

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

MANUAL DE USUARIO

Sistema Capacitación

Marzo 2017

TABLA DE CONTENIDO

I. Definición General del Sistema	3
II. Acceso al Sistema	3
III. Módulos Distritos con Internet.....	6
A. Módulo de registro de local	6
❖ Buscar Locales del Marco	6
❖ Buscar local seleccionado para Capacitación.....	11
B. Módulo de Distribución de Personal.....	13
❖ Asignar zona por local.....	13
❖ Seleccionar local	14
❖ Realizar distribución del personal (PEA) seleccionada.....	15
❖ Consultar Distribución del Personal de reserva	17
C. Módulo de Asistencia	19
❖ Registrar asistencia.....	19
❖ Dar de baja y alta a un personal.....	21
D. Módulo de registro de notas y evaluaciones	25
❖ Registrar de Notas	26
❖ Ranqueo y cierre de curso.....	28
E. Módulo de reportes	30
IV. Módulo Distritos sin Internet	32
A. Módulo de registro de local	32
❖ Buscar Locales del Marco	32
❖ Buscar local seleccionado para Capacitación.....	37
B. Módulo de registro de notas y evaluaciones	39
❖ Registrar de Notas	39
❖ Ranqueo y cierre de curso.....	40

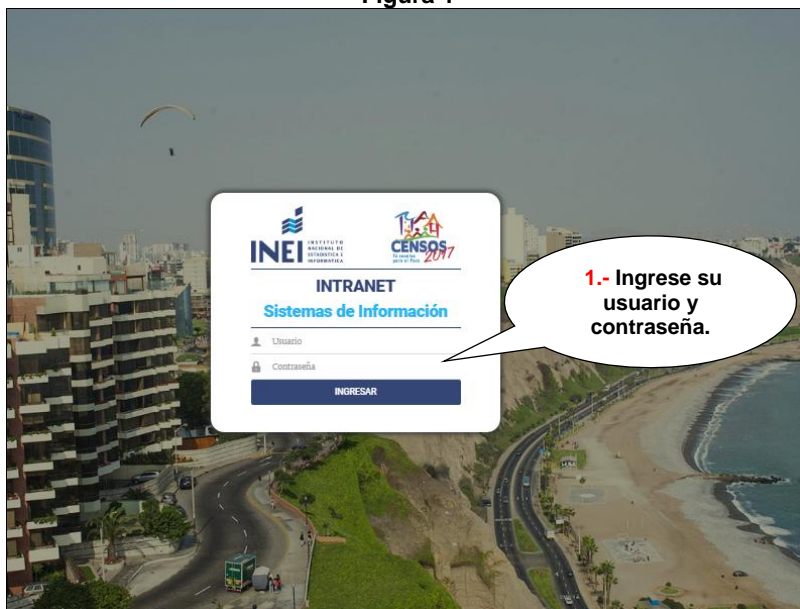
I. Definición General del Sistema

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

II. Acceso al Sistema

1. Para ingresar al Sistema de Capacitación, el usuario deberá a través del navegador Google Chrome a la siguiente ruta: <http://cpv.inei.gob.pe/>. Luego se mostrará una pantalla para el ingreso del nombre de usuario y contraseña respectiva y dará clic en el botón “Ingresar” (Ver figura 1).

Figura 1



2. A continuación se presentará en la intranet de aplicaciones los sistemas a los cuales se tendrá acceso de acuerdo a los permisos asignados. En esta pantalla se encontrará el Sistema de Capacitación, para ingresar seleccionar el icono y dar clic en el botón “Ingresar” (Ver figura 2).

Figura 2



3. A continuación, se mostrará la pantalla principal del Sistema de Capacitación que mostrará en la parte derecha los filtros para seleccionar la etapa y curso de capacitación, además de la relación de los módulos del sistema, organizado de acuerdo a los procedimientos para los distritos que cuentan con servicio de internet y para aquellos distritos que no cuentan con servicio de internet (**Ver figura 3**) :

❖ **Módulo distritos con internet**

- Módulo de registro de local.
- Módulo de distribución de personal.
- Módulo de asistencia.
- Módulo de registro de notas y evaluaciones.
- Módulo de reportes.

❖ **Módulo distritos sin internet**

- Módulo de registro de local.
- Módulo de notas y evaluaciones.

En la parte superior derecha se muestra la opción **“MANUAL DE USUARIO”**, que permitirá visualizar, descargar o imprimir el manual del sistema (**ver figura 4**).

Figura 3

SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Jefe Distrital
GABRIELA SANCHEZ QUISPE

ETAPAS Y CURSOS
II Censo experimental
Curso II: Jefe de Sección Urbana

Módulos del sistema.
Módulo Distritos con Internet
Módulo Distritos sin Internet

SELECCIÓN GEOGRÁFICA

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: JESUS MARIA

BUSCAR LOCAL MARCO BUSCAR LOCAL SELECCIONADO

NOMBRE DEL LOCAL Y DIRECCION

Tipo de vía: Seleccione tipo de vía Nombre de vía: Digite nombre de vía N° de Puerta: Puerta Piso: Piso MZ: Mz Lote: Lote KM: KM

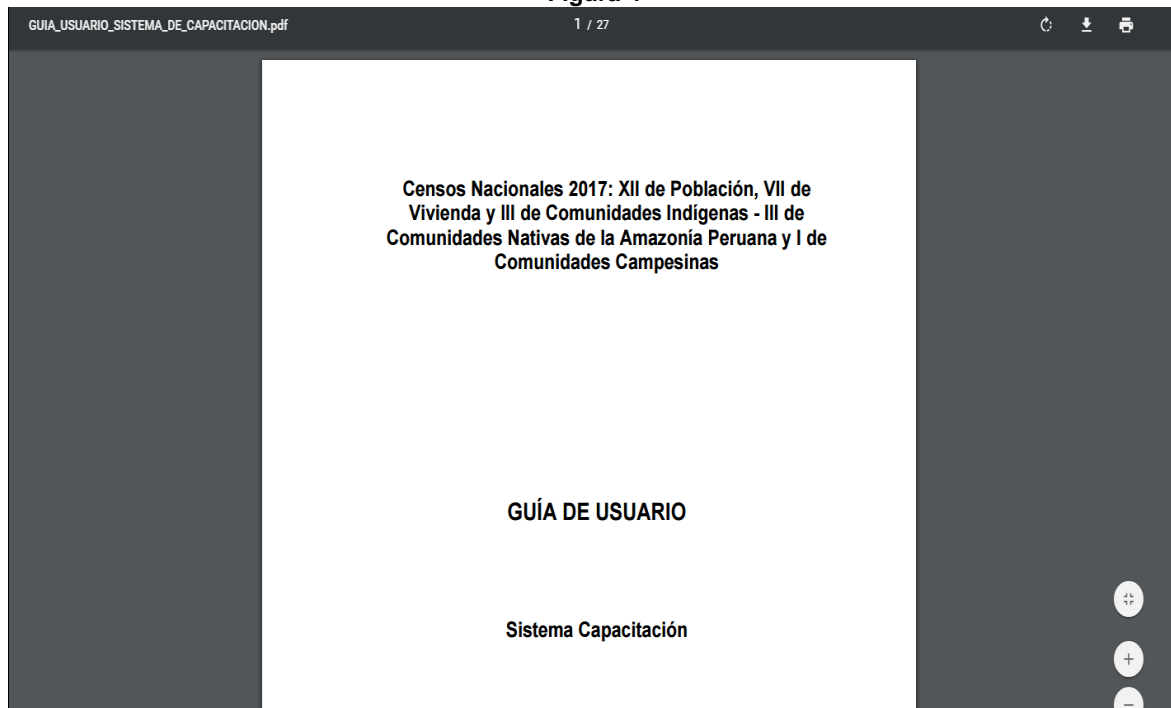
Referencia: Digite referencia para la ubicación del local Teléfono Fijo: Digite N° Fijo Teléfono Celular: Digite N° Celular

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LOCAL

Apellidos y Nombre: Digite Apellidos y Nombres Email: Digite dirección Email Teléfono Fijo: Digite teléfono fijo Teléfono Celular: Digite teléfono celular

MANUAL DE USUARIO

Figura 4



III. Módulos Distritos con Internet

A. Módulo de registro de local

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

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

1. Seleccionar etapa y curso de capacitación.
2. Desplegar el menú “Módulos Distritos con Internet” y dar clic sobre la opción “Módulo de registro de local”.
3. El sistema muestra la pantalla para el registro de los datos del local (**Ver figura 5**).

Figura 5

❖ Buscar Locales del Marco

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


1. Dar clic en el botón “**BUSCAR LOCAL MARCO**” y seleccionar del listado el local, con un clic en el icono de la columna “Acción” .
2. Se mostrará la información del local, para ser actualizada conforme al DocCpv04.60 “**Registro de Locales y aula**” (**Ver figura 6**).

Figura 6

1.- Botón "BUSCAR LOCAL MARCO".

Lista de Locales de acuerdo a Departamento, Provincia, Distrito y/o Zona.

N°	Nombre Local	Zona	Acción
1	08 PERU HOLANDA	00400	
2	1098 CAP FAP JOSE ABELARDO QUIÑONES	00300	
3	CEBA - TERESA GONZALES DE FANNING	00400	
4	DIEGO FERRE	00100	
5	GABRIELA MISTRAL	00500	
6	GENERAL OSCAR ARTETA TERZI	00100	
7	TERESA GONZALES DE FANNING	00400	

3. Luego, el usuario deberá registrar y/o actualizar los datos de la pantalla **"Registro de Local"** (Ver figuras 7 y 8), tales como:

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

Figura 7

2.- Formulario "Registro de Local".

Módulo de registro de local

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Zona: Seleccione

NOMBRE DEL LOCAL Y DIRECCIÓN

Nombre del local: Digite nombre del local Zona N°: Seleccione

Tipo de vía: Seleccione tipo de vía Nombre de vía: Digite nombre de vía N° de Puerta: Puerta Piso: Piso MZ: Mz Lote: Lote KM: KM

Referencia: Digite referencia para la ubicación del local Teléfono Fijo: Digite N° Fijo Teléfono Celular: Digite N° Celular

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LOCAL

Apellidos y Nombre: Digite Apellidos y Nombres Email: Digite dirección Email Teléfono Fijo: Digite teléfono fijo Teléfono Celular: Digite teléfono celular

Figura 8

SISTEMA DE CAPACITACIÓN

PERIODO DE CAPACITACIÓN Y TURNO

Fecha Inicio: 03/04/2017 Fecha Fin: 03/04/2017 Turno: Seleccione Turno

REGISTRO DE AULA/S Y/O AMBIENTE/S

Tipo de Ambiente	Total	Disponible	A usar
Aula			
Auditorio			
Sala de Reuniones			
Oficina Administrativa			
Sala de Cómputo			
Otro (Especifique):			

3.- Formulario "Registro de Local".

GENERAR AMBIENTE/S A USAR

- En la sección **"Registro de Aula y/o Ambientes"** se ingresarán los datos de cada tipo de ambiente: "Total", "Disponible" y "A usar".
- Mientras que en la sección **"Datos del Funcionario del INEI"**, se registrarán los datos correspondientes al funcionario del INEI responsable de la consecución del local (**Ver figura 9**)

Figura 9

REGISTRO DE AULA/S Y/O AMBIENTE/S

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

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

Formulario "Registro de Local".

GENERAR AMBIENTES A USAR

REGISTRO DE AULA/S

N° Ord.	Capacidad	Piso	Guardar
TOTAL			

5.- Llenar los Datos de Funcionario de INEI.

DATOS DE FUNCIONARIO DEL INEI

Apellidos y Nombres: ANGELES VELA MARTHA Cargo: INSTRUCTOR Email: MANGELES@INEI.GOB.PE Teléfono Celular: 945216359

GUARDAR

- Después de registrar la información **"Registro de Aula y/o Ambientes"**, el usuario dará clic en el botón **"GENERAR AMBIENTES A USAR"**.

