



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

**Manual de Usuario para
el Programa de Apoyo
Temporal al Ingreso
(PATI) 2011**

Versión 1.0

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

25 de Marzo del 2011

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 PATI

INDICE

INDICE	2
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	4
3. REQUISITOS DEL SISTEMA	5
4. SOPORTE TÉCNICO	5
5. USUARIOS DEL SISTEMA	6
5.1 SOLICITUD DE NUEVO USUARIO	6
5.2 CAMBIO DE CONTRASEÑA	6
5.3 INACTIVAR CUENTA DE USUARIO	7
5.4 BLOQUEO DE CUENTA / EXTRAVÍO DE CONTRASEÑA	7
6. INGRESO AL SISTEMA	8
7. PROGRAMACIÓN DE CURSOS	9
8. CAMBIO DE ESTADO DE UN CURSO (INGRESADO -> MATRÍCULA)	13
9. ASIGNACIÓN DE PARTICIPANTES AL CURSO	14
10. IMPRESIÓN DEL FORMULARIO F8	16
11. IMPRESIÓN DE FORMULARIO DE PARTICIPANTES INSCRITOS	18
12. GESTIÓN DE SOLICITUDES	19
13. CAMBIO DE ESTADO DE UN CURSO (MATRÍCULA -> INICIADO)	21
14. REPROGRAMACIÓN DE CURSOS	22
15. INGRESO DE ASISTENCIA PARCIAL E INASISTENCIA	23
16. INGRESO DE EVALUACIONES	27
17. FINALIZACIÓN DE CURSOS	29
18. IMPRESIÓN/MODIFICACIÓN DE INFORME FINAL	30
19. INFORMES DEVUELTOS CON OBSERVACIONES	32
20. REGISTRO DE FACTURAS	33

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 - PATI.

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 del Programa PATI.

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 Programa PATI

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.

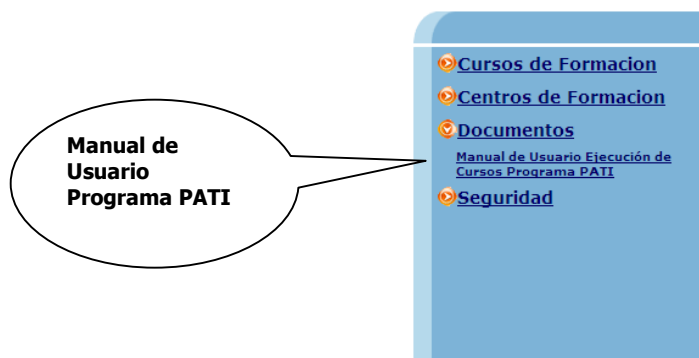


Imagen 4a (Documentación técnica bajo la opción **Documentos**)

5. USUARIOS DEL SISTEMA

5.1 SOLICITUD DE NUEVO USUARIO

Perfil Proveedor PATI

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, debe enviar una solicitud de activación del perfil PATI a la Gerencia de Formación Inicial indicando la siguiente información:
 - **Nombre completo del Personal y sus respectivas Cuentas de usuario** con las que accedan al Programa Hábil Técnico Permanente y que al mismo tiempo ingresarán información del programa PATI.
- 2- Si el Proveedor de Capacitación no ejecuta cursos del Programa Hábil Técnico Permanente, 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 **Director del Proveedor de Capacitación** 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.

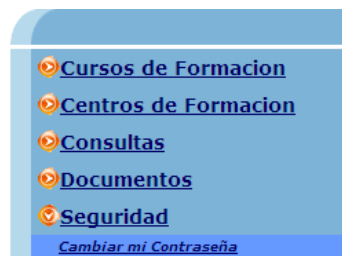


Imagen 5a (Cambiar mi Contraseña bajo la opción Seguridad)

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 / EXTRAVÍO 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.

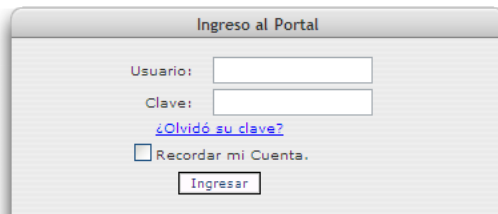


Imagen 5b (Haga clic en ¿Olvidó su clave? Si no puede ingresar al sistema)

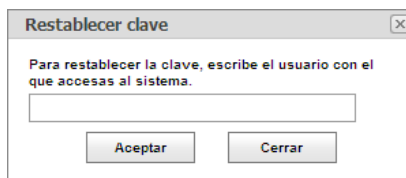


Imagen 5c (Escriba el usuario con el que ingresa al sistema y haga clic en Aceptar)

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).

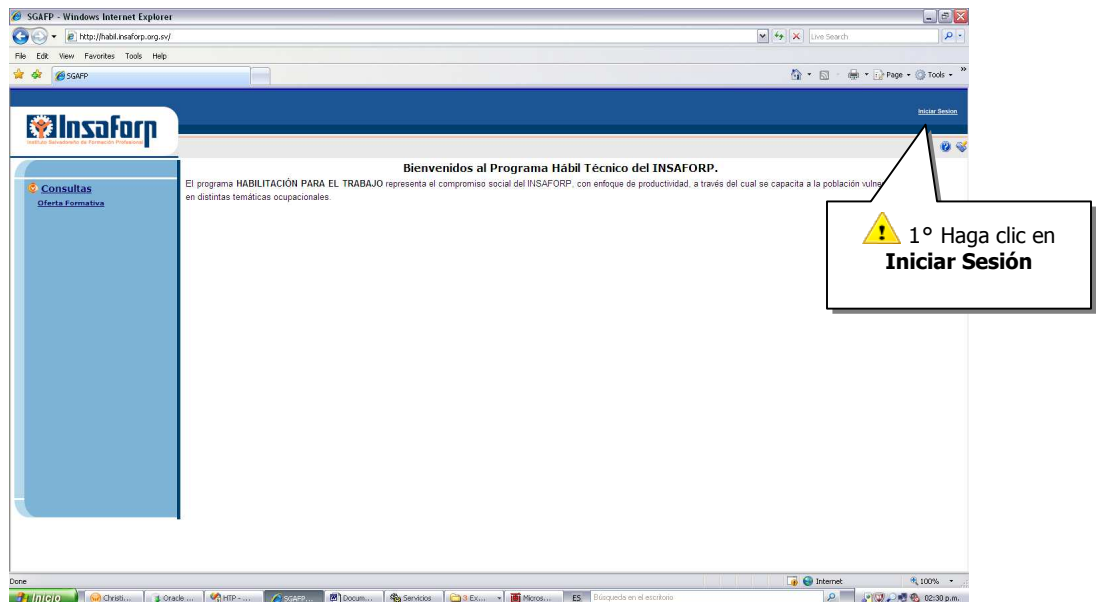


Imagen 6b (Haciendo clic en Iniciar Sesión)

- ✓ 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).

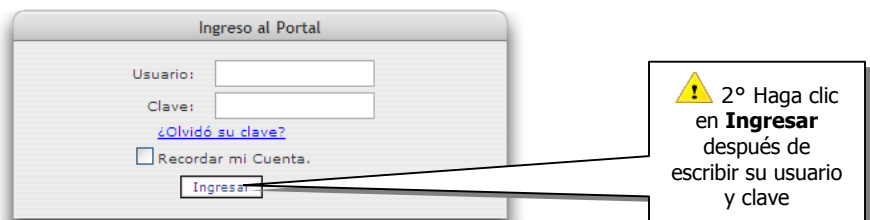


Imagen 6c (Ingreso de usuario y clave)

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 el Término de Referencia el cual debe ir sin guiones y espacios. 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 a TDR. Ahora haga clic en la opción [Editar](#) (Ver Imagen 7b) (Realice este proceso tantas veces como grupos de capacitación aparezcan a partir de un TDR).
 - Aparece la pantalla de la imagen 7c.

