

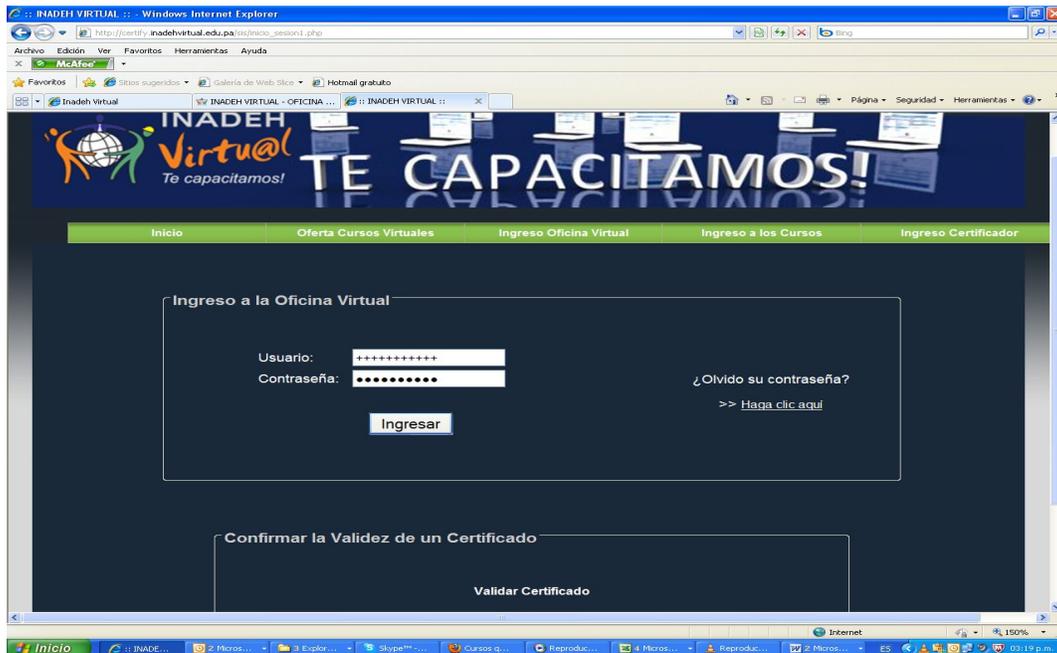
Manual para Corregir Datos del Participante

En ocasiones puede ser que los administradores tengan situaciones como la que sus participantes tienen mal escrito el nombre o les falta agregar un segundo nombre. Salvo errores en la cédula que esos sí los deben reportar y enviar para su corrección, el resto es información que el administrador puede resolver y ayudar a que el mismo participante lo haga.

