



INTRODUCCIÓN

Una vez acordado el cronograma trimestral de capacitación, mensualmente se publicarán los cursos en la Web del Gobierno. Este manual de procedimientos nos guiará para poder realizar las tareas necesarias para difundir las capacitaciones presenciales de la Dirección de Capacitación y que los agentes de la APP puedan vía web inscribirse a las mismas y luego del cursado poder obtener su certificado desde su CIDI.

Nos permitirá conocer mediante tres instructivos las actividades a realizar para lograr este objetivo.

Los mismos son:

- a) Publicar en web de gobierno las capacitaciones en el sistema de inscripciones y extraer planilla de excel con agentes inscriptos a los distintos eventos.
- b) Incorporar la planilla de excel al sistema PUCAP (planilla única de capacitación), y desde el Pucap generar las planillas de asistencias de eventos, los cuales una vez concluidos, generar los certificados que correspondan en pdf.
- c) Importar al CIDI de cada agente los certificados virtuales con el Importador de Documentos Digitales.



INSTRUCTIVO PARA GENERAR LOS CURSOS EN EL SISTEMA WEB DE INSCRIPCIÓN Y EXTRAER LOS DATOS E INCORPORARLOS EN EL PUCAP

Antes de comenzar a generar las publicaciones en el sistema web, debemos haber generado en el PUCAP los cursos, para que nos asigne el número de evento correspondiente a cada capacitación.

- 1) Para acceder al sistema se debe ingresar en el navegador de internet el enlace, usuario y contraseña asignados al agente.

The image shows a browser window with the URL `inscripciones.cba.gov.ar/wp-login.php?utsyrypwwm1zwtjspa3gof`. The page features the WordPress logo at the top center. Below it is a login form with the following elements:

- A text input field labeled "Nombre de usuario".
- A text input field labeled "Contraseña".
- A checkbox labeled "Recuérdame".
- A blue button labeled "Acceder".

Below the form, there is a link that says "¿Has perdido tu contraseña?" and a link at the bottom that says "« Volver a Cronograma e Inscripciones".



2) Se debe ingresar a la pestaña **Cursos** y luego a **+Agregar**

Capacitaciones - Administrador

Inscriptos **Cursos** Interesados

+ Agregar Editar Eliminar Alternar Visible / Oculto

Mostrar 10 registros

Código	Título	Imagen	Modalidad	Cupos Interio
2	Disponibles a partir del día 20 de Julio		Distancia	0/0
14373	Excel Inicial 11-Feb.		Presencial	0/1
14374	Excel Inicial 18-Feb.		Presencial	0/1
14375	Editor de Presentaciones 19-Feb.		Presencial	0/0

3) Llenar los campos con los datos del cursos que se quiere dar de alta en el sistema:

- Código: completa con el número de evento que se ha asignado
- Título: se coloca el nombre de la Capacitación
- Encuentros: se escriben los días en los cuales se dicta la capacitación
- Y el resto de los campos se completan con las características que lleva cada curso.
- Cupo: se asignan el número de cupos asignados al interior como a capital.



Agregar Curso

Código

Título

Modalidad Presencial Distancia

Encuentros

B I ABE

- 15-08
- 17-08

ul » li

Horario Turno hasta

Nombre Turno

Ubicación

Profesor

Nº de Cupos

Requisitos

- 4) Al final de la pantalla se debe seleccionar un archivo de la imagen que distingue el curso con su logo en la dirección: R:\Direccion de Capacitación IPAP\LOGISTICA\LOGOS DE LOS CURSOS Y para finalizar hacer clic en el botón crear nuevo curso.

Imagen Ningún archivo seleccionado



- 5) El paso final para que el curso se visualice en la web se debe marcar el curso y luego hacer clic en el botón **Alternar Visible/Oculto** y aceptar.

Capacitaciones - Administrador

Inscritos Cursos Interesados

+ Agregar Editar Eliminar **Alternar Visible / Oculto**

Mostrar 10 registros

Código	Título	Imagen	Modalidad	Cupos Interior	Cupos Capital
<input checked="" type="checkbox"/> 14599	Atención al Ciudadano 26-Agosto		Presencial	2/5	45/45

Una vez el curso publicado, los agentes se pueden comenzar a inscribir. Cuando los cupos se completan ya se pueden extraer los datos de las personas para poder procesarlos en la planilla diseñada para la administración llamada Pucap.

- 6) Se debe ingresar nuevamente al sistema se debe ingresar en el navegador de internet el enlace, usuario y contraseña asignados al agente.

Cronograma e Inscripciones x

inscripciones.cba.gov.ar/wp-login.php?utsyrypwwm1zwtj3pq3gof

Aplicaciones Para acceder rápido a una página, arrástrala a esta barra de marcadores. Importar marcadores ahora...

WordPress logo

Nombre de usuario

Contraseña

Recuérdame **Acceder**

¿Has perdido tu contraseña?

« Volver a Cronograma e Inscripciones



7) Ingresando en la solapa Inscriptos debe hacer clic en el botón Excel:

#	Código Curso	Título Curso	Apellido	Nombre	CUIL
4105	14379	Taller para la Evaluación de	BOSCHI	BIBIANA ANDREA	27103203333