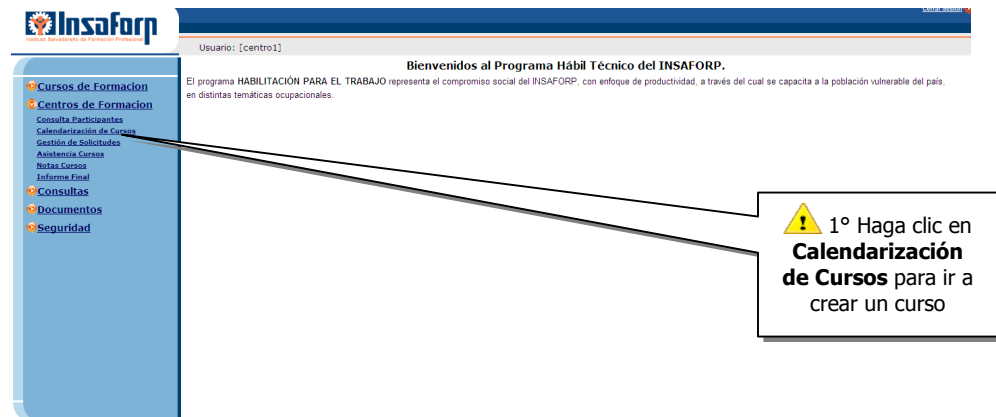


Imagen 7a (Opción calendarización de Cursos)

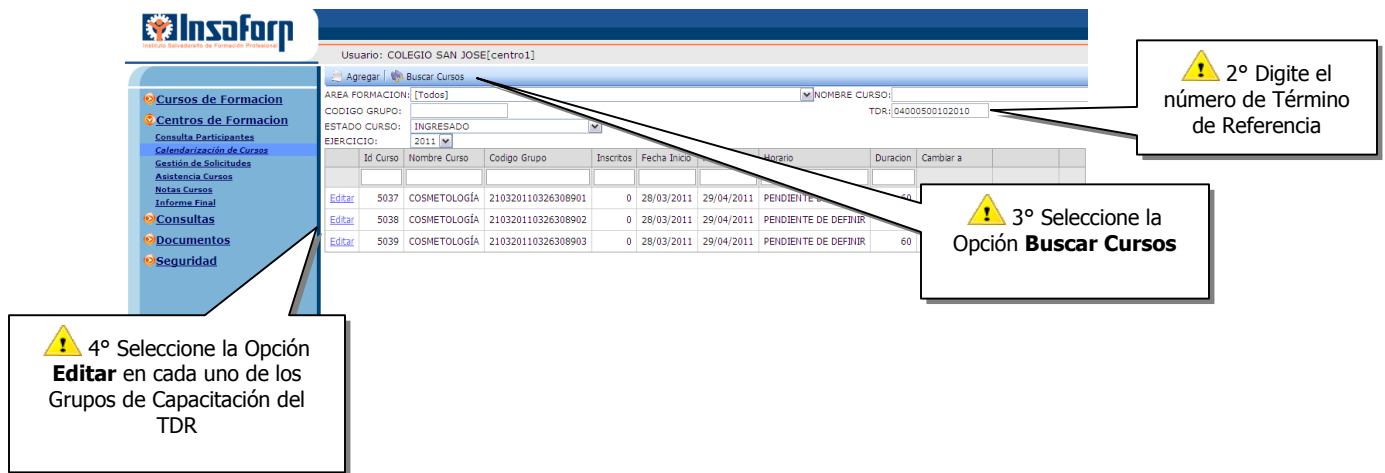


Imagen 7b (Grupos de Capacitación creados a partir de un término de referencia)

(*) Los campos color rojo son obligatorios.

PROVEEDOR * INSTITUCION SALESIANA

NOMBRE CURSO * COSMETOLOGÍA

CODIGO CURSO * 21032011032 CUPO * 40

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 *

INSTRUCTOR /COMENTARIOS * [Ingrese Instructor y/o Notas en este espacio]

ESTADO * INGRESADA EJERCICIO * 2011

DURACIÓN * 60 COSTO X PARTI. * 125.30

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 reemplazado por el código que usted defina. Se utilizará la siguiente nomenclatura: **[PATI] + [ACRÓNIMO DE PROVEEDOR DE 4 CARACTERES] + [GUIÓN] + [CORRELATIVO DE 3 DIGITOS]**
- 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 impartira del 11/04/2011 al 27/04/2011 Lunes, Martes y Miércoles de 8:00am a 9:00am, sin embargo como hay un período de vacación del 18 al 22 de Abril no debemos generar el período completo así que generaremos primero del 11 al 13 de Abril y luego del 25 al 27 de Abril.
Marcaremos los días de la semana Lun, Mar, Mie

Y digitaremos el horario de 8:00am a 9:00am, 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

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

PROGRAMACION DEL CURSO

FECHAS * Del 11/04/2011 Al 13/04/2011

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

HORAS * De 08:00 a.m. A 09:00 a.m.

Agregar Programación >> Borrar Programación

3.0 Ingrese las **Fechas en que se impartirá el curso de acuerdo al horario seleccionado**

3.2 Escriba el **Horario** en el cuál se impartirá el curso

5.4° Haga clic en el botón **Agregar Programación**

Imagen 7d(Información de Programación de curso 1/2)

PROGRAMACION DEL CURSO

FECHAS * Del 25/04/2011 Al 27/04/2011

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

HORAS * De 08:00 a.m. A 09:00 a.m.

Agregar Programación >> Borrar Programación

Imagen 7e(Información de Programación de curso 2/2)

PROGRAMACION DEL CURSO

FECHAS * Del Al

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

HORAS * De A

Fecha	Horario	Cantidad de Horas	
lun 11-abr-2011	DE 8:00A.M. A 9:00A.M.	1	X
mar 12-abr-2011	DE 8:00A.M. A 9:00A.M.	1	X
mié 13-abr-2011	DE 8:00A.M. A 9:00A.M.	1	X
lun 25-abr-2011	DE 8:00A.M. A 9:00A.M.	1	X
mar 26-abr-2011	DE 8:00A.M. A 9:00A.M.	1	X
mié 27-abr-2011	DE 8:00A.M. A 9:00A.M.	1	X

FECHA INICIO REAL * 11/04/2011 **FECHA FIN REAL *** 27/04/2011

HORARIO REAL * LUNES A MIÉRCOLES DE 8:00A.M. A 9:00A.M.

TOTAL HORAS * 6

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 MATRICULA y de esa forma podremos ingresar participantes.