7. Luego se mostrará un mensaje para confirmar el registro de la información (**Ver figura 10**).

Figura 10

7.- Mensaje que indica el guardado de la información

6.- Seleccionar "GENERAR AMBIENTES A USAR"

8. Se generará en la sección **"Registro de Aula/s"**, la cantidad de aulas previamente indicadas, las cuales están ordenadas por el tipo de ambiente.
9. Deberá completar la capacidad y el piso donde se encuentra ubicado cada aula.
10. Se dará clic en el botón **"GUARDAR"** ubicado al costado de cada registro, el cual mostrará un mensaje indicando que la información se grabó (**Ver figura 11**).

Figura 11

Formulario "Registro de Local".

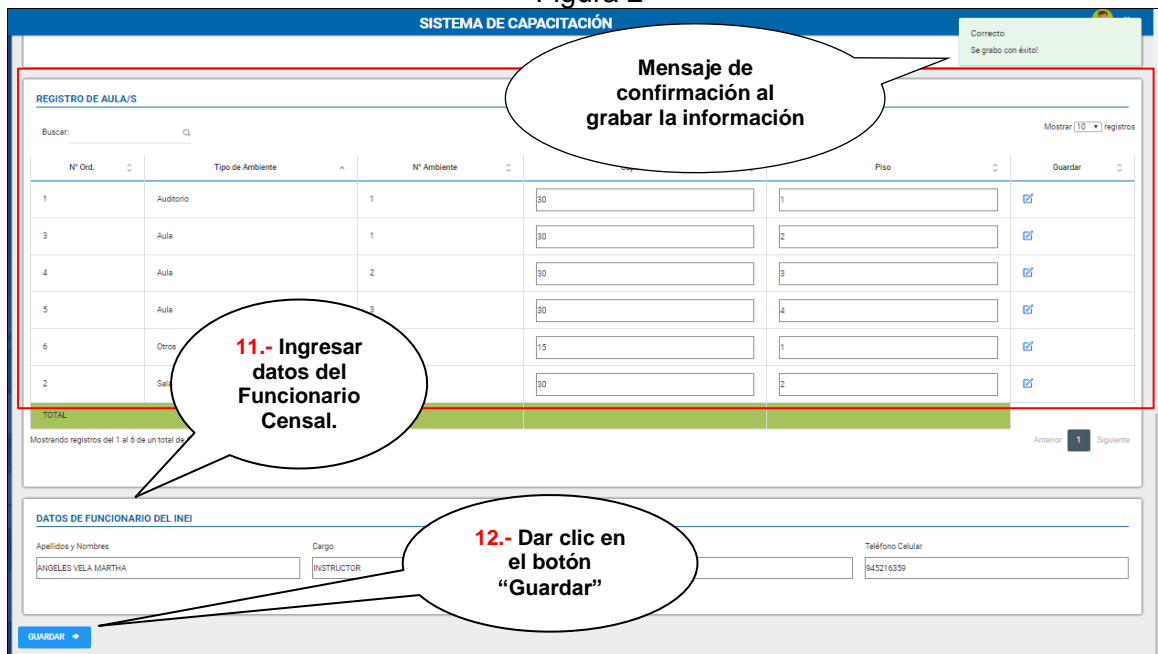
8.- Registros generados de acuerdo al número de aulas a usar

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

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

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

Figura 2



SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Correcto
Se grabó con éxito!

Mensaje de confirmación al grabar la información

REGISTRO DE AULA/S

Buscar:

Mostrar: 10 registros

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

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

Anterior 1 Siguiente

DATOS DE FUNCIONARIO DEL INEI

Apellidos y Nombres: ANGELES VELA MARTHA Cargo: INSTRUCTOR Teléfono Celular: 943216359

GUARDAR

11.- Ingresar datos del Funcionario Censal.

12.- Dar clic en el botón “Guardar”

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

Figura 13



LOCALES DEL MARCO

NUEVO LOCAL

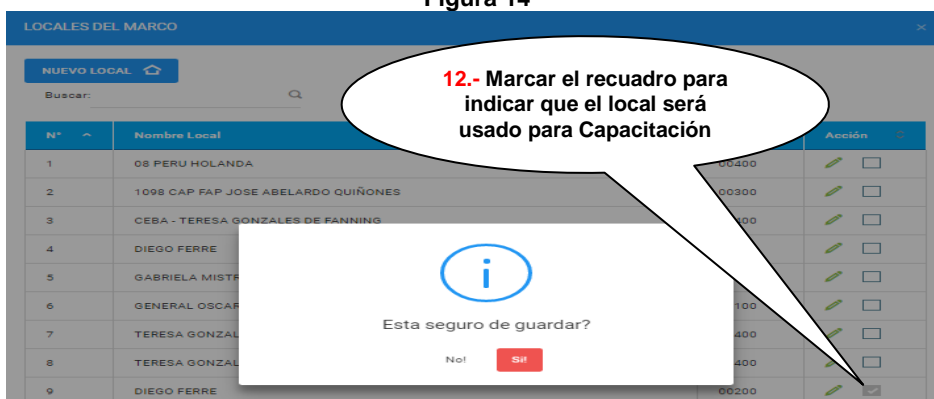
Buscar:

N°	Nombre Local	Zona	Acción
1	08 PERU HOLANDA	00400	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1098 CAP FAP JOSE ABELARDO QUIÑONES	00300	<input checked="" type="checkbox"/>
3	CEBA - TERESA GONZALES DE FANNING	00400	<input checked="" type="checkbox"/>
4	DIEGO FERRE	00100	<input checked="" type="checkbox"/>
5	GABRIELA MISTRAL	00500	<input checked="" type="checkbox"/>
6	GENERAL OSCAR ARTETA TERZI	00100	<input checked="" type="checkbox"/>
7	TERESA GONZALES DE FANNING	00400	<input checked="" type="checkbox"/>
8	TERESA GONZALES DE FANNING	00400	<input checked="" type="checkbox"/>

11.- Opción para crear nuevo local

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

Figura 14

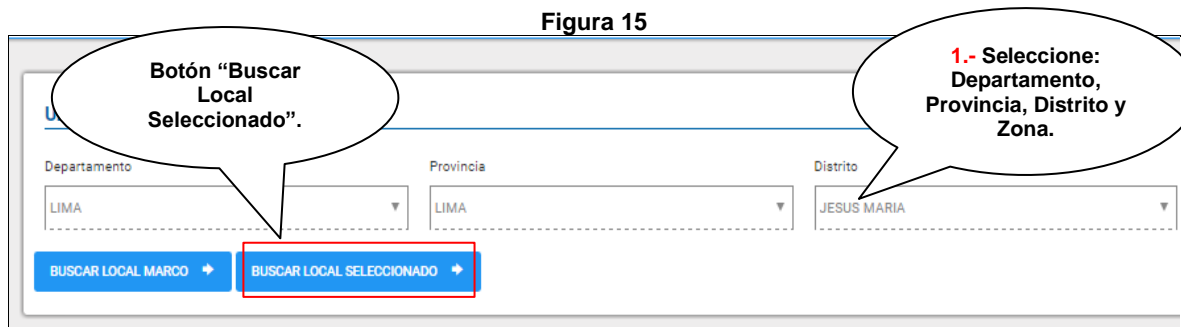


15. Los locales seleccionados para la capacitación se listarán desde la opción **“BUSCAR LOCAL SELECCIONADO”**.

❖ **Buscar local seleccionado para Capacitación**

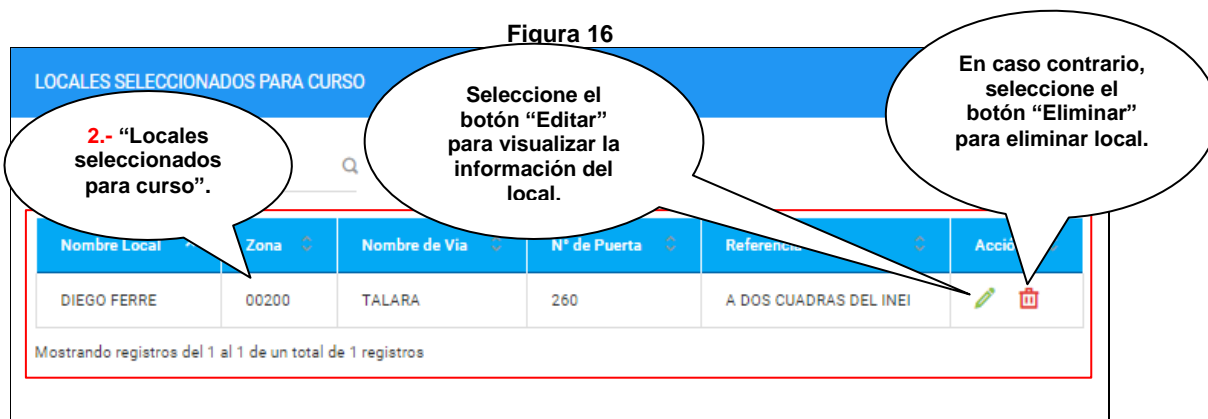
1. Para buscar un local seleccionado para la Capacitación, primero seleccione el Departamento, Provincia, Distrito y/o Zona (campos a habilitarse según el perfil de usuario), luego debe dar clic sobre el botón **“BUSCAR LOCAL SELECCIONADO”** (Ver figura 15).

Figura 15



2. A continuación, se mostrará la pantalla **“LOCALES SELECCIONADOS PARA CURSO”** (Ver figura 16), con la relación de locales registrados según el Ubigeo seleccionado.

Figura 16




3. Al seleccionar un local y dar clic en el icono , se mostrarán los datos del local seleccionado (Ver figuras 17 y 18).

Figura 17

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: JESUS MARIA Zona: Seleccione

BUSCAR LOCAL MARCO + BUSCAR LOCAL SELECCIONADO +

NOMBRE DEL LOCAL Y DIRECCION

Nombre del local: DIEGO FERRE Zona N°: 00200

Nombre de vía: TALARA N° de Puerta: 260 Piso: 1 MZ: Mz Lote: Lote KM: KM

Teléfono Fijo: 3300601 Teléfono Celular: 944600567

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LOCAL

Apellidos y Nombre: GONZALES PEÑA YSABEL E-mail: A@GMAIL.COM Teléfono Fijo: Digite teléfono fijo Teléfono Celular: Digite teléfono celular

PERIODO DE CAPACITACIÓN Y TURNO

Fecha Inicio: Fecha Fin: Turno:

Figura 18




REGISTRO DE AULA/S Y/O AMBIENTE/S

Tipo de Ambiente	Total	Disponible	A usar
Aula	12	5	4
Auditorio			
Sala de Reuniones			
Oficina Administrativa			
Sala de Cómputo			
Otro (Especifique):			

GENERAR AMBIENTE/S A USAR

REGISTRO DE AULA/S

Buscar: Mostrar: 10 registros

	Tipo de Ambiente	N° Ambiente	Capacidad	Piso	Guardar
1	Aula	1	27	1	
2	Aula	2	27	1	
3	Aula	3	27	1	

B. Módulo de Distribución de Personal

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

Para ingresar a este módulo realizar los siguientes pasos:

1. Seleccionar la etapa y curso de capacitación.
2. Dar clic en el menú desplegable del sistema y seleccionar la opción “Módulo de Distribución de Personal”.
3. El sistema muestra la ventana para realizar la Distribución del Personal entre las aulas del local seleccionado para la capacitación. La pantalla presenta tres botones: ASIGNAR ZONA POR LOCAL, PERSONAL SELECCIONADO y PERSONAL DE RESERVA (Ver figura 19).

Figura 19

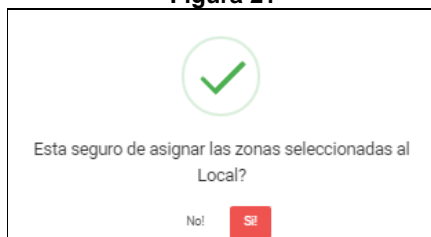
❖ Asignar zona por local

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

1. Al ingresar a la pantalla de “Distribución de Personal”, dar clic en el botón **“ASIGNAR ZONAS POR LOCAL”**.
2. Se mostrará una pantalla para seleccionar el Local y la zona o zonas a agregar al local y dar clic en el botón **“ASIGNAR”** (Ver figura 20).
3. Se mostrará un mensaje para confirmar el proceso (Ver figura 21).

