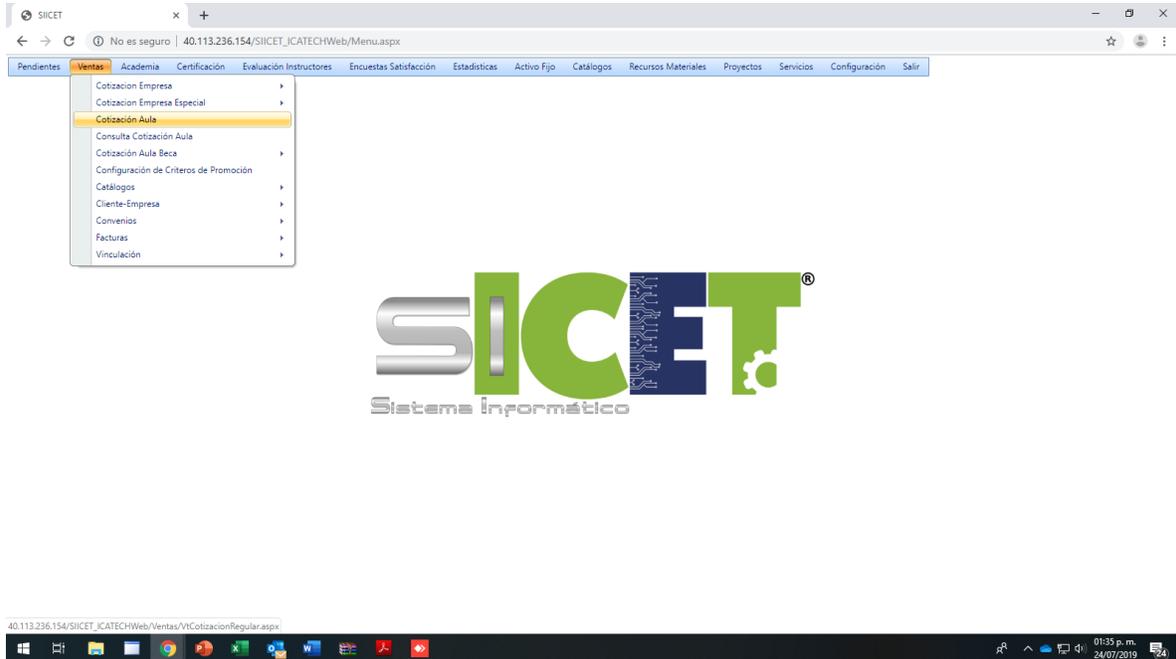
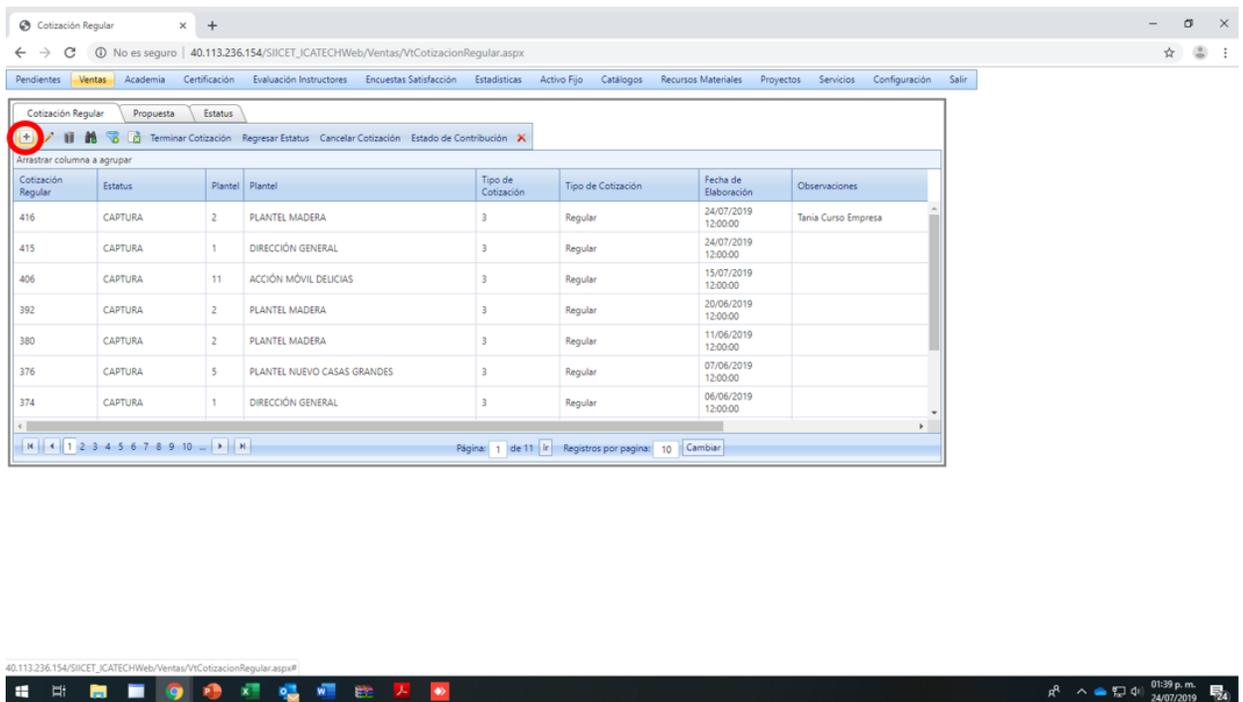


PROCESO DE COTIZACIÓN AULA (Regular)

1. Ventas -> Cotización Aula



2. En la pantalla principal de Cotización Aula, dar clic al botón Agregar.



3. En la pestaña con campos de captura “Datos Generales”, definir el plantel o acción móvil del cual se está programando el curso en cuestión.