Usuario: COLEGIO SAN JOSE[centro1]

Agregar | Buscar Cursos

AREA FORMACION: [Todos] NOMBRE CURSO: []

CODIGO GRUPO: [] TDR: [04000500502010]

ESTADO CURSO: INGRESADO

EJERCICIO: 2011

	Id Curso	Nombre Curso	Codigo Grupo	Inscritos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Duracion	Cambiar a
Editar	5034	COSMETOLOGÍA	PATI-BISA-001	0	11/04/2011	27/04/2011	LUNES A MIÉRCOLES DE 8:00A.M. A 9:00A.M.	6	En Matrícula Crear Grupos

Imagen 8a (Cambiando el curso a Matrícula)

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

9. ASIGNACIÓN 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.

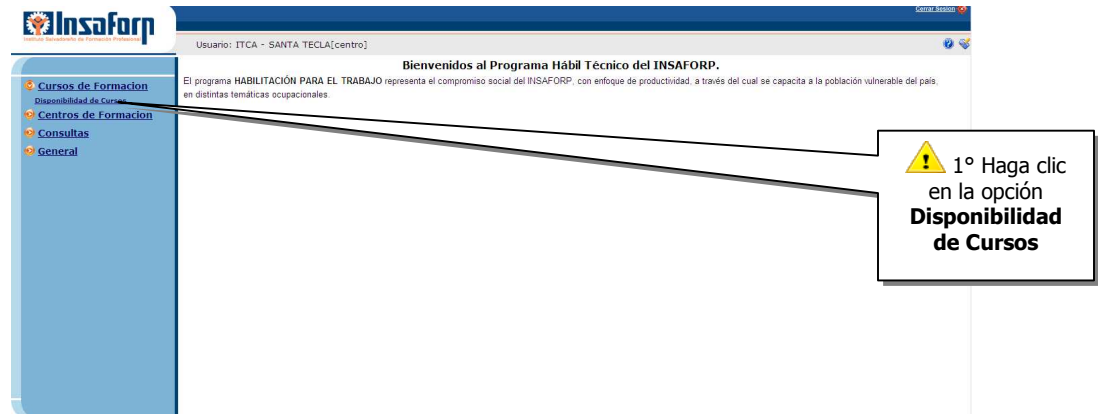


Imagen 9a (Seleccionando la opción Disponibilidad de Cursos)

- ✓ 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 o el número de TDR y luego haga clic en el botón **Buscar Cursos**. Vea la imagen 9b

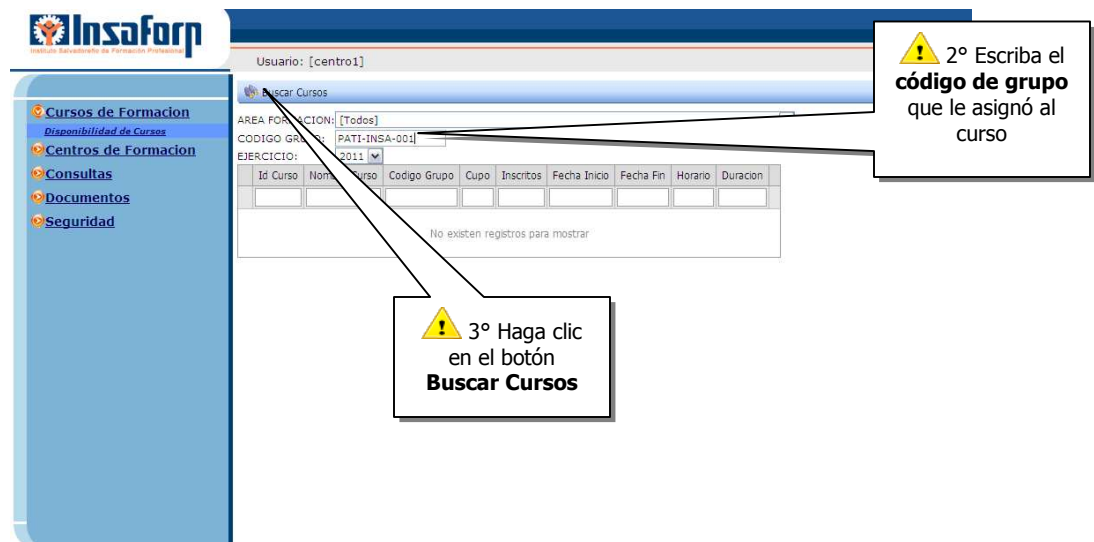


Imagen 9b (Buscando el curso para inscribir participantes)

- ✓ 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 asignar participantes al curso (imagen 19c)

Id Curso	Nombre Curso	Codigo Grupo	Cupo	Inscritos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Duracion	
5034	COSMETOLOGÍA	PATI-NSA-001	30	0	11/04/2011	27/04/2011	LUNES A MIÉRCOLES DE 8:00A.M. A 9:00A.M.	6	Ingresar Solicitud

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

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

- ✓ Ahora tenemos desplegada la pantalla de búsqueda de participantes del programa PATI. (Vea la imagen 9d)

Listado de Fichas PATI

Nº. Convenio: Num. Ficha:

Nombres: Apellidos:

Dui: Fecha Nacimiento:

Haga clic en el botón **Aprobar Solicitud** para inscribir al Participante en el Curso.

#	No. CONVENIO	No. FICHA	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA FICHA	NOMBRE PROYECTO COMUNITARIO	DIU	FECHA NAC.
No existen registros para mostrar								

Imagen 9d (Pantalla de búsqueda de participantes del programa PATI)

- ✓ Busque los participantes del programa PATI por medio del número de convenio o a falta de este por número de ficha, evite buscar participantes por: nombres, apellidos, dui o fecha de nacimiento. El número de convenio
- ✓ Supongamos que va a buscar un participante por número de convenio **151775**, para ello complete el campo Nº. Convenio y haga clic en el botón Buscar Fichas. El sistema mostrará los datos del participante si éste fue encontrado. Ahora haga clic en el botón Aprobar solicitud, de esta forma el participante queda inscrito en el curso. (Ver imagen 9e)

Listado de Fichas PATI

Nº. Convenio: Num. Ficha:

Nombres: Apellidos:

Dui: Fecha Nacimiento:

Haga clic en el botón **Aprobar Solicitud** para inscribir al Participante en el Curso.

#	No. CONVENIO	No. FICHA	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA FICHA	NOMBRE PROYECTO COMUNITARIO	DIU	FECHA NAC.
✓	151775	36301	MARTINEZ BERNABE	SANDRA YANIRA	10/06/2011	TMC. BRIGADAS DE SALUD Y NUTRICION		03/10/1991

5° Escriba el número de convenio

6° Haga clic en el botón **Buscar Fichas**

7° Haga clic en el botón **Aprobar Solicitud**

Imagen 10e (Asignando participante del programa PATI al curso)

10.IMPRESIÓN DEL FORMULARIO F8

- ✓ Para realizar la impresión del Formulario F8 debe programar todos los grupos de capacitación que genere anteriormente e inscribir todos los participantes en esos grupos de capacitación. El procedimiento para obtener el reporte es el siguiente:
- Haga clic en la opción **Calendarización de Cursos** del menú principal
 - En la pantalla que se presenta digite cualquiera de los **códigos de grupo** de los grupos de capacitación que creó anteriormente.
 - 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** y del menú desplegable que se presenta elija **Formulario F8** (vea la imagen 10a)
 - El sistema mostrará el reporte, haga clic en el botón Imprimir Reporte. (vea la imagen 10b)

