MANUAL DE USUARIO

"MOVAFIL FSTUDIANTES"



Descripción:

Estimada Institución Educativa, con este manual de usuario usted podrá registrar su escuela, grupos y estudiantes, usando el sistema "MovAfil Estudiantes", para generar sus movimientos afiliatorios de forma masiva, fácil, rápida y controlada, obteniendo su archivo DispMag de Reingresos y/o Bajas para enviarlas por el portal del IDSE. El sistema le ofrece ahorro de tiempo de captura trabajando con plantillas de Excel para importar datos de los estudiantes, una vez registrados no se borran a menos que usted los elimine, con la finalidad de presentar sus reingresos y/o bajas de sus estudiantes de forma masiva, enviándolas por el portal del IDSE, obteniendo sus acuses de envío y comprobantes de respuesta.

Desarrollado por:

MyF Desarrolladores, empresa fundada por ex trabajadores del Seguro Social con más de 9 años de experiencia adquirida en la incorporación de trabajadores y estudiantes al IMSS.

Requisitos previos:

- ✓ Instalación correcta del sistema en su computadora realizando los pasos descritos en la guía de instalación.
- ✓ Contar con los datos de los alumnos: NSS, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO, NOMBRE(S), CURP o RFC, UMF, MATRICULA.
- ✓ Contar con el programa de Excel en caso de importar los datos al sistema por medio de una plantilla.
- ✓ Contar con Adobe Reader para poder visualizar el reporte de PDF.

Al terminar el manual usted obtendrá:

- ✓ Archivo(s) DispMag de REINGRESOS y/o BAJAS de sus movimientos afiliatorios masivos, el cual es el archivo que enviará por el portal del IDSE.
- ✓ Reporte en PDF de los movimientos generados, para llevar un control interno por parte de la escuela.

Iniciando el sistema:



Interfaz de usuario



Al posicionarse sobre algún botón se visualizará una pequeña ayuda sobre lo que puede realizar al presionar sobre él.

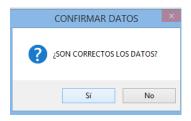
1 Registrar Escuela	Registre la escuela con su registro patronal y nombre registrados ante el IMSS.
2 Crear Grupo(s)	Cree grupo(s) dentro de la escuela registrada. Por ejemplo PRIMER SEMESTRE DE CONTABILIDAD.
3 Estudiantes	Registre los estudiantes de cada grupo registrado.
4 Movimientos	Genere su archivo dispmag de reingresos y/o bajas por cada grupo, sólo con seleccionar el o los estudiantes, el tipo de movimiento y la fecha de movimiento.
	Obtenga de salida los archivos DispMag (concentrado de movimientos masivos) y reporte en PDF (Papel de trabajo para la escuela).
Manual:	Podrá consultar este manual de usuario en cualquier momento para saber el funcionamiento de este sistema.
Plantilla:	Descargue la plantilla de Estudiantes para importar los datos de los alumnos al sistema, ahorrando tiempo de captura, si ya cuenta con los datos en otro archivo de excel copie y pegue dichos datos en la plantilla respetando el orden y forma para poder importarlos correctamente.
Video Tutoriales:	Vea todos los videos tutoriales en nuestro canal de Youtube.
Versión Completa V2.0.3 Dia(s) Restantes: 362 https://www.myfdesanolladores.com.mx	Información sobre versión y días restantes para poder utilizar el sistema.

Paso 1: Registrando la escuela

Al presionar sobre Registrar escuela nos aparecerá la siguiente pantalla, proporcionar datos correctos y presionar Registrar:



Confirmar si los datos son correctos.





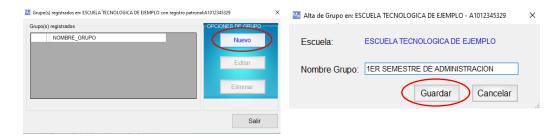
Paso 2: Crear Grupo(s):

Al presionar sobre Crear Grupo(s), nos aparecerá una pantalla en donde seleccionaremos la escuela en donde se desea crear los grupos, después presionar el botón Seleccionar, como se muestra en la imagen:



Nuevo grupo

Presionar sobre Nuevo para crear un grupo, proporcionar el nombre y presionar Guardar:



Grupo registrado con éxito en la escuela seleccionada:



Nos aparecerá registrado el nuevo grupo, registre todos los grupos que requiera:



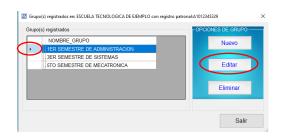
Como se aprecia en la siguiente imagen se registró a 3 grupos como ejemplo, al aparecer los nuevos grupos en la lista se habilita las opciones de editar y eliminar.



