

Manual para crear Acuerdo Operativo

Responsables



El **Acuerdo Operativo** es el documento en el cual el OTEC indica todos los detalles operativos y metodológicos de desarrollo de la fase lectiva, así como los plazos de ejecución de las fases siguientes.

Presionar en **Acuerdo Operativo** del menú principal y en la pantalla Buscador de **Acuerdos Operativos** pulsar el botón **Nuevo**

Se muestran tres botones Crear, Buscar Curso y Limpiar. Al presionar **Buscar Curso**, se abre una nueva ventana con distintas opciones para filtrar la búsqueda, se deben ingresar los parámetros de búsqueda (o directamente el **Código Curso**) y luego hacer clic en **Buscar Curso**. En el listado de cursos encontrados, situarse sobre línea del curso al cual desea crear el Acuerdo Operativo y hacer clic.

Buscar Curso

OTEC 1 Nombre Curso

Programa 2 CAPACITACION EN OFICIO **Llamado** CAP-22-01

Región Todas **Comuna** TODOS

Año TODOS **Código Curso**

Rut OTEC

Buscar Limpiar

ID	CÓDIGO	NOMBRE	ESTADO	LLAMADO	PROGRAMA
3 60773	CAP-22-01-13-0001	<input type="text"/>	Convenio Aprobado	CAP-22-01	CAP

Página 1 de 1 Mostrando 1 - 1 de 1

Se muestra la pantalla para **Crear Nuevo Acuerdos Operativo**, con el número de ID del Acuerdo Operativo en creación, debe presionar el botón **Crear** y se mostrará el cuadro de información, indicando que “El Acuerdo Operativo fue creado exitosamente”.

Acuerdo Operativo

Crear Nuevo Acuerdos Operativo

Código Curso **Crear** **Buscar Curso** **Limpiar**

Información

El Acuerdo Operativo fue creado exitosamente.

Aceptar

Después de presionar el botón **Aceptar**, se despliega la pantalla con todos los ítems del Acuerdo Operativo.

Acuerdo Operativo

Detalle del Acuerdo Operativo

Nombre Curso: [REDACTED] **Código:** MCR-15-01-13-2787-1
Nombre Ejecutor: [REDACTED] **Rut Ejecutor:** [REDACTED]
Modalidad Instruccional: Presencial

Finalizar Acuerdo Operativo

- Datos Ejecutor (+)
- Detalle Curso (+)
- Cronograma de desarrollo de módulos del curso (+)
- Cronograma de Entrega de Materiales (+)
- Listado Relatores del Curso (+)
- Documentos y archivos adjuntos al acuerdo (+)
- Cláusula de Género (+)
- Detalle de Requerimientos de Subsidios (+)
- Salida a Terreno (+)
- Ejecutores de Fases (+)
- Solicitud de Modificaciones y Observaciones (+)

Para completar o ver los antecedentes de un ítem, se hace debe hacer clic en la fila del ítem que se desea trabajar, y éste se despliega abajo. Para ocultar y pasar a otro ítem, se debe presionar la fila de este u otro ítem para continuar completando antecedentes.

Datos Ejecutor: Muestra datos ingresados en etapas previas y no se pueden editar. Es conveniente revisarlos, para solicitar su modificación en caso de ser necesario.

Datos Ejecutor (-)

Nombre Ejecutor [REDACTED] **Rut OTEC** : [REDACTED]
Dirección Ejecutor : [REDACTED] **Teléfono** : [REDACTED]
E-Mail : [REDACTED] **Fax** : [REDACTED]
Comuna : [REDACTED]

Detalle Curso: En este ítem se encuentran los datos referidos a los plazos de ejecución de sus etapas, así como el lugar de ejecución y listado de alumnos matriculados.

