



## Instructivo :

### Formulario “Encuentros Extraordinarios EBI”

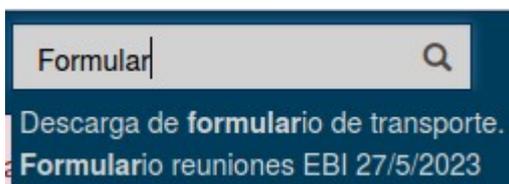
#### Acceso:

- Se recomienda el acceso desde un PC
- El Usuario deberá poseer permisos de acceso al Portal de Servicios y a los grupos automáticos que tienen asociados los menús.

Es posible acceder a las opciones de menú utilizando el buscador de menús que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



Allí ingresar: **Formulario reuniones EBI**



#### Sugerencias Importantes:

- **Participantes-** Se debe ingresar y enviar(guardar) un formulario para cada docente del Plan de Educación Basica Integrada (EBI) que haya asistido a la reunión, siendo obligatorios todos los campos.
- **Validación de las CI y Apellidos-** Sería deseable que las CI y los nombres fuesen copiados desde el menú Liceo/Consulta Docentes/No Docentes.

Se puede copiar cada CI y los Apellidos de la vista de funciones mediante doble clic con el ratón, en lugar de digitar en forma manual o copiar el valor del campo arrastrando el ratón.

En caso contrario, tenga en cuenta que puede realizar una copia parcial de los datos, enviando la CI o los apellidos inexactos.

**Descripción:**

A continuación se explican como proceder.

**1- Identificación del Funcionario que Completa el Formulario**

Identificación del Funcionario que Completa el Formulario	
Cédula:	21118889
Nombre:	Perez Rodriguez Malena

Estos datos aparecen en forma automática dado que el funcionario ya ingresó su usuario y contraseña al momento de ingresar al Portal de Servicios.

**2-Datos del Encuentro**

Datos del Encuentro	
Departamento:	Seleccione una opción
Dependencia:	Seleccione una opción
Fecha:	Ingrese la fecha (dd/mm/aa)
Hora Inicio:	Ingrese la hora de inicio (hh:mm)
Hora Fin:	Ingrese la hora de fin (hh:mm)

**Departamento-** Indicar de la lista desplegable el que corresponde a la dependencia donde se realizó el “Encuentro Extraordinario EBI”.

**Dependencia-** Indique la dependencia en la cual se realizó el “Encuentro Extraordinario EBI”.

**Fecha-** Ingrese la fecha en el que se realizó el “Encuentro Extraordinario EBI”.

Respete el formato solicitado en el formulario (dd/mm/aa).

**Hora Inicio-** Ingrese la hora en el que comenzó el “Encuentro Extraordinario EBI”.

Respete el formato solicitado en el formulario (hh:mm).

**Hora Fin-** Ingrese la hora en que finalizó el “Encuentro Extraordinario EBI”.

Respete el formato solicitado en el formulario (hh:mm).



### 3-Datos del Participante.

Datos del Participante	
Documento:	<input type="text" value="Ingrese el documento sin puntos ni guiones incluyendo dígito verificador (123)"/>
Apellidos:	<input type="text" value="Ingrese apellidos (Apellido1, Apellido2)"/>
Hora Entrada:	<input type="text" value="Ingrese la hora de entrada (hh:mm)"/>
Hora Salida:	<input type="text" value="Ingrese la hora de salida (hh:mm)"/>
Horas Docente:	<input type="text" value="Ingrese la cantidad de horas"/>

**Documento-** Ingrese el documento del participantes sin puntos, ni guiones, incluyendo el dígito verificador ej (13214562).

**Apellidos-** Ingrese los apellidos del participante del “Encuentro Extraordinario EBI”. Respete el formato solicitado en el formulario (Apellido1, Apellido2).

**Hora Entrada-** Ingrese la hora en que ingreso el participante al “Encuentro Extraordinario EBI”. Respete el formato solicitado en el formulario (hh:mm).

**Hora Salida-** Ingrese la hora de salida del participante al “Encuentro Extraordinario EBI”. Respete el formato solicitado en el formulario (hh:mm).

**Horas Docente-** Ingrese el total de horas que el docente estuvo presente en el encuentro.