Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

DPC
Desarrollo Profesional Contínuo

Sistema de Desarrollo Profesional Continuo (DPC)

Manual DPC – Colegios Federados

Identificador <MU01>

Versión <1.1>

4 de diciembre de 2019

© Copyright 2019 IMCP

Revisión

Fecha	Versión	Descripción	Autor
19/11/2019	1.0	Manual de Operación del Sistema de Desarrollo Profesional Continuo **DPC** para **Colegios Federados** en la liga de: http://dpc.imcp.org.mx/system/portal/administrador	Miguel Angel García
4/12/2019	1.1	Se incluye ruta de acceso al ambiente de pruebas (Test) http://dpc2.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) Mi Federada 6
6) Contactos (Asociados / No Asociados) 6
6.1 Pantalla principal 7
6.2 Agregar Usuario 8
6.3 Agregar Baja 11
6.4 Reporte Certificado 13
6.5 Reporte de Puntos 14
6.6 Reporte Contactos 15
7) Eventos 16
6.1 Pantalla principal 16
7.2 Agregar evento 18
7.3 Editar Evento 20
7.4 Cancelar evento 20
7.5 Mostrar filtros. 21
7.6 Agregar Participantes y Calificaciones (Puntos). 22
7.7 Reporte de Evento (individual 25

 © 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).

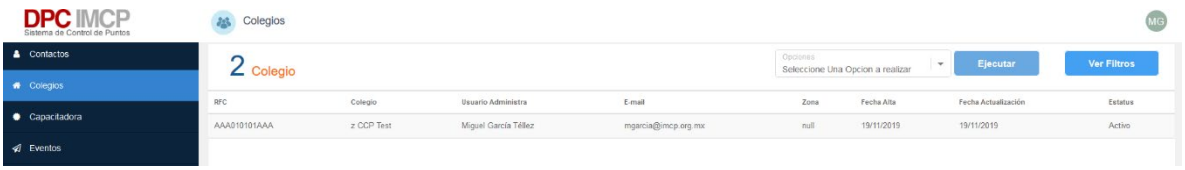
 © Copyright 2019 IMCP

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

5) Mi Federada

Esta sección permite modificar y revisar la información que identifica dentro del Sistema de Desarrollo Profesional Continuo **DPC**. Los campos para editar que se ofrecen son:

a) Datos de Acceso
b) RFC*
c) Email*
d) Contraseña*
e) Nombre*
f) Apellido Paterno*
g) Otros Datos del Federada
h) Presidente*
i) Teléfono de contacto*
j) Página Web
k) Calle y Número*
l) C.P.*
m) Colonia*
n) Alcaldía o Municipio*
o) Estado*



6) Contactos (Asociados / No Asociados)

Este caso de uso permite al Colegio tener el control de los contactos de Asociados y No Asociados en el sistema de Desarrollo Profesional Continuo **DPC** contando con las operaciones de altas, bajas, modificaciones y consultas.

[1] Obligatorio

 © Copyright 2019 IMCP

6.1 Pantalla principal

a) El sistema muestra el menú principal.



b) El colegio selecciona la opción de "**Contactos**".

c) El sistema realiza una consulta de los usuarios 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:

e) Tipo de usuario (Asociado/No Asociado)

f) RFC

g) Nombre

h) Apellido Paterno

i) Apellido Materno

j) Colegio Federado

k) Puntos

l) Fecha Actualización

m) Fecha de Alta

n) Estatus (Activo/ Inactivo)

o) 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 contacto:

      (1) **Activo**. - El registro del usuario se encuentra en activo como Asociado

      (2) **Inactivo**. – El registro del usuario está como inactivo como Asociado

      (3) **Baja**. - El registro del usuario se encuentra como baja definitiva.

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

 © Copyright 2019 IMCP

p) El colegio selecciona la opción **Agregar** y se ejecuta el subflujo "**Agregar Usuario**".
q) El colegio selecciona la opción **Importar Altas** y se ejecuta el subflujo "**Importar Altas**".
r) El colegio selecciona la opción **Importar Baja** y se ejecuta el subflujo "**Importar Baja**".
s) El colegio selecciona la opción **Reporte Certificado** y se ejecuta el subflujo "**Reporte Certificado**".
t) El colegio selecciona la opción **Reporte Puntos** y se ejecuta el subflujo "**Reporte Certificado**".
u) El colegio selecciona la opción **Reporte Contactos** y se ejecuta el subflujo "**Reporte Contactos**".

