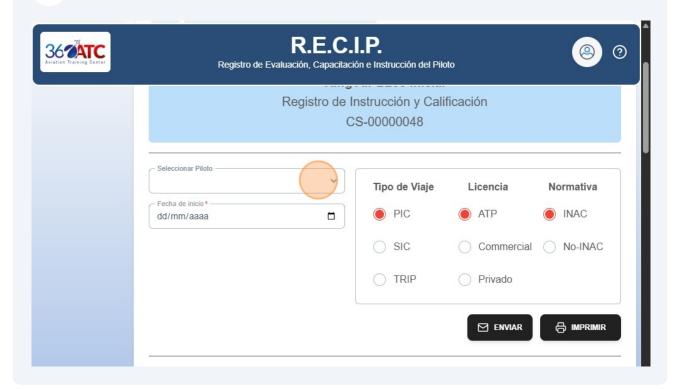


2 El primer paso para agendar un curso es seleccionar al participante



3 Luego seleccionar la fecha de inicio de curso



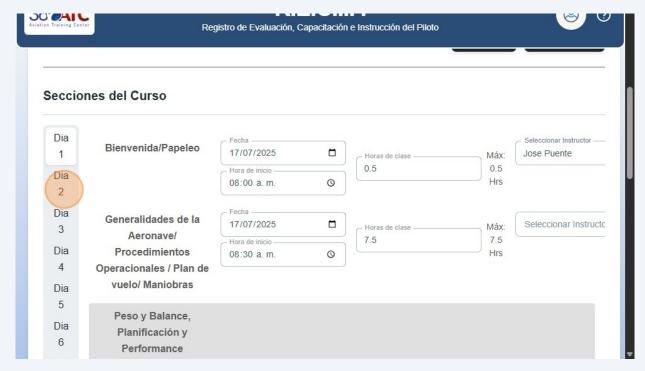
4 Se deben seleccionar las características del participante de entre los tipos diponibles



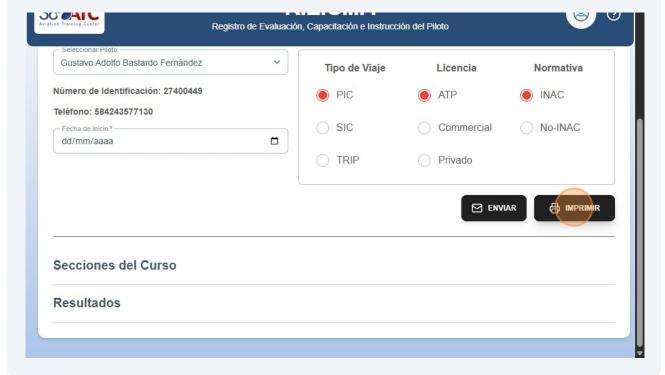
El siguiente paso es agendar cada una de las secciones del curso con su horario, fecha e instructor designado, el sistema le coloca una fecha y hora sugerida, esta puede ser cambiada, pero no puede exceder la establecida en la configuración del curso



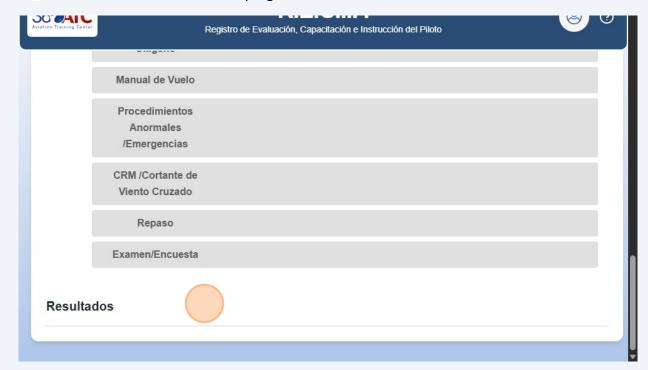
Para agendar las actividades de los días de duración del curso está el panel de navegación derecho, el cual permite seleccionar el día y despliega las actividades correspondientes para ser agendadas



Al hacer clic en el botón de imprimir puede generar un archivo de tipo PDF en el cual estarán los datos del participante y todas las actividades que hayan sido agendadas con hora e instructor



Si el participante presento una prueba del curso dentro de sistema, en el menú inferior se muestra el desplegable de resultados



9 En el desplegable de resultados está el resultado que obtuvo el participante en la prueba del curso agendado