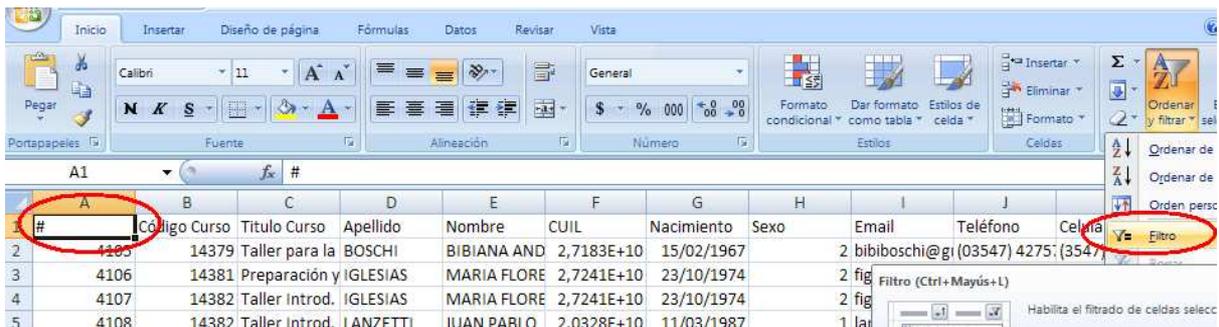
8) Allí se abre una pantalla donde se le debe dar el lugar donde se desea guardar el archivo generado para luego poder abrirlo:

#	Nombre
4	BIBIANA
4	MARIA FI
4	MARIA FI
4	JUAN PAI
4109	SANDRA

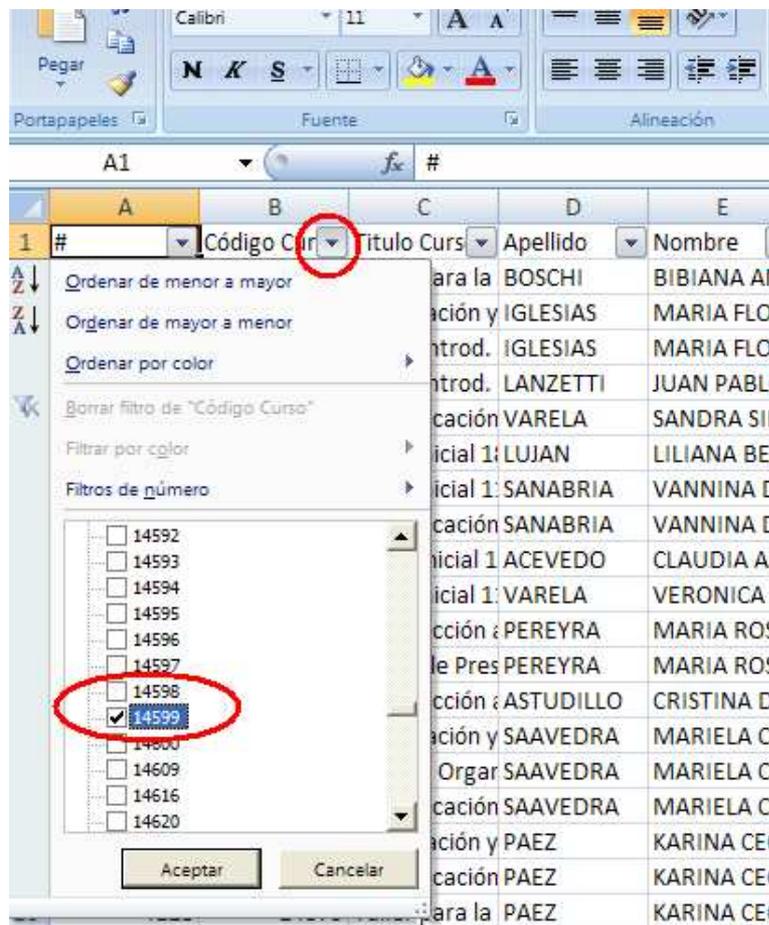


- 9) Una vez guardado el archivo, nos dirigimos a la carpeta que lo contiene y lo abrimos. El archivo se guarda con el siguiente nombre: **Capacitaciones Cronograma e Inscripciones – WordPress.**

Al abrirlo nos posicionamos en la celda **1A** y luego en el menú de **Ordenar y filtrar** hacemos clic en **Filtro**.



- 10) Una vez activada la opción de los filtros, filtramos por número de evento al cual queremos administrar sus datos:



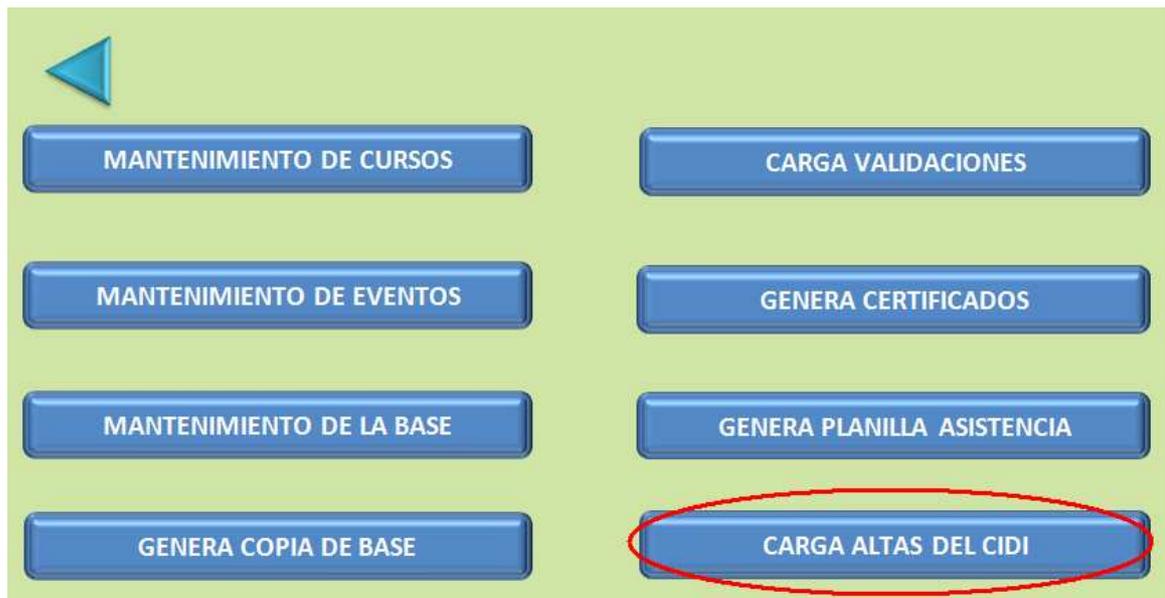


11) Ya desplegados los datos del evento al cual vamos a administrar copiamos todas las celdas hasta la columna Q donde están la localidad si es del interior, para luego poder pegarlos en la planilla Pucap:

#	Código C.	Título Cui	Apellido	Nombre	CUIL	Nacimien	Sexo	Email	Teléfono	Celular	Ubicación	Poder	Repartici	Cargo	Cargopri	Localidad
806	12910	Atención al C. ARIZA	NATALIA BE		2,328E+10	01/03/1980		2.natalia.ariza@	(0351) 47014C	(351) 592807	Capital	PE	Agencia Cór	Administrativo		
838	12942	Atención al C. JUAREZ	CECILIA AN		2,7327E+10	21/02/1987		2.juarezcecilias	(0351) 45866	(351) 679603	Capital	PE	Ministerio de	Contratado		
865	12969	Atención al C. CACERES	IVANA DEL		2,7287E+10	31/03/1981		2.caseresivani	4688569	156226991	Capital	PE	Ministerio de	Profesional		
881	12985	Atención al C. VALDIVIEZO	MARINA BE		2,3289E+10	22/10/1981		2.marina_guad		153018817	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
943	13053	Atención al C. BERTONCINI	PAULA LOR		2,7265E+10	27/04/1978		2.paulita_37@	4420902	(351) 6214519	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
987	13091	Atención al C. FIGUEROA	ADRIANA D		2,7221E+10	08/06/1971		2.evelynbrizuel	(03543) 4293	3,5195E+11	Capital	PE	Ministerio de	Servicios Generales		
995	13159	Atención al C. RAMOS	HUGO DAM		2,0316E+10	18/03/1985		1.hugo_ds@hk	(0351) 471140	(351) 6588759	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
967	13171	Atención al C. SANCHEZ	CAROLINA		2,7272E+10	04/03/1979		2.carolinarmc	4711402	(351) 384358	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
893	13193	Atención al C. VOCCOS	MARTIN GA		2,0243E+10	03/11/1974		1.voccosmartin	(0351) 434201	(351) 608049	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
141	13245	Atención al C. BARRAZA	CATALINA I		2,7267E+10	06/11/1976		2.catalina.barr	5243023	(351) 7635961	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
160	13264	Atención al C. CASTAÑOS	MAXIMILIAN		2,3356E+10	16/02/1991		1.mari.castanc	3513469136	(351) 3469136	Capital	PE	Ministerio de	Contratado		
226	13330	Atención al C. BELBRUNO	EDUARDO C		2,3208E+10	31/03/1969		2.belbruno69@	4341113	(351) 231025	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
288	13382	Atención al C. CEBALLOS	DAIRA NOE		2,7338E+10	29/05/1988		2.daira_noelac	7186891	(351) 5087185	Capital	PE	Agencia Cór	Administrativo		
298	13402	Atención al C. ROLDAN	VERONICA I		2,7234E+10	26/11/1972		2.vgabrielarok	0351447604	(351) 200468	Capital	PE	Ministerio de	Servicios Generales		
402	13506	Atención al C. AGUIRRE	JESICA YDI		2,7319E+10	16/10/1985		2.ja07332@ggr	(0351) 428133	(351) 4595361	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
409	13513	Atención al C. VELASCO G	JERONIMO		2,0314E+10	05/02/1985		1.jerovelasco@	3517560535	(351) 7560531	Capital	PE	Agencia Cór	Contratado		
434	13538	Atención al C. LUJAN	MARA VALI		2,7289E+10	25/05/1981		2.marvelujan@	(0351) 434781	(351) 6130765	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
454	13558	Atención al C. ARCE	CRISTIAN A		2,0293E+10	08/03/1982		1.lestal.la2@gi	(0351) 481156	(351) 385798	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
462	13566	Atención al C. SOSA	ANA LOREA		2,7285E+10	23/07/1977		2.lorenaasosa	(0351) 479197	(351) 3810722	Capital	PE	Ministerio de	Servicios Generales		
463	13567	Atención al C. PUFFINOMI	SUSANA DE		2,7182E+10	30/07/1951		2.susiruffinomi	(0351) 45746	(351) 310304E	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
472	13576	Atención al C. LOPEZ	LUIS ALBER		2,0224E+10	17/09/1971		1.luisalberto.lo	(0351) 44662	(351) 303767	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
493	13593	Atención al C. AGUIRRE	MORA SUSP		2,7137E+10	18/06/1959		2.carotejedavi	4078269	(351) 208454	Capital	PE	Ministerio de	Servicios Generales		
500	13604	Atención al C. BLASCO	MARIA FLO		2,3233E+10	28/07/1973		2.floyblasco@	(351) 453554	(351) 8014793	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
507	13611	Atención al C. AMAYA	ANA MARI		2,7144E+10	03/08/1954		2.anitaamaya5	(0351) 49307	(351) 805990	Capital	PE	Ministerio de	Servicios Generales		
523	13633	Atención al C. RUEDA	MELISA NOI		2,7326E+10	19/11/1986		2.melurueda86	4462400	(351) 3133176	Capital	PE	Ministerio de	Contratado		
585	13669	Atención al C. VIALE	JOSEFINA		2,7329E+10	05/03/1987		2.jose_viale@	(351) 4818455	(351) 3126454	Capital	PE	Ministerio de	Otro	BECARIA	
572	13676	Atención al C. MUSSO	MARIA PAL		2,7321E+10	19/03/1986		2.eduardo_cris	(03543) 4803	(351) 583644	Capital	PE	Ministerio de	Contratado		
598	13702	Atención al C. DI GIACINTO	RITA ALEJA		2,7287E+10	03/07/1981		2.ritaalejandr	3547-42547	(3547) 45789	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		
606	13709	Atención al C. BAZ	MARIA ALE		2,7287E+10	03/07/1981		2.ritaalejandr	3547-42547	(3547) 45789	Capital	PE	Ministerio de	Administrativo		

