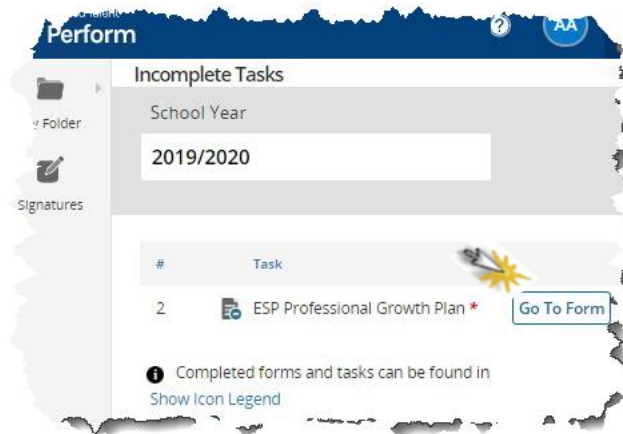




How do I complete my Professional Growth Plan?

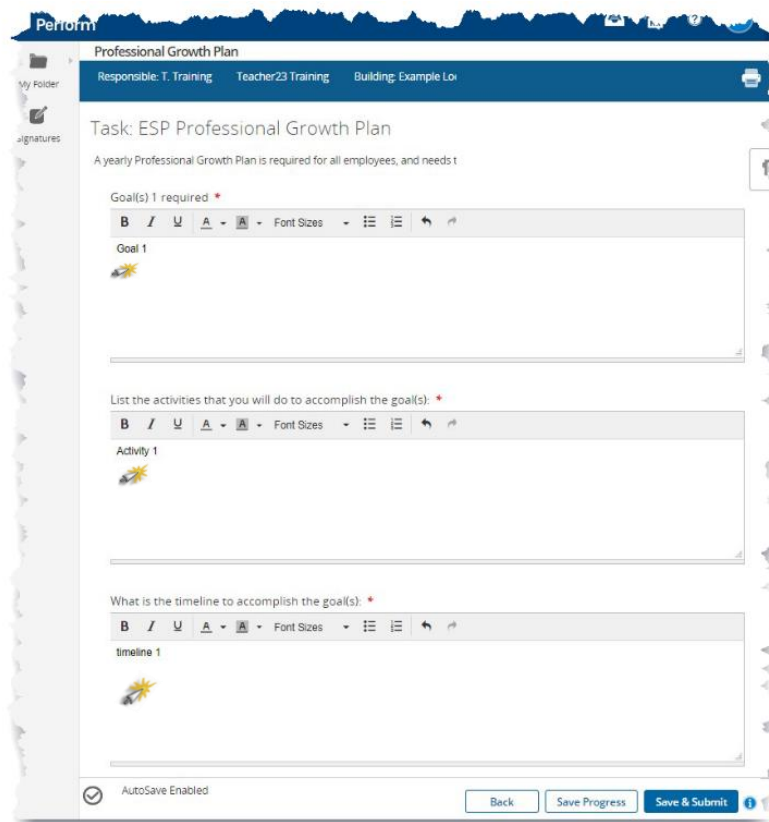
¿Cómo realizo mi Plan de Crecimiento Profesional?

1. After logging into Perform it will open directly to your incomplete task page. The ESP Professional Growth Plan will be listed as item #2.
 - Click on **Go to Form** to the right of the item.



1. Después de iniciar sesión en Perform, se abrirá directamente en la página de tareas incompletas. El Plan de Crecimiento Profesional de ESP se incluirá como elemento #2.
 - Haga clic en **Ir a formulario** a la derecha del elemento.

2. Click **inside each box** and enter the required information. Each box will accept unlimited text and contains spell check as well as other items that can be found in Microsoft Word.



2. Haga clic **dentro de cada cuadro** e ingrese la información requerida. Cada cuadro aceptará texto ilimitado y contiene corrector ortográfico, así como otros elementos que se pueden encontrar en Microsoft Word.



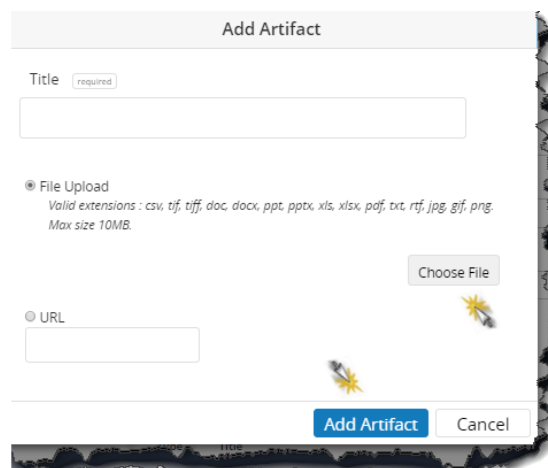
Colorado Springs Schools

3. If you have any certificates of training or any other documents that you would like uploaded to your Professional Growth Plan, click **Add Artifact**.



