

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

PARTICIPANTES A CAPACITAR

División de Tecnología

Managua, Nicaragua

Enero, 2016.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Objetivos

- Realizar de una forma ágil y precisa el análisis de las solicitudes de Capacitación de las Empresas Aportantes del 2%.



Instructivo de llenado

1 Abrir el archivo Datos personal de empresa

2 Nos muestra una pantalla

INATEC INSTITUTO NACIONAL TECNOLÓGICO
Departamento de Capacitación a Empresas
DECAE

Guardar Datos

Reinicializar Registros

El boton reinicializar registros elimina todos los datos del empleado

El boton reinicializar Registro limpia todo el registro.

Boton guardar Datos para abrir el formulario y grabar los datos de los empleado.

Nota: Seleccione "Guardar Datos" para abrir el formulario y grabar los datos de los empleados
Selección "Reinicializar Registros" si desea eliminar todos los datos de los empleados en la hoja "datos empleados"
Si desea eliminar un registro específico dar clic deberá hacerlo desde la hoja "datos empleados"

3 Le damos clic en el boton Guardar Datos se nos abre un formulario donde se llenara todo los campos y le damos guardar

INATEC - DECAE

Nacionalidad: 0-Seleccione

Sexo: 0-Seleccione, 1-Nicaraguense, 2-Estranjero

Cedula/Residencia: _____

Primer Nombre: _____ Segundo Nombre: _____

Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____

Guardar

Descripción de la Pantalla

- ✓ Campo Nacionalidad :Abrimos el combo y se nos despliega la nacionalidad del participante ya sea Nicaraguense ó Extranjero.
- ✓ Campo Sexo: Abrimos el combo sexo se despliega el sexo femenino y masculino seleccionamos el correcto.
- ✓ Campo Cedula Residencia: Escribimos el número de cedula correcto del participante.
- ✓ Campo primer nombre: Escribimos correctamente el orimmer nombre del
- ✓ Campo Segundo nombre: Escribimos orrectamente el segundo nombre del participante.
- ✓ Campo Prmer Apellido: Escribimos correctamente el primer apellido del participante.
- ✓ Campo Segundo Apellido: Escribimos orrectamente el segundo apellido del participante.

4 Nos quedaria el formulario con todo sus campos llenos de la siguiente manera como se muestra a continuación y le damos clic en el boton guardar

INATEC - DECAE

Nacionalidad: 1-Nicaraguense

Sexo: 2-Masculino

Cedula/Residencia: 0012011720029X

Primer Nombre: ERNESTO Segundo Nombre: ANTONIO

Primer Apellido: GUTIERREZ Segundo Apellido: ACEVEDO

Guardar

clic en el boton guardar

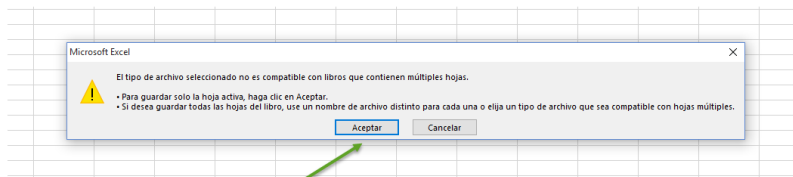
- 5 Al darle guardar no va mostrar un mensaje registro almacenado correctamente y le damos clic en el boton aceptar cerramos la ventana formulario.

- 6 Nos ubicamos en la parte inferior de la hoja de calculo llamada Datos Empleados donde se muestra todos los datos del participante que llenamos en el formulario como se muestra a continuación en la pantalla.

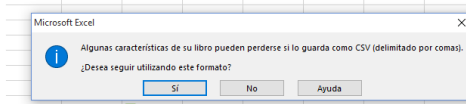
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Eliminar | Seleccione el numero de cedula a eliminar y pulse el boton "Eliminar" | | | | | | | | | | |
| 2 | 0012011720029X | ERNESTO ANTONIO GUTIERREZ ACEVEE | 0 | 1 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |

en este momento no se ha guardado y podemos eliminar por si nos equivocamos le damos clic en el boton eliminar

- 7 Procedemos a guardar el archivo le damos clic en el menú Archivo le damos guardar como seleccionamos donde se guardara se abre una ventana donde le ponemos el nombre del archivo y el tipo de archivo seleccionamos CSV (delimitado por comas) le damos guardar. en ese momento se guardara le envia un mensaje y le da aceptar



clic en aceptar



le damos clic en el boton si

- 8 Muestra el archivo ya guardado con el nombre

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Eliminar | Seleccione el numero de cedula a eliminar y pulse el boton "Eliminar" | | | | | | | | | | |
| 2 | 0012011720029X | ERNESTO ANTONIO GUTIERREZ ACEVEE | 0 | 1 | | | | | | | | |