

MANUAL DE USUARIO

PORTAL DE INSCRIPCIONES

**DESARROLLADO POR: JOSEPH PIZARRO
MÁRQUEZ**

TECSUP AREQUIPA

Arequipa, junio 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción.....	3
2. Objetivo de este Manual	3
3. Público objetivo.....	3
4. Estructura de este manual	3
5. Parte I: Acceso al Portal de Inscripciones	4
6. Parte II: Módulo Empresas.....	5
6.1 Inscripción.....	5
6.2 Gestión de Horas Hombre	14
6.3 Gestión de Vouchers.....	15
6.4 Datos de la Empresa.....	15
6.5 Gestión de Trabajadores.....	16
6.5.1 Nuevo trabajador	16
6.5.2 Editar Trabajador	18
6.5.3 Mover Trabajadores.....	20
6.6 Reportes.....	22
6.6.1 XML Trabajadores Enviados.....	22
6.6.2 Notas Y Asistencias.....	22
6.7 Gestor de Archivos.....	24
6.8 Sugerencias.....	25

1. Introducción

Les damos la bienvenida al “Portal de Inscripciones” de Tecsup, el cual ha sido diseñado cuidadosamente para permitirle a usted y a su organización realizar el proceso de pre-inscripción de su personal, realizar consultas, conocer los grupos abiertos, programar a sus trabajadores, modificar y actualizar los registros y datos de su personal, visualizar las confirmaciones de las inscripciones correctamente realizadas, entre otras opciones.

El presente “Manual de Usuario del Portal de Inscripciones de Tecsup” lo acompañará a lo largo de todo ese proceso desde la pre-inscripción hasta la confirmación final de su personal inscrito, por lo que esperamos sinceramente que el presente documento sea una guía fácil de usar y su principal instrumento de consulta para todo lo concerniente al proceso de inscripción de su personal; desde ya agradecemos pueda alcanzarnos sus dudas e inquietudes para poder enriquecer nuestro portal y este Manual de Usuario.

2. Objetivo de este Manual

El objetivo primordial de este Manual es ayudar y guiar a los responsables de la Empresas en el uso del Portal de Inscripciones para un adecuado proceso de pre-inscripción y confirmación de su personal en los cursos de Seguridad brindados por TECSUP.

3. Público objetivo

Este manual está orientado a los Responsables de las empresas involucrados en la Pre-Inscripción de los cursos de capacitaciones brindados por TECSUP para SMCV.

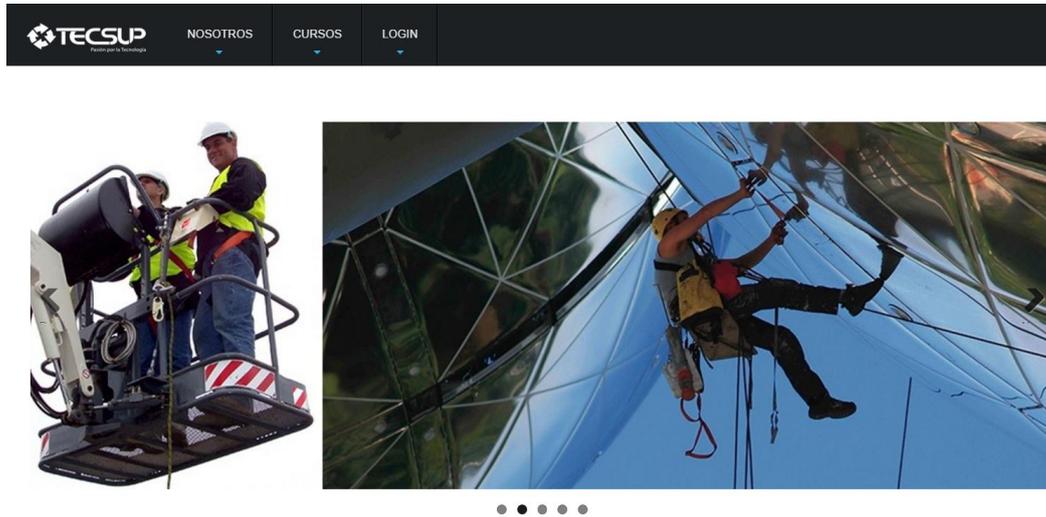
4. Estructura de este manual

Este manual comprende las siguientes partes:

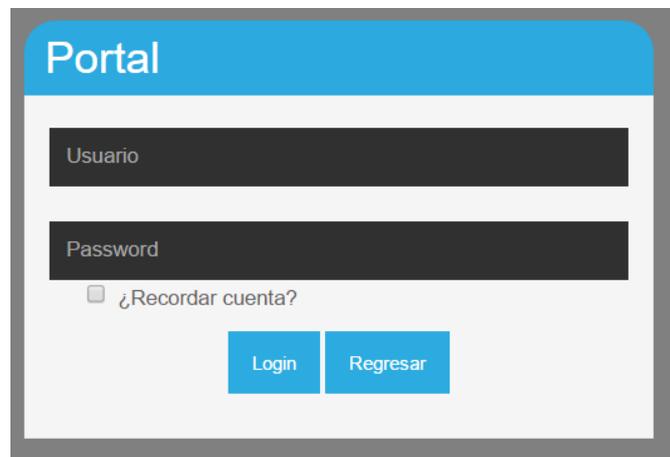
- ✓ Acceso al Portal de Inscripciones en Línea.
- ✓ Módulo de empresas: para permitirle ingresar a sus trabajadores, editarlos o eliminarlos.
- ✓ Módulo de reportes: para verificar los trabajadores cargados al portal, visualizar las inscripciones aceptadas de su personal y generación de los registros de carga de su personal.

5. Parte I: Acceso al Portal de Inscripciones

Ejecutar su navegador de Internet Preferido (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, etc), digitar en la barra de direcciones la dirección web de la aplicación (<http://www.tecsup-aqp.edu.pe/>)



En el menú elegimos la opción “Login”, la cual nos lleva a la siguiente página.



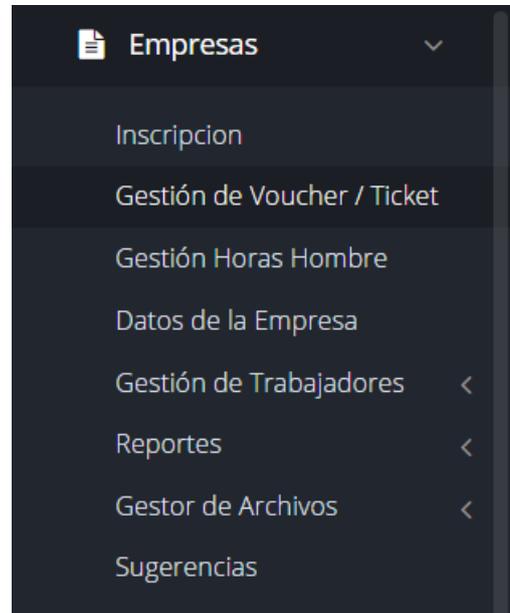
The image shows a login portal with a blue header containing the word 'Portal'. Below the header are two input fields labeled 'Usuario' and 'Password'. Under the 'Password' field is a checkbox labeled '¿Recordar cuenta?'. At the bottom of the form are two buttons: 'Login' and 'Regresar'.

Y por último ingresar el usuario y la contraseña para el inicio de sesión, los cuales podrán ser solicitados a Tecsup.

6. Parte II: Módulo Empresas

En el siguiente módulo encontrará los siguientes ítems:

- 1) Inscripción
- 2) Gestión Horas Hombre
- 3) Gestión de Voucher/Ticket
- 4) Datos de la Empresa
- 5) Gestión de Trabajadores
 - Datos de Trabajadores
 - XML de Trabajadores
- 6) Reportes
 - XML Trabajadores Enviados
 - Notas Y Asistencias
 - Pagos
- 7) Gestor de Archivos
 - Archivos Tecsup
 - Archivos Cliente
- 8) Sugerencias



6.1 Inscripción

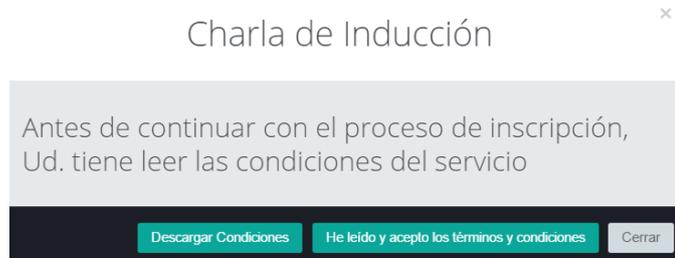
Esta sección le permitirá administrar la pre-inscripción a los cursos de sus trabajadores.