-

Modalidad del Curso	: Fase Lectiva con Inserción Laboral
Encargado Responsable del Curso	:
Código	: CEMP-22-01-15-0002-1
Nombre del Plan Formativo/Curso	: Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento
Fecha Aprobación Inspección Ocular	: Sin Información.
Nº total sesiones	: 0
Horario	Configurar E-learning
Alumnos	: Lista de Alumnos Generar Planilla Firma
Rut Delegado del Curso	: <input style="width: 150px;" type="text"/> Actualizar Datos Delegado
Nombre Delegado del Curso	: <input style="width: 200px;" type="text"/>
Cantidad de alumnos por contactar	: 0

Fase Lectiva

Fecha Inicio Solicitada	<input style="width: 100px;" type="text" value="08/08/2022"/>	Guardar
Fecha Término Solicitada	<input style="width: 100px;" type="text" value="03/09/2022"/>	

Fase Intermediación laboral

Fecha Inicio Solicitada	<input style="width: 100px;" type="text" value="19/07/2022"/>	Guardar
Fecha Término Solicitada	<input style="width: 100px;" type="text" value="19/07/2022"/>	
Horario de Clases :	<input style="width: 250px;" type="text" value="9:00 a 12:00 hrs."/>	Guardar

Más Capaz

Tipo de Curso	: Regular
Nº de Participantes con Discapacidad	: 0
Dirección Secundaria Ejecución	: <input style="width: 250px;" type="text"/> Guardar

Horario: al presionar el botón Configurar E-learning, el sistema despliega una ventana con el(los) relator(es) ingresado(s) para cada Módulo, donde se puede Agregar o Eliminar un relator para un módulo utilizando los íconos de la columna Acción.

Nº total sesiones	: 0
Horario	Configurar E-learning
Alumnos	: Lista de Alumnos Generar Planilla Firma
Rut Delegado del Curso	: <input style="width: 150px;" type="text"/> Actualizar Datos Delegado

Relatores E-Learning

Seleccione un relator ▼

Cargar Relatores

Módulos Oferta

Módulos Oferta:

Seleccione... ▼

Guardar Relator

*) Al momento de registrar el relator se detectó que no existía en REUF.

Accion	Rut Tutor	Tutor	Código	Módulo
		JONATHANN	ELE059696048923	ASISTENCIA TÉCNICO INDIVIDU
		JONATHANN	ELE029984035863	Formalizando Mi Emprendimient
		JONATHANN	ELE059696048924	ASISTENCIA TÉCNICO GRUPAL
		JONATHANN	ELE029984035861	Estoy emprendiendo
		JONATHANN	ELE029984035864	Gestionando mi Emprendimient
		JONATHANN	ELE029984035865	Mi Emprendimiento Crece
		JONATHANN	ELE029984035862	Diseñando y Validando mi empr

← << Página 1 de 1 >> →
Mostrando 1 - 7 de 7

Volver

Al hacer clic en **Lista de Alumnos**, se muestra una ventana con los alumnos matriculados. El botón **Generar Planilla Firma**, abre una nueva pestaña del navegador con la planilla de alumnos del curso.

Alumnos
: Lista de Alumnos 1
Generar Planilla Firma 2

Nº	RUT	Nombres ^	Apellidos	Fecha de Nacimien	Sexo	Nacional	Email
1	18076	VIVIANA JUANA TRI		30/01/1992	FEMENINO	Chilena	
2	17803	TYARE FERNANDA		12/11/1990	FEMENINO	Chilena	
3	19631	ROMINA CONSTANZ		11/02/1997	FEMENINO	Chilena	
4	12094	MARÍA INÉS DEL CA		02/07/1969	FEMENINO	CHILENO	
5	15775	JENNIFER DEL PILAF		04/04/1985	FEMENINO	Chilena	
6	17450	ALEJANDRA ELIZABE		22/04/1990	FEMENINO	Chilena	
7	12051	FRANCIA DEL PILAR		01/02/1978	FEMENINO	Chilena	
8	11527	LORENA DEL CARMEN		24/05/1970	FEMENINO	Chilena	
9	64694	ANA MARIA		26/10/1956	FEMENINO	Chilena	

← << Página 1 de 2 >> →
Mostrando 1 - 10 de 20

PLANILLA DE ALUMNOS

Fecha : ___/___/___

Nombre del Curso : Operador de Procesos de Vinificacion
 Código del Curso : MCR-15-01-13-2787-1
 Nombre del Organismo Capacitador :
 Rut del Organismo Capacitador :
 Ciudad : SANTIAGO
 Región : REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

Rut	Nombre Completo	Firma

Fase Lectiva: Se debe ingresar la **Fecha de Inicio** y presionar el botón **Guardar**, luego ingresar la **Fecha de Término** y presionar el botón **Guardar**.

