



Asociación Mexicana de Contadores Públicos,
Colegio Profesional en el Distrito Federal, A.C.

MANUAL DE USUARIO

https://amcpdf.org.mx/wp-content/uploads/2020/12/ManualUsuario_AMCPDF-3.pdf

CONSIDERACIONES PARA OTORGAR PUNTOS EN NUESTROS EVENTOS

<https://amcpdf.org.mx/wp-content/uploads/2020/12/NormaActualizacion.pdf>

VIDEO DE LA NUEVA PLATAFORMA DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA

<https://www.youtube.com/watch?v=7j13OhX3Qq4>

REGÍSTRATE

<https://amcpdf.org.mx/mi-cuenta/>



MANUAL DE USUARIO PARTICIPANTE

1. Acceso a la plataforma Cursos Online AMCPDF

Para comenzar a hacer uso de AMCPDF Online en la plataforma web, es necesario estar autenticado en la página de la AMCPDF <https://amcpdf.org.mx/> una vez aquí, el usuario tendrá que elegir la opción de **INICIAR SESIÓN/REGISTRARME**

INICIAR SESIÓN REGISTRO ASOCIADO REG

Accede a tu cuenta

Usuario (RFC)

...

Contraseña

...

ENTRAR



2. Accede a tu cuenta

Para el ingreso a la plataforma pedirán los datos de acceso.

RFC

Contraseña

Si el usuario aun no se encuentra dado de alta, lo invitamos a registrarse en la opción **“Registro Asociado”** o **“Registro Público”** según sea el caso.

3. Mis Cursos

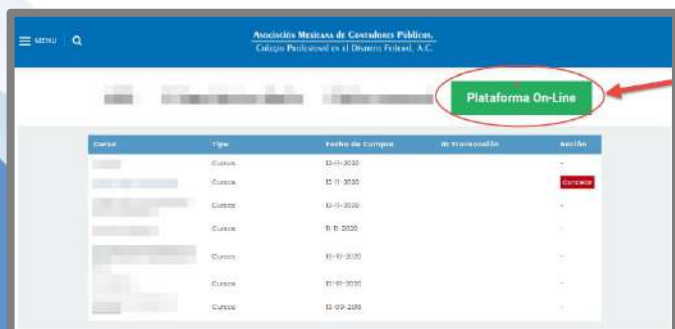
Cuando la autenticación del usuario ha sido correcta le mostrará la siguiente ventana, en donde podrá consultar:

Perfil

Puntos

Adeudos de cuotas

Cursos



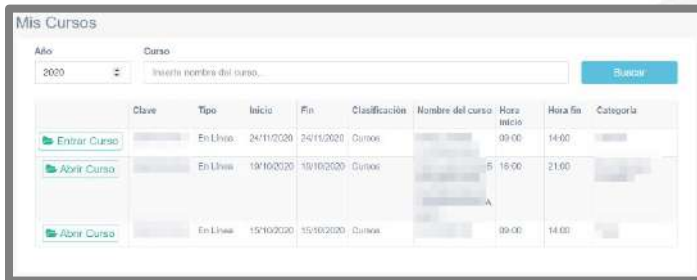
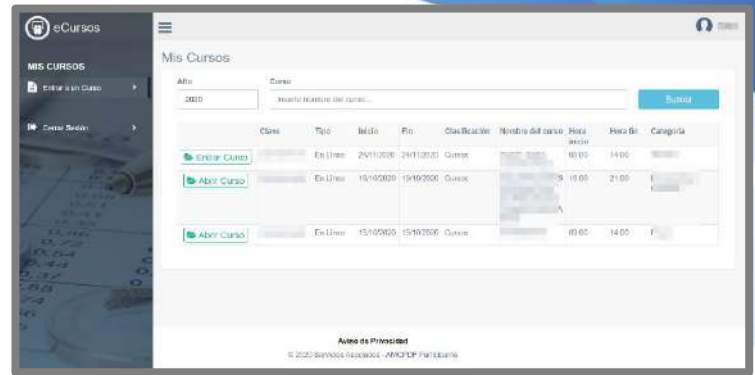
Acceso a Cursos

El usuario tendrá que dar clic en la opción de **“Mis Cursos”**, para que le muestre una ventana similar a la siguiente:

Con ésta opción el usuario visualizará todos los cursos en donde este inscrito y podrá ingresar a la plataforma AMCPDF Online desde la opción **“Plataforma On-Line”** para disfrutar del material de los cursos.