Una vez cargados los trabajadores al sistema, deberá dar un clic en **Empresas/Inscripción** y luego seleccionar el curso en el que va a inscribir a los trabajadores. En dicha pantalla sólo se visualizará los cursos que aún tienen vacantes.

NOMBRE DEL CURSO	GRUPO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ACCIONES
Charla de Inducción	2015-05	13/01/2016	14/01/2016	Inscribir Cancelar Reporte
Charla de Inducción	2015-06	15/01/2016	18/01/2016	Inscribir Cancelar Reporte
Charla de Inducción	2016-07	18/01/2016	19/01/2016	Inscribir Cancelar Reporte
Charla de Inducción	2016-20	01/02/2016	02/02/2016	Inscribir Cancelar Reporte
Conducción Segura para Transporte de Personal	2015-02-2016	13/01/2016	13/01/2016	Inscribir Cancelar Reporte
Espacios Confinados	2015-02	15/01/2016	16/01/2016	Inscribir Cancelar Reporte

a. Inscribir:

Al hacer click en el botón “Inscribir” le mostrará el siguiente mensaje.



Lo siguiente que deberá realizar es leer las condiciones del servicio, para esto de un click en el botón “Descargar Condiciones”.

Luego de esto clic en el botón “He leído y acepto los términos y condiciones”.

A continuación le aparecerá la página de inscripciones, que consta de las siguientes partes.

✓ **Información del curso.**

Información del Curso

Curso: Charla de Inducción | Aula: A - 10 | Capacidad: 50 | Pre-Inscritos: 6 | Vacantes: 15

✓ **Selección de Trabajadores**

Seleccionar los Trabajadores:

10 Buscar:

DNI	NOMBRES	Nombres	Acción
<input type="checkbox"/>	45280096	CCALLOHUANCA SUCARI FREDY ELOY	
<input type="checkbox"/>	30961171	LACASTRO OSCALLA OSWALDO	
<input type="checkbox"/>	45814126	ABANTO VALDERRAMA LUIS MIGUEL	
<input type="checkbox"/>	42062237	ABRIL CORRALES JAISON ALBERTO	
<input type="checkbox"/>	41313788	ACERO VALDIVIA ROGELIO DANTE	
<input type="checkbox"/>	47312883	ACO ACOSTA DARIO ALONSO	
<input type="checkbox"/>	42430603	ACOSTA ARELLANO ALEX ERIK	
<input type="checkbox"/>	29571769	ADCO CHAMBI GUILLERMO RICHARD	
<input type="checkbox"/>	42847311	ADCO YANQUE JENNY MONICA	
<input type="checkbox"/>	40005640	ADUVIRE HUANACUNI LUIS ALBERTO	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 3,101 registros | < 1 2 3 4 5 >

Para proceder con la preinscripción se deberá seleccionar a los trabajadores. Al seleccionarlos dichos trabajadores serán mostrados en la parte derecha de su pantalla.

Seleccionar los Trabajadores:

10

DNI	NOMBRES
<input checked="" type="checkbox"/>	45280096 CCALLOHUANCA SUCARI FREDY ELOY
<input type="checkbox"/>	30961171 LACASTRO OSCALLA OSWALDO
<input type="checkbox"/>	45814126 ABANTO VALDERRAMA LUIS MIGUEL
<input checked="" type="checkbox"/>	42062237 ABRIL CORRALES JAISON ALBERTO
<input type="checkbox"/>	41313768 ACERO VALDIVIA ROGELIO DANTE
<input type="checkbox"/>	47312883 ACO ACOSTA DARIO ALONSO
<input type="checkbox"/>	42430603 ACOSTA ARELLANO ALEX ERIK
<input type="checkbox"/>	29571769 ADCO CHAMBI GUILLERMO RICHARD
<input type="checkbox"/>	42847311 ADCO YANQUE JENNY MONICA
<input type="checkbox"/>	40005640 ADEVIRE HUANACUNI LUIS ALBERTO

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 3,101 registros < 1 2 3 4 5 >

Nombres	Acción
CCALLOHUANCA SUCARI FREDY ELOY	<input checked="" type="checkbox"/>
ABRIL CORRALES JAISON ALBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>

✓ **Detalle de Facturación.**

Fecha deseada para la Capacitación:

Crédito:

Marque el Check si desea Crédito

Detalle de Factura:

Marque el Check si desea que la factura se haga a nombre de una Subcontratista

A continuación deberá indicar la fecha deseada de capacitación e indicar si el pago será al contado o al crédito (Solo aplica para algunas empresas).

