

**SISTEMA DE GESTIÓN Y
ADMINISTRACIÓN DE LA
FORMACIÓN PROFESIONAL**

**Manual de Usuario para
Ejecución de Proyectos
Especiales**

Versión 1.0

**Preparado por:
Gerencia de Tecnologías de
la Información**

07 de Enero del 2013

Lista de Distribución

La siguiente lista de personas son las autorizadas para la obtención del siguiente documento:

Nombre del Titular	Posición / Departamento
Técnicos	GTI-INSAFORP
Personal de INSAFORP	Empleados
Usuarios Externo	Usuarios del Programa Proyectos Especiales

INDICE

INDICE	2
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	4
3. REQUISITOS DEL SISTEMA	5
4. SOPORTE TÉCNICO	5
5. USUARIOS DEL SISTEMA	6
6. INGRESO AL SISTEMA	8
7. PROGRAMACIÓN DE CURSOS	9
8. CAMBIO DE ESTADO DE UN CURSO (INGRESADO -> MATRÍCULA)	13
9. INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES AL CURSO	14
10. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES	17
11. IMPRESIÓN DE FORMULARIO DE PARTICIPANTES INSCRITOS	20
12. CAMBIO DE ESTADO DE UN CURSO (MATRÍCULA -> INICIADO)	21
13. REPROGRAMACIÓN DE CURSOS	22
14. INGRESO DE ASISTENCIA PARCIAL E INASISTENCIA	23
15. INGRESO DE EVALUACIONES	27
16. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN	29
17. FINALIZACIÓN DE CURSOS	31
18. IMPRESIÓN/MODIFICACIÓN DE INFORME PARCIAL Y FINAL	32
19. INFORMES DEVUELTOS CON OBSERVACIONES	34
20. REGISTRO DE FACTURAS	35

1. INTRODUCCION

El presente manual, tiene como finalidad, ofrecer una guía rápida a los usuarios del Sistema de Gestión y Administración de la Formación Profesional MODULO – PROYECTOS ESPECIALES.

En cada apartado del manual lleva al usuario paso a paso por las diferentes opciones del sistema.

Este manual está orientado a proporcionar las guías e indicaciones necesarias para que el usuario pueda introducir la información necesaria dentro de las diferentes fases de la ejecución de Acciones Formativas de los Proyectos Especiales.

2. OBJETIVOS

Objetivos generales

Proporcionar una guía práctica que sirva como soporte a los diferentes usuarios que operaran el Sistema

Objetivos específicos

- Dar soporte en el manejo de la aplicación del sistema administrativo.
- Contribuir a la mejor comprensión de los procesos incluidos en el módulo.
- Generar reportes que ayuden a una mejor visualización de los datos manejados por el módulo.

3. REQUISITOS DEL SISTEMA

- SE RECOMIENDA UTILIZAR **MOZILLA FIREFOX 3.5.16 O SUPERIOR**, SI NO POSEE ESTA VERSIÓN DEL MOZILLA PUEDE UTILIZAR MICROSOFT INTERNET EXPLORER 7 O SUPERIOR.
- CONEXIÓN A INTERNET DEDICADA (SE RECOMIENDA ANCHO DE BANDA DE 512 KBPS O SUPERIOR)
- SISTEMA OPERATIVO COMPATIBLE CON INTERNET EXPLORER / MOZILLA FIREFOX
- MEMORIA RAM DEL EQUIPO 512MB O SUPERIOR

4. SOPORTE TÉCNICO

- Toda consulta sobre el funcionamiento del sistema, problemas relacionados al mismo o dudas sobre el correcto procesamiento de la información puede remitirse al correo soportehabil@insaforp.org.sv
- Dentro del sistema se ha incluido la siguiente documentación técnica que le servirá como apoyo para el manejo del sistema:
 - Manual del Usuario Ejecución de Cursos Proyectos Especiales

Este documento se encuentran bajo la opción Documentos del menú principal del sistema (ver imagen 4a), podrá acceder a ellos una vez ingrese al sistema con el usuario y clave que se le proporcione.

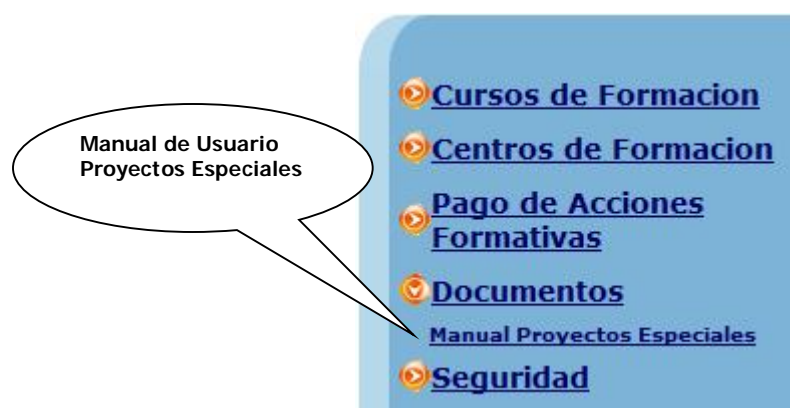


Imagen 4a (Documentación técnica bajo la opción [Documentos](#))

5. USUARIOS DEL SISTEMA

5.1 SOLICITUD DE NUEVO USUARIO

Perfil Proveedor PROYECTO ESPECIAL

Para solicitar un usuario en este perfil el Director del Proveedor de Capacitación debe realizar el proceso siguiente:

- 1- Si el Proveedor de Capacitación ejecuta acciones formativas y procesa información del Programa Hábil Técnico Permanente o PATI, debe enviar una solicitud de activación del perfil PROYECTO ESPECIAL a la Gerencia de Formación Inicial indicando la siguiente información:
 - **Nombre completo del Personal y sus respectivas Cuentas de usuario** con las que accesan a los programas mencionados y que al mismo tiempo ingresarán información de Proyectos Especiales.
- 2- Si el Proveedor de Capacitación no ejecuta cursos del Programa Hábil Técnico Permanente o PATI, debe enviar una solicitud de nuevo usuario a la Gerencia de Formación Inicial indicando la siguiente información:
 - **Nombre completo y Cargo del personal que tendrán acceso al sistema.**
 - **Correos electrónicos institucionales de cada persona** (no se aceptarán correos personales ya que éstas cuentas de correo se utilizarán para enviar información relacionada con la ejecución del programa, actualizaciones y nuevos cambios).

Una vez procesada la solicitud se enviará notificación al **Remitente** que realizó la solicitud mediante un correo electrónico, el cual contendrá las credenciales de acceso al sistema de cada usuario.

NOTA IMPORTANTE!!!

El código de usuario y clave son personales. Es su responsabilidad no divulgarla a otra persona. Toda la información ingresada y procesada en el sistema está asociada a cada usuario que inicia una sesión, al compartir su usuario y clave permite que otra persona modifique o altere la información que usted ha ingresado haciéndolo en su nombre.

5.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA

Se recomienda como medida de seguridad cambiar la contraseña de acceso al sistema cada cierto tiempo, para este caso se tiene habilitada una opción dentro del sistema, sin embargo para utilizarla debe autenticarse primero.

El procedimiento para cambio de clave es el siguiente:

- Auténtiquese: Ingrese al sistema con su usuario y clave actual.
- Seleccione la opción **Cambiar mi Contraseña** que se encuentra bajo el menú Seguridad. (Ver imagen 5a)
- En la pantalla que se presenta introduzca su contraseña actual, nueva contraseña y confirme la nueva contraseña. Haga clic en el botón Cambiar Contraseña.



Imagen 5a (Cambiar mi Contraseña bajo la opción Seguridad)

5.3 INACTIVAR CUENTA DE USUARIO

Es responsabilidad del **Director del Proveedor de Capacitación** enviar una solicitud para inactivar una cuenta de usuario a la Gerencia de Formación Inicial cuando personal que tiene acceso al sistema deje de laborar o cuando una persona no necesite más acceso al mismo.

Esto lo puede realizar mediante carta o correo electrónico. En la solicitud debe indicar lo siguiente:

- **Nombre completo** de la persona que solicita la desactivación del acceso.
- **Motivo** por el cual solicita la desactivación de la clave
- **Nombre completo del personal** al cual se le desactivará el acceso

5.4 BLOQUEO DE CUENTA / EXTRAÍO DE CONTRASEÑA

Una cuenta de usuario de bloquea después de 5 intentos incorrectos de especificación de la clave. Para aquellos casos en los que el sistema bloquea su cuenta o ha olvidado la clave de acceso puede solicitar el desbloqueo de su cuenta y la generación de una nueva clave mediante ingresar a la opción [¿Olvidó su clave?](#) en la pantalla de ingreso al portal (vea la Imagen 5b). Luego debe escribir su nombre de usuario y hacer clic en el botón Aceptar (vea la imagen 5c). El sistema enviará un correo a su cuenta con la nueva clave de acceso.



Imagen 5b (Haga clic en ¿Olvidó su clave? Si no puede ingresar al sistema)

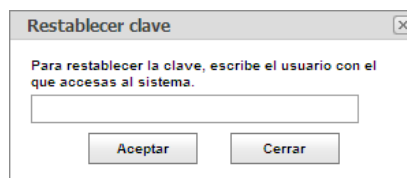


Imagen 5c (Escriba el usuario con el que ingresa al sistema y haga clic en Aceptar)

6. INGRESO AL SISTEMA

- ✓ Abra el programa Internet Explorer o Mozilla FireFox
- ✓ Escriba en el explorador la siguiente dirección: <http://habil.insaforp.org.sv> y presione la tecla Enter (vea la imagen 6a).

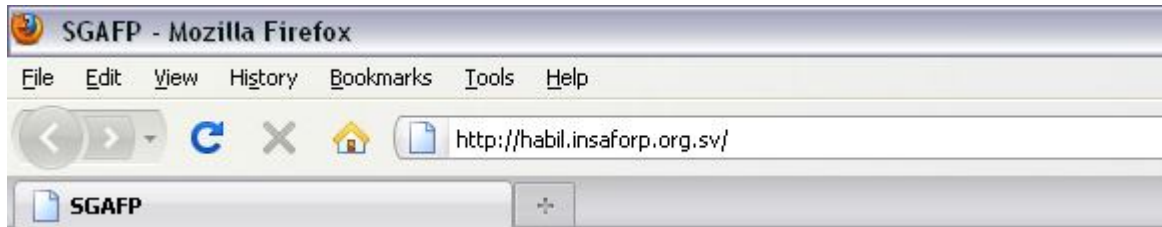


Imagen 6a (Escribiendo la dirección del sistema)

- ✓ Una vez se haya cargado la página principal del sistema haga clic en la opción **Iniciar Sesión** que se encuentra en la parte superior derecha del sistema (vea la imagen 6b).