4. Página principal Cursos Online AMCPDF

Una vez realizado el proceso anterior, se mostrará la siguiente página, en donde podrá tener control de los cursos en donde participara.




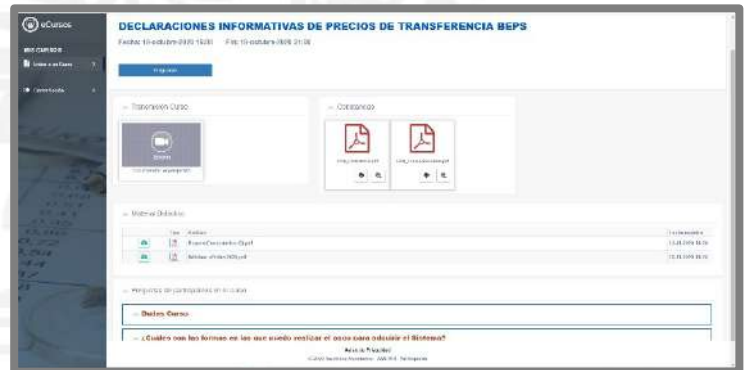
5. Mis cursos. Entrar a un curso




En ésta sección se presentará todos los cursos que actualmente tiene asignados el participante

6. Página principal Cursos Online AMCPDF

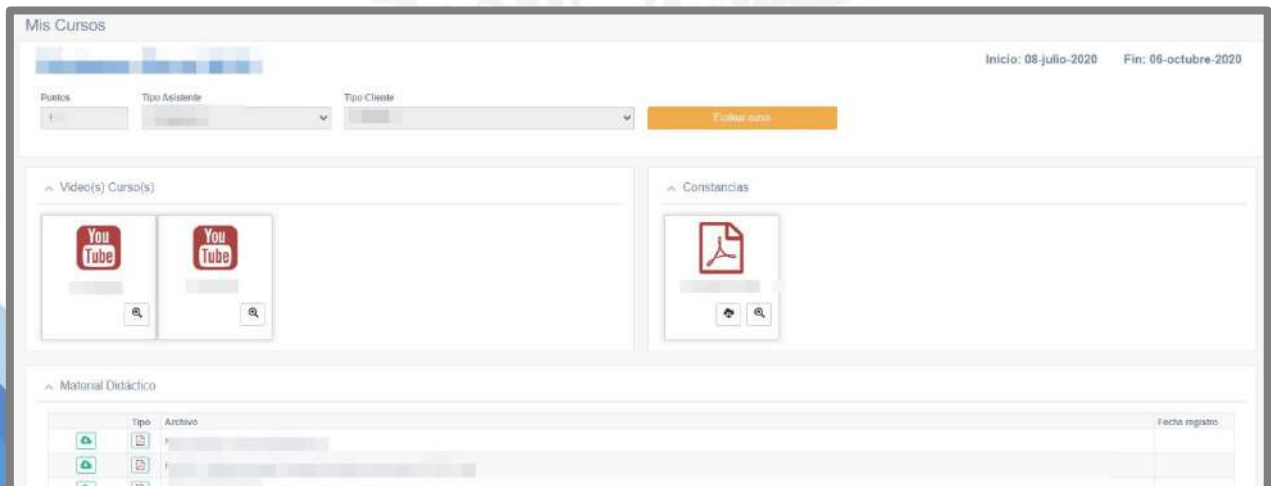
Al realizar clic  podrá entrar al curso en línea, pregrabado, donde podrá ver el material didáctico, la liga de la plataforma de la transmisión, constancias, la contestación de la evaluación. Se presentará la siguiente pantalla.



Cuando un curso sea de tipo pregrabado y elija  de la siguiente manera la sección de los datos del curso.