Fase Lectiva

Fecha Inicio Solicitada : 08/08/2022 **1** **Guardar** **2**

Fecha Término Solicitada : 03/09/2022

Fase Intermediación Laboral: Se debe ingresar la **Fecha de Inicio** y presionar el botón **Guardar**, luego ingresar la **Fecha de Término** y presionar el botón **Guardar**. En **Horario de Clases** ingresar días y horarios en forma descriptiva de la fase, luego presionar el botón **Guardar**.

Fase Intermediación laboral

Fecha Inicio Solicitada : 19/07/2022 **1** **Guardar** **2**

Fecha Término Solicitada : 19/07/2022

Horario de Clases : 9:00 a 12:00 hrs. **Guardar** **3**

Más Capaz: En caso de haber participantes con discapacidad, se debe ingresar la **Dirección Secundaria Ejecución** y luego presionar el botón **Guardar**.

Más Capaz

Tipo de Curso : Regular

Nº de Participantes con Discapacidad : 0

Dirección Secundaria Ejecución : **1** **Guardar** **2**

Cronograma de desarrollo de módulos del curso: Ítem en el cual deberá ingresar los módulos de las fases a desarrollar, siendo detallado únicamente la fase lectiva y mencionando las otras fases. Presionando el botón Agregar Módulo se mostrará una pantalla para ingresar el detalle.

Acciones	Fase	Módulo	Fecha de Inicio	Fecha de Término
----------	------	--------	-----------------	------------------

Agregar Módulo

Se debe seleccionar la Fase, ingresar descripción del Módulo, seleccionar Fecha de Inicio y Fecha de Término, y finalmente presionar el botón Agregar Módulo.

Fase	Módulo	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Lectiva (1)	Descripción de módulo (2)	05/07/2022 (3)	05/07/2022 (4)

Agregar Módulo **Cancelar**

La validación sólo se hace en función de las fechas ingresadas previamente, corroborándose que éstas estén dentro del rango que se declaró. En caso de no ser así, se muestra el mensaje:

Información [x]

Las fechas ingresadas deben existir en el horario

Ok

Si las fechas están bien ingresadas, se mostrará el siguiente mensaje:

Información [x]

Se ha agregado un nuevo Módulo.


Ok

Los Módulos deben corresponder a los que el Organismo presentó en su propuesta o a los del plan formativo del curso. Para este caso se muestra el siguiente ejemplo, donde se aprecia en la columna **Acciones**, dos íconos correspondientes a **Eliminar** y **Editar**.

Cronograma de desarrollo de módulos del curso


Acciones	Fase	Módulo	Fecha de Inicio	Fecha de Término
 	Lectiva	Oficio 1	20-07-2015	20-07-2015
 	Practica Laboral	Práctica laboral	20-10-2015	23-10-2015
 	Intermediación laboral	Intermediación Laboral	23-11-2015	25-11-2015

Agregar Módulo

Si desea **Eliminar** un módulo, debe presionar el ícono  y luego presionar si, en el mensaje de confirmación.

Información ✕

¿Desea eliminar el módulo seleccionado?

Si desea **Editar** un módulo, debe presionar el ícono , se abrirá una nueva ventana donde podrá actualizar la Fase, Módulo, Fecha de Inicio y Fecha de Término, y luego debe presionar el botón **Aceptar**. Ahora se mostrará un mensaje confirmado que se guardó la información actualizada.

Editar Módulo ✕

Fase :

Módulo :

Fecha de Inicio : Fecha de Término :

Información ✕

Los datos del Módulo fueron guardados exitosamente.

Cronograma de Entrega de Materiales: en este ítem debe presionar el botón Agregar Material, donde se mostrará una pantalla para ingresar el detalle de los materiales que se entregarán.

Acciones	Nombre o Tipo de Material	Cantidad	Especificaciones Técnicas	Momento en que estará disponible
----------	---------------------------	----------	---------------------------	----------------------------------

Agregar Material

Se debe ingresar el Nombre, Cantidad, Especificaciones Técnicas y Momento en que estarán disponibles, luego presionar el botón **Agregar** y **Ok** en el cuadro de confirmación.


Nombre o Tipo de Material	Cantidad	Especificaciones Técnicas	Momento en que estará disponible
Lápices	25	Lápiz pasta color azul punta fina	Inicio



Agregar **Cancelar**

Información ✕

El nuevo material se ha agregado exitosamente.

Ok

Si desea **Eliminar** un módulo, debe presionar el ícono  y luego presionar si, en el mensaje de confirmación.

