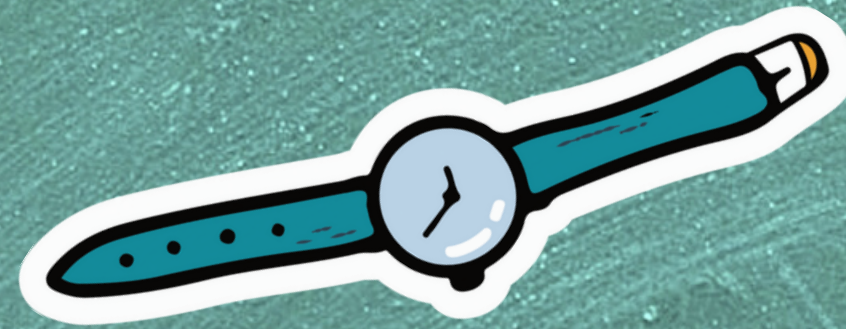
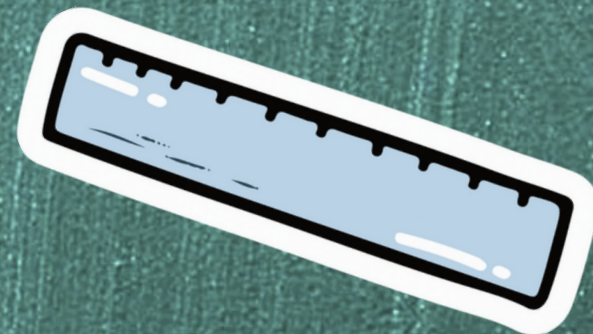




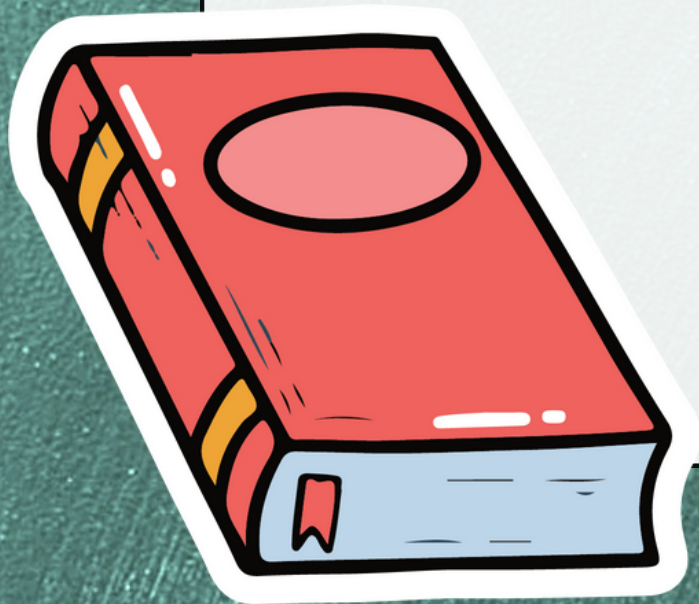
CORRESPONDENCIA PARA LLENADO DE CERTIFICADOS

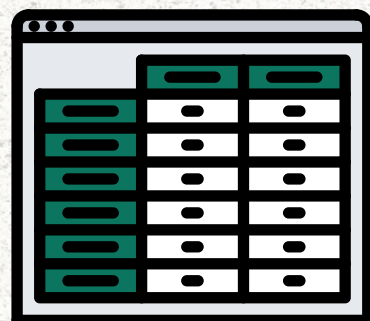


Propósito

Con este procedimiento se busca que se pueda agilizar la generación de certificados para los procesos de Feria de Ciencia y Tecnología.

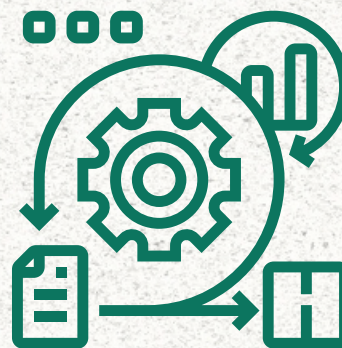
No es un procedimiento obligatorio, sólo se busca colaborar y dar a conocer esa herramienta.





PASO 1

Llenado de información para la confección de los certificados.
Puede ser que se tenga que digitar o se pueda trasladar de la información ya recolectada en el proceso de inscripción.



PASO 2

Ejecutar el proceso de correspondencia.



PASO 3

Imprimir o enviar los certificados.