6.2 Agregar Usuario

a) Se contarán con 2 opciones de alta usuarios
   i) Nuevos usuarios (Alta uno en uno)
   ii) Importar usuarios/ socios (XLS)

b) Para Importación de Contactos

Se tendrá un formato preestablecido de importación en Excel con los siguientes datos de campos:

   i) Tipo Usuario
      (1) Socio
      (2) No Socio
   ii) RFC (Sin espacios, guiones o caracteres especiales).
   iii) Nombre
   iv) Apellido Paterno
   v) Apellido Materno (opcional)
   vi) vi. Contraseña
   vii) Email.
   viii) Siglas de Colegio federado (p.e. CCP Aguascalientes, CCP México, etc.)

c) El importador validará la información contenida aplicando las siguientes reglas
   i) RFC completo (incluida Homoclave, sin espacios, guiones o caracteres especiales).
   ii) RFC no repetido en la Base de Datos
   iii) Nombre, Apellido Paterno (forzoso) y Materno (opcional)
   iv) Contraseña forzosa y Segura (mínimo 8 caracteres, uso altas, bajas, números y símbolos permitidos, forzoso)
   v) Email forzoso y válido (puede ser repetido)
   vi) Siglas de Colegio Federado contenidas en el catálogo
d) Se importarán los registros válidos y se generará un reporte de errores descargable.

 © Copyright 2019 IMCP

Tipo Usuario	RFC	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Contraseña	Email	Colegio federado
Socio	AAA010101AA3	Prueba3	Paterno3	Materno3	Password3	prueba3@dominio.com	IMCP
No Socio	AAA010101AA4	Prueba4	Paterno4	Materno4	Password4	prueba4@dominio.com	IMCP

e) Para Alta (manual)

El sistema muestra un formulario con los campos:

i) Datos de Usuario

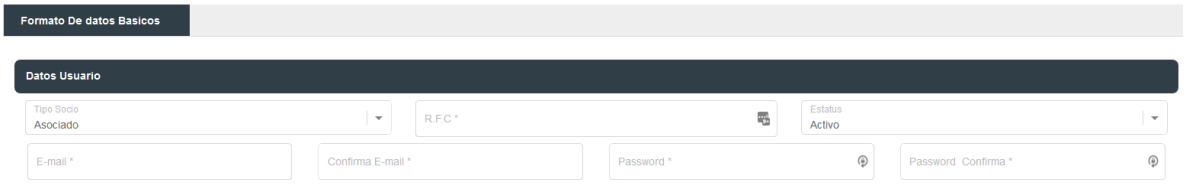
(1) Tipo Usuario
  (a) Asociado
  (b) No Asociado

(2) RFC* será el Username del contacto (no repetido en base de datos).

(3) Email* (y confirmación de email)

(4) Contraseña* (y confirmación de contraseña)

(5) Estatus.
  (a) Activo
  (b) Inactivo
  (c) Baja



ii) Datos Personales del interesado (forzoso llenar por colegio)

(1) Nombre(s)

(2) Apellido Paterno **2

(3) Apellido Materno **2 (opcional para casos de personas con solo 1 apellido)

(4) Sexo*

(5) Estado civil*

(6) Lugar de nacimiento*

(7) Registro AGAFF

(8) Registro ante el IMSS

iii) Organismos profesionales a los que pertenece

(1) Colegio Afiliado

(2) Otros organismos profesionales

(3) El Colegio Federado deberá utilizar el botón **Agregar**

 © Copyright 2019 IMCP



iv) Datos adicionales (opcional de llenado para el colegio).

(1) Grado Académico (puede ser multi-selección)

(a) Grado académico*
(b) Institución*
(c) Año de titulación*

(2) Domicilio

(a) Calle y Número*
(b) C.P*
(c) Colonia*
(d) Alcaldía o Municipio*
(e) Estado*
(f) Teléfono*

(3) Empresas, institución o despacho en que labora

(a) Sector (catálogo)
(b) Empresa *
(c) Antigüedad *
(d) Puesto *
(e) Especialidad