Acciones	Nombre o Tipo de Material	Cantidad	Especificaciones Técnicas	Momento en que estará disponible
	Lápices	25	Lápiz pasta color azul punta fina	Inicio
	Cuaderno	25	Cuaderno Universitario de matemáticas 100 hojas.	Inicio

Agregar Material

Información ✕

¿Desea eliminar el Material seleccionado?

si **no**

Listado de Relatores del Curso: Muestra el listado de relatores cargados para el curso y si éstos están en calidad de titulares o suplentes. Los titulares corresponden a quienes fueron considerados en la conformación de los bloques horarios y los suplentes son las personas ingresadas y habilitadas como relatores, pero no están considerados en los bloques horarios ingresados.

Acción	Rut	Nombre Completo	Profesión	Módulo Que Realizará	Teléfono Contacto	Correo Electrónico
			-		0	
			-		0	
			-		0	
			Licenciada en contabilidad y auditoria			
			INGENIERO AGRÓNOMO			
			Ingeniero Agronomo			
			Contador General			

Al hacer clic en el ícono de la columna **Módulo que Realizará**, se despliega información sobre el módulo en el cual se desempeñará el relator.

Detalle Módulos	
Módulos que realiza el Relator:	
Módulo	
Módulo 1	
<< << Página 1 de 1 >> >> 10 v	
Mostrando 1 - 1 de 1	
Cerrar	

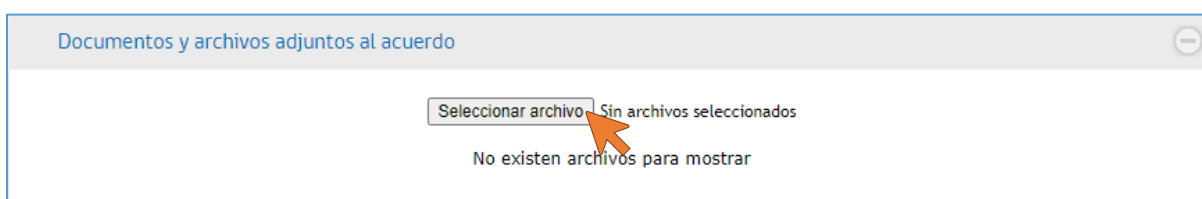
Al hacer clic en el ícono de la columna **Acción**, se despliega la ventana para **Eliminar** alguno de los módulos que realiza el relator o agregar uno nuevo ingresando el nombre del módulo y presionando el botón **Agregar**.

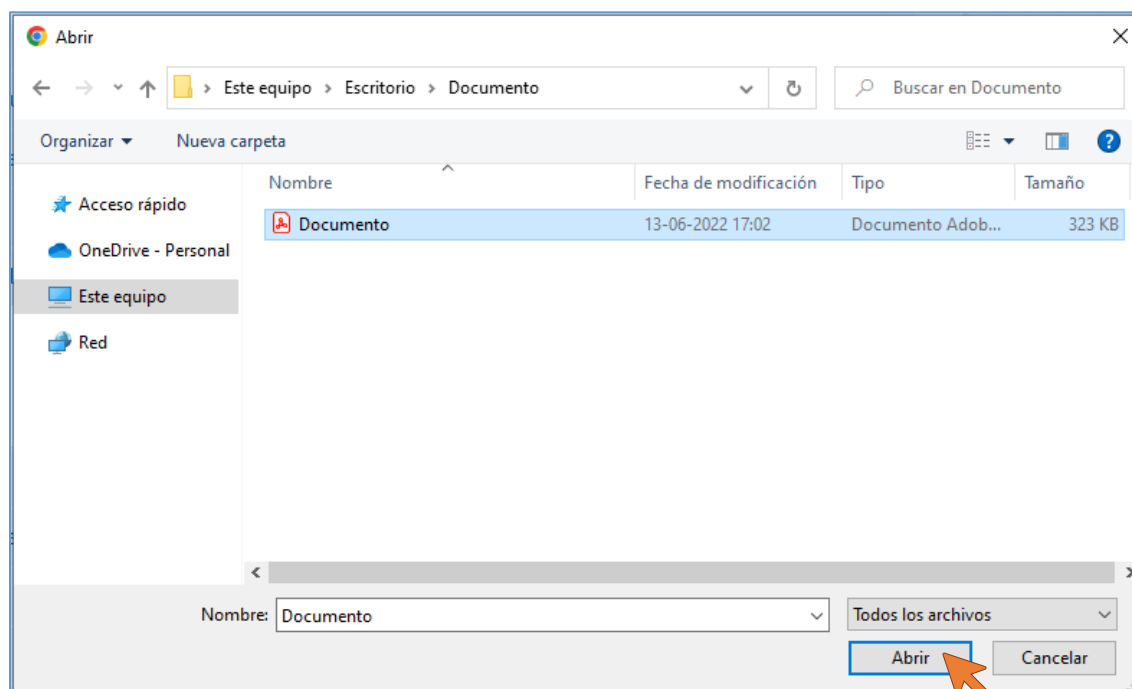
Editar Módulos	
Módulos que realiza el Relator:	
Agregar	
Módulo	Acciones
Módulo 1	
<< << Página 1 de 1 >> >> 10 v	
Mostrando 1 - 1 de 1	
Cerrar	