3. Si tiene certificados de capacitación o cualquier otro documento que le gustaría cargar en su Plan de crecimiento profesional, haga clic en **Agregar artefacto**

4. **Choose file** to locate the file you would like to upload or enter the URL and click **Add Artifact**.



4. **Elija el archivo** para ubicar el archivo que desea cargar o ingrese la URL y haga clic en **Agregar artefacto**.

5. If at any time you need to leave your document before you are ready to submit, click **Save Progress**.

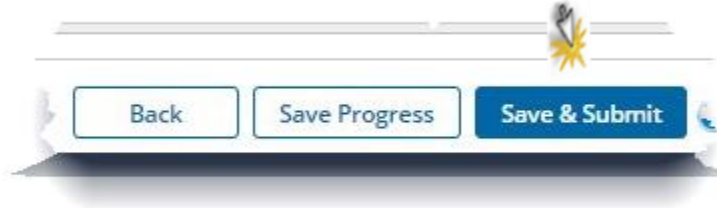
5. Si en algún momento necesita dejar su documento antes de que esté listo para enviarlo, haga clic en **Guardar progreso**.



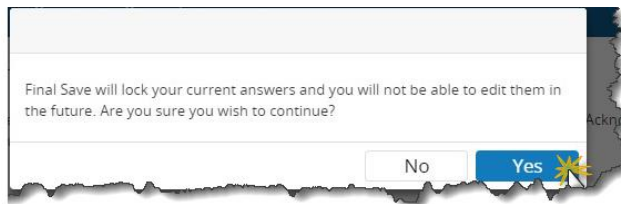


Colorado Springs Schools

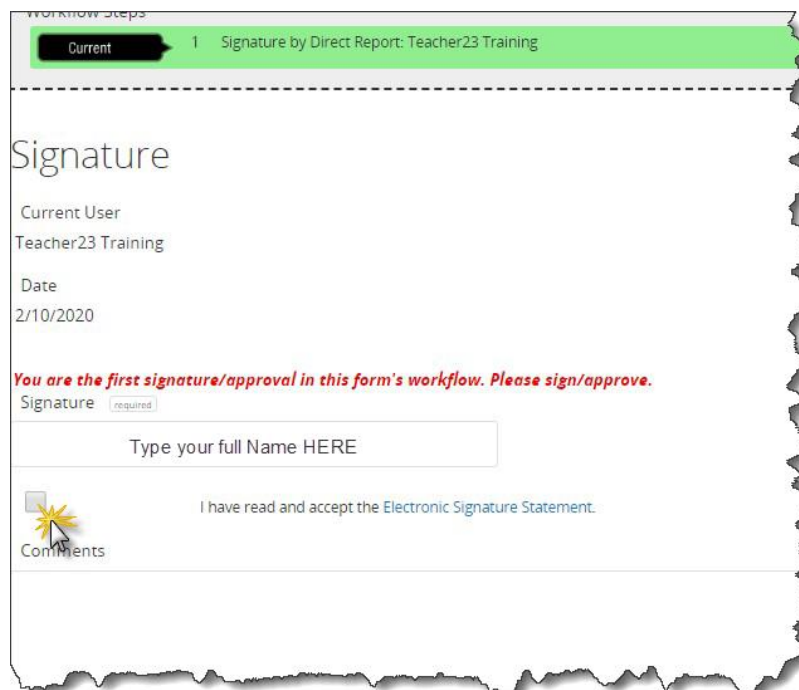
- When you have completed the form, click **Save & Submit**.
6. Cuando haya completado el formulario, haga clic en **Guardar y enviar**.



- Click Yes. 7. Haga clic en **Sí**.



- When you have completed these steps, the form will be sent to your supervisor for approval and signature. If the Supervisor would like for you to revise anything within the document, you will receive notice by email to return to the document and review the suggestions made by the supervisor. You then will **Save and Submit** again to submit any changes you may or may not have made. The document will be returned to the Supervisor and following their signature it will come back to you for the *final* approval and signature. The final signature is completed by typing your full name in the signature box and agreeing to the Electronic Signature Statement.



8. Cuando haya completado estos pasos, el formulario se enviará a su supervisor para su aprobación y firma. Si el supervisor desea que usted revise algo dentro del documento, recibirá un aviso por correo electrónico para volver al documento y revisar las sugerencias hechas por el supervisor. Luego, **guardará y enviará** nuevamente para enviar cualquier cambio que haya realizado o no. El documento será devuelto al Supervisor y luego de su firma, volverá a usted para la aprobación final y la firma. La firma final se completa escribiendo su nombre completo en el cuadro de firma y aceptando la Declaración de firma electrónica.