Si desea que la factura salga a nombre de su empresa, no deberá hacer nada adicional, solo deberá dar clic en el botón "Guardar", que se encuentra en la parte inferior.

Por el contrario si desea que la factura salga a nombre de alguna subcontratista, deberá marcar la opción "Detalle de Factura" y a continuación se le desplegará la siguiente pantalla.

RUC:

Razón Social:

Departamento:

Provincia:

Distrito:

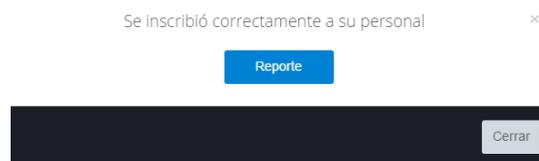
Dirección:

Email (Factura Electrónica):

Escriba el ruc de la subcontratista a la cual quiere que se emita la factura.
Nota: Si automáticamente se carga el resto de información de la empresa significa que ya se tiene registrada en el sistema.

Y por último de un clic en el botón “Guardar” para proceder con la inscripción.

A continuación el sistema le mostrará nuevamente la lista de cursos y le mostrará el siguiente mensaje:



De un clic en el botón “Reporte” para que pueda descargar un documento con los inscritos al curso.

REPORTE PRE-INSCRITOS

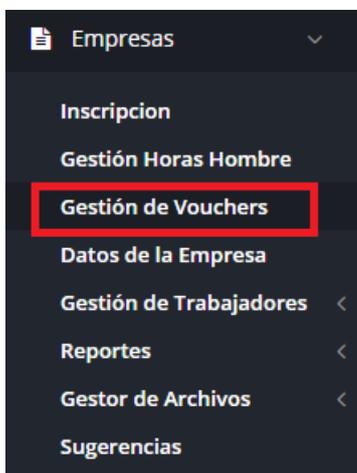
Charla de Inducción

AULA: A - 10
 SEDE: Arequipa
 DESARROLLADO: DEL 13/01/2016 AL 14/01/2016
 COSTO: S/. 133.0000
 FECHA DE REPORTE: 18/01/2016

N°	DNI	NOMBRE	FECHA PREINS.	ESTADO PREINS.	ESTADO VOUCH.	TRANSACCION
1	45280096	CCALLOHUANCA SUCARI FREDY ELOY	18/01/2016	Pendiente	Pendiente	258355
2	30961171	LACASTRO OSCALLA OSWALDO	18/01/2016	Pendiente	Pendiente	258355

Al haber realizado la inscripción, el sistema genero Tickets de pago que serán enviadas al Banco “BCP” para que usted pueda realizar el pago correspondiente.

Se generan tickets de pago por cada curso en los que haya realizado alguna inscripción, para consultar sus tickets de pago vaya a la opción “Gestión de Vouchers/Tickets”.



El sistema por defecto le mostrara todos los tickets que están pendientes de cancelar.

En el ejemplo realizado, le muestra que se generó dos ticket pendientes de cancelar.

Año Mes

10 Buscar:

USUARIO	EMPRESA A FACTURAR	CURSO	N° DE TICKET	ESTADO DE TICKET	MONTO DE INSCRIPCIÓN	¿CON CRÉDITO?	ACCIONES
TAIPE SANCHEZ MARIA LUISA	ASOCIACIÓN TECSUP N° 2	INGRESO PLANTA MOLIBDENO	263451	Generado	S/ 81.00	NO	<input type="button" value="Reporte"/>
TAIPE SANCHEZ MARIA LUISA	ASOCIACIÓN TECSUP N° 2	Charla de Inducción	265370	Generado	S/ 157.00	NO	<input type="button" value="Reporte"/>

Ud. Podrá descargar un PDF con el resumen de pagos pendientes o consultar tickets anteriores.