Solicitud de Modificaciones y Observaciones: Resumen de las modificaciones y observaciones realizadas.

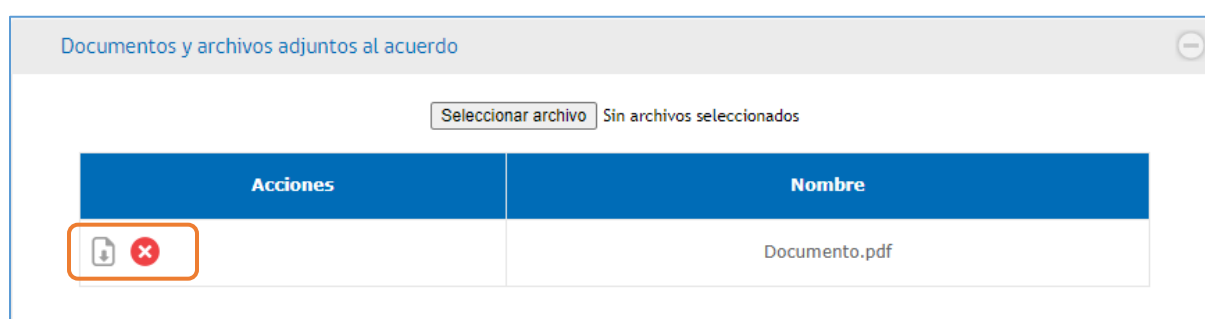
Solicitud de Modificaciones y Observaciones							
Observaciones							
Usuario	Observación				Fecha de la Observación		
Augusto	El Acuerdo Operativo ha sido creado Fuera de Plazo				05-08-2015		
Fases							
Fase	Fecha Inicio	Fecha de Término	Fecha de Actualización	Acción			
Sin Solicitudes para las fases							
Actividades del Curso							
Actividad	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Modificación	Acción			
Sin Solicitudes de modificaciones para las Actividades del Curso.							
Entrega de Materiales							
Material	Descripción	Cantidad	Fecha de Entrega	Fecha de Modificación	Acción		
Sin Cambios Solicitados En la Entrega de Materiales							
Contenidos del Curso							
Módulo	Contenido	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Horas Teóricas	Horas Prácticas	Fecha Modificación	Acción
Sin Cambios Solicitados en los Contenidos del Curso.							
Horario del Curso							
Día de Clases	Relator	Hora Inicio	Hora Término	Fecha Modificación	Acción		
Sin Cambios Solicitados Para el Horario							



Documentos y Archivos Adjuntos al Acuerdo: Permite adjuntar y mostrar archivos en caso de que el Organismo lo estime pertinente. Para **Adjuntar** un documento, se debe presionar el botón **Seleccionar archivo**, donde se abrirá una ventana para buscar el documento en el equipo, se elige el documento deseado y se presionar el botón **Abrir**.





Se mostrará la siguiente pantalla una vez agregado el documento.



En columna **Acciones** se muestra dos íconos, para descargar  el archivo y para eliminar  el archivo adjunto.