	Clave	Tipo	Inicio	Fin	Clasificación	Nombre del curso	Hora inicio	Hora fin	Categoría
		En Línea	24/11/2020	24/11/2020	Cursos		09:00	14:00	

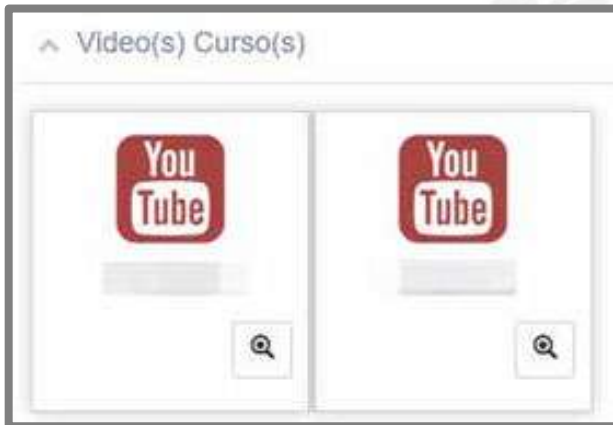
Cabe mencionar que solo presentará los videos pregrabados del curso y dispondrá de una fecha límite de tiempo administrada por la capacitadora. Tendrá la disponibilidad de responder la evaluación el curso.



7. Transmisión en curso

En esta sección se presentará la liga de la plataforma para ver en vivo el curso en línea, se visualizará la imagen de la plataforma Zoom.

La leyenda en color rojo solo se presentará cuando haya finalizado la transmisión del curso y la fecha final del curso.



8. Video(s) curso(s)

Esta sección se mostrará cuando la transmisión del curso haya finalizado y en un periodo de 1 a 2 días se presentarán los videos de YouTube grabados de la transmisión, al realizar clic en el video en automático se reproducirá y presentará una opción de lupa para poder visualizarlo al tamaño de la pantalla para una mayor comodidad.


9. Constancias

En ésta sección se presentará la constancia del curso, sólo se mostrará cuando haya finalizado la fecha de impartición del curso en línea.



De igual manera se presentará la evaluación ya contestada en formato pdf siempre y cuando la fecha fin del curso haya finalizado y que el participante respondió a todas las preguntas de la evaluación del curso.

10. Material Didáctico

En ésta sección presentará toda la documentación necesaria como apoyo para entender más a detalle el curso. Estas opciones  permitirán descargar los archivos digitales para su comodidad.



Material Didáctico		
Tipo	Archivo	Fecha registro
		12-11-2020 14:24
		12-11-2020 14:24

11. Evaluación Curso

En ésta sección se mostrará la evaluación del curso, aparecerá el siguiente mensaje **la evaluación se deberá realizar al finalizar**. La evaluación se presentará cuando el curso haya finalizado y será obligatorio el llenado para la emisión de su constancia.



Evaluación Curso

Iniciar Evaluación

Al realizar clic en iniciar evaluación presentará la siguiente información:

Dependerá de la configuración que haya realizado la capacitadora y estas son las secciones que pueda presentar.

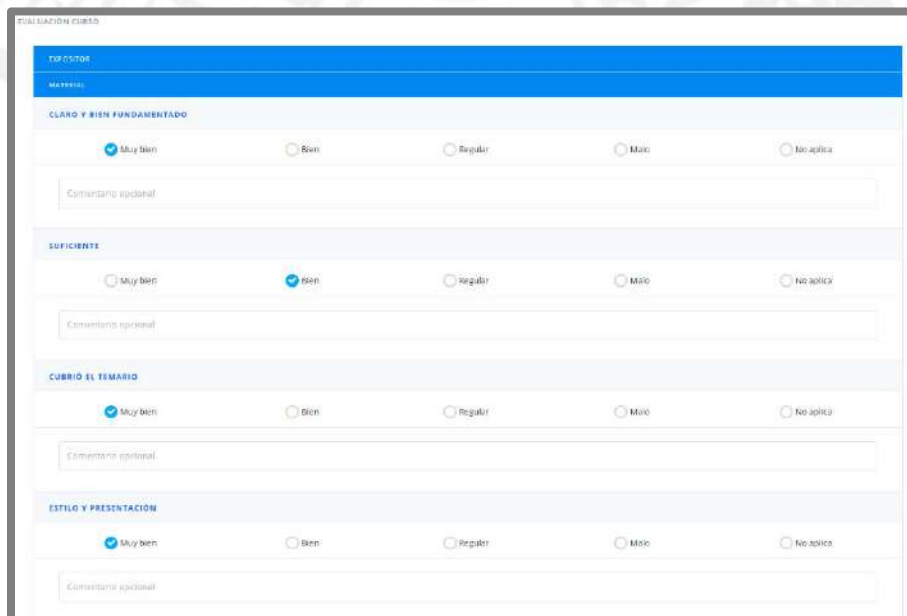
Expositor

Material

Organización

Otros

Las respuestas de opción múltiple estarán compuestas por cuatro opciones y serán obligatorias para contestar, la sección de los comentarios y será opcional para responder.