NOTA: Una vez registradas las inscripciones, Tecsup enviará los tickets de pago, Tecsup al BCP, pero la información recién será visible en el BCP una hora y media después de haber generado el ticket (De Lunes a Viernes). Si usted genera el ticket el día sábado, la información de pago recién estará disponible en el banco el día lunes.

✓ **Pago en el banco:**

El pago lo puede realizar a través de los distintos canales que ofrece el BCP. Para realizar el pago usted deberá indicar que desea realizar el pago en la cuenta de Tecsup Arequipa, indique que el servicio a pagar es “Cursos de Seguridad”, luego brinde el número de ticket que desea cancelar.

A continuación mostraremos como realizar el pago a través del canal de internet del BCP.

1.1 Buscar la empresa.

Directorio de pagos

Busca la empresa a pagar

 **Buscar**

afp	agua	asociaciones y clubes
cable servicios por cable...	centros de estudio institutos, postgrados...	clubes recreativos, touring...
colegios lima y provincias...	empresas diversas otras categorías...	gas
gas y combustibles	instituciones asociaciones diversas...	luz suministro de energía...
municipalidades - sat	otros	productos de belleza ebel, oriflame, unique...
recarga virtual celular	seguros y clínicas pólizas, cuotas...	tarjetas de crédito
varios	tributos - impuestos	telecomunicaciones internet, radio, beeper...

1.2 Seleccione la empresa.

Directorio de pagos 

Busca la empresa a pagar:  **Buscar**

tecsup huancayo

tecsup lima

tecsup - trujillo

tecsup arequipa

1.3 Seleccionar el servicio de pago.

Pago de centros de estudio

Imprimir

Busca la empresa a pagar:  **Buscar**

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

T - Selecciona la empresa

- students partners s.a.c.
- t & t cecitel sac
- tech nor
- tecsup - trujillo
- tecsup arequipa

Servicios - Selecciona el que deseas pagar y haz clic en continuar

- asoc. tecsup 2 credito educativo arequip
- cursos de seguridad**
- pensiones
- think big cat soles
- think bin catemillar

Continuar

1.4 Ingresar el número de ticket de su empresa.

Pago de centros de estudio: tecsup arequipa

Imprimir

1 2 3 4

Ingreso de datos

cursos de seguridad

numero de ticket

Continuar

1.5 Elegir los documentos de pago.

1 2 3 4

Ingreso de datos

cursos de seguridad

Titular del servicio ASOCIACION TECSUP N 2
numero de ticket 262605

Nº Doc Pago	Vencimiento	Importe	Pagar
262605	20/07/2016	S/ 133.00	<input checked="" type="checkbox"/>

¿Con qué cuenta o tarjeta de crédito deseas pagar?

b. Botón Cancelar Inscripción:

Ud. Podrá cancelar las inscripciones de los trabajadores de un determinado curso, siempre y cuando no se haya cancelado el pago de la inscripción.

Para esto vaya a la opción "Inscripción".



10 Buscar:

NOMBRE DEL CURSO	GRUPO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	ACCIONES
Charla de Inducción	2015-05	13/01/2016	14/01/2016	<input type="button" value="Inscribir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reporte"/>
Charla de Inducción	2015-06	15/01/2016	18/01/2016	<input type="button" value="Inscribir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reporte"/>
Charla de Inducción	2016-07	18/01/2016	19/01/2016	<input type="button" value="Inscribir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reporte"/>
Charla de Inducción	2016-20	01/02/2016	02/02/2016	<input type="button" value="Inscribir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reporte"/>
Conducción Segura para Transporte de Personal	2015-02-2016	13/01/2016	13/01/2016	<input type="button" value="Inscribir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reporte"/>
Espacios Confinados	2015-02	15/01/2016	16/01/2016	<input type="button" value="Inscribir"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Reporte"/>

Luego de un click en el botón cancelar. A continuación se muestra una pantalla similar a la siguiente, donde se muestran los trabajadores inscritos en el curso.

Marcar los trabajadores a los que desea cancelar la inscripción; por último de un clic en el botón guardar.

Seleccionar los Trabajadores a Cancelar:

10 Buscar:

DNI	NOMBRES	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	42062237 ABRIL CORRALES JAISON ALBERTO	<input type="button" value="X"/>

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

6.2 Gestión de Horas Hombre

A través de esta pantalla se podrá generar el XML de Horas Hombre que generaba a través de la siguiente aplicación.