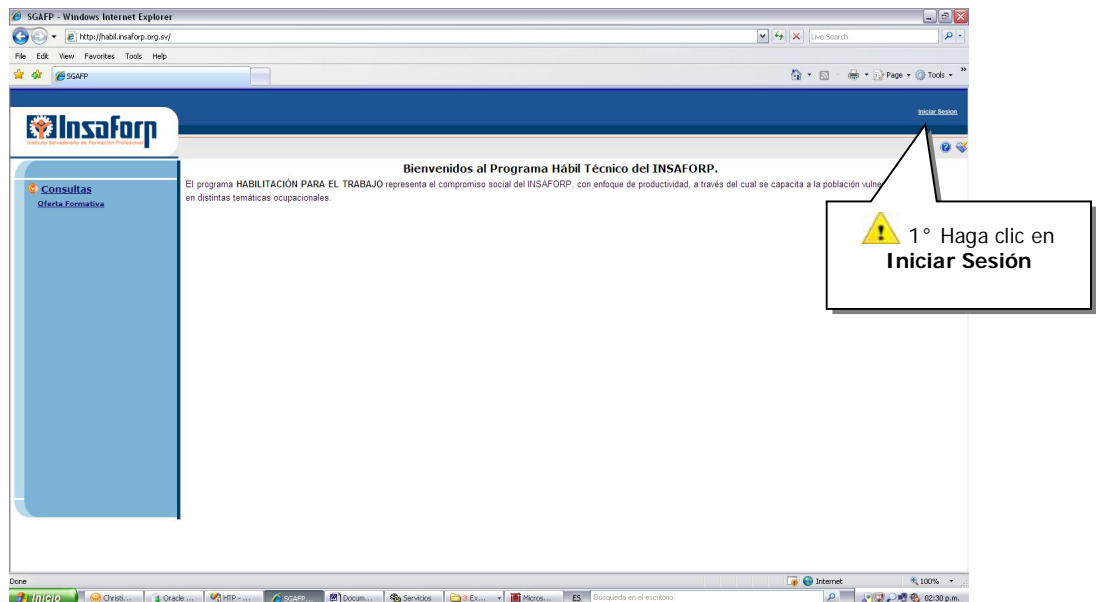


Imagen 6b (Haciendo clic en Iniciar Sesión)

- ✓ Escriba el usuario y la clave exactamente igual al que se le ha proporcionado y haga clic en el botón **Ingresar**. (vea la imagen 6c).



Imagen 6c (Ingreso de usuario y clave)

7. PROGRAMACIÓN DE CURSOS

- ✓ Ahora que ya ingreso al sistema debe digitar la programación de los grupos de capacitación. Para ello ejecute los siguientes pasos:
 - Seleccione la opción Calendarización de Cursos bajo la Categoría Centros de Formación. (Ver Imagen 7a)
 - Busque los Grupos de Capacitación del Programa adjudicado escribiendo ya sea el Término de Referencia el cual debe ir sin quiones y espacios (ej. 04000500102012) o el N° de Contrato quión medio e ítem si es una adjudicación por bolsa (ej. 15896-4) o el N° de Contrato de Licitación (ej. 78/2015). El estado del curso debe aparecer como INGRESADO. Haga clic en el botón Buscar Cursos. (Ver Imagen 7b)
 - El sistema mostrará el(los) curso(s) perteneciente al tipo de contratación. Ahora haga clic en la opción [Editar](#) (Ver Imagen 7b) (Realice este proceso tantas veces como grupos de capacitación aparezcan a partir de un Término).
 - Aparece la pantalla de la imagen 7c.

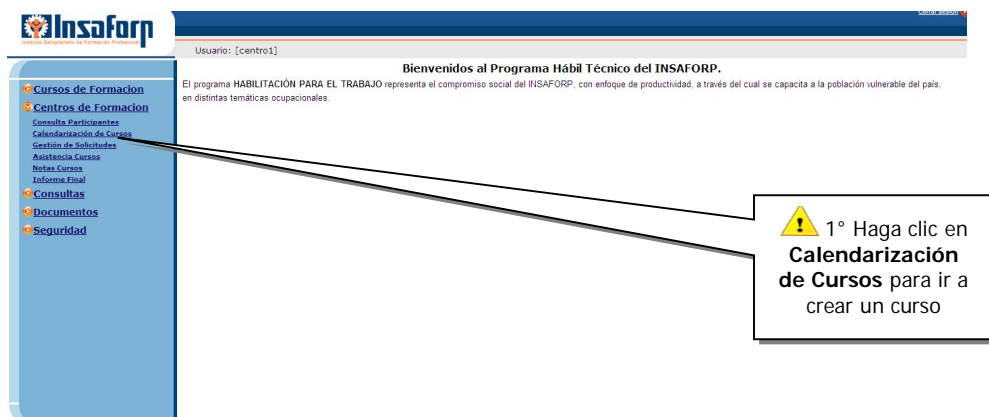


Imagen 7a (Opción calendarización de Cursos)

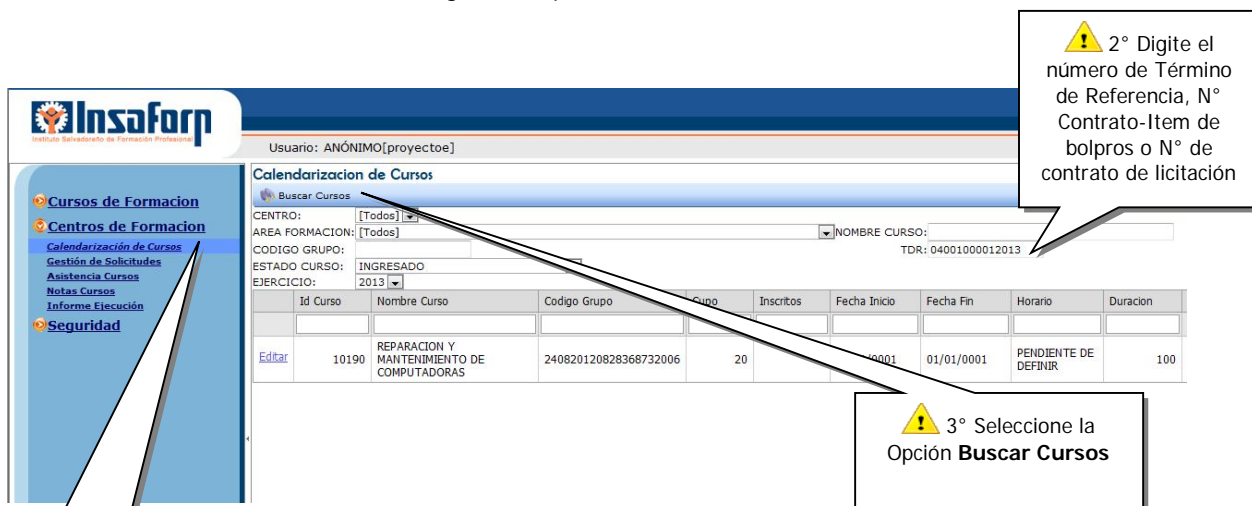
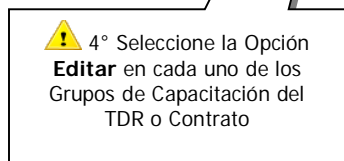


Imagen 7b (Grupos de Capacitación creados a partir de un término de referencia)



(*) Los campos color rojo son obligatorios.

PROVEEDOR * ANÓNIMO

NOMBRE CURSO * REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADOR

CODIGO CURSO * PROESP-__-__ **CUPO *** 20

PROGRAMACION DEL CURSO

FECHAS * Del [] Al []

DIAS DE LA SEMANA * ☐ Lun ☐ Mar ☐ Mie ☐ Jue ☐ Vie ☐ Sab ☐ Dom

HORAS * De 12:00 a.m. A 12:00 a.m.

Agregar Programación >> Borrar Programación

Fecha	Horario	Cantidad de Horas
No existen programaciones para mostrar		

FECHA INICIO REAL * **FECHA FIN REAL ***

HORARIO REAL *

TOTAL HORAS * 0:00

INSTRUCTOR *: []

ESTADO * INGRESADA **EJERCICIO *** 2013

DURACIÓN * 100 **COSTO X PARTI. *** 122.40

Imagen 7c (Completando información de un Grupo de Capacitación)

En esta pantalla puede notar lo siguiente:

- El proveedor al que usted pertenece. Este campo no se puede cambiar
- El nombre del curso. Este campo no se puede cambiar
- El código de curso compuesto de una serie de dígitos el cual debe ser remplazado por el código que usted defina. Se utilizará la siguiente nomenclatura:
[PROESP] + [ACRÓNIMO DE PROVEEDOR DE 4 CARACTERES] + [GUIÓN] + [CORRELATIVO DE 3 DÍGITOS]
- El cupo que es la cantidad de participantes que serán capacitados.
- La programación del curso en la cuál ingresará en detalle los días y horas que se ha planificado impartir el curso. Los campos FECHA INICIO REAL, FECHA FIN REAL, HORARIO REAL, TOTAL HORAS se calcularán automáticamente en base a la programación que usted ingrese.
- El estado inicial del curso que se va a crear que es "INGRESADA". Este campo no se puede cambiar.
- El ejercicio o año actual, este campo no se puede cambiar.
- Duración en horas del curso, este campo no se puede cambiar.
- Costo por participante, este campo no se puede cambiar.

✓ Ahora es el momento de completar la información del curso para ello siga las indicaciones siguientes:

1. Digite el código de grupo de acuerdo al formato sugerido
2. Ingrese la programación del curso. Asumiremos que el curso se impartirá del 21/01/2013 al 15/02/2013 de Lunes a Viernes de 8:00am a 12:00pm y de 1:00pm a 2:00pm, sin embargo como no es un horario de corrido ingresaremos primero el turno de la mañana y después el turno de la tarde.
Marcaremos los días de la semana Lun, Mar, Mie, Jue, Vie y digitaremos el horario de 8:00am a 12:00pm, si por alguna razón en la programación se generan días

que no son del curso éstos pueden eliminarse haciendo clic en la X que se encuentra a la derecha de cada fecha. (Ver imagen 7d, 7e y 7f)

3. Finalmente escribiremos el nombre del Instructor

PROGRAMACION DEL CURSO

FECHAS * Del 21/01/2013 Al 15/02/2013

DIAS DE LA SEMANA * ☒ Lun ☒ Mar ☒ Mie ☒ Jue ☒ Vie ☐ Sab ☐ Dom

HORAS * De 08:00 a.m. A 12:00 p.m.

1° Ingrese las Fechas en que se impartirá el curso de acuerdo al horario seleccionado

2° Seleccione los Días de la semana en que se impartirá el curso de acuerdo al horario seleccionado

3° Escriba el Horario (1° turno) en el cuál se impartirá el curso

4° Haga clic en el botón Agregar Programación

Agregar Programación >> Borrar Programación

Imagen 7d (Programación del curso – Turno de la mañana)

PROGRAMACION DEL CURSO

FECHAS * Del 21/01/2013 Al 15/02/2013

DIAS DE LA SEMANA * ☒ Lun ☒ Mar ☒ Mie ☒ Jue ☒ Vie ☐ Sab ☐ Dom

HORAS * De 01:00 p.m. A 02:00 p.m.