Pasos de la correspondencia

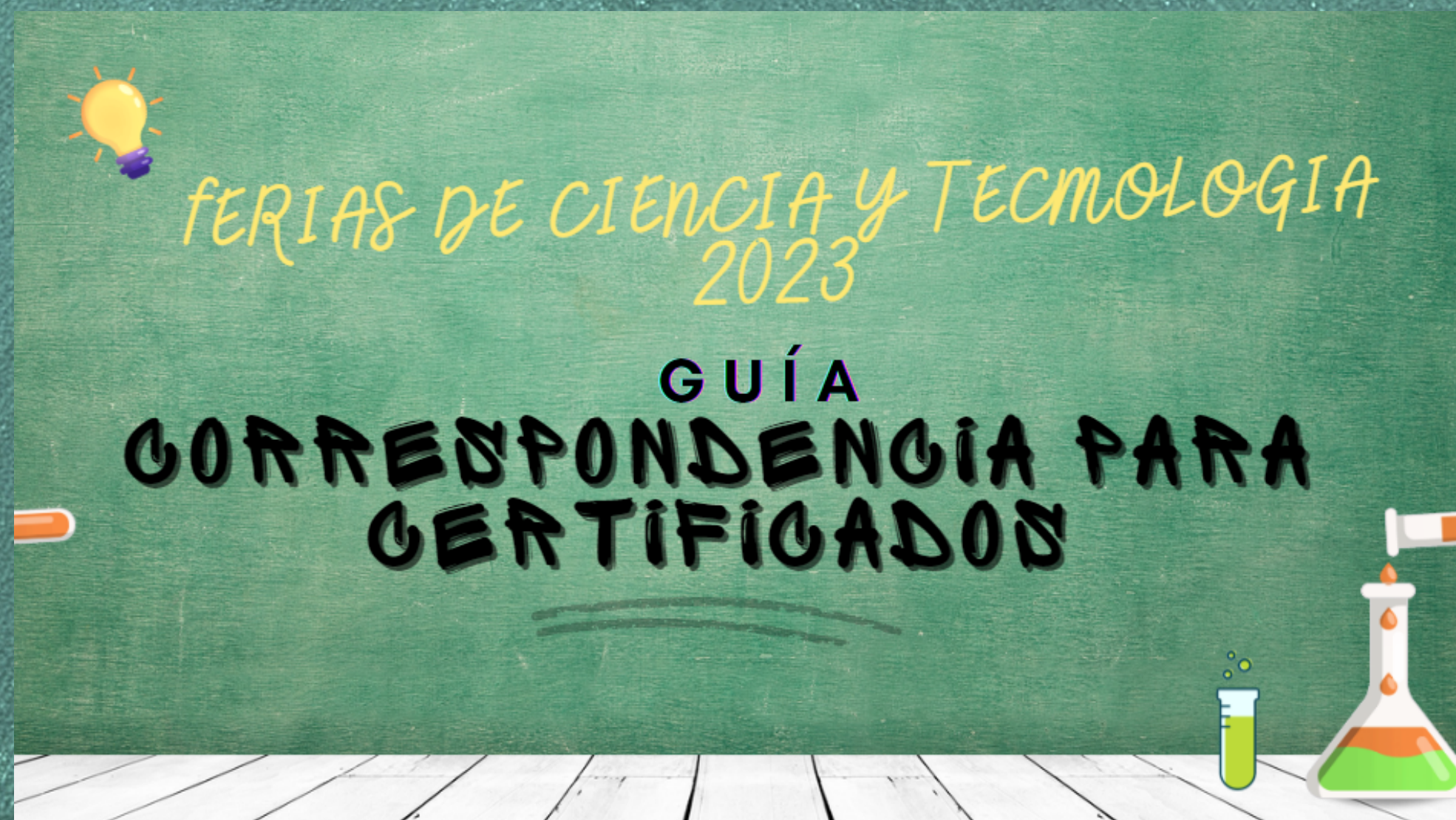
En primera instancia se presenta un vídeo con los pasos y posterior al vídeo, se dan capturas del paso a paso, para quienes se les facilite la guía de esa forma.



* * *

• Ingreso al video el línea o también se adjuntará con la documentación.

Enlace: <https://n9.cl/nao3m>



PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 1

En la plantilla hacer el cambio de la información de las personas que van a firmar el certificado.

ESPACIO DE FIRMAS EN EL CERTIFICADO

PROCESO FERIA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 2023

Firma 1
Cargo

Firma 2
Cargo

EJEMPLO

Marjorie Valverde
Asesora Regional de Ciencias

Joaquín Artavia
Coordinador CCR

PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 2

Crear documento de Excel cuyas columnas contenga la información requerida en el certificado.