(4) Domicilio: Empresas, institución o despacho en que labora

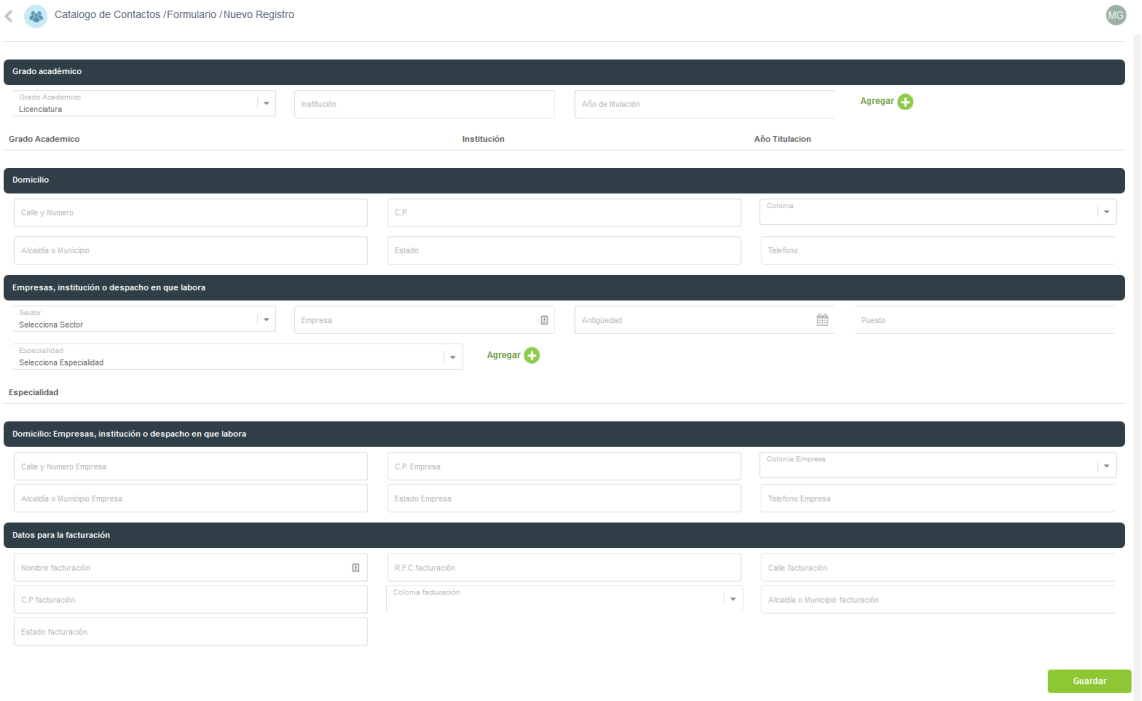
(a) Calle y Número*
(b) C.P*
(c) Colonia*
(d) Alcaldía o Municipio*
(e) Estado*
(f) Teléfono Empresa*

(5) Datos de facturación

(a) Nombre facturación*
(b) RFC facturación*

 © Copyright 2019 IMCP

(c) Calle y Número*
(d) C.P*
(e) Colonia*
(f) Alcaldía o Municipio*
(g) Estado*
(h) Teléfono
(i) Email de facturación



f) El Colegio da clic en **Guardar**.
g) El sistema muestra un mensaje y guarda el usuario en la base de datos
h) Si el colegio da clic en **Cancelar**, el sistema regresa a la pantalla anterior.

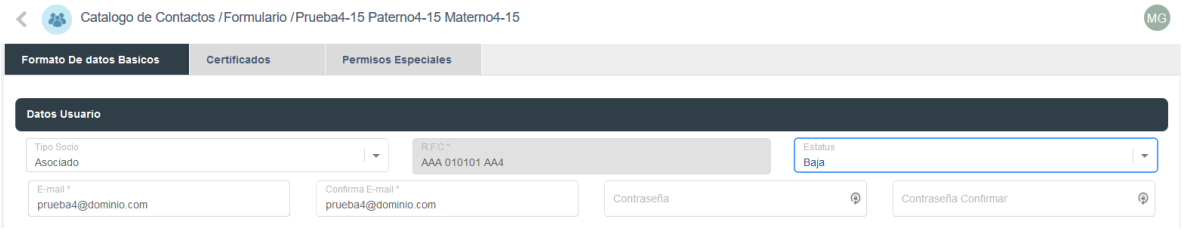
6.3 Agregar Baja

Existirán dos opciones de Baja

a) Individual
   i) Se selecciona edita el registro
   ii) En la sección Datos de Usuario, seleccionar le campo **Estatus**
   iii) Seleccionar la opción **Baja**
   iv) Da clic en "**Guardar**".

 © Copyright 2019 IMCP

v) El sistema mostrara de confirmación



b) Múltiple

i) Se utilizará un formato de importación en Excel, el cual se debe de descargar desde la opción **Baja de Contactos**, para procesar las bajas de manera masiva utilizando los siguientes campos:

(1) RFC

(2) Fecha baja

(3) Motivo

(4) Comentarios

ii) El sistema lanza un Popup con el Campo de carga de Archivo Excel

iii) Se debe de "cargar" el archivo con los datos solicitados

iv) Dar clic en "**Guardar**".

v) El sistema mostrara de confirmación

vi) El importador validará la información contenida aplicando las siguientes reglas

(1) RFC completo (incluida Homoclave)

vii) Se importarán los registros válidos y se generará un reporte de errores descargable)

viii) La baja será lógica es decir el registro no se elimina

RFC	Fecha Baja	Motivo	Comentarios
AAA010101AA3	25/04/2019	Baja Honor y Justicia	Prueba de comentario
AAA010101AA4	25/10/2019	Otro Motivo	Prueba de comentario

2) Para Importación de Contactos

Se tendrá un formato preestablecido de importación en Excel con los siguientes datos de campos:

i) Tipo Usuario

(1) Socio

(2) No Socio

 © Copyright 2019 IMCP

ii) RFC (Sin espacios, guiones o caracteres especiales).
iii) Nombre
iv) Apellido Paterno
v) Apellido Materno (opcional)
vi) vi. Contraseña
vii) Email.
viii) Siglas de Colegio federado (p.e. CCP Aguascalientes, CCP México, etc.)

b) El importador validará la información contenida aplicando las siguientes reglas
   i) RFC completo (incluida Homoclave, sin espacios, guiones o caracteres especiales).
   ii) RFC no repetido en la Base de Datos
   iii) Nombre, Apellido Paterno (forzoso) y Materno (opcional)
   iv) Contraseña forzosa y Segura (mínimo 8 caracteres, uso altas, bajas, números y símbolos permitidos, forzoso)
   v) Email forzoso y válido (puede ser repetido)
   vi) Siglas de Colegio Federado contenidas en el catálogo
c) Se importarán los registros válidos y se generará un reporte de errores descargable.