Agregar Programación >> Borrar Programación

Imagen 7e (Programación del curso – Turno de la tarde)

PROGRAMACION DEL CURSO

FECHAS * Del Al

DÍAS DE LA SEMANA * ☐ Lun ☐ Mar ☐ Mie ☐ Jue ☐ Vie ☐ Sab ☐ Dom

HORAS * De A

Fecha	Horario	Cantidad de Horas	
lun 21-ene-2013	DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	5:00	X
mar 22-ene-2013	DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	5:00	X
mié 23-ene-2013	DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	5:00	X
jue 24-ene-2013	DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	5:00	X
vie 25-ene-2013	DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	5:00	X
lun 28-ene-2013	DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	5:00	X
mar 29-ene-2013	DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	5:00	X
mié 30-ene-2013	DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	5:00	X
jue 31-ene-2013	DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	5:00	X
vie 01-feb-2013	DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	5:00	X

Página 1 de 2 (20 días) < [1] 2 >

FECHA INICIO REAL * 21/01/2013 **FECHA FIN REAL *** 15/02/2013
HORARIO REAL * 21,22,23,24,25,28,29,30,31 ENERO/13, 1,4,5,6,7,8,11,12,13,14,15 FEBRERO/13 DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.
TOTAL HORAS * 100:00

Imagen 7f (Información de Programación de curso)

Después que completamos la pantalla con la información de nuestro curso hacemos clic en el botón **Guardar**. Con este paso ya tenemos completo nuestro curso.

NOTAS IMPORTANTES SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS:

- ✓ El total de horas de la programación debe ser igual a las horas de duración del curso de lo contrario no podrá guardar el curso.

8. CAMBIO DE ESTADO DE UN CURSO (INGRESADO -> MATRÍCULA)

- ✓ Una vez usted haya guardado la información del curso el sistema regresará a la pantalla de Calendarización de Cursos en la cual encontrará el curso tal como se observa en la imagen 8a. En este punto aún no se pueden inscribir participantes en el curso, para que esto suceda debemos cambiarlo de estado, recuerde que el curso se encuentra en el estado INGRESADO. Ahora haga clic sobre la opción [En Matrícula](#) que se encuentra en la misma fila que el curso que creó, esto pondrá a nuestro curso en el estado de MATRÍCULA y de esa forma podremos ingresar participantes.

Id Curso	Nombre Curso	Código Grupo	Cupo	Inscritos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Duración	Cambiar a
10190	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-INS-001	20	0	21/01/2013	15/02/2013	21,22,23,24,25,28,29,30,31 ENERO/13, 1,4,5,6,7,8,11,12,13,14,15 FEBRERO/13 DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	100	En Matrícula

Imagen 8a (Cambiando el curso a Matrícula)

! 1° Haga clic en la opción **En Matrícula** para cambiar de estado el curso

9. INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES AL CURSO

- ✓ Ahora que nuestro curso se encuentra en Matrícula vamos a asignar a los participantes. Para ello busque en el menú del sistema la opción **Disponibilidad de Cursos** y haga clic en ella; esta opción se encuentra bajo la categoría Cursos de Formación. Vea la imagen 9a.

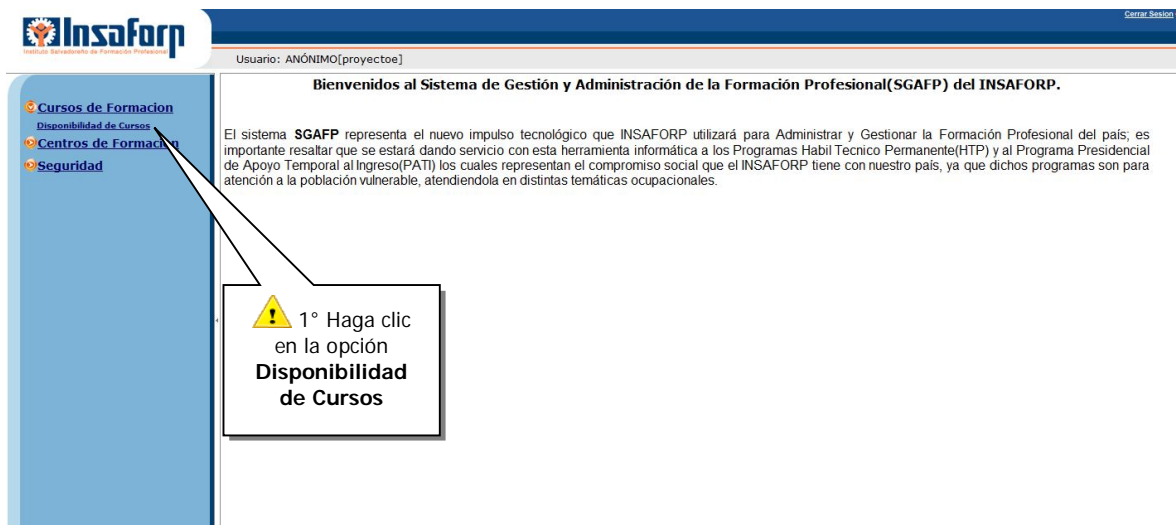


Imagen 9a (Seleccionando la opción Disponibilidad de Cursos)

- ✓ En la pantalla que se presenta va a buscar el curso que creó. ¿Cómo lo hará? Primero debe escribir el código de grupo del curso y luego haga clic en el botón **Buscar Cursos**. Vea la imagen 9b

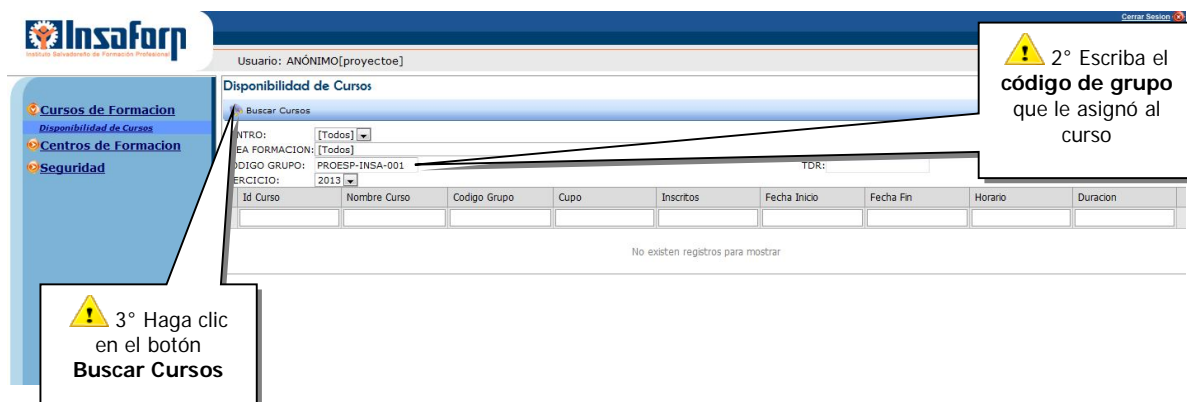



Imagen 9b (Buscando el curso para inscribir participantes)



- ✓ Como puede observar en la imagen 9c el sistema nos devuelve el curso que encontró. Ahora haga clic en la opción **Ingresar Solicitud** para empezar a inscribir participantes al curso (imagen 9c)

 4° Haga clic en la opción **Ingresar Solicitud**

Id Curso	Nombre Curso	Codigo Grupo	Cupo	Inscritos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	
10190	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-INSA-001	20	0	21/01/2013	15/02/2013	21,22,23,24,25,28,29,30,31 ENERO/13, 1,4,5,6,7,8,11,12,13,14,15 FEBRERO/13 DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	100 IngresarSolicitud

Imagen 9c (Haciendo clic en la opción Ingresar solicitud)

- ✓ Ahora tenemos desplegado el formulario de la solicitud que se encuentra organizado en 6 secciones. (Vea la imagen 9d)

 Guardar  Guardar y Seleccionar otro Curso

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN/MATRÍCULA

(*) Las respuestas a las preguntas color rojo son obligatorias.

ID. SOLICITUD: FECHA DE INSCRIPCIÓN: ID. PARTICIPANTE:

SECCION 1. SECCION 2. SECCION 3. SECCION 4. SECCION 5. SECCION 6.

SECCIÓN 1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Nombre completo *

Nombres: Apellidos:

2. Documentos de Identidad *

DUI: NIT: Carné Minoridad:

ISSS: Pasaporte: Otro:

3. Nacionalidad * ☐ Salvadoreña ☐ Extranjera País:

4. Lugar/fecha Nacimiento *

Departamento: Municipio: Fecha:

5. Sexo * ☐ Masculino ☐ Femenino

6. Edad * (años cumplidos)

7. Cuántas Personas integran su grupo familiar *

8. Estado familiar * ☐ Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Acompañado(a) ☐ Divorciado(a) ☐ Separado(a) ☐ Viudo(a)

9. Jefe(a) de hogar * ☐ Si ☐ No ☐ Compartida

10. Tiene Hijos * ☐ Si ☐ No N° de hijos:

11. Se dedica a alguna Profesión u Oficio * ☐ Si ☐ No

11.1 ¿A qué profesión u oficio se dedica?:

12. Domicilio *

Dirección:

Departamento: Municipio: Tel. Fijo:

Tel. Movil: Email:

13. ¿Tiene usted alguna discapacidad permanente? * ☐ Si ☐ No

13.1 ¿Cuál discapacidad tiene?:

☐ Moverse o caminar ☐ Hablar

☐ Usar sus brazos o manos ☐ Tiene algún restrato o deficiencia mental

☐ Ver, aun usando lentes ☐ Bañarse, vestirse, alimentarse por si mismo

☐ Oír, aun usando aparatos especiales ☐ Otra:


 Secciones o campos en color rojo son obligatorios

Imagen 9d (Formulario para ingreso de solicitud)


- ✓ Los campos resaltados en color rojo y que posee un asterisco (*) son obligatorios, es decir deben ser llenados antes de guardar la solicitud. Si al momento de guardar un campo obligatorio no ha sido llenado con información el sistema colocará a la derecha del campo el icono  indicando que debe ser completado. (Vea la imagen 9e)

Imagen 9e (Formulario para ingreso de solicitud)

✓ El procedimiento para empezar a llenar la solicitud es el siguiente:

1. Escriba la **Fecha de Presentación** de la solicitud.
2. Escriba los **Nombres y Apellidos** del participante.
3. Escriba el **DUI**.
4. Escriba el **NIT**.
5. **Busque al participante por DUI o NIT**, haciendo clic en el botón buscar 🔍 que se encuentra a la derecha de cada campo, si no recupera información por estas variables intente hacerlo por medio de los nombres y apellidos del participante.
6. Si encuentra al participante haga doble clic sobre la fila donde se encuentran los datos del participante.
7. Complete toda la información de las secciones, recuerde que muchos campos son obligatorios.
8. Guarde la solicitud e ingrese una nueva haciendo clic en el botón **Guardar**, si desea guardar la solicitud y seleccionar otro curso haga clic en el botón **Guardar y seleccionar otro Curso**.