EVALUACIÓN CURSO

CLARO Y BIEN FUNDAMENTADO

Muy bien Bien Regular Mal No aplica

Comentario opcional

SUFICIENTE

Muy bien Bien Regular Mal No aplica

Comentario opcional

CUBRIO EL TEMARIO

Muy bien Bien Regular Mal No aplica

Comentario opcional

ESTILO Y PRESENTACIÓN

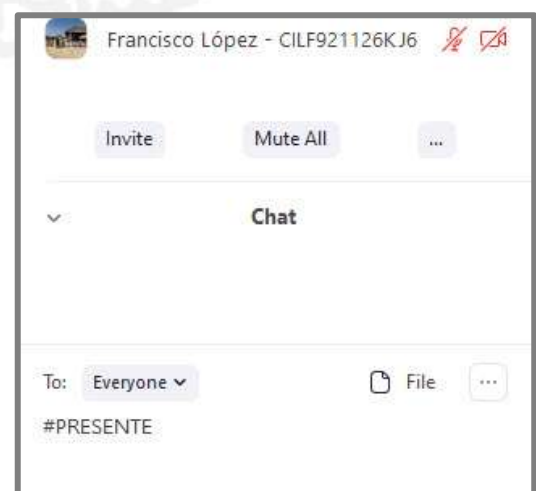
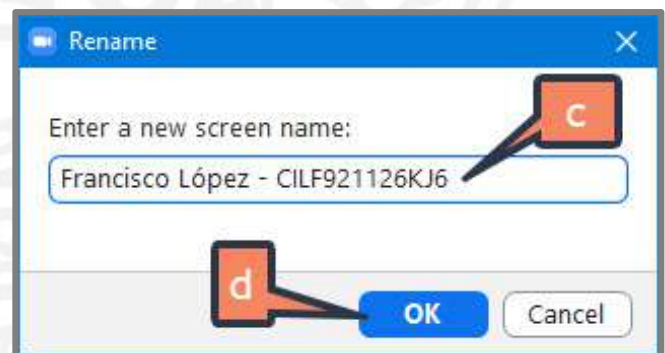
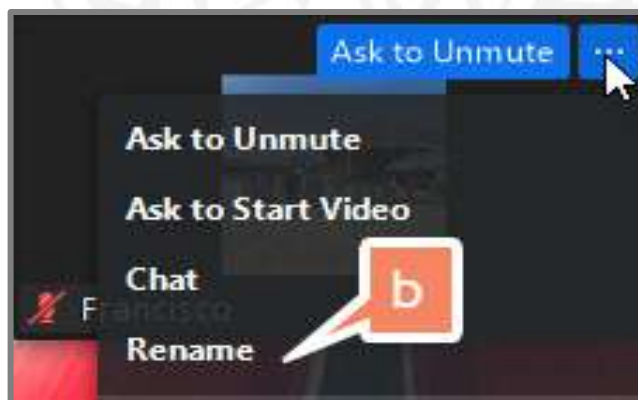
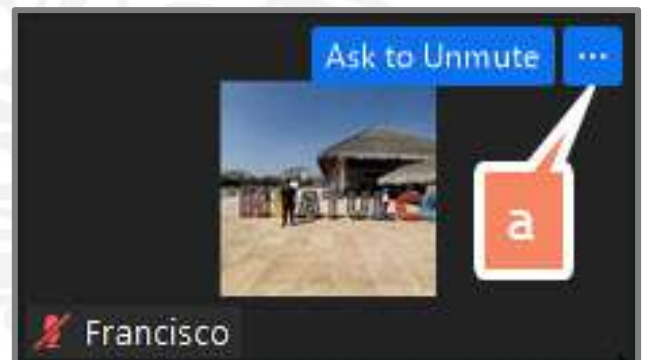
Muy bien Bien Regular Mal No aplica

