Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

DPC
Desarrollo Profesional Contínuo

Sistema de Desarrollo Profesional Continuo (DPC)

Manual DPC – Capacitadora

Identificador <MU02>

Versión <1>

14 de enero de 2020

© Copyright 2019 IMCP

Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
14/01/2020	1.0	Manual de Operación del Sistema de Desarrollo Profesional Continuo **DPC** para **Capacitadoras** en la liga de: http://dpc.imcp.org.mx/system/portal/administrador	Miguel Angel García

© Copyright 2019 IMCP

Contenido

1) Introducción 4

2) Acceso al Sistema DPC 4

3) Recuperación de usuario / contraseña 5

4) Mis Datos 5

5) Eventos 6

6.1 Pantalla principal 6

7.2 Agregar evento 8

7.3 Editar Evento 9

7.4 Cancelar evento 10

7.5 Mostrar filtros. 10

7.6 Agregar Participantes y Calificaciones (Puntos). 11

7.7 Reporte de Evento (individual 14

 © Copyright 2019 IMCP

Manual DPC – Colegios Federados

1) Introducción

Este manual describe el acceso, gestión y administración de registros para Colegios Federados, Capacitadoras y Usuarios a través de una clave y contraseña para poder hacer uso del Sistema de Desarrollo Profesional Continuo **DPC**. El ingreso será de acuerdo con el nivel de usuario que tengan asignado cada uno.

2) Acceso al Sistema DPC

El sistema ofrece a los visitantes el acceso al mismo por medio de un formulario donde se deberá indicar el nombre de usuario y la contraseña. Si el acceso es exitoso, el usuario será dirigido a la página inicial que corresponde a su nivel de usuario

a) Iniciar en la página principal: https://dpc.imcp.org.mx/system/portal/administrador
Ruta de acceso al ambiente de pruebas (Test)
http://dpc2.imcp.org.mx/system/portal/administrador

b) El visitante ingresa su usuario y contraseña y da clic en el botón de "**Ingresar**".
c) Si no se ingresa el usuario o la contraseña el sistema muestra el sistema indicará error de inicio.

© Copyright 2019 IMCP

d) El sistema detecta el tipo de usuario asignado a esa cuenta y se ejecuta lo siguiente:
   i) Si el usuario es "**Federada**" se ejecutará el perfil Federada.
   ii) Si el usuario es "**Capacitadora**" se ejecutará el perfil Capacitador

3) Recuperación de usuario / contraseña

Si el usuario no recuerda su contraseña, podrá acceder a esta página para indicar el email que se encuentra indicado en su registro, si el sistema encuentra el correo, enviará un email a dicha cuenta con los datos de acceso.

a) Usuario da clic en "¿Olvidó su contraseña?"
b) El sistema muestra una ventana para ingresar su correo

c) El usuario ingresa su correo.
d) El sistema busca el correo en la base de datos.
e) Si se encuentra el correo registrado en la base de datos, el sistema manda un mensaje a ese correo con la contraseña que se tiene registrada en sistema.

4) Mis Datos

Este caso de uso permite a los usuarios del sistema el acceso a un formulario para cambiar datos personales utilizados en el Sistema de Desarrollo Profesional Continuo **DPC**.

a) Nombre completo del Colegio Federado (solo informativo)
b) Siglas del Colegio Federado (solo informativo)
c) RFC (solo informativo)
d) Nombre (Solo editable por administrador).
e) Apellido Paterno (Solo editable por administrador).

© Copyright 2019 IMCP

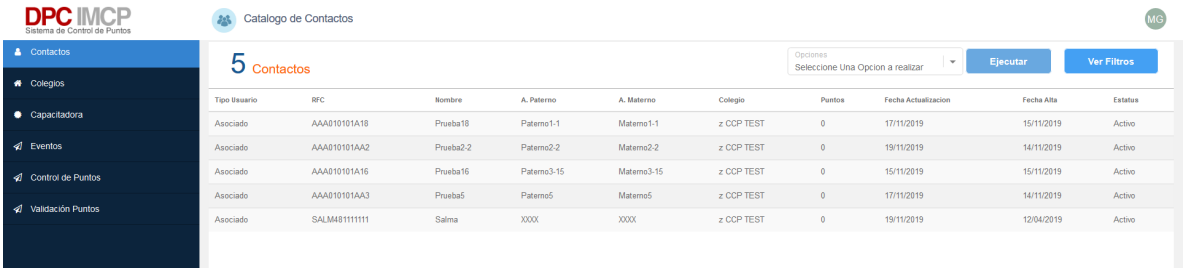
f) Apellido Materno (opcional) (Solo editable por administrador).
g) Email*[1]
h) Contraseña*

5) Eventos

Este caso de uso permite a la Federada y Capacitadora tener el control de los eventos que se tengan en el sistema de Desarrollo Profesional Continuo (**DPC**) con las operaciones de altas, bajas, modificaciones y consultas.

