

Entrada Al Formulario Preadmisión

Para obtener el nombre de Usuario y su Password:

El nombre de usuario es capgefi y el password es generado por la aplicación. Con caracteres de tipo números y letras, que se presentan encima del nombre del usuario.

Digite en el password el código de autenticación **8J6D7I** para acceder al formulario de preadmisión.



The screenshot shows the CAPGEFI login interface. At the top left is the CAPGEFI logo with the text 'CENTRO DE CAPACITACION EN POLITICA Y GESTION FISCAL de la Secretaría de Estado de Hacienda'. At the top right, the time is displayed as '3:03:41 PM'. The main content area features a central login form with the following elements: a heading 'Colocar el siguiente código como clave' above a box containing the code '8J6D7I'; a sub-heading 'Iniciar sesión'; a 'Nombre de usuario:' field with 'capgefi' entered; a 'Contraseña:' field; a checkbox labeled 'Recordármelo la próxima vez.'; and an 'Inicio de sesión' button.

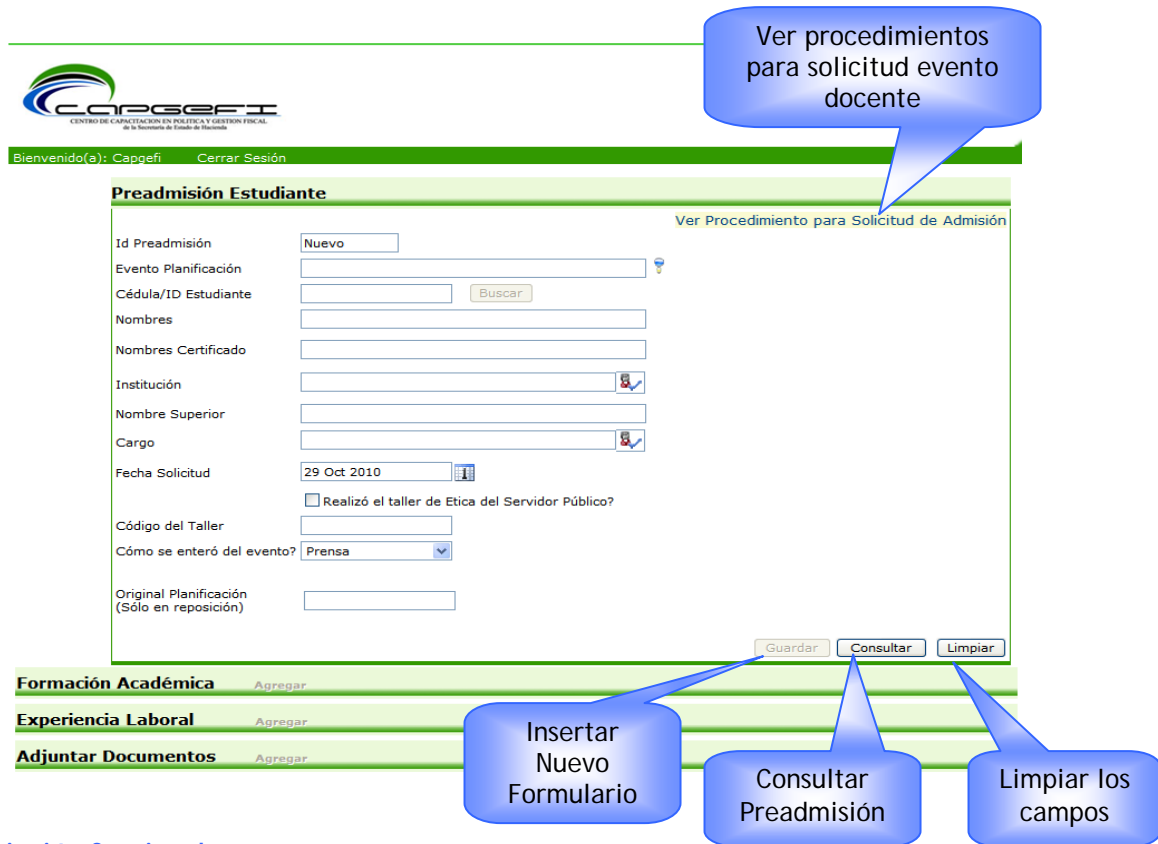
Los siguientes pasos describen como realizar su preadmisión a un evento del capgefi:

Paso 1: Registre su Formulario de Preadmisión, si no ha estado registrado en la base de datos de participantes, deberá también llenar un formulario con sus datos personales.