Empresa	RUC	Fecha										
ads	23423	2016-01										
Nro. Contrato	Gerencia	Area	# Trab.	Horas H	Dias Per	FA	MT	LT	OD	PD	NM	
234	Mina	Gerencia Mina	0	2.3	0	0	0	0	0	0	0	

Agregar

Salir **Generar XML**

6.3 Gestión de Vouchers

Ya se revisó esta opción en el proceso de inscripción.

6.4 Datos de la Empresa

Esta sección le permitirá administrar los datos referentes a su empresa. Sólo podrá modificar la dirección y el email principal para la facturación electrónica.

RUC:

20161541991

Razón Social:

ASOCIACIÓN TECSUP N° 2

Dirección:

URB MONTERREY D-8

Email Principal (Factura Electrónica):

stapia@tecsup.edu.pe

6.5 Gestión de Trabajadores

Lista de Trabajadores

[Nuevo](#) [Exportar a Excel](#)

APELLIDOS Y NOMBRES	DOC. IDENTIDAD	EMPRESA	ESTADO	ACCIONES
---------------------	----------------	---------	--------	----------

6.5.1 Nuevo trabajador

Al hacer clic en el siguiente botón “Nuevo” el trabajador será ingresado manualmente. Al terminar de llenar todos los datos dirigirse al BOTON “Guardar”

NOTA: Las fotografías digitales para la impresión de las tarjetas de identificación deben de cumplir con las siguientes características:

- **Fondo de Fotografía:** Blanco.
- **Resolución:** 100 Pixeles/pulgadas
- **Tipo:** Pasaporte

Nuevo Trabajador

Los Datos que se ingresen en este formulario serán los mismos que se mostrarán en sus certificados y Fotochecks. Se recomienda tener cuidado al llenado de datos, de lo contrario no se emitirá el Fotocheck.

Tipo Doc: <input type="text" value="DNI"/>	Grupo Sanguineo: <input type="text" value="O Rh (Positivo)"/>
N° Documento: <input type="text"/>	Celular: <input type="text"/>
Fecha Nac: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
Sexo: <input type="text" value="Masculino"/>	Departamento: <input type="text" value="AREQUIPA"/>
1er Nombre: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text" value="AREQUIPA"/>
2do Nombre: <input type="text"/>	Distrito: <input type="text" value="AREQUIPA"/>

LABORES ADMINISTRATIVAS Y/O TRABAJOS DE CAMPO	<input type="checkbox"/>	
LABORES EN ÁREAS OPERATIVAS (EXPUESTO A A RUIDO Y/O POLVO)	<input checked="" type="checkbox"/>	
TRABAJOS CRÍTICOS	TRABAJO EN ALTURA- DESNIVEL/EXCAVACIÓN (>1.8M)	<input checked="" type="checkbox"/>
	TRABAJOS EN ESPACIO CONFINADO / TRABAJOS DE INMERSIÓN (BAJO AGUA)	<input type="checkbox"/>
CONDUCTOR / TRABAJOS CON TENSIÓN / MANIPULADOR DE CABLE	<input checked="" type="checkbox"/>	
OPERADOR DE EQUIPO DE IZAJE	<input type="checkbox"/>	
USA RESPIRADOR DE SILICONA	<input type="checkbox"/>	

Deberá Seleccionar el perfil de trabajo que desarrollará el trabajador.

Deberá llenar correctamente esta información, ya que el examen médico se tomará en función de lo que Ud.

6.5.2 Editar Trabajador

Usted puede editar los datos de su trabajador (Cambiar Foto y/o Datos Personales).

Primero Ud. Deberá buscar al trabajador, ya sea mediante su documento de identidad o sus apellidos.

Lista de Trabajadores

Nuevo Exportar a Excel

10 Buscar:

	APPELLIDOS Y NOMBRES	DOC. IDENTIDAD	EMPRESA	ESTADO	ACCIONES
<input type="checkbox"/>	PIZARRO TORRES CARLOS RAYNER	46065924	IMCO SERVICIOS S.A.C.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Examen Médico"/>

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

Haga clic en el botón “Editar” para editar los datos del trabajador.

NOTA: Solo le aparecerá el icono para editar los datos del trabajador, si dicho trabajador le pertenece a su empresa.

