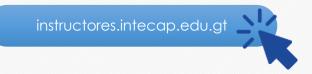


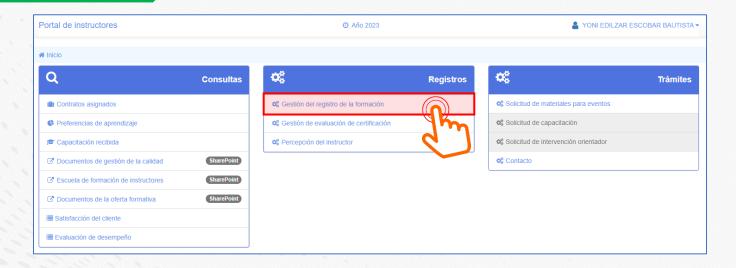




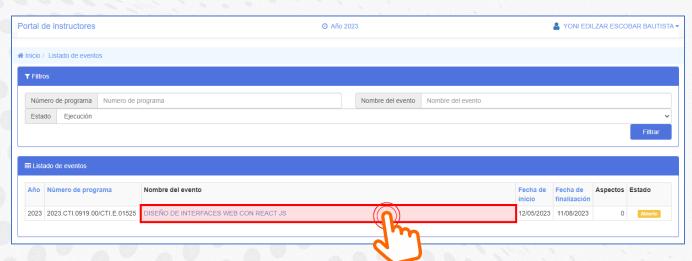
El enlace es el siguiente:



1. Seleccione la opción: Gestión del registro de la formación



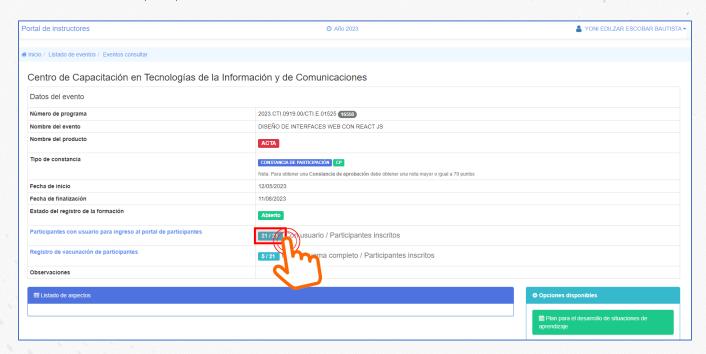
2. Seleccione el evento:



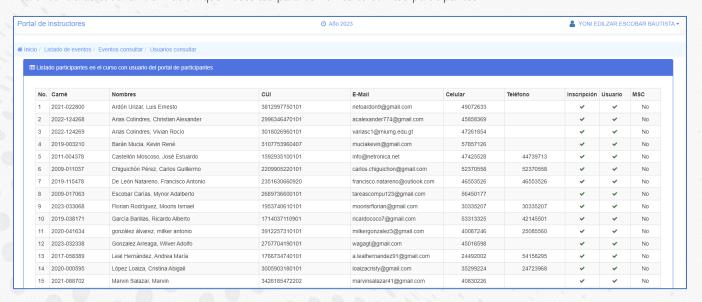


Ver Participantes

De clic en el número de participantes



Acá encontrarás toda la información que necesitas para comunicarte con tus participantes





Agregar aspecto

Para cursos cortos – Actas y Seminarios (asistencia)



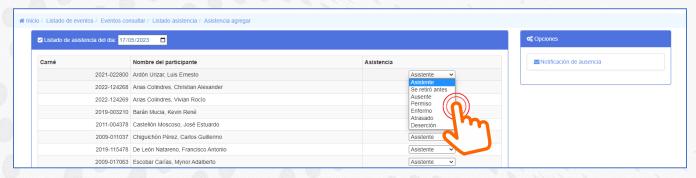
Annada	Descripción	Ponderación	0.04	Act. Realizadas
Aspecto	Descripción		Act. Programadas	Act. Realizadas
Aspecto general para Actas y Seminarios		100.00 %	0	

Agregar asistencia

Clic en agregar asistencia, luego seleccionar fecha. (Este procedimiento lo debes realizar en cada sesión).



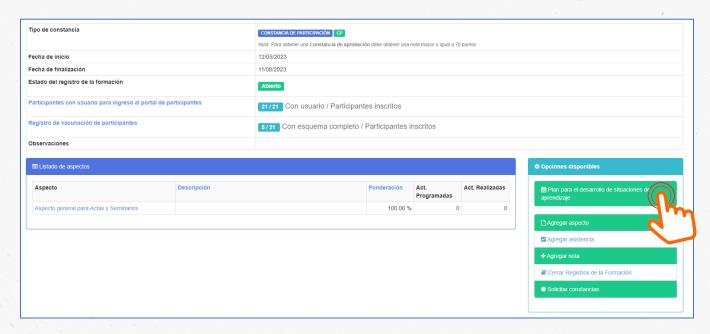
Seleccionar fecha, luego agregar la asistencia que corresponda (Asistente, se retiró antes, ausente, permiso, enfermo, atrasado, deserción)



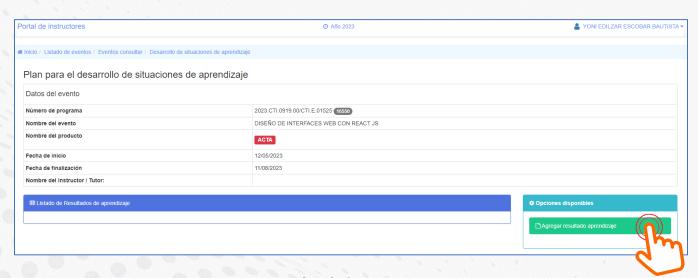


Plan de situaciones de aprendizaje

Las sesiones deben coincidir con el plan de formación y las fechas que están en la programación del evento.



