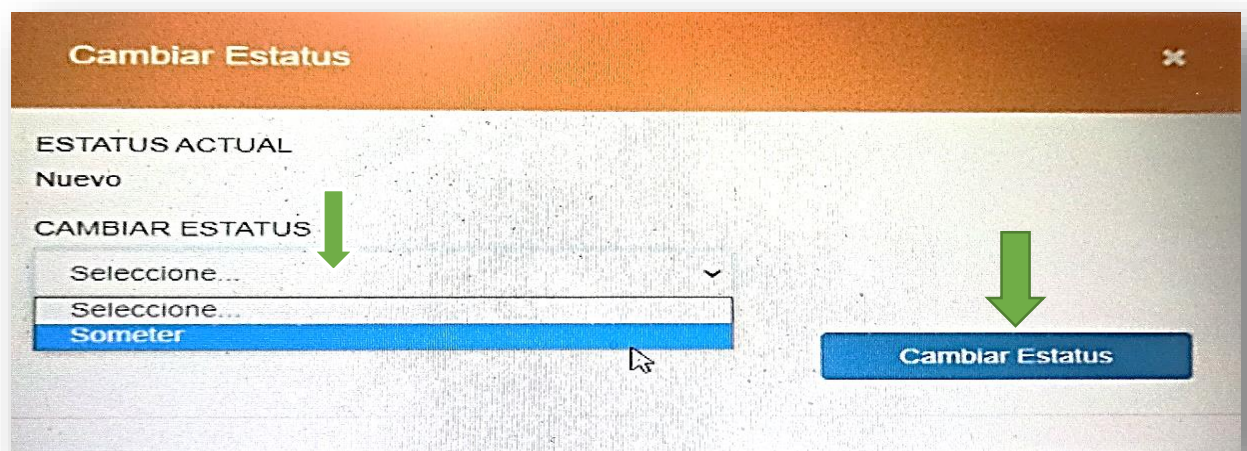
 **Anejar** Significa que ya puede guardar el documento en la aplicación.

El enlace de Estatus se utilizará para someter la **solicitud** y el mismo valida si el usuario subió toda la documentación necesaria.

Si cargó toda la documentación al Sistema, el usuario se moverá al icono de estatus, luego seleccionar **Someter y finalmente Cambiar Estatus**. Es importante que lo realice, ya que de esta manera toda la información cargada se trasladará al administrador de esta aplicación, quien dará curso a la revisión de la documentación. Si el usuario no realiza este pasó, toda su información quedará "congelada" en la aplicación que el usuario creó y no fluirá hacia el administrador. A continuación se indican los pasos:



Pulse **SOMETER** y luego **Cambiar Estatus**



De faltar algún documento el sistema lo mostrará tal como lo indica esta imagen:

Cambiar Estatus [X]

ESTATUS ACTUAL
Nuevo


CAMBIAR ESTATUS
Someter

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Tipo	Archivo
Solicitud Firmada	Escoger
Carta Presentación	Escoger
Carta Consentimiento Informado para Madre, Padre o Encargados	Escoger

