

**Censos Nacionales 2017: XII de Población, VII de
Vivienda y III de Comunidades Indígenas - III de
Comunidades Nativas de la Amazonía Peruana y I de
Comunidades Campesinas**

GUÍA DE USUARIO

Sistema Capacitación

Marzo 2017

TABLA DE CONTENIDO

I. Definición General del Sistema	3
II. Acceso al Sistema	3
III. Módulos del Sistema.....	4
A. Módulo de registro de local	4
❖ Buscar Locales del Marco	5
❖ Buscar local seleccionado para Capacitación.....	10
B. Módulo de Distribución de Personal.....	12
❖ Asignar zona por local.....	12
❖ Seleccionar local	13
❖ Realizar distribución del personal (PEA) seleccionada.....	14
❖ Consultar Distribución del Personal de reserva	16
C. Módulo de Asistencia	18
❖ Registrar asistencia.....	18
❖ Dar de baja y alta a un personal.....	20
D. Módulo de registro de notas y evaluaciones	24
❖ Registrar de Notas	25
E. Módulo de reportes	27

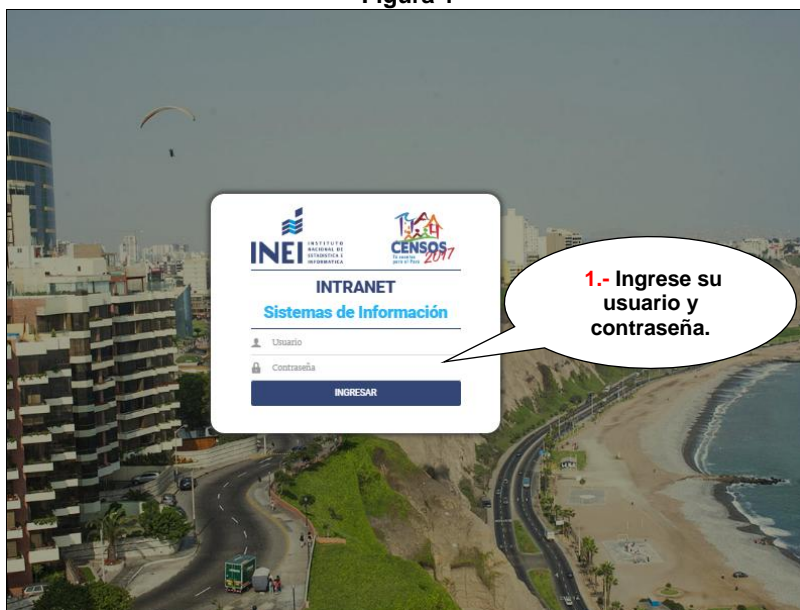
I. Definición General del Sistema

El Sistema Capacitación para los Censos Nacionales 2017: XII de Población, VII de Vivienda y III de Comunidades Indígenas - III de Comunidades Nativas de la Amazonía Peruana y I de Comunidades Campesinas, permitirá registrar la información de los locales y ambientes destinados al proceso de capacitación de los funcionarios censales que participarán en las etapas del Censo Experimental y Empadronamiento a nivel nacional, realizar la distribución del personal seleccionado y de reserva a capacitar, así como registrar la asistencia, evaluación, baja de personal por renuncia u otro motivo, producida durante el proceso de capacitación, para finalmente obtener el listado de personal aprobado.

II. Acceso al Sistema

1. Para ingresar al Sistema de Capacitación, el usuario deberá ingresar a una ruta o link proporcionada por el administrador de aplicaciones, la cual será cargada en el navegador Google Chrome.
2. Luego se mostrará una pantalla para el ingreso del nombre de usuario y contraseña respectiva y dará clic en el botón “Ingresar” **(Ver figura 1)**.

Figura 1



3. A continuación, se mostrará la pantalla principal del Sistema de Capacitación que mostrará en la parte derecha los filtros para seleccionar la etapa y curso de capacitación además de la relación de los módulos del sistema **(Ver figura 2)** :
 - Módulo de registro de local.
 - Módulo de distribución de personal.
 - Módulo de asistencia.
 - Módulo de registro de notas y evaluaciones.
 - Módulo de reportes.

Figura 2

Selección de etapa y curso de capacitación.

Módulos del sistema.

III. Módulos del Sistema

A. Módulo de registro de local

En este módulo se realizará el registro y actualización de la información de los locales y ambientes destinados a la capacitación.

Para ingresar al módulo se debe de realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar etapa y curso de capacitación.
2. Dar clic sobre la opción “Módulo de registro de local”.
3. El sistema muestra la pantalla para el registro de los datos del local (**Ver figura 3**).

Figura 3

❖ Buscar Locales del Marco

Esta opción contiene la lista de locales por distrito, que ha sido cargada al Sistema de Capacitación, de la cual se seleccionará los locales destinados a la las capacitaciones. Seguir los siguientes pasos:


1. Dar clic en el botón **"BUSCAR LOCAL MARCO"** y seleccionar del listado el local, con un clic en el icono de la columna "Acción" .
2. Se mostrará la información del local, para ser actualizada conforme al DocCpv04.60 **"Registro de Locales y aula"** (Ver figura 4).

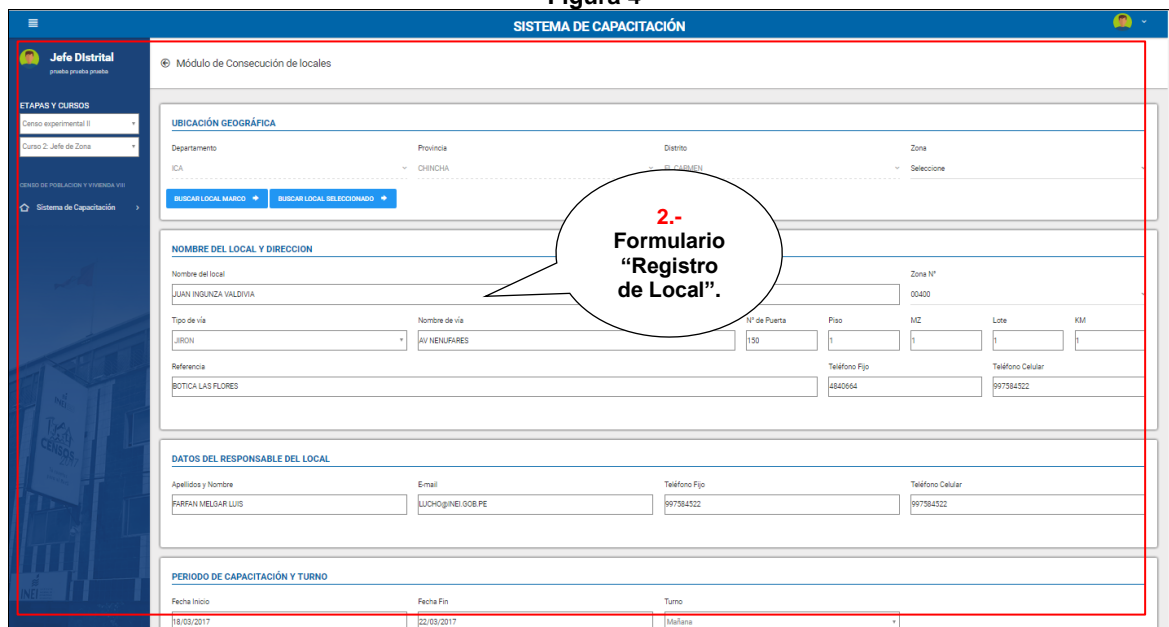
Figura 3

#	Nombre Local	Zona
1	COLEGIO CORAZON DE JESUS	00200
2	MERCEDES CABELLO DE CARBONERA	00100
3	COLEGIO SAN CLEMENTE	00200
4	JUAN INSUNZA VALDIVIA	00100

3. Luego, el usuario deberá registrar y/o actualizar los datos de la pantalla **"Registro de Local"** (Ver figuras 5 y 6), tales como:

- Nombre del Local y Dirección.
- Datos del responsable del local.
- Periodo de capacitación y turno.
- Registro de aulas y/o ambientes.
- Registro de Aulas.
- Datos del funcionario del INEI.