10.EVALUACIÓN DE SOLICITUDES

- ✓ Ahora que ha ingresado todas las solicitudes en el curso debe evaluarlas. Para ello haga clic en la opción **Gestión de Solicitudes** que se encuentra bajo la categoría Cursos de Formación. (Vea la imagen 10a)

Imagen 10a (Pantalla Gestión de Solicitudes)

- ✓ En la pantalla que se presenta va a buscar las solicitudes ingresadas por medio del código de grupo al que pertenecen. Escriba el código de grupo del curso y luego haga clic en el botón **Buscar**. (Vea la imagen 10b). El sistema le mostrará las solicitudes que ingresó en el paso anterior.

N°	Id Solic.	Presentación	Apellidos	Nombres	Curso	Código Grupo	Centro Formación	Estado
1	179914	17/01/2013	ARGUETA ARGUETA	INES	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-INSA-001		SOLICITUD EN ESPERA DE APROBACION
2	179911	18/01/2013	HERNANDEZ BELLOSO	NELSON EDGARDO	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-INSA-001		SOLICITUD EN ESPERA DE APROBACION
3	179913	17/01/2013	MENDOZA NAVARRO	HENRY ENMANUEL	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-INSA-001		SOLICITUD EN ESPERA DE APROBACION
4	179912	18/01/2013	PEREZ SANCHEZ	CARLOS MOISES	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-INSA-001		SOLICITUD EN ESPERA DE APROBACION

Imagen 10b (Buscando por código de grupo del curso y estado de espera de aprobación para evaluar las solicitudes)

- ✓ Evaluaremos una solicitud a la vez. Para ello debe hacer lo siguiente:


- Haga clic en el botón **Aprobar solicitud**  perteneciente a la solicitud a evaluar. (Vea la imagen 10c). El estado de la solicitud cambiará a SOLICITUD APROBADA, ahora continúe evaluando las solicitudes restantes hasta finalizar (vea la imagen 10d).



Imagen 10c (Seleccionando la solicitud a aprobar)

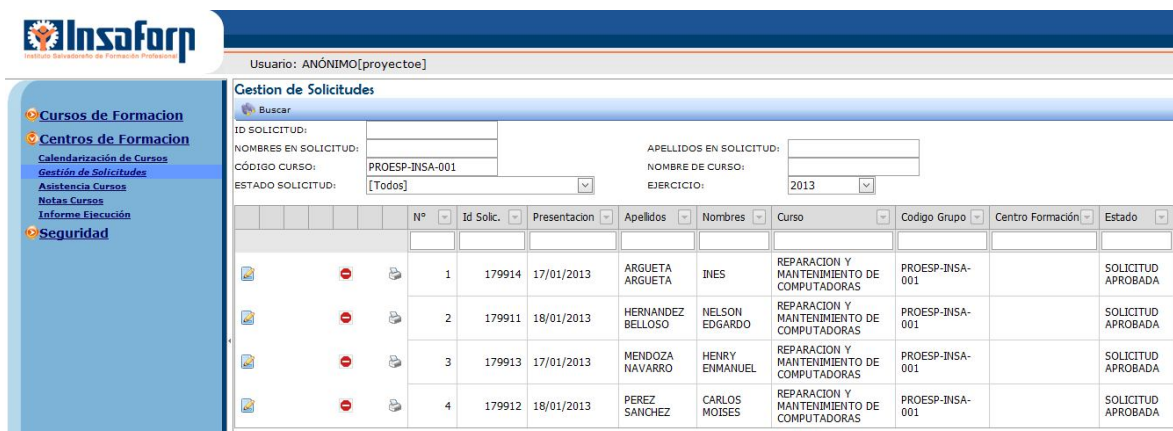




Imagen 10d (Lista de solicitudes después de ser aprobadas)


SOLICITUDES RECHAZADAS

- Haga clic sobre el botón **Rechazar solicitud**  si no desea inscribir al participante en el curso, el sistema le pedirá que ingrese el motivo del rechazo.


SOLICITUDES EN ESPERA DE CUPO

- Haga clic en el botón **Poner en Espera de Cupo**  si el participante quedará en lista de espera para ser inscrito en otro curso que se pueda programar debido a que en el que el aplicó ya no existe cupo.

MODIFICAR DATOS DE UNA SOLICITUD

- Si desea modificar la información de una solicitud haga clic en el botón **Editar Solicitud** .

SOLICITUDES ANULADAS

- Cuando una solicitud se apruebe y el participante quede inscrito en el curso, existe la opción de anular la inscripción. Para ello haga clic en el botón **Anular Solicitud** .

La anulación de la solicitud no significa que el sistema la eliminará del curso, sino más bien continuará relacionada al curso pero en un estado donde no se considera activa, por lo tanto no podrá ingresar una solicitud de un participante a un curso si éste tiene una solicitud anulada en dicho curso. Se sugiere que la anulación de solicitudes se realice únicamente en los siguientes casos:

- a) Si un usuario del Centro de Formación por error inscribe a un participante en un curso que no le correspondía.
- b) Cuando el participante notifique al Centro de Formación que no recibirá un curso y el curso aún no ha iniciado, esto permite llenar el cupo que el participante dejó.

11. IMPRESIÓN DE FORMULARIO DE PARTICIPANTES INSCRITOS

- ✓ El reporte de participantes inscritos muestra todos aquellos participantes inscritos en el curso. El reporte de participantes inscritos puede obtenerse en cualquier estado en el que el curso se encuentre (MATRÍCULA, INICIADO, FINALIZADO) excepto en el estado INGRESADO que es cuando el curso se acaba de crear.

Para generar este reporte siga estos pasos:

- Haga clic en la opción **Calendarización de Cursos** del menú principal
- En la pantalla que se presenta digite el **código de grupo** del curso
- Seleccione el **estado** en el que se encuentra el curso. Ya que nuestro curso de ejemplo se encuentra en matrícula seleccionaremos ese estado.
- Haga clic en el botón **Buscar Cursos**
- Cuando el sistema muestre el curso haga clic en el **icono de la impresora**
- Del menú desplegable que se presenta elija **Participantes Inscritos** (vea la imagen 11a)
- El sistema mostrará el reporte (vea la imagen 11b)

1° Haga clic en **Calendarización de Cursos**

2° Digite el **Código de grupo** del curso

3° Seleccione de la lista el estado en el que se encuentra el curso

4° Haga clic en el botón **Buscar Cursos**

Imagen 11a (Pasos a seguir para generar el reporte de participantes inscritos)

5° Haga clic en el botón **Imprimir** y del menú seleccione la opción **Participantes Inscritos**

Imagen 11b (Reporte de participantes inscritos)

12.CAMBIO DE ESTADO DE UN CURSO (MATRÍCULA -> INICIADO)

- ✓ Una vez que ha asignado los participantes del PATI al curso debemos cambiar el estado de nuestro curso a INICIADO lo que significa que se pondrá en ejecución y de esta forma podrá ingresar inasistencias y notas de los participantes. Para realizar esta operación ejecute los pasos siguientes:
 - Haga clic en la opción de menú **Calendarización de Cursos** que se encuentra bajo la categoría Centros de Formación
 - Digite el código de grupo del curso en el campo CODIGO GRUPO.
 - Elija el estado **EN MATRÍCULA** de la lista ESTADO CURSO. Debe elegir ese estado ya que el curso que creó se encuentra en matrícula.
 - Haga clic en el botón **Buscar Cursos**.
 - Cuando el sistema muestre el curso haga clic en la opción [Iniciado](#).

La imagen 12a muestra gráficamente los pasos descritos.

1° Haga clic en **Calendarización de Cursos** para cambiar de estado un curso

2° Digite el **Código de grupo** del curso

3° Seleccione de la lista el estado en el que se encuentra el curso

4° Haga clic en el botón **Buscar Cursos**

5° Haga clic en el la opción **Iniciado**

Curso	Nombre Curso	Codigo Grupo	Cupo	Inscritos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Duracion	Cambiar a
90	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-INSA-001	20	4	21/01/2013	15/02/2013	21,22,23,24,25,28,29,30,31 ENERO/13, 1,4,5,6,7,8,11,12,13,14,15 FEBRERO/13 DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	100	Iniciado

Imagen 12a (Pasos a seguir para cambiar un curso a INICIADO)

13. REPROGRAMACIÓN DE CURSOS

En ciertos casos será necesario que usted modifique cierta información de un curso debido a cambios de fecha de inicio, fecha de finalización, horario, cupo o instructor. A estos cambios a aplicar sobre un curso se le conoce como **REPROGRAMACIÓN**. La reprogramación de cursos puede realizarla personalmente en la **Calendarización de Cursos** cuando el curso se encuentra en el estado **INGRESADO** o **EN MATRÍCULA** mediante la opción: [Editar](#) (vea los pasos de la imagen 13a).

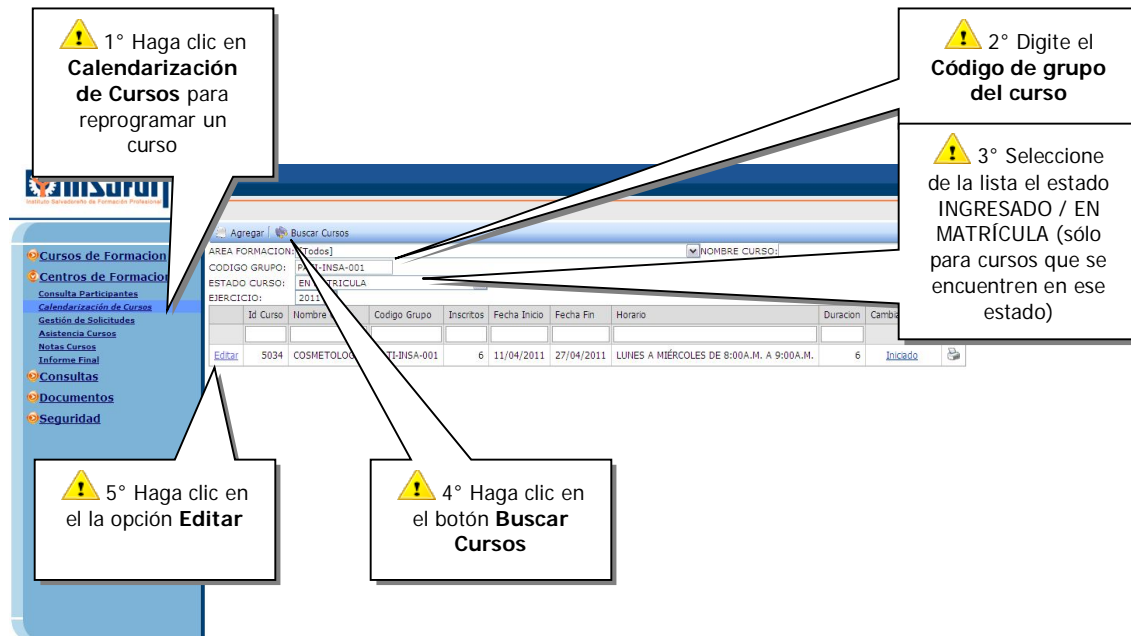


Imagen 13a (Reprogramando un curso en estado EN MATRÍCULA)

Sin embargo cuando un curso se encuentra en estado **INICIADO** tendrá que realizar una solicitud de reprogramación para que se le autorice a efectuar cambios; en la reprogramación debe especificarse el motivo por el cual se está solicitando. **Aclaremos que cuando usted ingrese la reprogramación no se aplicará inmediatamente, más bien el curso permanecerá en el estado "EN SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN" hasta que el técnico de Formación Inicial asignado a su Centro de Formación evalúe la solicitud de reprogramación.** La opción de reprogramación se encuentra disponible en la calendarización de cursos mediante la opción [Reprogramar](#) (vea los pasos de la imagen 13b).