Cotización Regular

Estatus: CAPTURE

Plantel: 2 PLANTEL MADERA

Tipo de Cotización: 3 Regular

Fecha de Elaboración: 24/07/2019 12:00

Observaciones: Tania Curso Empresa

Aceptar Cancelar

4. Seleccionamos nuestra cotización para que se maque en amarillo y nos vamos a la pestaña de **PROPUESTA**

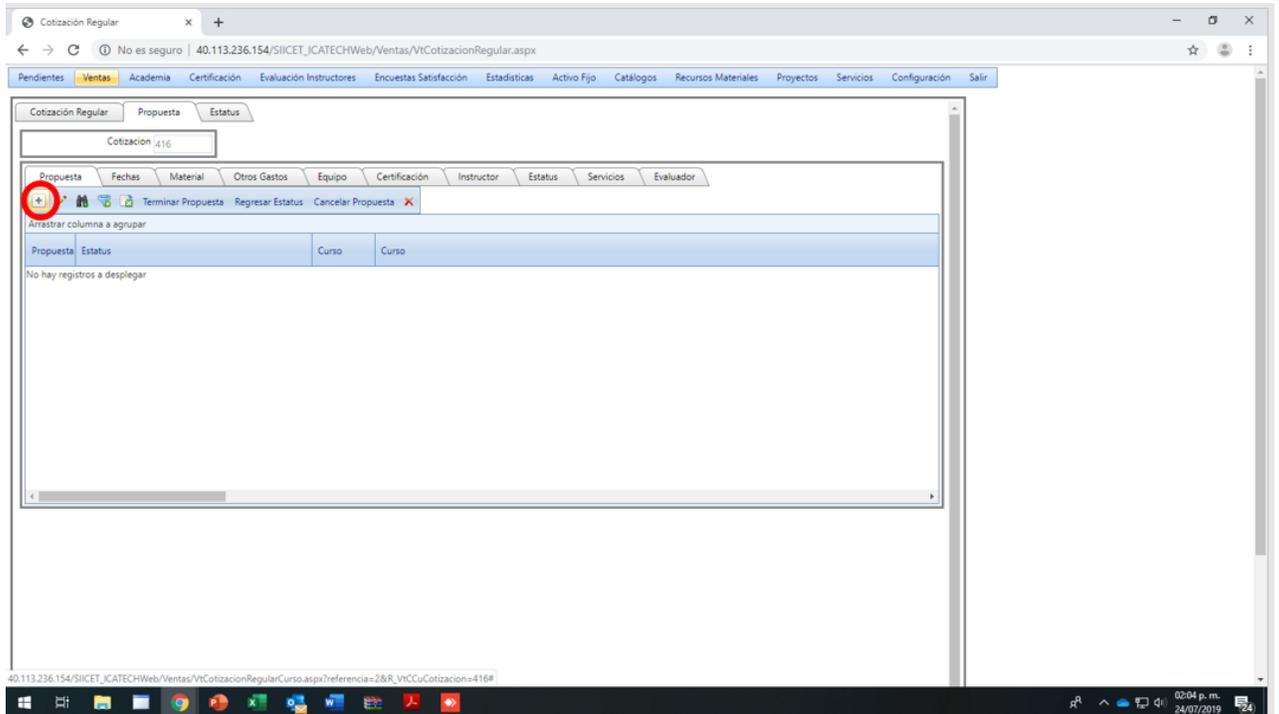
Cotización Regular

Propuesta Estatus

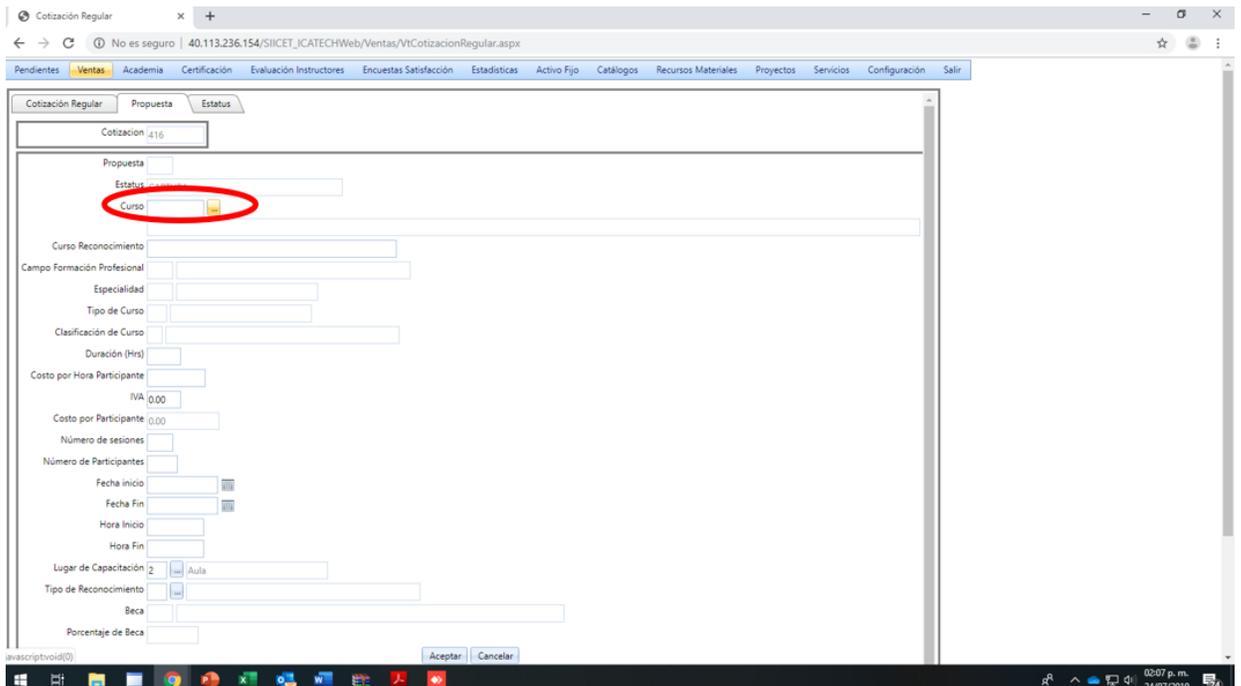
Cotización Regular	Estatus	Plantel	Plantel	Tipo de Cotización	Tipo de Cotización	Fecha de Elaboración	Observaciones
416	CAPTURA	2	PLANTEL MADERA	3	Regular	24/07/2019 12:00:00	Tania Curso Empresa
415	CAPTURA	1	DIRECCIÓN GENERAL	3	Regular	24/07/2019 12:00:00	
406	CAPTURA	11	ACCIÓN MÓVIL DELICIAS	3	Regular	15/07/2019 12:00:00	
392	CAPTURA	2	PLANTEL MADERA	3	Regular	20/06/2019 12:00:00	
380	CAPTURA	2	PLANTEL MADERA	3	Regular	11/06/2019 12:00:00	
376	CAPTURA	5	PLANTEL NUEVO CASAS GRANDES	3	Regular	07/06/2019 12:00:00	
374	CAPTURA	1	DIRECCIÓN GENERAL	3	Regular	06/06/2019 12:00:00	

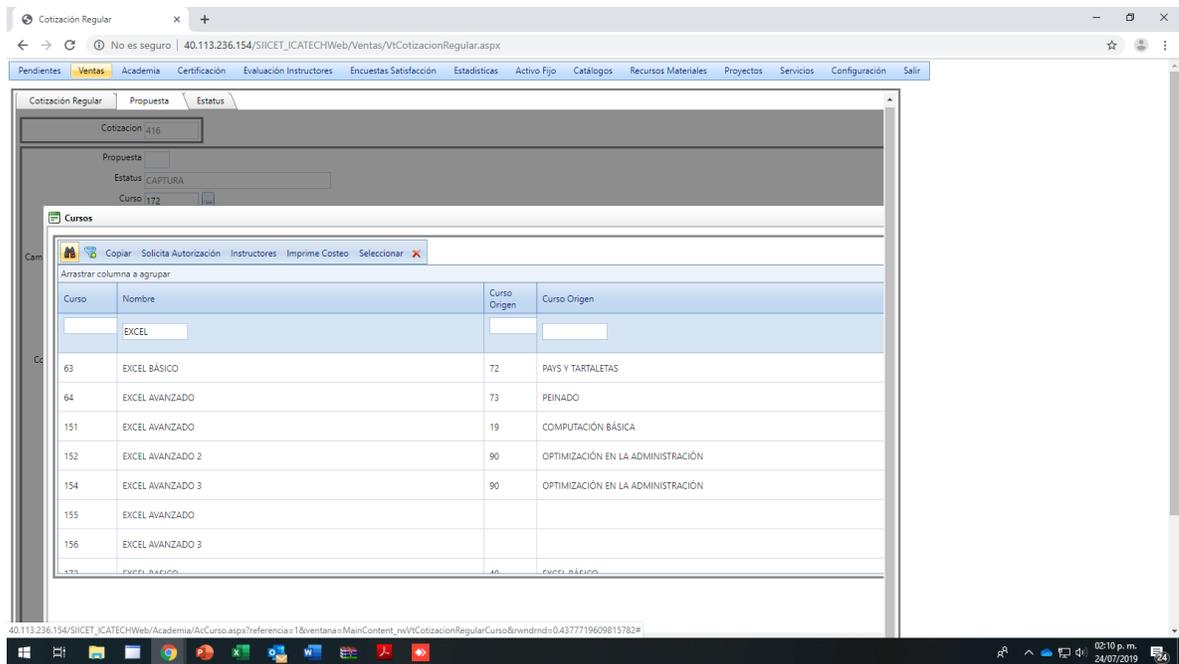
Página: 1 de 11 | Registros por página: 10 | Cambiar

5. Ya que estamos en la pestaña de propuesta, agregamos una nueva propuesta en el signo de “+”



6. Ya que se genero la nueva propuesta buscamos el curso a impartir.

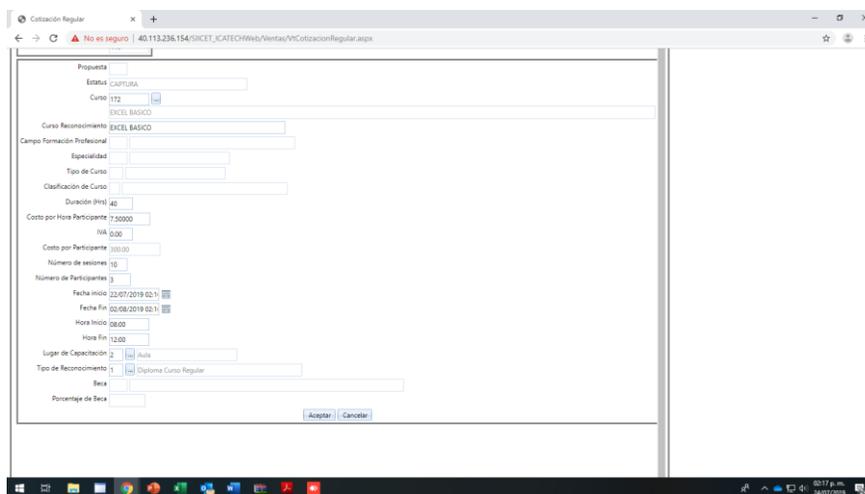




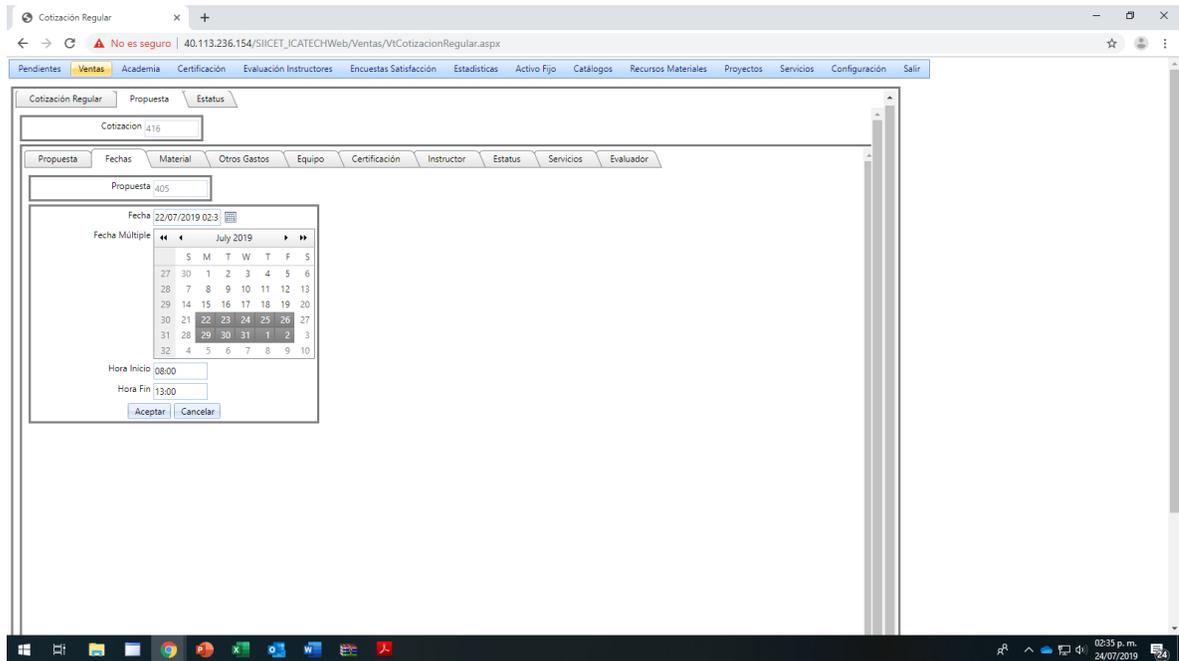
7. Ya que tenemos nuestro curso seleccionado, tenemos que llenar los campos de;