Figura 4



2.- Formulario "Registro de Local".

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento: ICA Provincia: CHINCHA Distrito: EL CASTILLO Zona: Seleccione

NOMBRE DEL LOCAL Y DIRECCIÓN

Nombre del local: JUAN INSUNZA VALDIVIA Zona N°: 00400

Tipo de vía: JIRON Nombre de vía: AV. MENUTARES N° de Puerta: 150 Piso: 1 M2: 1 Lote: 1 KM2: 1

Referencia: BOTICA LAS FLORES Teléfono Fijo: 4840664 Teléfono Celular: 997384522

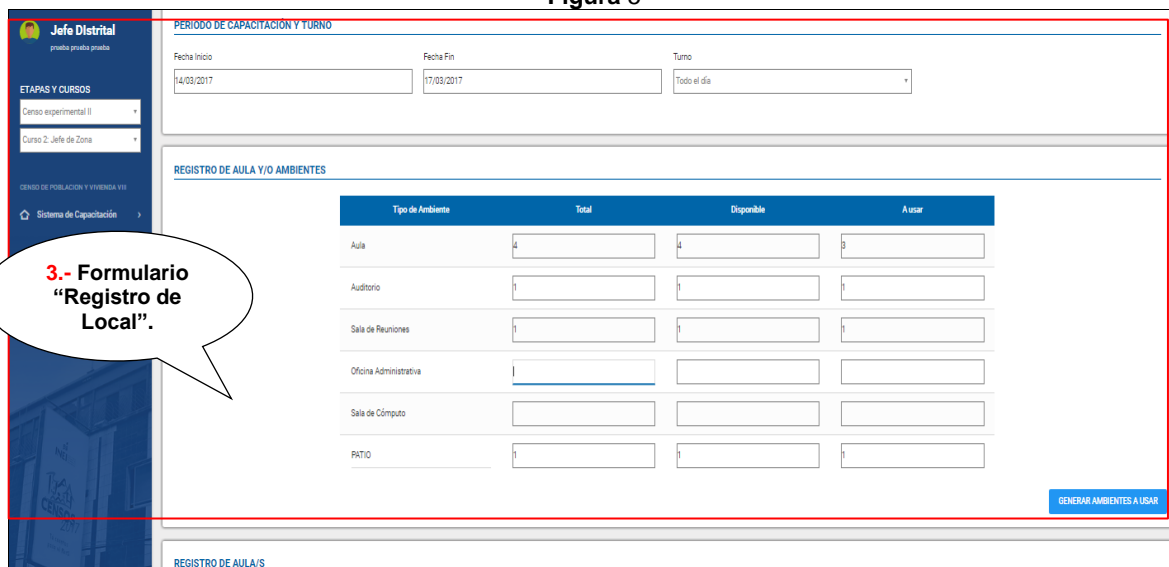
DATOS DEL RESPONSABLE DEL LOCAL

Apellidos y Nombre: PARRAN MELGAR LUIS Email: LUCHO@INEI.GOB.PE Teléfono Fijo: 997384522 Teléfono Celular: 997384522

PERIODO DE CAPACITACIÓN Y TURNO

Fecha Inicio: 16/03/2017 Fecha Fin: 22/03/2017 Turno: Mañana

Figura 5



3.- Formulario "Registro de Local".

PERIODO DE CAPACITACIÓN Y TURNO

Fecha Inicio: 14/03/2017 Fecha Fin: 17/03/2017 Turno: Todo el día

REGISTRO DE AULA Y/O AMBIENTES

Tipo de Ambiente	Total	Disponible	A usar
Aula	4	4	0
Auditorio	1	1	0
Sala de Reuniones	1	1	0
Oficina Administrativa	1	1	0
Sala de Cómputo	1	1	0
PATIO	1	1	0

REGISTRO DE AULA/S

GENERAR AMBIENTES A USAR

- En la sección **"Registro de Aula y/o Ambientes"** se ingresarán los datos de cada tipo de ambiente: "Total", "Disponible" y "A usar".
- Mientras que en la sección **"Datos del Funcionario del INEI"**, se registrarán los datos correspondientes al funcionario del INEI responsable de la consecución del local (**Ver figura 7**)

Figura 6

REGISTRO DE AULA Y/O AMBIENTES

4.- Llenar los datos del aula: Total, Disponible y A usar.

	Total	Disponible	A usar
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sala de Reuniones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oficina Administrativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sala de Cómputo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PATIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Formulario "Registro de Local".

5.- Llenar los Datos de Funcionario de INEI.

REGISTRO DE AULA/S

N° Ord.	Capacidad	Piso	Guardar
TOTAL			

DATOS DE FUNCIONARIO DEL INEI

Apellidos y Nombres: Cargo: Email: Teléfono Celular:

GUARDAR

GENERAR AMBIENTES A USAR

- Después de registrar la información **"Registro de Aula y/o Ambientes"**, el usuario dará clic en el botón **"GENERAR AMBIENTES A USAR"**.
- Luego se mostrará un mensaje para confirmar el registro de la información (Ver figura 8).

Figura 7

SISTEMA DE CAPACITACIÓN

REGISTRO DE AULA Y/O AMBIENTES

7.- Mensaje que indica el guardado de la información

6.- Seleccionar "GENERAR AMBIENTES A USAR"

Tipo de Ambiente	Total	Disponible	A usar
Aula	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Auditorio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sala de Reuniones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Oficina Administrativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sala de Cómputo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PATIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

REGISTRO DE AULA/S

N° Ord.	Tipo de Ambiente	N° Ambiente	Capacidad	Piso	Guardar
TOTAL					

DATOS DE FUNCIONARIO DEL INEI

Apellidos y Nombres: Cargo: Email: Teléfono Celular:

GUARDAR

GENERAR AMBIENTES A USAR

Exit!
Se agrego el Local al Directorio!

8. Se generará en la sección **“Registro de Aula/s”**, la cantidad de aulas previamente indicadas, las cuales están ordenadas por el tipo de ambiente.
9. Deberá completar la capacidad y el piso donde se encuentra ubicado cada aula.
10. Se dará clic en el botón **“GUARDAR”** ubicado al costado de cada registro, el cual mostrará un mensaje indicando que la información se grabó (**Ver figura 9**).

Figura 8

Formulario “Registro de Local”.

