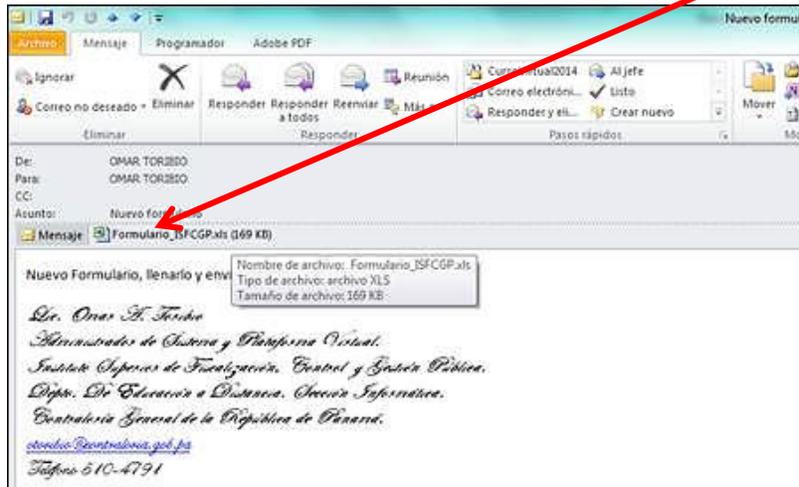


## Pasos para utilizar el nuevo formulario de Inscripción.

1. Al recibir el correo con el archivo adjunto, abrir el archivo Excel “Formulario\_ISFCGP”.



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

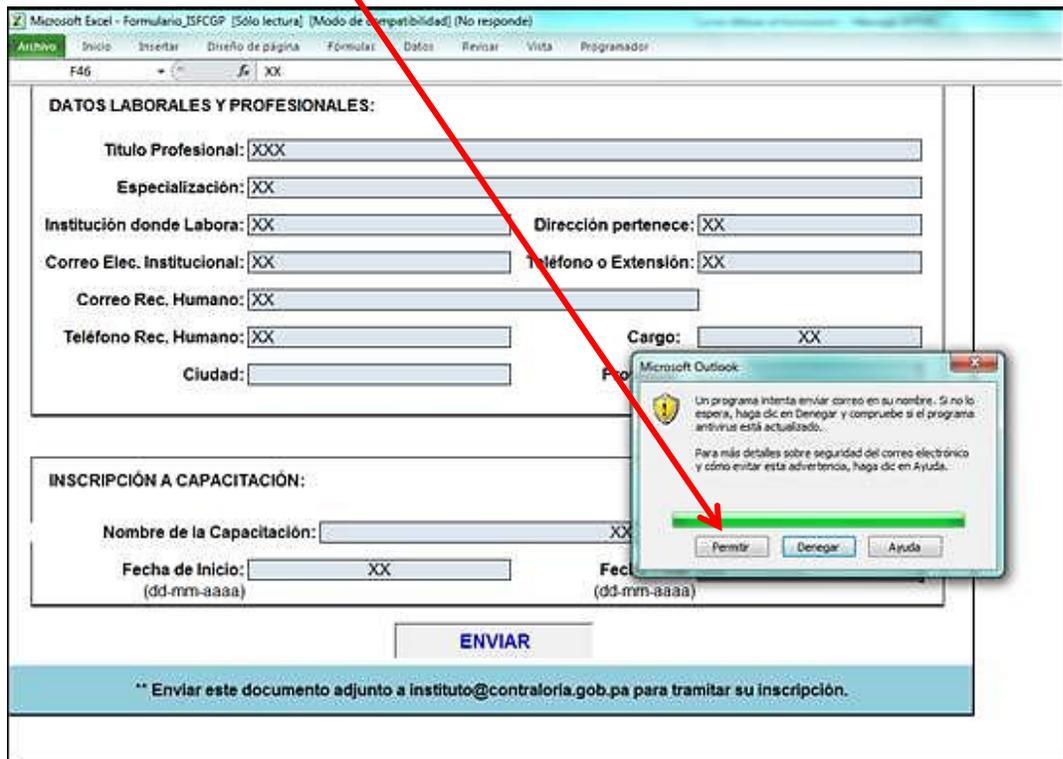


3. Llene el formulario en los **datos requeridos** (espacios en blanco) y haga clic en el botón “ENVIAR”.



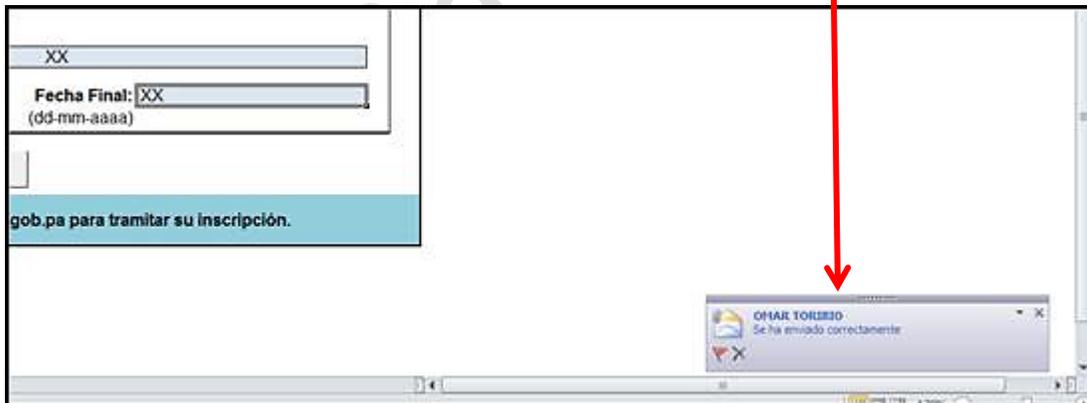
A screenshot of the Excel spreadsheet showing the data entry form. The form is divided into two sections: 'DATOS LABORALES Y PROFESIONALES:' and 'INSCRIPCIÓN A CAPACITACIÓN:'. The first section contains fields for 'Titulo Profesional', 'Especialización', 'Institución donde Labora', 'Dirección pertenece', 'Correo Elec. Institucional', 'Teléfono o Extensión', 'Correo Rec. Humano', 'Teléfono Rec. Humano', 'Cargo', 'Ciudad', and 'Provincia'. The second section contains fields for 'Nombre de la Capacitación', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha Final'. A red arrow points to the 'ENVIAR' button at the bottom of the form. Below the form, there is a note: '\*\* 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 web browser window displaying a registration form. The form is divided into two main sections: "DATOS LABORALES Y PROFESIONALES:" and "INSCRIPCIÓN A CAPACITACIÓN:". The first section contains several text input fields for professional and contact information, such as "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 large blue button labeled "ENVIAR" is positioned below the form. At the bottom of the form, there is a note: "\*\* Enviar este documento adjunto a instituto@contraloria.gob.pa para tramitar su inscripción." Overlaid on the right side of the form is a Microsoft Outlook security warning dialog box. The dialog box contains a yellow warning icon and text: "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." Below the text are three buttons: "Permitir", "Denegar", and "Ayuda". A red arrow points from the "Permitir" button in the dialog box to the "ENVIAR" button on the form.

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.