CERTIFICADO

El Programa Nacional de Ferias de Ciencia y Tecnología

Certifica la participación de:
Nombre y apellidos

Por su valiosa participación en el proceso de:
Asesoría/Juzgamiento/Organización

En la etapa:
Institucional/ Circuital/Regional
Nombre de la institución, circuito y regional

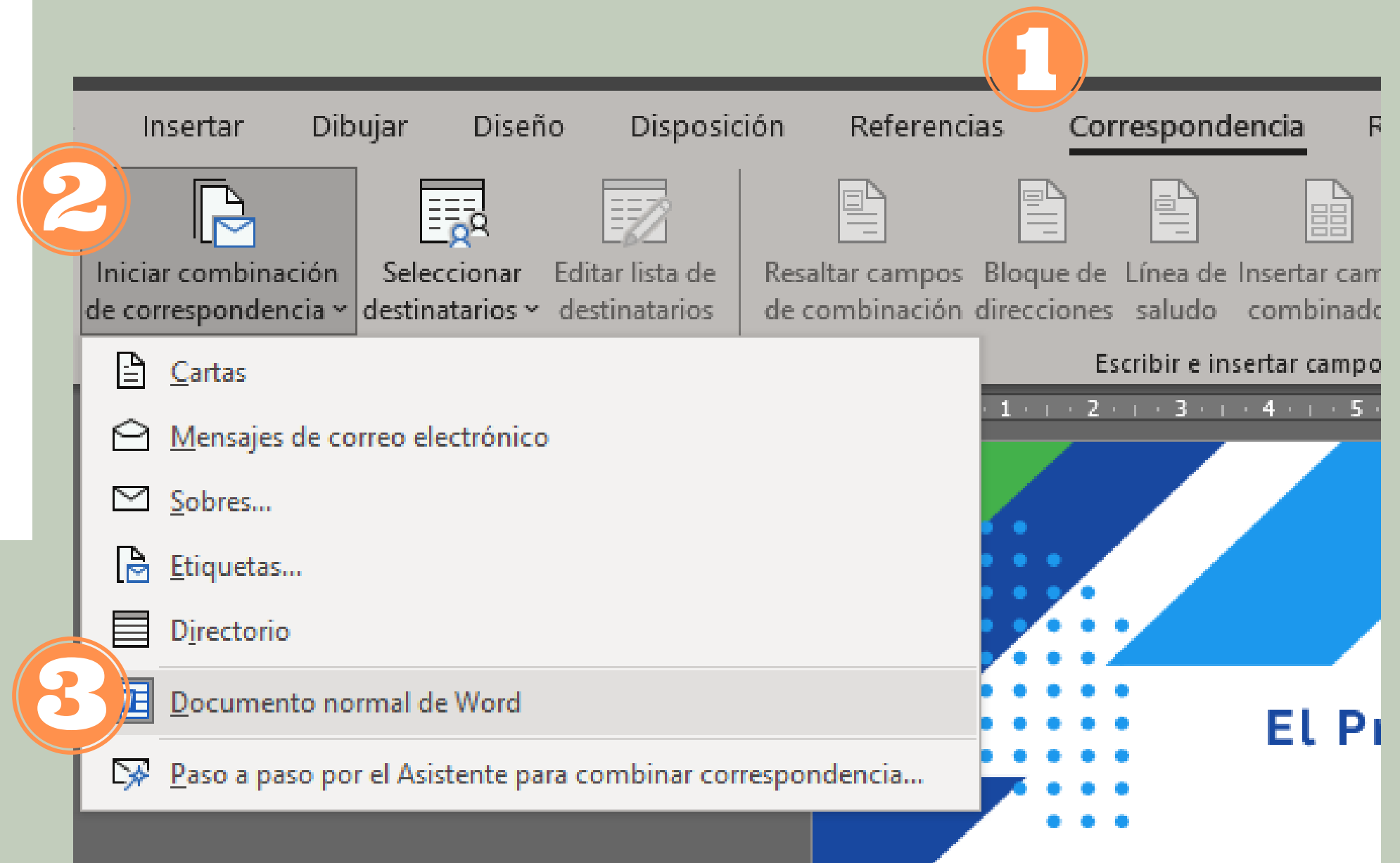
EJEMPLO

Autoguardado  datos certificado asesoria juzgami... • Guardado  Melania Campos Rodriguez MC 						
Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador Ayuda						
A13   						
	A	B	C	D	E	F
1	Nombre y apellidos	Tipo de participación	Etap	Nombre de institución	Circuito	Regional
2	Melania Campos Rodríguez	Juzgamiento	Circuital	CTP de xxx	Circuito 01	Coto
3	Nathalie Valencia Chacón	Asesoría	Circuital	CTP de xxx	Circuito 01	Coto
4						
5						
6						

PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 3

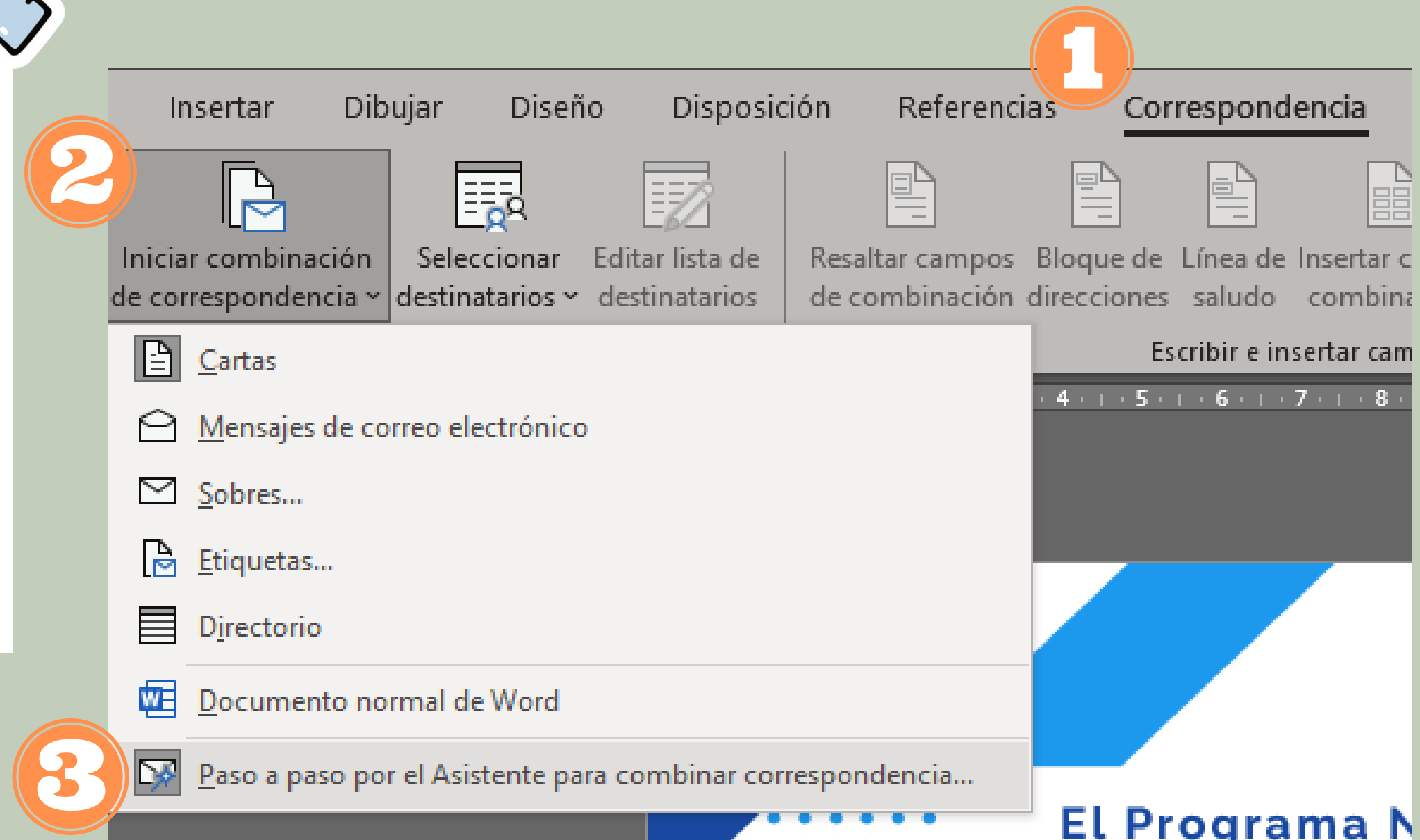
Pestaña de correspondencia:
Ir a "Iniciar combinación de correspondencia"
Ir a "Documento normal de Word"



PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 4

Pestaña de correspondencia:
Ir a "Iniciar combinación de correspondencia"
Ir a "Paso a paso por el Asistente para combinar correspondencia"



PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 5

Cuadro que se despliega a la derecha:

Ir a "Seleccionar el tipo de documento"

Seleccionar "Carta" y en la parte inferior, seleccionar "Siguiente"

1 Combinar correspon...

Seleccione el tipo de documento

¿En qué tipo de documento está trabajando?