12) Para acceder a la planilla Pucap debemos ir a la siguiente dirección: \\Ws46018\LOGISTICA COMPARTIDO\pucap201-15.xls

13) Allí visualizaremos MENU PRINCIPAL, se debe hacer clic en el botón CARGA ALTAS DEL CIDI:





- 14) En la pantalla de carga, se pegan los datos de la planilla filtrada, se selecciona el evento al cual se está por cargar, se aprieta F9 (para que traiga las características del evento) y una vez corroborado los datos se hace clic en el botón ingresa inscripciones.

Evento	Cantidad	Fila
14599		
14599		
14597		
14596		
14595		
14594		
14593		
14592		

Lugar	F. Inicio	F. Final	Docente 1	Docente 2	Docente 3	Hor. Inicio	Hor. F
Sala de Gestión	26/08/2015	31/08/2015	D'Ambrosio			09:00	13:00

#	Código Curso	Título Curso	Apellido	Nombre	CUIL	Nacimiento	Sexo	Email	Teléfono	Celular
12910	14599	Atención al Ciudadano	ARIZA	NATALIA BEATRIZ	20279570324	04/03/1990	2	natalia.ariz	(0351) 47014	(351) 59
12942	14599	Atención al Ciudadano	JUAREZ	CECILIA ANDREA	27027099867	24/02/1987	2	juarezcecili	(0351) 45866	(351) 67
12969	14599	Atención al Ciudadano	CACCERES	IVANA DEL VALLE	27005744000	04/02/1994	2	caseresivan	4688569	15622

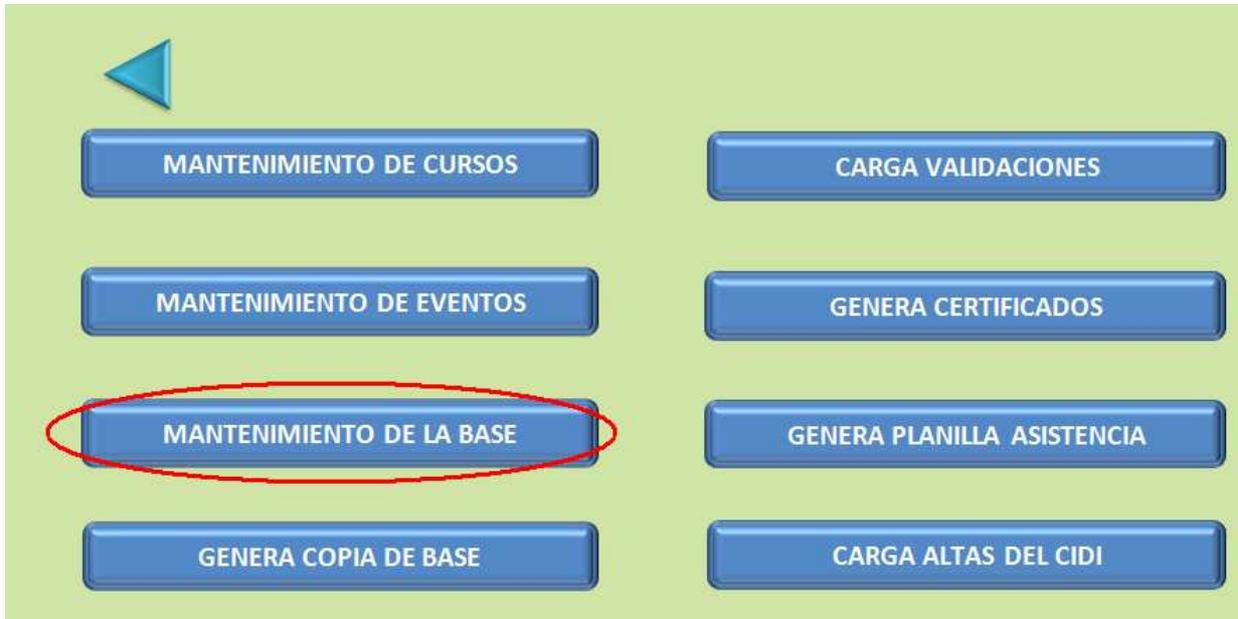
- 15) Una vez cargados le tiene que aparecer una ventana que le confirma dicha acción:



Y para salir de las diferentes pantallas de esta planilla, debe utilizar el botón:



- 16) Ahora para ver, administrar y editar los datos debe ingresar desde el Menú principal del Pucap a la pantalla MANTENIMIENTO DE LA BASE:



- 17) En esta pantalla podremos cargar la asistencia y las notas (si hubo evaluación) del curso. Para comenzar tenemos que filtrar el curso al cual vamos a administrar ya que en esta ventana trae todo los datos de todos los cursos cargados.