8.- Registros generados de acuerdo al número de aulas a usar

9.- Ingresar información de capacidad y piso por ambiente.

10.- Dar clic en el icono “Guardar” de cada registro generado.

N° Ord.	Tipo de Ambiente	N° Ambiente	Capacidad	Piso	Guardar
1	Auditorio	1			<input type="checkbox"/>
2		1			<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
		3			<input type="checkbox"/>
6		1			<input type="checkbox"/>
TOTAL					

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

11. Luego se ingresarán los **“Datos del Funcionario del INEI”**.
12. Finalmente dar clic en el botón **“GUARDAR”**, el cual mostrará un mensaje indicando que la información se grabó (**Ver Figura 10**).

Figura 9

Mensaje de confirmación al grabar la información

11.- Ingresar datos del Funcionario Censal.

12.- Dar clic en el botón “Guardar”

N° Ord.	Tipo de Ambiente	N° Ambiente	Capacidad	Piso	Guardar
1	Auditorio	1	30	1	<input type="checkbox"/>
3	Aula	1	30	2	<input type="checkbox"/>
4	Aula	2	30	3	<input type="checkbox"/>
5	Aula	3	30	4	<input type="checkbox"/>
6	Otros		15	1	<input type="checkbox"/>
2	Sala		30	2	<input type="checkbox"/>
TOTAL					

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6

DATOS DE FUNCIONARIO DEL INEI

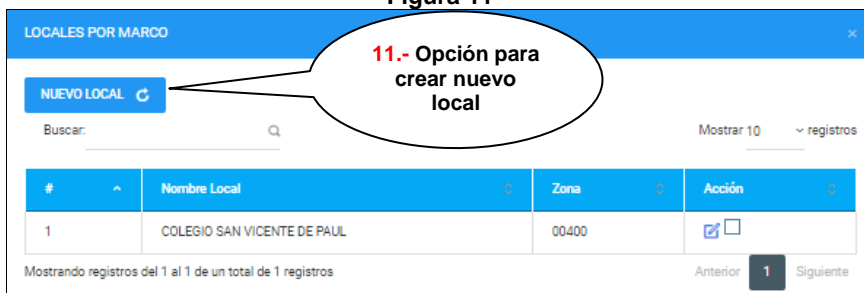
Apellidos y Nombres: ANGELES VELA MARTHA Cargo: INSTRUCTOR Teléfono Celular: 943216339

GUARDAR

Correcto
Se grabó con éxito!

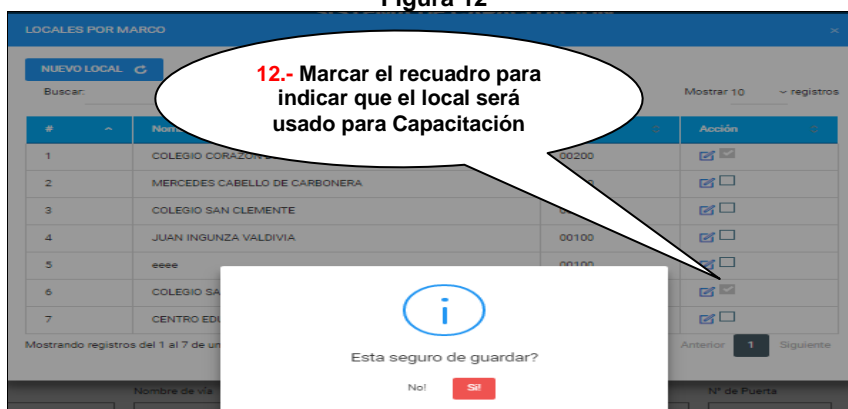
13. De no encontrarse el local a ser utilizado para la capacitación, se procederá a ingresar los datos para lo cual se debe dar clic en el botón **“NUEVO LOCAL”** (se encuentra dentro de la ventana – **BUSCAR LOCAL MARCO**), se aperturará la pantalla para el nuevo registro (Ver Figura 11).

Figura 11



14. Para seleccionar el listado de locales marco, que será usado para la capacitación, se debe dar un clic el recuadro de la columna “Acción”. Se mostrará un mensaje para confirmar y se dará un clic en el botón “Sí” (Ver Figura 12).

Figura 12



15. Los locales seleccionados para la capacitación se listarán desde la opción **“BUSCAR LOCAL SELECCIONADO”**.

❖ Buscar local seleccionado para Capacitación

1. Para buscar un local seleccionado para la Capacitación, primero seleccione el Departamento, Provincia, Distrito y/o Zona (campos a habilitarse según el perfil de usuario), luego debe dar clic sobre el botón **“BUSCAR LOCAL SELECCIONADO”** (Ver figura 13).

Figura 13

Departamento: ICA Provincia: CHINCHA Distrito: EL CARMEN

BUSCAR LOCAL MARCO + BUSCAR LOCAL SELECCIONADO +

1.- Seleccione: Departamento, Provincia, Distrito y Zona.

Botón “Buscar Local Seleccionado”.

2. A continuación, se mostrará la pantalla **“LOCALES SELECCIONADOS PARA CURSO”** (Ver figura 14), con la relación de locales registrados según el Ubigeo seleccionado.

Figura 14

LOCALES SELECCIONADOS PARA CURSO

Nombre	Zona	Nombre de Via	No. de Puerta	Referencia	Acciones
CENTRO EDUCATIVO SAN JOSÉ	00100	PROCERES	120	BOTICA ASUNCIÓN	
COLEGIO DE JESUS	00400	HUSARES DE JUNIN	2980	ALTURA DE LA CUADRA 2 DE CALLE EL SOL	

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

2.- “Locales seleccionados para curso”.

Seleccione el botón “Editar” para visualizar la información del local.

En caso contrario, seleccione el botón “Eliminar” para eliminar local.

3. Al seleccionar un local y dar clic en el icono , se mostrarán los datos del local seleccionado (Ver figuras 15 y 16).

Figura 15

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento: ICA Provincia: CHINCHA Distrito: EL CARMEN Zona: Seleccione

BUSCAR LOCAL MARCO **BUSCAR LOCAL SELECCIONADO**

NOMBRE DEL LOCAL Y DIRECCION

Nombre del local: COLEGIO CORAZON DE JESUS Zona N°: 00200

Nombre de vía: ICA N° de Puerta: 641 Piso: 4 MZ: 1 Lote: 12 KM: 111

Teléfono Fijo: 41532676 Teléfono Celular: Digite N° Celular

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LOCAL

Apellidos y Nombre: FERNANDEZ MARIO E-mail: MFERNANDEZ@HOTMAIL.COM Teléfono Fijo: Digite teléfono fijo Teléfono Celular: Digite teléfono celular

Formulario
"Registro de
Local".

Información del
local
seleccionado.

Figura 16

PERIODO DE CAPACITACIÓN Y TURNO

Fecha Inicio: 10/03/2017 Fecha Fin: 17/03/2017 Turno: Seleccione Turno

REGISTRO DE AULA Y/O AMBIENTES

Tipo de Ambiente	Total	Disponible
Aula	4	4
Auditorio	1	1
Sala de Reuniones	1	1
Oficina Administrativa		
Sala de Cómputo		
PATIO	1	1

GENERAR AMBIENTES A USAR

REGISTRO DE LOCAL

Mostrar 10 registros

Id	Nombre	Capacidad	Piso	Guardar
1	Auditorio	30	1	<input type="checkbox"/>
2	Otro	30		<input type="checkbox"/>

Información
del local
seleccionado.