- Duración (HRS)
- Costo por Hora Participante, esto para que el costo por participante nos de el monto que pagara el alumno o en otro caso el monto que pagara la empresa por el alumno
- Número de sesiones
- Número de participantes
- Fecha de Inicio
- Fecha de Fin
- Hora de Inicio
- Hora de fin
- Lugar de Capacitación
- Tipo de reconocimiento

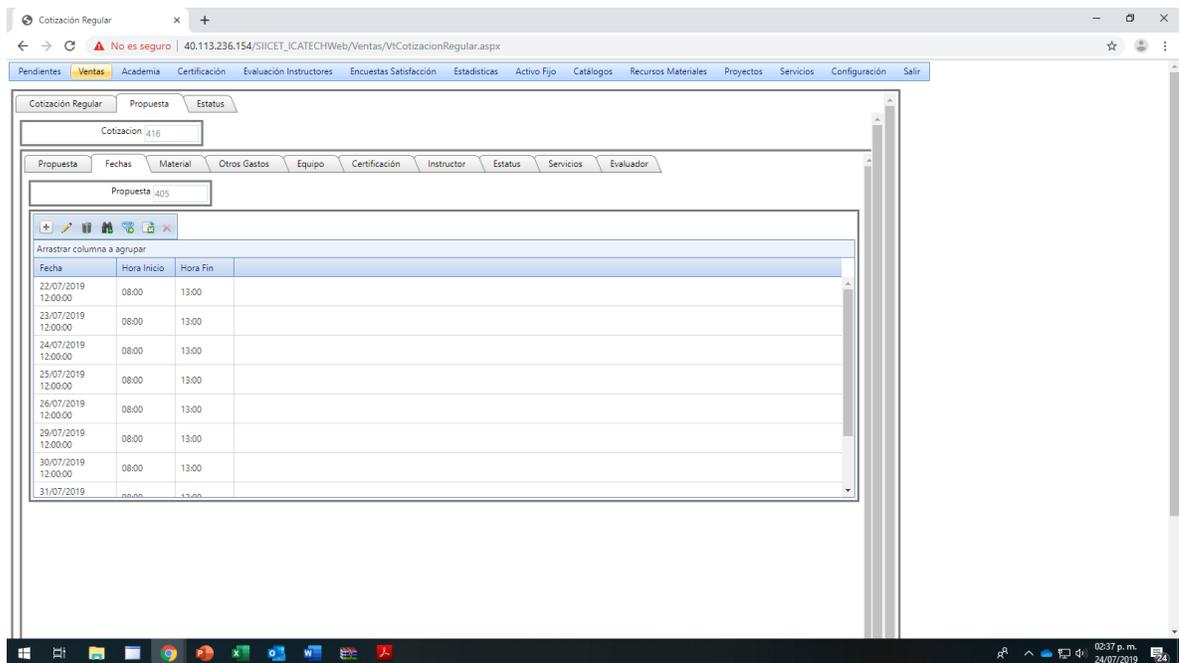
Cuando ya se captura la información, damos aceptar



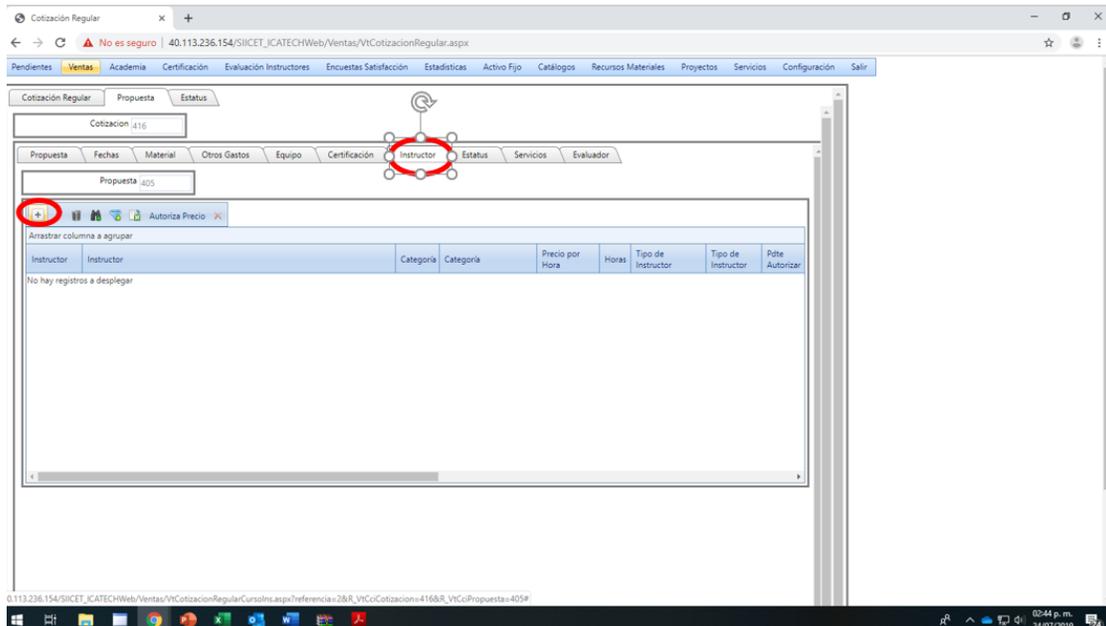
10. En Fecha, el día de inicio del curso, en el calendario marcamos los días en que se impartirá el curso y se sombreara en gris como se muestra en la imagen, la hora de inicio y hora de fin del curso diariamente, el cual debe coincidir con la propuesta y damos aceptar



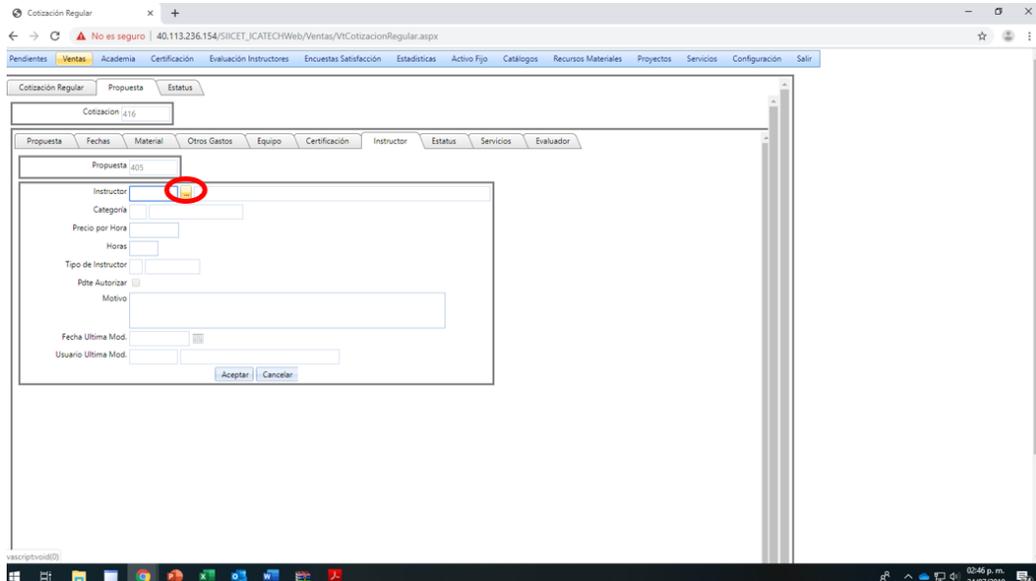
Se generará una nueva pantalla dentro de las fechas de la siguiente manera, que nos muestra cada día del curso con sus horas.