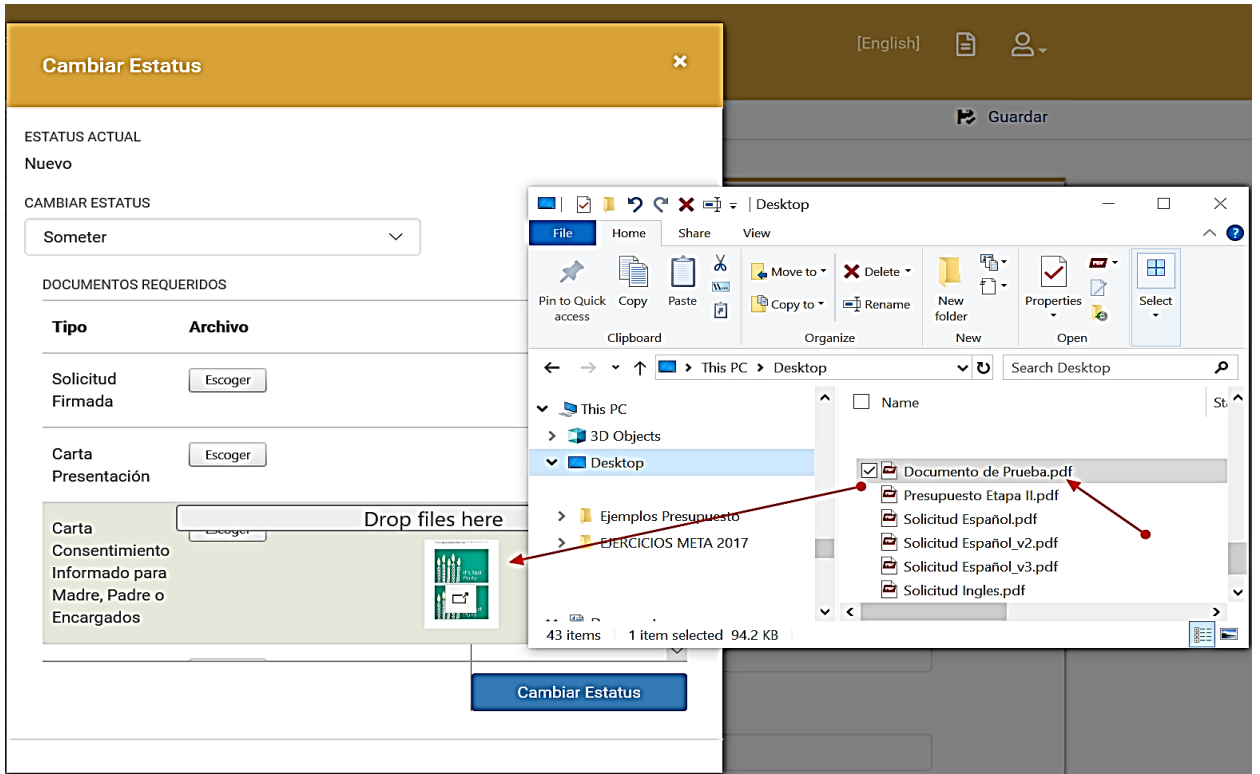
[Cambiar Estatus]

Tendrá que subir todos los documentos que indica el mensaje que faltan para poder **Someter** su solicitud.

Una vez el usuario suba todos los documentos y no se muestre este mensaje entonces podrá presionar el botón de 

Recomendaciones:

Este mensaje tiene la facilidad de subir la documentación utilizando "Drag & Drop". Este termino significa que puede arrastrar el documento desde su computadora, USB u otro dispositivo hacia donde se encuentre el archivo guardado y lo pueda mover (trasladar) al espacio (*drop files here*) donde indica el mensaje que falta el documento. Ver imagen:



Una vez el usuario escogió el documento desde su computadora, USB u otro dispositivo, lo puede mover y ubicar en donde esta el espacio del documento faltante y este se guardará como se muestra a continuación:

Cambiar Estatus ✕

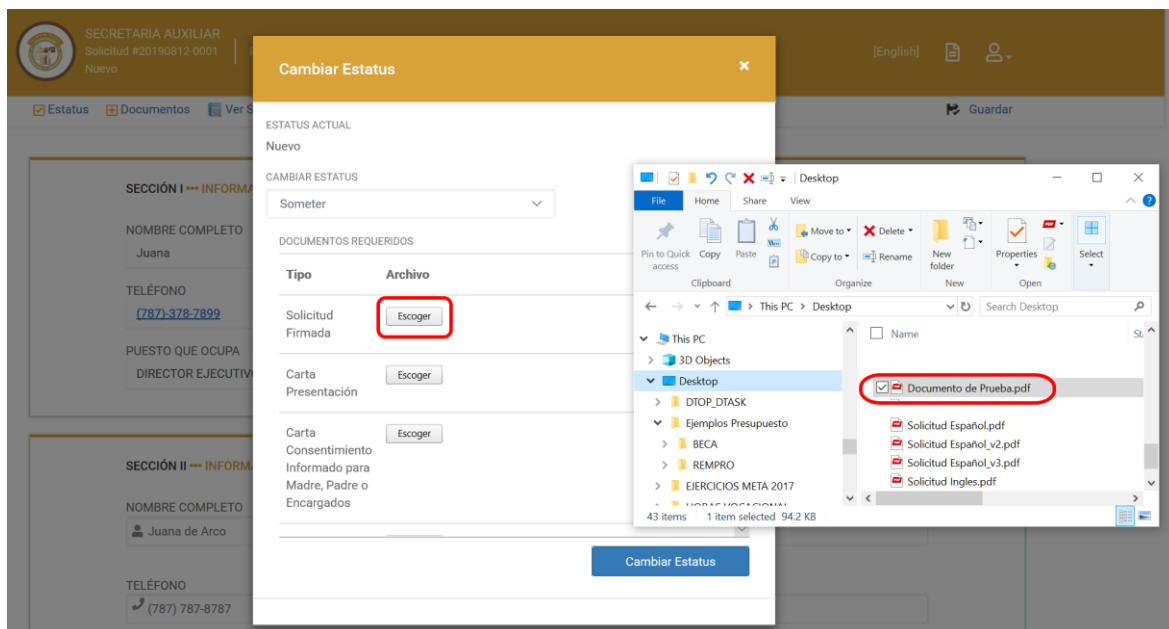
ESTATUS ACTUAL
Nuevo

CAMBIAR ESTATUS
Someter ▼

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Tipo	Archivo	Público
Solicitud Firmada	Documento de Prueba.pdf ✕ Remove	<input type="checkbox"/>
Carta Presentación	Documento de Prueba.pdf ✕ Remove	<input type="checkbox"/>
Carta Consentimiento Informado para Madre, Padre o Encargados	<input type="button" value="Escoger"/>	<input type="checkbox"/>
Carta	<input type="button" value="Escoger"/>	<input type="checkbox"/>











El usuario puede realizarlo de esta manera o tiene la opción de realizarlo de la forma tradicional presionando el botón **Escoger**. Este le mostrará los archivos que tiene en su computadora y desde allí buscará el archivo o el dispositivo (USB u otro) donde esté el documento que desea subir al sistema.





Una vez sometida toda la documentación necesaria para la solicitud que está sometiendo a la plataforma del Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas, el administrador podrá ver su estatus por medio de los correos electrónicos que recibirá conforme a la etapa en que se encuentre el proceso. También puede entrar a la **Página Principal (Dashboard)** que se describe en la página 11 de este Manual de usuario, que le estará informando los movimientos de su solicitud o si le fue devuelto por falta de información.

Sección VI – Documentos Anejados

Todos los documentos sometidos a la *Solicitud*

SECCIÓN VI *** DOCUMENTOS ANEJADOS		
Nombre	Categoría	Acción
Documento de Prueba.pdf	Documento Instrumento	 
Documento de Prueba.pdf	Solicitud Firmada	 
Documento de Prueba.pdf	Carta Presentación	 
Documento de Prueba.pdf	Carta Consentimiento Informado para Madre, Padre o Encargados	 
Documento de Prueba.pdf	Carta Consentimiento Informado para Maestros	 
12		

Los íconos de acción son funciones para:

-  Ver los documentos anejados a la solicitud.
-  Borrar el documento anejado a la solicitud.

Sección VII – Seguidimientos

En esta sección podrá ver el estatus en cual se encuentra la *solicitud*. También es el medio de comunicación entre usted (Proponente) y el Investigador (CIIE).