Formulario
"Registro de
Local"

B. Módulo de Distribución de Personal

Este módulo permitirá al usuario seleccionar el local de capacitación para visualizar sus aulas disponibles, realizar la distribución del personal seleccionado y/o personal de reserva en las aulas de capacitación del local; además de visualizar dicha distribución por cada aula seleccionada.

Para ingresar a este módulo realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la etapa y curso de capacitación.
2. Dar clic en el menú desplegable del sistema y seleccionar la opción “Módulo de Distribución de Personal”.
3. El sistema muestra la ventana para realizar la Distribución del Personal entre las aulas del local seleccionado para la capacitación. La pantalla presenta tres botones: ASIGNAR ZONA POR LOCAL, PERSONAL SELECCIONADA y PERSONAL DE RESERVA (Ver figura 17).

Figura 17

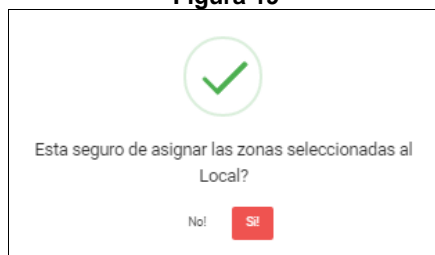
❖ Asignar zona por local

En esta opción se asignan las zonas del distrito al local con lo cual se realizará la distribución del personal de esas zonas seleccionadas.

1. Al ingresar a la pantalla de “Distribución de Personal”, dar clic en el botón **“ASIGNAR ZONAS POR LOCAL”**.
2. Se mostrará una pantalla para seleccionar el Local y la zona o zonas a agregar al local y dar clic en el botón **“ASIGNAR”** (Ver figura 18).
3. Se mostrará un mensaje para confirmar el proceso (Ver figura 19).

Figura 18

Figura 19



- Se observará que las zonas seleccionadas fueron asignadas al local (Ver figura 20). Para salir de la pantalla dar clic en el botón “CERRAR”.

Figura 20

Nombre Local	Zona
COLEGIO DE JESUS	00100
COLEGIO DE JESUS	00400
COLEGIO DE JESUS	00500

CERRAR ASIGNAR

❖ Seleccionar local

- El usuario al seleccionar el local, se mostrarán las aulas disponibles para la capacitación, en la sección “Detalle de Ambientes por Local”. Este procedimiento permitirá realizar la distribución automática del personal seleccionado completando la capacidad de las aulas del local (Ver figura 21).

Figura 21

1.- Seleccionar local.

Aulas disponibles del local y su detalle.

Aula de capacitación N°	Ambiente	Número de ambiente	Capacidad	Personal por aula
1	Aula	1	30	0
2	Aula	2	30	0
3	Aula	3	30	0
4	Aula	4	30	0
5	Auditorio	1	35	0
6	Sala de Reuniones	1	null	0

❖ **Realizar distribución del personal (PEA) seleccionada**

1. El usuario al seleccionar el botón **“PEA SELECCIONADA”**, se mostrará la ventana **“Detalle PEA”** con la información del personal seleccionado para la capacitación que será distribuido en las aulas (**Ver figura 22**).

Figura 22

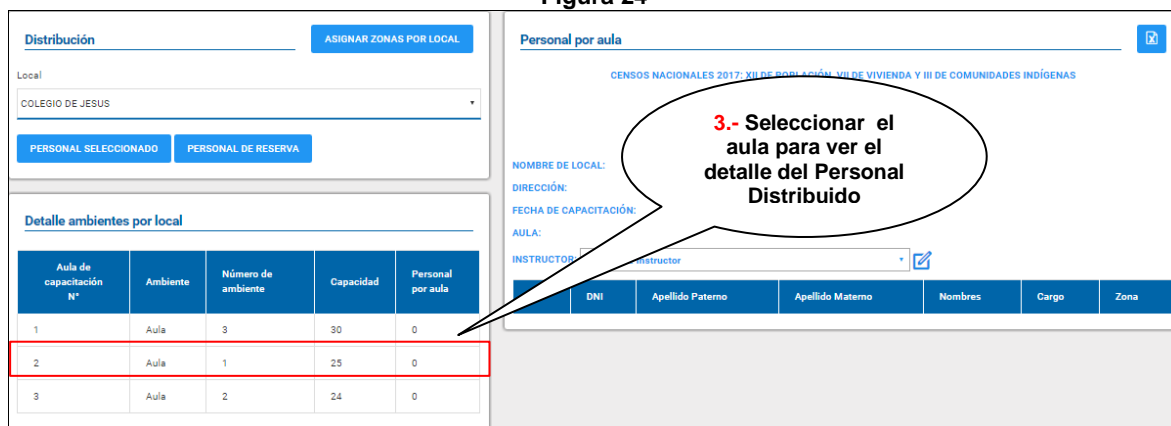
2. Luego deberá seleccionar el botón **“REALIZAR ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA”**. Esta operación, realizará la distribución automática de la PEA seleccionada hasta completar la capacidad en las aulas del local (Ver figura 23).

Figura 23

#	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	DNI	Código	Cargo
1	MEGO	REBAZA	NATALI VANESA	4366513		
	CERNA	VILLAJULCA	DIANA IVON	43668059		
	LIZARRAGA	RIVERA	ERIKA LISSET	43678508	00100	Jefe de Zona
	LEON	MORALES	HUMBERTO JOEL	43727624	00100	Jefe de Zona
	CHARCAPE	ALIAGA	LUZ IMELDA	43763108	00100	Jefe de Zona
6	ALTAMIRANO	FLORES	EMILIO JESUS	43783059	00100	Jefe de Zona
7	GAMBINI	CERNA	FELIX LENIN	43803412	00100	Jefe de Zona
8	DIAZ	ZUÑIGA	SHEYLA SUSSETTY	43867575	00100	Jefe de Zona
9	MELENDEZ	BUSTAMANTE	ERICK JOEL	43915935	00100	Jefe de Zona
10	JIMENEZ	PLASENCIA	VICTOR ALEXANDER	43937279	00100	Jefe de Zona

3. Luego de realizar la asignación automática, el usuario dará clic en el registro de cada aula. Este procedimiento permitirá visualizar el listado del personal que se encuentra por cada aula seleccionada (**Ver figura 24**).