6.1 Pantalla principal

a) El sistema muestra el menú principal.
   i) Para Federadas verán todos los menús
   ii) Para C7pacitadoras verán todo excepto, Alta de usuarios, y en sección Eventos quedará filtrado solo para poder ver los eventos de mi capacitadora (ver y editar)



b) El usuario selecciona la opción de "**Eventos**".
c) El sistema realiza una consulta de los eventos que se tienen registrados en la base de datos.
d) Si existen registros en la base de datos el sistema muestra una tabla dando como información:
   i) Capacitadora (código de capacitadora)
   ii) Fecha Inicio
   iii) Fecha Fin
   iv) Nombre del Evento
   v) Puntos
   vi) Estatus

[1] Obligatorio

 © Copyright 2019 IMCP

(1) Activo
(2) Cerrado
(3) Baja

vii) Acciones
(1) Botón **Editar**
(2) Botón **Participantes**
(3) Botón **Reporte**

e) El listado de registros permite:

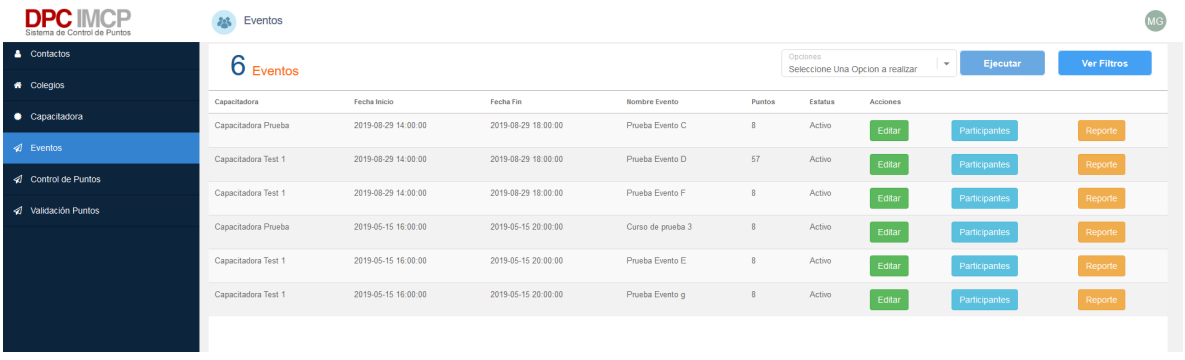
i) Si son más de 50 registros en el sistema, las flechas de navegación permiten desplazarse entre bloques de 50 registros. Existe también la opción de desplegar todos los registros.

ii) Ordenar los registros de acuerdo con sus columnas haciendo clic sobre su título ya sea en orden ascendente o descendente

iii) Activar y utilizar el filtro para buscar registros específicos.

iv) Muestra el estatus del evento:
(1) **Activo**. - El evento se encuentra vigente y puede ser administrado, así como manejar los participantes al mismo.
(2) **Cerrado**. - El evento no puede ser alterado y solo pueden ser vistos sus datos, así como los participantes. El estatus de cerrado indica que el evento fue efectuado.
(3) **Baja**. - El evento no puede ser alterado y solo pueden ser vistos sus datos, así como los participantes. El estatus de cancelado indica que el evento fue cancelado antes de su fecha de inicio.