Comentario opcional

12. Validación de presencia dentro del curso en línea

En ésta sección podrá validar su asistencia dentro del curso en línea, con la finalidad de otorgar puntos para la norma de actualización de su respectivo colegio, se requiere :

1. Identificar plenamente al participante.
2. Confirmar el 90% de presencia al evento y el 80% para la AMCPDF.
3. Mantener la cámara encendida (cuando se tenga posibilidad de habilitar el dispositivo).
4. Atender el curso y pasar asistencia cuando le sea solicitado.
5. Para controlar lo anterior es necesario colocar su nombre y su RFC separados por el carácter “-” en la ventana de ZOOM, de tal forma que estos datos aparezcan en el Chat de ZOOM y poder controlar la asistencia y presencia de forma automática, ejemplo:



Durante el evento se verificará presencia en varios momentos, un **Moderador** dará las indicaciones y solicitará a los asistentes validar dicha presencia utilizando el Chat de **ZOOM**, por lo que usted solo deberá escribir “**#Presente**” cuando se le solicite. A continuación los diferentes momentos donde se puede solicitar indicar presencia:

- El moderador es una persona diferente a los expositores que se encargará de **solicitar confirmación de presencia por medio del Chat de ZOOM**, escribiendo: **#Acción#Hora**.
- Su confirmación dentro del curso será mediante la verificación de presencia en el cual se realizará colocando en el chat de ZOOM: **#Presente**.
- Si usted **NO** responde a **TODAS** las solicitudes de presencia, **LA CAPACITADORA NO SE COMPROMETERA A OTORGAR PUNTOS** para su colegio o asociación.

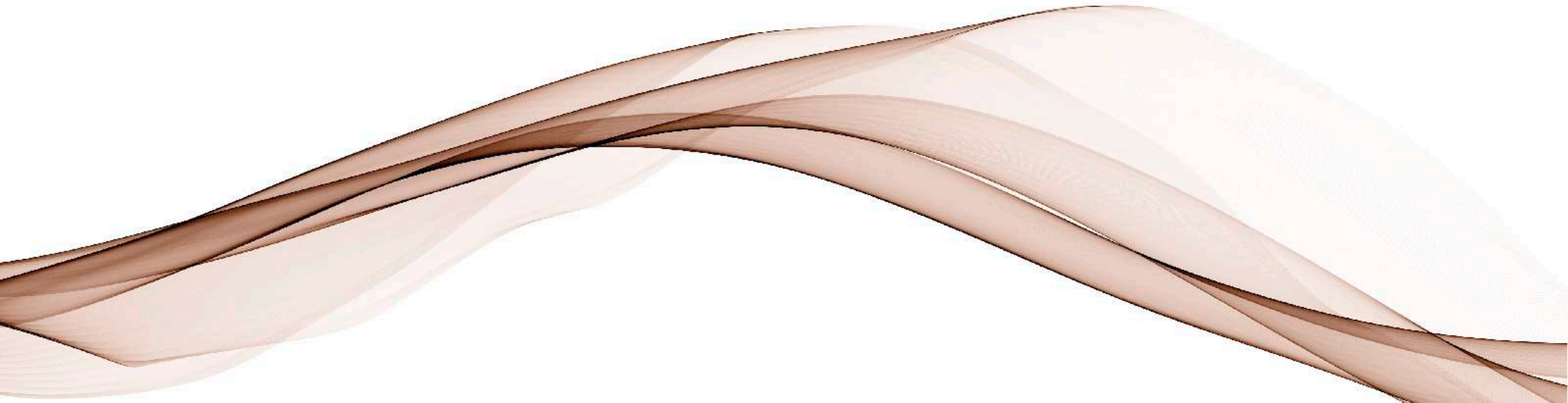
Actividad	Acción en Moderador	Acción Participante
Al ingresar a ZOOM		Colocar Nombre y apellido # RFC en ventana de video de ZOOM.
Al iniciar el curso	Teclea en Chat: #Inicio#hh:mm:ss	Teclea en Chat: Presente
Confirmación de presencia	Teclea en Chat: #Presencia#hh:mm:ss	Teclea en Chat: Presente
Inicio de receso (descanso)	Teclea en Chat: #Receso#hh:mm:ss	Teclea en Chat: Presente
Fin de receso	Teclea en Chat: #FinReceso#hh:mm:ss	Teclea en Chat: Presente
Fin de curso	Teclea en Chat: #FinCurso#hh:mm:ss	Teclea en Chat: Presente



Asociación Mexicana de Contadores Públicos,
Colegio Profesional en el Distrito Federal, A.C.