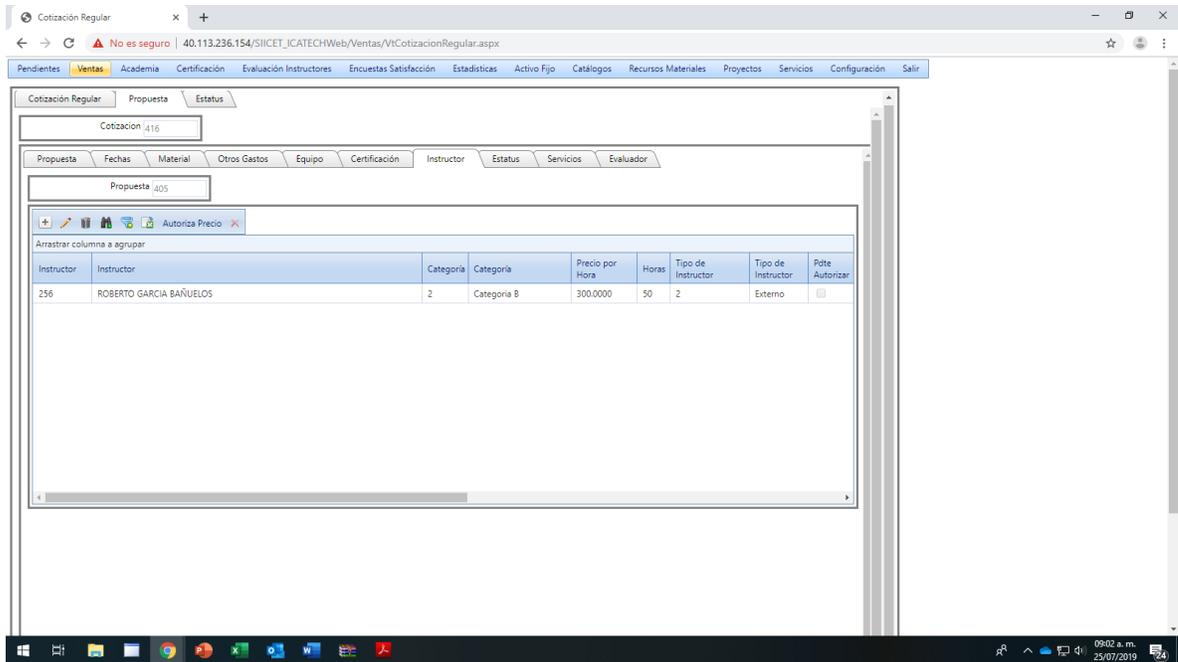


11. Nos vamos a la pestaña del Instructor para agregarlo y damos en el signo de “+”

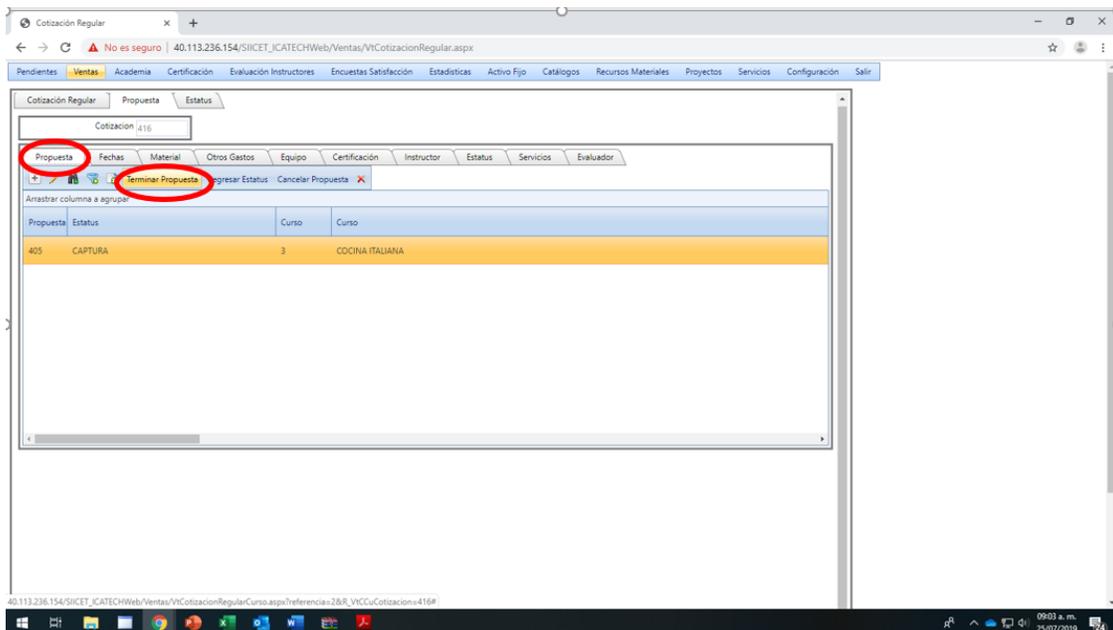


12. La siguiente pantalla hacemos la búsqueda del instructor que impartirá el curso en los “...” como se marca en a imagen

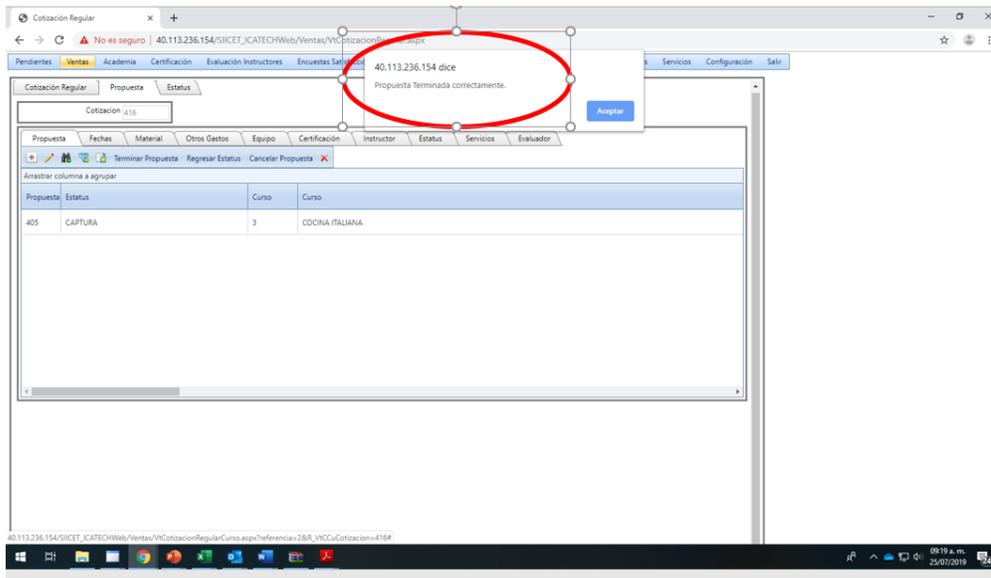




13. Ya seleccionado el instructor, nos regresamos a la pestaña de Propuesta. Y damos click en terminar propuesta



La siguiente pantalla nos indica que se ha terminado la propuesta correctamente



Regresamos a la pestaña de cotización, seleccionamos cotización y damos en el botón terminara Cotizacion.

The screenshot shows a web application interface with a table of quotations. The table has columns: "Cotización Regular", "Estatus", "Plantel", "Plantel", "Tipo de Cotización", "Tipo de Cotización", "Fecha de Elaboración", and "Observaciones". The table contains several rows of data, including rows with IDs 522, 514, 512, 468, 467, 462, and 455.

Cotización Regular	Estatus	Plantel	Plantel	Tipo de Cotización	Tipo de Cotización	Fecha de Elaboración	Observaciones
522	CAPTURA	2	PLANTEL MADERA	3	Regular	21/06/2021 12:00:00	
514	CAPTURA	6	ACCIÓN MÓVIL CUAUHTÉMOC - ANAHUAC	3	Regular	08/10/2020 12:00:00	PRUEBA RESTRICCIÓN FECHAS
512	CAPTURA	3	PLANTEL MEOQUI	3	Regular	03/07/2020 12:00:00	PRUEBA CERTIFICACIONES ICAT
468	CAPTURA	1	PLANTEL CHIHUAHUA	3	Regular	02/12/2019 12:00:00	ACREDITACIONES A TERCEROS
467	CAPTURA	1	PLANTEL CHIHUAHUA	3	Regular	02/12/2019 12:00:00	
462	CAPTURA	5	PLANTEL NUEVO CASAS GRANDES	3	Regular	30/10/2019 12:00:00	DIPLOMA ESPECIALIDAD
455	CANCELADA	19	ACCIÓN MÓVIL JUÁREZ CENTRO (JUÁREZ)	3	Regular	15/10/2019 12:00:00	acreditacion tercero

14. El siguiente paso es ir a Academia-> Grupo Habilita Grupo

The screenshot shows the 'Grupo Habilitar Grupo' menu open in the 'Academia' section. The menu items are:

- Grupo Grupos Abiertos
- Grupo Grupos Cerrados
- Grupos Cerrados sin Remisionar
- Autoriza Becas de Alumnos
- Becas de Alumnos Autorizadas
- Becas Disponibles
- Autoriza Descuentos
- Consulta Descuentos aplicados
- Remisiones
- Cursos
- Instructores
- Alumnos (con filtro)
- Reconocimientos
- Catálogos

The background table shows the following data:

Propuesta	Cotización	Estatus	Plantel	Plantel	Promotor	Pri
405	416	PROPUESTA	2	PLANTEL MADERA		
404	394	PROPUESTA	10	ACCIÓN MÓVIL CAMARGO		
403	414	PROPUESTA	3	PLANTEL MEOQUI		
400	410	PROPUESTA	10	ACCIÓN MÓVIL CAMARGO		
399	410	PROPUESTA	10	ACCIÓN MÓVIL CAMARGO		
396	405	PROPUESTA	10	ACCIÓN MÓVIL CAMARGO		
392	402	PROPUESTA	5	PLANTEL NUEVO CASAS GRANDES		
391	401	PROPUESTA	6	ACCIÓN MÓVIL CUAUHTEMOC - ANAHUAC		
390	399	PROPUESTA	3	PLANTEL MEOQUI		
389	400	PROPUESTA	4	PLANTEL BOCOYNA		

The Windows taskbar shows the system clock at 09:28 a.m. on 25/07/2019.