SECCIÓN VII *** SEGUIMIENTOS						Añadir Comentario
Seguimiento	Usuario	Proceso Realizado	Fecha	Comentario	Estatus	
	Juana De Capri Medina	Anejo Creado	12/ago./2019 12:57 p.m.	Anejo Creado Por : ...	Nuevo	
	Juana De Capri Medina	Usuario Asignado	12/ago./2019 12:53 p.m.	Asignación automat...	Nuevo	
	Juana De Capri Medina	Caso Creado	12/ago./2019 12:53 p.m.	Creado	Nuevo	

SECCIÓN VII *** SEGUIMIENTOS						Añadir Comentario
COMENTARIO						
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>						
CANCELAR GUARDAR COMENTARIO						
Seguimiento	Usuario	Proceso Realizado	Fecha	Comentario	Estatus	
	Juana De Capri Medina	Anejo Creado	12/ago./2019 12:57 p.m.	Anejo Creado Por : ...	Nuevo	
	Juana De Capri Medina	Usuario Asignado	12/ago./2019 12:53 p.m.	Asignación automat...	Nuevo	
	Juana De Capri Medina	Caso Creado	12/ago./2019 12:53 p.m.	Creado	Nuevo	

Lista de Documentos Requeridos






Tipo de Solicitud	Requeridos	Nombre del Documento
Validación instrumento piloto	X	Documento Instrumento
Validación instrumento piloto	X	Solicitud Firmada
Validación instrumento piloto		Carta Presentación
Validación instrumento piloto		Carta Consentimiento Informado para Madre, Padre o Encargados
Validación instrumento piloto		Carta Consentimiento Informado para Maestros
Validación instrumento piloto		Carta Consentimiento Informado a Directores
Validación instrumento piloto		Carta Consentimiento Informado a Estudiantes
Validación instrumento piloto		Carta de Colaboración para Maestros
Validación instrumento piloto		Carta Consentimiento General o a otros Participantes [Trabajador Social, Orientadores, etc.]
Realización de una Investigación	X	Solicitud Firmada
Realización de una Investigación	X	Propuesta de Investigación
Realización de una Investigación	X	Documento Instrumento
Realización de una Investigación	X	Carta de aprobación Instrumento
Realización de una Investigación		Carta Presentación
Realización de una Investigación		Carta Consentimiento Informado para Madre, Padre o Encargados
Realización de una Investigación		Carta Consentimiento Informado para Maestros
Realización de una Investigación		Carta Consentimiento Informado a Directores
Realización de una Investigación		Carta Consentimiento Informado a Estudiantes
Realización de una Investigación		Carta de Colaboración para Maestros
Realización de una Investigación		Carta Consentimiento General o a otros Participantes [Trabajador Social, Orientadores, etc.]
Realización de una Investigación		Anuncios o Invitaciones
Realización de una Investigación		Lista de Personas Apoyo

Las Cartas de Consentimiento informado y las de Colaboración, son las identificas por usted en la solicitud, una vez seleccione la cantidad de cartas que estará utilizando, el sistema las validará y necesitará subirlas al mismo, antes de someter la solicitud.

Obtención de la solicitud firmada y los documentos sellados

Luego de que el administrador o el especialista en investigaciones hayan revisado y estudiado la documentación sometida, se procedera a autorizar los documentos y la carta de solicitud firmada (por el secretario del SATPRe).

El solicitante recibirá en su correo electrónico el mensaje que todo el proceso finalizó, por lo que debe acceder a los mismos por medio de la plataforma del CIIE, e ir a la sección VI. Desde allí puede descargar toda su documentación aprobada.

SECCIÓN VI *** DOCUMENTOS ANEJADOS (Nota: Documentos anejados sellados y firmados por la secretaria para ser impresos)		
Nombre	Categoría	Acción
CUESTIONARIO (Instrumento de medicion).pdf	Documento Instrumento	
PLANILLA DE VALIDACIÓN DEL INSTRUMENTO.pdf	Documento Instrumento	
Solicitud de autorizacion nov.2020.pdf	Solicitud Firmada	
Carta de Consentimiento Informado para Maestros.pdf	Carta Consentimiento Informado para Maestros	
Carta de presentacion a los directores.pdf	Carta Presentación	

1 2 3