OBJETIVOS  **DE DESARROLLO
SOSTENIBLE**

CONSIDERACIONES PARA OTORGAR PUNTOS PARA LA NORMA DE ACTUALIZACIÓN



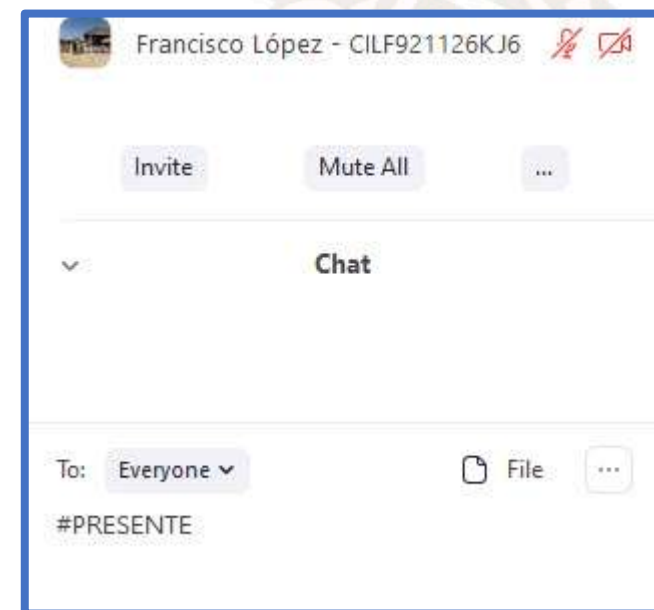
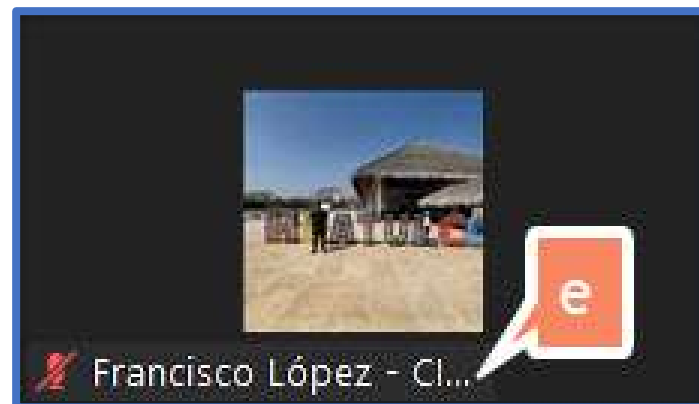
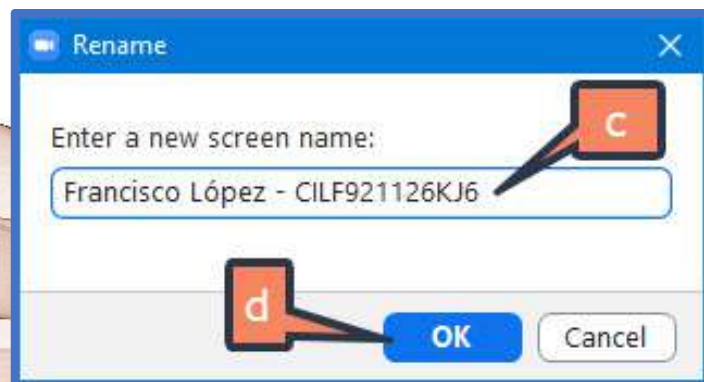
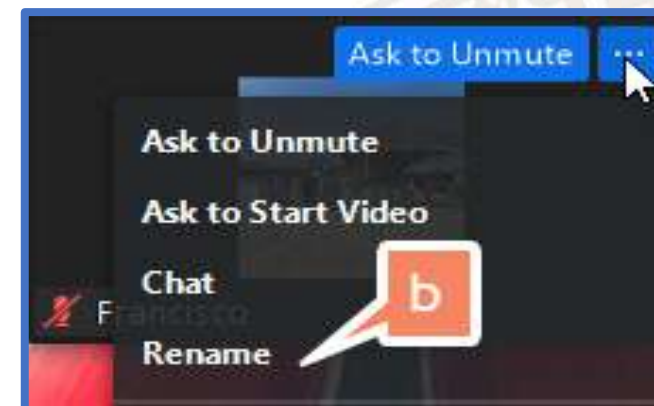
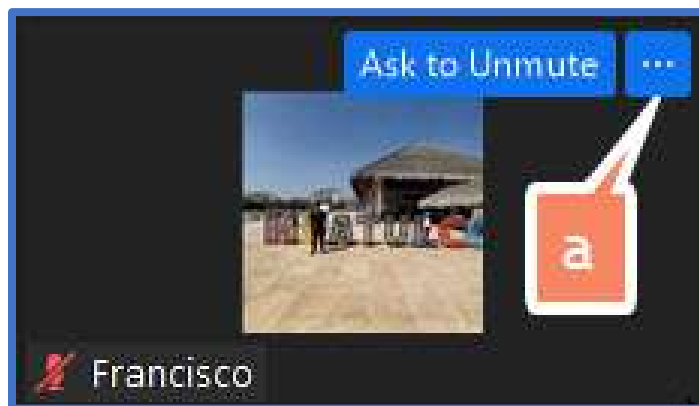
CONSIDERACIONES PARA OTORGAR PUNTOS PARA LA NORMA DE ACTUALIZACIÓN