Tipo Usuario	RFC	Nombre	A. Paterno	A. Materno	Contraseña	Email	Colegio federado
Socio	AAA010101AA3	Prueba3	Paterno3	Materno3	Password3	prueba3@dominio.com	IMCP
No Socio	AAA010101AA4	Prueba4	Paterno4	Materno4	Password4	prueba4@dominio.com	IMCP

6.4 Reporte Certificado

El sistema permite realizar una consulta de registros de certificados en forma masiva o consultas especificas utilizando los siguientes filtros:

i) RFC (Sin espacios, guiones o caracteres especiales).
ii) Nombre del Contacto
iii) Apellido Paterno del Contacto
iv) Apellido Materno del Contacto
v) Grado Académico
vi) Colegio Federado (catálogo)
vii) Tipo de Certificado
   (1) Certificación EUC
   (2) Certificado por Disciplinas
viii) Disciplina
   (1) Contabilidad

 © Copyright 2019 IMCP

(2) Contabilidad Gubernamental
(3) Contabilidad y Auditoría Gubernamentales
(4) Costos
(5) Finanzas Empresariales
(6) Fiscal
(7) Prevención de Lavado de Dinero

ix) Número de Certificado
x) Puntos
xi) Rango fecha de Emisión
xii) Rango fecha de Vigencia

d) Seleccionar la opción **Exportar Excel** y el sistema despliega un archivo en formato Excel con los datos previamente seleccionados

cuentas_usuarios_id	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Grado Académico	Colegio de donde es socio	RFC	Tipo	Tipo Certificacion	Tipo Disciplina	Num Cer
260	Claudia Elena	De Anda	De Luna	Licenciatura	CCP Aguascalientes	AALC660516LD7	Certificado Por Disciplinas	Refrendo	Contabilidad y Auditoría Gubernamental	636
3898	Carlos Enrique	Clemente	Sánchez	Licenciatura	CCP Aguascalientes	CESC560711A25	Certificado Por Disciplinas	Refrendo	Contabilidad y Auditoría Gubernamental	753
3898	Carlos Enrique	Clemente	Sánchez	Licenciatura	CCP Aguascalientes	CESC560711A25	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	3392
4345	Luis Roberto	Contreras	Santiago		CCP Aguascalientes	COSL741113LT1	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	12946
4398	J. Javier	De La Cruz	Adame	Licenciatura	CCP Aguascalientes	CUAJ590222U34	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	5413
4702	Carlos	Dávila	Vázquez		CCP Aguascalientes	DAVC580904V33	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	5412
5053	José Luis	Duron	Barrón	Licenciatura	CCP Aguascalientes	DUBL4712182G9	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	5422
5189	José Martin	Escalante	Jiménez	Licenciatura	CCP Aguascalientes	EAJM631020CPA	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	5417
5577	Federico Onoto	Esquivel	Cervantes	Doctorado	CCP Aguascalientes	EUCF6407049J0	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	5398
5609	Jaime	Esquivel	Márquez	Licenciatura	CCP Aguascalientes	EUMJ631210CQA	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	5409
6354	José Luis	Gallegos	Barraza	Licenciatura	CCP Aguascalientes	GABL6710012M6	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	2560
6673	Raúl	García	Hernández	Maestria	CCP Aguascalientes	GAHR661027GRA	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	1923
6974	Ángel	García	Rodríguez	Maestria	CCP Aguascalientes	GARA5811243P1	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	5414
7189	Crispín	García	Viveros	Licenciatura	CCP Aguascalientes	GAVC470418JB8	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	5420
7288	Víctor	Giacinti	González	Licenciatura	CCP Aguascalientes	GIGV750614PY4	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	14466
7296	Pablo Humberto	Giacinti	Medina		CCP Aguascalientes	GIMP390328BJ3	Certificacion EUC	Refrendo	EUC	2564

6.5 Reporte de Puntos

El sistema permite realizar una consulta de registros de puntos de contactos en forma masiva o consultas especificas utilizando los siguientes filtros:

i) Colegio Federado (catálogo)
ii) Capacitadoras
iii) Nombre del Evento
iv) Modalidad (especialidad)
(1) Auditoría
(2) Contabilidad
(3) Contabilidad Gubernamental
(4) Contabilidad y Auditoría Gubernamentales
(5) Costos
(6) Derecho
(7) Economía