15. Seleccionamos nuestra propuesta para que se marque en amarillo y nos vamos a la pestaña de Alumno donde agregaremos a los alumnos en el símbolo de “+”

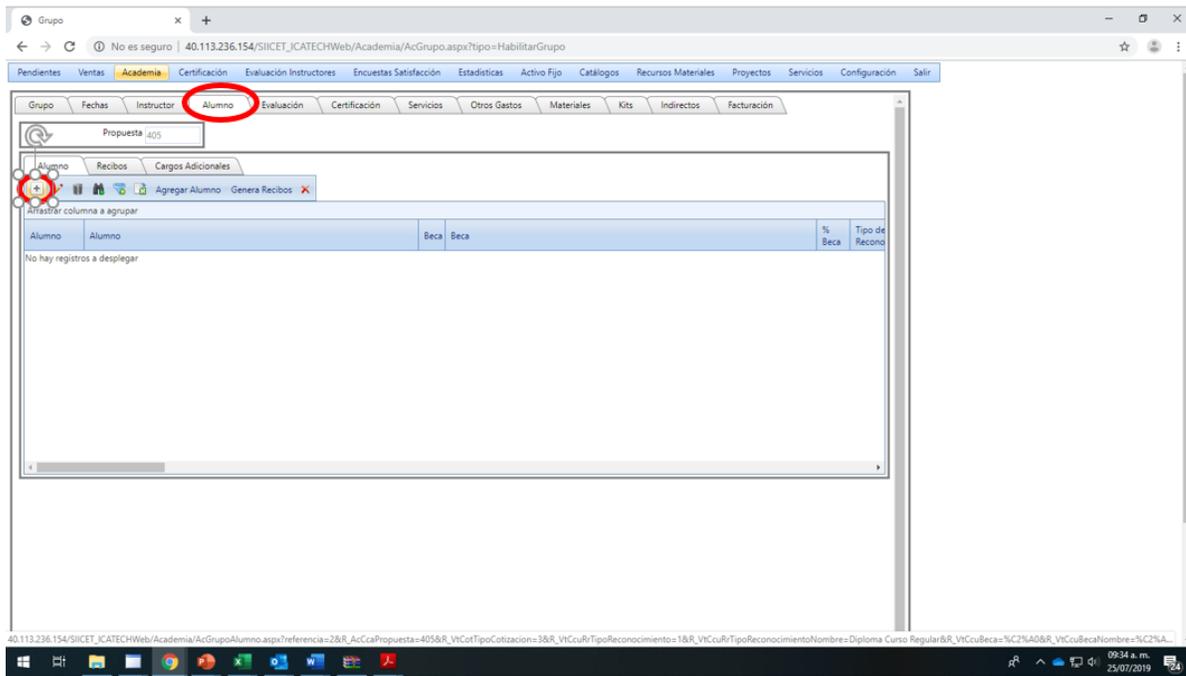
The screenshot shows the 'Grupo Habilitar Grupo' menu with the 'Alumno' tab selected. The menu items are:

- Habilitar Grupo
- Modifica
- Cancelar
- Genera Requisición

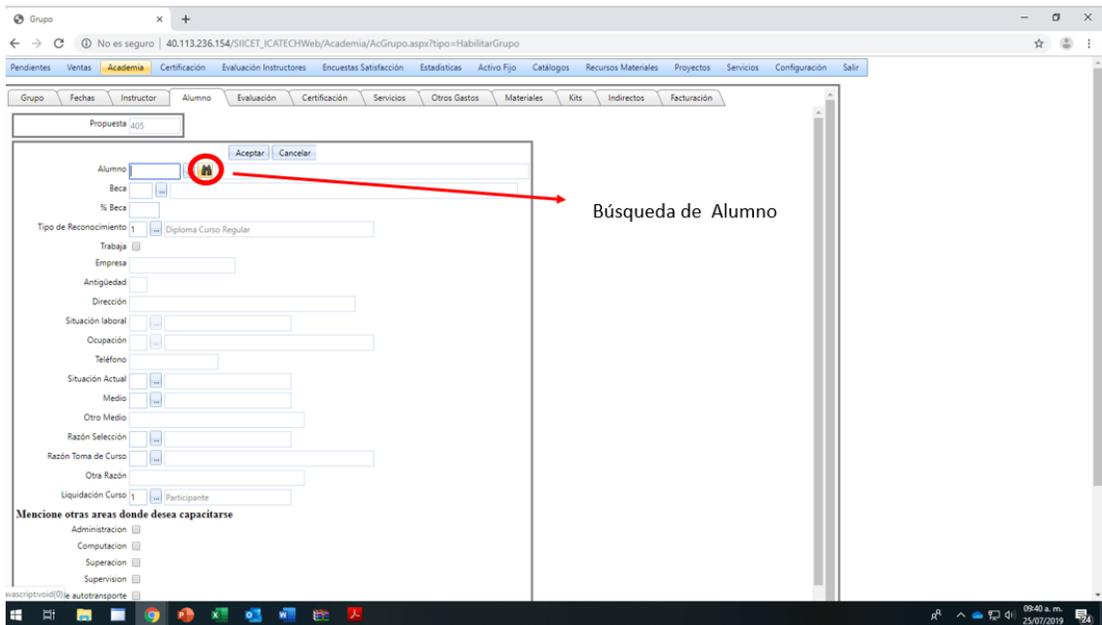
The background table shows the following data:

Propuesta	Cotización	Tipo de Cotización	Tipo de Cotización	Estatus	Plantel	Plantel	Promotor	Pri
405	416	3	Regular	PROPUESTA	2	PLANTEL MADERA		
404	394	3	Regular	PROPUESTA	10	ACCIÓN MÓVIL CAMARGO		
403	414	2	Estandar	PROPUESTA	3	PLANTEL MEOQUI		
400	410	2	Estandar	PROPUESTA	10	ACCIÓN MÓVIL CAMARGO		
399	410	2	Estandar	PROPUESTA	10	ACCIÓN MÓVIL CAMARGO		
396	405	3	Regular	PROPUESTA	10	ACCIÓN MÓVIL CAMARGO		
392	402	3	Regular	PROPUESTA	5	PLANTEL NUEVO CASAS GRANDES		
391	401	4	Regular Beca	PROPUESTA	6	ACCIÓN MÓVIL CUAUHTEMOC - ANAHUAC		
390	399	4	Regular Beca	PROPUESTA	3	PLANTEL MEOQUI		
389	400	3	Regular	PROPUESTA	4	PLANTEL BOCOYNA		

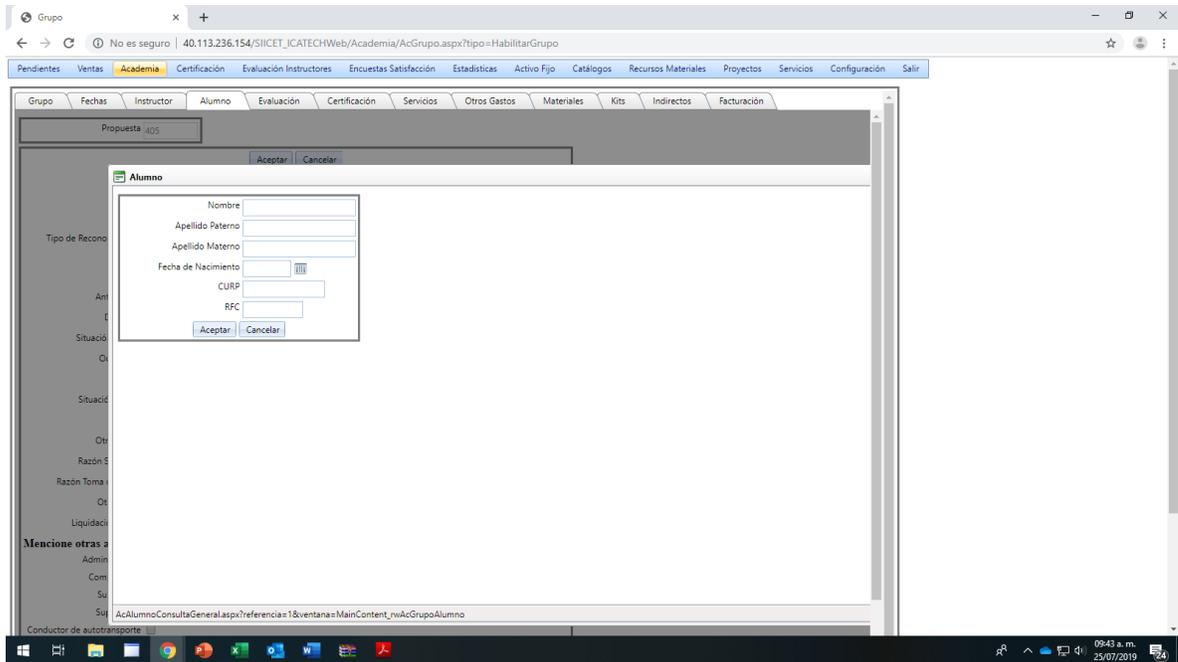
The Windows taskbar shows the system clock at 09:32 a.m. on 25/07/2019.



