

# **MANUAL DE USUARIO**

## **PORTAL DE INSCRIPCIONES**

**TECSUP**

**Arequipa, julio 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivo de este Manual .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Público objetivo .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Estructura de este manual .....</b>	<b>3</b>
<b>5. Parte I: Acceso al Portal de Inscripciones .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Parte II: Módulo Empresas .....</b>	<b>5</b>
<b>6.1 Inscripción .....</b>	<b>5</b>
<b>6.2 Gestión de Inscripciones .....</b>	<b>13</b>
<b>6.3 Gestión de Ticket.....</b>	<b>13</b>
<b>6.4 Consultar Ticket.....</b>	<b>13</b>
<b>6.5 Gestión de Horas Hombre.....</b>	<b>14</b>
<b>6.6 Estamin .....</b>	<b>14</b>
<b>6.7 Habilitaciones y acreditaciones.....</b>	<b>14</b>
<b>6.8 Gestión de Trabajadores .....</b>	<b>14</b>
<b>6.8.1 Mover Trabajadores.....</b>	<b>15</b>
<b>6.9 Reportes .....</b>	<b>17</b>
<b>6.9.1 Reporte Inscripción .....</b>	<b>17</b>
<b>6.9.2 XML Trabajadores Enviados .....</b>	<b>17</b>
<b>6.9.3 Reporte de Capacitaciones del Personal .....</b>	<b>18</b>
<b>6.9.4 Notas Y Asistencias .....</b>	<b>18</b>
<b>6.10 Gestor de Archivos.....</b>	<b>20</b>

## 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, 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.

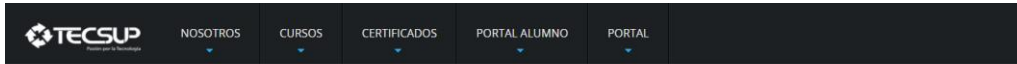
## 4. Estructura de este manual

Este manual comprende las siguientes partes:

- ✓ Acceso al Portal de Inscripciones en Línea.
- ✓ Módulo de empresas: inscripción de su personal.
- ✓ 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

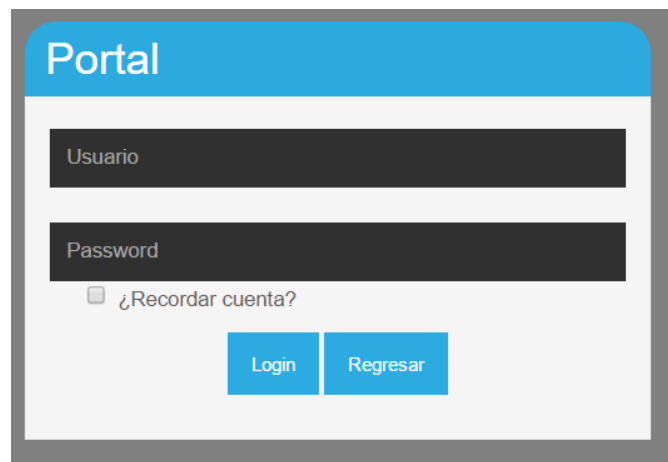
Ejecutar su navegador de Internet Preferido (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox, etc), digitar en la barra de direcciones la dirección web de la aplicación (<http://www.tecsup-aqp.edu.pe/>)



## SAFETY TRAINING PORTAL



En el menú elegimos la opción "PORTAL->SMCV", la cual nos lleva a la siguiente página.



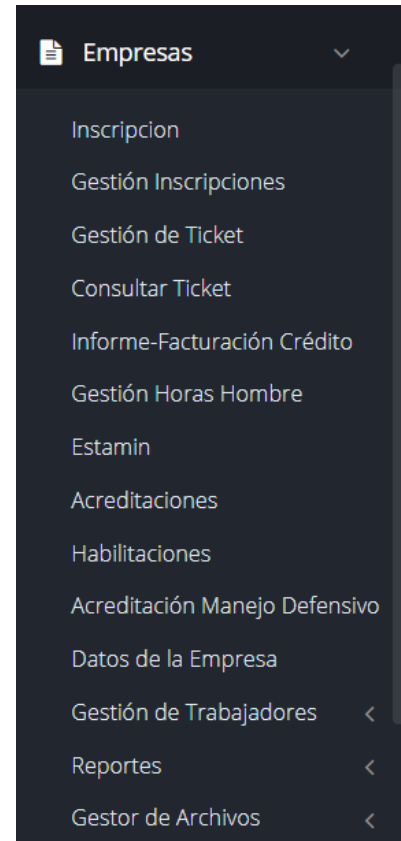
A login form titled "Portal" in a blue header. It contains two input fields: "Usuario" and "Password". Below the password field is a checkbox labeled "¿Recordar cuenta?". At the bottom are two blue buttons: "Login" and "Regresar".