Figura 20

Figura 21



- Se observará que las zonas seleccionadas fueron asignadas al local (Ver figura 22). Para salir de la pantalla dar clic en el botón “CERRAR”.

Figura 22

Asignación de zonas por local

Locales

Seleccione

Seleccione zonas para asignar:

4.- Zonas asignadas al local.

N°	Nombre Local	Departamento	Provincia	Distrito	Zona	Acción
1	COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAPTISTA	LA LIBERTAD	JULCAN	JULCAN	00100	

CERRAR ASIGNAR

❖ Seleccionar local

- El usuario al seleccionar el local, se mostrarán las aulas disponibles para la capacitación, en la sección “Detalle de Ambientes por Local”. Este procedimiento permitirá realizar la distribución automática del personal seleccionado completando la capacidad de las aulas del local (Ver figura 23).

Figura 23

Distribución ASIGNAR ZONAS POR LOCAL

Local: DIEGO FERRE

PERSONAL SELECCIONADO PERSONAL DE RESERVA

1.- Seleccionar local.

Detalle ambientes por local

Aula de capacitación N°	Ambiente	Número de ambiente	Capacidad
1	Aula	1	27
2	Aula	2	27
3	Aula	3	27
4	Aula	4	27

Aulas disponibles del local y su detalle.

Personal por aula

Censos Nacionales 2017: XII de Población, VII de Vivienda y III de Comunidades Indígenas

Comunidades Nativas de la Amazonía Peruana y I de Comunidades Campesinas

Censo Experimental

Relación de Participantes

Curso 3: Jefe de Sección Urbana

NOMBRE DE LOCAL:

DIRECCIÓN:

FECHA DE CAPACITACIÓN:

AULA:

INSTRUCTOR: Seleccione Instructor

N°	DNI	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Zona
----	-----	------------------	---------	-------	------

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

1. El usuario al seleccionar el botón **“PEA SELECCIONADA”**, se mostrará la ventana **“Detalle PEA”** con la información del personal seleccionado para la capacitación que será distribuido en las aulas (**Ver figura 24**).

Figura 24

2. Luego deberá seleccionar el botón **“REALIZAR ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA”**. Esta operación, realizará la distribución automática de la PEA seleccionada hasta completar la capacidad en las aulas del local (**Ver figura 25**).

Figura 25

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

3. Luego de realizar la asignación automática, el usuario dará clic en el registro de cada aula. Este procedimiento permitirá visualizar el listado del personal que se encuentra por cada aula seleccionada (**Ver figura 26**).

Figura 26

Distribución ASIGNAR ZONAS POR LOCAL

Local: DIEGO FERRE

PERSONAL SELECCIONADO PERSONAL DE RESERVA

Detalle ambientes por local

Aula de capacitación N°	Ambiente	Número de ambiente	Capacidad
1	Aula	1	27
2	Aula	2	27
3	Aula	3	27
4	Aula	4	27

Personal por aula

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES NATIVAS DE LA AMAZONIA PERUANA Y I DE COMUNIDADES INDÍGENAS

- III DE COMUNIDADES NATIVAS DE LA AMAZONIA PERUANA Y I DE COMUNIDADES INDÍGENAS

CENSO EXPERIMENTAL

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Curso 3: Jefe de Sección Urbana

NOMBRE DE LOCAL: DIEGO FERRE

DIRECCIÓN: TALARA

FECHA DE CAPACITACIÓN: 29/03/2017

AULA: 1

INSTRUCTOR: Seleccione Instructor

N°	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Zona
----	-----	------------------	------------------	---------	-------	------

4. A continuación, en la sección “Personal por aula” se muestra el listado del personal según capacidad del aula (**Ver figura 27**).

Figura 27

Distribución ASIGNAR ZONAS POR LOCAL

Local: DIEGO FERRE

PERSONAL SELECCIONADO PERSONAL DE RESERVA

Detalle ambientes por local

Aula de capacitación N°	Ambiente	Número de ambiente	Capacidad
1	Aula	1	27
2	Aula	2	27
3	Aula	3	27
4	Aula	4	27

Personal por aula

CENSOS NACIONALES 2017: XII DE POBLACIÓN, VII DE VIVIENDA Y III DE COMUNIDADES NATIVAS DE LA AMAZONIA PERUANA Y I DE COMUNIDADES INDÍGENAS

- III DE COMUNIDADES NATIVAS DE LA AMAZONIA PERUANA Y I DE COMUNIDADES INDÍGENAS

CENSO EXPERIMENTAL

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Curso 3: Jefe de Sección Urbana

NOMBRE DE LOCAL: DIEGO FERRE

DIRECCIÓN: TALARA

FECHA DE CAPACITACIÓN: 29/03/2017

AULA: 1

INSTRUCTOR: Jefe de Subzona 45799555 - HUAMAN OBREGON ELIZABETH

N°	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Zona
1	46026393	ARY	PALACIOS	EVELING EDITH	Jefe de Sección Urbano	00400
2	44157093	CALLALLI	CARHUACHIN	JOSE FRANCIS	Jefe de Sección Urbano	00400
3	45892451	CANALES	PEREZ	SHEYLA PAOLA	Jefe de Sección Urbano	00400
4	44319136	DE LA CRUZ	CASAVILCA	EDITH FERMINA	Jefe de Sección Urbano	00400
5	43216660	DE LA CRUZ	SOSA	LISSETT TRINIDAD	Jefe de Sección Urbano	00400
6	44742048	GALVAN	TANTAVILCA	LESLIE JUDITH	Jefe de Sección Urbano	00400


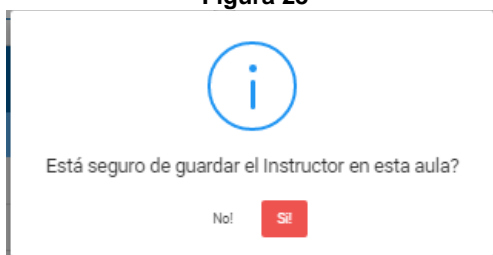
5. En esta misma pantalla se realiza la asignación del instructor responsable del aula, para ello se despliega la lista del campo “Instructor” y se da clic en el icono . Se mostrará un mensaje para confirmar la asignación del instructor al aula, para ello dar clic en el botón “Sí” (**Ver figura 28**).

Figura 28



❖ Consultar Distribución del Personal de reserva

1. El usuario al dar clic en el botón **“PERSONAL DE RESERVA”**, se mostrará la ventana **“Personal de reserva”**, que muestra la información del personal que se encuentra en reserva (**Ver figura 29 y 30**).

Figura 29

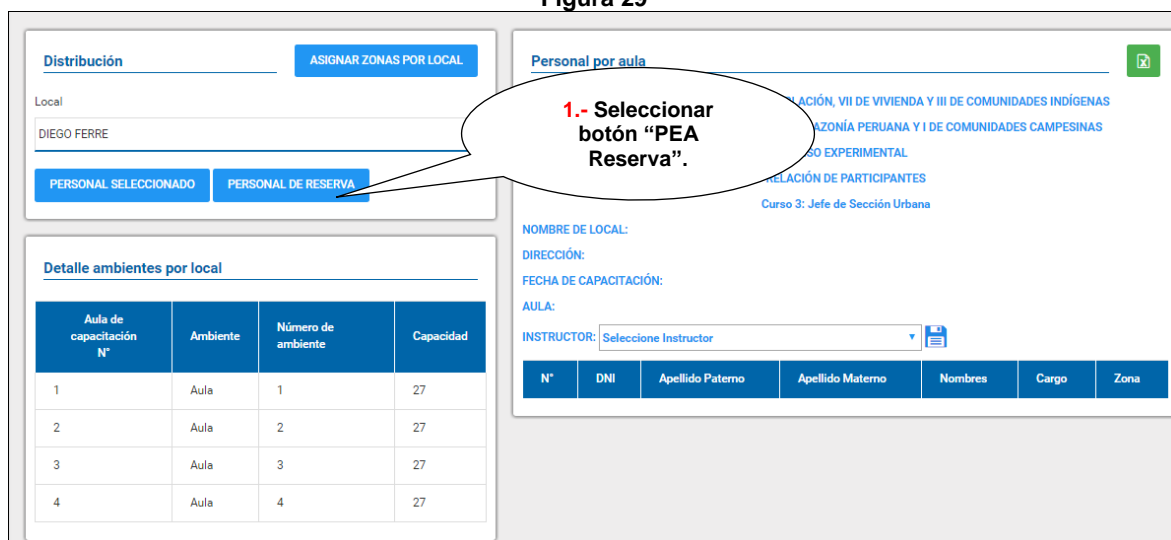


Figura 30



❖ Consultar reporte de Personal por Aula

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

1. Seleccionar el local.
2. Seleccionar aula de capacitación, donde se mostrará la relación de participantes (**Ver figura 31**).
3. Luego dar clic en el botón “Exportar”, para generar el archivo del reporte en formato Excel el cual al seleccionar y dar clic en el mensaje que el sistema emitirá para confirmar la apertura del archivo mostrará la ventana con el reporte generado (**Ver figura 32**).

Figura 31

Figura 32

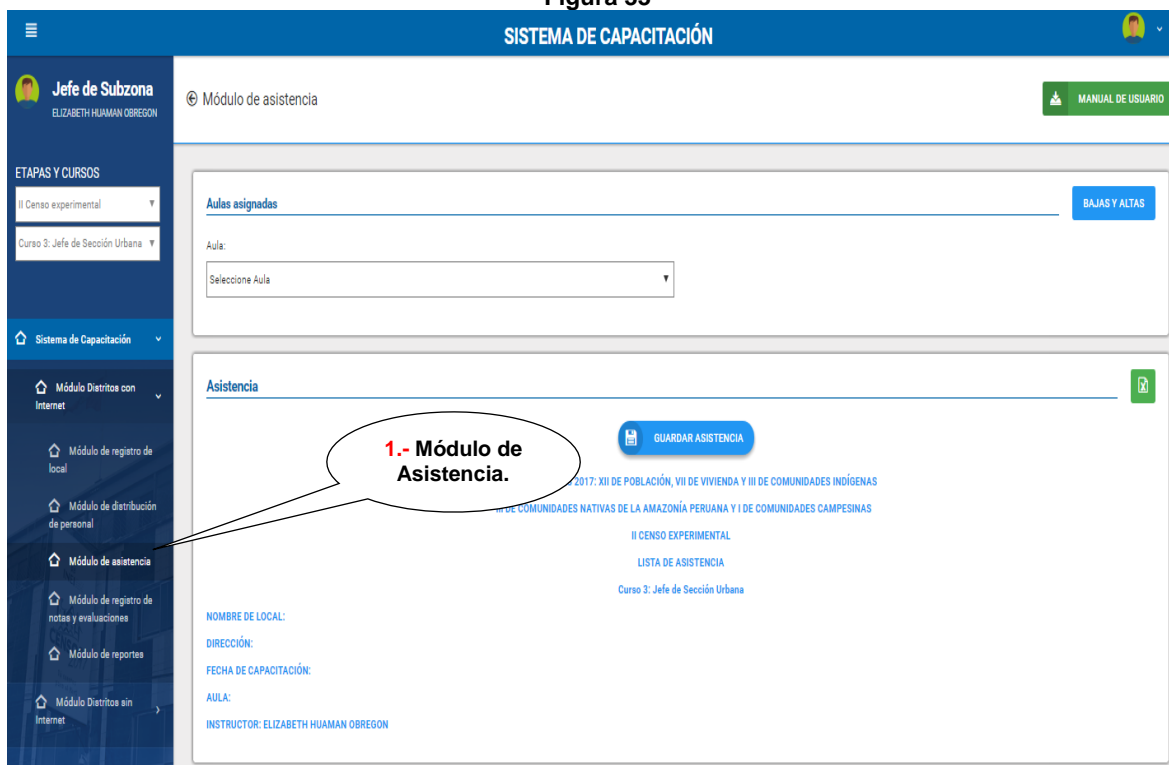
N°	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Zona
1	46026393	ARY	PALACIOS	EVELING EDITH	Jefe de Sección Urbano	400
2	44157093	CALLALLI	CARHUACHIN	JOSE FRANCIS	Jefe de Sección Urbano	400
3	45892451	CANALES	PEREZ	SHEYLA PAOLA	Jefe de Sección Urbano	400
4	44319136	DE LA CRUZ	CASAVILCA	EDITH FERMINA	Jefe de Sección Urbano	400
5	43216660	DE LA CRUZ	SOSA	LISSETT TRINIDAD	Jefe de Sección Urbano	400
6	44742048	GALVAN	TANTAVILCA	LESLIE JUDITH	Jefe de Sección Urbano	400
7	43076956	GRANDEZ	CRUZ	SILVIA SARA	Jefe de Sección Urbano	400
8	74254970	HERHUAY	TITO	MARY CIELO CANDY	Jefe de Sección Urbano	400
9	73474131	HUAMÁN	OBREGÓN	STEFANNY SILVIA	Jefe de Sección Urbano	400
10	10230438	HUAMANI	MAIHUIRE	CLEMENCIA HAYDEE	Jefe de Sección Urbano	400
11	70363169	INCA	BEDON	YOHANNA HELEN	Jefe de Sección Urbano	400
12	47673037	JURADO	TOMASICHE	CRISTINA ELIZABETH	Jefe de Sección Urbano	400
13	44476754	LEIVA	ESPINOZA	MILKA MELINA	Jefe de Sección Urbano	400
14	46072560	MACHADO	GALVEZ	JAVIER FERNANDO	Jefe de Sección Urbano	400
15	74036851	MANSILLA	YUPANQUI	RICARDO OSCAR	Jefe de Sección Urbano	400
16	47622600	MARQUEZ	FERRUA	JESUS ISAIAS	Jefe de Sección Urbano	400
17	47196206	MARTINEZ	GIHUALLANCA	KATERINE DANIA	Jefe de Sección Urbano	400
18	70111166	MEDINA	SAENZ	DARIO GABRIEL	Jefe de Sección Urbano	400