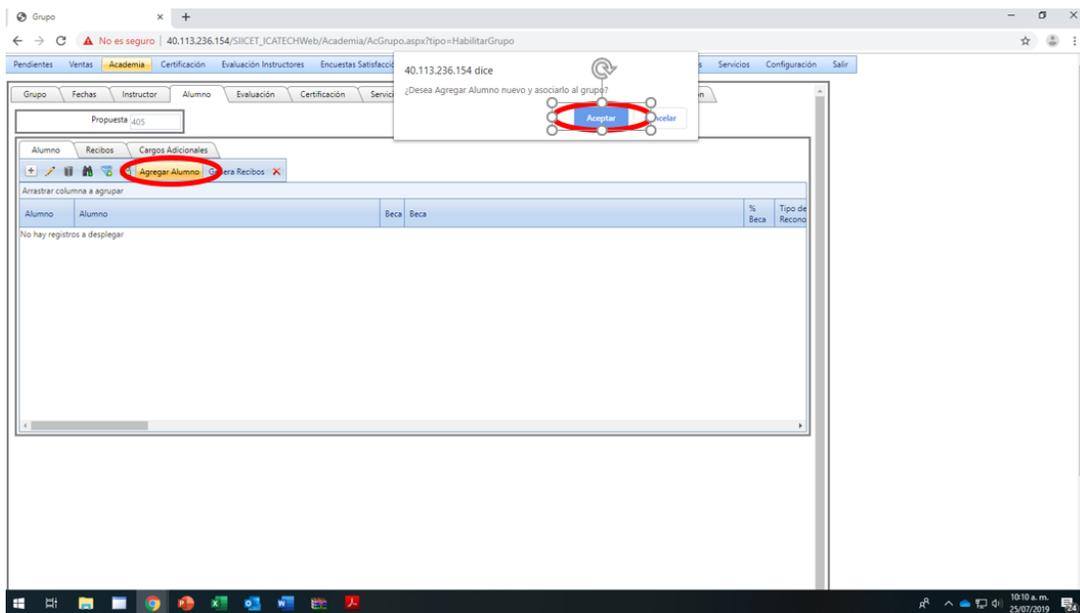
16. La ventana que se nos muestra es para buscar al alumno en la base de datos, en el botón de los binoculares



Colocamos los datos del alumno para checar si se encuentra en la base de datos si es así estará en el listado



Si el alumno no se encontró en la base de datos podemos agregar al alumno nuevo desde ese modulo en el botón de Agregar Alumno y damos aceptar



Capturamos los datos del nuevo alumno, en este momento si sabes que el curso lo pagara alguna empresa, marcamos la casilla donde nos indica que se toma el domicilio de la empresa,

esto para la hora de generar la factura, en el caso que el alumno ya se encontraba en nuestra base de datos tenemos que editar el alumno y marcar la casilla

Si el curso lo pagara alguna empresa y no el alumno marcamos la casilla.

Alumno	<input type="text"/>
Matricula	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>
Utilizar el Domicilio de la Empresa	<input type="checkbox"/>
Calle	<input type="text"/>
Num. Exterior	<input type="text"/>
Num. Interior	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>
País	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
Ciudad	<input type="text"/>
Teléfono de Casa	<input type="text"/>
Teléfono Trabajo	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text"/>
País de Nacimiento	<input type="text"/>
Estado de Nacimiento	<input type="text"/>
Ciudad de Nacimiento	<input type="text"/>
Sexo	<input type="text"/>
CURP	<input type="text"/>
REC	<input type="text"/>
Estado Civil	<input type="text"/>

17. Ya que se han agregado los alumnos correctamente al curso, los visualizamos de la siguiente manera

Alumno	Alumno	Beca	Beca	% Beca	Tipo de Reconocimiento
46	ALMA YAJAIRA JURADO GONZALEZ				1
17317	ANTONIO TARIN VAZQUEZ				1
23371	Tania Victoria Sigala Tarin				1

18. Nos vamos a la pestaña de Instructor, seleccionamos al instructor para que se marque en amarillo y seleccionamos la pestaña de horario, en donde agregaremos el mismo horario que el curso.

Pendientes Ventas **Academia** Certificación Evaluación Instructores Encuestas Satisfacción Estadísticas Activo Fijo Catálogos Recursos Materiales Proyectos Servicios Configuración Salir

Grupo Fechas Instructor Alumno Evaluación Certificación Servicios Otros Gastos Materiales Kits Indirectos Facturación

Propuesta 509

Instructor Recibos Horario

Instructor 3 EVELIN ANDREA CARREON ARELLANES

Ocupación Instructor

Arrastrar columna a agrupar

Id	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Horas
No hay registros a desplegar				

Pendientes Ventas **Academia** Certificación Evaluación Instructores Encuestas Satisfacción Estadísticas Activo Fijo Catálogos Recursos Materiales Proyectos Servicios Configuración Salir

Grupo Fechas Instructor Alumno Evaluación Certificación Servicios Otros Gastos Materiales Kits Indirectos Facturación

Propuesta 509

Instructor Recibos Horario

Instructor 3 EVELIN ANDREA CARREON ARELLANES

Id

Fecha 04/10/2021

Fecha Múltiple

October 2021						
S	M	T	W	T	F	S
40	26	27	28	29	30	1 2
41	3	4	5	6	7	8 9
42	10	11	12	13	14	15 16
43	17	18	19	20	21	22 23
44	24	25	26	27	28	29 30
45	31	1	2	3	4	5 6

Hora Inicio 9:00

Hora Fin 13:00

Horas 4.00

Aceptar Cancelar

Pendientes Ventas **Academia** Certificación Evaluación Instructores Encuestas Satisfacción Estadísticas Activo Fijo Catálogos Recursos Materiales Proyectos Servicios Configuración Salir

Grupo Fechas Instructor Alumno Evaluación Certificación Servicios Otros Gastos Materiales Kits Indirectos Facturación

Propuesta 509

Instructor Recibos Horario

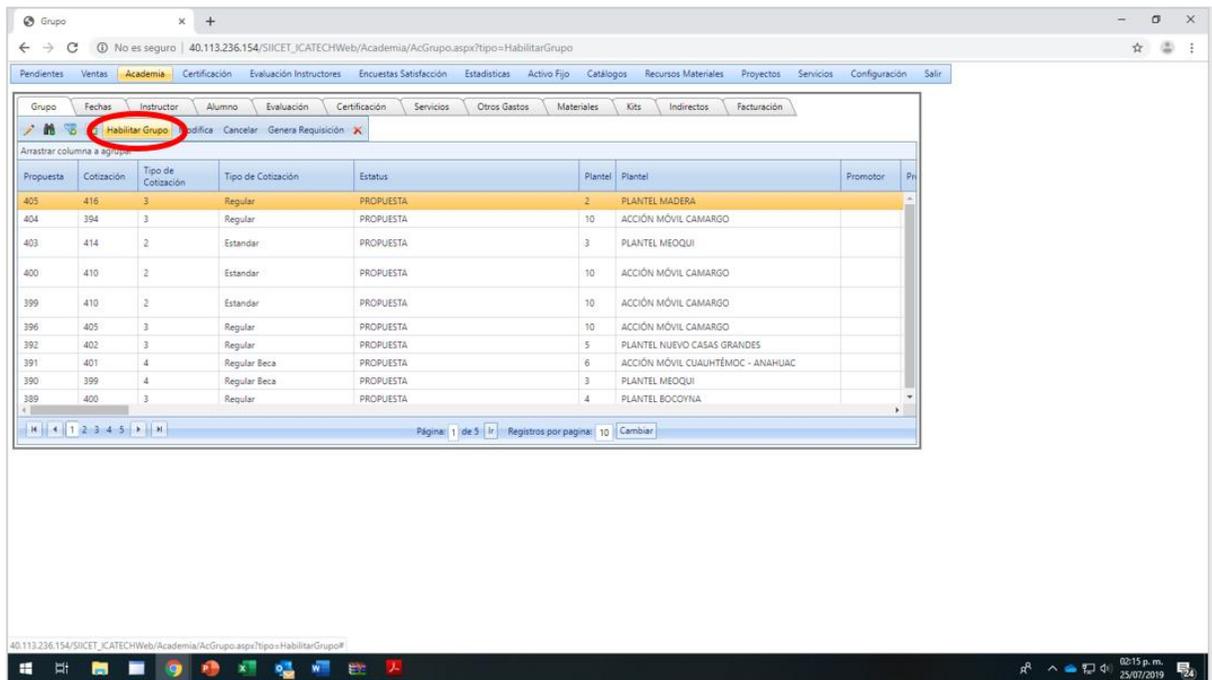
Instructor 3 EVELIN ANDREA CARREON ARELLANES

Ocupación Instructor

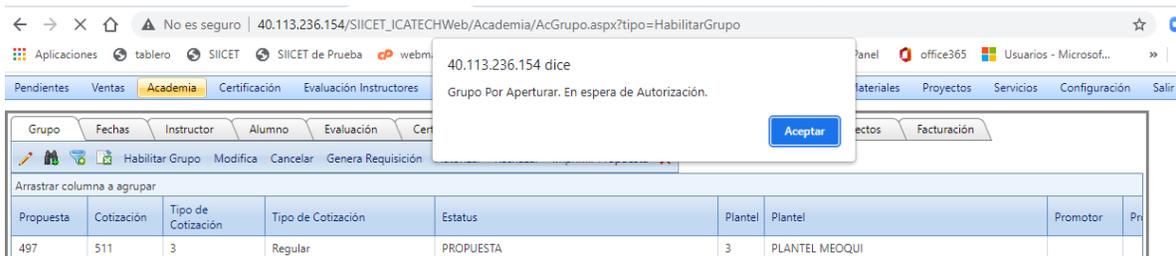
Arrastrar columna a agrupar

Id	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Horas
407	04/10/2021	9:00	09:00 13:00	4.00
408	06/10/2021	9:00	09:00 13:00	4.00
409	07/10/2021	9:00	09:00 13:00	4.00
410	08/10/2021	9:00	09:00 13:00	4.00
411	05/10/2021	9:00	09:00 13:00	4.00

19. Nos regresamos a la pestaña de grupo, y damos click en el botón de habilita grupo, siempre y cuando nuestra propuesta debe estar seleccionada