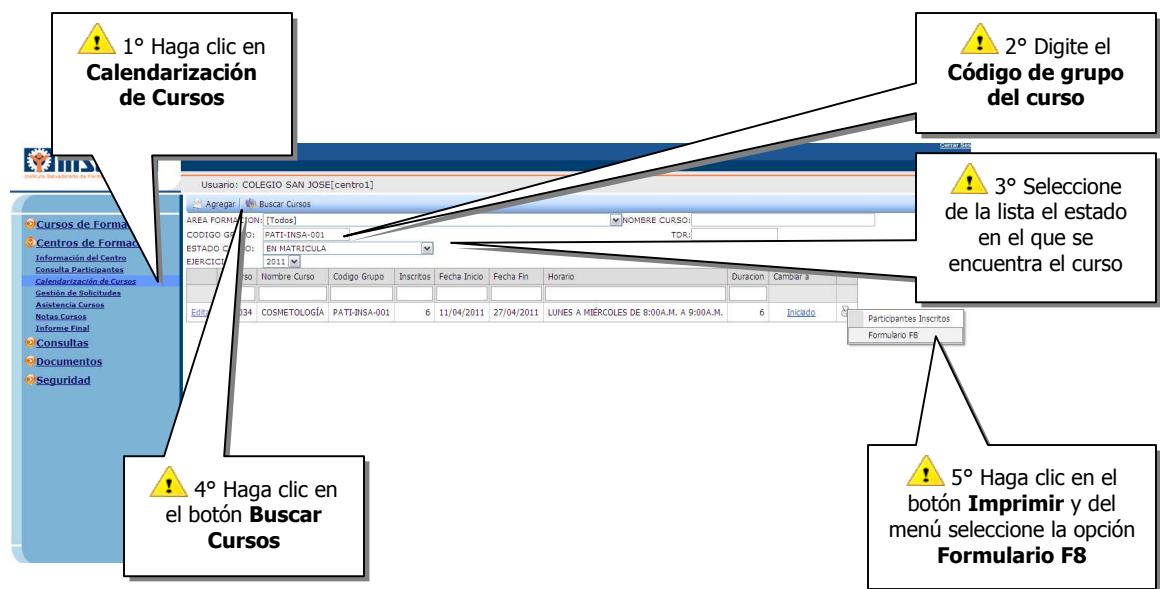


Imagen 10a (Pasos a seguir para imprimir el Formulario F8)

6° Haga clic en el botón **Imprimir Reporte**

Cursos de Formación

Disponibilidad

Consultas

Documentos

Seguridad

Insaforp

PROGRAMA DE APOYO TEMPORAL AL INGRESO - PATI

FORMULARIO DE ACCION FORMATIVA

GFI - F8

I. GENERALIDADES

No. de Términos de Referencia: 04000500502010

Nombre de la Institución Solicitante:

Persona Contacto : Tel.:

Fax: Correo Electrónico:

Nombre del Curso: COSMETOLOGÍA

Numero de personas estimadas a participar: 36

Duración (en horas): 20

Lugar de Realización del Evento:

Contacto Local: Telefono Local:

II. CALENDARIZACION

GRUPO(S) DE PARTICIPANTES	HORARIO	FECHAS DE REALIZACIÓN
PAT-NSA-002	SÁBADO DE 10:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 2:00P.M. A 4:00P.M.	Del 12 de Marzo al 2 de Abril
PAT-NSA-001	SÁBADO DE 10:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 2:00P.M. A 4:00P.M.	Del 11 de Abril al 27 de Abril
PAT-NSA-003	SÁBADO DE 10:00A.M. A 12:00P.M. Y DE 2:00P.M. A 4:00P.M.	Del 23 de Marzo al 29 de Abril

Imagen 10a (Formulario F8)

11.IMPRESIÓN DE FORMULARIO DE PARTICIPANTES INSCRITOS

- ✓ El reporte de participantes inscritos muestra todos aquellos participantes del programa PATI inscritos o asignados al 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)

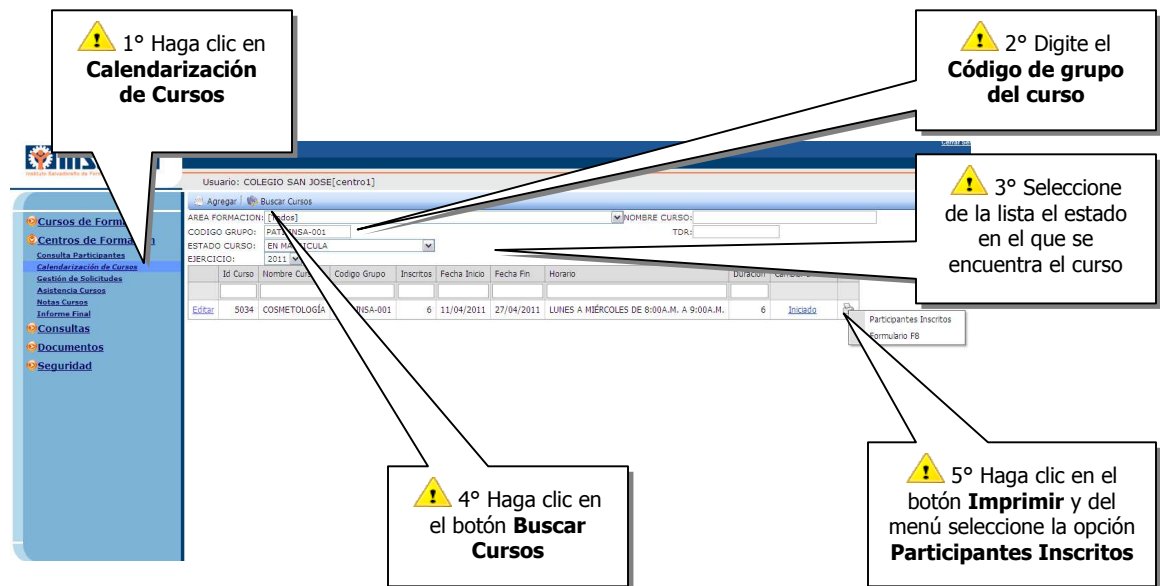


Imagen 11a (Pasos a seguir para generar el reporte de participantes inscritos)

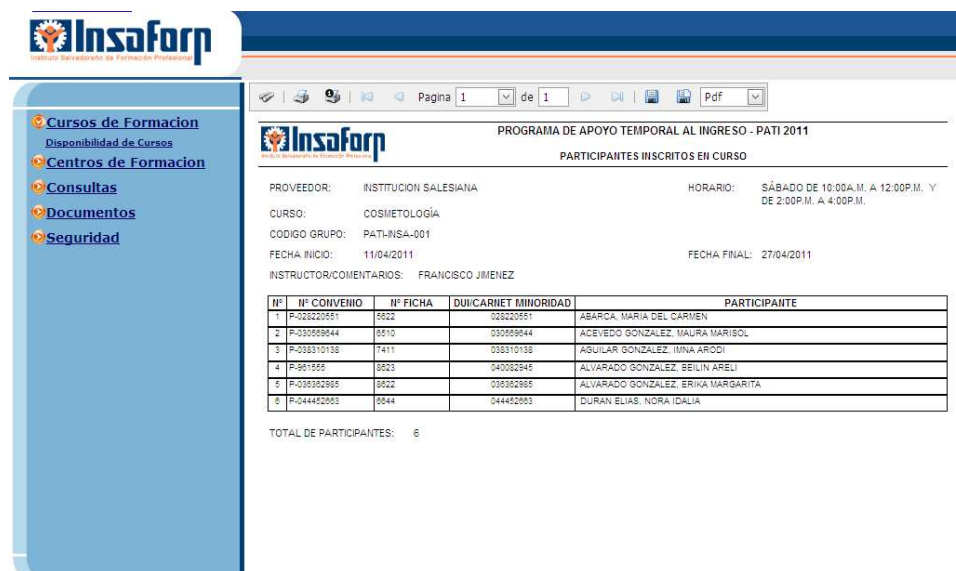


Imagen 11b (Reporte de participantes inscritos)

12.GESTIÓN DE SOLICITUDES

- ✓ Para consultar las solicitudes que se generaron al asignar a los participantes del Programa PATI al curso haga clic en la opción **Gestión de Solicitudes** que se encuentra bajo la categoría Cursos de Formación. (Vea la imagen 12a)

