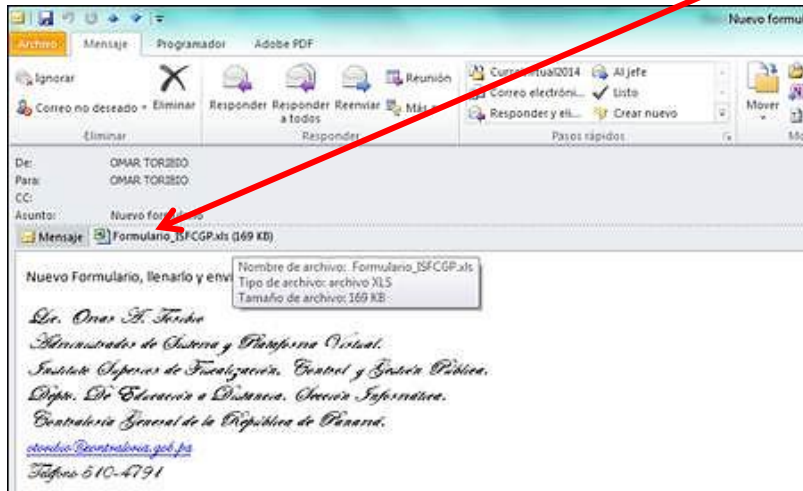
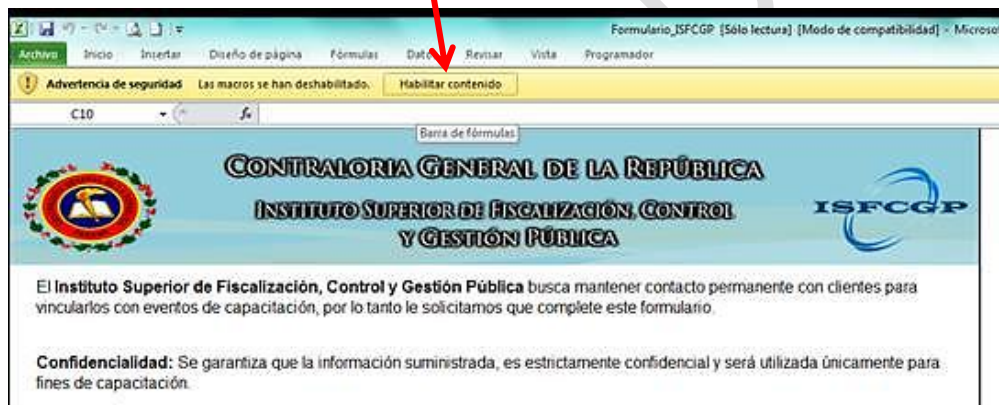


Pasos para utilizar el nuevo formulario de Inscripción.

1. Al recibir el correo con el archivo adjunto, abrir el archivo Excel “Formulario_ISFCGP”.



2. Hacer clic en el botón “Habilitar contenido”:



3. Llene el formulario en los **datos requeridos** (espacios en blanco) y haga clic en el botón “ENVIAR”.

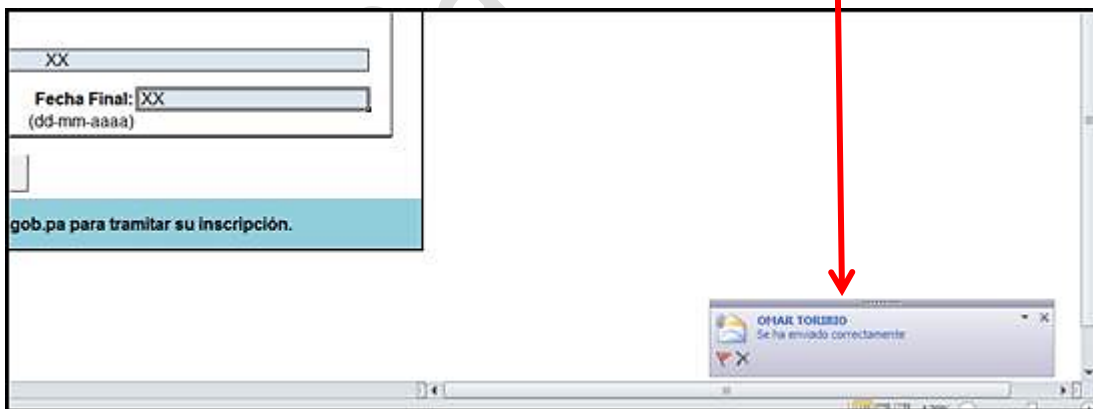


A screenshot of the Excel spreadsheet showing the data entry form. The form is divided into two sections: 'DATOS LABORALES Y PROFESIONALES:' and 'INSCRIPCIÓN A CAPACITACIÓN:'. The first section contains fields for 'Titulo Profesional', 'Especialización', 'Institución donde Labora', 'Dirección pertenece', 'Correo Elec. Institucional', 'Teléfono o Extensión', 'Correo Rec. Humano', 'Teléfono Rec. Humano', 'Carga', 'Ciudad', and 'Provincia'. The second section contains fields for 'Nombre de la Capacitación', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha Final'. A red arrow points from the 'ENVIAR' button at the bottom of the form to the 'Fecha Final' field. At the bottom of the spreadsheet, a note reads: '** Enviar este documento adjunto a instituto@contraloria.gob.pa para tramitar su inscripción.'

4. Saldrá un cuadro de **mensaje**, espere que se cargue y se habilite el botón **“Permitir”**, luego haga clic en el botón **“Permitir”**.

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Formulario_ISFCGP [Solo lectura]'. The spreadsheet contains two main sections: 'DATOS LABORALES Y PROFESIONALES:' and 'INSCRIPCIÓN A CAPACITACIÓN:'. The first section includes fields for 'Titulo Profesional', 'Especialización', 'Institución donde Labora', 'Dirección pertenece', 'Correo Elec. Institucional', 'Teléfono o Extensión', 'Correo Rec. Humano', 'Teléfono Rec. Humano', 'Ciudad', and 'Cargo'. The second section includes 'Nombre de la Capacitación', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha Final'. A blue 'ENVIAR' button is located below the second section. A light blue banner at the bottom of the spreadsheet contains the text: '** Enviar este documento adjunto a instituto@contraloria.gob.pa para tramitar su inscripción.' A Microsoft Outlook security warning dialog box is overlaid on the right side of the spreadsheet, with a red arrow pointing to the 'Permitir' button. The dialog box text reads: 'Un programa intenta enviar correo en su nombre. Si no lo espera, haga clic en Denegar y compruebe si el programa antivirus está actualizado. Para más detalles sobre seguridad del correo electrónico y cómo evitar esta advertencia, haga clic en Ayuda.' The dialog box has three buttons: 'Permitir', 'Denegar', and 'Ayuda'.

5. Para confirmar su envío, le aparecerá el mensaje **“Se ha Enviado correctamente”**, esto demorará unos segundos (máximo 1 minuto).



NOTA: No es necesario Guardar, ni adjuntar el archivo, el formulario lo realizará automáticamente al hacer clic sobre el botón **“ENVIAR”**.

Para consultas o inconvenientes, llamar al Instituto Superior de Fiscalización, Control y Gestión Pública, al departamento de Educación a Distancia, a la sección de Informática.
Teléfono: 510-4791 ó 510-4292.