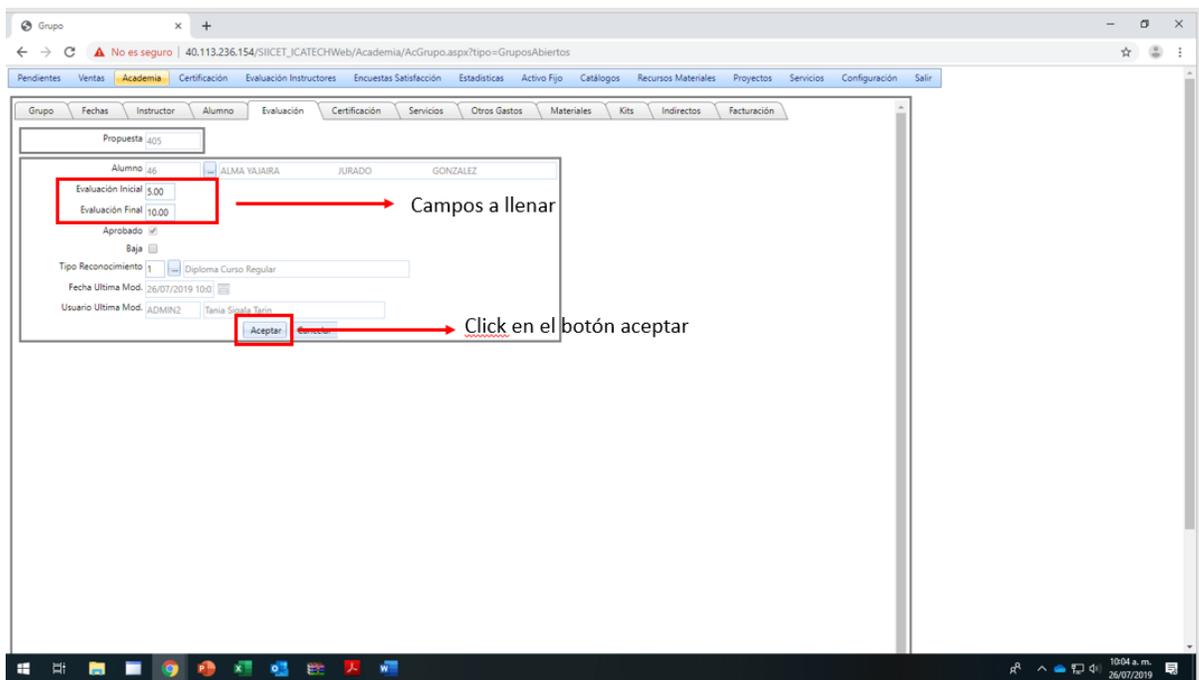
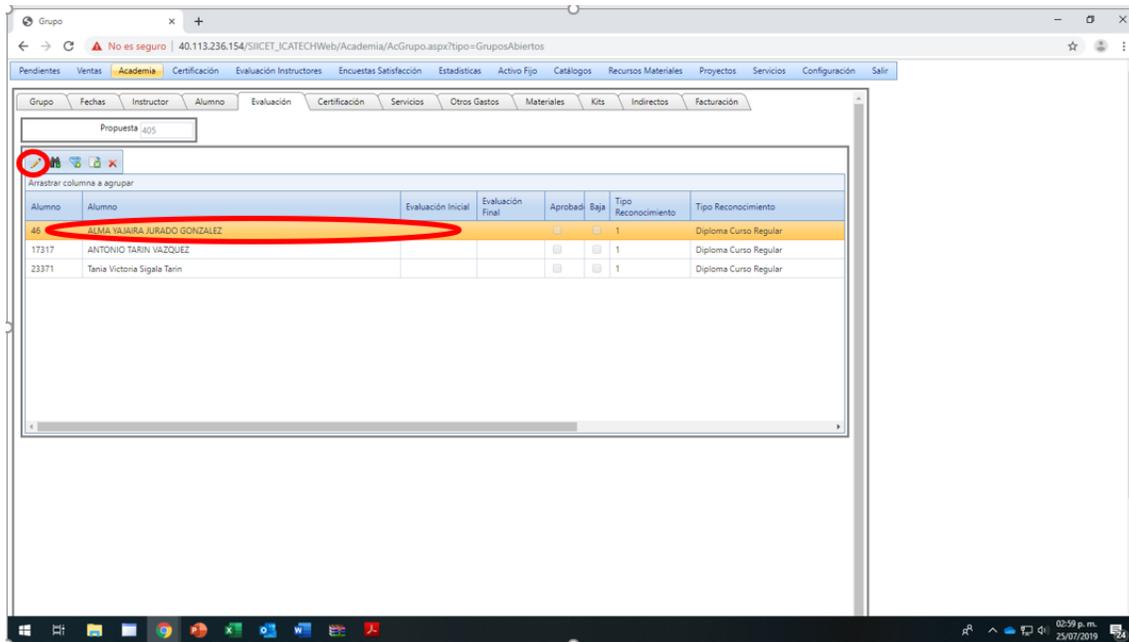


Nos indicara que EL GRUPO, está por apertura y en espera de autorización por el departamento Académico.

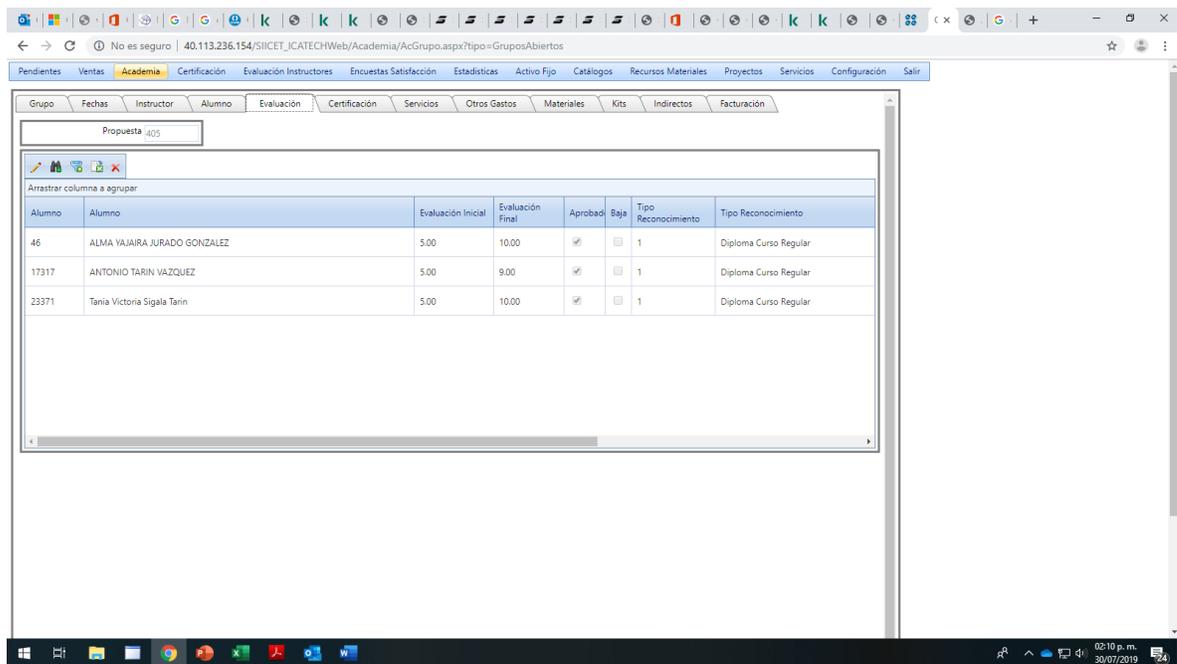


Una vez que el departamento academico revisa la informacion del grupo y del instructor pasamos al punto 20.

20. El siguiente paso es ir a Academia-> Grupo Grupos Abiertos, ya estando aquí podemos agregar la calificación a los alumnos en la pestaña de evaluación, seleccionamos el alumno para que se marque en amarillo y en el botón del lápiz para agregar la calificación



Los alumnos ya evaluados lo veremos de la siguiente manera

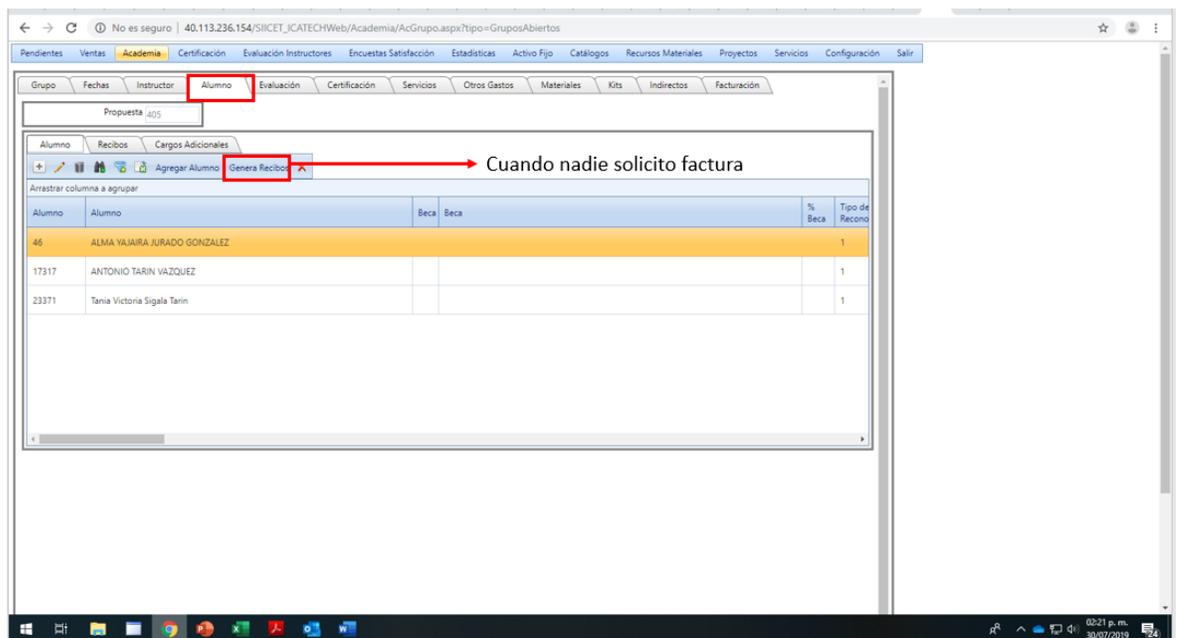


Propuesta 405

Arrastrar columna a agrupar

Alumno	Alumno	Evaluación Inicial	Evaluación Final	Aprobado	Baja	Tipo Reconocimiento	Tipo Reconocimiento
46	ALMA YAJAIRA JURADO GONZALEZ	5.00	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Diploma Curso Regular
17317	ANTONIO TARIN VAZQUEZ	5.00	9.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Diploma Curso Regular
23371	Tania Victoria Sigala Tarin	5.00	10.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Diploma Curso Regular