C. Módulo de Asistencia

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

1. Seleccionar la etapa y curso de capacitación.
2. Dar clic en el menú desplegable del sistema y seleccionar la opción “Módulo de Asistencia”.
3. El sistema muestra la ventana para seleccionar el aula que listará el personal asignado para registrar las asistencias a la capacitación así como bajas y altas del personal. La pantalla presenta dos botones: BAJAS Y ALTAS y GUARDAR ASISTENCIA (Ver figura 33).

Figura 33



The screenshot displays the 'SISTEMA DE CAPACITACIÓN' interface. The top header is blue with the system name and a user profile icon. The left sidebar shows a menu with options like 'Jefe de Subzona', 'ETAPAS Y CURSOS', and 'Sistema de Capacitación'. The main content area is titled 'Módulo de asistencia'. It features a 'BAJAS Y ALTAS' button and a 'GUARDAR ASISTENCIA' button. A callout bubble with the text '1.- Módulo de Asistencia.' points to the 'Módulo de asistencia' option in the sidebar menu. The main area also displays a list of courses and a form for recording attendance.

❖ Registrar asistencia

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

1. Seleccionar el aula (Ver figura 34).

Figura 34

Aulas asignadas BAJAS Y ALTAS

Aula:
Auditorio - N° 2

1.- Seleccione el Aula

Asistencia 📄

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

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

👤 GUARDAR ASISTENCIA

Buscar:

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

Listado de personal por aula

- En el listado de personas que pertenecen al aula, seleccionar la opción según corresponda (Puntal, Tardanza o Falta) de la asistencia del personal, de acuerdo al turno que les corresponda.
- Luego dará clic en el botón **“GUARDAR ASISTENCIA”** (Ver figura 35).

Figura 35

Aulas asignadas BAJAS Y ALTAS

Aula:
Auditorio - N° 2

Asistencia 📄

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

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

👤 GUARDAR ASISTENCIA

Buscar:

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

2.- Seleccionar la opción que corresponda por persona.

3.- Clic en el botón “GUARDAR ASISTENCIA”.

4. Al guardar la asistencia, se mostrará el siguiente mensaje, en el cual se confirmará la grabación de la información ingresada (**Ver figura 36 y 37**).

Figura 36

Asistencia

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

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

Esta seguro de guardar la asistencia?

No! **SI**

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

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

Figura 37

SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Aulas asignadas

Aula:
Auditorio - N° 2

Mensaje de confirmación de guardado de la asistencia

Exito
La asistencia fue guardada con éxito!

Asistencia

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

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

GUARDAR ASISTENCIA

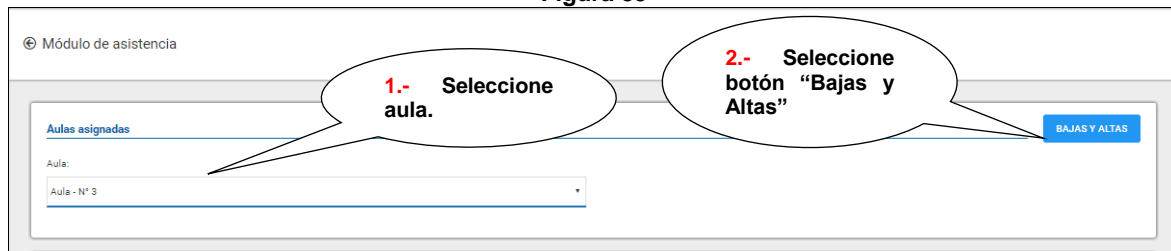
N°	Nombre Completo	Cargo	18/03/2017		19/03/2017		20/03/2017		21/03/2017		22/03/2017	
			MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE	MAÑANA	TARDE
1	GALVAN GUARNIZ SUSAN HELGA CLORINDA	Jefe de Zona	<input checked="" type="radio"/> Puntual <input type="radio"/> Tardanza <input type="radio"/> Falta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

❖ Dar de baja y alta a un personal

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

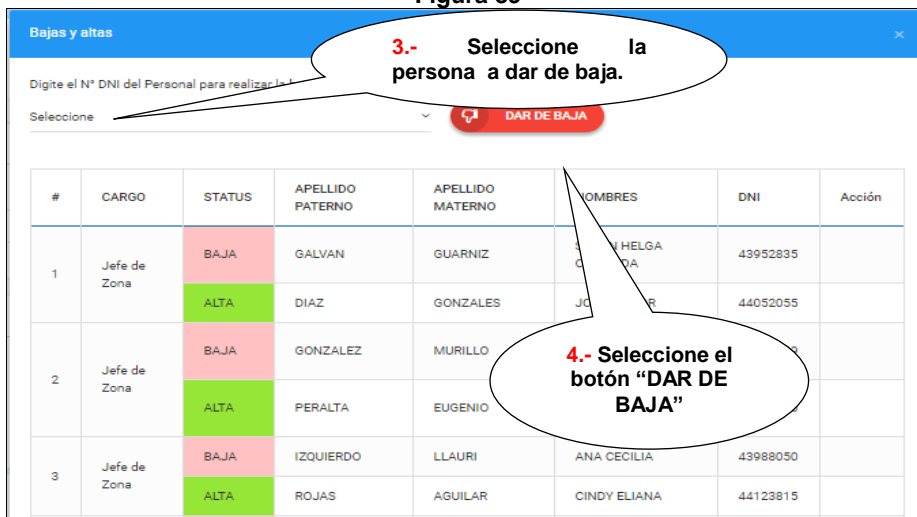
1. Seleccionar el aula de capacitación.
2. Luego seleccionar el botón **“BAJAS Y ALTAS”** (Ver figura 38).

Figura 35



3. Se mostrará la pantalla para buscar el personal a dar de baja, el cual puede ser ubicado por número del número de DNI o apellidos o nombres.
4. Luego dar clic en el botón **“DAR DE BAJA”** (Ver figura 39).

Figura 39



5. Se mostrará el siguiente mensaje, en el cual deberá dar clic en el botón **“Si”** (Ver figura 40).

Figura 40



- Luego de guardar la información, verifique que la persona dada de baja, figure en la pantalla “Bajas y Altas” sombreado en color rojo como se muestra a continuación (**Ver figura 41**) y en el listado de asistencia (**Ver figura 42**).

Figura 41

Bajas y altas

Digite el N° DNI del Personal para realizar la baja

43803412 GAMBINI CERNA FELIX LENIN

DAR DE BAJA

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

6.- Personal dada de baja

Figura 42

Asistencia

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

CENSO EXPERIMENTAL

RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Curso 2: Jefe de Zona / Jefe de Subzona

NOMBRE DE LOCAL: JUAN INQUINZA VALDIVIA

DIRECCIÓN: BOTICA LAS FLORES

FECHA DE CAPACITACIÓN: 18/03/2017

AULA: 1

INSTRUCTOR: Esther Roldan Jaramillo

GUARDAR ASISTENCIA

Buscar:

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


- Para DAR DE ALTA a una persona en reemplazo de la persona dada de baja, dar clic en el icono  (**Ver figura 43**).

Figura 43

Bajas y altas

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

DAR DE BAJA

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

8. En la siguiente pantalla se seleccionará de la lista de personal de reserva el alta.
9. Luego dar clic en el botón **"DAR DE ALTA"**.
10. Se mostrará un mensaje para confirmar el alta a realizar, para ello dar clic en el botón **"Sí"** (Ver figura 44).

Figura 44

Bajas y altas

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

DAR DE ALTA

8.- Seleccione la persona a dar de alta.

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

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

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

No! **Sí**

11. La persona dada de alta se diferenciará por estar sombreado su nombre de color verde (**Ver figura 45**), al igual que en el listado de asistencias (**Ver figura 46**).

Figura 45

SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Bajas y altas

Éxito
La persona ha sido dado de alta!

Digite el N° DNI del Personal para realizar la baja

Selección DAR DE BAJA

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

Personal dada de alta

BAJAS Y ALTAS

Figura 46

29	SARE CAMPOS SANTOS JESUS	Jefe de Zona	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual
			Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza
			Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta
30	SOLAR BENITES HERMO CESAR	Jefe de Zona	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual
			Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza
			Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta
31	CHAVEZ CASTRO LUZ MARIA	Jefe de Zona	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual	Puntual
			Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza	Tardanza
			Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta	Falta

Listado de asistencia mostrando alta de personal

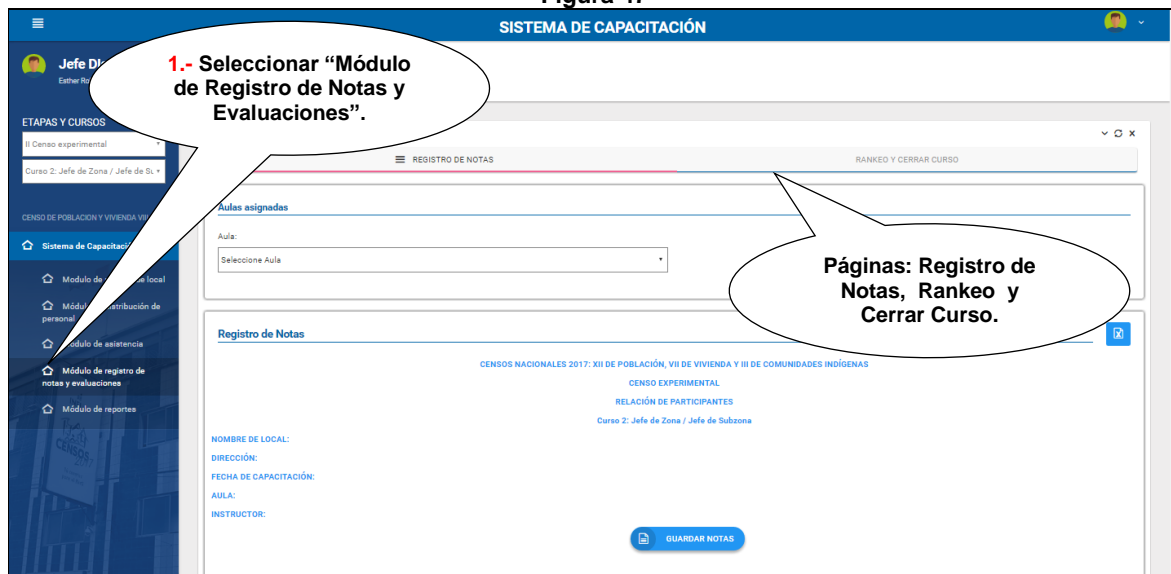
D. Módulo de registro de notas y evaluaciones

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

Para ingresar a este módulo se debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción "Módulo de registro de notas y evaluaciones". El sistema muestra la ventana "Módulo de registro de notas y evaluaciones" dividida en dos páginas (**Ver figura 47**)
 - Registro de Notas.
 - Ranqueo y Cerrar Curso.