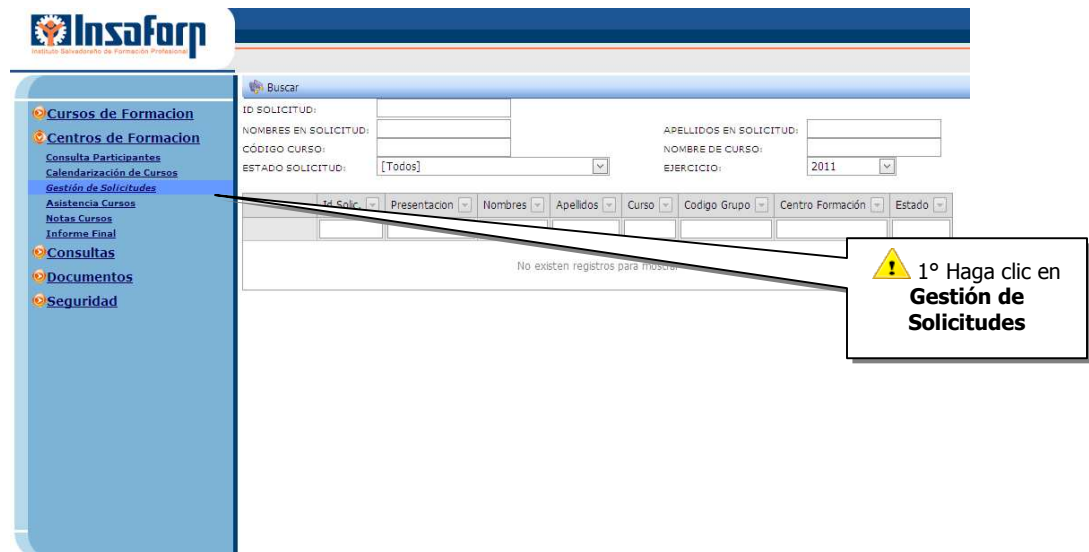


Imagen 12a (Opción Evaluación de Solicitudes)

- ✓ En la pantalla que se presenta busque las solicitudes del curso. Escriba el código de grupo del curso y luego haga clic en el botón **Buscar**. (Vea la imagen 12b). El sistema le mostrará las solicitudes generadas.

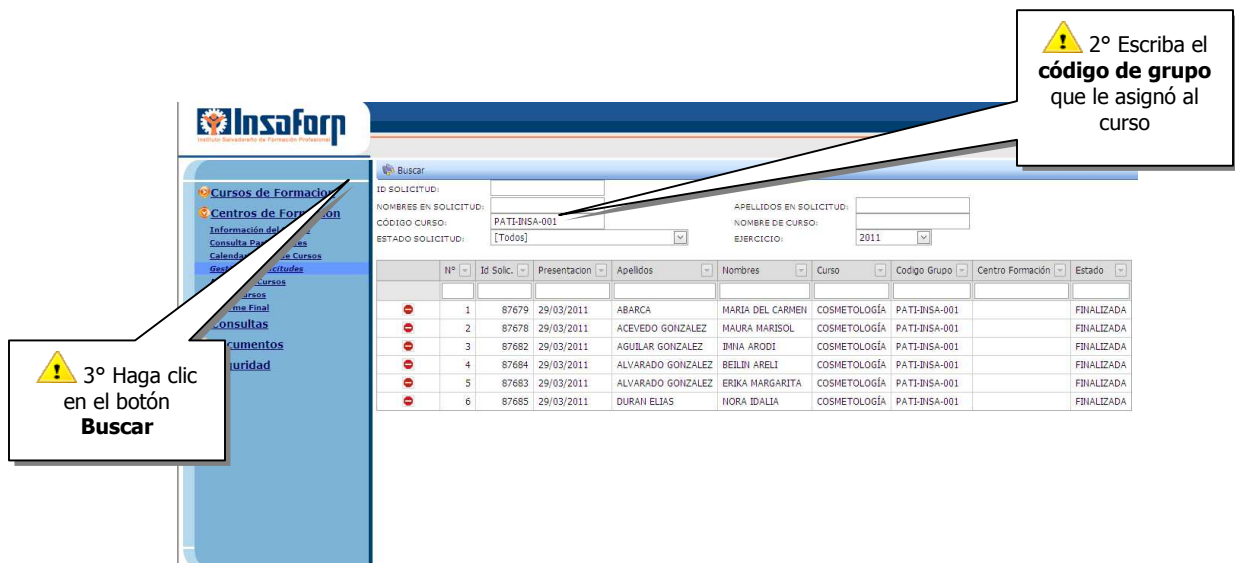



Imagen 12b (Buscando por código de grupo del curso)

- ✓ Puede realizar las siguientes operaciones sobre una solicitud:

CAMBIO DE CURSO

- **Cuando un participante quede inscrito en un curso, pero posteriormente se autorice que va a asistir a otro curso, usted debe ingresar en el sistema que el participante se cambiará a otro curso. Esto permitirá que otro Proveedor pueda inscribirlo.** Para ello haga clic en el botón **Cambiar de Curso** .

ANULACIÓN DE SOLICITUDES

- Cuando un 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) Cuando el usuario inscriba por error a un participante que no está asignado al curso.
- b) Cuando el participante deserte sin notificar al Centro de Formación y su porcentaje de asistencia sea menor al 80% respecto de la duración del curso.

13.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 13a muestra gráficamente los pasos descritos.

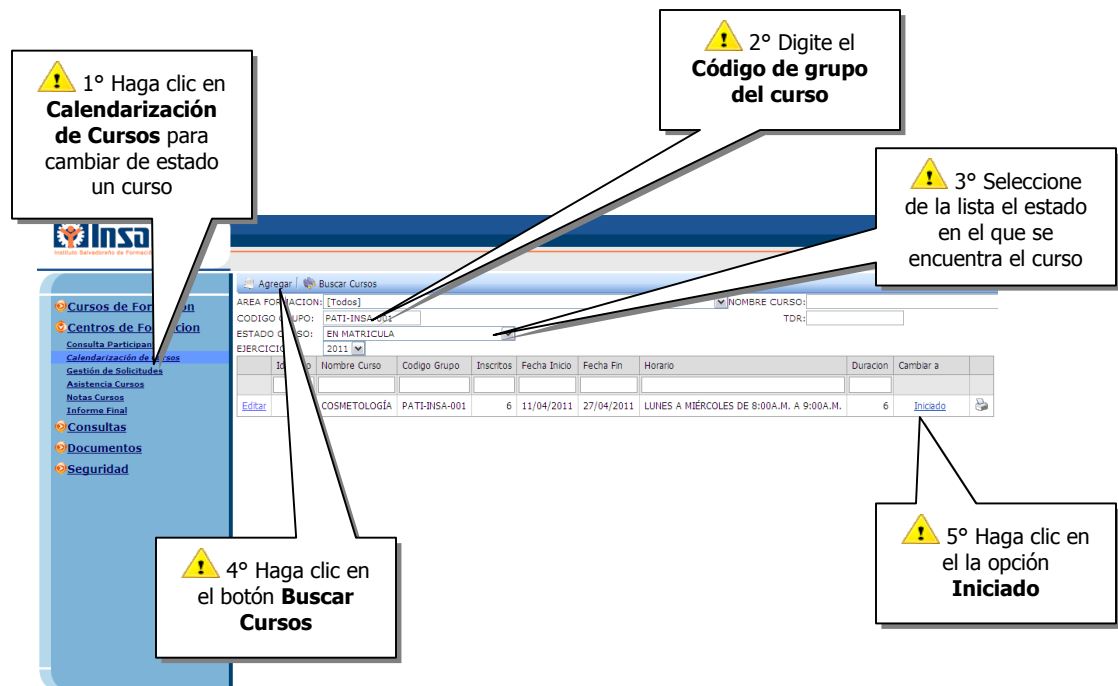


Imagen 13a (Pasos a seguir para cambiar un curso a INICIADO)

14. 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 14a).