CARGA DE INSCRIPCIONES

Evento	Orde	DNI	Apellido	Nombres
		638.357	WINTER	MICAELA
		051.917	REGO	CARLA ADRIANA
		961.072	VILLELLA	CLAUDIO ALBERTO
		844.583	RAMOS	ROGELIO CARMELO
		606.280	ADDUCI	LORENA ESTER
		678.905	BAINO	GUSTAVO LUIS
		673.070	JUNCOS	ANA ELISA
		063.652	DIAZ	SUSANA ANDREA
		108.962	CABRERA	CARLOS ALBERTO
		654.842	ALMADA	ROBERTO
		223.031	GARAY SALINAS	VERONICA SUSANA
		623.718	MAINERO	SILVINA SOLEDAD
		189.767	MARTINEZ	MIRIAN GRISELDA
		811.867	VIZNE GODOY	MELISA ANAEL
		472.215	GOMEZ	MARIA BELEN
		901.175	NICOLATO	SANDRA ISABEL
		633.163	CASTRO	BENITA JAVIERA
		492.574	RODAS	NANCY MONICA
		16.684.720	DA7	MARIA ALEJANDRA

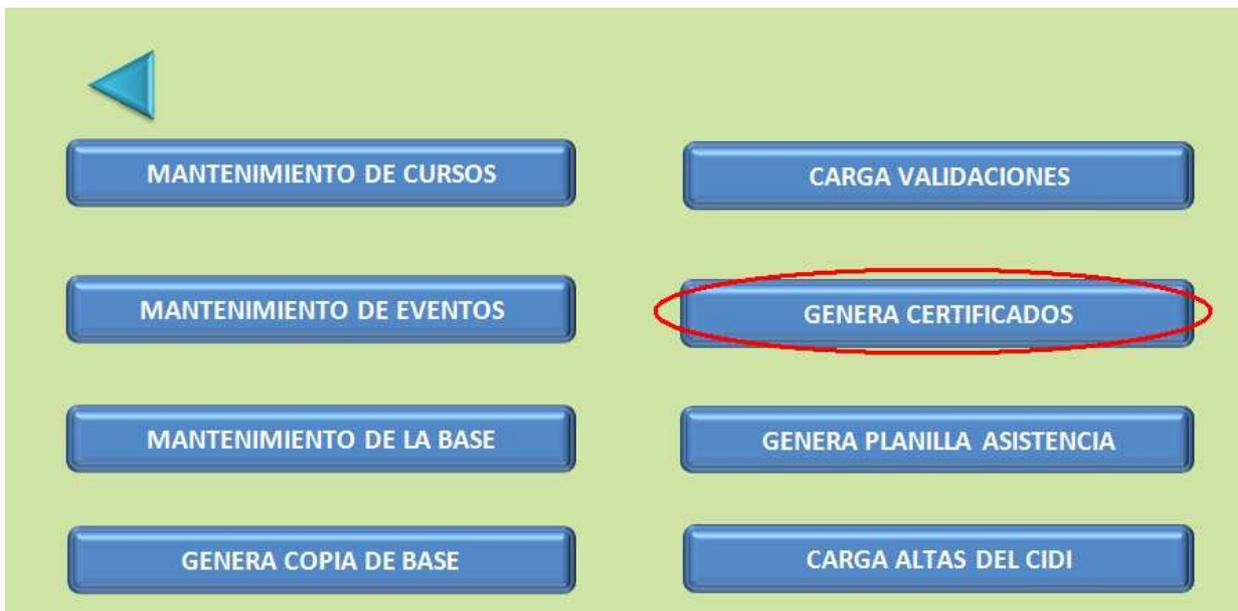


18) Según la asistencia se van cargando en la planilla P (presente) A (ausente) y la nota que el docente le asigna al final del cursado si hubo evaluación. De 10 a 6 está aprobado 5 o menos no está aprobado.

Si el curso no tenía evaluación, a los asistentes se les deberá asignar como nota el N° 11, para que el sistema reconozca como asistente a la hora de generar los certificados.

CARGA DE INSCRIPCIONES					PRESENTISMO								
Event	Orde	DNI	Apellido	F. Final	C	C	C	C	C	C	C	C	No
14599	47	28.558.357	WINTER	31/08/2015	P	P	P						8
14599	46	36.851.517	REGO	31/08/2015									
14599	45	19.561.672	VILLELLA	31/08/2015	P	P	P						7
14599	44	17.644.565	RAMOS	31/08/2015	P	P	P						8
14599	43	29.505.289	ADDUCI	31/08/2015	P	P	P						7
14599	42	14.678.985	DAINO	31/08/2015									
14599	41	26.673.070	JUNCOS	31/08/2015	P	A	P						9
14599	40	29.063.652	DIAZ	31/08/2015	P	P	P						6

19) Una vez cargadas las notas y el presentismo, grabamos y volvemos al menú principal para hacer clic en el botón GENERA CERTIFICADOS





INSTRUCCIONES PARA REALIZAR LOS CERTIFICADOS EN PDF

1) Se debe proceder a actualizar la hoja **PARACERTIFICADOS** de la planilla **PUCAP 2010-15**, para lo cual desde la hoja **MENÚ** del PUCAP hacer click en el botón **GENERA CERTIFICADOS**, luego ingresar el nro. De Evento a generar y confirmar el evento según la fig. 1

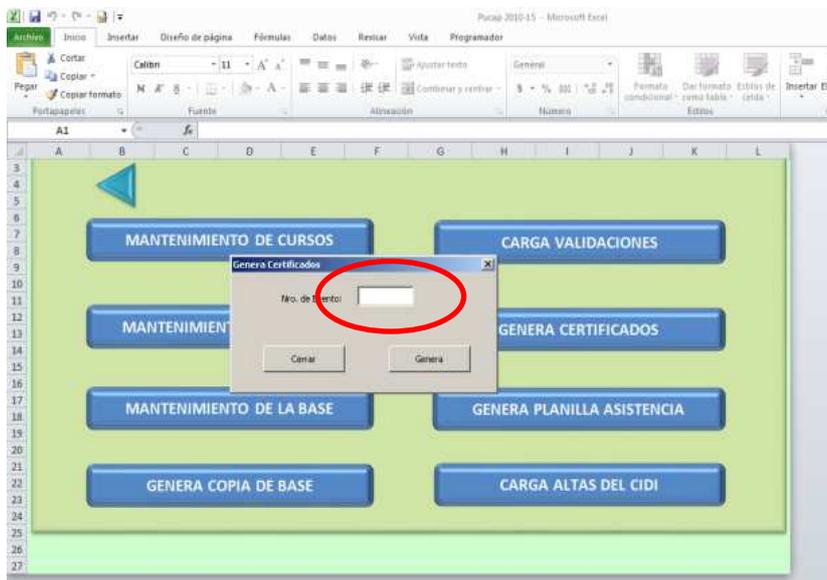


Fig. 1

2) Copiar de la hoja **PARACERTIFICADOS** de la columna **AT** desde la fila 2 hasta la última que contenga datos, según la fig. 2 y luego **guardar y cerrar** la planilla **PUCAP2010-15**, guardando los cambios.