 © Copyright 2019 IMCP

(8) Ética y Responsabilidades profesionales
(9) Finanzas Empresariales
(10)Fiscal
(11)General
(12)Gobierno Corporativo
(13)Prevención de Lavado de Dinero

v) Rango fecha de inicio
vi) Rango fecha Fin
vii) Horas
viii) Puntos
ix) RFC (Sin espacios, guiones o caracteres especiales).
x) Nombre del Contacto
xi) Apellido Paterno del Contacto
xii) Apellido Materno del Contacto
xiii) Año
xiv) Número de constancia
xv) Tipo de Participante
(1) Participante
(2) Expositor

e) Seleccionar la opción **Exportar Excel** y el sistema despliega un archivo en formato Excel con los datos previamente seleccionados

Nombre del curso donde se registró	Colegio	Descripción del curso	Especialidad a la que pertenece.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duracion	Modalidad	Puntos Obtenidos	RFC	Nombre
Prueba Evento D	IMCP	comentario txt	Auditoría	2019-08-29 14:00:00	2019-08-29 18:00:00	8	Presencial	8	AAEM430318HV4	Miguel Francisco
Prueba Evento D	IMCP	comentario txt	Auditoría	2019-08-29 14:00:00	2019-08-29 18:00:00	4	Presencial	4	AAA010101AA1	Prueba1-1
Prueba Evento E	IMCP	Comentarios Comentarios Comentarios	Contabilidad	2019-05-15 16:00:00	2019-05-15 20:00:00	8	Presencial	8	AAEM430318HV4	Miguel Francisco
Prueba Evento E	IMCP	Comentarios Comentarios Comentarios	Contabilidad	2019-05-15 16:00:00	2019-05-15 20:00:00	4	Presencial	4	AAA010101AA1	Prueba1-1
Prueba Evento F	IMCP	comentario txt	Auditoría	2019-08-29 14:00:00	2019-08-29 18:00:00	8	Presencial	8	AAEM430318HV4	Miguel Francisco
Prueba Evento F	IMCP	comentario txt	Auditoría	2019-08-29 14:00:00	2019-08-29 18:00:00	4	Presencial	4	AAA010101AA1	Prueba1-1

6.6 Reporte Contactos

El sistema permite realizar una consulta de registros de contactos en forma masiva o consultas especificas utilizando los siguientes filtros:

i) RFC (Sin espacios, guiones o caracteres especiales).
ii) Nombre del Contacto
iii) Apellido Paterno del Contacto
iv) Apellido Materno del Contacto
v) Sexo
vi) Estado Civil

 © Copyright 2019 IMCP

vii) Tipo de Contacto
  (1) Asociado
  (2) No Asociado
viii) Estatus
ix) Colegio Federado (catálogo)
x) Grado Académico
xi) Rango fecha de Creación
xii) Rango fecha Modificación

f) Seleccionar la opción **Exportar Excel** y el sistema despliega un archivo en formato Excel con los datos previamente seleccionados



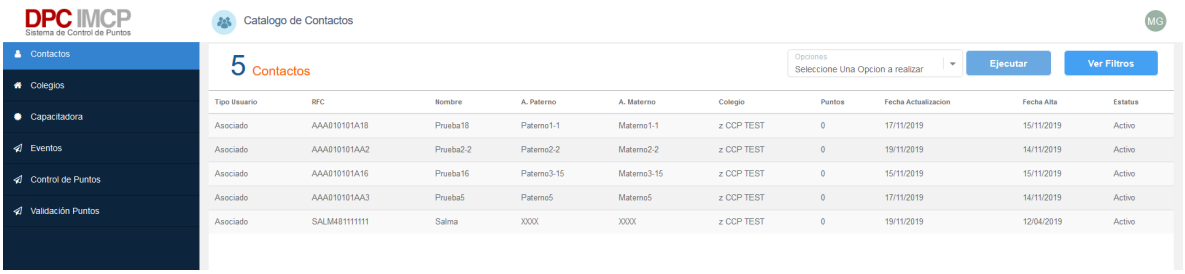
RFC	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Sexo	Email	Estado Civil	Lugar Nacimiento	registro agaff	Tipo de Contacto	Estatus	Fecha Creación	Fecha Modificacion
IMC551117IX8	Miguel Angel	García	Téllez	Masculino	mgarcia@imcp.org.mx	Soltero(a)	cdmx	AGAFF-123	Socio	Activo	2019-04-12 09:37:18	2019-05-28 17:20:21
almaIMCPPrueba	Alma Leticia	Campos		Femenino	asistente.certificacion@imcp.org.mx				Socio	Activo	2019-04-12 09:37:18	2019-04-12 09:37:18
HESA930416NV0	Alex Alberto	Herrera	Sánchez	Masculino	estadia1.tic1901@imcp.org.mx	Divorciado(a)	México		Socio	Activo	2019-04-12 09:37:18	2019-05-28 17:20:21
LERG760129	Gabriel	León	Ramírez	Masculino	gabriel.leon@mx.ey.com	Casado(a)	Ciudad de México		Socio	Activo	2019-08-05 11:19:42	2019-08-06 12:04:36