Estimado participante, con la finalidad de otorgar puntos para la norma de actualización de su respectivo colegio sin hacer examen, se requiere :

1. Identificar plenamente al participante.
2. Contar con el 90% de presencia al evento para otros colegios y el 80% para la AMCPDF.
3. Mantener la cámara encendida (cuando se tenga posibilidad de habilitar el dispositivo).
4. Atender el curso y pasar asistencia cuando le sea solicitado.
5. Para controlar lo anterior es necesario colocar su nombre y su RFC separados por el carácter “-” en la ventana de ZOOM, de tal forma que estos datos aparezcan en el Chat de ZOOM y poder controlar la asistencia y presencia de forma automática.

CONSIDERACIONES PARA OTORGAR PUNTOS PARA LA NORMA DE ACTUALIZACIÓN

Ejemplo:



CONSIDERACIONES PARA OTORGAR PUNTOS PARA LA NORMA DE ACTUALIZACIÓN

- Durante el evento se verificará presencia en varios momentos, un Moderador dará las indicaciones y solicitará a los asistentes validar dicha presencia utilizando el Chat de ZOOM, por lo que usted solo deberá escribir “**#Presente**” cuando se le solicite. A continuación, los diferentes momentos donde se puede solicitar indicar presencia:

Actividad	Acción en Moderador	Acción Participante
Al ingresar a ZOOM		Colocar Nombre y apellido – RFC en ventana de video de ZOOM.
Al iniciar el curso	Teclea en Chat: #Inicio#hh:mm:ss	Teclea en Chat: #Presente
Confirmación de presencia	Teclea en Chat: #Presencia#hh:mm:ss	Teclea en Chat: #Presente
Inicio de receso (descanso)	Teclea en Chat: #Receso#hh:mm:ss	Teclea en Chat: #Presente
Fin de receso	Teclea en Chat: #FinReceso#hh:mm:ss	Teclea en Chat: #Presente
Fin de curso	Teclea en Chat: #FinCurso#hh:mm:ss	Teclea en Chat: #Presente

CONSIDERACIONES PARA OTORGAR PUNTOS PARA LA NORMA DE ACTUALIZACIÓN

- El moderador es una persona diferente a los expositores que se encargará de **solicitar confirmación de presencia** por medio del Chat de ZOOM, escribiendo:
 - #Acción#Hora.
- La confirmación del participante a la acción de verificación de presencia se realizará colocando en el chat de ZOOM: **#Presente**.
- Si usted NO responde a TODAS las solicitudes de presencia, **NO NOS COMPROMETEMOS A OTORGAR PUNTOS** para su colegio o asociación.



Asociación Mexicana de Contadores Públicos,
Colegio Profesional en el Distrito Federal, A.C.

MUCHAS GRACIAS