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 de Inscripciones
- 3) Gestión de Ticket
- 4) Consultar Ticket
- 5) Gestión Horas Hombre
- 6) Estamin
- 7) Acreditaciones
- 8) Habilitaciones
- 9) Datos de la Empresa
- 10) Gestión de Trabajadores
  - Datos de Trabajadores
  - XML de Trabajadores
- 11) Reportes
  - Reporte Inscripcion
  - XML Trabajadores Enviados
  - Reporte de Ex. Medico
  - Reporte de Capacitaciones del Personal
  - Notas Y Asistencias
- 12) Gestor de Archivos
  - Archivos Tecsup
  - Archivos Cliente
  - Documentos SMCV



### 6.1 Inscripción

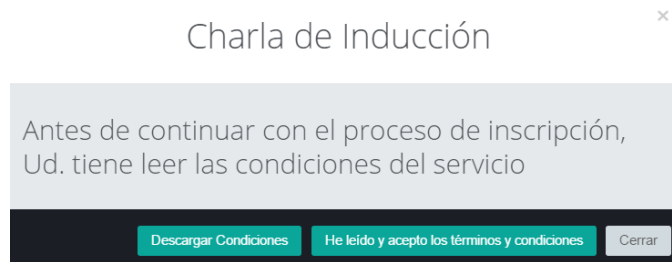
Esta sección le permitirá administrar la pre-inscripción a los cursos de sus trabajadores.

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	<a href="#">Inscribir</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Reporte</a>
Charla de Inducción	2015-06	15/01/2016	18/01/2016	<a href="#">Inscribir</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Reporte</a>
Charla de Inducción	2016-07	18/01/2016	19/01/2016	<a href="#">Inscribir</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Reporte</a>
Charla de Inducción	2016-20	01/02/2016	02/02/2016	<a href="#">Inscribir</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Reporte</a>
Conducción Segura para Transporte de Personal	2015-02-2016	13/01/2016	13/01/2016	<a href="#">Inscribir</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Reporte</a>
Espacios Confinados	2015-02	15/01/2016	16/01/2016	<a href="#">Inscribir</a> <a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Reporte</a>

**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

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"/>	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	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	Nombres	Acción
<input checked="" type="checkbox"/>	45280096	CCALLOHUANCA SUCARI FREDY ELOY	<input checked="" type="checkbox"/>
<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 checked="" type="checkbox"/>
<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	ADUVIRE HUANACUNI LUIS ALBERTO	

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

### ✓ 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.

Guardar

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:

Se inscribió correctamente a su personal

×

Reporte

Cerrar



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

### REPORTE PRE-INSCRITOS

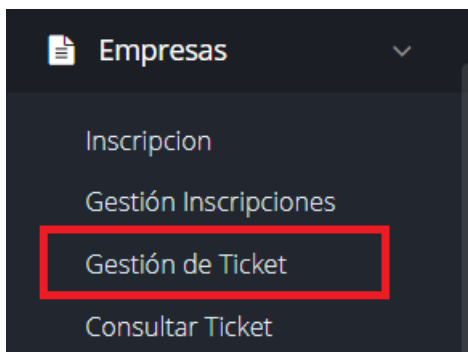
#### Trabajos en Altura

AULA: A - 0 COSTO: Costo Individual S/. 102.50  
 SEDE: AREQUIPA HORARIO: 07:30AM - 03:30PM  
 DESARROLLADO: DEL 12/11/2018 AL 12/11/2018 FECHA DE REPORTE: 23/10/2018 16:32:02

N°	DNI	NOMBRE	N° OPERACIÓN	ESTADO PREINS.	ESTADO TICKET	N° TICKET
1	07975469	ACUY ARRUE, MICHEL FERNI		Pendiente	Generado	403788
2	73736211	AGUILAR MERMA, FIORELLA SHIRLEY		Pendiente	Generado	403788

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 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**

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

## 6.2 Gestión de Inscripciones

A través de esta pantalla podrá consultar las inscripciones que ha realizado. Deberá seleccionar la fecha de inscripción, el sistema cargará en el siguiente combo todos los cursos en los que ha realizado por lo menos una inscripción.

Podrá ver en pantalla el listado de participantes inscritos, además podrá exportar dicha lista en pdf.

También podrá descargar los certificados de los participantes.

Fecha:

Acciones:

Curso:

Certificado	
<b>Curso:</b> Charla de Inducción	<b>Costo Por Persona:</b> 107.50
<b>Pre-Inscritos :</b> 4	<b>Aprobados:</b> 4
<b>Rechazados:</b> 0	<b>Fecha:</b> Inicio: 01/07/2021 Fin: 01/07/2021
<b>Pendientes:</b> 0	<b>Aula / Horario</b> A - 309 07:30AM - 03:30PM

## 6.3 Gestión de Ticket

Ya se revisó esta opción en el proceso de inscripción.