7) 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)



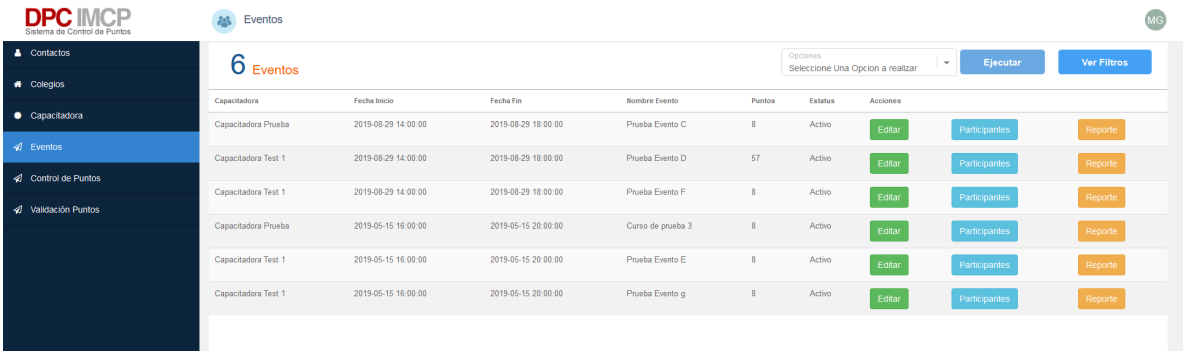
b) El usuario selecciona la opción de "**Eventos**".
c) El sistema realiza una consulta de los eventos que se tienen registrados en la base de datos.

 © Copyright 2019 IMCP

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) 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.

 © Copyright 2019 IMCP



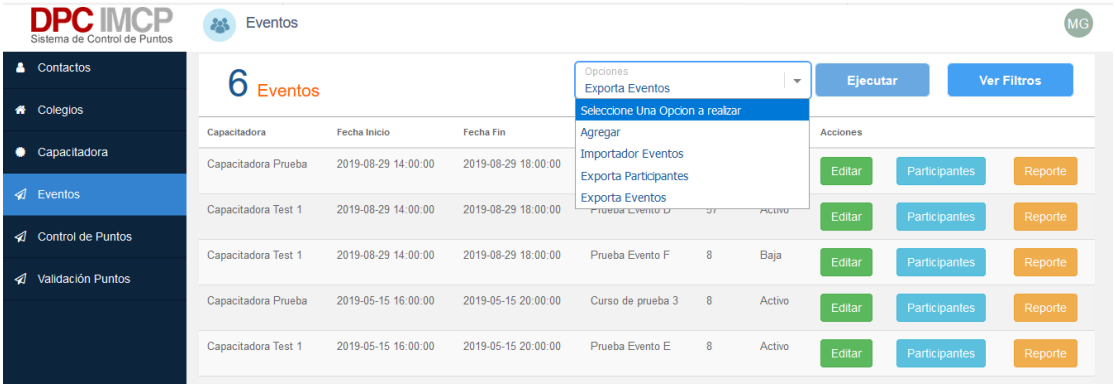
vi) El usuario elige alguna de las siguientes opciones:

(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**".

(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

 © Copyright 2019 IMCP

(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

(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**.

 © Copyright 2019 IMCP

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.

