



Sistema de Desarrollo Profesional Continuo (DPC)

Manual SCPDPC – Capacitadora

Identificador <MU02>

Versión <3.0>

1 de agosto de 2021





Contenido

1)) Introducción	4
2)) Acceso al Sistema SCPDPC	2
3)) Recuperación de usuario / contraseña	5
4)) Mi Cuenta	5
5)) Capacitadoras	θ
	5.1 Pantalla principal	6
6)) Expositores	7
	8.1 Pantalla principal	7
	6.2 Opciones	8
	6.3 Agregar Expositor	<u>C</u>
	6.4 Exportación de Expositores	10
	6.5 Importación de Expositores	11
7)) Eventos	12
	7.1 Pantalla principal	12
	7.2 Agregar evento	14
	7.3 Editar Evento	16
	7.4 Cancelar evento	16
	7.5 Mostrar filtros.	16
	7.6 Agregar Participantes y Calificaciones (Puntos).	17
	7.7 Reporte de Evento (individual	20





Manual SCPDPC – Colegios Federados

1) Introducción

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

2) Acceso al Sistema SCPDPC

El sistema ofrece a los visitantes el acceso al mismo por medio de un formulario donde se deberá indicar el nombre de usuario (**RFC**) 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 ¹



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

¹ Acceso al ambiente de pruebas (Test) https://dpc2.imcp.org.mx





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 RFC personal.
- 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) Mi Cuenta

Esta función permite a los usuarios del sistema, el acceso a un formulario para cambiar datos personales utilizados en el Sistema de Desarrollo Profesional Continuo SCPDPC.

Para ingresar a esta función deberá seleccionar en la esquina superior derecha, oprimir el circulo y aparecerá una venta con las opciones:

- a) Mi cuenta
- b) Salir de sistema
- c) Oprimir la opción Mi cuenta
- d) Para editar sus datos oprimir la imagen inferior derecha (lápiz)









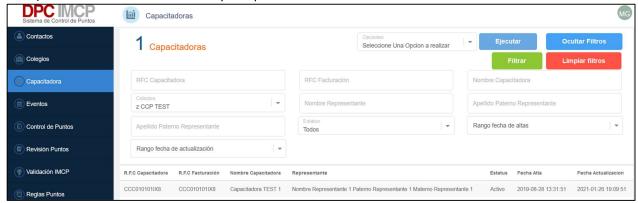
- Nombre (Solo editable por administrador).
- ii) Apellidos (Solo editable por administrador).
- iii) Imagen del usuario
- iv) Alias en el sistema
- v) Contraseña*
- vi) Perfiles asignados (Solo editable por administrador).

5) Capacitadoras

Este menú permite al Colegio Federado configurar los datos de acceso a las Capacitadoras aprobadas por la Federada en el sistema de Desarrollo Profesional Continuo (**DPC**) para las operaciones de altas, bajas, modificaciones y consultas.

5.1 Pantalla principal

a) El sistema muestra el menú principal.



- a) El colegio selecciona la opción de "Capacitadora".
- b) El sistema realiza una consulta de las capacitadoras que se tienen registradas en la base de datos.
- c) Si existen registros en la base de datos el sistema muestra una tabla dando como información:





- i) RFC
- ii) Nombre de la Capacitadora
- iii) Representante
- iv) Estatus
- v) Fecha de Alta
- vi) Fecha Actualización
- d) 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.

6) Expositores

Este menú permite al Colegio tener el control de los Expositores de los eventos del sistema de Desarrollo Profesional Continuo **SCPDPC** contando con las operaciones de altas, bajas, modificaciones y consultas.

8.1 Pantalla principal

a) El sistema muestra el menú principal.



- b) El colegio selecciona la opción de "Expositores".
- c) El sistema realiza una consulta de los Expositores 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) RFC
- ii) Nombre completo
- iii) Estatus (Activo/Inactivo)
- iv) Colegio Federado
- v) Número de Socio
- vi) Observaciones
- vii) Tiene Costo
- viii) Compartido
- ix) Fecha de creación
- x) Fecha de modificación
- 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 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.

6.2 Opciones

Opciones del usuario:



- a) El colegio selecciona la opción Agregar y se ejecuta el subflujo "Agregar Expositor".
- b) El colegio selecciona la opción Exportar y se ejecuta el subflujo "Exportar Expositores".
- c) El colegio selecciona la opción Importar y se ejecuta el subflujo "Importar Expositores".





6.3 Agregar Expositor

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

b) Para Alta (manual)

El sistema muestra un formulario con los campos:

i) Datos de Expositor



Se deberá capturar el RFC en el campo Buscar Usuario y en caso de que el registro de Expositor ya se encuentre captura en el menú de Contactos, el sistema copiará los datos del contacto en los campos correspondientes de Expositor para ahorrar el proceso de captura.