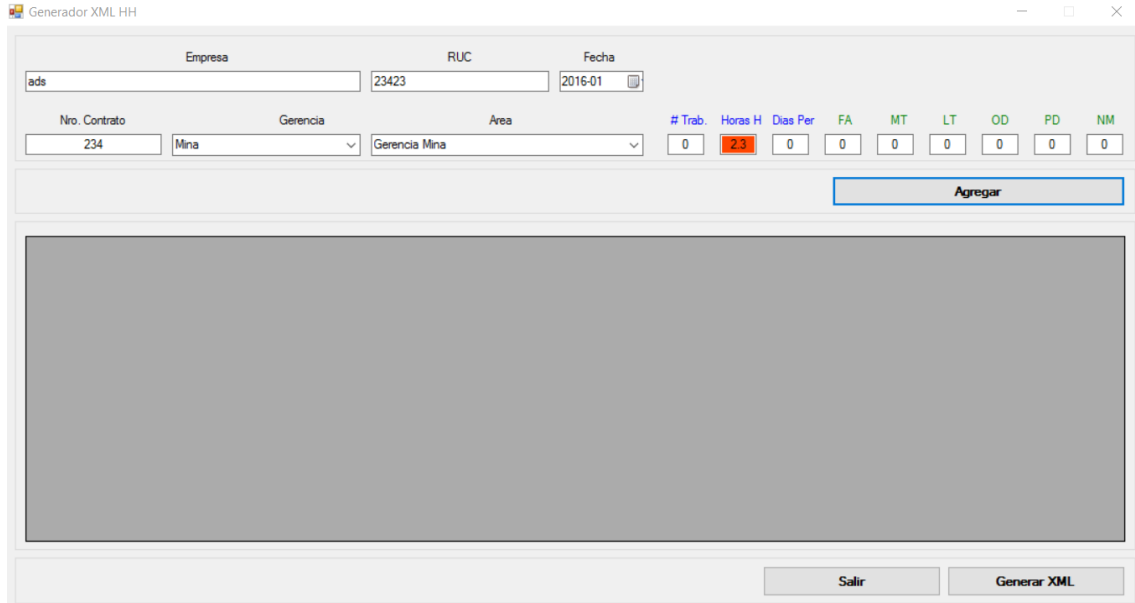
## 6.4 Consultar Ticket

En esta pantalla podrá consultar los participantes inscritos que estan asociados a un código de pago.

### 6.5 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.

El manual de este proceso lo encontrará en el Sistema.



### 6.6 Estamin

El manual de este proceso lo encontrará en el Sistema.

### 6.7 Habilitaciones y acreditaciones

Procesos internos de SMCV.

### 6.8 Gestión de Trabajadores

El sistema no permite la creación de trabajadores. La creación y edición de su personal lo tendrá que realizar a través de SERMEDI.



### 6.8.1 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 | < 1 >

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.

### 6.8.2 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"/>



## 6.9 Reportes

### 6.9.1 Reporte Inscripción

A través de esta opción podremos revisar las inscripciones que han sido realizadas a través de su empresa a través del tiempo. Lo primero es ingresar la fecha de capacitación, si su empresa registro alguna inscripción para la fecha ingresada en la parte inferior en el combo de cursos aparecerán los cursos programados para esa fecha. Luego seleccione el curso y en la parte inferior podrá revisar los participantes inscritos, también podrá exportar el reporte en PDF.

**Fecha:**

**Curso:**

**Acciones:**

<b>Curso:</b> Manejo Defensivo	<b>Costo Por Persona:</b> 87.50	<b>Fechas:</b> Inicio: 14/07/2014 Fin: 14/07/2014	<b>Aula / Horario</b> A - 401 07:30 am - 03:30 pm
<b>Pre-Inscritos :</b> 2	<b>Aprobados:</b> 2	<b>Rechazados:</b> 0	<b>Pendientes:</b> 0

10  Buscar

NOMBRE	FEC PRE	EMP. INSCI/EMP. FAC	NRO DE OP. / FECHA PAGO	N° DOC PAGO / ESTADO	CREDITO
HUARILLOCLLA LOPEZ, JIMMY HEBERT	10/07/2014 09:07:00 a.m.				

### 6.9.2 XML Trabajadores Enviados

En esta sección encontramos todos los XML de Trabajadores enviados.

Consultar XML generados

2016  Enero

FECHA/HORA ENVIO	CONTRATO	RUC SUB-CONTRATA	USUARIO	ACCIONES
18/01/2016 3:32:08 p. m.	234	24	TECSUP , ERIKA CECILIA	<input type="button" value="Reporte"/>

### 6.9.3 Reporte de Capacitaciones del Personal

En esta sección se podrá descargar un reporte de los inscritos por curso.

Resumen de **Inscritos**

---

Seleccione el Curso:

Charla de Inducción

### 6.9.4 Notas Y Asistencias

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

Lista de **Trabajadores**

10

Buscar:

APELLIDOS Y NOMBRES	EMPRESA	REPORTE DE NOTAS
PIZARRO TORRES CARLOS RAYNER	IMCO SERVICIOS S.A.C.	<input type="button" value="Notas Portal Actual"/> <input type="button" value="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							
	2010	2010	2010	PE	E1	E2	P1	P2	P3	FINAL	
Gestión de la Seguridad Basada en Normas Nacionales	A	A	A	20						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										PE	E1	E2	P1	P2	P3	PROM.
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

## 6.10 Gestor de Archivos

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

## Lista de Archivos

10  Buscar:

**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 >