

**INSTITUTO SALVADOREÑO
DE FORMACIÓN
PROFESIONAL**

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

**Manual de Usuario para
el Módulo HABIL
TÉCNICO PERMANENTE**

Versión 2.0

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

17 de Julio del 2017

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 Sistema Hábil Técnico Permanente

INDICE

INDICE	2
1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVOS	4
3. REQUISITOS DEL SISTEMA	5
4. SOPORTE TÉCNICO	5
5. CÓMO SOLICITAR ACCESO AL SISTEMA	6
6. INGRESO AL SISTEMA	8
7. PROGRAMACIÓN DE CURSOS	9
8. CAMBIO DE ESTADO DE UN CURSO (INGRESADO -> MATRÍCULA).....	14
9. INGRESO DE SOLICITUDES.....	15
10. EVALUACIÓN DE SOLICITUDES	18
11. IMPRESIÓN DE REPORTE DE PARTICIPANTES INSCRITOS	21
12. CAMBIO DE ESTADO DE UN CURSO (MATRÍCULA -> INICIADO)	22
13. REPROGRAMACIÓN DE CURSOS	23
14. INGRESO DE ASISTENCIA PARCIAL E INASISTENCIA	24
15. INGRESO DE EVALUACIONES	27
16. INFORME PARCIAL DE EJECUCIÓN	29
17. FINALIZACIÓN DE CURSOS.....	31
18. IMPRESIÓN/MODIFICACIÓN DE INFORME EJECUCIÓN.....	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 - HABIL TÉCNICO PERMANENTE.

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 del HABIL TÉCNICO PERMANENTE.

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

- MOZILLA FIREFOX 3.5.16 o superior
- 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 soprotehabil@insaforp.org.sv
- Dentro del sistema se ha incluido la siguiente documentación técnica que le servirá como apoyo para el llenado de la boleta y para el manejo del sistema:
 - Manual del Usuario HTP Versión 2.0
 - Guía de inscripción de participantes del programa Hábil Técnico Permanente

Estos documentos 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 categoría [Documentos](#))

5. CÓMO SOLICITAR ACCESO AL SISTEMA

5.1 SOLICITUD DE NUEVO USUARIO

Perfil Proveedor

El usuario que tiene asignado este perfil está autorizado a consultar y modificar información de todos los Centros de Formación afiliados al Proveedor de Capacitación. Para solicitar un usuario en este perfil el Director del Proveedor de Capacitación o el Coordinador General del Programa Hábil Técnico Permanente (HTP) debe realizar una solicitud de nuevo usuario por medio de una carta o correo electrónico dirigida la Gerencia de Formación Inicial.

Perfil Centro de Formación

El usuario que tiene asignado este perfil está autorizado a consultar y modificar información de un Centro de Formación específico. Para solicitar un usuario en este perfil el Coordinador General del Programa Hábil Técnico Permanente (HTP) debe realizar una solicitud de nuevo usuario perfil por medio de una carta o correo electrónico dirigido a la Gerencia de Formación Inicial.

En la solicitud para ambos perfiles debe especificarse lo siguiente:

- **Nombre completo y Cargo del personal que tendrán acceso al sistema.**
- **Correos electrónicos de cada persona.**
- **Para Perfil Centro de Formación especificar el nombre del Centro de Formación al que tendrá acceso.**

Una vez procesada la solicitud se enviará notificación a los usuarios mediante correo electrónico generado por el sistema, 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 SOLICITUD DE DESACTIVACIÓN DE USUARIO

Es responsabilidad del **Coordinador General del Programa** enviar una solicitud de desactivación de usuario a la Gerencia de Formación Inicial cuando personal asignado en un Centro de Formación 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
- **Centro de Formación** al que pertenece el personal al cual se le desactivará el acceso.

5.3 BLOQUEO DE CUENTA / PERDIDA DE CLAVE

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 5a). Luego debe escribir su nombre de usuario y hacer clic en el botón Aceptar (vea la imagen 5b). El sistema enviará un correo a su cuenta con la nueva clave de acceso.



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

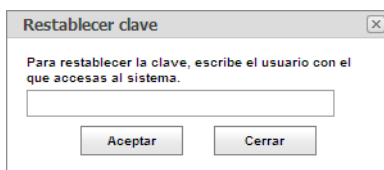


Imagen 5b (Escriba el usuario con el que ingresa al sistema y haga clic en Aceptar)

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).

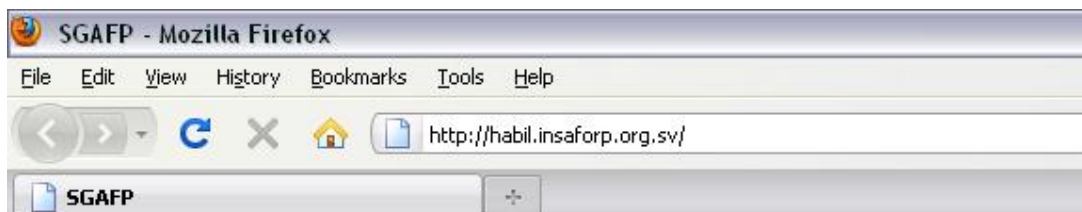


Imagen 6a (Escribiendo la dirección del sistema)

- ✓ 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).

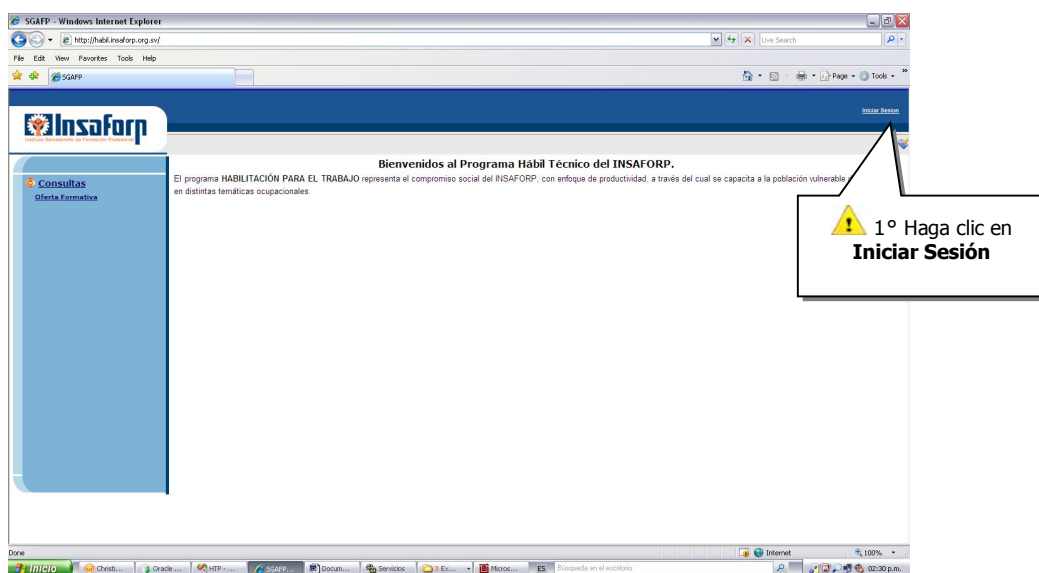


Imagen 6b (Haciendo clic en Iniciar Sesión)

- ✓ 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

El acceso a la programación del curso se realiza dependiendo del tipo de contratación. Actualmente el sistema maneja las contrataciones siguientes: **Contratación por Licitación (Centro Fijo)**, **Contratación por Licitación (Acción Móvil)**, **Contratación por Término de Referencia y Contratación por Bolsa**. A continuación se describen la forma de ingresar o buscar cursos dependiendo del tipo de contratación.

Contratación por Licitación (Centro Fijo):

- ✓ Ingrese al sistema la programación de un curso con la siguiente información:
 - Área de formación
 - Nombre del curso
 - Código de grupo
 - Cupo
 - Inicia
 - Finaliza
 - Horario
 - Lugar de ejecución, Departamento y Municipio
 - Código de Formador (NIT)
 - Nombre de Formador
 - Duración
 - Costo x Participante

Recuerde que este es un curso de ejemplo, algunos datos pueden variar dependiendo de cada centro de formación. Ahora que ya tenemos definida nuestra información del curso haga clic en la opción **Calendarización de Cursos** que se encuentra en el menú de la izquierda bajo la categoría Centros de Formación. (vea la imagen 7a).

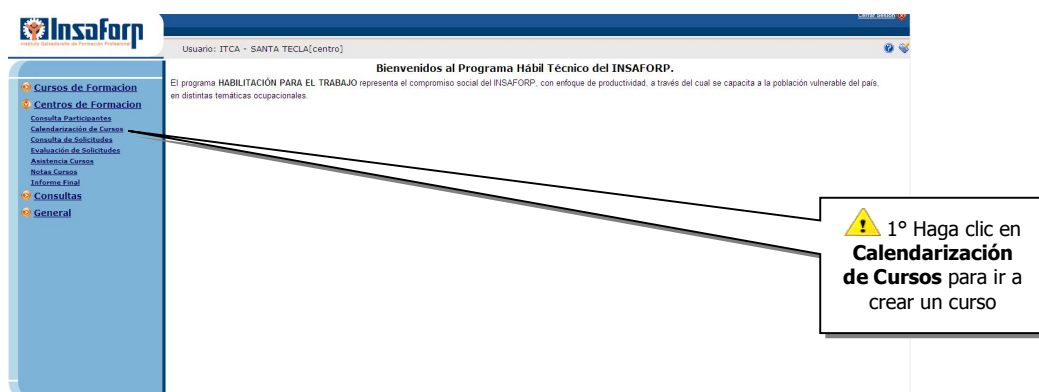


Imagen 7a (Opción calendarización de Cursos)

- ✓ Una vez seleccione la opción Calendarización de Cursos verá la pantalla de la imagen 7b, ahora debe hacer clic en el botón **Agregar**.