- ☒ Cartas
- ☐ Mensajes de correo electrónico
- ☐ Sobres
- ☐ Etiquetas
- ☐ Lista de direcciones

Cartas

Enviar una carta a un grupo de personas. Puede personalizar la carta para cada destinatario.

Haga clic en Siguiente para continuar.

Paso 1 de 6

→ [Siguiente: Inicie el documento](#)

Siguiente paso del asistente

PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 6

Cuadro que se despliega a la derecha:
Ir a "Seleccionar documento inicial", luego marcar "Utilizar documento inicial" y en la parte inferior, seleccionar "Siguiente"

Combinar correspon...

1 Seleccione el documento inicial

¿Cómo desea configurar las cartas?

- 2
- ☒ Utilizar el documento actual
 - ☐ Utilizar una plantilla
 - ☐ Utilizar un documento existente

Utilice el documento actual

Empiece a partir del documento aquí mostrado y utilice el Asistente para combinar correspondencia para agregar la información del destinatario.

Paso 2 de 6

3

Siguiente: Seleccione los destinatarios

PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 7

Cuadro que se despliega a la derecha:

Ir a "Seleccione los destinatarios", luego marcar "Utilizar lista existente", ese caso además se selecciona "Examinar" y de ahí se busca el documento de Excel que se creó previamente.

Combinar correspon...

1

Seleccione los destinatarios

- ☒ Utilizar una lista existente
- ☐ Seleccionar de los contactos de Outlook
- ☐ Escribir una lista nueva

Utilizar una lista existente

Utilizar nombres y direcciones de un archivo o una base de datos.

2

-  Examinar...
-  Editar lista de destinatarios...