21. Generar los recibos de los alumnos, nos vamos a la pestaña de **ALUMNOS** y si sabemos que ningún alumno solicitara factura, damos clic en botón **Genera Recibos**, para que genere a todos



Propuesta 405

Alumno Recibos Cargos Adicionales

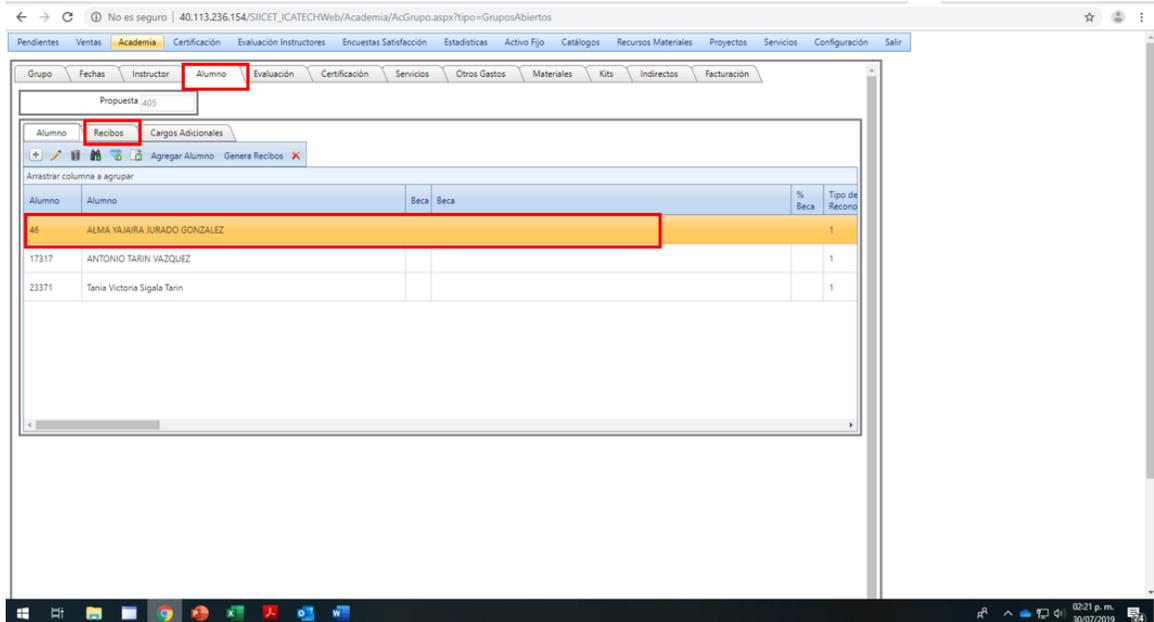
Agregar Alumno Genera Recibos

Cuando nadie solicito factura

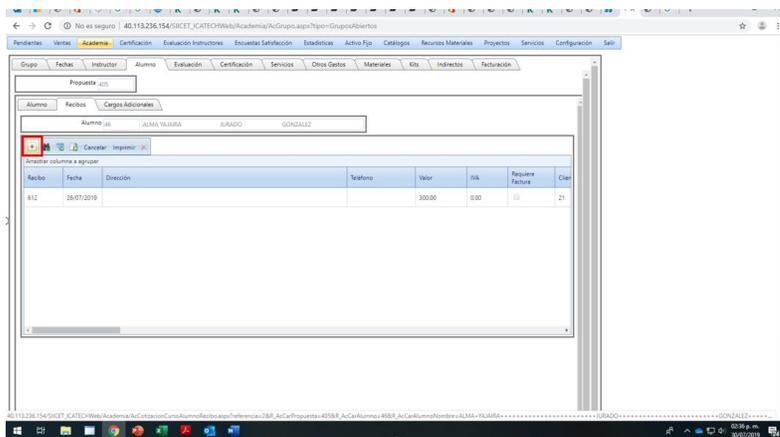
Arrastrar columna a agrupar

Alumno	Alumno	Beca	Beca	% Beca	Tipo de Recono
46	ALMA YAJAIRA JURADO GONZALEZ				1
17317	ANTONIO TARIN VAZQUEZ				1
23371	Tania Victoria Sigala Tarin				1

Pero si algun alumno solicita factura o todo el grupo se facturara a una empresa, se tendra que hacer uno por uno, seleccionamos al alumno para que se marque en amarillo y damos click en la pestaña de recibos



La siguiente imagen que visualizamos damos clic en el “+” para agregar el recibo a ese alumno en particular



Si el recibo se genera para luego generar factura a nombre del alumno se marca la casilla **Requiere Factura** para que se agreguen los datos fiscales

The screenshot shows a web application interface for generating a receipt. The form includes fields for 'Fecha' (30/07/2019), 'Dirección', 'Teléfono', 'Valor' (300.00), 'IVA' (0.00), and 'Requiere Factura' (checked). Below these are 'Datos Fiscales' fields: 'Razón Social' (ALMA VALERA JURADO GONZALEZ), 'Tipo de Persona' (Física), 'RFC' (JUGAB52028), 'Calle', 'Num. Exterior', 'Num. Interior', 'Colonia', 'Codigo Postal', 'País', 'Estado', 'Ciudad', and 'Fecha Cancelación'. A red box highlights the 'Requiere Factura' checkbox.

Para buscar los datos de la empresa clic en los tres puntos de Datos Fiscales

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the dropdown menu icon (three dots) next to the 'Datos Fiscales' label. The text 'Datos para la empresa' is written next to the arrow.

22. Podemos imprimir el recibo que se genero del alumno

Propuesta :405

Alumno Recibos Cargos Adicionales

Alumno 17317 ANTONIO TARIN VAZQUEZ

Cancelar Imprimir

Recibo	Fecha	Dirección	Teléfono	Valor	IVA	Requiere Factura	Clie
613	26/07/2019			300.00	0.00	<input type="checkbox"/>	21

22. Antes de cerrar el grupo podemos facturar, nos vamos a la pestaña de **FACTURACION**

En este caso es a Publico General, checamos que el monto sea el correcto dando doble clic sobre renglón en amarillo, una vez revisado damos, ya sea solo Remisionar o Remisionar-Facturar, esta última opción nos genera en un solo paso la remisión y la factura.

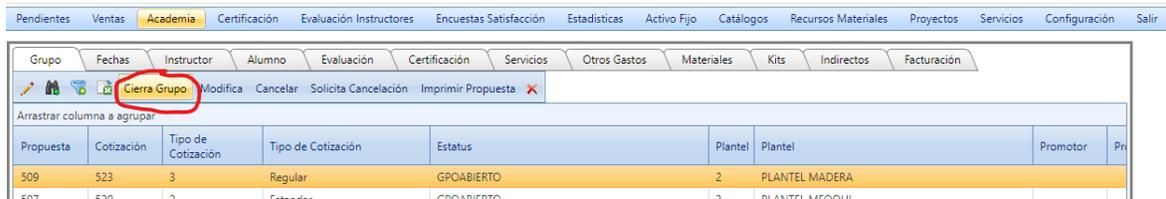
Propuesta :405

Remisionar Remisionar-Facturar

Cliente	Cliente	Plantel	Plantel	Tipo de Cotización	Tipo de Cotización	Curso
21	PUBLICO GENERAL	2	PLANTEL MADERA	3	Regular	3

23. Una vez finalizado el curso, se debe de cerrar el grupo, para así poder asignar los reconocimientos.

Seleccionamos el grupo y damos en el botón Cierra Grupo.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing the following menu items: Pendientes, Ventas, Academia, Certificación, Evaluación Instructores, Encuestas Satisfacción, Estadísticas, Activo Fijo, Catálogos, Recursos Materiales, Proyectos, Servicios, Configuración, and Salir. Below this is a sub-menu with options: Grupo, Fechas, Instructor, Alumno, Evaluación, Certificación, Servicios, Otros Gastos, Materiales, Kits, Indirectos, and Facturación. The 'Cierra Grupo' button is highlighted with a red circle. Other buttons in this sub-menu include Modifica, Cancelar, Solicita Cancelación, and Imprimir Propuesta. Below the sub-menu is a table with the following columns: Propuesta, Cotización, Tipo de Cotización, Tipo de Cotización, Estatus, Plantel, Plantel, Promotor, and Pr. The first row of data is highlighted in orange and contains the following values: 509, 523, 3, Regular, GPOABIERTO, 2, PLANTEL MADERA.

Propuesta	Cotización	Tipo de Cotización	Tipo de Cotización	Estatus	Plantel	Plantel	Promotor	Pr
509	523	3	Regular	GPOABIERTO	2	PLANTEL MADERA		

24. Asignación de Folio, MANUAL ASIGNACION FOLIO DE RECONOCIMIENTO