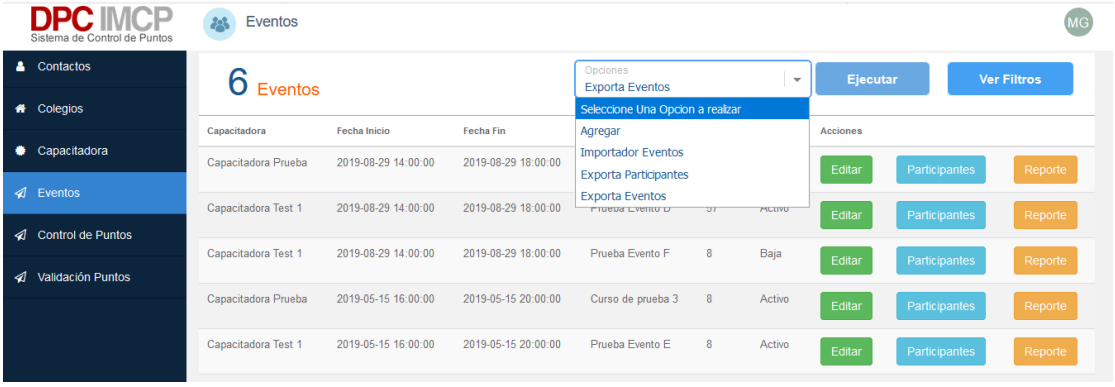
v) Al oprimir el botón de **Editar** de cualquiera de los registros el sistema ofrece el detalle del evento y permite administrar los datos del evento.



vi) El usuario elige alguna de las siguientes opciones:
(1) Si da clic **Agregar** se ejecuta el subflujo "**Agregar Evento**".
(2) Si da clic **Importar Eventos** se ejecuta el subflujo "**Importar Eventos**".
(3) Si da clic **Exportar Participantes** se ejecuta el subflujo "**Exportar Participantes**".

 © Copyright 2019 IMCP

(4) Si da clic **Exportar Eventos** se ejecuta el subflujo "**Exportar Eventos**"



7.2 Agregar evento

a) El sistema muestra un formulario con los campos:

i) Responsable del Evento

(1) Responsable
(2) RFC
(3) Teléfono
(4) Email

ii) Datos del Evento.

(1) Nombre del Evento
(2) Capacitadora
(3) Colegio Afiliado
(4) Sede
(5) Fecha-Inicio.
(6) Fecha-Fin.
(7) Estatus
  (a) Activo
  (b) Cerrado
  (c) Baja
(8) Semestre
  (a) Primer Semestre
  (b) Segundo Semestre
(9) Año
(10) Comentario

iii) Puntos

© Copyright 2019 IMCP

(1) Especialidad (El sistema permite agregar varias Especialidades por Evento)
  (a) Auditoría
  (b) Contabilidad
  (c) Contabilidad Gubernamental
  (d) Contabilidad y Auditoría Gubernamentales
  (e) Costos
  (f) Derecho
  (g) Economía
  (h) Ética y Responsabilidades profesionales
  (i) Finanzas Empresariales
  (j) Fiscal
  (k) General
  (l) Gobierno Corporativo
  (m) Prevención de Lavado de Dinero
(2) Horas
(3) Puntos
(4) Modalidad
  (a) Presencial
  (b) Remoto
  (c) Combinado

b) El usuario captura los campos anteriores
c) El usuario da clic en **Guardar**.
d) El sistema valida que se cumpla con las reglas de operación y en caso de cumplirse muestra una ventana que dice **Evento Guardado**
e) El sistema guarda el evento en la base de datos.
f) Si el usuario da clic en **Cancelar**, el sistema regresa a la pantalla inicial de eventos.

7.3 Editar Evento

a) El sistema recupera la información del evento seleccionado y la muestra en un formulario.
b) El usuario actualiza los campos que requiera y da clic en el botón de **Guardar**
c) El sistema valida las reglas de operación y guarda los cambios realizados.
d) En la edición de evento solo la capacitadora que lo creo lo puede ver y editar, sin embargo, el colegio si puede ver y editar los eventos de todas las capacitadoras que autorizadas por el Colegio Federado.