Agregar resultado de aprendizaje



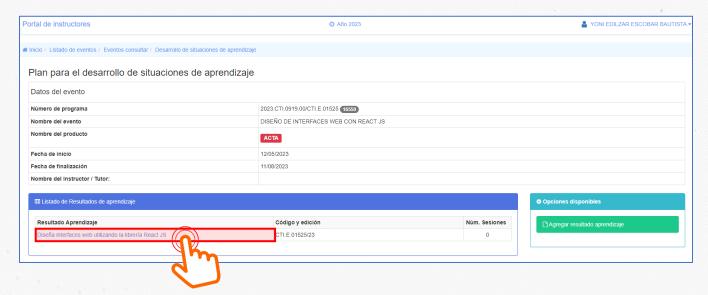
Recuerde que toda la información se encuentra en su plan de formación.





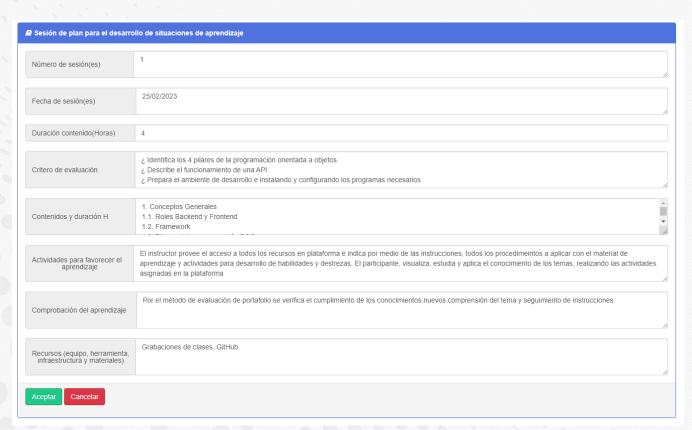
Agregar sesiones

Clic sobre el resultado de aprendizaje, luego clic en agregar sesión.



Agregue toda la información requerida.

A continuación, un ejemplo:





Importante: Tu plan de situaciones de aprendizaje debe estar completo antes de iniciar el evento.



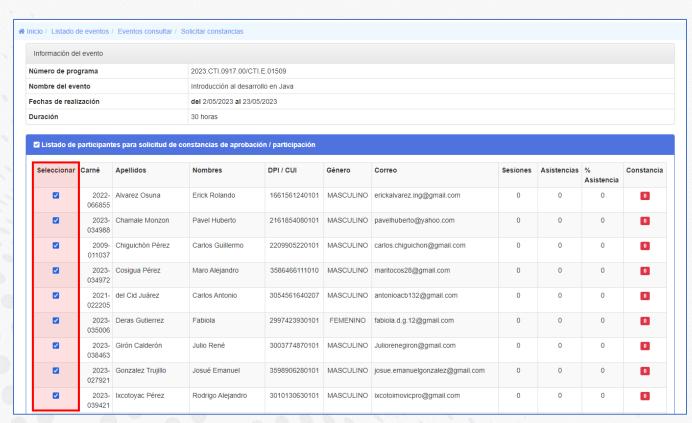
Solicitar constancias

Cuando el evento haya finalizado, deberá solicitar constancias tiene hasta un máximo de 3 días para realizarlo.

El procedimiento es el siguiente:



Seleccionar los participantes que tienen derecho a su constancia, luego dar clic en solicitar.

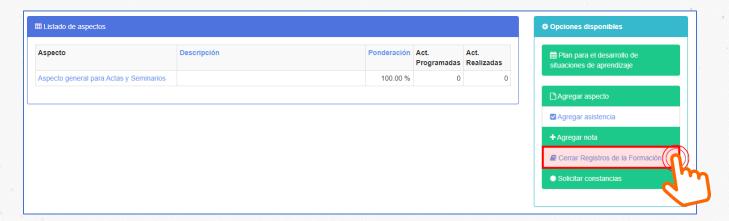




Cerrar registros de la formación

Cuando el evento haya finalizado, tiene un máximo de 3 días para cerrar los registros.

El procedimiento es el siguiente:



Clic en aceptar.



Al finalizar todo el procedimiento, enviar un correo a control Académico (<u>controlacademicocti@intecap.edu.gt</u>) para que envíen las constancias a los participantes, el texto puede ser de la siguiente manera:



Buen día Licda. Le indico que he realizado el cierre del evento: 0916 Me podría verificar y aprobar las constancias, por favor. Muchas gracias.

¡Excelente! Has finalizado correctamente el evento