Figura 47



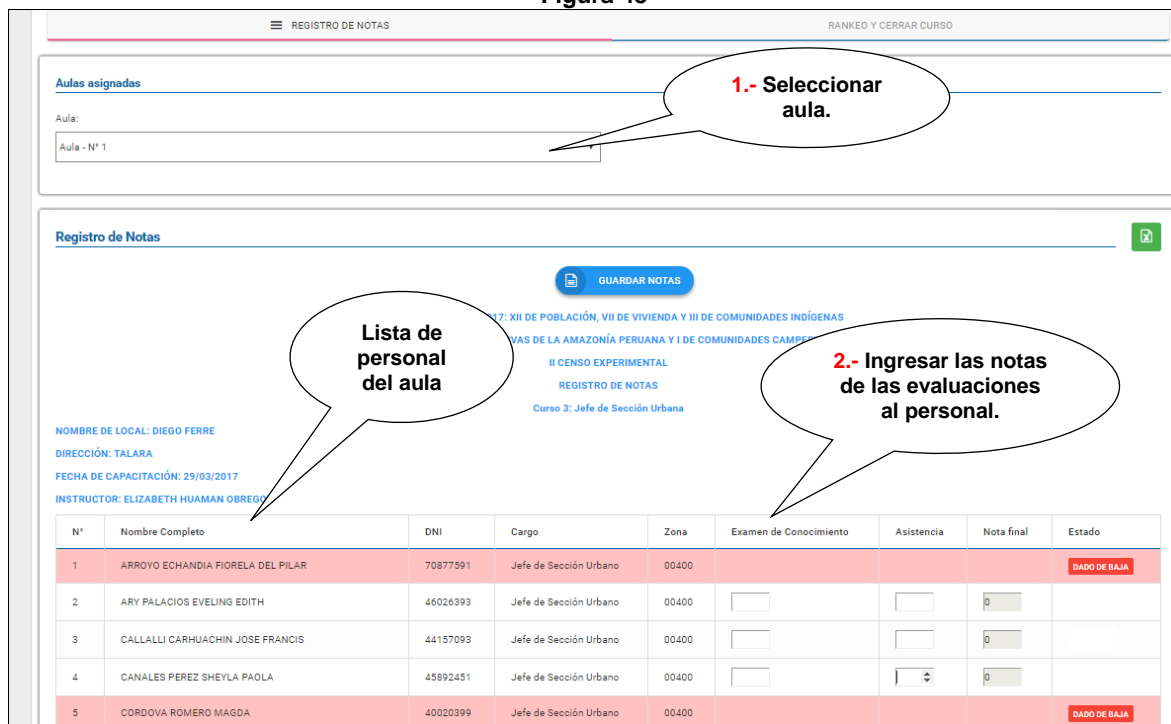
1.- Seleccionar "Módulo de Registro de Notas y Evaluaciones".

Páginas: Registro de Notas, Ranqueo y Cerrar Curso.

❖ Registrar de Notas

1. Seleccionar el aula para mostrar la pantalla con el listado del personal asignado.
2. En la parte inferior se podrá ingresar las notas de las evaluaciones del personal capacitado. De encontrarse una persona de baja se mostrará el registro sombreado de color rojo y sombreado de verde para las personas que han sido dadas de alta desde el módulo de asistencia (**Ver figura 48**).

Figura 48



1.- Seleccionar aula.

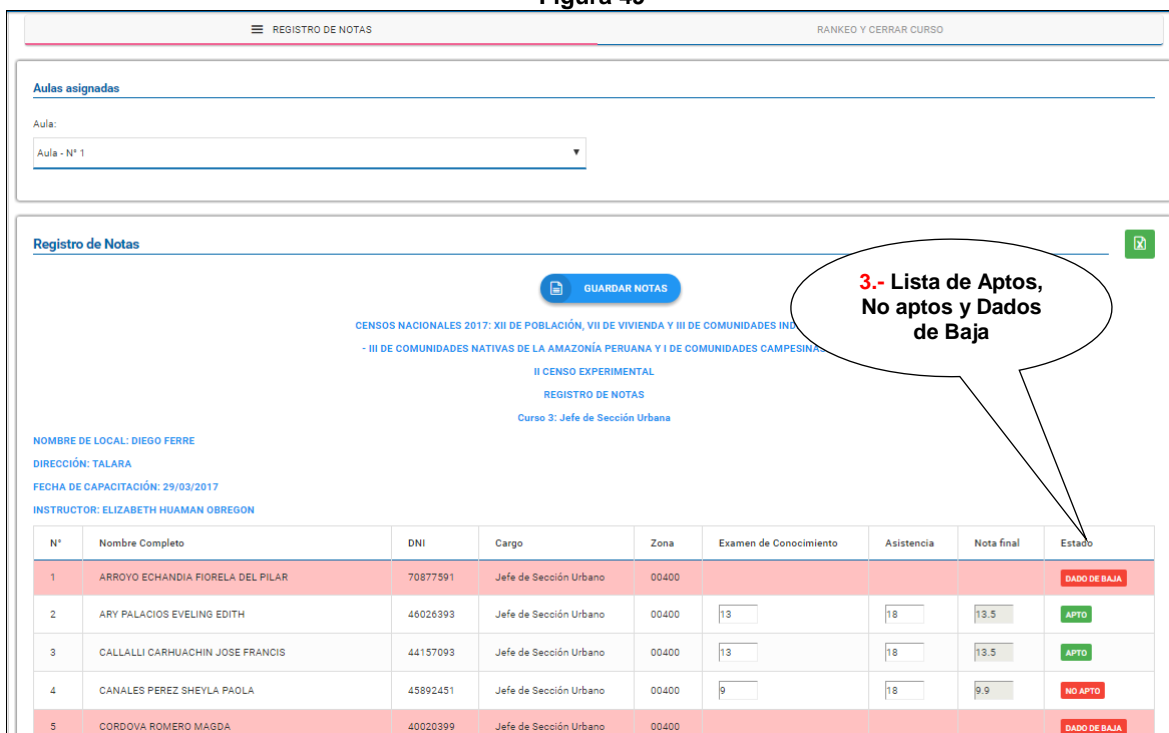
Lista de personal del aula

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

N°	Nombre Completo	DNI	Cargo	Zona	Examen de Conocimiento	Asistencia	Nota final	Estado
1	ARROYO ECHANDIA FIORELA DEL PILAR	70877591	Jefe de Sección Urbano	00400				BAJO DE BAJA
2	ARY PALACIOS EVELING EDITH	46026393	Jefe de Sección Urbano	00400			0	
3	CALLALLI CARHUACHIN JOSE FRANCIS	44157093	Jefe de Sección Urbano	00400			0	
4	CANALES PEREZ SHEYLA PAOLA	45892451	Jefe de Sección Urbano	00400			0	
5	CORDOVA ROMERO MAGDA	40020399	Jefe de Sección Urbano	00400				BAJO DE BAJA

- Al obtener la Nota final si ésta es mayor o igual a 11, el registro en la columna “Estado” se indicará como APTO. En caso contrario si la nota final es menor a 11 el registro se mostrará como estado NO APTO (Ver figura 49).

Figura 49



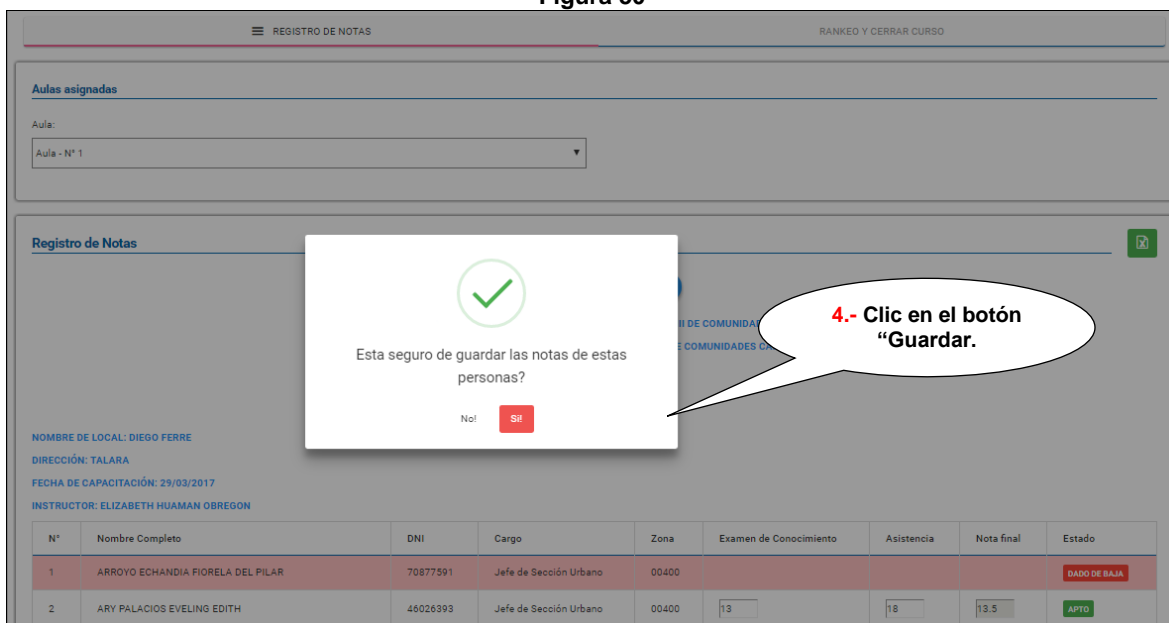
Registro de Notas

3.- Lista de Aptos, No aptos y Dados de Baja

N°	Nombre Completo	DNI	Cargo	Zona	Examen de Conocimiento	Asistencia	Nota final	Estado
1	ARROYO ECHANDIA FIORELA DEL PILAR	70877591	Jefe de Sección Urbana	00400				DADO DE BAJA
2	ARY PALACIOS EVELING EDITH	46026393	Jefe de Sección Urbana	00400	13	18	13.5	APTO
3	CALLALLI CARHUACHIN JOSE FRANCIS	44157093	Jefe de Sección Urbana	00400	13	18	13.5	APTO
4	CANALES PEREZ SHEYLA PAOLA	45892451	Jefe de Sección Urbana	00400	9	18	9.9	NO APTO
5	CORDOVA ROMERO MAGDA	40020399	Jefe de Sección Urbana	00400				DADO DE BAJA

- Seleccionar el botón “GUARDAR NOTAS”, luego aparecerá mensaje para confirmar el registro de la información (Ver figura 50).

Figura 50



Registro de Notas

4.- Clic en el botón “Guardar.”

Esta seguro de guardar las notas de estas personas?

No! **SI**

N°	Nombre Completo	DNI	Cargo	Zona	Examen de Conocimiento	Asistencia	Nota final	Estado
1	ARROYO ECHANDIA FIORELA DEL PILAR	70877591	Jefe de Sección Urbana	00400				DADO DE BAJA
2	ARY PALACIOS EVELING EDITH	46026393	Jefe de Sección Urbana	00400	13	18	13.5	APTO

❖ Ranqueo y cierre de curso

1. Seleccionar la pantalla “Ranqueo y Cerrar Curso”.
2. Seleccionar el ámbito y cargo funcional, con lo cual se mostrará la meta del personal a contratar (**Ver figura 51**).