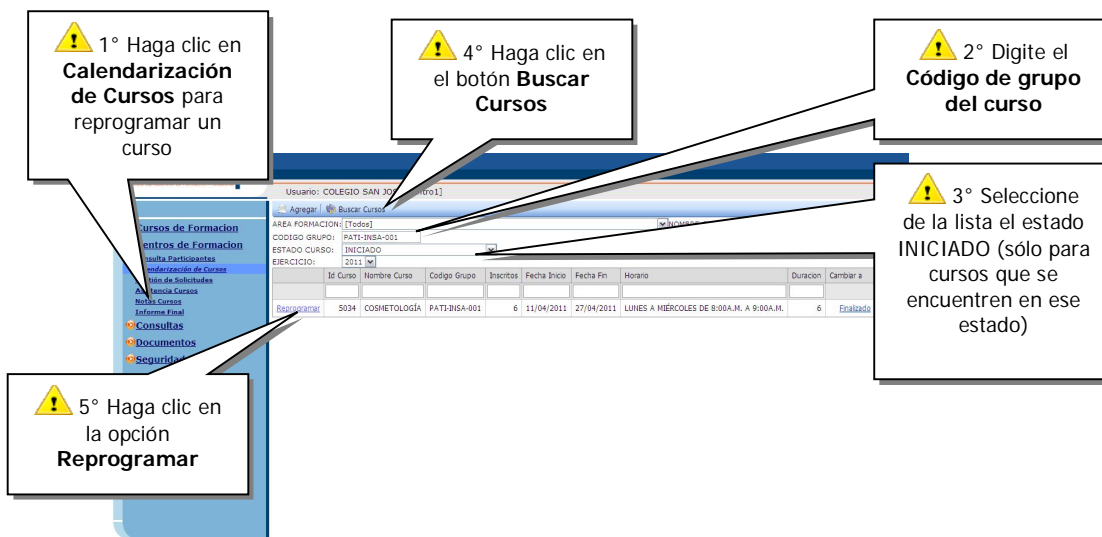


Imagen 13b (Reprogramando un curso en estado INICIADO)

14.INGRESO DE ASISTENCIA PARCIAL E INASISTENCIA

- ✓ Con el curso en estado INICIADO debemos registrar la asistencia parcial e inasistencia por día para cada participante. Por defecto cuando se crea el curso el sistema genera los días de asistencia automáticamente en base a la programación que usted ingresó. El sistema asume que los participantes han asistido todos los días del curso, por lo tanto lo que usted debe ingresar en el sistema son las asistencias parciales e inasistencias; esto es así debido a que es más práctico ingresar inasistencias de participantes pues son las que se dan con menos frecuencia y por el contrario sería más trabajoso para el usuario ingresar la asistencia completa de participantes.

Para ingresar la asistencia parcial e inasistencia ejecute los pasos siguientes:

- Seleccione la opción **Asistencia Cursos** que se encuentra bajo la categoría Centros de Formación.
- En la pantalla que se presenta digite el **Código de grupo** del curso
- Haga clic en el botón **Buscar**
- Cuando el sistema presente el curso haga clic en la opción **Seleccionar** (vea la imagen 14a)

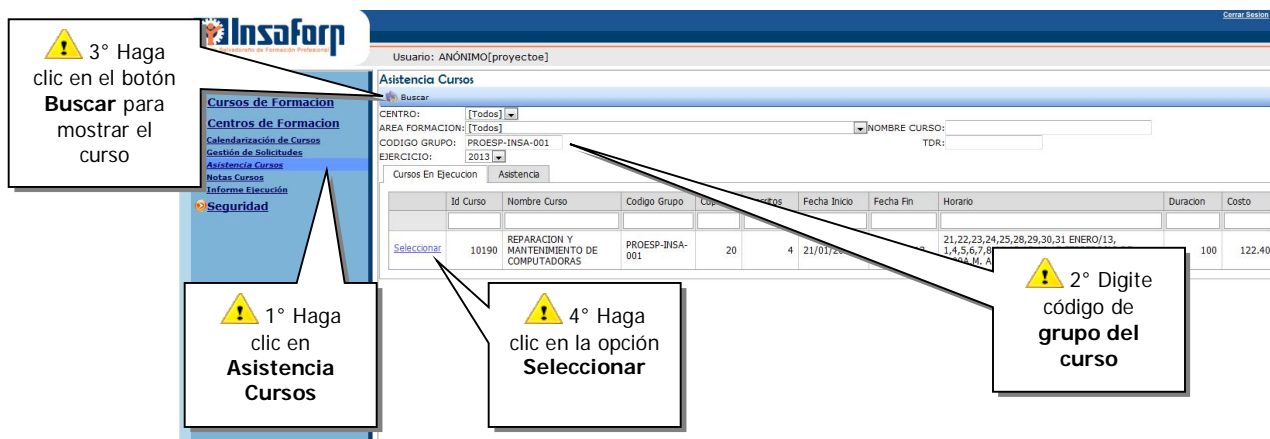


Imagen 14a (Pasos a seguir para el ingreso de inasistencia de los participantes de un curso – PARTE 1/3)

- A continuación se presenta una pantalla compuesta por un calendario en el cual se encuentran resaltados los días específicos de capacitación del curso, y el listado de la asistencia de los participantes para el día seleccionado. (Vea la imagen 14b). Haga clic sobre el día para el cual desee ingresar inasistencia luego haga clic en la opción Editar para ingresar las horas parciales asistidas o en dado caso la inasistencia total del participante.

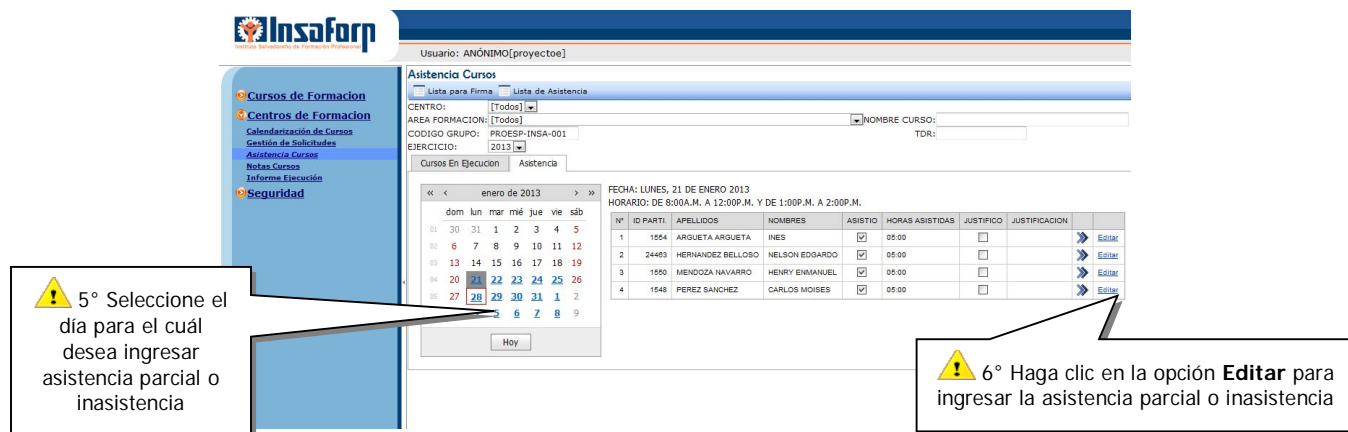


Imagen 14b (Pasos a seguir para el ingreso de inasistencia de los participantes de un curso – PARTE 2/3)

- Al hacer clic en [Editar](#) el sistema presenta un formulario para ingresar información. Si el participante asistió pero no logró estar presente en todas las horas técnicas programadas para un día entonces debe ingresar el número de horas que sí asistió en el campo **HORAS ASISTIDAS**. No puede ingresar horas y minutos únicamente horas completas.
- Si el participante no asistió a ninguna de las horas técnicas programadas para un día entonces debe desmarcar la casilla **ASISTIO**, y si tiene justificación marque la casilla que dice **JUSTIFICO** la justificación debe digitarla en el campo **JUSTIFICACIÓN** que se encontrará habilitado.
- Luego debe dar clic en la opción [Actualizar](#).

7° Desmarque la casilla **ASISTIO** si el participante no asistió el día seleccionado

8° Si el participante asistió una parte de las horas asignadas debe ingresar sólo las horas asistidas

Imagen 14c (Pasos a seguir para el ingreso de inasistencia de los participantes de un curso – PARTE 3/3)

Agregar inasistencia a partir de una fecha hasta la finalización del curso.

La opción de agregar inasistencia para varios días se utiliza para aquellos casos en los que un participante se retira del curso a partir de una fecha específica y permanece inasistente hasta que finaliza el curso. Por ejemplo si el curso consta de 10 días y el participante deja de asistir a partir del día 3 puede asignar inasistencia desde el día 3 hasta el día 10 (8 días) en un solo paso. Este proceso le ahorrará el trabajo de ingresar la inasistencia día por día.

Para realizar este proceso siga estos pasos:

- Seleccione la fecha en el calendario a partir de la cuál no se presento el participante al curso.
- Haga clic en el botón [Agregar inasistencias](#) ➤ que aparece al lado derecho de los datos del participante.
- Aparecerá la ventana Inasistencias, en la cual el sistema le confirmará el rango de fecha en que asignará la inasistencia. Si el participante justifico su inasistencia al curso entonces escribala en el campo **Justificación**, si no hay justificación déjela sin llenar.
- Haga clic en el botón Aceptar



FECHA: JUEVES, 24 DE ENERO 2013
HORARIO: DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.