Figura 24



Distribución **ASIGNAR ZONAS POR LOCAL**

Local: COLEGIO DE JESUS

PERSONAL SELECCIONADO **PERSONAL DE RESERVA**

Detalle ambientes por local

Aula de capacitación N°	Ambiente	Número de ambiente	Capacidad	Personal por aula
1	Aula	3	30	0
2	Aula	1	25	0
3	Aula	2	24	0

Personal por aula

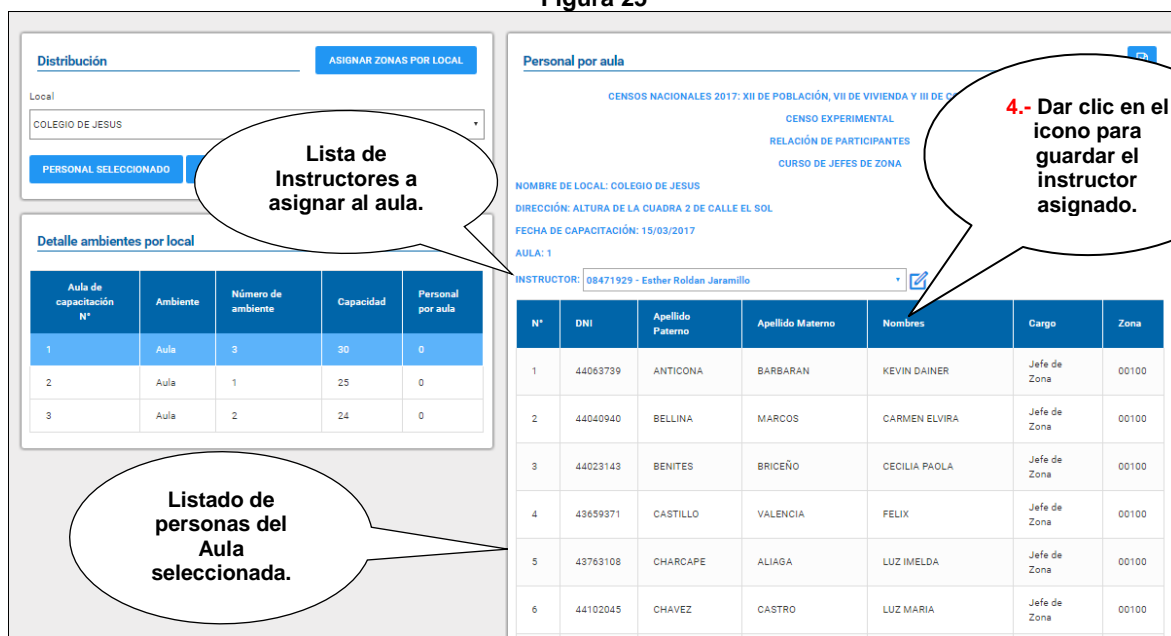
CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS

NOMBRE DE LOCAL: DIRECCIÓN: FECHA DE CAPACITACIÓN: AULA: INSTRUCTOR:

N°	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Zona
1						
2						
3						
4						
5						
6						

4. A continuación, en la sección “Personal por aula” se muestra el listado del personal según capacidad del aula (**Ver figura 25**).

Figura 25



Distribución **ASIGNAR ZONAS POR LOCAL**

Local: COLEGIO DE JESUS

PERSONAL SELECCIONADO

Detalle ambientes por local

Aula de capacitación N°	Ambiente	Número de ambiente	Capacidad	Personal por aula
1	Aula	3	30	0
2	Aula	1	25	0
3	Aula	2	24	0

Personal por aula

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS

CENSO EXPERIMENTAL
RELACIÓN DE PARTICIPANTES
CURSO DE JEFES DE ZONA

NOMBRE DE LOCAL: COLEGIO DE JESUS
DIRECCIÓN: ALTURA DE LA CUADRA 2 DE CALLE EL SOL
FECHA DE CAPACITACIÓN: 15/03/2017
AULA: 1

INSTRUCTOR: 09471929 - Esther Roldán Jaramillo

N°	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Zona
1	44063739	ANTICONA	BARBARAN	KEVIN DAINER	Jefe de Zona	00100
2	44040940	BELLINA	MARCOS	CARMEN ELVIRA	Jefe de Zona	00100
3	44023143	BENITES	BRICEÑO	CECILIA PAOLA	Jefe de Zona	00100
4	43659371	CASTILLO	VALENCIA	FELIX	Jefe de Zona	00100
5	43763108	CHARCAPE	ALIAGA	LUZ IMELDA	Jefe de Zona	00100
6	44102045	CHAVEZ	CASTRO	LUZ MARIA	Jefe de Zona	00100


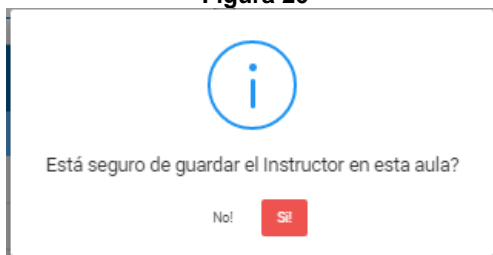
5. En esta misma pantalla se realiza la asignación del instructor responsable del aula, para ello se despliega la lista del campo “Instructor” y se da clic en el icono . Se mostrará un mensaje para confirmar la asignación del instructor al aula, para ello dar clic en el botón “Sí” (**Ver figura 26**).

Figura 26



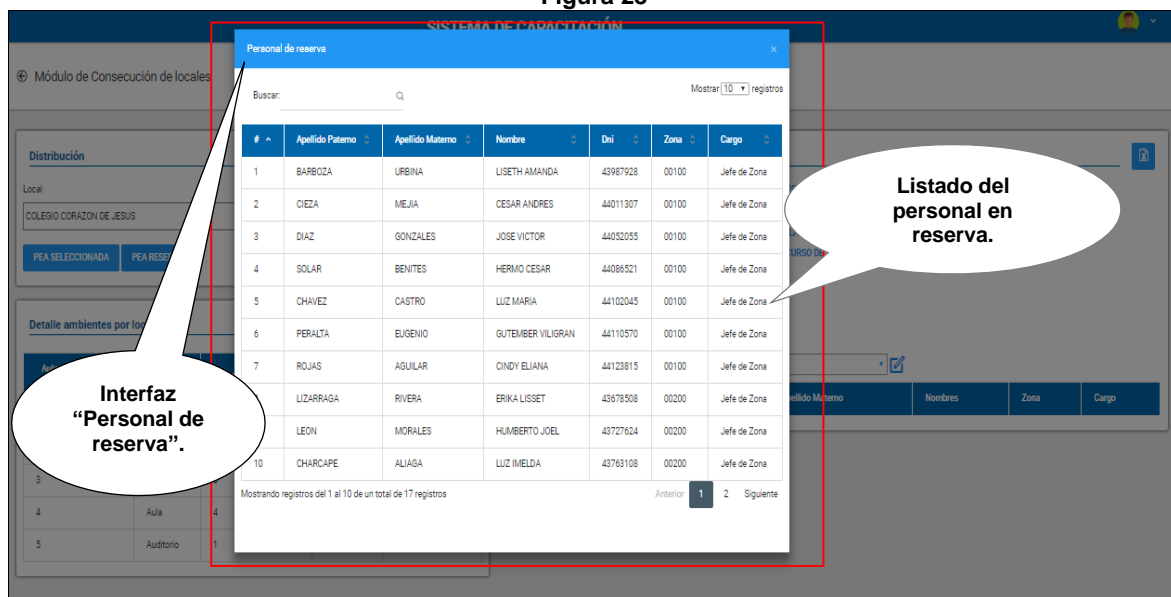
❖ Consultar Distribución del Personal de reserva

1. El usuario al dar clic en el botón **“PERSONAL DE RESERVA”**, se mostrará la ventana **“Personal de reserva”**, que muestra la información del personal que se encuentra en reserva (**Ver figura 27 y 28**).