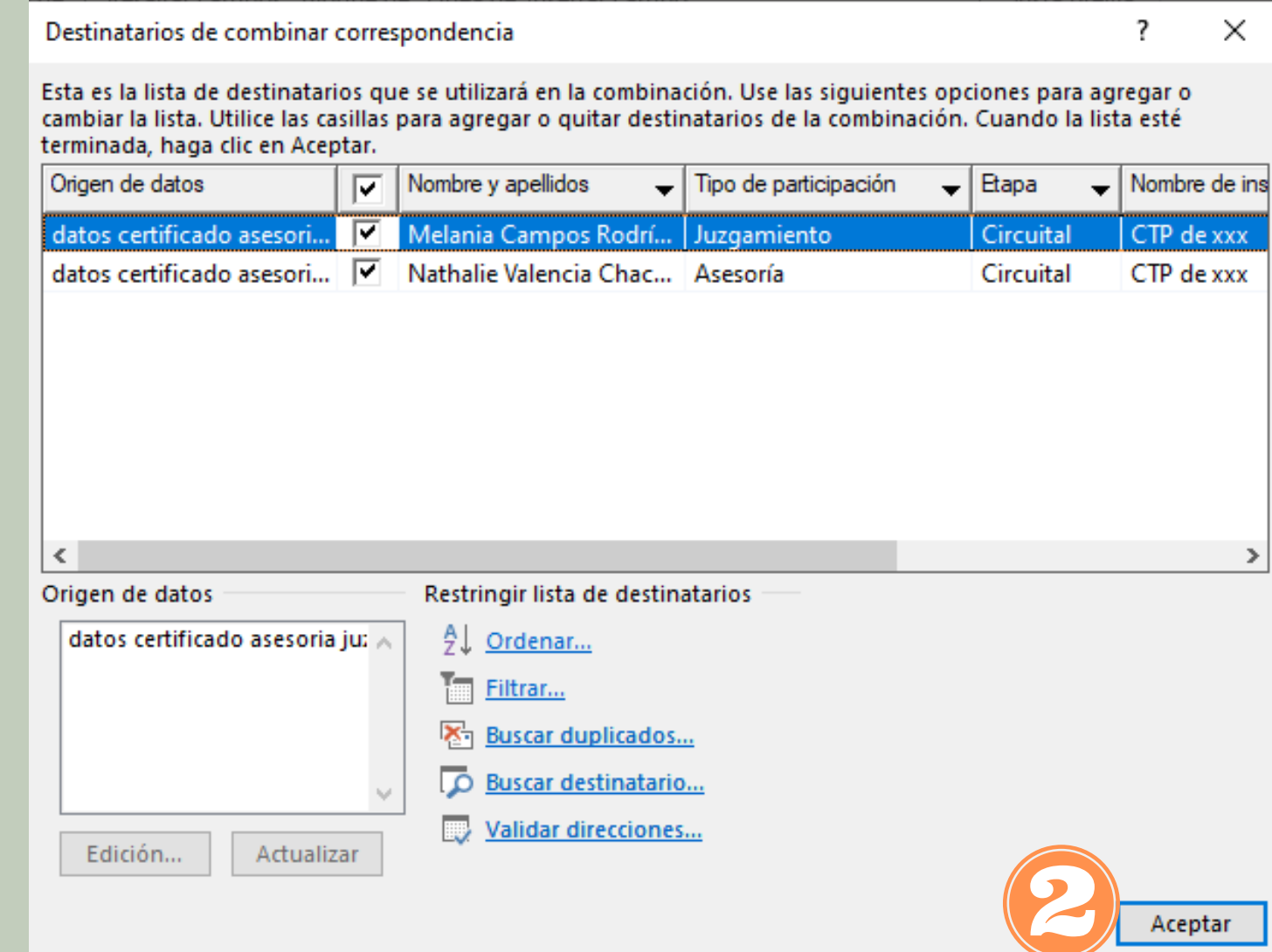
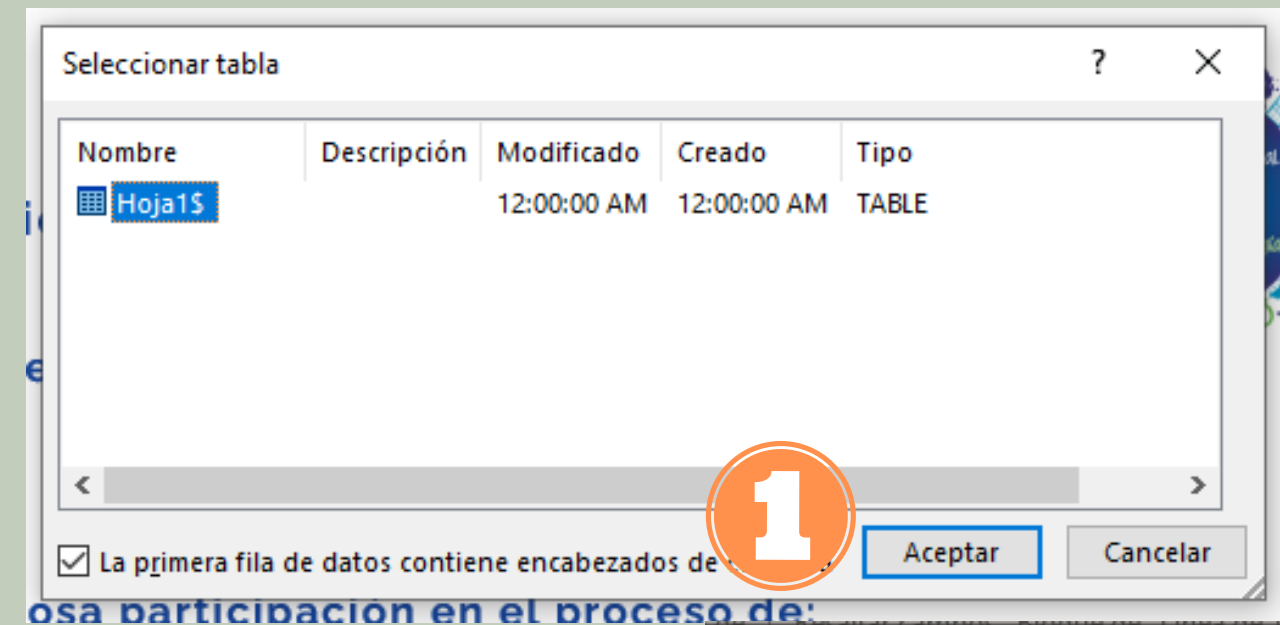
Paso 3 de 6

- Siguiente: Escriba la carta
- ← Anterior: Inicie el documento

PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 8

Ahora aparecerán dos cuadros a los que se les da "Aceptar."



PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 9

Cerrar el cuadro del Asistente.

Combinar correspon...