Nº	ID PARTI.	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTIO	HORAS ASISTIDAS	JUSTIFICO	JUSTIFICACION	
1	1554	ARGUETA ARGUETA	INES	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>		Editar
2	24483	HERNANDEZ BELLOSO	NELSON EDGARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>		Editar
3	1550	MENDOZA NAVARRO	HENRY ENMANUEL	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>		Editar
4	1548	PEREZ SANCHEZ	CARLOS MOISES	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>		Editar

1° Seleccione la Fecha a partir de la cual se generará la inasistencia

Imagen 14d (Ingresando inasistencia a partir de un día hasta finalizar el curso)

2° Haga clic en el botón Agregar inasistencia

Inasistencias

Esta opción generara inasistencia del participante ARGUETA ARGUETA, INES para los días del curso comprendidos entre el 24/01/2013 y el 15/02/2013. Escriba la justificación en el caso que el participante justifique su inasistencia.

Justificación:

Aceptar
Cancelar

3° Ingrese justificación si es que el participante justificó el que ya no asistiera al curso de lo contrario no la complete

4° Haga clic en el botón Aceptar

Impresión de la Lista para Firma

Debe imprimir este reporte para registrar la asistencia diaria de los participantes mediante firma. Para imprimir este reporte haga clic en el botón **Lista para Firma** (vea la imagen 15e)

Lista para Firma Lista de Asistencia

AREA FORMACION: [Todos] NOMBRE CURSO: []

CODIGO GRUPO: AAA-001

Cursos En Ejecucion **Asistencia**

< octubre de 2010 >

dom lun mar mié jue vie sáb

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

1 2 3 4 5 6

Hoy

FECHA: LUNES, 04 DE OCTUBRE 2010
HORARIO: DE 8:00A.M. A 10:00A.M.

N°	ID PARTI.	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTIO	HORAS ASISTIDAS	JUSTIFICO	JUSTIFICACION
1	682	CABRERA HERNANDEZ	MARIA DEL CARMEN	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Editar
2	1562	CRUZ GOMEZ	FRANCISCO SERVELIO	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Editar
3	24886	ESCOBAR HERNANDEZ	ALEXANDER ROBERTO	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Editar
4	285	FLORES PINEDA	REINA CELINA	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Editar
5	24894	HERNANDEZ	JULISA LISBETH	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Editar

Imagen 14e (Reporte Lista para Firma)

1° Haga clic en el botón **Lista para Firma**

Impresión de la Lista de Asistencia

Este reporte es muy parecido al reporte de Lista para Firma con la diferencia que el reporte de asistencia marca los días de asistencia de un participante con un SI y los días de inasistencia con un NO. (vea la imagen 14f)

Lista para Firma **Lista de Asistencia**

AREA FORMACION: [Todos] NOMBRE CURSO: []

CODIGO GRUPO: AAA-001

Cursos En Ejecucion **Asistencia**

<< < octubre de 2010 > >>

dom lun mar mié jue vie sáb

39 26 27 28 29 30 1 2

40 3 4 5 6 7 8 9

41 10 11 12 13 14 15 16

42 17 18 19 20 21 22 23

43 24 25 26 27 28 29 30

44 31 1 2 3 4 5 6

Hoy

FECHA: LUNES, 04 DE OCTUBRE 2010
HORARIO: DE 8:00A.M. A 10:00A.M.

N°	ID PARTI.	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTIO	HORAS ASISTIDAS	JUSTIFICO	JUSTIFICACION
1	682	CABRERA HERNANDEZ	MARIA DEL CARMEN	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Editar
2	1562	CRUZ GOMEZ	FRANCISCO SERVELIO	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>	Editar
3	24886	ESCOBAR HERNANDEZ	ALEXANDER ROBERTO	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	Editar
4	285	FLORES PINEDA	REINA CELINA	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Editar
5	24894	HERNANDEZ	JULISA LISBETH	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Editar

3° Haga clic en el botón **Lista de Asistencia**

Imagen 14f (Reporte Lista de Asistencia)

15.INGRESO DE EVALUACIONES

El ingreso de notas es un proceso que se debe realizar antes de finalizar un curso y cuando éste se encuentra en el estado INICIADO. Para poder ingresar notas es necesario crear antes una evaluación. Dentro del sistema puede crear evaluaciones prácticas y/o teóricas.

Evaluación práctica. (Obligatoria) Por lo menos una evaluación práctica debe agregarse a un curso, este tipo de evaluación es obligatoria. Si un curso posee solo evaluaciones prácticas estas tendrán una ponderación en conjunto del 100% sobre la nota final. Ahora bien si se agregan evaluaciones teóricas y prácticas a un curso las evaluaciones prácticas en conjunto tendrán una ponderación del 80% y las teóricas del 20% sobre la nota final.

Evaluación teórica. (Opcional) El tipo de evaluación teórica puede o no agregarse a un curso, es opcional y si se agrega tendrá una ponderación del 20% de la nota total.

Cada evaluación contendrá las notas obtenidas por cada participante en esa evaluación. Veamos los pasos a seguir para crear una evaluación e ingresar notas en ella:

- Seleccione la opción [Notas Cursos](#) que se encuentra bajo la categoría Centros de Formación.
- En la pantalla que presenta el sistema digite el **código de grupo** del curso
- Haga clic en el botón **Buscar**
- Cuando el sistema le muestre el curso haga clic en la opción [Seleccionar](#) que se encuentra a la par del ID del curso (vea la imagen 15a)

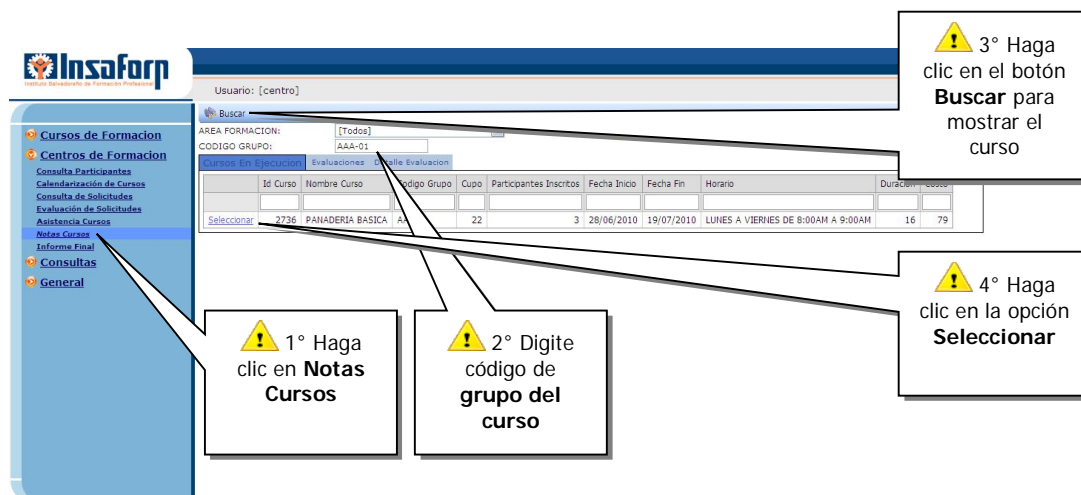


Imagen 15a (Pasos para crear una evaluación e ingresar notas PARTE 1/4)

- Haga clic en el botón **Agregar**

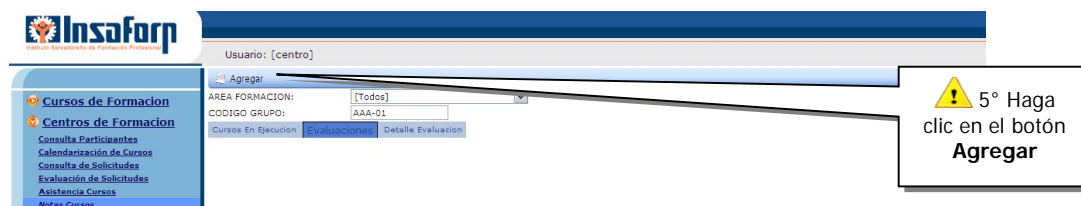


Imagen 15b (Pasos para crear una evaluación e ingresar notas PARTE 2/4)

- En el formulario que se presenta digite la **fecha de la evaluación**, el nombre de la evaluación, el **tipo de evaluación** (práctica / teórica)
- Haga clic en el botón **Guardar** (vea la imagen 15c)

Usuario: [centro]

Guardar

AREA FORMACION: [Todos]

CODIGO GRUPO: AAA-01

Cursos En Ejecucion Evaluaciones **Detalle Evaluación**

Id Evaluación: 0

Fecha Evaluación: 15/07/2010

Tema Evaluación: EVALUACION PRACTICA #1

Notas:

Tipo evaluación: Practica

6° Digite la fecha de la evaluación

7° Digite el nombre de la evaluación

8° Seleccione el tipo de evaluación

9° Haga clic en el botón Guardar

Imagen 15c (Pasos para crear una evaluación e ingresar notas PARTE 3/4)

- Después de guardar la evaluación el sistema mostrará la pantalla Detalle de Evaluación en la cual debe digitar la nota que obtuvo cada participante en esa evaluación
- Al concluir el ingreso de notas haga clic en el botón **Guardar** (vea la imagen 15d)

Usuario: [centro]

Guardar

AREA FORMACION: [Todos]

CODIGO GRUPO: AAA-01

Cursos En Ejecucion Evaluaciones **Detalle Evaluación**

Id Evaluación: 9

Fecha Evaluación: 15/07/2010

Tema Evaluación: EVALUACION PRACTICA #1

Notas:

Tipo evaluación: Practica

ID PARTIC	NOMBRES	APELLIDOS	Nota	Nota
73	DANNY OSWALDO	HERNANDEZ HERNANDEZ	9	
165	GONZALO	GOMEZ HERNANDEZ	8	
297	WILFREDO	ABARCA CHINCHILLA	9.5	

10° Ingrese las notas de todos los participante

11° Haga clic en el botón Guardar

Imagen 15d (Pasos para crear una evaluación e ingresar notas PARTE 4/4)

- Finalmente haga clic en la opción **Evaluaciones** para ver el % de participantes Aprobados y Reprobados del curso por cada evaluación (vea la imagen 15e)

Usuario: [centro]

Agregar

AREA FORMACION: [Todos]

CODIGO GRUPO: AAA-01

Cursos En Ejecucion **Evaluaciones** Detalle Evaluación

NOMBRE CURSO:

Id Evaluación	Fecha Evaluación	Tema Evaluación	Notas	Tipo Evaluación	% Aprobados	% Reprobados
Seleccionar:	9.15/07/2010	EVALUACION PRACTICA #1	PRACTICA	100.00	0.00	

Haga clic en evaluaciones

Vea % aprobados y reprobados para cada evaluación

Imagen 15e (Consultando porcentaje de aprobados y reprobados)

16. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN

- ✓ El informe parcial se genera durante la ejecución de un curso, es decir antes de que el curso finalice y como su nombre lo indica abarca un período parcial de ejecución que puede ser mensual, trimestral, etc., queda a discreción del proveedor el período a informar, pero éste como mínimo debe ser mensual.
- ✓ Para generar un informe parcial siga los siguientes pasos:
 - Haga clic en la opción de menú **Calendarización de Cursos** que se encuentra bajo la categoría Centros de Formación
 - Digite el código de grupo del curso en el campo CODIGO GRUPO.
 - Elija el estado **INICIADO** de la lista ESTADO CURSO.
 - Haga clic en el botón **Buscar Cursos**.
 - Cuando el sistema muestre el curso haga clic en la opción [Informe Parcial](#). (Ver imagen 16a)