Figura 27



Figura 28



❖ Consultar reporte de Personal por Aula

Para generar el reporte de personal por aula seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el local.
2. Seleccionar aula de capacitación, donde se mostrará la relación de participantes (**Ver figura 29**).
3. Luego dar clic en el botón “Exportar” y se mostrará la ventana con el reporte generado.

Figura 29

1.- Seleccionar el Local de capacitación.

2.- Seleccionar aula de capacitación.

3.- Seleccionar botón "Exportar".

Aula de capacitación N°	Ambiente	Número de ambiente	Capacidad	Personal por aula
1	Aula	1	10	0
2	Auditorio	1	10	0
3	Sala de Reuniones	1	null	0
4	Oficina Administrativa	1	null	0
5		1	20	0

N°	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Identificación	Cargo
1	43783059	ALTAMIRANO	FLORES	ESTHER	00100	Jefe de Zona
2	44063739	ANTICONA	BARBARAN	KEVIN DAINER	00100	Jefe de Zona
3	44040940	BELLINA	MARCOS	CARMEN ELVIRA	00100	Jefe de Zona
4	44023143	BENITES	BRICEÑO	CECILIA PAOLA	00100	Jefe de Zona
5	43996611	BENITES	CUBAS	JHIMMY JHEINER	00100	Jefe de Zona
6	43668059	CERNA	VILLA JULCA	DIANA IVON	00100	Jefe de Zona
7	43763108	CHARCAPE	ALIAGA	LUIZ BIELDA	00100	Jefe de Zona
8	43867573	DIAZ	ZUÑIGA	SHEILA SUSSETTY	00100	Jefe de Zona
9	43952835	GALVAN	GUARNIZ	SUSAN HELGA CLORINDA	00100	Jefe de Zona
10	43803412	GAMBINI	CERNA	FELIX LENIN	00100	Jefe de Zona

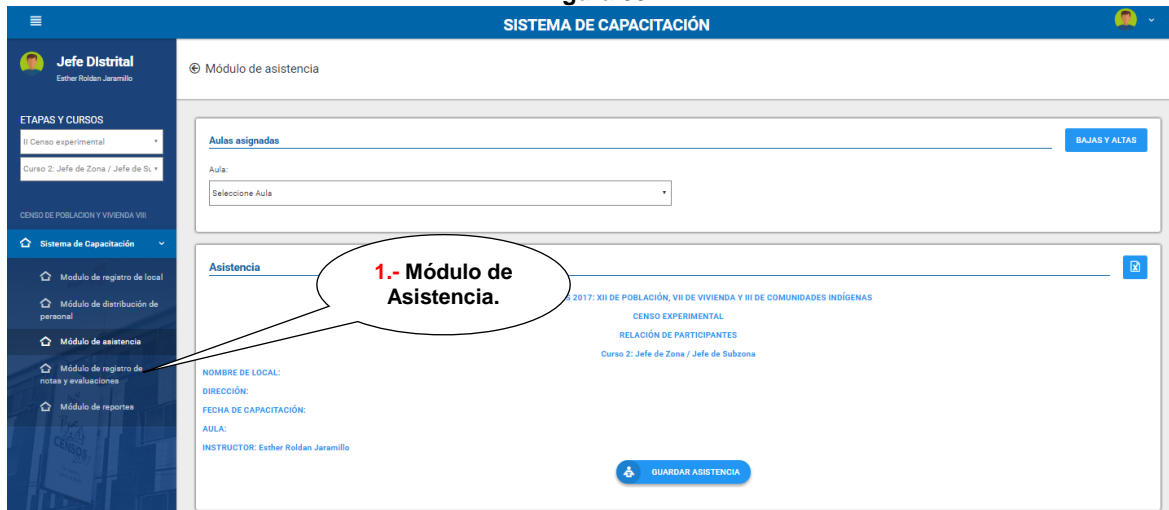
C. Módulo de Asistencia

En este módulo se registra la asistencia del personal participante a la capacitación de acuerdo a los días y turnos programados. Asimismo se realizará las bajas y altas del personal. Previamente se tuvo que asignar al instructor del aula en el módulo de Distribución de Personal.

Para ingresar a este módulo realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la etapa y curso de capacitación.
2. Dar clic en el menú desplegable del sistema y seleccionar la opción “Módulo de Asistencia”.
3. El sistema muestra la ventana para seleccionar el aula que listará el personal asignado para registrar las asistencias a la capacitación así como bajas y altas del personal. La pantalla presenta dos botones: BAJAS Y ALTAS y GUARDAR ASISTENCIA (Ver figura 30).

Figura 30



The screenshot shows the 'Módulo de asistencia' interface. On the left is a sidebar with the user 'Jefe Distrital Esther Roldán Jaramillo' and a menu under 'Sistema de Capacitación' including 'Módulo de registro de local', 'Módulo de distribución de personal', 'Módulo de asistencia' (highlighted), 'Módulo de registro de notas y evaluaciones', and 'Módulo de reportes'. The main area is titled 'Módulo de asistencia' and contains two sections. The top section, 'Aulas asignadas', has a dropdown for 'Aula:' with the text 'Seleccione Aula' and a 'BAJAS Y ALTAS' button. The bottom section, 'Asistencia', contains a callout bubble pointing to the 'Módulo de asistencia' menu item with the text '1.- Módulo de Asistencia.' Below this, there are fields for 'NOMBRE DE LOCAL:', 'DIRECCIÓN:', 'FECHA DE CAPACITACIÓN:', 'AULA:', and 'INSTRUCTOR: Esther Roldán Jaramillo'. At the bottom right of this section is a 'GUARDAR ASISTENCIA' button. The background of the main area shows a list of courses and a 'Curso 2: Jefe de Zona / Jefe de Subzona'.

❖ Registrar asistencia

Para realizar el registro de asistencia del personal se debe realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar el aula (Ver figura 31).

Figura 31

Aulas asignadas

Aula: Auditorio - N° 2

Asistencia

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS

CENSO EXPERIMENTAL

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Curso 2: Jefe de Zona / Jefe de Subzona

NOMBRE DE LOCAL: JUAN INGUINZA VALDIVIA

DIRECCIÓN: BOTICA LAS FLORES

FECHA DE CAPACITACIÓN: 18/03/2017

AULA: 2

INSTRUCTOR: Esther Roldan Jaramillo

GUARDAR ASISTENCIA

Buscar:

N°	Nombre Completo	Cargo	18/03/2017		19/03/2017		20/03/2017		21/03/2017		22/03/2017	
			MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	GALVAN GUARNIZ SUSAN HELGA CLORINDA	Jefe de Zona	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	
	GAMBINI		<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	

- En el listado de personas que pertenecen al aula, seleccionar la opción según corresponda (Puntal, Tardanza o Falta) de la asistencia del personal, de acuerdo al turno que les corresponda.
- Luego dará clic en el botón **“GUARDAR ASISTENCIA”** (Ver figura 32).