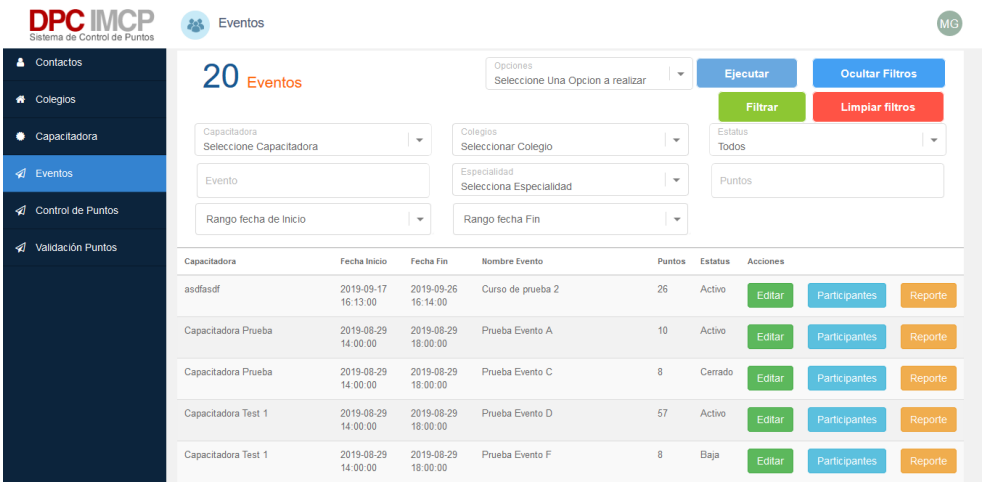
© Copyright 2019 IMCP

7.4 Cancelar evento

a) El usuario selecciona el evento a cancelar.
b) En la sección **Datos del Evento** el usuario selecciona la opción **Baja** ubicada dentro del campo Estatus.
c) El usuario selecciona la opción **Guardar**.
d) El sistema valida el elemento seleccionado.
e) El sistema muestra un mensaje de confirmación.

7.5 Mostrar filtros.

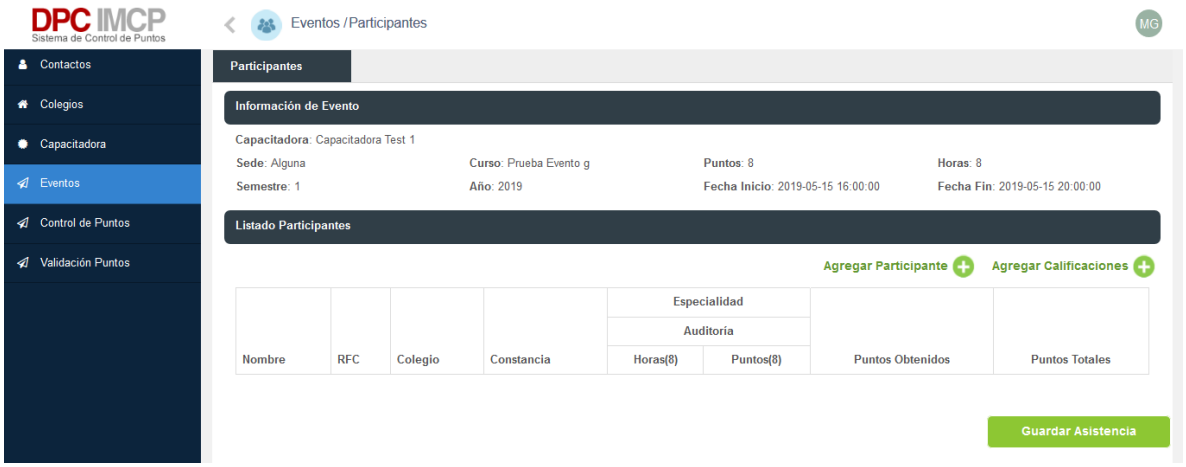
a) Cuando el usuario selecciona la opción **Ver Filtros**, el sistema habilita las casillas de búsqueda:
   i) Capacitadora
   ii) Colegio
   iii) Estatus
   iv) Evento
   v) Especialidad
   vi) Puntos
   vii) Rango Fecha de Inicio
   viii) Rango Fecha de Fin
b) El Colegio debe oprimir el botón **Filtrar**
c) El sistema realiza la búsqueda de los registros por alguno de los campos seleccionado para el filtro.
d) En caso de encontrar registros que coincidan con los filtros seleccionado el sistema mostrar los registros.



© Copyright 2019 IMCP

7.6 Agregar Participantes y Calificaciones (Puntos).

a) Cuando el usuario selecciona la opción **Participantes**, el sistema muestra el detalle del evento:



b) El Colegio Federado puede ingresar los participantes (asistentes) de cada evento con dos procedimientos:

   i) **Manualmente** con la captura del RFC de cada asistente previamente capturado en la sección Contactos

   ii) **Importación con un archivo (layout)** con un listado de asistentes previamente capturado en la sección Contactos. El layout es único y específico para cada evento creado en el sistema.

c) Procedimiento Manual

   i) Seleccionar la opción Agregar Participante

   ii) El sistema muestra una pantalla de captura con los siguientes datos:

      (1) Participante (**IMPORTANTE: aquí se captura el RFC de cada asistente**). El usuario debe seleccionar el Asociado / No Asociado que le ofrece el sistema