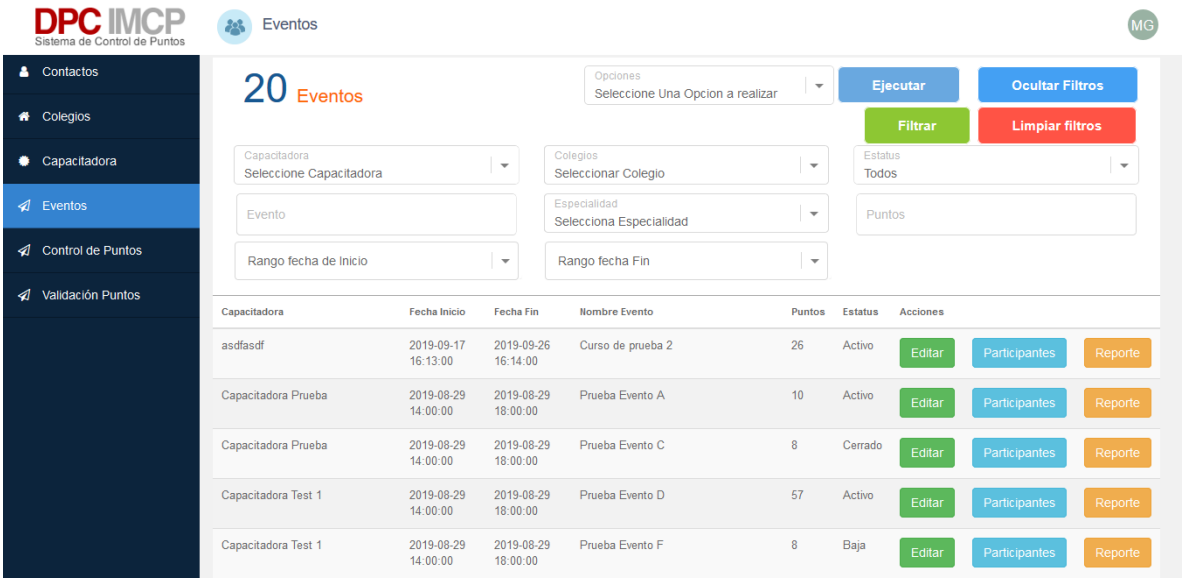
7.4 Cancelar evento

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.

 © Copyright 2019 IMCP

7.5 Mostrar filtros.

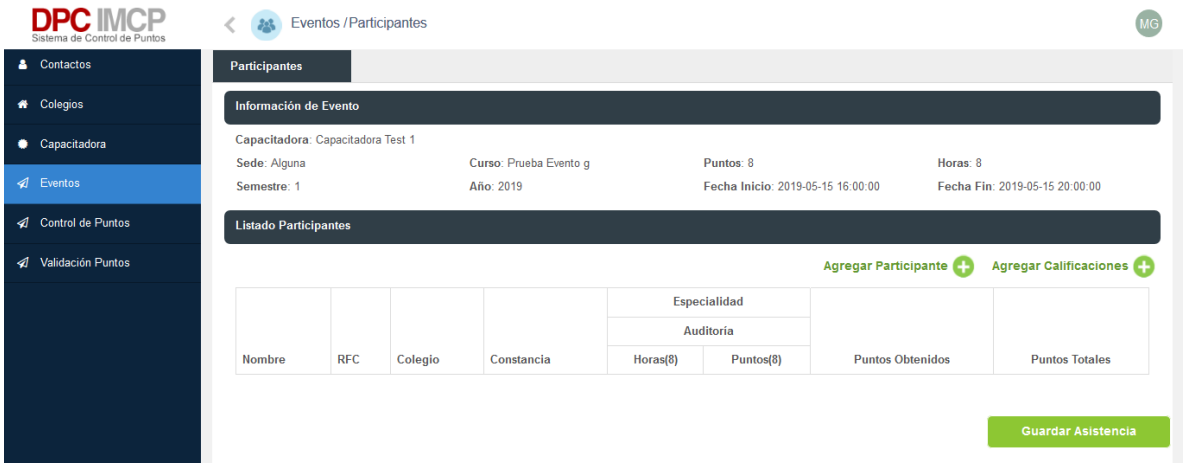
a) Cuando el usuario selecciona la opción **Ver Filtros**, el sistema habilita las casillas de búsqueda:
   i) Capacitadora
   ii) Colegio
   iii) Estatus
   iv) Evento
   v) Especialidad
   vi) Puntos
   vii) Rango Fecha de Inicio
   viii) Rango Fecha de Fin
b) El Colegio debe oprimir el botón **Filtrar**
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

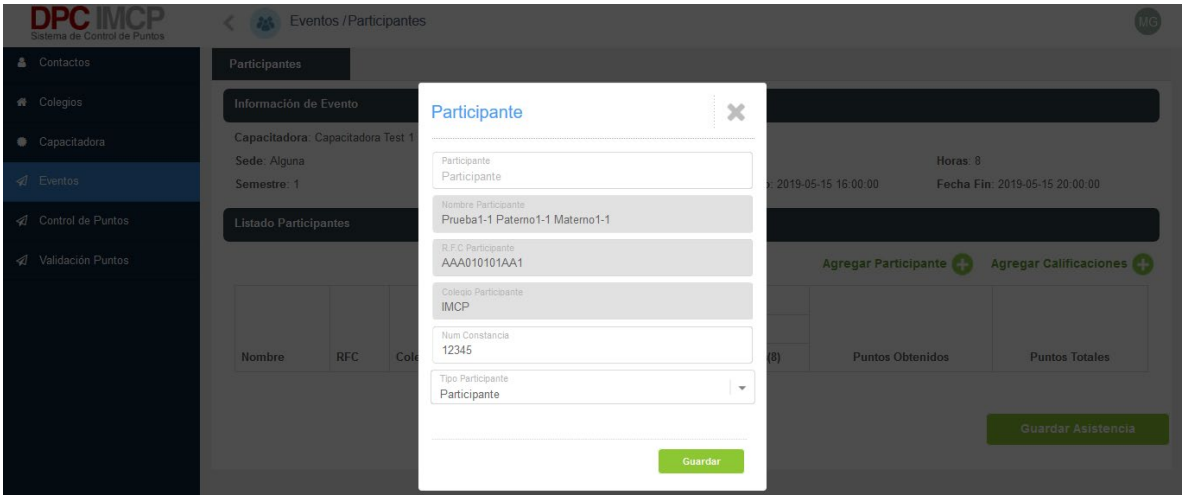
         (d) Número de Constancia (capturar el número de registro del asistente)