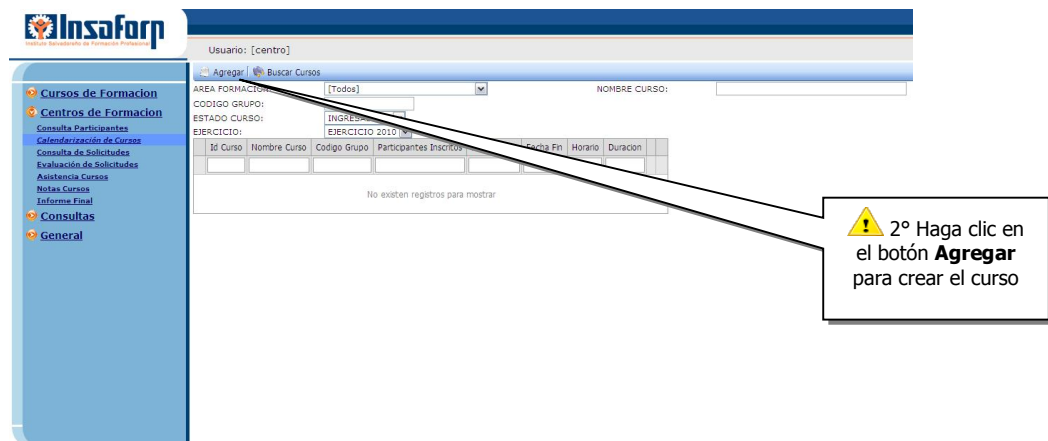


Imagen 7b (Pantalla para Calendarización de Cursos)

- ✓ Después de haber hecho clic en Agregar le aparecerá la pantalla de la imagen 6c.

Guardar Cancelar

(*) Los campos color rojo son obligatorios.

PROVEEDOR * COMITE DE PROYECCION SOCIAL DE EL SALVADOR

CENTRO FORMACIÓN * CENTRO DE FORMACION INTEGRAL SAN MIGUEL

AREA DE FORMACIÓN * DISEÑO Y DESARROLLO WEB

OFERTA * DISEÑAR PAGINAS Y SITIOS WEB

CODIGO CURSO * CPSMSM-### CUPO *

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

LUGAR EJECUCIÓN * COLONIA AURORA, AVE. MAQUILISHUAT, CALLE LAS PALMERAS, SAN MIGUEL

DEPARTAMENTO * SAN MIGUEL

MUNICIPIO * SAN MIGUEL

NIT FORMADOR * - - - - -

NOMBRE FORMADOR:

ESTADO * INGRESADA EJERCICIO * 2017

DURACIÓN * 224 COSTO X PARTI. *

Imagen 7c (Pantalla para crear un curso)

Contratación por Licitación (Acción Móvil):

Busque los Grupos de Capacitación del Programa adjudicado escribiendo el **Nº de Contrato de Licitación (ej. 078/2015)**

- El sistema mostrará el(los) curso(s) perteneciente al tipo de contratación. Ahora haga clic en la opción **Editar** (Realice este proceso tantas veces como grupos de capacitación aparezcan a partir de un Contrato de Licitación Acción Móvil).

Contratación por Término de Referencia:

Busque los Grupos de Capacitación del Programa adjudicado escribiendo **el Término de Referencia el cual debe ir sin guiones y espacios (ej. 04000500102012)**

- El sistema mostrará el(los) curso(s) perteneciente al tipo de contratación. Ahora haga clic en la opción [Editar](#) (Realice este proceso tantas veces como grupos de capacitación aparezcan a partir de un Término).

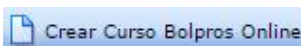
Contratación por Bolsa:

Busque los Grupos de Capacitación del Programa adjudicado escribiendo el **Nº de Contrato de Bolsa quion medio e ítem (ej. 15896-4)**

- El sistema mostrará el(los) curso(s) perteneciente al tipo de contratación. Ahora haga clic en la opción [Editar](#) (Realice este proceso tantas veces como grupos de capacitación aparezcan a partir de un Contrato de Bolsa).

Contratación por Bolsa (cursos Online):

Seleccione la opción **"Crear Curso Bolpros Online"**



En esta pantalla puede notar lo siguiente dependiendo del tipo de contratación:

- El proveedor al que usted pertenece, puede ser ÁGAPE, ITCA-FEPADE, FE Y ALEGRIA, etc. Este campo no se puede cambiar
- El centro de formación al que usted pertenece. No se puede cambiar.
- El Contrato de Bolpros para Cursos Online
- Los Cursos Online adjudicados para el Contrato Bolpros.
- Las áreas de formación sobre las cuales se impartirán cursos.
- La oferta formativa aprobada para su centro. Si selecciona un área de formación en particular se mostrará la oferta formativa asociada a esa área.
- El código de curso el cual ingresará respetando el formato definido por su centro. Para efectos de uniformidad en los códigos de curso se sugiere seguir el siguiente formato: [ACRÓNIMO PROVEEDOR] + [IDENTIFICADOR CENTRO] + [GUIÓN] + [CORRELATIVO DE 3 DIGITOS]
Ejemplo: **ITCAST-001, FYAUS-001, AGALU-001**
- El cupo que es una referencia del número de personas que se espera capacitar.
- La programación del curso en la cuál ingresará en detalle los días y horas que se ha planificado impartir el curso. En esta programación se detallarán únicamente horas técnicas. **IMPORTANTE: Horas de valor agregado no se introducirán en esta programación.** 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". Siempre que usted cree un curso éste se encontrará en el estado INGRESADA. Este campo no se puede cambiar.
- El ejercicio o año actual, este campo no se puede cambiar.
- Duración en horas del curso, este dependerá de la oferta formativa que tenga seleccionada, este campo no se puede cambiar.
- Costo por participante, este dependerá de la oferta formativa que tenga seleccionada, este campo no se puede cambiar.

- ✓ Ahora es el momento de ingresar la información del curso de ejemplo tal como se muestra para ello siga las indicaciones siguientes:

1. Seleccione el Área de Formación o el Contrato Bolpros (Cursos Online)
2. Seleccione la Oferta Formativa o el Programa Adjudicado en Bolpros (Cursos Online)
3. Digite el código del curso
4. Digite el cupo del curso
5. Ingrese la programación del curso
 - 5.1 Para los cursos que se impartirán en un horario único, como en nuestro Ejemplo de 8:00AM A 10:00AM debe seleccionar las fechas en las cuales se desarrollara el curso de acuerdo al horario.
 - 5.2 Marque los días de la semana en que se impartirá el curso.
 - 5.3 Escriba las horas durante las cuales se impartirá el curso.
 - 5.4 Haga clic en el botón Agregar Reprogramación. (Vea la figura 7d).
 - 5.5 Verifique la información generada por el sistema de la fecha de inicio y finalización, el horario y la cantidad de horas técnicas. (Vea la imagen 7e)
6. Escriba el nombre del Instructor

(*) Los campos color rojo son obligatorios.

PROVEEDOR * ITCA-FEPADE

CENTRO FORMACIÓN * ITCA - SANTA TECLA

AREA DE FORMACIÓN * COMPUTACION

OFERTA * ACTIONSCRIPT

CODIGO CURSO * AAA-001 CUPO * 22

PROGRAMACION DEL CURSO

FECHAS * Del 07/02/2011 Al 18/02/2011

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

HORAS * De 08:00 a.m. A 10:00 a.m.

Agregar Programación >> Borrar Programación

Callouts:

- 5.2° Seleccione los **Días de la semana** en que se impartirá el curso de acuerdo al horario seleccionado
- 5.1° Ingrese las **Fechas en que se impartirá el curso de acuerdo al horario seleccionado**
- 5.3° 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)

Después de hacer clic en el botón Agregar programación el sistema mostrará la programación por día. Cada día posee su horario y su Cantidad de Horas Técnicas. Al pie de la tabla aparece la fecha de inicio real y final, el horario y el total de horas de la programación, toda esta información es generada automáticamente por el sistema en base a la programación que usted ingresó. (Vea la figura 7e)

Callout: 5.5° Resumen de la programación generada por el sistema para el curso ACTIONSCRIPT

Fecha	Δ	Horario	Cantidad de Horas	
lun 04-oct-2010		DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
mar 05-oct-2010		DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
mié 06-oct-2010		DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
jue 07-oct-2010		DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
vie 08-oct-2010		DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
lun 11-oct-2010		DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
mar 12-oct-2010		DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
mié 13-oct-2010		DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
jue 14-oct-2010		DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
vie 15-oct-2010		DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
FECHA INICIO REAL * 04/10/2010 FECHA FIN REAL * 15/10/2010				
HORARIO REAL * LUNES A VIERNES DE 8:00A.M. A 10:00A.M.				
TOTAL HORAS * 20				

Imagen 7e (Información de Programación de curso)

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

(*) Los campos color rojo son obligatorios.