Paso 2: Confirme en su correo electrónico institucional la recepción de su Formulario de Preadmisión en CAPGEFI.

Paso 3: Para consulta, coloque su cédula y pulse clic en el botón Consultar. El sistema le traerá todos los registros con las preadmisiones realizadas vía Web.

Paso1: Registre su Formulario de Preadmisión




Ver procedimientos para solicitud evento docente

Bienvenido(a): Capgefi Cerrar Sesión

Preadmisión Estudiante Ver Procedimiento para Solicitud de Admisión


Id Preadmisión:

Evento Planificación: 


Cédula/ID Estudiante:


Nombres:

Nombres Certificado:

Institución: 

Nombre Superior:

Cargo: 

Fecha Solicitud: 

Realizó el taller de Etica del Servidor Público?

Código del Taller:

Cómo se enteró del evento?:

Original Planificación (Sólo en reposición):

Formación Académica

Experiencia Laboral


Adjuntar Documentos

Insertar Nuevo Formulario

Consultar Preadmisión

Limpiar los campos

Descripción funcional:

1. Pulse clic en el link [Ver procedimiento para solicitud de admisión](#), para conocer los detalles del procedimiento para solicitar admisión en eventos docentes del CAPGEFI.
2. Inicie pulsando clic en la lupa  del campo Evento Planificación, para seleccionar la estrategia educativa (curso) hábil para inscripción. A la derecha de la pantalla se presentaran 2 recuadros: Prerrequisitos de la estrategia educativa e Información sobre disponibilidad de cupos.
3. Registre su identificación de cédula o pasaporte.
4. Pulse el botón buscar , que se encuentra al lado del campo cédula/ID estudiante; a los fines del sistema determinar si existe algún registro con esta identificación. Si existe traerá al formulario de preadmisión los campos (nombre,

- Nombre certificado, institución y cargo); de lo contrario, presentará una nueva pantalla para registrar sus datos personales. (Ver debajo [Registro Datos Personales](#))
5. Registre el campo Original planificación, si está solicitando una reposición de un curso no modular.
 6. Cuando termine de registrar los datos requeridos, pulse clic sobre el botón Guardar

 para almacenar su formulario.

[Registro Datos Personales:](#)

Mantenimiento Estudiantes

Id Estudiante	<input type="text" value="Nuevo"/>
Identificación	<input type="text" value="123400"/> <input checked="" type="checkbox"/> Es cédula?
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Sexo	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Fecha Nacimiento	<input type="text"/> <input type="button" value="i"/> Edad <input type="text"/> Años
Tel. Residencia	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Es Independiente?
Celular	<input type="text"/>
Dirección Actual	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/> <input type="button" value="i"/>
Correo Personal	<input type="text"/>
Correo Institucional	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/> <input type="button" value="i"/>
Cargo	<input type="text"/> <input type="button" value="i"/>
Estado	<input type="text" value="Pendiente"/>

Formación Académica

Experiencia Laboral

Documentos

Descripción de Campos Especiales:

Identificación: permite registro de cédula o de pasaporte. Cuando sea cédula el sistema controlará que sea válida según el dígito verificador de la JCE.

Es independiente: Campo que se debe cotejar cuando el solicitante del curso no está laborando en ninguna institución.

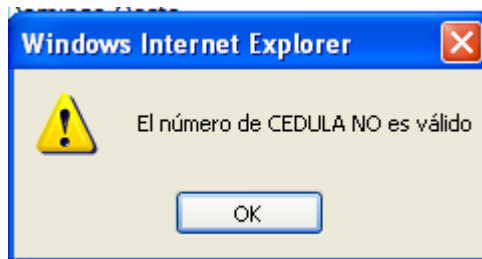
Descripción Funcional:

Para insertar sus datos personales:

1. Digite los campos requeridos/deseables.
2. Asegúrese de registrar su dirección de correo institucional correctamente. El sistema enviará correo de confirmación en esta dirección.