Editar Trabajador

Los Datos que se ingresen en este formulario serán los mismos que se mostrarán en sus certificados y Fotochecks. Se recomienda tener cuidado al llenado de datos, de lo contrario no se emitirá el Fotocheck.

1er Nombre:	<input type="text" value="CARLOS"/>	
2do Nombre:	<input type="text" value="RAYNER"/>	
3er Nombre:	<input type="text"/>	
Apellido Paterno:	<input type="text" value="PIZARRO"/>	
Apellido Materno:	<input type="text" value="TORRES"/>	
Fecha Nac:	<input type="text"/>	
Departamento:	<input type="text" value="AREQUIPA"/>	
Provincia:	<input type="text" value="AREQUIPA"/>	
Distrito:	<input type="text" value="JACOBO HUNTER"/>	
Dirección:	<input type="text" value="AREQUIPA"/>	

Ilustración 1. Modificar Datos del Trabajador

Nota: Ud. no podrá modificar, ni visualizar toda la información de los trabajadores, por lo que sea cuidadoso cuando ingrese la información de sus trabajadores la primera vez.

6.5.3 Mover Trabajadores

Ud. Podrá mover trabajadores a su empresa. Para realizar esto marque con un aspa a los trabajadores que desea pasar a su empresa.

Lista de Trabajadores

Nuevo Exportar a Excel

10 Buscar:

APPELLIDOS Y NOMBRES	DOC. IDENTIDAD	EMPRESA	ESTADO	ACCIONES
<input type="checkbox"/> PIZARRO TORRES CARLOS RAYNER	46065924	IMCO SERVICIOS S.A.C.	Activo	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Examen Médico"/>

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

Luego haga un click en el botón “Cambiar Empresa” que se encuentra en la parte inferior.

NOTA: Solo mueva a su empresa a los trabajadores que está seguro que dejaron de laborar en la empresa anterior. El sistema registrará estos cambios de empresas, sea cuidadoso con esta opción. Además como medida de alerta se enviará un correo al administrador de la empresa en la que laboraba el trabajador.

6.5.4 XML de Trabajadores

Para que sus trabajadores estén registrados en el Sistema de SMCV, Ud. Deberá enviar la información de los trabajadores que realizarán algún trabajo en Mina.

Para esto:

- Digite su número de contrato,
- Si los trabajadores que enviará a mina pertenecen a una subcontratista, deberá registrar el Nro de RUC en el campo “Sub-Contratista”
- Seleccionar los trabajadores.

Luego haga un click en el botón enviar. Esto hará que se le envié un mail al responsable de SMCV con la información de los trabajadores que usted selecciono (DNI, NOMBRES Y APELLIDOS, FOTO, FECHA NACIMIENTO, ETC).

Si algún trabajador no estuviera en esta sección diríjase al menú de opciones: “Empresas – Trabajadores”, para que registre al trabajador o si ya existe en el sistema lo pueda editar y que pertenezca a su empresa”. También es posible que no vea a todos los trabajadores, esto porque el trabajador puede estar asignado a la expansión.

NOTA: Es importante que antes revise bien los datos del trabajador, para que no tenga ningún problema en Mina.

Información de Contratos:

Nro de Contrato:

SubContratista (RUC):

Seleccionar los Trabajadores:

10 Buscar:

	DNI	NOMBRES
<input checked="" type="checkbox"/>	45814126	ABANTO VALDERRAMA LUIS MIGUEL
<input checked="" type="checkbox"/>	42062237	ABRIL CORRALES JAISON ALBERTO
<input type="checkbox"/>	29571769	ADCO CHAMBI GUILLERMO RICHARD
<input type="checkbox"/>	42478501	ADUVIRI SANTUYO RUBEN
<input type="checkbox"/>	29634050	AGUILAR ARELA VICTORIA
<input type="checkbox"/>	41957738	AGUILAR CABRERA RICHARD LINNEO
<input type="checkbox"/>	80248488	AGUILAR FLORES JOSE ANTONIO
<input type="checkbox"/>	29630442	AGUILAR MEZA AUGUSTO
<input type="checkbox"/>	47073776	AGUILAR QUISPE MICHAEL BRALLAN
<input type="checkbox"/>	29605570	AGUILAR QUISPE ROY GUILLERMO

< 1 2 3 4 5 >

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 1,362 registros

2

Nombres	
ABANTO VALDERRAMA LUIS MIGUEL	<input type="checkbox"/>
ABRIL CORRALES JAISON ALBERTO	<input type="checkbox"/>

6.6 Reportes

6.6.1 XML Trabajadores Enviados

En esta sección encontramos todos los XML de Trabajadores enviados.