Editando un grupo

Con esta opción puede cambiar el nombre del grupo, los estudiantes registrados en ese grupo no se eliminan, útil cuando los estudiantes terminan el curso de un grupo y pasan a un nuevo grupo. En el ejemplo anterior se consideró que los grupos son por semestre, de manera que editando el grupo de 1ER SEMESTRE ADMINISTRACION a 2DO SEMESTRE DE ADMINISTRACION:

Seleccionar la fila del grupo a editar, y presionar Editar:





Al presionar sobre Guardar aparecerá el nuevo nombre de grupo, si desea cambiar el nombre de los otros grupo repetir el mismo proceso con la opción de Editar.

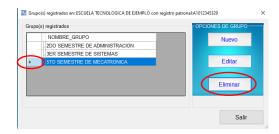


Nota: Los estudiantes registrados en el grupo no se pierden, automáticamente pasan al nuevo grupo editado.

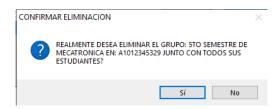
Eliminando un grupo

Con esta opción puede borrar del sistema un grupo junto con todos sus estudiantes registrados en ese grupo:

Seleccionar el grupo a eliminar, presionar Eliminar:



El sistema preguntará si realmente desea eliminar el grupo seleccionado, presionar Sí:

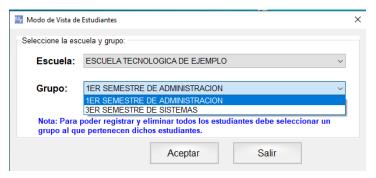


El grupo se ha eliminado de la lista:



Paso 3: Estudiantes

Al presionar sobre Estudiantes saldrá la siguiente pantalla para seleccionar la escuela y grupo donde desea registrar los estudiantes, después presionar Aceptar:



Existen dos modos de vista: de **Grupo** que es cuando selecciona un grupo de los registrados y el modo de vista **Toda la escuela** que es en el caso de seleccionar el check de Todos (para seleccionar todos los grupos).

1) Modo de vista: Grupo

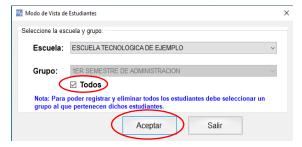
En este modo de vista es cuando previamente se selecciona algún grupo registrado, mostrándose en el titulo de la ventana el modo de vista, el nombre de la escuela, el registro patronal y el grupo seleccionado en el paso anterior.

Nota: Con este tipo de vista puede registrar, editar, eliminar uno o todos los estudiantes del grupo.



2) Modo de Vista de toda la escuela:

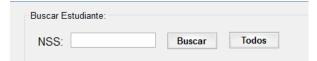
En este modo de vista es cuando se selecciona el check Todos, mostrándose en el titulo de la ventana el modo de vista toda la escuela, el nombre de la escuela y el registro patronal.



Nota: Con esta opción de vista sólo podrá editar y eliminar algún estudiante de toda la escuela.



En cualquiera de las dos vistas encontrará un filtro de estudiante por NSS:



NSS: Es un filtro de búsqueda por número de seguro social a 11 dígitos.

Botón Buscar.- Para aplicar la búsqueda.

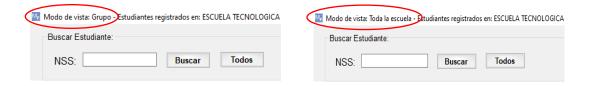
Botón Todos.- Con esta opción puede visualizar todos los estudiantes del grupo o escuela.

Estudiantes Registrados

En esta parte de la pantalla podrá visualizar todos los estudiantes registrados en el grupo o en toda la escuela.



Botón Nuevo: Formulario para registrar o importar los datos del o los estudiantes. (Este botón sólo está activo si ingresa **Modo de vista: Grupo** explicado anteriormente), es decir sólo puede registrar estudiantes si ingresa a un grupo de la escuela. No podrá registrar estudiantes si ingresa Modo de vista: Toda la escuela, es decir no puede registrar estudiante sin seleccionar su grupo al que pertenece dicho estudiante.



Botón Editar.- Modificar los datos de algún estudiante registrado.

Botón Eliminar.- Para eliminar del sistema a algún estudiante registrado.

Botón Eliminar Todos.- Para eliminar todos los estudiantes del grupo. (Este botón sólo está activo si ingresa **Modo de vista: Grupo** explicado anteriormente), es decir sólo puede eliminar todos los estudiantes de un grupo, no de toda la escuela.

Tabla de botones disponibles según el modo de vista:

Modo Vista	Nuevo	Editar	Eliminar	Eliminar Todos
Grupo	Si	Si	Si	Si
Toda la Escuela	No	Si	Si	No

Registrar Estudiantes:

Para poder registrar estudiantes presionar Estudiantes desde el MENU, después seleccionar la escuela y grupo donde desea registrar y presionar aceptar:

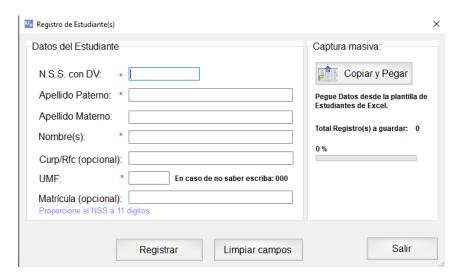


En nuestro caso para ejemplificar seleccionamos la escuela: ESCUELA TECNOLOGICA DE EJEMPLO y el grupo 1ER SEMESTRE DE ADMINISTRACION, después Aceptar.