Figura 51

Módulo de registro de notas y evaluaciones

Meta Contratar: 55

1.- Seleccionar la pantalla “Ranqueo y Cerrar curso”

2.- Seleccionar zona y cargo

Meta a contratar

Ámbito: 00400

Cargos Funcionales: Jefe de Sección Urbano

VER PERSONAL

Tabla de Ranqueo

CERRAR ÁMBITO

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Nota Final	Estado
----	---------------------	-----	------------	--------

3. Dar clic en el botón “**VER PERSONAL**”, en la parte inferior se mostrará el listado de las personas correspondientes a la zona y cargo funcional seleccionado con la nota final obtenida y el estado: Titular, Reserva, No seleccionado o Dado de Baja (**Ver figura 52 y 53**).

Figura 52

Meta Contratar: 55

3.- Dar clic en el botón “Ver Personal”

Lista de personal de la zona seleccionada

Ámbito: 00400

Cargos Funcionales: Jefe de Sección Urbano

VER PERSONAL

Tabla de Ranqueo

CERRAR ÁMBITO

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Nota Final	Estado
1	SANTIAGO CASANI MAROC ALE	43695782	18.9	TITULAR
2	OMONTE TRUJILLO DENNIS LUZ	47815910	18.9	TITULAR
3	ZARATE LESCANO MERCEDES KASANDRA	76796901	17.1	TITULAR
4	MACHADO GALVEZ JAVIER FERNANDO	46072560	17.1	TITULAR
5	SARAVIA YTUSACA PABIOLA PATRICIA	76283246	17.1	TITULAR
6	GRANDEZ CRUZ SILVIA SARA	43076956	17.1	TITULAR
7	RODRIGUEZ TORRES KARINA MARISOL	40642895	17.1	TITULAR

Figura 53

51	LEIVA ESPINOZA MILKA MELINA	44476754	12.6	TITULAR
52	BENITES ROMAN DELIA LIZ	70565279	11.7	TITULAR
53	GUTIERREZ CASAZOLA ROSSEMARY PATRICIA	48073021	10.8	NO SELECCIONADO
54	SANCHEZ QUISPE DOUGLAS JOSE	46117030	10.8	NO SELECCIONADO
55	CANALES PEREZ SHEYLA PAOLA	45892451	9.9	NO SELECCIONADO
56	GALVAN TANTAVILCA LESLIE JUDITH	44742048	9.9	NO SELECCIONADO
57	ROQUE SANCHEZ JESUS EDUARDO	72677294	9	NO SELECCIONADO
58	MEDINA SAENZ DARIO GABRIEL	70111166	9	NO SELECCIONADO
59	CHILLIHUA ZUBIETA ROBERTO MARIO	76376019	0	NO SELECCIONADO
60	RIOS AQUINO JULIE OLENKA	40415698	0	DADO DE BAJA
61	YANTAS HUAYNATE SANDRA CECILIA	74043190	0	DADO DE BAJA
62	RAMOS MARTINEZ OLIBERTH EDGAR	42185360	0	DADO DE BAJA

4. Para realizar el cierre del curso, se debe de dar clic en el botón **“CERRAR AMBITO”**. Al realizar este proceso las notas no podrán ser modificadas (Ver figura 54).

Figura 54

☰ Módulo de registro de notas y evaluaciones MANUAL DE USUARIO

Meta Contratar 55

REGISTRO DE NOTAS RANKEO Y CERRAR CURSO

Filtro

Ámbito: 00400 Cargos: Jefe de Sección

VER PERSONAL

Tabla de Ranqueo

CERRAR ÁMBITO

4.- Dar clic en el botón “Cerrar Curso”

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Nota Final	Estado
1	SANTIAGO CASANI MAROC ALE	43695782	18.9	TITULAR
2	OMONTE TRUJILLO DENNIS LUZ	47815910	18.9	TITULAR

E. Módulo de reportes

Para ingresar a este módulo debe realizar los siguientes pasos:

1. Desplegar la opción “Módulo Distritos con internet”.
2. Seleccionar la opción “Módulo de reportes” (**Ver figura 55**).

Figura 55

3. Se presentará la pantalla “Reportes” en la que se seleccionará el reporte a visualizar. La lista de reportes a mostrarse son:

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

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

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

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

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

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

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

REPORTE N° 8: Lista de asistencia de los postulantes (Doc.CPV.04.104), según curso de capacitación (en blanco como se muestra el formato).

REPORTE N° 9: Registro de notas (Doc.CPV.04.105) de los postulantes, según curso de capacitación

4. Seleccionar el departamento, provincia, distrito y/o zona para generar el reporte.
5. Finalmente dar clic en el botón “Consultar” (**Ver figura 56**).

Figura 56

The screenshot displays the 'SISTEMA DE CAPACITACIÓN' interface. On the left, a sidebar shows the user profile 'Jefe Distrital GABRIELA SANCHEZ QUISPE' and a menu with options like 'ETAPAS Y CURSOS', 'Sistema de Capacitación', and 'Módulos Distritos con Internet'. The main area is titled 'Reportes' and contains a section 'Selección de reporte a visualizar' with a 'SELECCIONE' button. Below this is the 'UBICACIÓN GEOGRÁFICA' section, which includes dropdown menus for 'Departamento' (set to LIMA), 'Provincia' (set to LIMA), 'Distrito' (set to JESUS MARIA), and 'Zona' (set to Seleccione). A blue 'CONSULTAR' button is located at the bottom left of this section. Three callouts with red numbers provide instructions: '3. Seleccionar reporte a visualizar' points to the 'SELECCIONE' button; '4. Seleccionar departamento, provincia, distrito y/o zona' points to the geographic filters; and '5. Dar clic en "Consultar"' points to the 'CONSULTAR' button.

IV. Módulo Distritos sin Internet

Agrupar los módulos de registro de local y el módulo de registro de notas y evaluaciones.

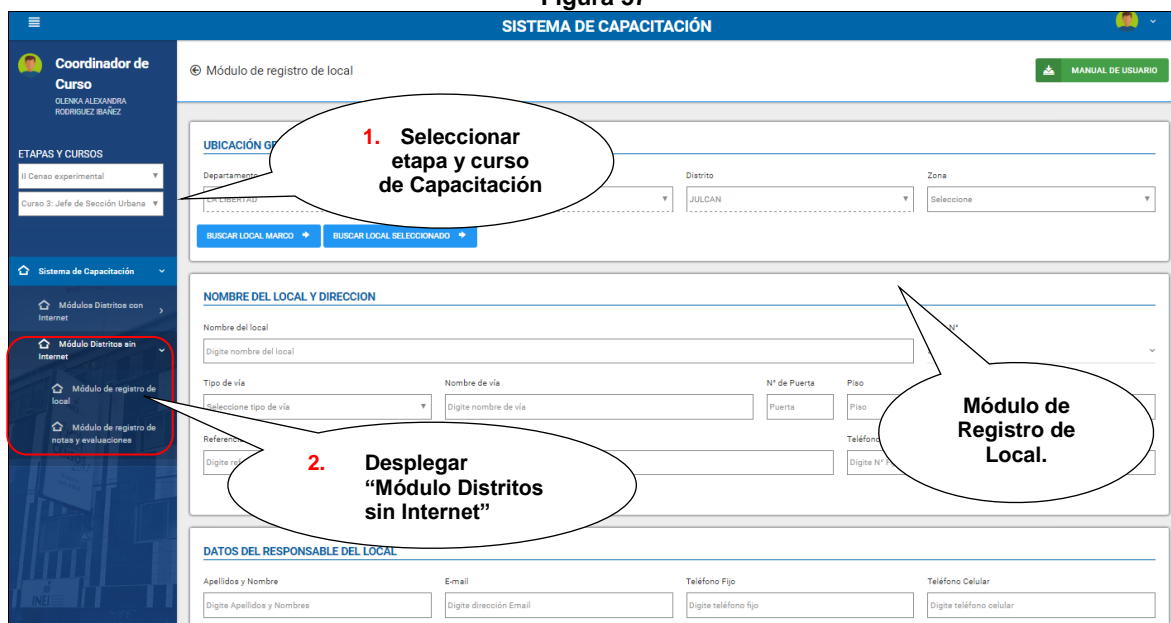
A. Módulo de registro de local

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

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

1. Seleccionar etapa y curso de capacitación.
2. Desplegar el menú “Módulos Distritos sin Internet” y dar clic sobre la opción “Módulo de registro de local”.
3. El sistema muestra la pantalla para el registro de los datos del local (**Ver figura 57**).

Figura 57



SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Coordinador de Curso
OLENKA ALEXANDRA
KUDYRKOVA @NIZ

ETAPAS Y CURSOS
II Censo experimental
Curso 2: Jefe de Sección Urbana

Sistema de Capacitación

Módulos Distritos con Internet

Módulos Distritos sin Internet

Módulo de registro de local

Módulo de registro de notas y evaluaciones

UBICACIÓN DEL LOCAL

Departamento: [dropdown]
Distrito: JULCAN
Zona: [dropdown]

BUSCAR LOCAL MARCO
BUSCAR LOCAL SELECCIONADO

NOMBRE DEL LOCAL Y DIRECCION

Nombre del local
[input]

Tipo de vía: [dropdown]
Nombre de vía: [input]
N° de Puerta: [input]
Piso: [input]

Referencia: [input]
Teléfono: [input]

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LOCAL

Apellidos y Nombre: [input]
E-mail: [input]
Teléfono Fijo: [input]
Teléfono Celular: [input]

1. Seleccionar etapa y curso de Capacitación

2. Desplegar “Módulo Distritos sin Internet”

Módulo de Registro de Local.

❖ Buscar Locales del Marco

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


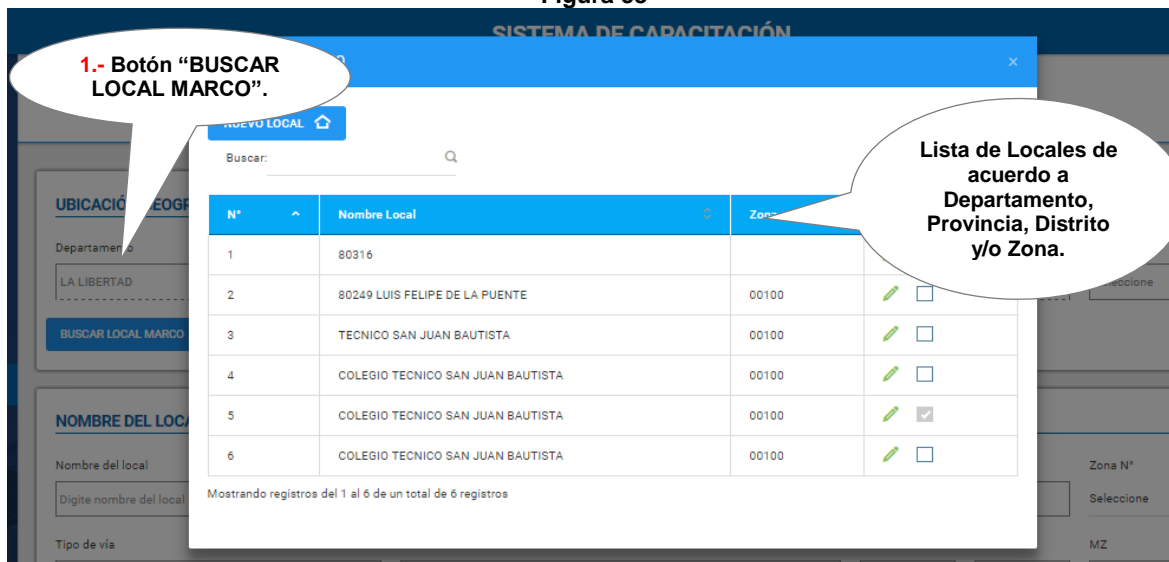
1. Dar clic en el botón “BUSCAR LOCAL MARCO” y seleccionar del listado el local, con un clic en el icono de la columna “Acción” .
2. Se mostrará la información del local, para ser actualizada conforme al DocCpv04.60 “Registro de Locales y aula” (**Ver figura 58**).