Consultar XML generados

2016 ▼ Enero ▼ [Buscar](#)

FECHA/HORA ENVIO	CONTRATO	RUC SUB-CONTRATA	USUARIO	ACCIONES
18/01/2016 3:32:08 p. m.	234	24	TECSUP , ERIKA CECILIA	Reporte

6.6.2 Notas Y Asistencias

- **Reporte Por Persona:** Buscar al trabajador y luego clic en cualquiera de los botones.

Lista de Trabajadores

Q 46065924

10 ▼ Buscar:

APELLIDOS Y NOMBRES	EMPRESA	REPORTE DE NOTAS
PIZARRO TORRES CARLOS RAYNER	IMCO SERVICIOS S.A.C.	Notas Portal Actual Reporte General de Notas

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros | < 1 >

REPORTE DE NOTAS Y ASISTENCIAS

ALUMNO: CHOQUE QUISPE, RICARDO

CURSO	ASISTENCIAS			NOTAS							
	29/10	29/10	29/10	PE	E1	E2	P1	P2	P3	FINAL	
Gestión de la Seguridad Basada en Normas Nacionales	A	A	A								20

- **Reporte Por Grupo:** Seleccionamos la fecha de capacitación y luego clic en Generar Reporte de Notas.

Lista de Cursos

Q 15/01/2016

10

NOMBRE	GRUPO	AULA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	REPORTE
Espacios Confinados	2015-02	C - 4	15/01/2016	16/01/2016	<input type="button" value="Notas"/>

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros | < 1 >

REPORTE DE NOTAS Y ASISTENCIAS

Charla de Inducción

AULA: B - 2

DESARROLLADO: DEL 27/09/2012 AL 28/09/2012

N°	NOMBRE	ASISTENCIAS										NOTAS												
		27/09	27/09	27/09	28/09	28/09	28/09																	
1	ALARCON MOLLO, MANUEL ALONSO TET	F	F	A	F	F	A											0	14					14
2	ARENAS MAMANI, ROGER ALBERT	F	F	A	F	F	A											0	13					13

- **Reporte Por Curso Entre Fechas:** Seleccionar las fechas de inicio y final de los cursos a buscar, luego seleccionar el curso y por último en "Generar"

Resumen de **Inscritos**

Fecha de Inicio:

Fecha de Terminó:

Seleccione el Curso:

- Capacitación Portal Administrativo de Capacitación en Seguridad de Tecsup
- Capacitación Portal Administrativo de Capacitación en Seguridad de Tecsup**
- Capacitación Portal de Inscripciones
- Charla de Inducción
- Charla de Inducción
- Conducción Segura para Transporte de Personal
- Espacios Confinados

Generar

6.7 Gestor de Archivos

En esta sección encontrará los archivos necesarios para facilitar algunos procesos de uso del portal. Puede haber dos tipos de Archivos, los subidos por “Tecsups” y los subidos por el Cliente Principal

Lista de Archivos

10

NOMBRE

- Descriptor (Syllabus) Legislación en Seguridad Minera (SMCV)
- Descriptor (Syllabus) Manejo Defensivo (SMCV)
- Descriptor (Syllabus) Trabajos en Altura (SMCV)
- Descriptor (Syllabus) Trabajos en Espacios Confinados (SMCV)
- Descriptor Gestion SMCV**
- Descriptor I R I SMCV
- Descriptor Induccion SMCV
- Descriptor Inspecciones SMCV
- Descriptor Trabajos en Caliente SMCV V.03

FACTURACIÓN SUB-CONTRATISTAS

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros | < 1 2 >

6.8 Sugerencias

Si Ud. tiene alguna sugerencia referente al sistema de Inscripciones, podrá realizarla a través de nuestro buzón de sugerencias.

BUZÓN DE SUGERENCIAS

NOMBRES:

APELLIDOS

EMPRESA:

SUGERENCIA

Enviar