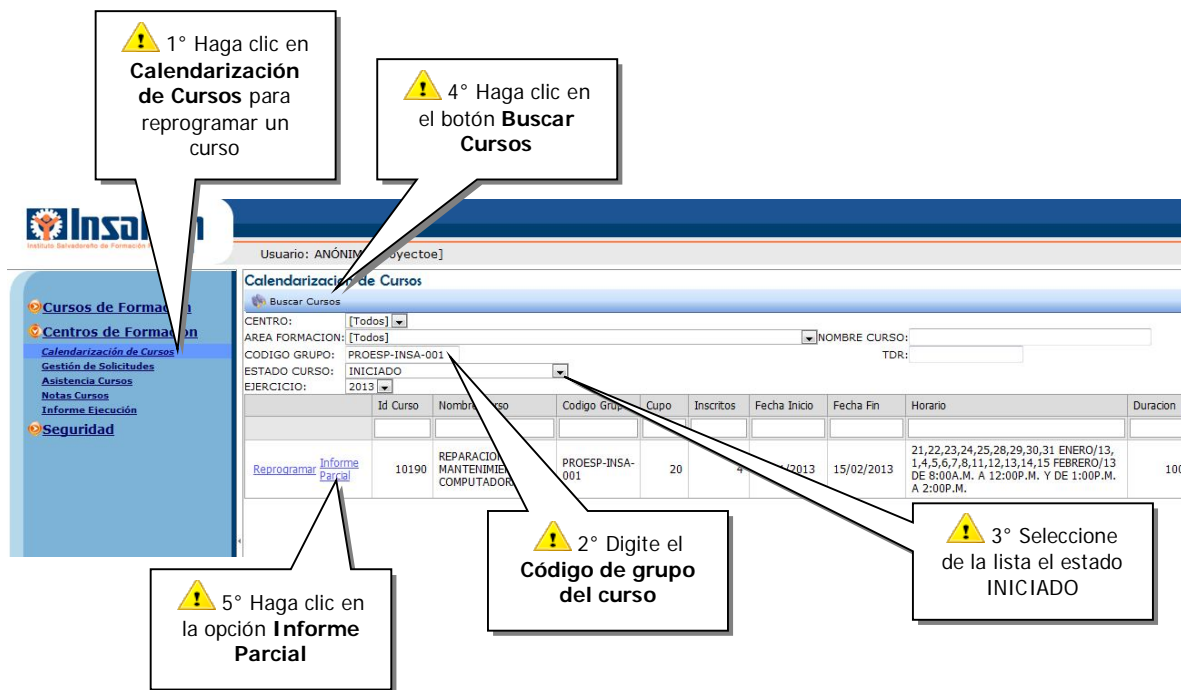


Imagen 16a (Generando un Informe Parcial de un Curso en estado INICIADO)

- ✓ A continuación el sistema muestra la pantalla para establecer el período de ejecución a informar. La fecha inicial del período la establece el sistema mientras que la fecha hasta la que se reportará el informe la selecciona el usuario de la lista de fechas propuestas por el sistema. La fecha seleccionada no debe ser mayor a la fecha actual (Ver imagen 16b).

Seleccione la fecha del curso hasta la que se reportará este informe. A continuación el sistema desplegará una Vista Previa del Informe a generar.

Período de Ejecución
Desde el 21/01/2013 hasta el

6° Seleccione la fecha hasta la cual se reportará el Informe Parcial

Curso	No. HI	Lugar Ejecución	Desde	Hasta	Horas Desarrolladas	Horas Acumuladas	Inscritos	Activos	Costo Hora	Total a Pagar
Sin Datos a Mostrar										

Listado de Participantes

N°	Apellidos y Nombres	Nota Final Teórica	Nota Final Práctica	Promedio Final	Porcentaje Asistencia	Observaciones
Sin Datos a Mostrar						

Imagen 16b (Seleccionando la fecha hasta la que se reportará el informe)

- ✓ En la imagen 16c se puede observar una vista previa del informe parcial a generar. Para confirmar la generación debe hacer clic en el botón **Guardar**.

7° Haga clic en el botón **Guardar** para finalizar la generación del informe

Usuario: ANÓNIMO[proyctoe]

Calendarización de Cursos

Cancelar Guardar

Seleccione la fecha del curso hasta la que se reportará este informe. A continuación el sistema desplegará una Vista Previa del Informe a generar.

Período de Ejecución
Desde el 21/01/2013 hasta el 31/01/2013

Curso	No. HI	Lugar Ejecución	Desde	Hasta	Horario	Horas Totales	Horas Desarrolladas	Horas Acumuladas	Inscritos	Activos	Costo Hora	Total a Pagar
REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-NSA-001	SA. AVENIDA NORTE # 338	21/01/2013	31/01/2013	21,22,23,24,25,26,29,30,31 DE ENERO/13 DE 08:00AM A 12:00PM Y DE 01:00PM A 02:00PM	100	45	45	4	4	24.48	1,101.60

Listado de Participantes

N°	Apellidos y Nombres	Nota Final Teórica	Nota Final Práctica	Promedio Final	Porcentaje Asistencia	Observaciones
1	PEREZ SANCHEZ CARLOS MOISES	0.00	6.00	6.00	100	APROBADO
2	MENDOZA NAVARRO HENRY ENMANUEL	0.00	10.00	10.00	100	APROBADO
3	ARGUETA ARGUETA INES	0.00	8.00	8.00	100	APROBADO
4	HERNANDEZ BELLOSO NELSON EDGARDO	0.00	7.00	7.00	100	APROBADO

Imagen 16c (Vista previa del Informe Parcial)

- ✓ Para imprimir la documentación del informe consulte la sección: **IMPRESIÓN/MODIFICACIÓN DE INFORME PARCIAL Y FINAL.**

17.FINALIZACIÓN DE CURSOS

- ✓ Una vez que ha ingresado las evaluaciones, las notas respectivas a cada evaluación y el curso ha finalizado entonces debe cambiar el estado de nuestro curso a FINALIZADO, en este estado se generará automáticamente el último informe de ejecución o informe final. Para realizar esta operación ejecute los pasos siguientes:
 - Haga clic en la opción de menú **Calendarización de Cursos** que se encuentra bajo la categoría Centros de Formación
 - Digite el código de grupo del curso en el campo CODIGO GRUPO.
 - Elija el estado **INICIADO** de la lista ESTADO CURSO.
 - Haga clic en el botón **Buscar Cursos**.
 - Cuando el sistema muestre el curso haga clic en la opción [Finalizado](#).

La imagen 17a muestra gráficamente los pasos descritos.

1° Haga clic en **Calendarización de Cursos** para cambiar de estado un curso

2° Digite el **Código de grupo** del curso

3° Seleccione de la lista el estado en el que se encuentra el curso

4° Haga clic en el botón **Buscar Cursos**

5° Haga clic en el la opción **Finalizado**

Id Curso	Nombre Curso	Codigo Grupo	Cupo	Inscritos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Duracion	Cambiar a
10190	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-INS-001	20	4	21/01/2013	15/02/2013	21,22,23,24,25,28,29,30,31 ENERO/13, 1,4,5,6,7,8,11,12,13,14,15 FEBRERO/13 DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.	100	Finalizado

Imagen 17a (Pasos a seguir para cambiar un curso a FINALIZADO)

18.IMPRESIÓN/MODIFICACIÓN DE INFORME PARCIAL Y FINAL

- ✓ El informe puede imprimirse una vez se haya generado un informe parcial o si se ha finalizado el curso. Este informe esta compuesto de tres anexos. El Anexo 1 y 2 contiene toda la información del curso (nombre del curso, fecha inicio, fecha finalización, participantes inscritos, participantes activos, etc.) así como el número de participantes por los que INSAFORP pagará y el monto total a pagar para el período de ejecución, mientras que el Anexo 3 contiene la lista completa de participantes inscritos inicialmente con su respectiva nota final y porcentaje de asistencia.
- ✓ Los pasos para consultar e imprimir este informe son los siguientes:
 - Haga clic en la opción de menú **Informe Ejecución** que se encuentra bajo la categoría Centros de Formación
 - Digite el código de grupo del curso en el campo CODIGO GRUPO.
 - Haga clic en el botón **Buscar Cursos**.
 - Cuando el sistema muestre el(los) informe haga clic en el informe deseado mediante la opción Seleccionar.
 - Revise los anexos que el sistema le presenta.
 - Puede modificar la Asistencia y las Notas de ser necesario siempre y cuando el Informe se encuentre en el estado **EMITIDO** ó **DEVUELTO CON OBSERVACIONES**.
 - Imprima los anexos.

1° Haga clic en **Informe Final**

2° Digite el **Código de grupo del curso**

3° Haga clic en el botón **Buscar**

4° Haga clic en la opción **Seleccionar**

	Id Informe	Nombre Curso	Codigo Grupo	Horario	Horas Totales	Horas Desarrolladas	Horas Acumuladas	Inscritos	Activos	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Total a Pagar
Seleccionar	9572	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP- INSA-001	21,22,23,24,25,26,29,30,31 DE ENERO/13 DE 08:00AM A 12:00PM Y DE 01:00PM A 02:00PM	100	45	45	4	4	21/01/2013	31/01/2013	1,101.60

Imagen 18a (Pasos a seguir para consultar el INFORME DE EJECUCIÓN)

5° Haga clic en cualquiera de los Anexos para ver el reporte e imprimirlo

Proveedor	Curso	No. HI	Lugar Ejecución	Inicio	Finalización	Horario	Horas Totales	Horas Desarrolladas	Horas Acumuladas	Inscritos	Activos	Costo hora Curso	Total a Pagar
ANÓNIMO	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP- INSA- 001	SA. AVENIDA NORTE # 338	21/01/2013	31/01/2013	21,22,23,24,25,28,29,30,31 DE ENERO 13 DE 08:00AM A 12:00PM Y DE 01:00PM A 02:00PM	100	45	45	4	4	24.48	1101.60

N°	Apellidos y Nombres	Nota Final Teórica	Nota Final Práctica	Promedio Final	Porcentaje Asistencia	Observaciones
1	ARGUETA ARGUETA, INES		8	8	100	APROBADO
2	HERNANDEZ BELLOSO, NELSON EDGARDO		7	7	100	APROBADO
3	MENDOZA NAVARRO, HENRY ENMANUEL		10	10	100	APROBADO
4	PEREZ SANCHEZ, CARLOS MOISES		6	6	100	APROBADO

Imagen 18b (Anexo 1, 2 y 3 del INFORME FINAL)

- ✓ Desde la pantalla del informe final puede modificar la asistencia y las notas de cada participante del curso. Para acceder a ellas haga clic en la opción Asistencia o en la opción Notas (vea la imagen 18c e imagen 18d)

7° Haga clic en Asistencia para modificar la asistencia del curso

CENTRO: [Todos] CODIGO GRUPO: PROESP-INSA-001 TDR: EJERCICIO: 2013

Lista de Informes Informe **Asistencia** Notas Reprogramaciones Programación Historico

Lista para Firma Lista de Asistencia

Asistencia

« < enero de 2013 > »

dom lun mar mié jue vie sáb

01 30 31 1 2 3 4 5

02 6 7 8 9 10 11 12

03 13 14 15 16 17 18 19

04 20 21 22 23 24 25 26

05 27 28 29 30 31 1 2

06 3 4 5 6 7 8 9

Hoy

FECHA: LUNES, 21 DE ENERO 2013
HORARIO: DE 8:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 1:00P.M. A 2:00P.M.