PROVEEDOR * ITCA-FEPADE

CENTRO FORMACIÓN * ITCA - SANTA TECLA

AREA DE FORMACIÓN * COMPUTACION

OFERTA * ACTIONSCRIPT

CODIGO CURSO * AAA-001 CUPO * 22

FECHA INICIO: 04/10/2010

FECHA FIN: 15/10/2010

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	
lun 04-oct-2010	DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
mar 05-oct-2010	DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
mié 06-oct-2010	DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
jue 07-oct-2010	DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
vie 08-oct-2010	DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
lun 11-oct-2010	DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
mar 12-oct-2010	DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
mié 13-oct-2010	DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
jue 14-oct-2010	DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X
vie 15-oct-2010	DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	2	X

FECHA INICIO REAL * 04/10/2010 FECHA FIN REAL * 15/10/2010

HORARIO REAL * LUNES A VIERNES DE 8:00A.M. A 10:00A.M.

TOTAL HORAS * 20

NIT FORMADOR *: 1010-280776-102-7

NOMBRE FORMADOR: CARLOS ALBERTO AREVALO MONTERROSA

ESTADO * INGRESADA EJERCICIO * EJERCICIO 2010

DURACIÓN * 20 COSTO X PARTI. * 65

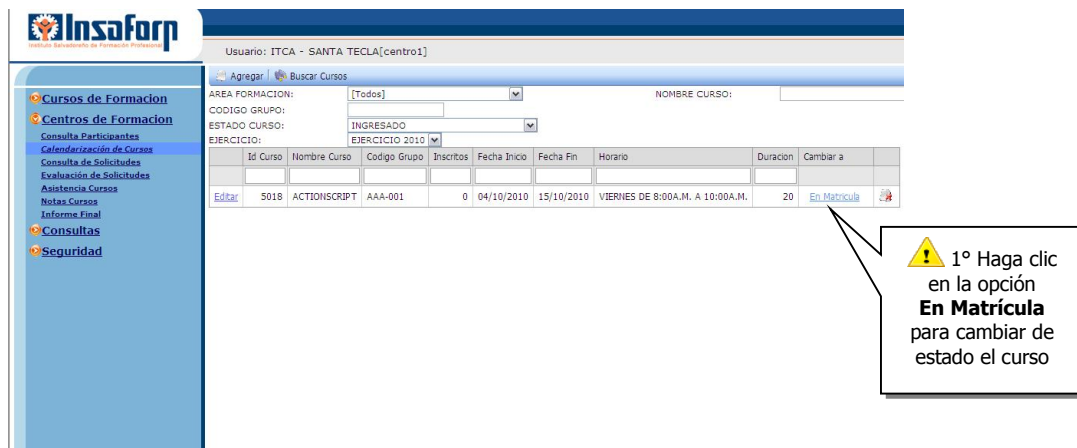
Imagen 7f (Información del curso a crear)

NOTAS IMPORTANTES SOBRE LA PROGRAMACIÓN DE LOS CURSOS:

- ✓ Horas de valor agregado no se introducirán en esta programación.
- ✓ Si un curso posee más de un horario por ejemplo uno por la mañana y otro por la tarde ó se impartirá unos días en un determinado horario y otros en uno diferente, como por ejemplo:
 - DOMINGO DE 10:00AM A 3:00PM Y VIERNES DE 7:00 AM A 12:00PM
 - SABADOS DE 8:00AM A 12:00PM Y DE 1:00PM A 5:00PM
 - LUNES A JUEVES DE 2:00PM A 5:00PM Y VIERNES DE 1:00PM A 5:00PM
 entonces debe ingresar una programación por cada horario, seleccionando fechas y días para dicho horario, por lo cual repetirá el Paso 5 dependiendo de si hay más de un horario.
- ✓ 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.
- ✓ El número de horas a impartir por día deben ser horas completas no fraccionadas. Es decir no se admitirán valores como 1 hora 5 minutos, 2 horas 30 minutos, 5 horas 25 minutos, etc.

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

- ✓ Una vez usted haya creado el curso el sistema regresará a la pantalla de Calendarización de Cursos en la cual encontrará el curso que usted ha creado tal como se observa en la imagen 8a. En este punto aún no se pueden ingresar solicitudes 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 ingresarle solicitudes



Usuario: ITCA - SANTA TECLA[centro1]

Agregar | Buscar Cursos

AREA FORMACION: [Todos] NOMBRE CURSO:

CODIGO GRUPO:

ESTADO CURSO: INGRESADO

EJERCICIO: EJERCICIO 2010

	Id Curso	Nombre Curso	Codigo Grupo	Inscritos	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	Duracion	Cambiar a
Editar	5018	ACTIONSCRIPT	AAA-001	0	04/10/2010	15/10/2010	VIERNES DE 8:00A.M. A 10:00A.M.	20	En Matrícula

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

Imagen 8a (Cambiando el curso a Matrícula)

9. INGRESO DE SOLICITUDES

- ✓ Ahora que nuestro curso se encuentra en Matrícula vamos a ingresar las solicitudes o fichas. 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.

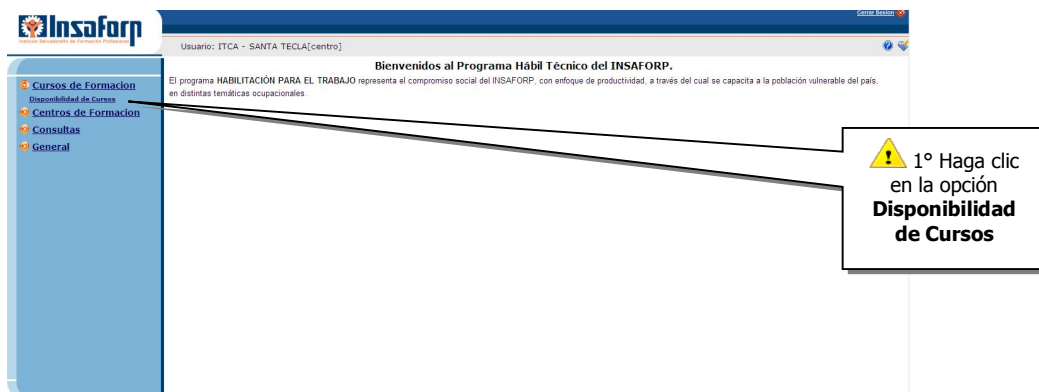


Imagen 9a (Seleccionando la opción Disponibilidad de Cursos)

- ✓ 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

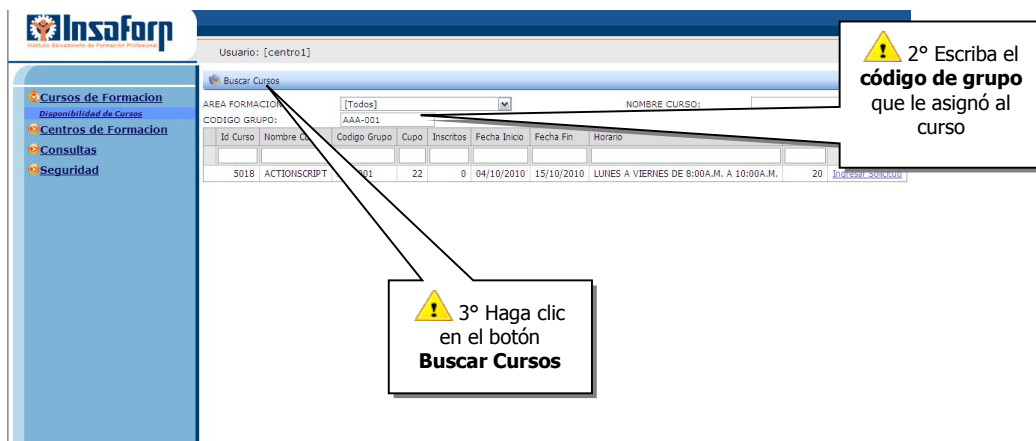


Imagen 9b (Buscando el curso recién creado para ingresarle solicitudes)

- ✓ 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 digitar nuestra primera solicitud del curso (imagen 9c)



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

[#] Una nueva característica de la Disponibilidad de Cursos es que se pueden ingresar solicitudes en cursos que se encuentran INICIADOS y que no hayan sobrepasado el 20% de desarrollo del curso.

- ✓ 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:

Imagen 9d (Formulario para ingreso de solicitud)

- ✓ Para obtener información detallada de los campos del formulario y la forma en cómo llenarlos puede consultar la Guía de Inscripción de Participantes del Programa Hábil Técnico Permanente que se encuentra en el menú principal del sistema bajo [Documentos](#) opción [Guía de Inscripción](#)
- ✓ 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)

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:

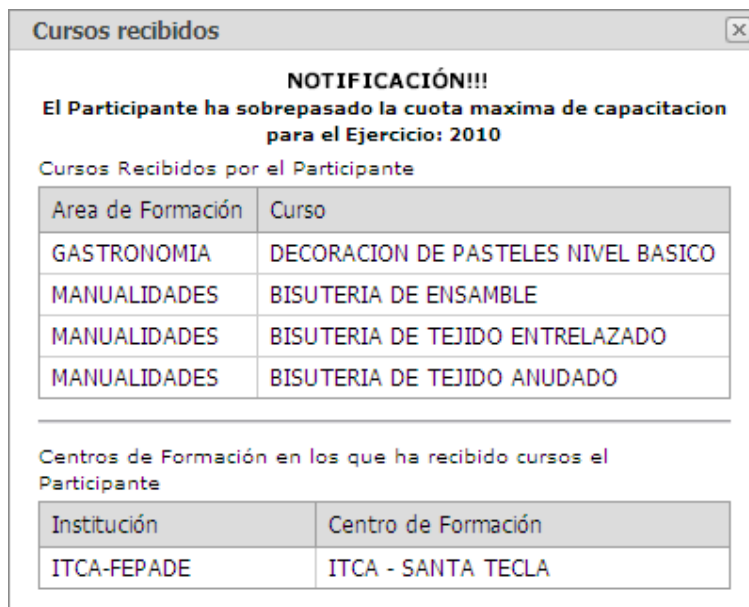
Imagen 9e (Formulario para ingreso de solicitud)

✓ 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**.