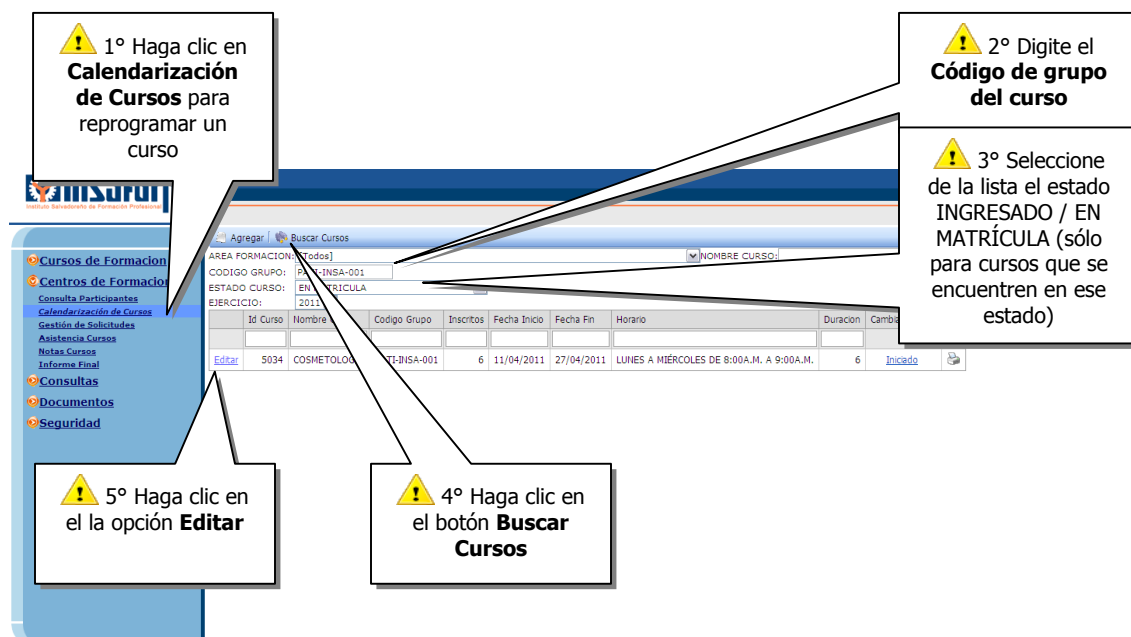


Imagen 14a (Reprogramando un curso en estado EN MATRÍCULA)

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. Esta opción se encuentra disponible en la calendarización de cursos mediante la opción [Reprogramar](#) (vea los pasos de la imagen 14b).

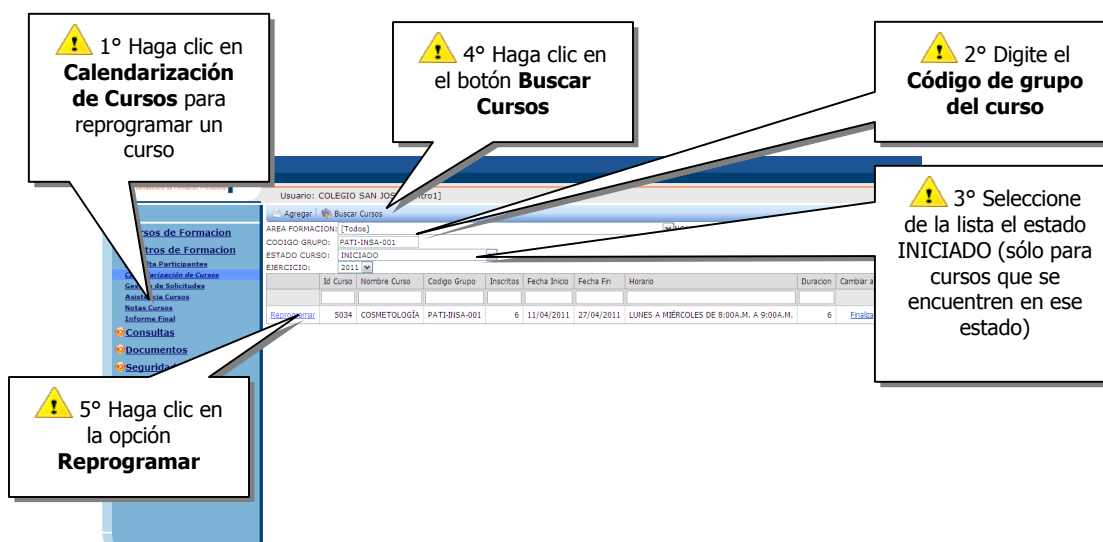


Imagen 14b (Reprogramando un curso en estado INICIADO)

15.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 15a)

Imagen 15a (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 15b). 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 15b (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 [Update](#).

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

N°	ID PARTI	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTIO	HORAS ASISTIDAS	JUSTIFICACIÓN	Editar
1	41707	ABARCA	MARIA DEL CARMEN	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Editar
2	41706	ACEVEDO GONZALEZ	MAURA MARISOL	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Editar
3	41710	AGUILAR GONZALEZ	IMNA ARODI	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Editar
4	41712	ALVARADO GONZALEZ	BEILIN ARELI	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Editar
5	41711	ALVARADO GONZALEZ	ERIKA MARGARITA	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Editar
6	41708	DURAN ELIAS	NORA IDALIA	<input checked="" type="checkbox"/>	1		Editar

Imagen 15c (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 dejela sin llenar.
- Haga clic en el botón Aceptar

« < marzo de 2011 > »

	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
09	27	28	1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31	1	2
14	3	4	5	6	7	8	9

FECHA: MIÉRCOLES, 16 DE MARZO 2011
HORARIO: DE 7:00A.M. A 9:00A.M.

Nº	ID PARTI.	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTIO	HORAS ASISTIDAS	JUSTIFICO	JUSTIFICACION	
1	24476	ALARCON GARAY	JORGE ALBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	00:02	<input type="checkbox"/>		Editar
2	1153	ALONSO ORTIZ	HERNAN ULISES	<input checked="" type="checkbox"/>	00:02	<input type="checkbox"/>		Editar
3	1777	BELTRAN AGUIRRE	GLENDA YAMILETH	<input checked="" type="checkbox"/>	00:02	<input type="checkbox"/>		Editar
4	275	BONILLA FLORES	JOSE DOUGLAS	<input checked="" type="checkbox"/>	00:02	<input type="checkbox"/>		Editar
5	25034	LARA BARRERA	CARLOS ALFREDO	<input checked="" type="checkbox"/>	00:02	<input type="checkbox"/>		Editar
6	679	RIVERA MOLINA	SALVADOR GUILLERMO	<input checked="" type="checkbox"/>	00:02	<input type="checkbox"/>		Editar
7	1132	ROSALES VALDES	DOUGLAS MAURICIO	<input checked="" type="checkbox"/>	00:02	<input type="checkbox"/>		Editar
8	25216	SIXCO CARRANZA	JOSE CRUZ	<input checked="" type="checkbox"/>	00:02	<input type="checkbox"/>		Editar
9	1570	TOBIAS SILVA	MONICA LISSETTE	<input checked="" type="checkbox"/>	00:02	<input type="checkbox"/>		Editar

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

Imagen 15d (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 BELTRAN AGUIRRE, GLENDA YAMILETH para los días del curso comprendidos entre el 16/03/2011 y el 01/04/2011. 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 [Listados Asistencia](#) y haga clic en el botón **Lista para Firma** (vea la imagen 15e)

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 15e (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 15f)

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 15f (Reporte Lista de Asistencia)

16.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 16a)