N°	ID PARTI.	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTIO	HORAS ASISTIDAS	JUSTIFICO	JUSTIFICACION	
1	1554	ARGUETA ARGUETA	INES	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>		Editar
2	24463	HERNANDEZ BELLOSO	NELSON EDGARDO	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>		Editar
3	1550	MENDOZA NAVARRO	HENRY ENMANUEL	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>		Editar
4	1548	PEREZ SANCHEZ	CARLOS MOISES	<input checked="" type="checkbox"/>	05:00	<input type="checkbox"/>		Editar

Imagen 18c (Acceso a modificación de Asistencia desde el INFORME FINAL)

7° Haga clic en Notas para modificar las notas del curso

CENTRO: [Todos] CODIGO GRUPO: PROESP-INSA-001 TDR: EJERCICIO: 2013

Lista de Informes Informe Asistencia **Notas** Reprogramaciones Programación Historico

Evaluaciones Detalle Evaluacion

Id Evaluacion	Fecha Evaluacion	Tema Evaluacion	Notas	Tipo Evaluacion	% Aprobados	% Reprobados
28342	24/01/2013	EVALUACIÓN PRÁCTICA #1		PRACTICA	75.00	25.00

Imagen 18d (Acceso a modificación de Notas desde el INFORME FINAL)

19. INFORMES DEVUELTOS CON OBSERVACIONES

- ✓ Durante el proceso de revisión de informes de ejecución por parte de la Gerencia de Formación Inicial pueden detectarse inconsistencias que ocasionen la devolución del informe al Proveedor / Centro de Formación. Estas inconsistencias pueden deberse a reportes de asistencia incompletos, programación u horarios desactualizados o cualquier otro tipo de falla que el técnico señale.

Cuando la Gerencia de Formación realice una devolución de informe dentro del sistema usted como proveedor será notificado de este proceso mediante correo electrónico. El formato de correo que recibirá es el siguiente:

INSAFORP - GERENCIA DE FORMACION INICIAL

<Nombre del Programa de Ejecución>

Por este medio se le comunica que el Informe Final para el curso

ID: 5246

NOMBRE: INSTALACION DE SISTEMAS OPERATIVOS

CODIGO: <Código del Curso>

ha sido devuelto con la siguiente observación:

<Observaciones a solventar>.

- ✓ Una vez usted haya solventado las Observaciones señaladas en el Informe de Ejecución por la Gerencia de Formación Inicial debe reportar por medio del sistema que se han solventado dichas observaciones, para ello siga estos pasos:

- Ingrese a la opción Informe Final
- Escriba el código del curso
- Haga clic en el botón buscar
- Seleccione el curso
- Haga clic en el botón Observaciones Solventadas (el sistema notificará a la Gerencia de Formación Inicial que las observaciones del informe se han solventado)

Usuario: ANÓNIMO[proyecto]

Notas Cursos

Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3 ☒ Observaciones Solventadas

CENTRO: [Todos] CODIGO GRUPO: PROESP-NSA-001 TDR: EJERCICIO: 2013

Lista de Informes **Informe** Asistencia Notas Reprogramaciones Programación Técnico

FASE: CON OBSERVACIONES

Estado Actual: El informe presenta observaciones que deben ser solventadas por el Centro de Formación

Proveedor	Curso	No. HI	Lugar Ejecución	Inicio	Finalización	Horario	Nota Totales
ANÓNIMO	REPARACION Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-NSA-001	SA. AVENIDA NORTE # 338	21/01/2013	31/01/2013	21:22 23:24 25:26 29:30 31 DE ENERO'13 DE 08:00AM A 12:00PM Y DE 01:00PM A 02:00PM	100

N°	Apellidos y Nombres	Nota Final Teórica	Nota Final Práctica	Promedio Final	Porcentaje Asistencia	Observaciones
1	ARGUETA ARGUETA, INES		8	8	100	APROBADO
2	HERNANDEZ BELLOSO, NELSON EDGARDO		7	7	100	APROBADO
3	MENDOZA NAVARRO, HENRY ENMANUEL		10	10	100	APROBADO
4	PEREZ SANCHEZ, CARLOS MOISES		6	6	100	APROBADO

Haga clic en **Observaciones Solventadas** para que la Gerencia de Formación Inicial sea notificada y continúe el proceso de pago del Informe

Imagen 19a (Notificando que Observaciones del Informe han sido solventadas)

20.REGISTRO DE FACTURAS

Notificación de Envío de Factura

- ✓ Una vez que el Informe de Ejecución ha sido aprobado para Pago. La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI - INSAFORP) le notificará al Proveedor de Capacitación que envíe la Factura correspondiente al Informe de Ejecución aprobado para proceder con el pago del mismo. La notificación se realizará por medio de correo electrónico y se enviará a las cuentas de correo que el Proveedor ha establecido. En el correo de notificación se detalla la siguiente información:
 - N° de Contrato / N° de Orden de Compra
 - Nombre del Curso Ejecutado
 - Código de Curso
 - Municipio y Departamento de Ejecución
 - Cantidad de Participantes Activos
 - Monto a Facturar

Adicional a la información anterior en el correo se detallan los requisitos que el Proveedor debe cumplir al momento de emitir la Factura, por favor tome en cuenta esos requisitos ya que de lo contrario puede anularse o devolverse la Factura.

Registro de Facturas

- ✓ Cuando el Proveedor haya sido notificado que envíe la factura para proceder al pago del curso, debe registrar la información de la factura emitida en el sistema informático. Si el Proveedor no registra la factura en el sistema no será aceptada al momento de entregarla en la UACI.

El procedimiento para registrar una factura en el SGAFP es el siguiente:

1. Ingrese al sistema y seleccione la opción: **Factura Cursos** que se encuentra bajo el menú: Pago de Acciones Formativas. (Ver imagen 20a)
2. Seleccione la opción: Registrar Factura. (Ver imagen 20a)
3. En la pantalla que se presenta proceda de la siguiente manera:
 - Seleccione el programa de formación
 - Digite el Número de Documento (N° de Factura o Recibo)
 - Seleccione el Tipo de Documento (Factura o Recibo)
 - Seleccione o digite la Fecha de emisión de la Factura
4. Ahora seleccione el curso a facturar de la lista que se presenta. (Ver imagen 20b)
5. Finalmente haga clic en el botón Aceptar (Ver imagen 20b)



Imagen 20a (Ingresando a la opción para registro de facturas)

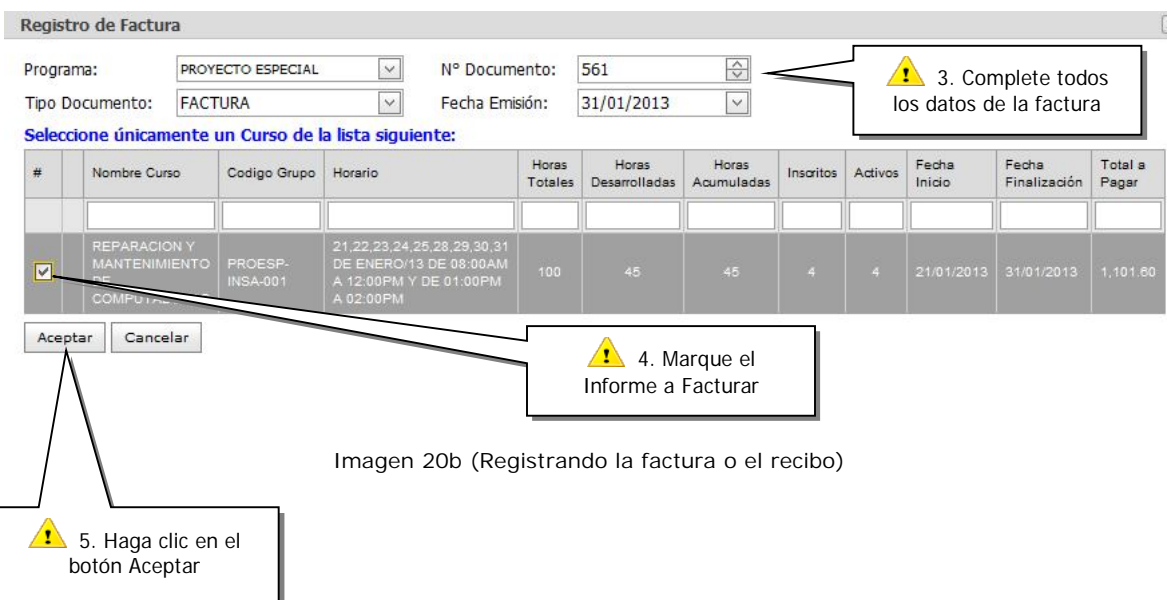


Imagen 20b (Registrando la factura o el recibo)

Anulación de Facturas

- ✓ Se presentarán casos en los cuales necesite anular facturas. Estos pueden ser:
- Cuando haya registrado una factura con datos erróneos
 - Cuando en Tesorería hayan devuelto la factura por no cumplir con los requisitos solicitados.

En tales casos debe anular la factura de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Ingrese al sistema y seleccione la opción: **Factura Cursos** que se encuentra bajo el menú: Pago de Acciones Formativas
2. Seleccione el Programa de Formación
3. Escriba el número de factura o recibo en el campo N° de Documento
4. Haga clic en el botón **Buscar**
5. El sistema desplegará las facturas que coincidan con el número.
6. Haga clic en el botón Anular Factura
7. Ingrese el motivo de la Anulación
8. Vuelva a registrar la nueva factura.

Imagen 20c (Anulación de una Factura)

Orden Compra/Contrato	N° Documento	Tipo	Fecha	Estado	Monto Total(\$)
000039492013	561	FACTURA	31/01/2013	EMITIDA	1,101.60

Municipio	Curso	Código Grupo	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Horario	Activos	Monto(\$)
MANABÍ	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-INS-001	21/01/2013	31/01/2013	21,22,23,24,25,28,29,30,31 DE ENERO/13 DE 08:00AM A 12:00PM Y DE 01:00PM A 02:00PM	4	1,101.60

Facturado: 1,101.60