RESTRICCIÓN PARA INSCRIPCION DE PARTICIPANTES

- ✓ Si un participante ha sobrepasado la cuota máxima permitida para capacitación en un año el sistema mostrará la notificación que se muestra en la imagen 9f al momento de buscar y seleccionar al participante desde la pantalla de ingreso de la solicitud.



Cursos recibidos

NOTIFICACIÓN!!!

El Participante ha sobrepasado la cuota maxima de capacitacion para el Ejercicio: 2010

Cursos Recibidos por el Participante

Area de Formación	Curso
GASTRONOMIA	DECORACION DE PASTELES NIVEL BASICO
MANUALIDADES	BISUTERIA DE ENSAMBLE
MANUALIDADES	BISUTERIA DE TEJIDO ENTRELAZADO
MANUALIDADES	BISUTERIA DE TEJIDO ANUDADO

Centros de Formación en los que ha recibido cursos el Participante

Institución	Centro de Formación
ITCA-FEPADE	ITCA - SANTA TECLA

Imagen 9f (Notificación de que un participante ha sobrepasado su cuota de capacitación anual)

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)

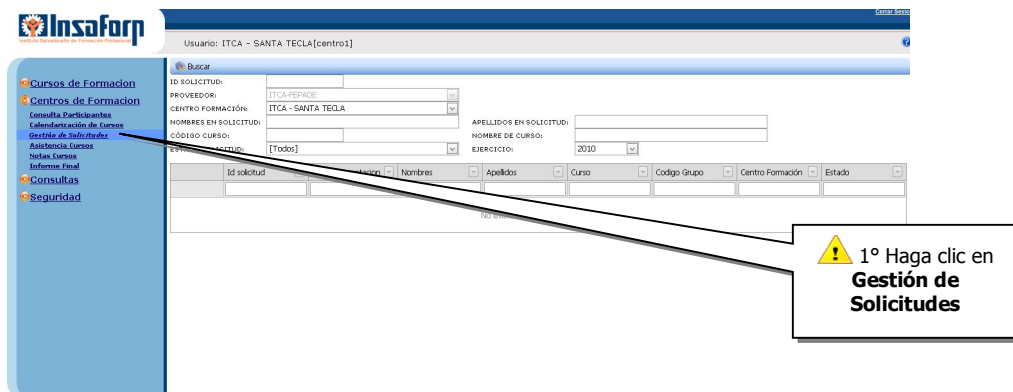


Imagen 10a (Opción Evaluación de Solicitudes)

- ✓ 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.

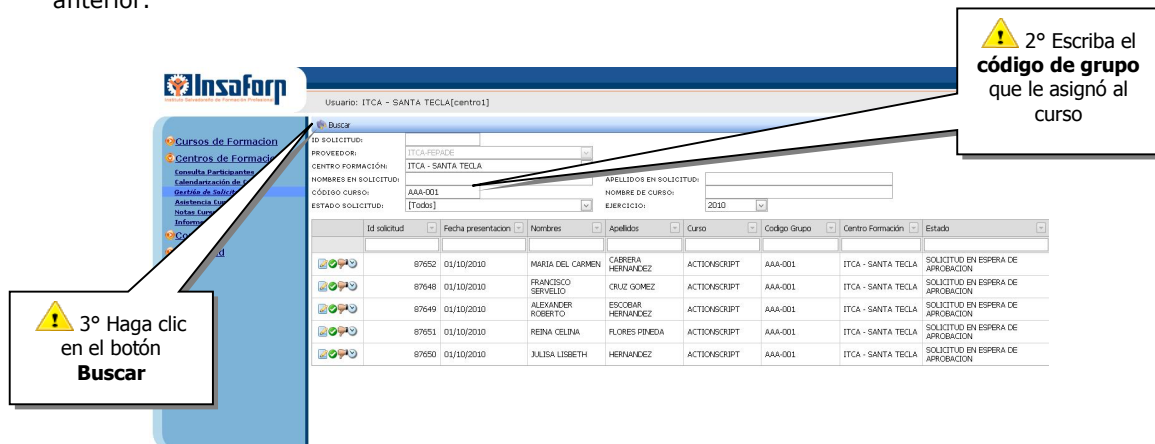




Imagen 10b (Buscando por código de grupo del curso y estado de espera de aprobación para evaluar las solicitudes)

- ✓ 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).

 4° Haga clic en el botón **Aprobar Solicitud**





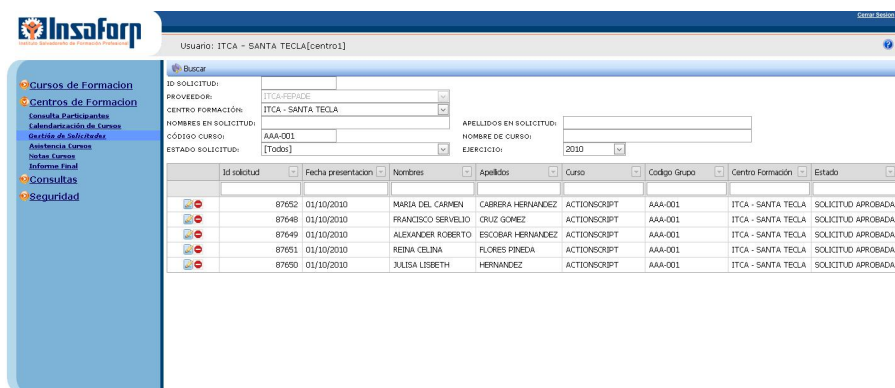
	Id solicitud	Fecha presentacion	Nombres
   	87652	01/10/2010	MARIA DEL CARMEN

Imagen 10c (Seleccionando la solicitud a evaluar)



Usuario: ITCA - SANTA TECLA[centro1]

Buscar

10 SOLICITUD: ITCA-PERIDE

PROVEEDOR: ITCA - SANTA TECLA

CENTRO FORMACIÓN: ITCA - SANTA TECLA

NOMBRES EN SOLICITUD: AAA-001

CÓDIGO CURSO: [Todos]

ESTADO SOLICITUD: [Todos]

APELLIDOS EN SOLICITUD: []

NOMBRE DE CURSO: []

EJERCICIO: 2010








	Id solicitud	Fecha presentacion	Nombres	Apellidos	Curso	Código Grupo	Centro Formación	Estado
	87652	01/10/2010	MARIA DEL CARMEN	CABRERA HERNANDEZ	ACTIONSRIPT	AAA-001	ITCA - SANTA TECLA	SOLICITUD APROBADA
	87648	01/10/2010	FRANCISCO SERVELLO	CRUZ GOMEZ	ACTIONSRIPT	AAA-001	ITCA - SANTA TECLA	SOLICITUD APROBADA
	87649	01/10/2010	ALEXANDER ROBERTO	ESCOBAR HERNANDEZ	ACTIONSRIPT	AAA-001	ITCA - SANTA TECLA	SOLICITUD APROBADA
	87651	01/10/2010	REINA CELINA	FLORES PINEDA	ACTIONSRIPT	AAA-001	ITCA - SANTA TECLA	SOLICITUD APROBADA
	87650	01/10/2010	JULISA LEBETH	HERNANDEZ	ACTIONSRIPT	AAA-001	ITCA - SANTA TECLA	SOLICITUD APROBADA

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


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) Cuando el participante notifique al Centro de Formación que no asistirá al curso y su porcentaje de asistencia sea menor al 50% respecto de la duración del curso.
- b) Cuando el participante deserte sin notificar al Centro de Formación y su porcentaje de asistencia sea menor al 50% respecto de la duración del curso.
- c) Cuando la inscripción y asistencia del participante no se aprueben para pago.