AT2	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
1	evento	imprime	tipocert	apellido	nombre						XX10173001X ARCAS ENRIQUE.pdf			
2	14459		aprobado el	ARCAS	ENRIQUE	SALUD	29/05/2015	XX10173001X			XX13353729X AVALOS FERRER MARIA ANGELICA.pdf			
3	14459		aprobado el	AVALOS FERRER MARIA ANGE	FISCALIA			XX08619857X			XX08619857X BRIZUELA OSCAR FERNANDO.pdf			
4	14459		aprobado el	BRIZUELA	OSCAR FERN	FISCALIA		XX25469356X			XX25469356X DI PAOLI DANIELA.pdf			
5	14459		aprobado el	DI PAOLI	DANIELA	CULTURA	29/05/2015	XX18017076X			XX18017076X DIAZ LUCIA.pdf			
6	14459		aprobado el	DIAZ	NICOLAS ALE	GESTION	29/05/2015	XX08600666X			XX08600666X DIAZ NICOLAS ALEJANDRO.pdf			
7	14459		aprobado el	ERCOLE	SILVIA ESTHE	SALUD	29/05/2015	XX16742818X			XX16742818X ERCOLE SILVIA ESTHER.pdf			
8	14459		aprobado el	GONZALEZ F	MARIA SOLEI	GESTION	29/05/2015	XX23534023X			XX23534023X GONZALEZ FIRCOU MARIA SOLEDAD.pdf			
9	14459		aprobado el	HERRERA	SONIA ELIZA	SALUD	29/05/2015	XX23526285X			XX23526285X HERRERA SONIA ELIZABETH.pdf			
10	14459		aprobado el	JARA	SILVINA	SALUD	29/05/2015	XX3458047X			XX3458047X JARA SILVINA.pdf			
11	14459		aprobado el	LUDUEÑA	LORENA	EDUCACIÓN	29/05/2015	XX25567489X			XX25567489X LUDUEÑA LORENA.pdf			
12	14459		aprobado el	LUQUES	JUAN DOMIN	FISCALIA		XX10771418X			XX10771418X LUQUES JUAN DOMINGO.pdf			
13	14459		aprobado el	NAITO	ERICA	CULTURA	29/05/2015	XX20873190X			XX20873190X NAITO ERICA.pdf			
14	14459		aprobado el	PEREDES	VERONICA L	SALUD	29/05/2015	XX28313727X			XX28313727X PEREDES VERONICA LOURDES.pdf			
15	14459		aprobado el	PITKARD	CARMEN ME	FISCALIA		XX4562835X			XX4562835X PITKARD CARMEN MERCEDES.pdf			
16	14459		aprobado el	SALAS	ROXANA	TRIBUNAL	13/05/2015	xx35572487x			xx35572487x SALAS ROXANA.pdf			
17	14459		aprobado el	SUAREZ	CRISTINA	CULTURA	29/05/2015	XX03656451X			XX03656451X SUAREZ CRISTINA.pdf			
18	14459		aprobado el	VILLANUEVA	ROSA SUSAN	EDUCACIÓN	29/05/2015	XX10172760X			XX10172760X VILLANUEVA ROSA SUSANA.pdf			
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														
26														
27														

Fig. 2



3) Abrir un documento nuevo en **WORD** y pegar los datos copiados de la columna AT de la hoja **PARACERTIFICADOS** en este documento y guardarlo con el nombre **Evento xxxxNombre del Curso** consignando el número del evento a generar Fig. 3.

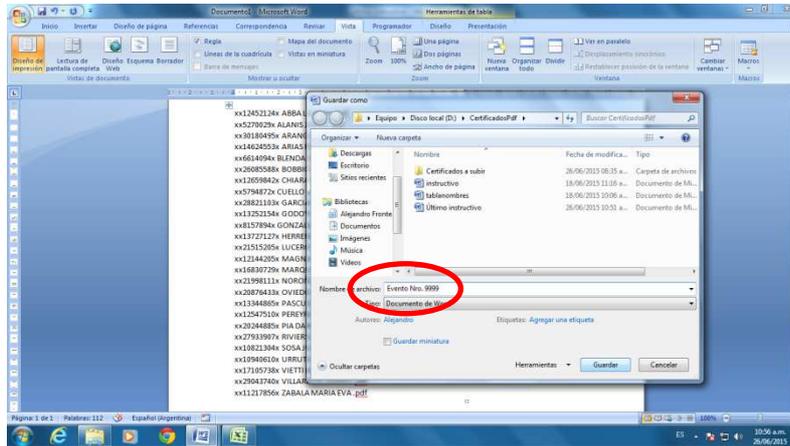


Fig. 3

4) Abrir el documento modelo de certificado llamado **CERTIFICADO - DJC-original -con firma DIGITALIZADA - v3**, actualizar la base para combinar correspondencia desde la solapa **Correspondencia** y **Seleccionar destinatarios**, Fig.4.