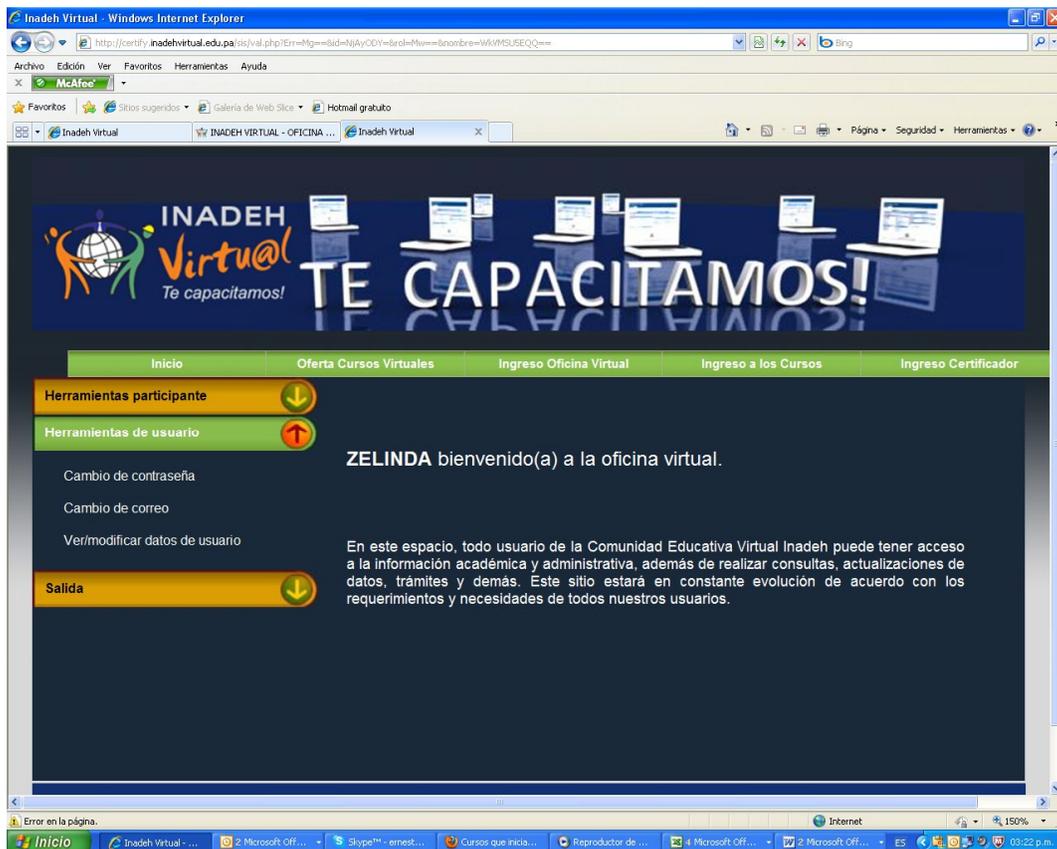
Paso 1. Entrar a www.inadehvirtual.edu.pa

The screenshot displays the INADEH Virtual website interface. At the top, the browser title is "INADEH VIRTUAL - Windows Internet Explorer" and the address bar shows "http://www.inadehvirtual.edu.pa". The website header features the INADEH Virtual logo with the tagline "Te capacitamos!", a call center number "800-0002" available "24 horas", and a navigation menu with links: INICIO, INSCRIBETE, INICIO DE SESIÓN, OFICINA VIRTUAL, NOTICIAS, and CORREO TUTORES. A search bar is also present. The main content area includes a "INADEH CAPACITA" section with a banner for "Inscribete a los cursos de Inadeh Virtual" listing courses like Microsoft Office 2003, Administración de Proyectos, Open Office, Contabilidad, Seguridad Industrial, and Plan De Negocios, all marked as "GRATIS!". Below this is the "Inadeh Bolsa de Trabajo" section, dated "Jueves, 14 de Enero de 2010 15:39", and a "Plugins y Utilidades" section mentioning Adobe Reader. The Windows taskbar at the bottom shows various open applications and the system clock at 03:12 p.m.

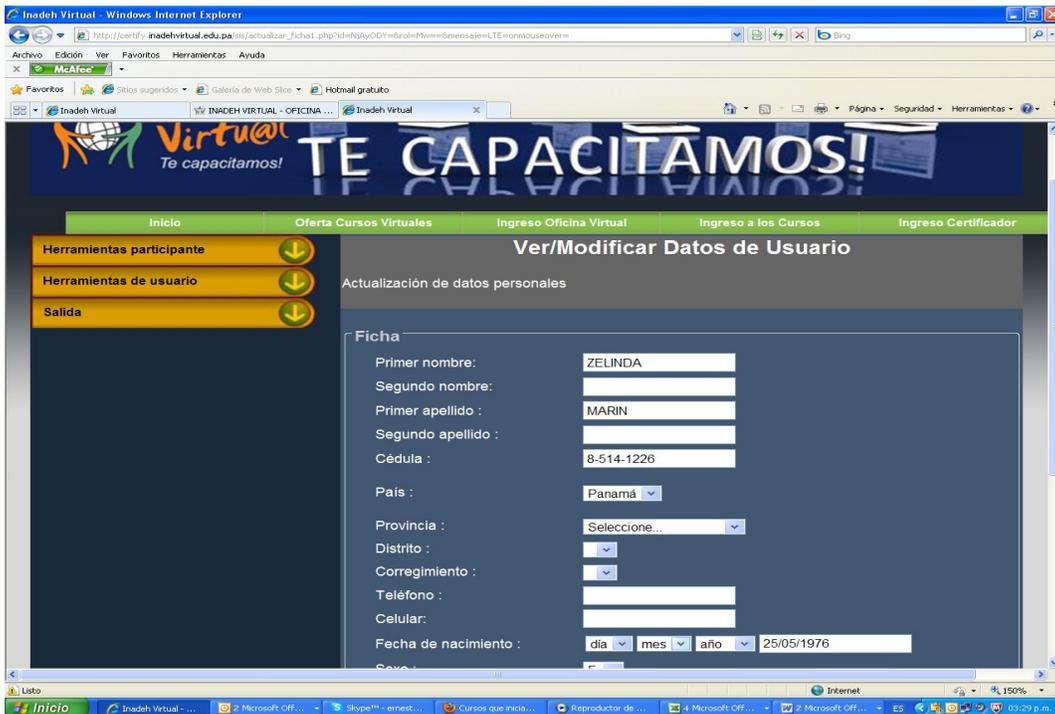
Paso 2. Introduce su usuario y contraseña