11.IMPRESIÓN DE REPORTE DE PARTICIPANTES INSCRITOS

- ✓ El reporte de participantes inscritos muestra todos aquellos participantes cuya solicitud fue aprobada para el curso que están solicitando. Por lo anterior deducimos que los participantes con solicitudes anuladas, rechazadas o en espera de cupo no se encontrarán en este listado. 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)

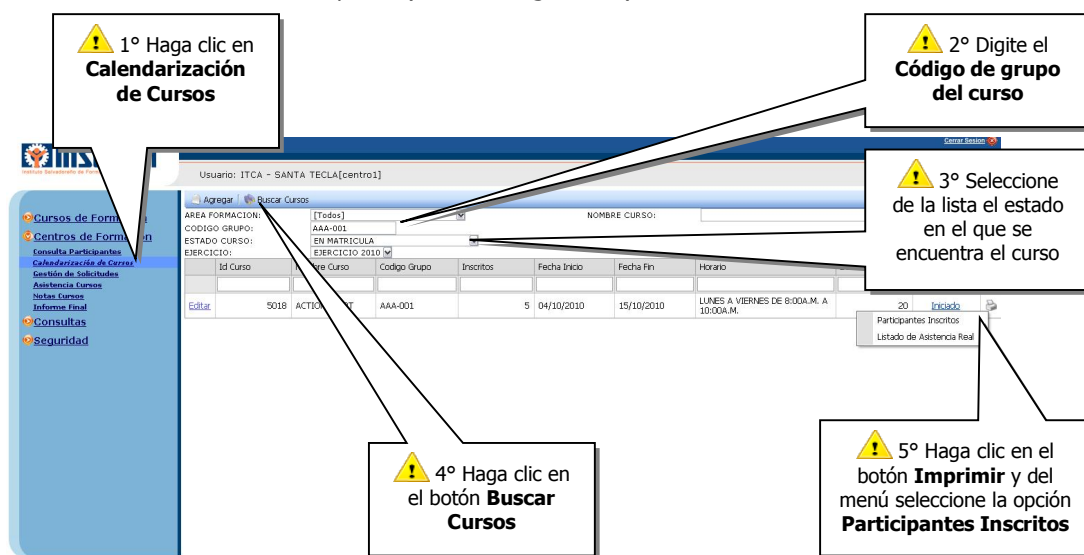


Imagen 11a (Pasos a seguir para generar el reporte de participantes inscritos)

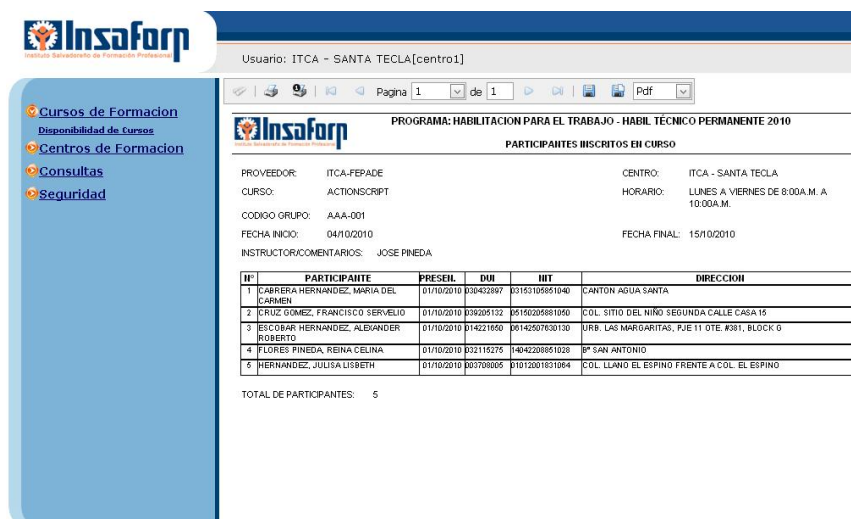


Imagen 11b (Reporte de participantes inscritos)

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

- ✓ Una vez que ha evaluado todas las solicitudes debemos cambiar el estado de nuestro curso a INICIADO 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 **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.

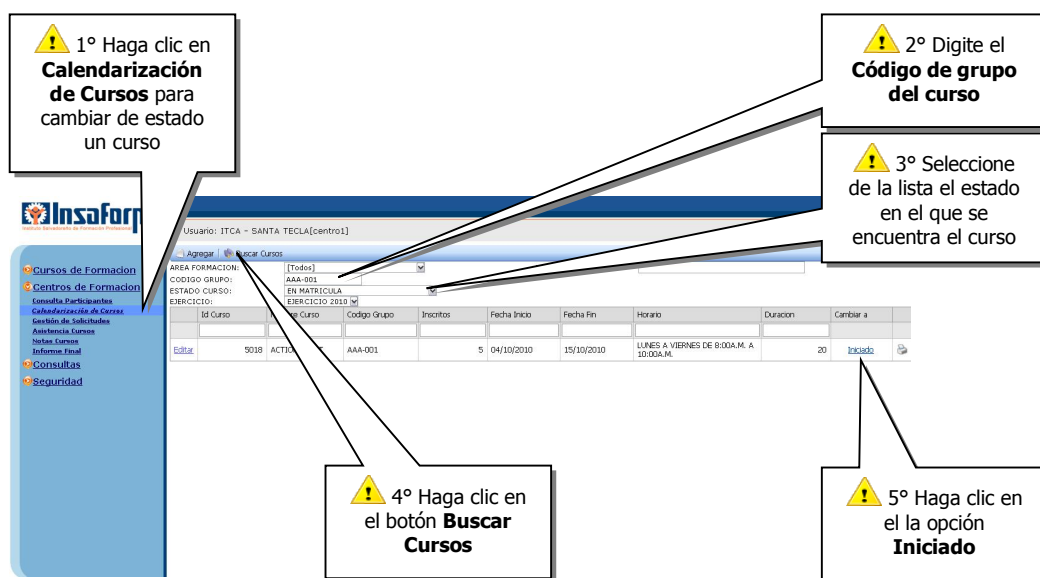


Imagen 12a (Pasos a seguir para cambiar un curso a INICIADO)

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).

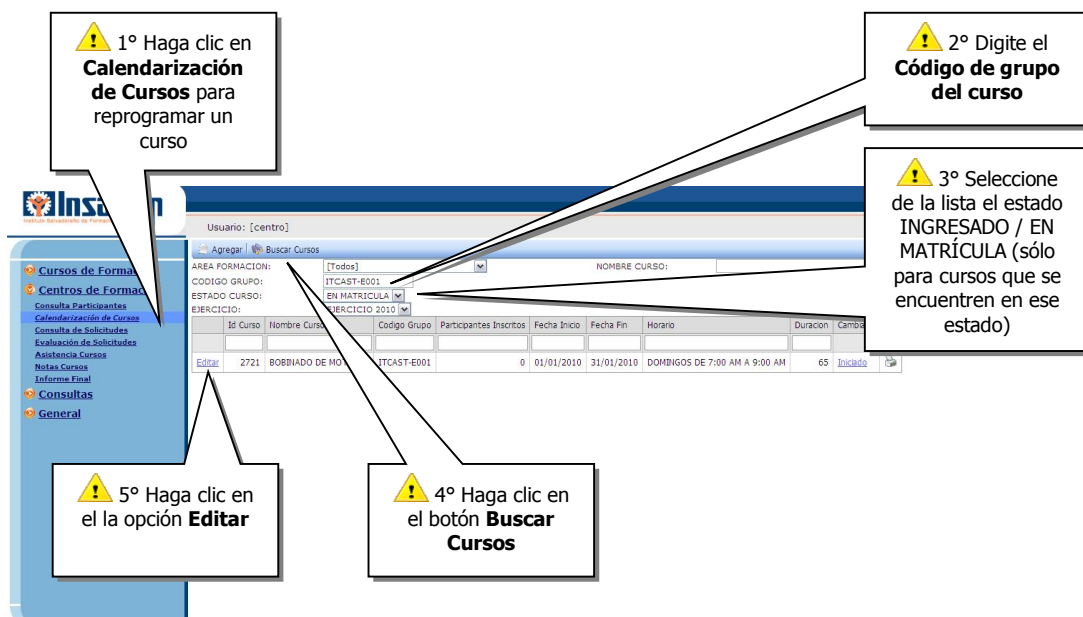


Imagen 13a (Reprogramando un curso en estado EN MATRÍCULA)

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. Esta opción se encuentra disponible en la calendarización de cursos mediante la opción [Reprogramar](#) (vea los pasos de la imagen 13b).

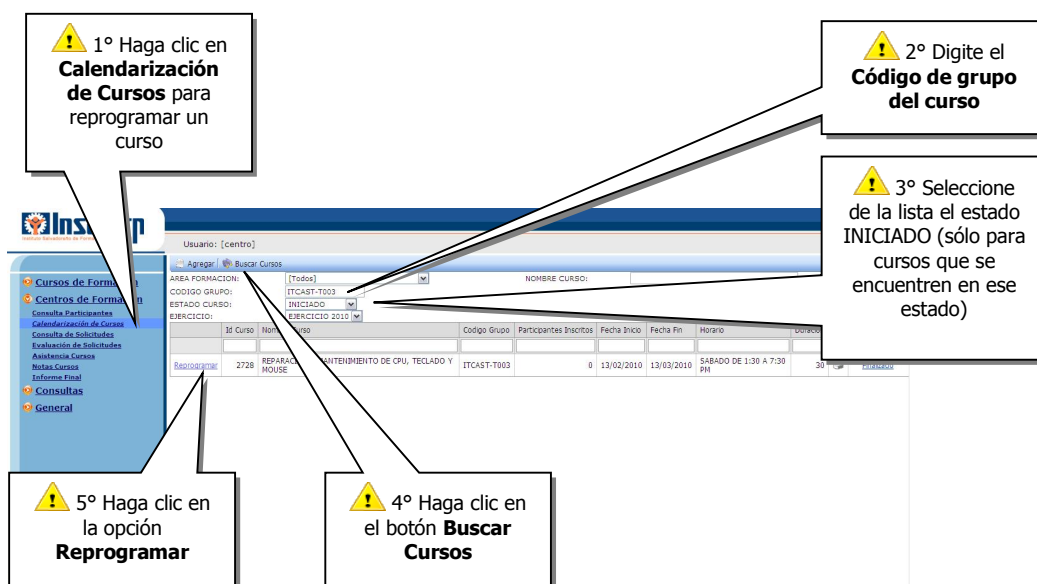


Imagen 13b (Reprogramando un curso en estado INICIADO)