      (2) Cuando se elige el registro de un usuario del listado anterior, el sistema completa la siguiente información:

         (a) Nombre Participante

         (b) RFC Participante

         (c) Colegio Participante

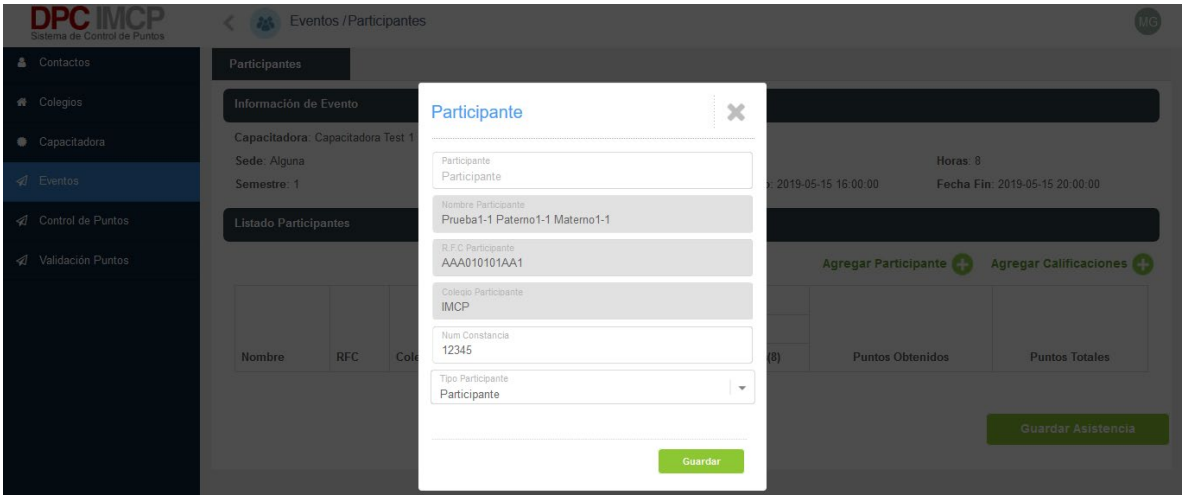
         (d) Número de Constancia (capturar el número de registro del asistente)

         (e) Tipo de Asistente

            (i) Participante

            (ii) Expositor

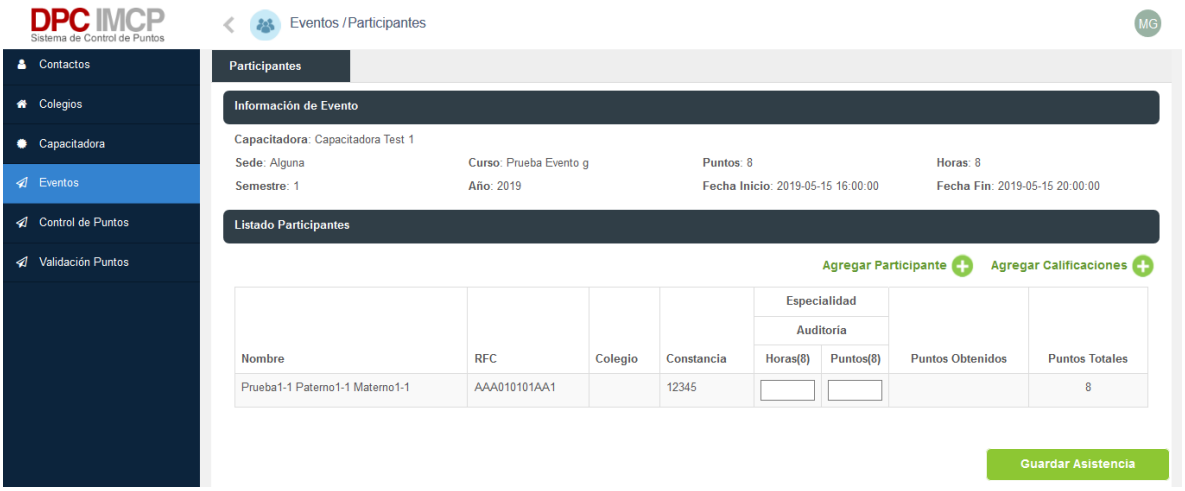
© Copyright 2019 IMCP



(3) El usuario debe seleccionar la opción **Guardar**.

(4) El sistema muestra un mensaje de operación exitosa, dar clic en **Aceptar**.