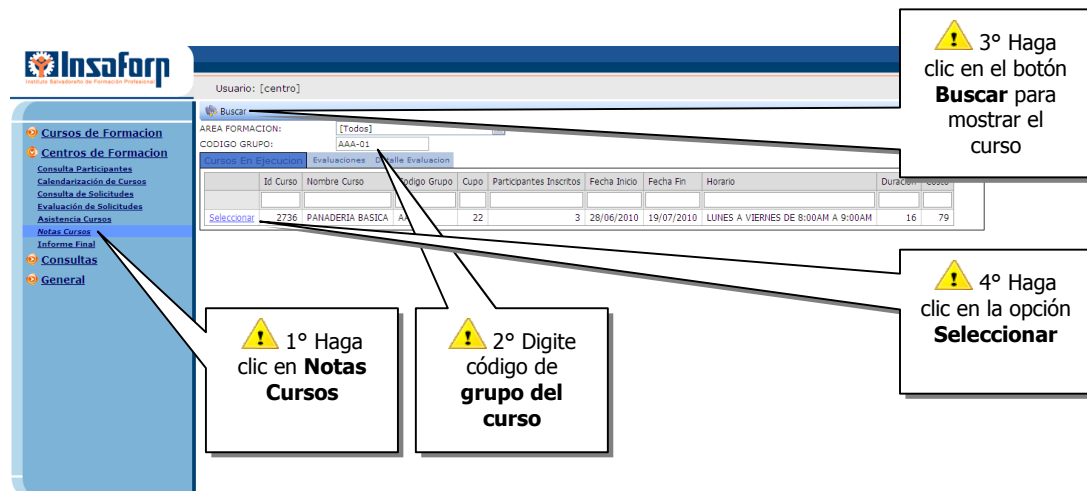


Imagen 16a (Pasos para crear una evaluación e ingresar notas PARTE 1/4)

- Haga clic en el botón **Agregar**

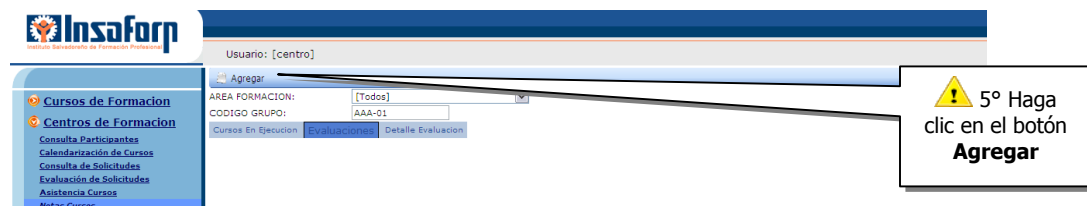


Imagen 16b (Pasos para crear una evaluación e ingresar notas PARTE 2/4)

- 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 16c)

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 16c (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 16d)

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	Notas
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 16d (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 16e)

Usuario: [centro]

Agregar

AREA FORMACION: [Todos]

CODIGO GRUPO: AAA-01

Cursos En Ejecucion Evaluaciones Detalle Evaluación

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 16e (Consultando porcentaje de aprobados y reprobados)

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 lo que significa que se pondrá en ejecución. 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.

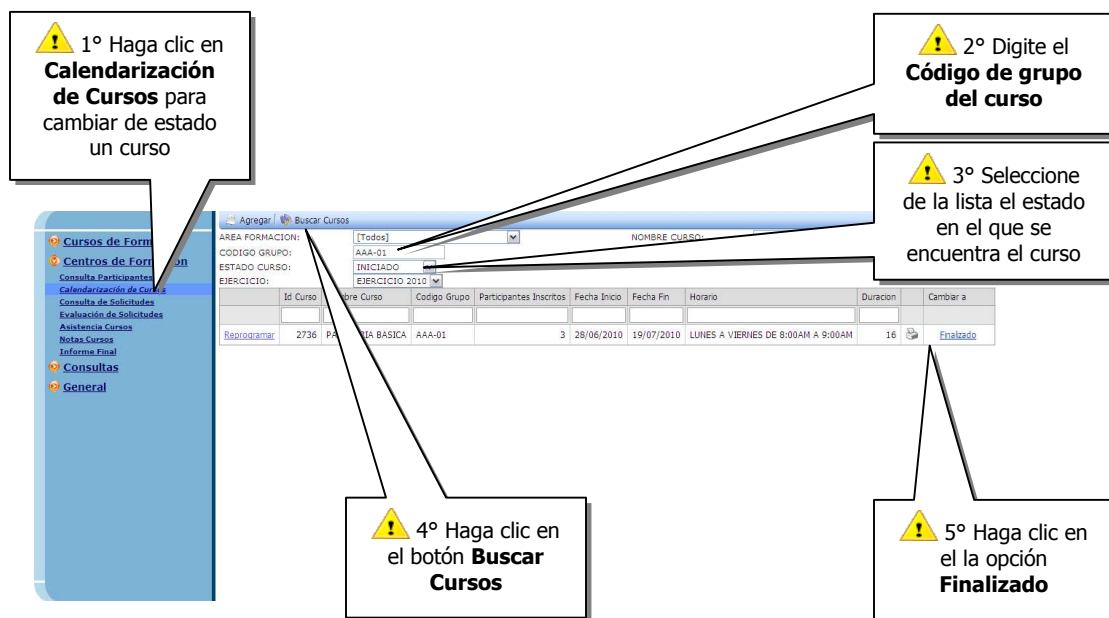


Imagen 17a (Pasos a seguir para cambiar un curso a FINALIZADO)

18.IMPRESIÓN/MODIFICACIÓN DE INFORME FINAL

- ✓ El informe final puede imprimirse cuando un curso ha sido FINALIZADO. 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, 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 Final** 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 curso haga clic en [Seleccionar](#).
 - Revise los anexos que el sistema le presenta.
 - Puede modificar la Asistencia y las Notas de ser necesario.
 - Imprima los anexos.

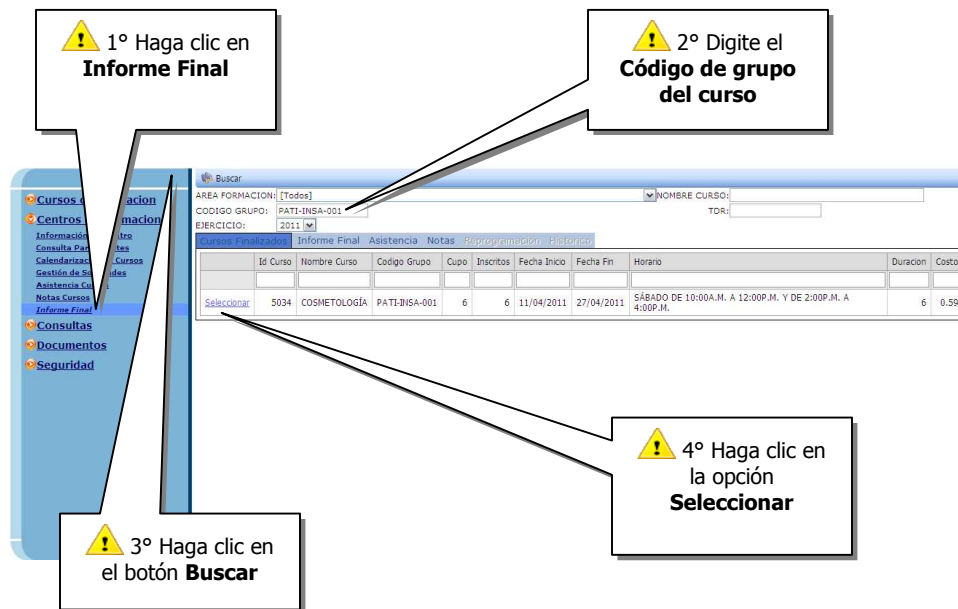


Imagen 18a (Pasos a seguir para consultar el INFORME FINAL)