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)

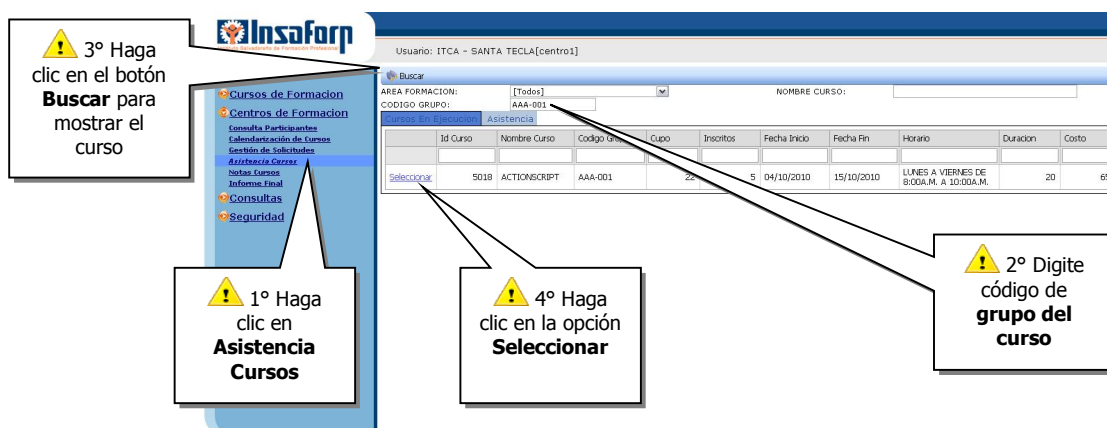


Imagen 14a (Pasos a seguir para el ingreso de inasistencia de los participantes de un curso – PARTE 1/3)

- 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.

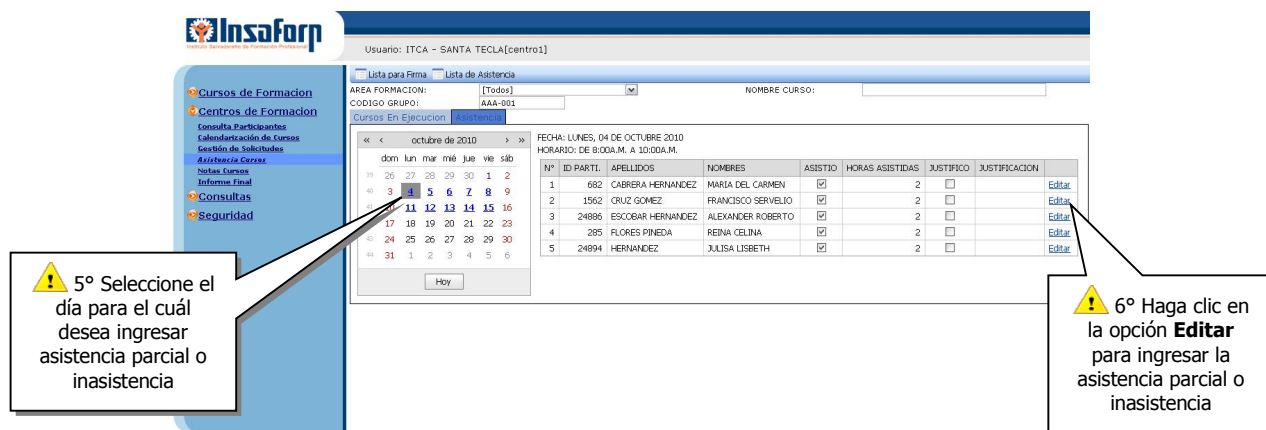


Imagen 14b (Pasos a seguir para el ingreso de inasistencia de los participantes de un curso – PARTE 2/3)

- 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 [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

The screenshot shows the 'Lista de Asistencia' (Attendance List) interface. It includes a calendar for October 2010, a list of participants with their IDs and names, and a form for recording attendance. The form has fields for 'ASISTIO' (checked), 'HORAS ASISTIDAS' (2), and 'JUSTIFICACION'. There are also 'Update' and 'Cancel' buttons.

N°	ID PARTI.	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTIO	HORAS ASISTIDAS	JUSTIFICO	JUSTIFICACION	Editar
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"/>	2	<input type="checkbox"/>		Editar
3	24886	ESCOBAR HERNANDEZ	ALEXANDER ROBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>	2	<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 14c (Pasos a seguir para el ingreso de inasistencia de los participantes de un curso – PARTE 3/3)

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 [Impresión de la Lista para Firma](#) y haga clic en el botón **Lista para Firma** (vea la imagen 14e)

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

The screenshot shows the 'Lista para Firma' (Signature List) interface. It includes a calendar for October 2010, a list of participants with their IDs and names, and a form for recording attendance. The form has fields for 'ASISTIO' (checked), 'HORAS ASISTIDAS' (2), and 'JUSTIFICACION'. There are also 'Update' and 'Cancel' buttons.

N°	ID PARTI.	APELLIDOS	NOMBRES	ASISTIO	HORAS ASISTIDAS	JUSTIFICO	JUSTIFICACION	Editar
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)

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)

AREA FORMACION:

CODIGO GRUPO:

NOMBRE CURSO:

« < octubre de 2010 > »

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
						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
31	1	2	3	4	5	6

Hoy

FECHA: LUNES, 04 DE OCTUBRE 2010

HORARIO: DE 8:00A.M. A 10:00A.M.

Nº	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

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

Imagen 14f (Reporte Lista de Asistencia)

15.INGRESO DE EVALUACIONES

El ingresos 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)

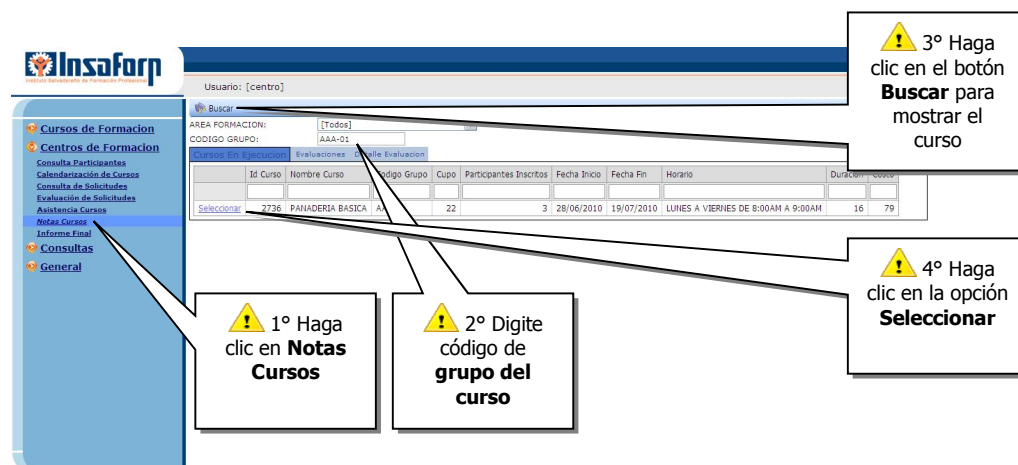


Imagen 15a (Pasos para crear una evaluación e ingresar notas PARTE 1/4)

- 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 Obtenida	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 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

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 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)

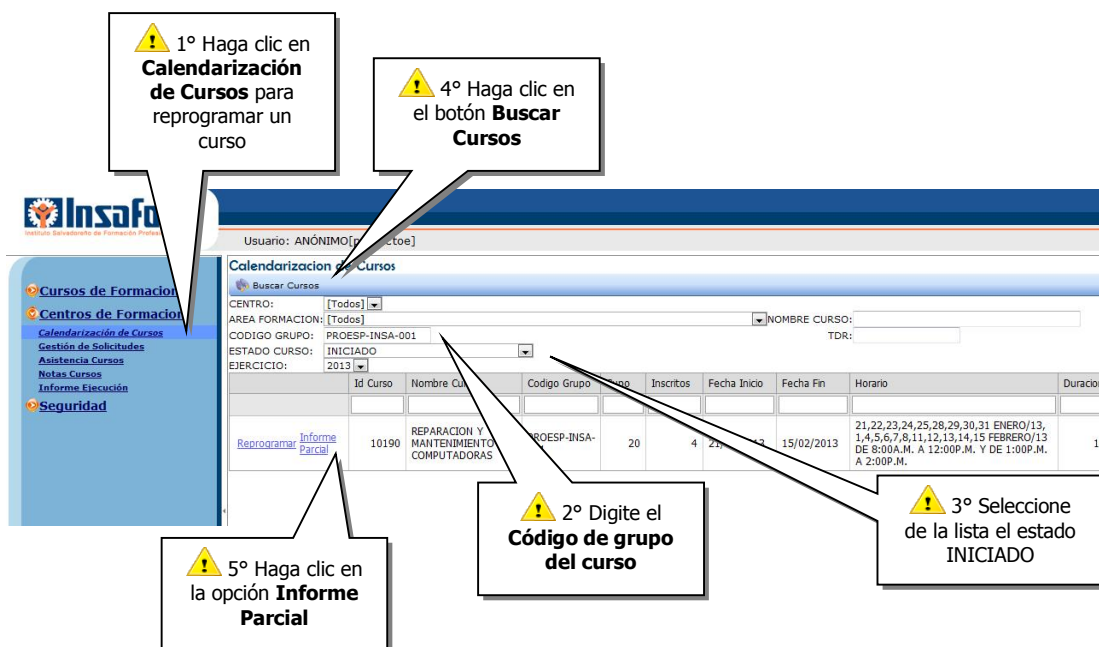


Imagen 16a (Generando un Informe Parcial de un Curso en estado INICIADO)

- ✓ 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[proyectoe]

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
REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS	PROESP-INGA-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	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 EJECUCIÓN.**

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 16a muestra gráficamente los pasos descritos.