(5) El sistema devuelva la pantalla con el registro seleccionado



(6) El usuario puede optar por la opción de captura manual de las horas de asistencia y puntos o continuar con la carga manual de otros participantes.

d) Procedimiento de carga con Layout.

i) Seleccionar la opción Agregar Calificaciones

ii) El sistema muestra una nueva pantalla **Eventos / Participantes / Importar Calificaciones** con las opciones

(1) Descargar Formato

(2) Cargar Archivo

 © Copyright 2019 IMCP

iii) **Muy importante: El layout es único y específico para cada evento creado en el sistema, es decir, debido a que el sistema es multi-especialidad se debe de utilizar un archivo con una plantilla distinta para cada evento.**

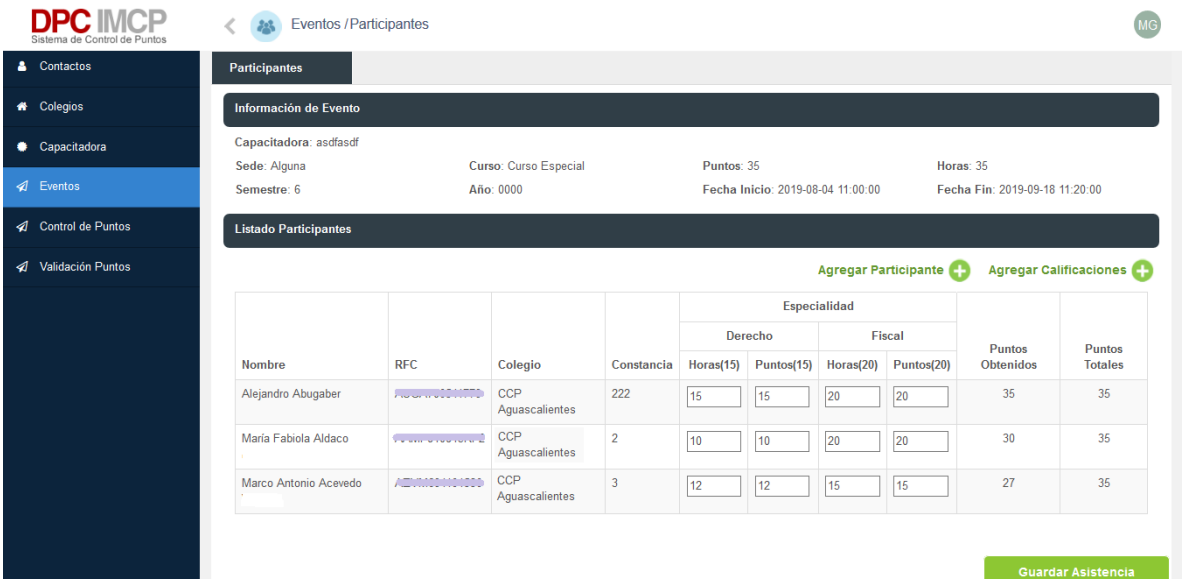
iv) El usuario debe descargar la plantilla y llenar los datos solicitados

	A	B	C	D	E	F	G
1	RFC	Nombre	Constancia	Tipo Participante	AUD Horas (8)	AUD Puntos (8)	Total Puntos
2	AAA010101AA1	Prueba1-1 Paterno1-1 Materno1-1	12345	Participante	8	8	8
3							
4							
5							

v) Para subir el archivo utilizar la opción Cargar Archivo

vi) El sistema valida que el formato de la plantilla esté correcto y en su caso presenta un mensaje de confirmación, para continuar dar clic en el botón **Aceptar**.

vii) El sistema regresa la pantalla del evento con la carga completa de todos los registros y calificaciones de los asistentes incluidos en el archivo layout.



© Copyright 2019 IMCP

7.7 Reporte de Evento (individual

a) Cuando el usuario selecciona la opción **Reporte**, el sistema exporta en formato Excel la relación de asistentes con el total de horas de capacitación y puntos correspondientes en cada especialidad.

RFC	Nombre	Constancia	Tipo Participante	DER Horas (15)	DER Puntos (15)	FIS Horas (20)	FIS Puntos (20)	Total Puntos
AVGA700514779	Alejandro Abugaber	222	Participante	15	15	20	20	35
AAMF810815RF2	María Fabiola Aldaco Murillo	2	Participante	10	10	20	20	30
AEVM801101530	Marco Antonio Acevedo Vargas	3	Participante	12	12	15	15	27

© Copyright 2019 IMCP