Figura 58



1.- Botón "BUSCAR LOCAL MARCO".

N°	Nombre Local	Zona		
1	80316			
2	80249 LUIS FELIPE DE LA PUENTE	00100		<input type="checkbox"/>
3	TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100		<input type="checkbox"/>
4	COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100		<input type="checkbox"/>
5	COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100		<input checked="" type="checkbox"/>
6	COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100		<input type="checkbox"/>

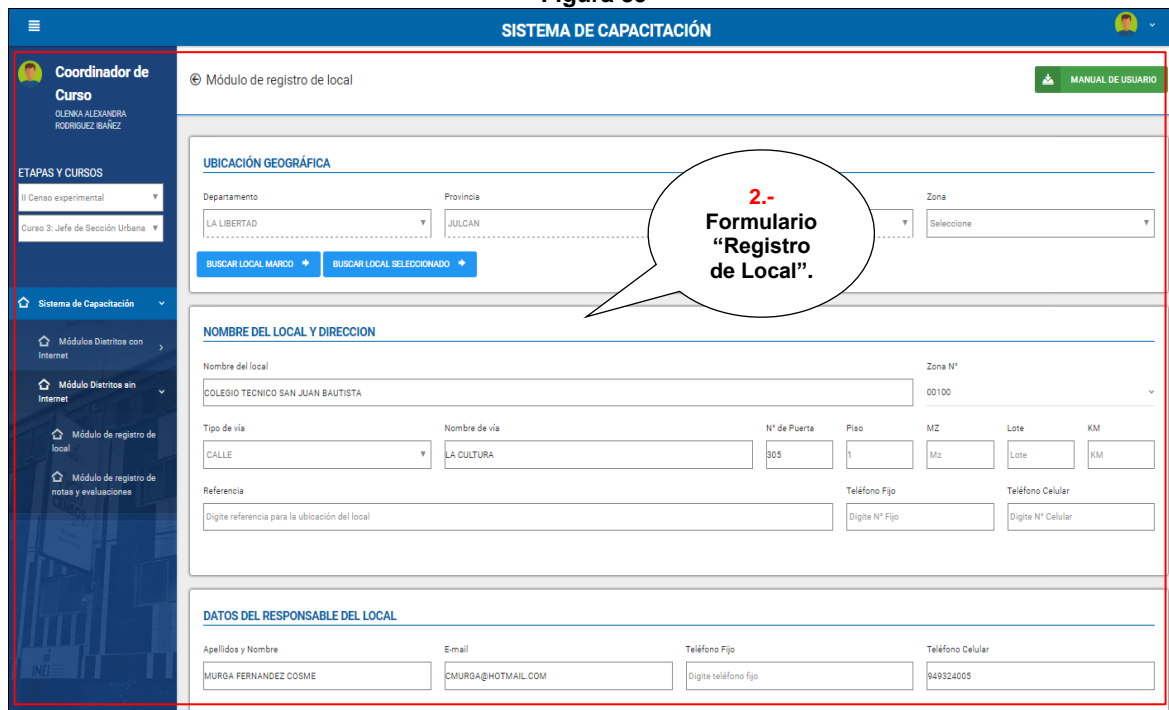
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Lista de Locales de acuerdo a Departamento, Provincia, Distrito y/o Zona.

3. Luego, el usuario deberá registrar y/o actualizar los datos de la pantalla "Registro de Local" (Ver figuras 59 y 60), tales como:

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

Figura 59



2.- Formulario "Registro de Local".

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento: LA LIBERTAD Provincia: JULCAN Zona: Selecciona

NOMBRE DEL LOCAL Y DIRECCION

Nombre del local: COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA Zona N°: 00100

Tipo de vía: CALLE Nombre de vía: LA CULTURA N° de Puerta: 805 Piso: 1 MZ: Mz Lote: Lote KM: KM

Referencia: Digite referencia para la ubicación del local Teléfono Fijo: Digite N° Fijo Teléfono Celular: Digite N° Celular

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LOCAL

Apellidos y Nombre: MURGA FERNANDEZ COSME E-mail: CMURGA@HOTMAIL.COM Teléfono Fijo: Digite teléfono fijo Teléfono Celular: 949324005

Figura 60

PERIODO DE CAPACITACIÓN Y TURNO

Fecha Inicio: 05/04/2017 Fecha Fin: 05/04/2017 Turno: Seleccione Turno

REGISTRO DE AULA/S Y/O AMBIENTE/S

Tipo de Ambiente	Total	Disponible	A usar
Aula			
Auditorio			
Sala de Reuniones			
Oficina Administrativa			
Sala de Cómputo			
Otro (Especifique):			

3.- Formulario "Registro de Local".

GENERAR AMBIENTE/S A USAR

- En la sección **"Registro de Aula y/o Ambientes"** se ingresarán los datos de cada tipo de ambiente: "Total", "Disponible" y "A usar".
- Mientras que en la sección **"Datos del Funcionario del INEI"**, se registrarán los datos correspondientes al funcionario del INEI responsable de la consecución del local (**Ver figura 61**)

Figura 61

REGISTRO DE AULA/S Y/O AMBIENTE/S

Tipo de Ambiente	Total	Disponible	A usar
Aula			
Auditorio			
Sala de Reuniones			
Oficina Administrativa			
Sala de Cómputo			
Otro (Especifique):			

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

Formulario "Registro de Local".

GENERAR AMBIENTE/S A USAR

REGISTRO DE AULA/S

Buscar: Q

Aula de Capacitación N°

Capacidad

Piso

Guardar

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

5.- Llenar los Datos de Funcionario de INEI.

DATOS DE FUNCIONARIO DEL INEI

Apellidos y Nombres

Cargo

Email

Teléfono Celular

Digitale Apellidos y Nombres

Digitale cargo

Digitale Email

Digitale Teléfono Celular

- Después de registrar la información **"Registro de Aula y/o Ambientes"**, el usuario dará clic en el botón **"GENERAR AMBIENTES A USAR"**.
- Luego se mostrará un mensaje para confirmar el registro de la información (**Ver figura 62**).

Figura 62

SISTEMA DE CAPACITACION

REGISTRO DE AULA/S Y/O AMBIENTE/S

Tipo de Ambiente	Total	Disponibles
Aula	23	
Auditorio	1	
Sala de Reuniones	0	
Oficina Administrativa	1	
Sala de Cómputo	2	
Otro (Especifique):	3	

7.- Mensaje que indica el guardado de la información

6.- Seleccionar "GENERAR AMBIENTES A USAR"

REGISTRO DE AULA/S

Buscar:

Mostrar 10 registros

Aula de Capacitación N°	Tipo de Ambiente	N° Ambiente	Capacidad	Piso	Guardar
1	Aula	1			

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

DATOS DE FUNCIONARIO DEL INEI

Apellidos y Nombres: Cargo: Email: Teléfono Celular:

MILU MENDOZA CASTROMONTE JEFE DE ZONA MILUMC@HOTMAIL.COM Digite Teléfono Celular

- Se generará en la sección **"Registro de Aula/s"**, la cantidad de aulas previamente indicadas, las cuales están ordenadas por el tipo de ambiente.
- Deberá completar la capacidad y el piso donde se encuentra ubicado cada aula.
- Se dará clic en el botón **"GUARDAR"** ubicado al costado de cada registro, el cual mostrará un mensaje indicando que la información se grabó (**Ver figura 63**).

Figura 63

REGISTRO DE AULA/S

Buscar:

Mostrar 10 registros

Aula de Capacitación N°	Tipo de Ambiente	N° Ambiente	Capacidad	Piso	Guardar
1	Aula	1			

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

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

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

- Luego se ingresarán los **"Datos del Funcionario del INEI"**.
- Finalmente dar clic en el botón **"GUARDAR"**, el cual mostrará un mensaje indicando que la información se grabó (**Ver Figura 64**).

Figura 64

SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Correcto
Se grabó con éxito!

REGISTRO DE AULA/S

Buscar:

Mostrar: registros

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

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

Anterior 1 Siguiente

DATOS DE FUNCIONARIO DEL INEI

Apellidos y Nombres: ANGELES VELA MARTHA Cargo: INSTRUCTOR Teléfono Celular: 945216359

GUARDAR

13. De no encontrarse el local a ser utilizado para la capacitación, se procederá a ingresar los datos para lo cual se debe dar clic en el botón **"NUEVO LOCAL"** (se encuentra dentro de la ventana – **BUSCAR LOCAL MARCO**), se aperturará la pantalla para el nuevo registro (Ver Figura 65).

Figura 65

LOCALES DEL MARCO

NUEVO LOCAL

Buscar:

N°	Nombre Local	Zona	Acción
1	80316		<input type="checkbox"/>
2	80249 LUIS FELIPE DE LA PUENTE	00100	<input type="checkbox"/>
3	TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100	<input type="checkbox"/>
4	COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100	<input type="checkbox"/>
5	COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100	<input checked="" type="checkbox"/>
6	COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100	<input type="checkbox"/>

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

14. Para seleccionar el listado de locales marco, que será usado para la capacitación, se debe dar un clic el recuadro de la columna "Acción". Se mostrará un mensaje para confirmar y se dará un clic en el botón **"Sí"** (Ver Figura 66).

Figura 66

LOCALES DEL MARCO

NUEVO LOCAL

Buscar:

N°	Nombre Local	Zona	Acción
1	80316		<input type="checkbox"/>
2	80249 LUIS FELIPE DE LA PUENTE		<input type="checkbox"/>
3	TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100	<input type="checkbox"/>
4	COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100	<input type="checkbox"/>
5	COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100	<input checked="" type="checkbox"/>
6	COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100	<input type="checkbox"/>

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

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

❖ **Buscar local seleccionado para Capacitación**

1. Para buscar un local seleccionado para la Capacitación, primero seleccione el Departamento, Provincia, Distrito y/o Zona (campos a habilitarse según el perfil de usuario), luego debe dar clic sobre el botón **“BUSCAR LOCAL SELECCIONADO”** (Ver figura 67).

Figura 67

Departamento: LA LIBERTAD Provincia: JULCAN Distrito: JULCAN

Botón “Buscar Local Seleccionado”.

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

BUSCAR LOCAL MARCO BUSCAR LOCAL SELECCIONADO

2. A continuación, se mostrará la pantalla **“LOCALES SELECCIONADOS PARA CURSO”** (Ver figura 68), con la relación de locales registrados según el Ubigeo seleccionado.

Figura 68

LOCALES SELECCIONADOS PARA CURSO

2.- “Locales seleccionados para curso”.

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

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

Nombre Local	Zona	Via	N° de Puerta	Referencia	Acción
COLEGIO TECNICO SAN JUAN BAUTISTA	00100	LA CULTURA	305		

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


3. Al seleccionar un local y dar clic en el icono , se mostrarán los datos del local seleccionado (Ver figuras 69 y 70).

Figura 69

➤ Módulo de registro de local MANUAL DE USUARIO

UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento: LA LIBERTAD Provincia: JULCAN Distrito: JULCAN Zona: Seleccione

NOMBRE DEL LOCAL Y DIRECCION

Nombre: [] Zona N°: 00100

Nombre de vía: LA CULTURA N° de Puerta: 105 Piso: 1 MZ: Mz: Lote: Lote: KM: KM:

Digite referencia para la ubicación: [] Teléfono Fijo: [] Digite N° Fijo: [] Teléfono Celular: [] Digite N° Celular: []

DATOS DEL RESPONSABLE DEL LOCAL

Apellidos y Nombre: MURGA FERNANDEZ COSME Email: CMURGA@HOTMAIL.COM Teléfono Fijo: [] Digite teléfono fijo: [] Teléfono Celular: 949324005

PERIODO DE CAPACITACIÓN Y TURNO

Fecha Inicio: 29/03/2017 Fecha Fin: 29/03/2017 Turno: Seleccione Turno

Figura 70


REGISTRO DE AULA/S Y/O AMBIENTE/S

Tipo de Ambiente	Total	Disponible	A usar
Aula	23	3	1
Auditorio	1	0	0
Sala de Reuniones	0	0	0
Oficina Administrativa	1	0	0
Sala de Cómputo	2	0	0
Otro (Especifique):	3	0	0

REGISTRO DE AULA/S

Buscar: [] Q

Mostrar 10 registros

Id de Capacitación N°	Tipo de Ambiente	N° Ambiente	Capacidad	Piso	Guardar
1	Aula	1	[]	[]	

Anterior 1 Siguiente

DATOS DEL RESPONSABLE

Apellidos y Nombres: MILU MENDOZA CASTROMONTE Cargo: JEFE DE ZONA Email: MILUMC@HOTMAIL.COM Teléfono Celular: [] Digite Teléfono Celular: []

B. Módulo de registro de notas y evaluaciones

En este módulo, para los registros que no cuenten con internet se realiza el registro de la nota final del personal capacitado, a diferencia del módulo de registro de notas de los distritos que cuentan con distrito, no se selecciona un aula y no se muestran altas o bajas del personal.