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

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS	NOTA FINAL TEORICA	NOTA FINAL PRACTICA	PROMEDIO FINAL	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	OBSERVACIONES
1	ABARCA, MARIA DEL CARMEN	10	10	10	83.33	APROBADO
2	ACEVEDO GONZALEZ, MAURA MARISOL	9	9	9	100	APROBADO
3	AGUILAR GONZALEZ, IMINA ARODI	10	10	10	100	APROBADO
4	ALVARADO GONZALEZ, BEILIN ARELI	8	8	8	100	APROBADO
5	ALVARADO GONZALEZ, ERIKA MARGARITA	10	10	10	100	APROBADO
6	DURAN ELIAS, NORA IDALIA	10	10	10	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

Nº	ID PARTI.	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTIO	HORAS ASISTIDAS	JUSTIFICO	JUSTIFICACION	
1	41707	ABARCA	MARIA DEL CARMEN	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>		Editar
2	41706	ACEVEDO GONZALEZ	MAURA MARISOL	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>		Editar
3	41710	AGUILAR GONZALEZ	IMINA ARODI	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>		Editar
4	41712	ALVARADO GONZALEZ	BEILIN ARELI	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>		Editar
5	41711	ALVARADO GONZALEZ	ERIKA MARGARITA	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>		Editar
6	41708	DURAN ELIAS	NORA IDALIA	<input checked="" type="checkbox"/>	1	<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

	Id Evaluacion	Fecha Evaluacion	Tema Evaluacion	Notas	Tipo Evaluacion	% Aprobados	% Reprobados
Seleccionar	11 05/07/2010	EVALUACION PRACTICA 1	PRACTICA	87.50	12.50		
Seleccionar	12 06/07/2010	EVALUACION TEORICA 1	TEORICA	87.50	12.50		

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 observacion:.

<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)

The screenshot shows the INSAFORP web application. On the left is a navigation menu with options like 'Cursos de Formación', 'Centros de Formación', 'Información del Centro', 'Consulta Participantes', 'Calendización de Cursos', 'Gestión de Solicitudes', 'Asistencia Cursos', 'Notas Cursos', 'Informe Final', 'Consultas', 'Documentos', and 'Seguridad'. The main area displays a form for selecting a course and a table of course data. A callout box points to the 'Observaciones Solventadas' button, instructing the user to click it to notify the Gerencia de Formación Inicial and continue the payment process.

Proveedor	Curso	No. HI	Lugar Ejecución	Inicio	Finalización	Horas	Horas Pagas	Inscritos	Activos	Costo por Participante	Total a Pagar
PAN FRANCIS	INSTALACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	5246	LABORATORIO DE SISTEMAS OPERATIVOS	28/03/2011	08/04/2011	LUNES A VIERNES DE 8:00A.M. A 12:00P.M.					

Nº	Apellidos y Nombres	Nota Final Teórica	Nota Final Práctica	Promedio Final	Porcentaje Asistencia	Observaciones
1	ALAS VARGAS, MARIELA JACKELINE	10	9.25	9.40	100	APROBADO
2	AYALA VIDES, MARIA IDALIA	10	9	9.20	100	APROBADO
3	AYALA VIDES, MARLIN SARAHÍ	10	9	9.20	100	APROBADO
4	CARRANZA DE MENDEZ, RUTH NOHEMY	10	8.50	8.80	90	APROBADO
5	CASTILLO PEÑA, SANDRA ISABEL	10	9	9.20	100	APROBADO
6	DURAN RAMIREZ, AMANDA DEL CARMEN	10	9	9.20	100	APROBADO
7	ECHIVERRIA AMAYA, JOHANA MARCELA	8	8.75	8.60	90	APROBADO
8	ECHIVERRIA AGUIRRE, ROSA MARGARITA	10	8.25	8.60	100	APROBADO
9	FLORES, MARIA ISABEL	10	8.75	9	100	APROBADO
10	FLORES DE NEUFEL, YOLANDA ELIZABETH	10	9.25	9.40	100	APROBADO
11	GALEANO GARCIA, HENRY EVER	8	8	8	100	APROBADO

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 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 ingrese los siguientes datos:
 - Número de Documento (N° de Factura o Recibo)
 - Tipo de Documento (Factura o Recibo)
 - Fecha de emisión
4. Ahora seleccione el curso a facturar de la lista que se presenta. Opcionalmente puede escribir el código del curso y automáticamente se filtrará de la lista que aparece. (Ver imagen 20b)
5. Finalmente haga clic en el botón Aceptar (Ver imagen 20b)

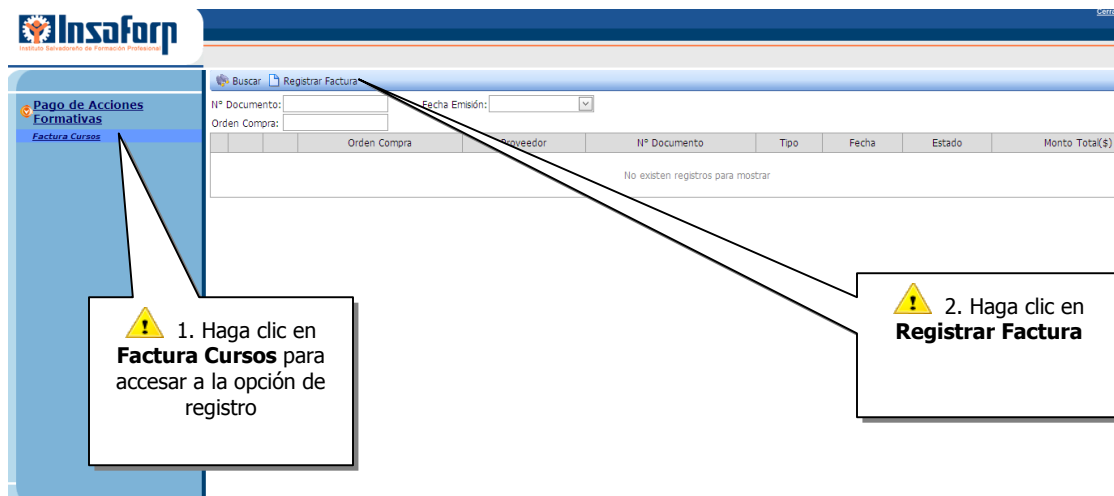


Imagen 20a (Ingresando a la opción para registro de facturas)



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. Escriba el número de factura o recibo en el campo N° de Documento
3. Haga clic en el botón **Buscar**
4. El sistema desplegará las facturas que coincidan con el número.
5. Haga clic en el botón Anular Factura
6. Ingrese el motivo de la Anulación
7. Vuelva a registrar la nueva factura.

IMPORTANTE:

Cuando anule un Documento en el sistema no podrá volver a utilizar el mismo número y el mismo tipo de Documento (Factura/Recibo).

1. Escriba el N° de Factura o Recibo a anular

2. Haga clic en el botón Buscar

3. Haga clic en el botón + para mostrar el detalle del documento

4. Haga clic en el botón **Anular Factura** e ingrese el motivo

Orden Compra	Proveedor	N° Documento	Tipo	Fecha	Estado	Monto Total(\$)
000016622011	ACADEMIA LINA, S.A. DE C.V.	125	FACTURA	02/09/2011	EMITIDA	

Municipio	Curso	Codigo Grupo	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Horario	Activos	Monto(\$)
ATECOLUCA	BARBERÍA	INA-030	15/08/2011	26/08/2011	LUNES A VIERNES DE 8:00AM A 12:00PM Y DE 01:00PM A 05:00PM	1	

Facturado: 00000000

Imagen 20c (Anulación de una Factura)