- Pulse el botón Guardar para insertar el registro maestro. El sistema le notificará que los datos fueron guardados satisfactoriamente.

Se controlará que sea digitada una cédula debidamente registrada en la Junta central Electoral, de lo contrario le presentará este mensaje.







Para registrar datos de Formación Académica, Experiencia Laboral y Adjuntar Documentos (copia cédula, copia certificados, entre otros).

- Pulse clic en el link [Agregar](#) que se encuentra en la sección correspondiente.


a) Para agregar sus datos de Formación Académica utilice esta pantalla

Mantenimiento Estudiante Formación

Id Formación	<input type="text" value="Nuevo"/>
Identificación	<input type="text" value="00100342137"/>
Preparación Académica	<input type="text"/> 
Institución	<input type="text"/>
Fecha Inicio	<input type="text"/> 
Fecha Fin	<input type="text"/> 
Estado	<input type="text" value="Activo"/> 
	<input type="checkbox"/> Es actual
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

	Id	Preparación Académica	Institución	Es Actual	Fecha Inicio	Fecha Fin	Estado
Seleccionar	51	Intermedio	INFOTED	No	03/09/1963	22/09/1964	Activo

Descripción Funcional:


- Pulse clic sobre el icono de la lista de preparación académica  para seleccionar el nivel requerido.
- Registre los campos: institución, fecha inicio y fecha fin.
- Especifique el campo es actual, para indicar que ese registro corresponde al último nivel educacional alcanzado.
- Pulse clic en el botón Agregar para insertar el registro.
- Pulse clic en el botón Regresar, para retornar a la pantalla principal.

b) Para agregar sus datos de Experiencia Laboral utilice esta pantalla


Mantenimiento Estudiante Experiencia


Id Experiencia:

Identificación:


Cargo: 

Institución:

Fecha Inicio: 

Fecha Fin: 


Tiempo: Meses

Estado: 

Es actual

	Id	Cargo	Institución	Es Actual	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tiempo (Meses)	Estado
Seleccionar	29	Analista de Sistemas	sea	No	01/09/2009	17/09/2010	12	Activo

Descripción Funcional:

1. Pulse clic sobre el icono de  la lista de cargos para seleccionar el cargo requerido.
2. Registre los campos: institución, fecha inicio, fecha fin y tiempo.
3. Especifique el campo es actual para indicar que ese registro corresponde su última experiencia laboral.
4. Pulse clic en el botón agregar para insertar el registro
5. Pulse clic en el botón Regresar para retornar a la pantalla principal.

C) Para Adjuntar Documentos

Adjuntar Documento

Identificación	<input type="text" value="00122558965"/>
Descripción	<input type="text"/>
Ruta Archivo	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Limpiar"/> <input type="button" value="Regresar"/>	

	Id	Descripción
Seleccionar	30	prueba

Descripción Funcional:

1. Registre la descripción del documento
2. Pulse clic en el botón Browse. Se le presenta una nueva pantalla de búsqueda, para seleccionar el archivo. El sistema le controlará el tamaño del archivo a subir y el formato.
3. Pulse clic en el botón Guardar, para insertar el registro
4. Pulse clic en el botón Regresar para retornar a la pantalla principal.

Paso 2: Confirme en su correo electrónico institucional la recepción del Formulario de Preadmisión en CAPGEFI.

Ejemplo del correo que recibirá:

```
-----Original Message-----  
From: capgefi@app.com [mailto:capgefi@app.com]  
Sent: Lunes, 01 de Noviembre de 2010 06:15 p.m.  
To: Patricia Mariel Hernandez  
Subject: Confirmación Solicitud CAPGEFI FOT-009-03
```

Su solicitud ha sido recibida en CAPGEFI.
Evento: FOT-009-03 Planificación Fundamentos del sistema de
Tesorería
Código: FOT-009-03

Saludos Cordiales,