Cláusula de Género:

Cláusula de Género

- Cláusula de Género**

El ejecutor debe tener presente que todo el personal que participe de la realización de los cursos, debe hacerlo considerando este enfoque, teniendo especial cuidado en que el lenguaje que se utilice sea siempre inclusivo, que el material didáctico no presente por ningún motivo mensajes y/o imágenes que pudieren estar fuera de esta lógica, que toda actividad, infraestructura, equipamiento e insumo que se utilice cuente siempre con una revisión y consideración expresa a efectos de respetar el enfoque de género, poniendo especial énfasis en aquellos aspectos que permiten y facilitan una capacitación sin contratiempos tanto para hombres como mujeres, tales como baños diferenciados.

Es por ello que el personal de SENCE de la Dirección Regional al cual corresponde el curso, podrá solicitar si lo considera pertinente, el material didáctico a efectos de revisar que el enfoque de género no sea vulnerado, como también podrá observar la ejecución de clases y talleres o supervisar infraestructura y cualquier otro material e insumo, al mismo efecto.

Detalle de Requerimientos de Subsidios: Muestra los subsidios a que el Organismo accede en función de la adjudicación y de la información que ha ingresado al sistema respecto de los participantes de su curso.

Detalle de Requerimientos de Subsidios

Listado de Alumnos [Agregar niños/as a subsidio o servicio de cuidado infantil](#)

Subsidio de Cuidado Infantil

Identificación del Participante		Identificación del Hijo			Acciones	
Rut	Nombre	Rut	Nombre	Edad		
				0	15/07/2015	
				0	15/07/2015	
				2		

Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 3 de 3

Servicio de Cuidado Infantil

Identificación del Participante		Identificación del Hijo			Acciones	
Rut	Nombre	Rut	Nombre	Edad		
				2		
				3		
				4		

Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 5 de 5

[Agregar alumnos con discapacidad](#)


Participantes en Situación de Discapacidad

Rut	Nombre	Discapacidad	Fecha Inicio Beneficio	Acciones
		Discapacidad Audit		
		Discapacidad Audit		




Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 2 de 2

Este ítem se descompone en tres secciones, **Subsidio de Cuidado Infantil**, **Servicio de Cuidado Infantil** y **Participantes en Situación de Discapacidad**.

Subsidio o Servicio de Cuidado Infantil: Muestra el listado de los alumnos del curso, con la identificación y edad de sus hijos, y la fecha de inicio del beneficio.




Listado de Alumnos Agregar niños/as a subsidio o servicio de cuidado infantil 

Subsidio de Cuidado Infantil

Identificación del Participante		Identificación del Hijo			Acciones	
Rut	Nombre	Rut	Nombre	Edad		Fecha Inicio
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0	15/07/2015	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	0	15/07/2015	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2		

Mostrando 1 - 3 de 3


Servicio de Cuidado Infantil

Identificación del Participante		Identificación del Hijo			Acciones
Rut	Nombre	Rut	Nombre	Edad	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	3	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	4	




Mostrando 1 - 5 de 5

Para ingresar la información de un hijo de otro alumno se debe presionar el botón **Agregar niños/as subsidio o servicio de Cuidado Infantil**.

Agregar niños/as a subsidio o servicio de cuidado infantil 

Al presionar el botón se mostrará una nueva ventana con el listado de alumnos del curso, y el ícono  permite ingresar al hijo del alumno seleccionado.

Listado de Alumnos ✕

Rut	Nombre	Acciones
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	
[REDACTED]	[REDACTED]	

Mostrando 1 - 10 de 14

Salir


En esta ventana se debe digitar el **Rut** del hijo/a del alumno y luego presionar el botón **Buscar**, y el sistema mostrará la identificación del hijo/a, luego se debe seleccionar la opción **Tipo de Subsidio**, entre Subsidio con Cuidado Infantil y Servicio con Cuidado Infantil. En caso de ser Subsidio de Cuidado Infantil, además, se debe registrar la **Fecha de Inicio Beneficio**, finalmente presionando el botón **Aceptar** el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que se agregó el hijo/a correctamente.

The screenshot shows a form titled "Agregar Hijo" with the following sections and elements:

- Datos del Alumno:**
 - Nombre: [Redacted]
 - Rut: [Redacted]
- Datos del Hijo(a):**
 - Rut: [Redacted] (1)
 - Buscar: [Button] (2)
 - Nombres: JOSEFA IGNACIA
 - Apellido Paterno: [Redacted]
 - Apellido Materno: [Redacted]
 - Fecha Nacimiento: 12-12-2014
 - Sexo: Femenino
 - Edad: 7
- Datos de Subsidio:**
 - Tipo de Subsidio: Subsidio de Cuidado Infantil (3)
 - Fecha Inicio Beneficio: 15/07/2015 (4)
- Buttons:** Aceptar (with mouse cursor), Limpiar, Cerrar.