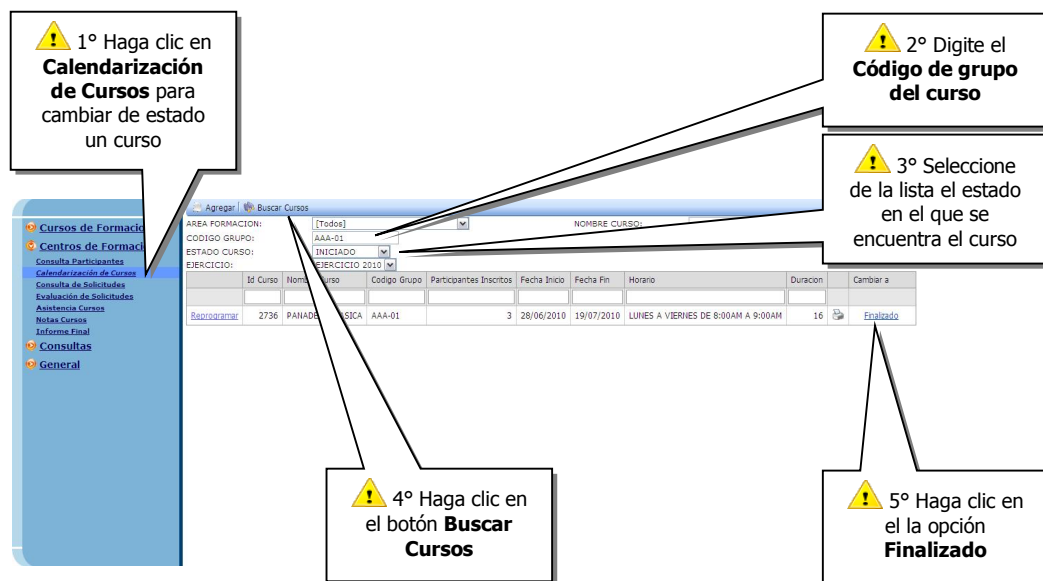


Imagen 16a (Pasos a seguir para cambiar un curso a FINALIZADO)

18.IMPRESIÓN/MODIFICACIÓN DE INFORME EJECUCIÓN

- ✓ El informe de ejecución puede imprimirse cuando un curso ha sido FINALIZADO. Este informe esta compuesto de cuatro anexos. El Anexo 1 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 1A refleja la programación final del curso y el Anexo 2 contiene la lista completa de participantes inscritos inicialmente con su respectiva nota final y porcentaje de asistencia, este anexo presenta el detalle de los participantes por los que INSAFORP pagará y a cuales se les entregará diploma. El Anexo 3 en caso exista un referente de la capacitación ejecutada.
- ✓ 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 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.

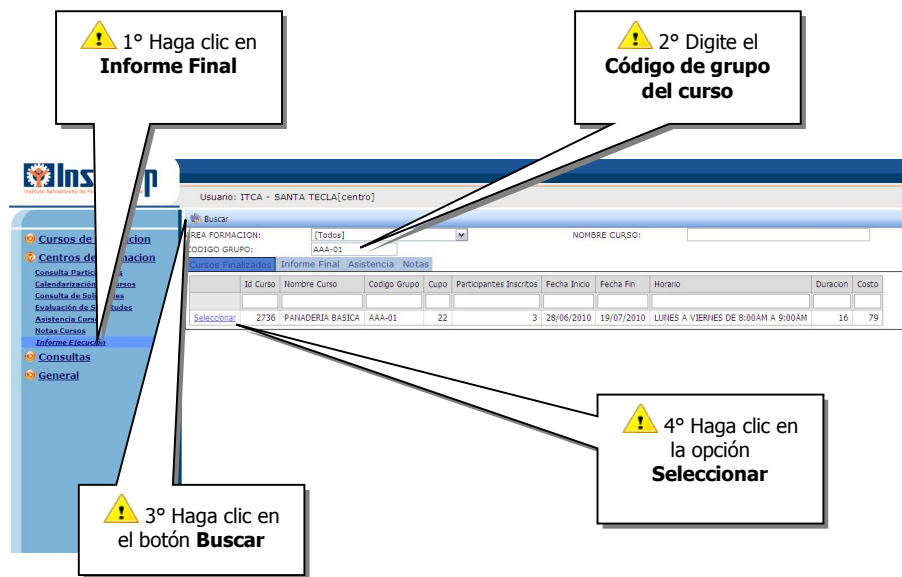


Imagen 17a (Pasos a seguir para consultar el INFORME DE EJECUCIÓN)

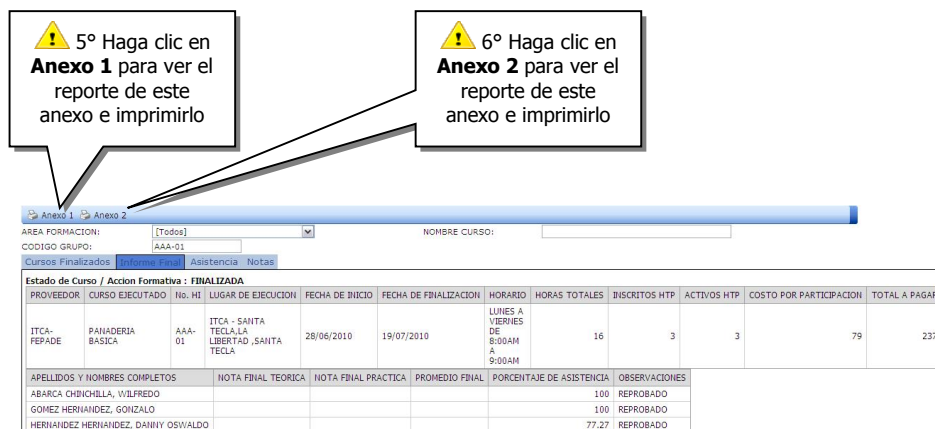


Imagen 17b (Anexo 1 y 2 del INFORME DE EJECUCIÓN)

- ✓ 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 17c e imagen 17d)

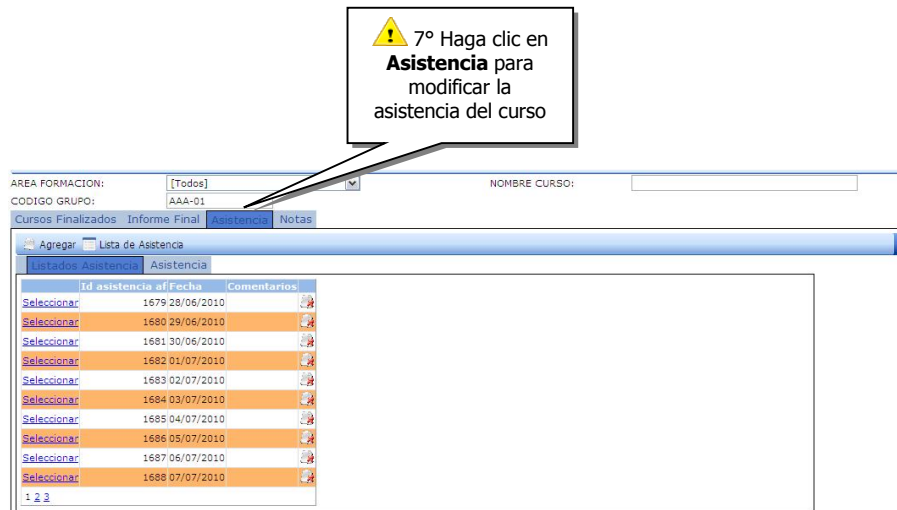


Imagen 17c (Acceso a modificación de Asistencia desde el INFORME DE EJECUCIÓN)

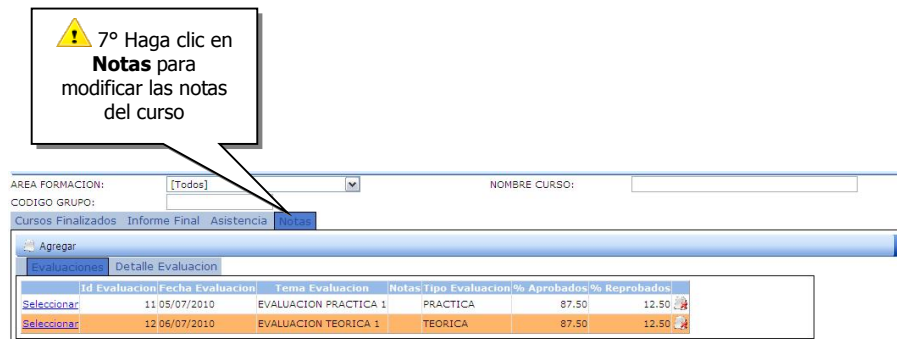


Imagen 17d (Acceso a modificación de Notas desde el INFORME DE EJECUCIÓN)