Figura 32

Aulas asignadas

Aula: Auditorio - N° 2

Asistencia

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS

CENSO EXPERIMENTAL

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Curso 2: Jefe de Zona / Jefe de Subzona

NOMBRE DE LOCAL: JUAN INGUINZA VALDIVIA

DIRECCIÓN: BOTICA LAS FLORES

FECHA DE CAPACITACIÓN: 18/03/2017

AULA: 2

INSTRUCTOR: Esther Roldan Jaramillo

GUARDAR ASISTENCIA

Buscar:

N°	Nombre Completo	Cargo	18/03/2017		19/03/2017		20/03/2017		21/03/2017		22/03/2017	
			MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	GALVAN GUARNIZ SUSAN HELGA CLORINDA	Jefe de Zona	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	
2	GAMBINI CERNIA FELIX LENIN	Jefe de Zona	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	

- Al guardar la asistencia, se mostrará el siguiente mensaje, en el cual se confirmará la grabación de la información ingresada (**Ver figura 33 y 34**).

Figura 33

Asistencia

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
CENSO EXPERIMENTAL

NOMBRE DE LOCAL: JUAN INGUINZA VALDIVIA
DIRECCIÓN: BOTICA LAS FLORES
FECHA DE CAPACITACIÓN: 18/03/2017
AULA: 2
INSTRUCTOR: Esther Roldan Jaramillo

Esta seguro de guardar la asistencia?

No! **SI**

4.- Presione el botón "Si", para guardar la asistencia.

N°	Nombre Completo	Cargo	18/03/2017		19/03/2017		20/03/2017		21/03/2017		22/03/2017	
			MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	GALVAN GUARNIZ SUSAN HELGA CLORINDA	Jefe de Zona	<input checked="" type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input checked="" type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input checked="" type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta
2	GAMBINI CERNA FELIX	Jefe de Zona	<input checked="" type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza

Figura 34

SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Exito
La asistencia fue guardada con éxito!

Mensaje de confirmación de guardado de la asistencia

Asistencia

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
CENSO EXPERIMENTAL
RELACIÓN DE PARTICIPANTES
Curso 2: Jefe de Zona / Jefe de Subzona

NOMBRE DE LOCAL: JUAN INGUINZA VALDIVIA
DIRECCIÓN: BOTICA LAS FLORES
FECHA DE CAPACITACIÓN: 18/03/2017
AULA: 2
INSTRUCTOR: Esther Roldan Jaramillo

GUARDAR ASISTENCIA

N°	Nombre Completo	Cargo	18/03/2017		19/03/2017		20/03/2017		21/03/2017		22/03/2017	
			MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	GALVAN GUARNIZ SUSAN HELGA CLORINDA	Jefe de Zona	<input checked="" type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input checked="" type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input checked="" type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	
2	GAMBINI CERNA FELIX LENIN	Jefe de Zona	<input checked="" type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	<input type="radio"/> Puntual <input checked="" type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta	

❖ Dar de baja y alta a un personal

Esta opción permitirá dar de baja a una persona que figura en la lista de asistencia del aula de capacitación, el cual se ejecutará en caso de inasistencia u otros motivos y realizar su correspondiente alta o reemplazo por un personal de reserva.

1. Seleccionar el aula de capacitación.
2. Luego seleccionar el botón **“BAJAS Y ALTAS”** (Ver figura 35).

Figura 35

3. Se mostrará la pantalla para buscar el personal a dar de baja, el cual puede ser ubicado por número del número de DNI o apellidos o nombres.
4. Luego dar clic en el botón **“DAR DE BAJA”** (Ver figura 36).

Figura 36

#	CARGO	STATUS	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	Acción
1	Jefe de Zona	BAJA	GALVAN	GUARNIZ	SUSAN HELGA	43952835	
		ALTA	DIAZ	GONZALES	JOEL	44052055	
2	Jefe de Zona	BAJA	GONZALEZ	MURILLO			
		ALTA	PERALTA	EUGENIO			
3	Jefe de Zona	BAJA	IZQUIERDO	LLAURI	ANA CECILIA	43988050	
		ALTA	ROJAS	AGUILAR	CINDY ELIANA	44123815	

5. Se mostrará el siguiente mensaje, en el cual deberá dar clic en el botón **“Si”** (Ver figura 37).

Figura 37

- Luego de guardar la información, verifique que la persona dada de baja, figure en la pantalla “Bajas y Altas” sombreado en color rojo como se muestra a continuación (**Ver figura 38**) y en el listado de asistencia (**Ver figura 39**).

Figura 38

Bajas y altas

Digite el N° DNI del Personal para realizar la baja

43803412 GAMBINI CERNA FELIX LENIN

DAR DE BAJA

#	CARGO	STATUS	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	Acción
1	Jefe de Zona	BAJA	GALVAN	GUARNIZ	SUSAN HELGA CLORINDA	43952835	
		ALTA	DIAZ	GONZALES	JOSE VICTOR	44052055	
2	Jefe de Zona	BAJA	GONZALEZ	MURILLO	GUILLERMO	43974149	
		ALTA	PERALTA	EUGENIO			
3	Jefe de Zona	BAJA	IZQUIERDO	LLAURI			
		ALTA	ROJAS	AGUILAR	Y ELIANA	44123815	
4	Jefe de Zona	BAJA	LEON	MORALES	HUMBERTO JOEL	43727624	
		ALTA	BARBOZA	URBINA	LISETH AMANDA	43987928	
5	Jefe de Zona	BAJA	ROJAS	AGUILAR	CINDY ELIANA	44123815	
		ALTA	-	-	-	-	

6.- Personal dada de baja

Figura 39

Asistencia

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS

CENSO EXPERIMENTAL

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Curso 2: Jefe de Zona / Jefe de Subzona

NOMBRE DE LOCAL: JUAN INQUINZA VALDIVIA

DIRECCIÓN: BOTICA LAS FLORES

FECHA DE CAPACITACIÓN: 18/03/2017

AULA: 1

INSTRUCTOR: Esther Roldan Jaramillo

GUARDAR ASISTENCIA

Buscar:

N°	Nombre Completo	Cargo	18/03/2017		19/03/2017		20/03/2017		21/03/2017		22/03/2017	
			MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	ANTICONA BARBARAN KEVIN DAINER	Jefe de Zona										
2	BARBOZA URBINA LISETH AMANDA	Jefe de Zona										


- Para DAR DE ALTA a una persona en reemplazo de la persona dada de baja, dar clic en el icono  (**Ver figura 40**).

Figura 40

Bajas y altas

Digite el N° DNI del Personal para realizar la baja
43803412 GAMBINI CERNA FELIX LENIN

DAR DE BAJA

#	CARGO	STATUS	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	Acción
1	Jefe de Zona	BAJA	GALVAN	GUARNIZ	SUSAN HELGA CLORINDA	43952835	
		ALTA	DIAZ	GONZALES			
2	Jefe de Zona	BAJA	GONZALEZ	MURILLO			
		ALTA	PERALTA	EUGENIO			
3	Jefe de Zona	BAJA	IZQUIERDO	LLAURI			
		ALTA	ROJAS	AGUILAR	CINDY ELIANA		
4	Jefe de Zona	BAJA	LEON	MORALES	HUMBERTO JOEL		
		ALTA	BARBOZA	URBINA	LISETH AMANDA	4398795	
5	Jefe de Zona	BAJA	ROJAS	AGUILAR	CINDY ELIANA	44123815	
		ALTA	-	-	-	-	

7.-Dar clic en el icono para realizar la Alta.