The screenshot shows a confirmation dialog titled "Información" with the following content:

- Message: El hijo fue ingresado correctamente: ([Redacted]; JOSEFA IGNACIA [Redacted];)
- Button: Ok (with mouse cursor)

En caso de querer **Eliminar** la identificación de un hijo/a de un alumno se debe presionar el ícono  de la columna acciones. El sistema mostrara un mensaje de confirmación, donde se debe presionar el botón **Aceptar**.

The screenshot shows a confirmation dialog titled "Eliminar Hijo" with the following content:

- Message: Realmente desea eliminar al hijo del participante ?
- Buttons: Aceptar, Cancelar

Participantes en Situación de Discapacidad: Muestra el listado de los alumnos del curso que se encuentran en situación de discapacidad.

Rut	Nombre	Discapacidad	Fecha Inicio Beneficio	Acciones
		Discapacidad Audit		
		Discapacidad Audit		

Para ingresar un alumno con discapacidad, se debe presionar el botón **Agregar alumnos con discapacidad**.

Agregar alumnos con discapacidad

Al presionar el botón se mostrará una nueva ventana con el listado de alumnos del curso, el ícono abre una nueva ventana, que permite seleccionar el tipo de discapacidad y la Fecha de Inicio del Beneficio.

Rut	Nombre	Acciones

Al presionar el botón **Guardar**, se mostrará el mensaje de confirmación y se agregará el alumno al listado.


Información


Información Discapacidad

Seleccione Discapacidad




Fecha de Inicio Beneficio

Guardar **Cerrar**

Para Editar el tipo de discapacidad de n alumno, se debe presionar el ícono , el cual abre una nueva ventana donde se debe seleccionar el tipo de discapacidad y presionar el botón **Guardar**.

Agregar alumnos con discapacidad 

Participantes en Situación de Discapacidad

Rut	Nombre	Discapacidad	Fecha Inicio Beneficio	Acciones
		Discapacidad Audit		
		Discapacidad Audit		
		Discapacidad física		

Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 3 de 3

Información

Información Discapacidad

Seleccione Discapacidad



Seleccione...

- Seleccione...
- Ninguna
- Discapacidad física
- Discapacidad Auditiva
- Discapacidad visual
- Discapacidad psíquica
- Discapacidad intelectual
- Discapacidad visceral
- Todas

Gua

Salida a Terreno: Muestra y permite ingresar los días o bloques horarios en los cuales se realizará actividades de capacitación en terreno:

Salida a Terreno


Acciones	Fecha Salida	Lugar a Visitar	Relación con el curso	Forma de Movilización	P. Nómina
 	20-10-2015	Empresa	Oficio	Furgón	<input checked="" type="checkbox"/>

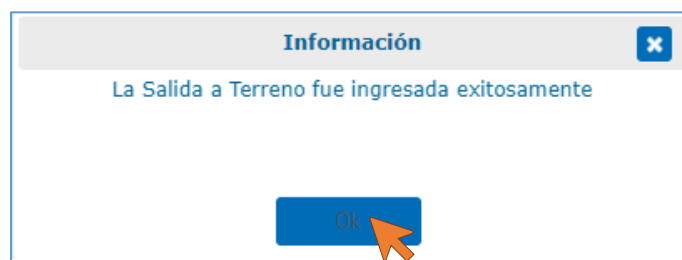
Agregar Salida


Presionando el botón **Agregar Salida**, se despliega abajo las opciones que debe llenar para agregar una salida. Completando toda la información, se debe presionar el botón **Guardar** y el sistema mostrará un mensaje de confirmación.