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

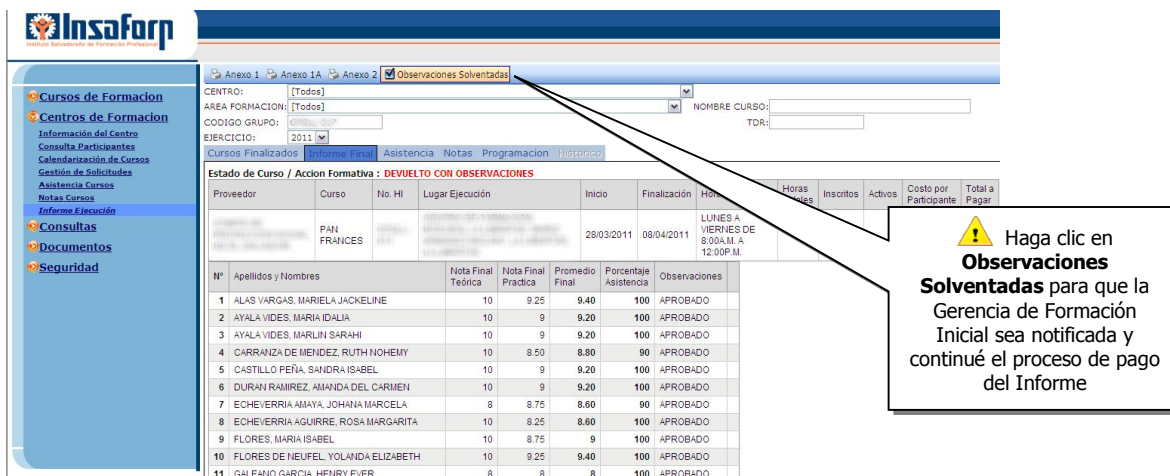
CODIGO: <Código del Curso>

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)



The screenshot shows the INSAFORP web application. On the left is a navigation menu with options like 'Cursos de Formación', 'Centros de Formación', '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.

Observaciones Solventadas

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

Proveedor	Curso	No. HI	Lugar Ejecución	Inicio	Finalización	Horas	Horas Teóricas	Inscritos	Activos	Costo por Participante	Total a Pagar	
PAH FRANCÉS	INSTALACION DE SISTEMAS OPERATIVOS	5246	...	28/03/2011	08/04/2011	LUNES A VIERNES DE 8:00AM A 12:30PM	
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 18a (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° 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 19a)
2. Seleccione la opción: Registrar Factura. (Ver imagen 19a)
3. En la pantalla que se presenta seleccione el **Programa** de Capacitación en el que se encuentra el curso a facturar. Al seleccionar el Programa el sistema presenta los cursos que están listos para facturar y que pertenecen al programa elegido.
4. Ahora ingrese los siguientes datos:
 - Número de Documento (N° de Factura o Recibo)
 - Tipo de Documento (Factura o Recibo)
 - Fecha de emisión
5. Ahora seleccione el curso a facturar de la lista que se presenta. (Ver imagen 19b)
6. Finalmente haga clic en el botón Aceptar (Ver imagen 19b)

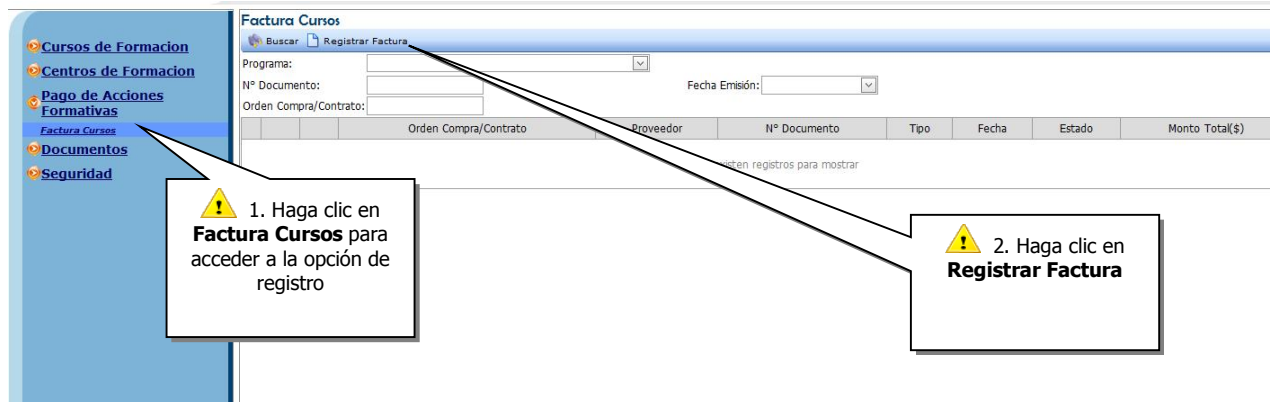


Imagen 19a (Ingresando a la opción para registro de facturas)

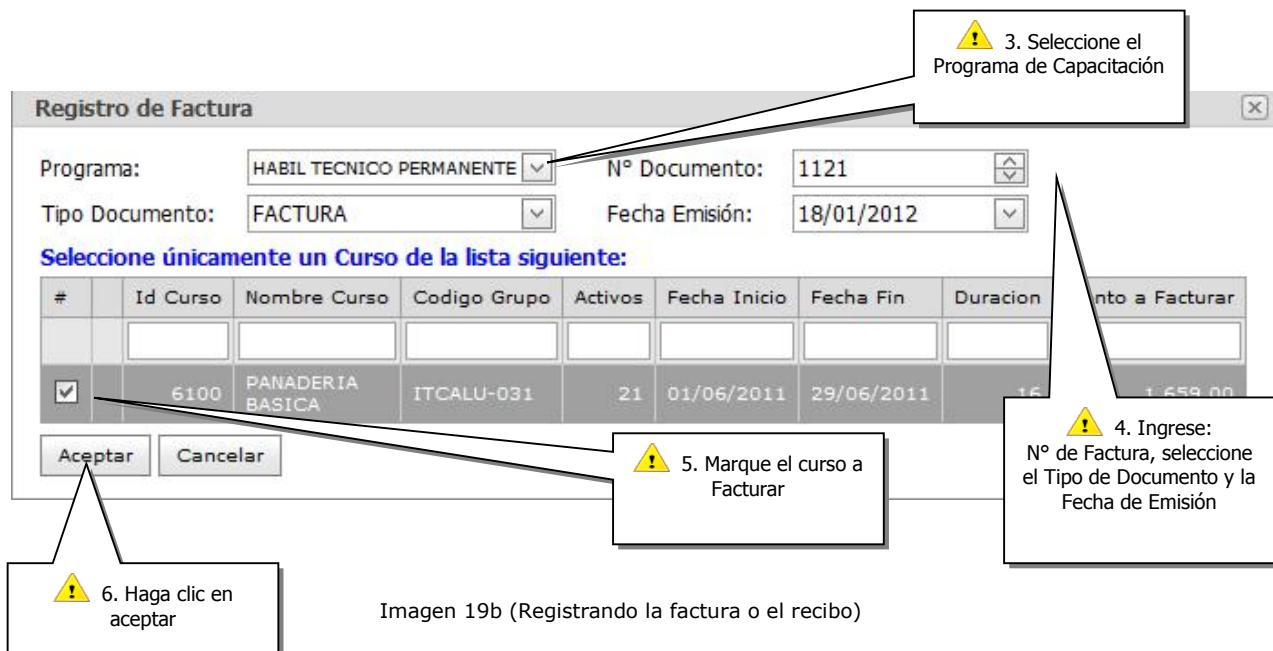


Imagen 19b (Registrando la factura o el recibo)

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 Capacitación
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.

The screenshot shows the 'Factura Cursos' interface. On the left is a sidebar menu with 'Pago de Acciones Formativas', 'Factura Cursos', and 'Seguridad'. The main area has a 'Factura Cursos' header with 'Buscar' and 'Registrar Factura' buttons. Below this are input fields for 'Programa' (set to 'HABIL TECNICO PERMANENTE'), 'N° Documento' (589), and 'Fecha Emisión'. A table below shows search results for a purchase order. Callout 1 points to the 'Programa' dropdown. Callout 2 points to the 'N° Documento' field. Callout 3 points to the 'Buscar' button. Callout 4 points to the 'Anular Factura' button in the table's action column.

Orden Compra/Contrato	Proveedor	N° Documento	Tipo	Fecha	Estado	Monto Total(\$)
037/2011	ITCA-FEPADE	589	FACTURA	18/01/2012	EMITIDA	1,659.00

N°	Municipio	Curso	Codigo Grupo	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Horario	Activos	Monto(\$)
1		PANADERIA BASICA	ITCALU-031	01/06/2011	29/06/2011	MIÉRCOLES A JUEVES DE 3:30P.M. A 5:30P.M.	21	1,659.00

Facturado: 1,659.00

Imagen 19c (Anulación de una Factura)