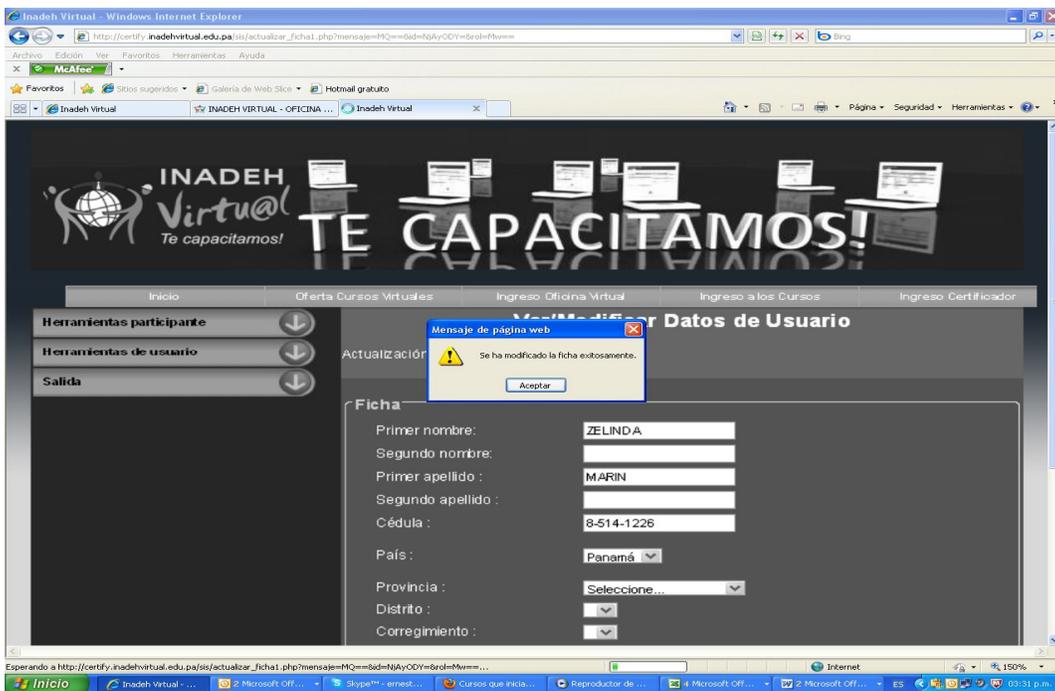
Paso 3. Damos clic en herramientas de usuario/Ver datos de usuario



Paso 4. Procedes a corregir los datos y luego clic en **Enviar**



Paso 5. Aparecer una ventana indicando que los datos se han modificado exitosamente, debes dar clic en **Aceptar**



Listo para ver los cambios realizados debes esperar alrededor de 24 horas que el sistema actualiza la información.