         (e) Tipo de Asistente

            (i) Participante

            (ii) Expositor

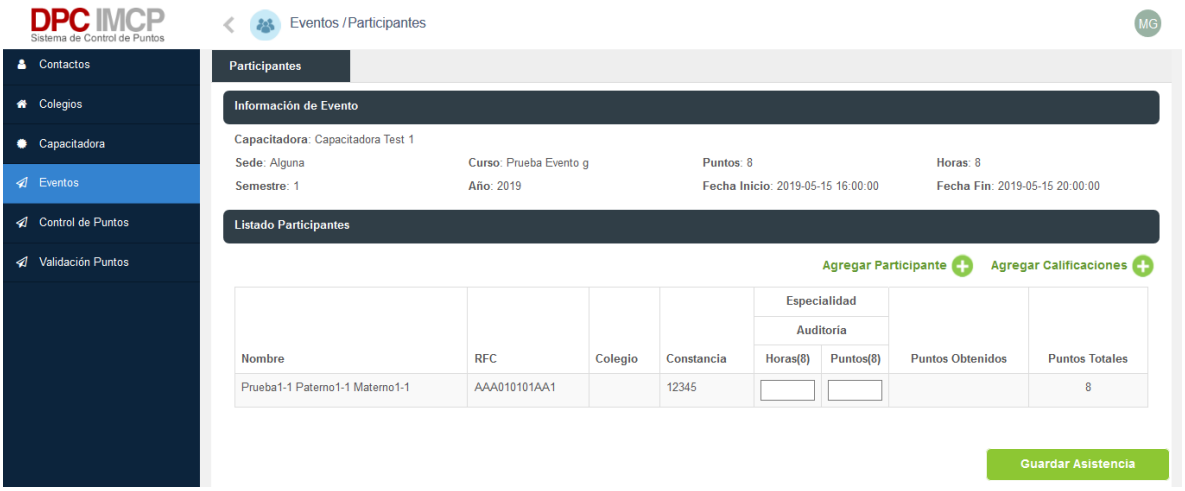
 © Copyright 2019 IMCP



(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.**

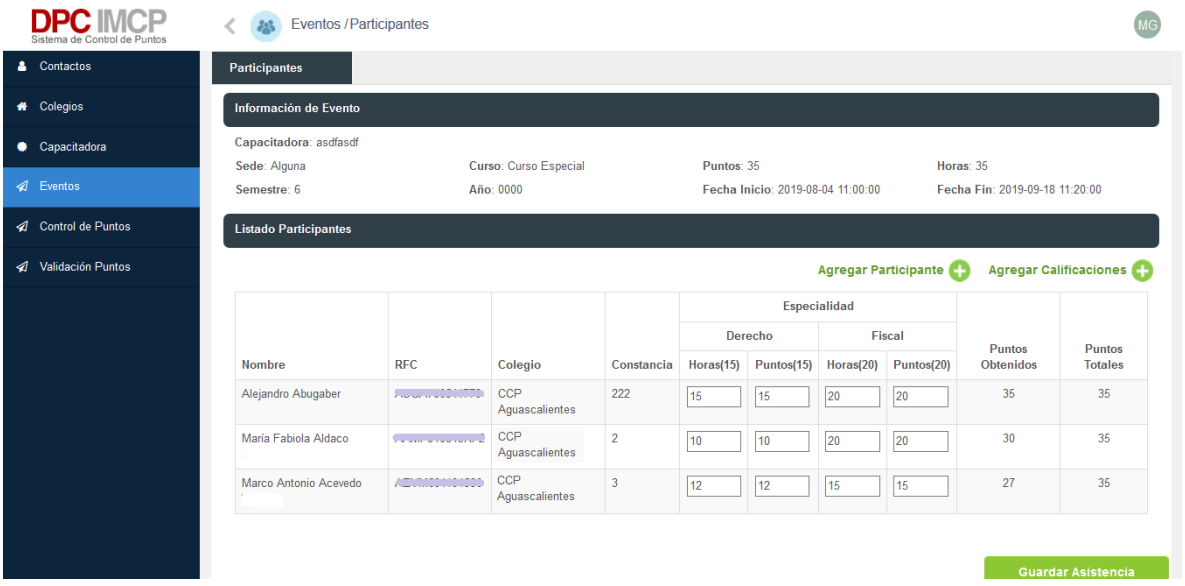
iv) El usuario debe descargar la plantilla y llenar los datos solicitados

	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
AVGA700511779	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