En caso contrario se deberá capturar los siguientes campos:

- Tipo Usuario: (Asociado o No Asociado)
- Tipo de Socio (AA, AN, AE, AD o AV)
- RFC* será el Username del Expositor (no repetido en base de datos).
- Estatus (Activo / Inactivo / Baja)
- Email* (y confirmación de email)
- Confirma email* (y confirmación de email)
- Compartir Expositor con otras Federadas: (Si / No)





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



- (1) Título
- (2) Nombre(s)
- (3) Apellido Paterno *
- (4) Apellido Materno * (opcional para casos de personas con solo 1 apellido)
- (5) Sexo
- (6) Estado civil
- (7) Lugar de nacimiento*
- (8) Registro AGAFF
- (9) Registro ante el IMSS
- (10)Registro ante INFONAVIT
- iii) Organismos profesionales a los que pertenece



- (1) Colegio Afiliado
- (2) Otros Organismos Profesionales
- (3) El Colegio Federado deberá utilizar el botón Agregar

6.4 Exportación de Expositores

Se tendrá un formato preestablecido de exportación n Excel con los siguientes datos de campos:





Instituto Mexicano de **Contadores Públicos**



- iv) Titulo
- v) RFC
- vi) Nombre
- vii) A. Paterno
- viii) A. Materno
- ix) Contraseña
- x) Email
- xi) Colegio Federado
- xii) Tiene Costo
- xiii) Número de Socio
- xiv) Compartir Expositor (Si / No)
- xv) Especialidades (AUD | CON | CONGUB | CYAG | COS | DER | ECO | ETI | FINEMP | FIS | GOBCORP | PLD | GRAL | SEGSOC)
- xvi) Temas impartidos
- xvii) Objetivo principal del curso
- xviii) Observaciones
- xix) Código Postal
- xx) Calle
- xxi) Colonia
- xxii) Delegación
- xxiii) Estado
- xxiv) Teléfono

6.5 Importación de Expositores

Se contará con un formato preestablecido de exportación n Excel con los siguientes datos de campos:



- i) Titulo
- ii) RFC
- iii) Nombre
- iv) A. Paterno



Instituto Mexicano de **Contadores Públicos**



- v) A. Materno
- vi) Contraseña
- vii) Email
- viii) Colegio Federado
- ix) Tiene Costo
- x) Número de Socio
- xi) Compartir Expositor (Si / No)
- xii) Especialidades (AUD | CON | CONGUB | CYAG | COS | DER | ECO | ETI | FINEMP | FIS | GOBCORP | PLD | GRAL | SEGSOC)
- xiii) Temas impartidos
- xiv) Objetivo principal del curso
- xv) Observaciones
- xvi) Código Postal
- xvii) Calle
- xviii) Colonia
- xix) Delegación
- xx) Estado
- xxi) Teléfono

7) Eventos

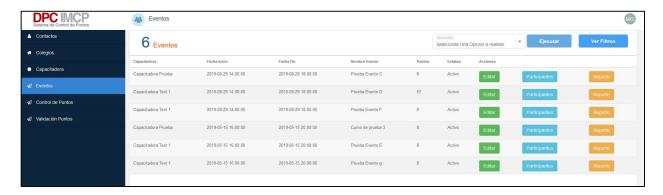
Este menú permite al Colegio Federado y Capacitadora tener el control de los eventos que se tengan en el sistema de Desarrollo Profesional Continuo (**DPC**) con las operaciones de altas, bajas, modificaciones y consultas.

7.1 Pantalla principal

- b) El sistema muestra el menú principal.
 - i) Para Federadas verán todos los menús
 - ii) Para Capacitadoras verán todo excepto, Alta de usuarios, y en sección Eventos quedará filtrado solo para poder ver los eventos de la propia capacitadora.



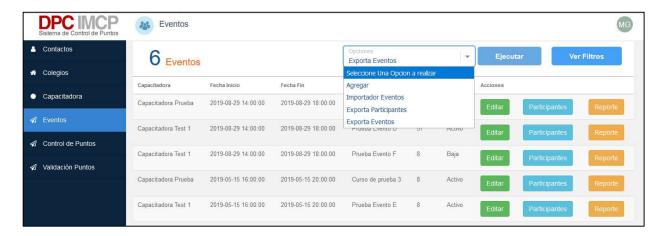




- c) El usuario selecciona la opción de "Eventos".
- d) El sistema realiza una consulta de los eventos que se tienen registrados en la base de datos.
- e) Si existen registros en la base de datos el sistema muestra una tabla dando como información:
 - i) Capacitadora (código de capacitadora)
 - ii) Fecha Inicio
 - iii) Fecha Fin
 - iv) Nombre del Evento
 - v) Puntos
 - vi) Estatus (Activo / Cerrado / Baja)
 - vii) Acciones
 - (1) Botón Editar
 - (2) Botón Participantes
 - (3) Botón Reporte
- f) 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) Cuando el usuario elige alguna de las siguientes opciones:



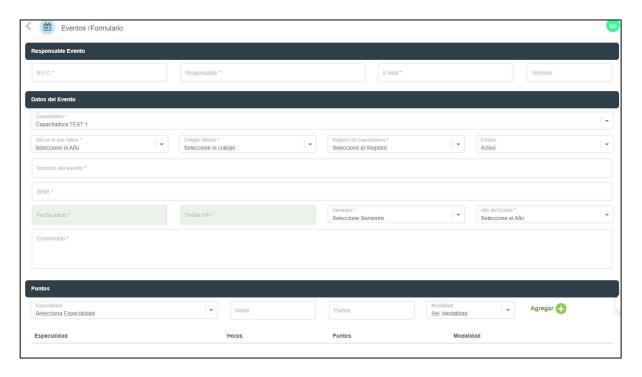




- (1) Si da clic Agregar se ejecuta el subflujo "Agregar Evento".
- (2) Si da clic Importar Eventos se ejecuta el subflujo "Importar Eventos".
- (3) Si da clic **Exportar Participantes** se ejecuta el subflujo "**Exportar Participantes**".
- (4) Si da clic Exportar Eventos se ejecuta el subflujo "Exportar 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) Capacitadora
- (2) Año en el que aplica
- (3) Colegio Afiliado
- (4) Registro de Capacitadora (Presencial / Remoto)
- (5) Estatus (Activo / Cerrado / Baja)
- (6) Nombre del Evento
- (7) Sede
- (8) Fecha-Inicio.
- (9) Fecha-Fin.
- (10)Semestre (Primer Semestre / Segundo Semestre)
- (11)Año del Evento
- (12)Comentario

iii) Configuración General de Constancias

(1) Por desarrollar

iv) 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
 - (i) Fiscal
 - (k) General
 - (I) Gobierno Corporativo
 - (m) Prevención de Lavado de Dinero
 - (n) Seguridad Social
- (2) Horas
- (3) Puntos
- (4) Modalidad (Presencial / Remoto / 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.

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





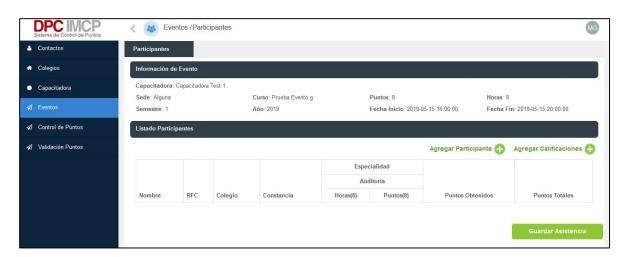
- iii) Estatus
- iv) Evento
- v) Especialidad
- vi) Puntos

vii) Constancia (Si / No)

- viii) Rango Fecha de Inicio
- ix) 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.

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

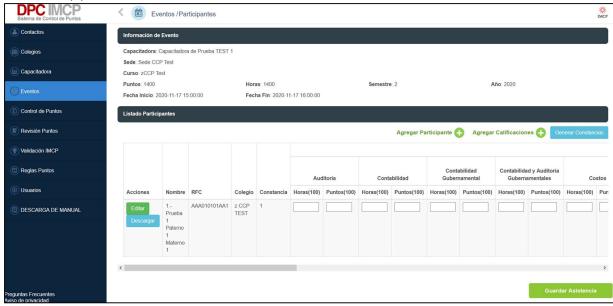




(2) Cuando se elige el registro de un usuario del listado anterior, el sistema completa la siguiente información:



- (a) RFC Participante
- (b) Nombre Participante
- (c) Colegio Participante
- (d) Número de Constancia (capturar el número de registro del asistente)
- (e) Tipo de Asistente (Participante / Expositor)
- (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)



(7) 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.

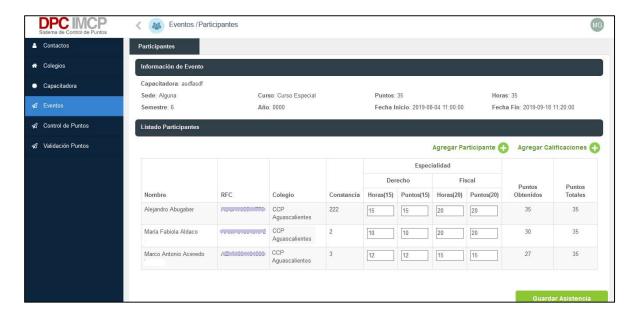




- d) Procedimiento de carga con Layout.
 - i) Seleccionar la opción Agregar Calificaciones
 - ii) El sistema muestra una nueva pantalla **Eventos / Participantes / Importar Calificaciones** con las opciones
 - (1) Descargar Formato
 - (2) Cargar Archivo
 - iii) Muy importante: El layout es único y específico 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



- 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.







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
AUGA700511779	Alejandro Abugaber	222	Participante	15	15	20	20	35
AAAAF010015RF2	María Fabiola Aldaco Murillo	2	Participante	10	10	20	20	30
AEVA4C01101E20	Marco Antonio Acevedo Vargas	3	Participante	12	12	15	15	27