Fig. 4

5) Seleccionar la planilla **PUCAP 2010-15** y lego de la misma la hoja **PARACERTIFICADOS**, Fig. 5

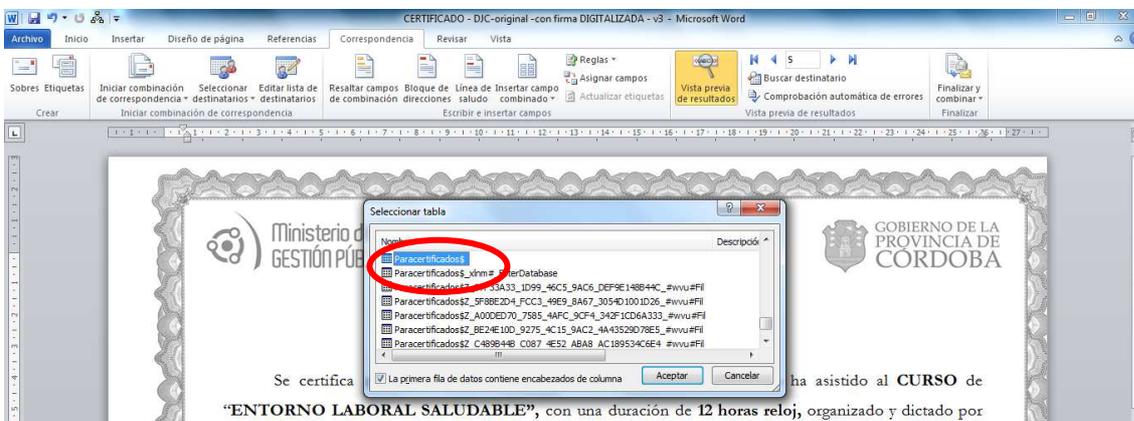


Fig. 5



6) Proceder a hacer click en el ícono de macro que se encuentra en la barra de herramientas de acceso rápido, fig. 6.

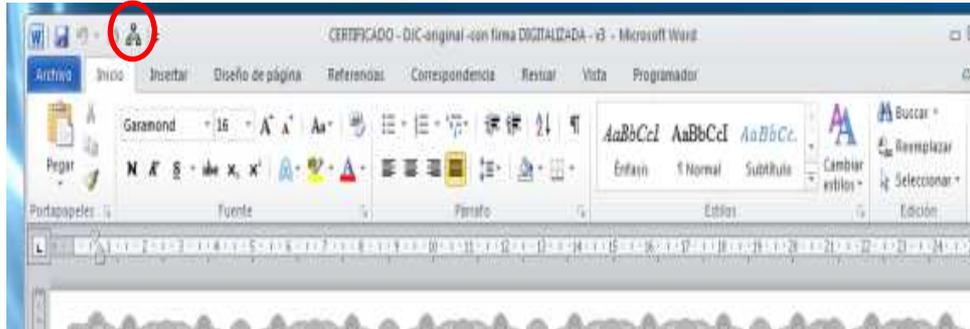


Fig. 6

7) Seleccionar el documento **EventoNro. XXXXNombre del Curso** generado anteriormente que contiene los CUIL y Apellidos y Nombres con los datos del paso 3, fig. 7.

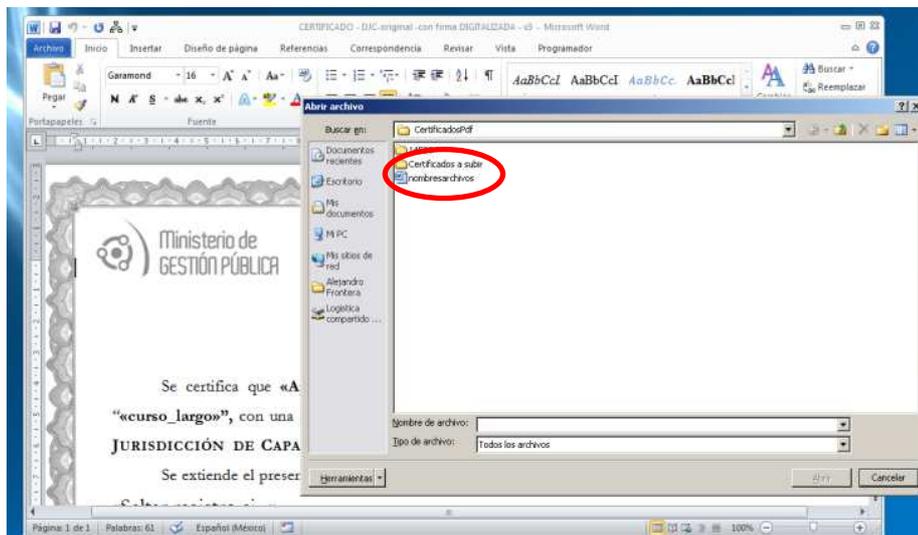


Fig. 7



8) Seleccionar la carpeta donde se pretende queden los certificados generados en PDF, para luego importar a CiDI, fig. 8.