Ingreso Salida a Terreno


Fecha de la Salida	<input type="text"/>	Lugar a Visitar	<input type="text"/>
Objeto de la Salida	<input type="text"/>	Relación con el Curso	<input type="text"/>
Forma de Movilización	<input type="text"/>	Presenta Nómina de Alumnos	<input type="checkbox"/>

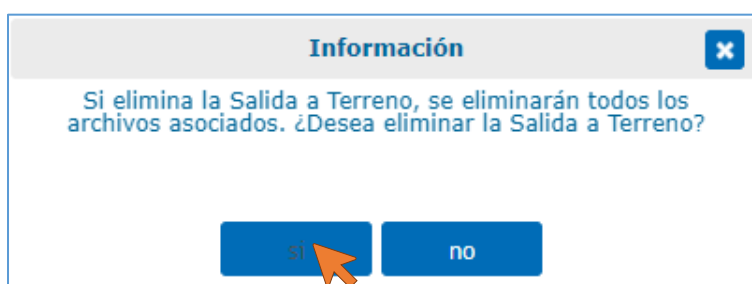
Guardar  Cancelar



Para Editar una de las salidas ingresadas, se debe presionar el ícono , el cual mostrará una ventana que muestra el detalle de la salida seleccionada.

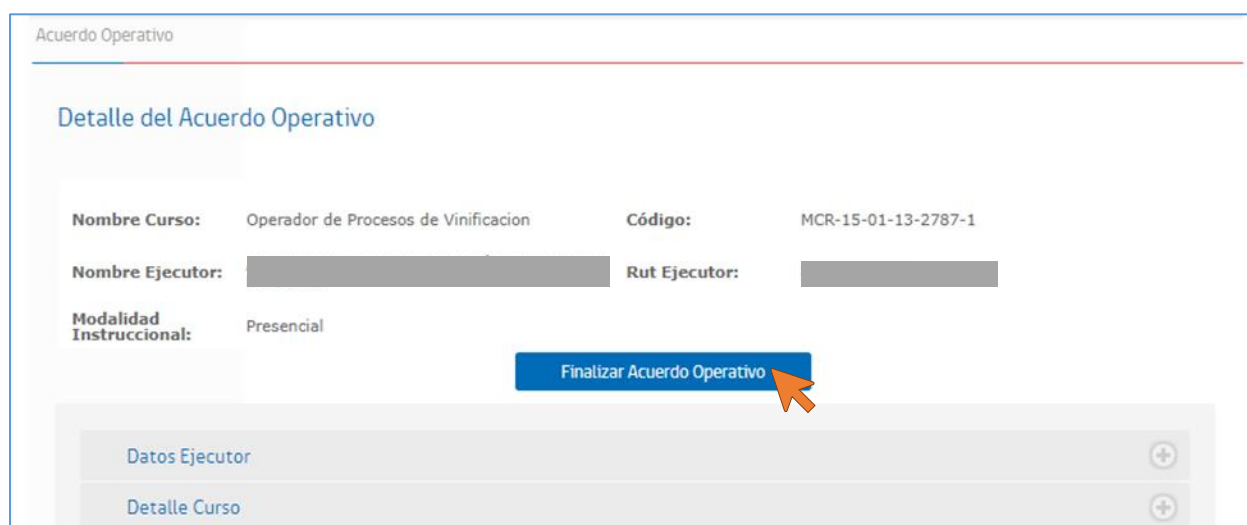


Para Eliminar una de las salidas ingresadas, se debe presionar el ícono , el cual mostrará una ventana con una pregunta de confirmación para eliminar la salida. Al presionar el botón **Si**, se eliminará la salida.

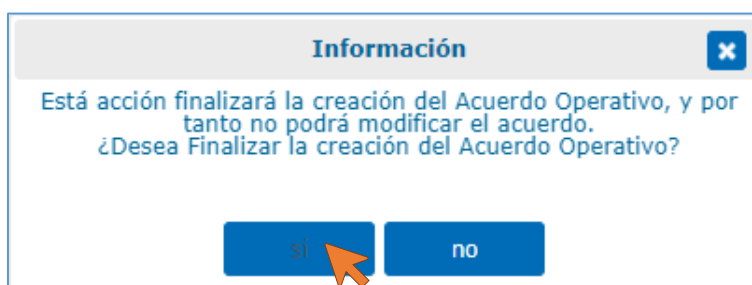


Finalizar Acuerdo Operativo

Una vez completados los datos en todos los ítem del Acuerdo Operativo en Creación, el OTEC debe finalizar y enviar el AO a evaluación, para lo cual debe presionar el botón **Finalizar Acuerdo Operativo**.



El sistema mostrará una ventana de confirmación para informar que después no podrá hacer modificaciones al Acuerdo Operativo.



Al presionar el botón **Si**, el sistema mostrará un mensaje informando que el Acuerdo Operativo finalizó con éxito.