8. En la siguiente pantalla se seleccionará de la lista de personal de reserva el alta.
9. Luego dar clic en el botón **"DAR DE ALTA"**.
10. Se mostrará un mensaje para confirmar el alta a realizar, para ello dar clic en el botón **"S"** (Ver figura 41).

Figura 41

Bajas y altas

Digite el N° DNI del Personal para realizar dar Alta
44102045 CHAVEZ CASTRO LUZ MARIA

DAR DE ALTA

8.- Seleccione la persona a dar de alta.

9.- Dar clic en el botón "DAR DE ALTA".

10.- Para guardar dar clic en el botón "S".

Esta seguro de dar de alta a esta persona? Una vez dado de Alta, no podra rehacer el cambio.

No! **Sí**

11. La persona dada de alta se diferenciará por estar sombreado su nombre de color verde (Ver figura 42), al igual que en el listado de asistencias (Ver figura 43).

Figura 42

#	CARGO	STATUS	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	Acción
	Jefe de Zona	BAJA	BARBOZA	URBINA	LISETH AMANDA	43987928	
	Zona	ALTA	CHAVEZ	CASTRO	LUZ MARIA	44102045	

Figura 43

#	CARGO	STATUS	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	DNI	Acción
29	SARE CAMPOS SANTOS JESUS	Jefe de Zona	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual
30	SOLAR BENITES HERMO CESAR	Jefe de Zona	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual
31	CHAVEZ CASTRO LUZ MARIA	Jefe de Zona	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual

D. Módulo de registro de notas y evaluaciones

En este módulo, se realiza el registro de notas de cada evaluación tomada al personal capacitado, seleccionando el aula al que pertenece; además de mostrar el resultado promedio de las evaluaciones tomadas.

Para ingresar a este módulo debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción "Módulo de registro de notas y evaluaciones". El sistema muestra la ventana "Módulo de registro de notas y evaluaciones" dividida en dos páginas (**Ver figura 44**)
 - Registro de Notas.
 - Ranqueo y Cerrar Curso.

Figura 44

1.- Seleccionar "Módulo de Registro de Notas y Evaluaciones".

Páginas: Registro de Notas, Ranqueo y Cerrar Curso.

❖ Registrar de Notas

1. Seleccionar el aula para mostrar la pantalla con el listado del personal asignado.
2. En la parte inferior se podrá ingresar las notas de las evaluaciones del personal capacitado (**Ver figura 45**).

Figura 45

1.- Seleccionar aula.

Lista de personal del aula

2.- Ingresar las notas de las evaluaciones al personal.

N°	Nombre Completo	Cargo	Práctica Caligrafía	Práctica Calificada	Examen de Contenido	Asistencia	Exposiciones	Nota final	Aptos
1	BELLINA MARCOS CARMEN ELVIRA	Jefe de Zona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
2	BENITES BRICEÑO CECILIA PAOLA	Jefe de Zona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
3	BENITES CUBAS JHIMY JHEINER	Jefe de Zona	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- Al obtener la Nota final si está es mayor o igual a 11, el registro se sombreadá marcará de color verde y en la columna Aptos se indicará el estado APTO. En caso contrario si la nota final es menor a 11 el registro se sombreadá de color rojo y el estado se mostrará como NO APTO (**Ver figura 46**).

Figura 46

Aulas asignadas

Aula:

Registro de Notas

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
CENSO EXPERIMENTAL
RELACIÓN DE PARTICIPANTES
Curso 2: Jefe de Zona / Jefe de Subzona

NOMBRE DE LOCAL: COLEGIO DE JESUS
DIRECCIÓN: ALTURA DE LA CUADRA 2 DE CALLE EL SOL
FECHA DE CAPACITACIÓN: 15/03/2017
AULA: 3
INSTRUCTOR:

3.- Lista de Aptos y No aptos.

GUARDAR NOTAS

N°	Nombre Completo	Cargo	Práctica Caligrafía	Práctica Calificada	Examen de Conocimiento	Asistencia	Exposiciones	Nota final	Aptos
1	ALTAMIRANO FLORES EMILIO JESUS	Jefe de Zona	12	15	15	15	15	14.4	APTO
2	ANTICONA BARBARAN KEVIN DAINER	Jefe de Zona	10	10	10	10	10	10	NO APTO
3	BELLINA MARCOS CARMEN ELVIRA	Jefe de Zona	5	5	5	5	5	5	NO APTO
4	BENITES BRICEÑO CECILIA PAOLA	Jefe de Zona	5	5	5	5	5	5	NO APTO
5	CASTILLO VALENCIA FELIX	Jefe de Zona	15	15	15	15	15	15	APTO

- Seleccionar el botón **“GUARDAR NOTAS”**, luego aparecerá mensaje para confirmar el registro de la información (**Ver figura 47**).

Figura 47

REGISTRO DE NOTAS

RANKED Y CERRAR CURSO

Aulas asignadas

Aula:

Registro de Notas

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES INDÍGENAS
CENSO EXPERIMENTAL
RELACIÓN DE PARTICIPANTES
Curso 2: Jefe de Zona / Jefe de Subzona

NOMBRE DE LOCAL: COLEGIO DE JESUS
DIRECCIÓN: ALTURA DE LA CUADRA 2 DE CALLE EL SOL
FECHA DE CAPACITACIÓN: 15/03/2017
AULA: 3
INSTRUCTOR:

4.- Clic en el botón “Guardar.”

GUARDAR NOTAS

Esta seguro de guardar notas de estas personas?

No Si

N°	Nombre Completo	Cargo	Práctica Caligrafía	Práctica Calificada	Examen de Conocimiento	Asistencia	Exposiciones	Nota final	Aptos
1	ALTAMIRANO FLORES EMILIO JESUS	Jefe de Zona	12	15	15	15	15	14.4	APTO

E. Módulo de reportes

Para ingresar a este módulo debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar la opción “Módulo de reportes”. Encontrará los siguientes de reportes (Ver figura 47).

REPORTE N° 1: Número de aulas coberturadas por curso de capacitación, según departamento, provincia y distrito

REPORTE N° 2: Postulantes seleccionados para el curso de capacitación según departamento, provincia, distrito y zona.

REPORTE N° 3: Postulantes que asistieron al curso de capacitación, según departamento, provincia, distrito y zona.

REPORTE N° 4: Baja de postulantes durante el curso de capacitación, según departamento, provincia, distrito y zona.

REPORTE N°5: Postulantes seleccionados según meta de campo, por curso de capacitación, según departamento, provincia, distrito y zona.

REPORTE N° 6: Directorio de locales de capacitación por número de ambientes a utilizar, según departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona (Doc.CPV.04.60 A) – (BASE DE DATOS)

REPORTE N° 7: Relación de locales de capacitación seleccionados, por número de ambientes a utilizar (según, Doc.CPV.04.60 a), por departamento, provincia, distrito, centro poblado y zona.

REPORTE N° 8: Número de cajas de material de capacitación recepcionadas, según UDRA por departamento, provincia, distrito y zona.

REPORTE N° 9: Lista de asistencia de los postulantes (Doc.CPV.04.104), según curso de capacitación (en blanco como se muestra el formato).

REPORTE N° 10: Registro de notas (Doc.CPV.04.105) de los postulantes, según curso de capacitación