Para ingresar a este módulo se debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en la opción “Módulo de registro de notas y evaluaciones”. El sistema muestra la ventana “Módulo de registro de notas y evaluaciones” dividida en dos páginas (**Ver figura 71**)
 - Registro de Notas.
 - Ranqueo y Cerrar Curso.

Figura 71

1.- Seleccionar “Módulo de Registro de Notas y Evaluaciones”.

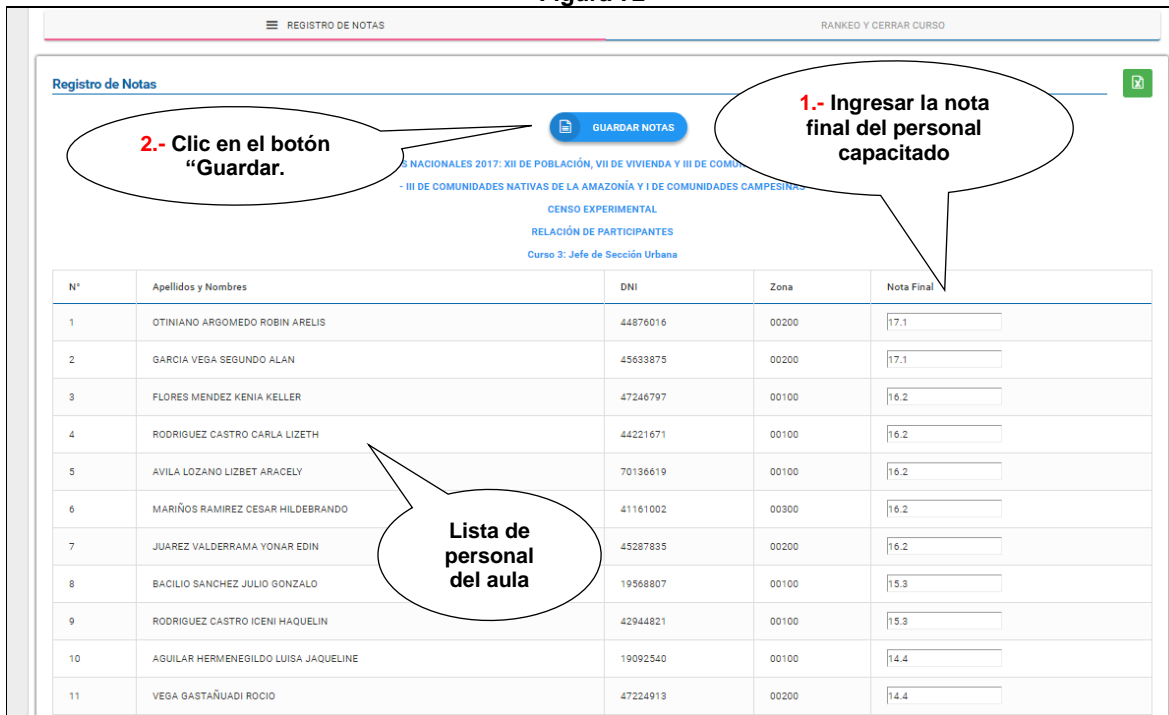
Páginas: Registro de Notas, Ranqueo y Cerrar Curso.

N°	Apellidos y Nombres	DNI	
1	OTTIVIANO ARDOMEDO ROBIN ARELIS	44875016	00200
2	GARCIA VEGA SEGUNDO ALAN	43633875	00200
3	FLORES MENDEZ KENIA KELLER	47246797	00100
4	RODRIGUEZ CASTRO CARLA LIZETH	44221671	00100
5	AVILA LOZANO LIZBET ARACELY	70136619	00100
6	MARIÑOS RAMIREZ CESAR HILDEBRANDO	41161002	00300
7	JUAREZ VALDEBRAMA YONAR EDIN	45287835	00200
8	BACILIO SANCHEZ JULIO GONZALO	19568807	00100
9	RODRIGUEZ CASTRO ICENI HAQUELIN	42944821	00100
10	AGUILAR HERMENEGILDO LUISA JAQUELINE	19002540	00100

❖ Registrar de Notas

1. Al ingresar a esta pantalla se listará el total de personas asistentes al curso, ingresar la nota final de cada personal capacitado y luego dar clic en el botón “GUARDAR NOTAS” (**Ver figura 72**).

Figura 72



2.- Clic en el botón "Guardar."

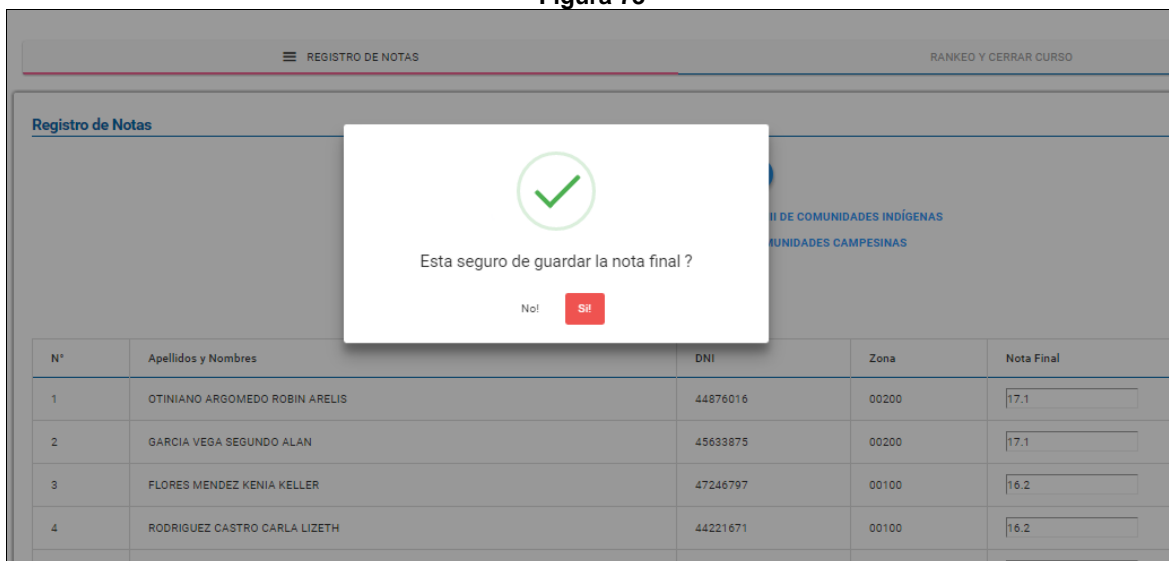
1.- Ingresar la nota final del personal capacitado

Lista de personal del aula

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Zona	Nota Final
1	OTINIANO ARGOMEDO ROBIN ARELIS	44876016	00200	17.1
2	GARCIA VEGA SEGUNDO ALAN	45633875	00200	17.1
3	FLORES MENDEZ KENIA KELLER	47246797	00100	16.2
4	RODRIGUEZ CASTRO CARLA LIZETH	44221671	00100	16.2
5	AVILA LOZANO LIZBET ARACELY	70136619	00100	16.2
6	MARIÑOS RAMIREZ CESAR HILDEBRANDO	41161002	00300	16.2
7	JUAREZ VALDERRAMA YONAR EDIN	45287835	00200	16.2
8	BACILIO SANCHEZ JULIO GONZALO	19568807	00100	15.3
9	RODRIGUEZ CASTRO ICENI HAQUELIN	42944821	00100	15.3
10	AGUILAR HERMENEGILDO LUISA JAQUELINE	19092540	00100	14.4
11	VEGA GASTAÑADI ROCIO	47224913	00200	14.4

- Luego aparecerá mensaje para confirmar el registro de la información (Ver figura 73).

Figura 73



Esta seguro de guardar la nota final ?

No! Si

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Zona	Nota Final
1	OTINIANO ARGOMEDO ROBIN ARELIS	44876016	00200	17.1
2	GARCIA VEGA SEGUNDO ALAN	45633875	00200	17.1
3	FLORES MENDEZ KENIA KELLER	47246797	00100	16.2
4	RODRIGUEZ CASTRO CARLA LIZETH	44221671	00100	16.2

❖ Ranqueo y cierre de curso

- Seleccionar la pantalla "Ranqueo y Cerrar Curso".
- Seleccionar el ámbito y cargo funcional, con lo cual se mostrará la meta del personal a contratar (Ver figura 74).

Figura 74

1.- Seleccionar la pantalla "Ranqueo y Cerrar curso"

2.- Seleccionar zona y cargo

Meta a contratar: 54

REGISTRO DE NOTAS

RANKEO Y CERRAR CURSO

Ambitos: 00100

Cargos Funcionales: Jefe de Sección Urbano

VER PERSONAL

Tabla de Ranqueo

CERRAR CURSO

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Zona	Nota Final	Estado
----	---------------------	-----	------	------------	--------

3. Dar clic en el botón **"VER PERSONAL"**, en la parte inferior se mostrará el listado de las personas correspondientes al ámbito y cargo funcional seleccionado con la nota final obtenida y el estado: Titular, Reserva o No seleccionado (**Ver figura 75**).

Figura 75

3.- Dar clic en el botón "Ver Personal"

Lista de personal de la zona seleccionada

NOTAS

RANKEO Y CERRAR CURSO

Ambitos: 00100

Cargos Funcionales: Jefe de Sección Urbano

VER PERSONAL

Tabla de Ranqueo

CERRAR CURSO

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Zona	Nota Final	Estado
1	FLORES MENDEZ KENIA KELLER	47246797	00100	16.2	TITULAR
2	RODRIGUEZ CASTRO CARLA LIZETH	44221671	00100	16.2	TITULAR
3	AVILA LOZANO LIZBET ARACELY	70136619	00100	16.2	TITULAR
4	BACILIO SANCHEZ JULIO GONZALO	19568807	00100	15.3	TITULAR
5	RODRIGUEZ CASTRO ICENI HAQUELIN	42944821	00100	15.3	TITULAR
6	AGUILAR HERMENEGILDO LUISA JAQUELINE	19092540	00100	14.4	TITULAR
7	RAMIREZ GOMEZ RINA KELLY	42571578	00100	13.5	TITULAR
8	RODRIGUEZ SALINAS DOMITILA CONCEPCION	41671844	00100	12.6	TITULAR
9	VILLEGAS LUIS DANIA SOLEDAD	19073301	00100	12.6	TITULAR
10	VASQUEZ VERGEL EDWARD	41804118	00100	9.9	NO SELECCIONADO

4. Para realizar el cierre del curso, se debe de dar clic en el botón **"CERRAR AMBITO"**. Al realizar este proceso las notas no podrán ser modificadas (**Ver figura 76**).

Figura 76

Meta Contratar54

REGISTRO DE NOTAS

RANKEO Y CERRAR CURSO

Filtro

Ambitos:

00100

Cargos Funcionales:

Seleccione cargo

VER PERSONAL

Tabla de Ranqueo

4.- Dar clic en el botón "Cerrar Curso"

CERRAR CURSO

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Cargo	Nota	Estado
1	FLORES MENDEZ KENIA KELLER	47246797	00100	16.2	TITULAR
2	RODRIGUEZ CASTRO CARLA LIZETH	44221671	00100	16.2	TITULAR