1

Seleccione los destinatarios

- ☒ Utilizar una lista existente
- ☐ Seleccionar de los contactos de Outlook
- ☐ Escribir una lista nueva

Utilizar una lista existente

Actualmente, los destinatarios se han seleccionado de:

[Hoja1\$] en "datos certificado asesoria juzgamiento"

-  Seleccionar una lista diferente...
-  Editar lista de destinatarios...

Paso 3 de 6

- Siguiente: Escriba la carta
- ← Anterior: Inicie el documento

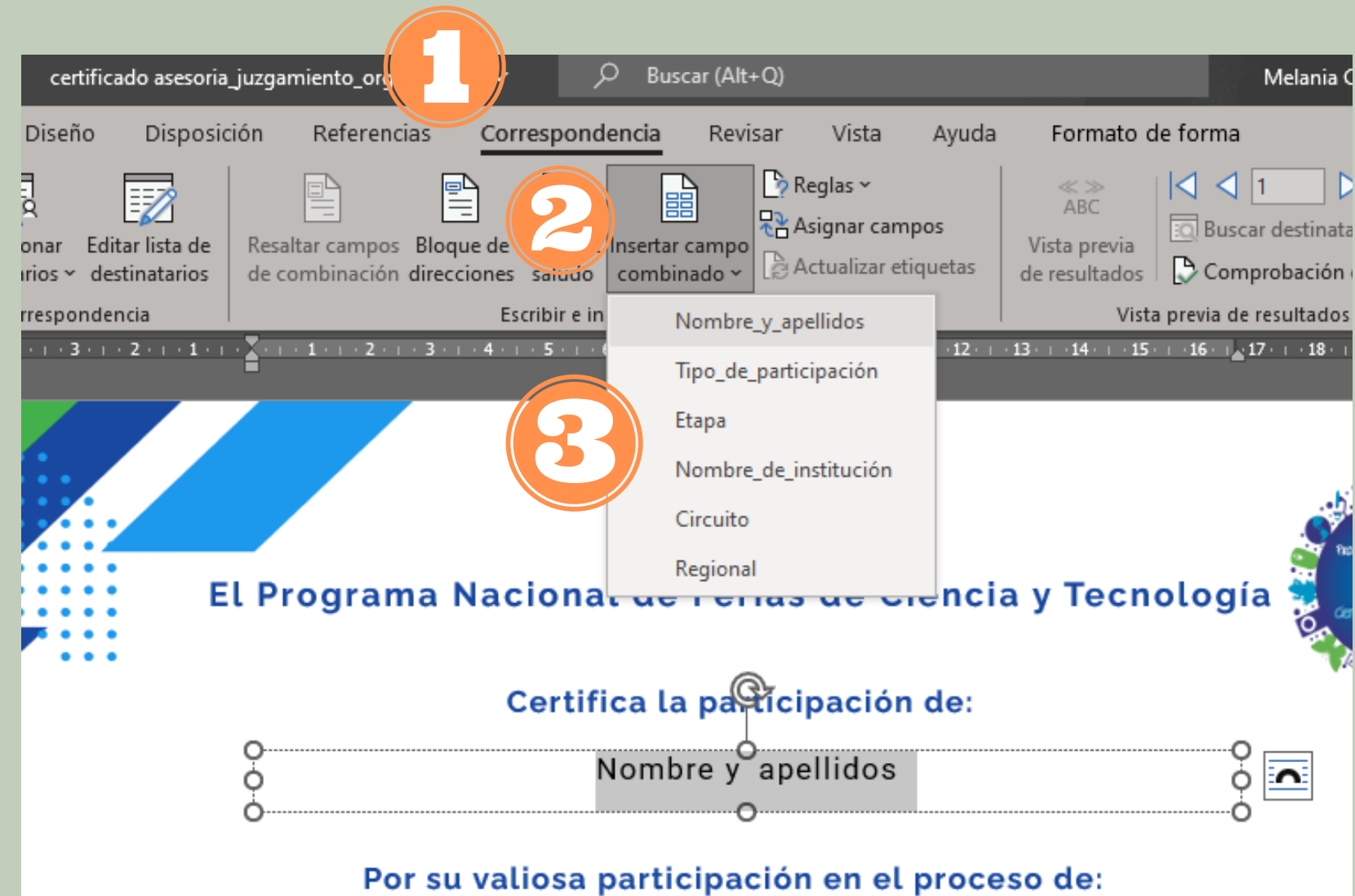
PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 10

Marcar el espacio del certificado donde se va a vincular la información a llenar.

En la pestaña de correspondencia:
Ir a "Insertar campo combinado"
Ahí se despliega la lista de los nombres de las columnas del documento de Excel.

Seleccionar el nombre del espacio marcado.



PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 10

Al concluir esto, aparecerá el nombre de la columna entre corchetes.

El Programa Nacional de Ferias de Ciencia y Tecnología



Certifica la participación de:

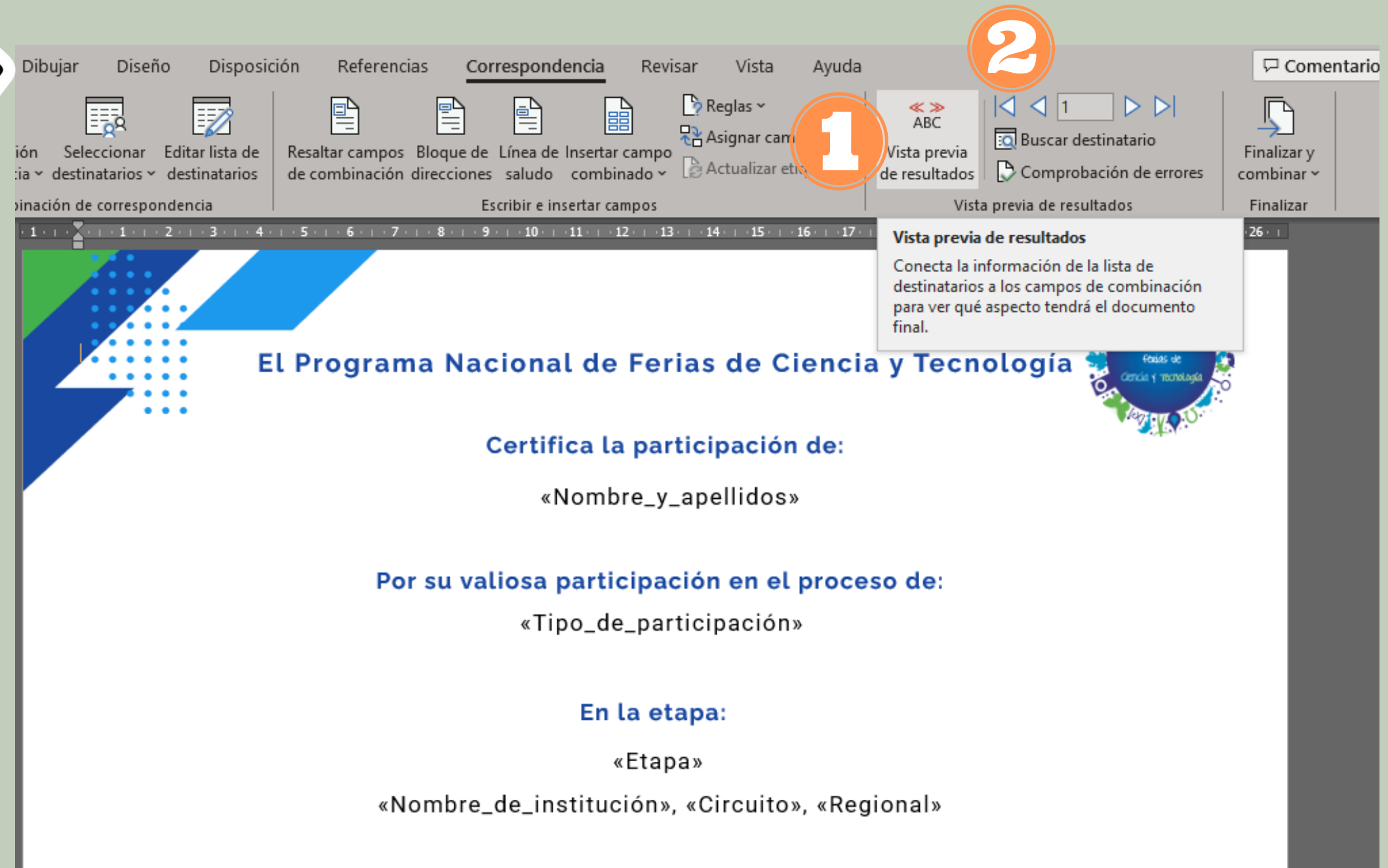
1

«Nombre_y_apellidos»

PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 11

Se puede hacer una vista previa de los archivos que se generarán.
Para ver cada uno se puede mover en el espacio marcado.



PROCESO DE CORRESPONDENCIA

PASO 12

Para concluir se va a la opción "Finalizar y combinar", y ahí seleccionar lo que mejor corresponda.

Se puede imprimir o guardar los pdf, cabe aclarar que si se generan todos.