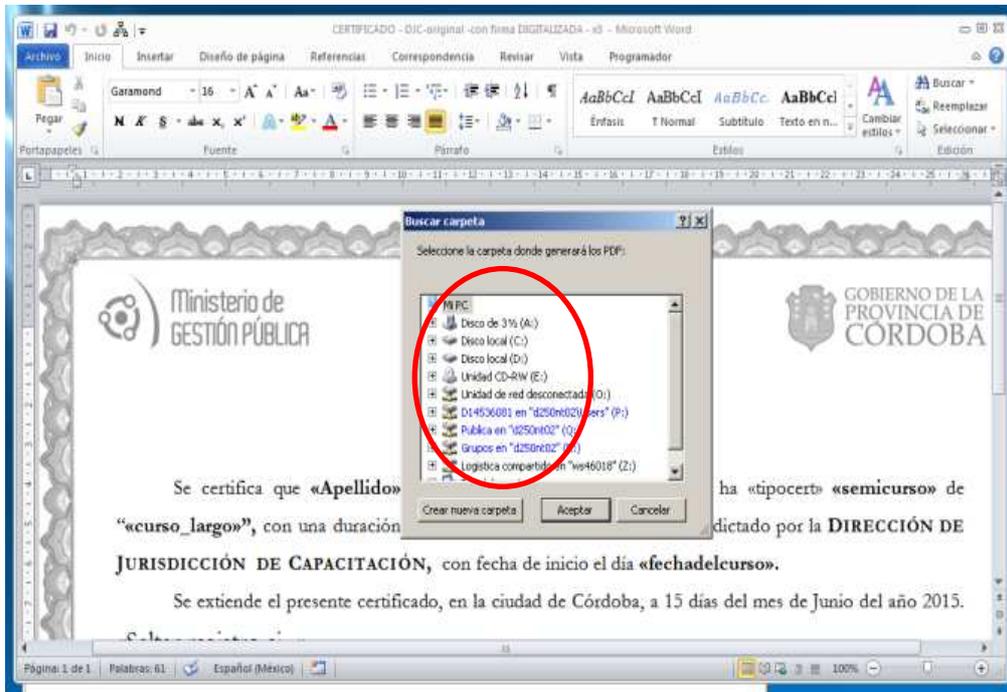


Fig. 8



INSTRUCCIONES PARA SUBIR LOS CERTIFICADOS EN PDF AL CIDI

- 1) Para el alta en CiDi se debe abrir el programa: **Importador de Documentos Digitales**



- 2) Allí le pedirá que ingrese con su CUIL y contraseña de CiDi

Login

CIUDADANO DIGITAL | Ministerio de GESTIÓN PÚBLICA | GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

Ciudadano Digital

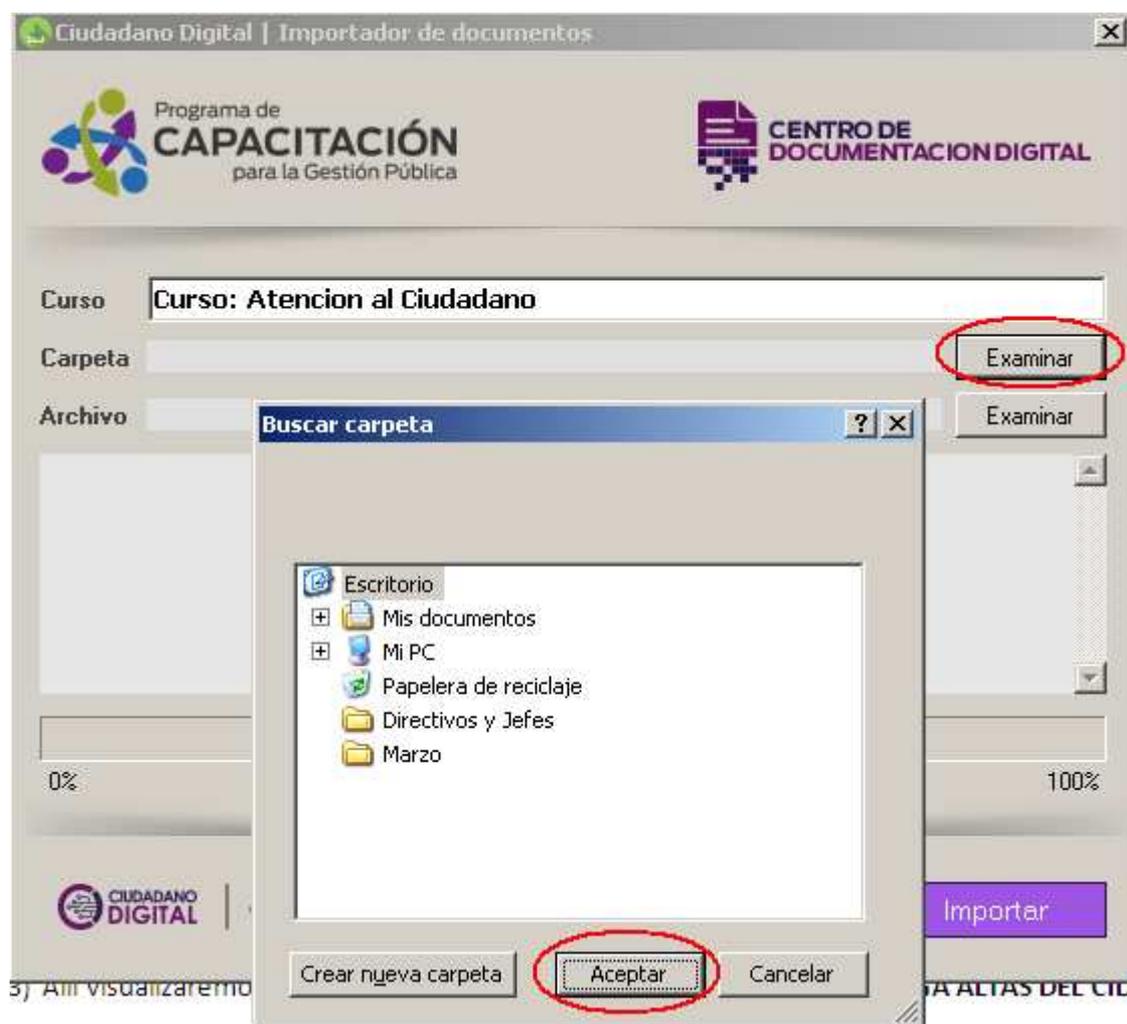
Usuario:

Contraseña:

Iniciar sesión



- 3) Debe colocar el Nombre del curso a subir a Cidi y luego hacer clic en examinar para buscar la carpeta donde se encuentran los pdf generados.





4) Una vez cargada la ruta hacer clic en importar



Con estos procedimientos pondremos a disposición de los agentes que hayan aprobado las capacitaciones, sus certificados virtuales en sus correspondiente CIDI, los cuales podrán bajarlos con el nivel II de CIDI.