Veremos la siguiente pantalla, presionamos sobre el botón Nuevo de las opciones:



Veremos un formulario con los datos requeridos:



Nota: Podemos registrar de 2 formas al o los estudiantes, de forma individual y/o copiando y pegando los datos desde una plantilla de Excel al sistema, dicha plantilla la podemos descargar desde el MENU. Mostraremos las 2 formas de hacerlo:

Registrando estudiantes de forma individual:



NSS: número de seguro social a 11 dígitos.

Apellido Paterno: Apellido paterno del Estudiante. En caso de que cuente con un solo apellido registrar como paterno, sin acentos, ni puntos (solo letras y espacio, si cuenta con dos o más palabras en apellido, por ejemplo: SAN AGUSTIN).

Apellido Materno: Apellido materno del estudiante. En caso de contar con un solo apellido registrar en paterno, sin acentos, ni puntos (solo letras y espacio, si cuenta con dos o más palabras en apellido, por ejemplo: SAN AGUSTIN).

Nombre(s): Nombre(s) del Estudiante, sin acentos, ni puntos (solo letras y espacio, si cuenta con dos o más nombres, por ejemplo: JOSE MIGUEL).

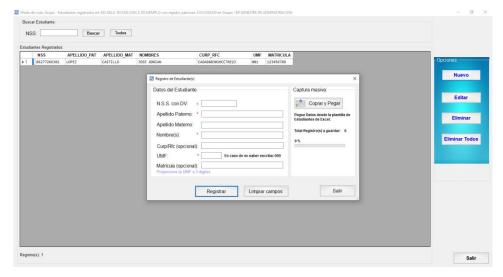
Curp/Rfc: Registrar la CURP correcta o el RFC del Estudiante, este campo es opcional.

UMF: Unidad de Medicina Familiar donde consultará el estudiante, en caso de no saber registrar 000.

Matrícula: En caso de tener letras registrar en mayúsculas, este campo es opcional

Nota: El sistema realiza las validaciones de los datos proporcionados.

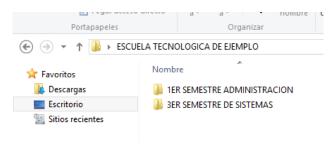
Después de que sean correctos todos los datos presionar Registrar, nos saldrá un aviso de que el estudiante fue registrado correctamente, presionar aceptar y enseguida veremos que el estudiante ha sido registrado, no se cierra el formulario de registro por si se desea seguir registrando más estudiantes, una vez que termine de registrar presione Salir:



Copiar y Pega Datos de los Estudiantes desde Excel:

Para poder copiar y pegar los datos de los estudiantes es necesario descargar y llenar la plantilla que viene integrado en el sistema, al guardarla puede renombrarla con el nombre del grupo, la plantilla tiene el orden y columnas que se requieren, sólo podrá modificar el valor de cada fila con los datos de los estudiantes, si tiene los datos en algún otro archivo Excel sólo pase los datos a la plantilla ordenados de acuerdo a las columnas que se requieren.

Nota: Se recomienda crear una carpeta con nombre de la escuela y dentro otras subcarpetas con los nombres de los grupos de dicha escuela, con la finalidad de guardar cada plantilla en su carpeta correspondiente de grupo.

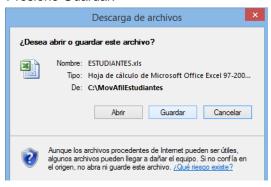


Una vez creadas las carpetas de la escuela y grupos descargue la plantilla desde el menú y guárdela en la carpeta del grupo donde la usará con los datos de los estudiantes de ese grupo:

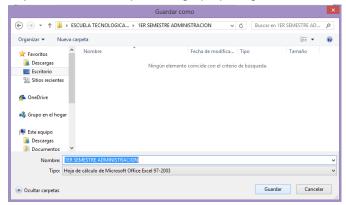
Presione en el icono de Excel:



Presione Guardar:

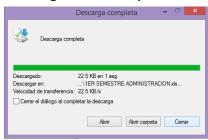


Elija la ruta de la carpeta del grupo para guardar:

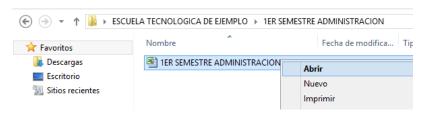


Nota: Puede renombrarla con el nombre del grupo, repita este proceso por cada grupo si desea importar los datos de todos los grupos, con la finalidad de que cada grupo tenga su propia plantilla en su carpeta correspondiente.

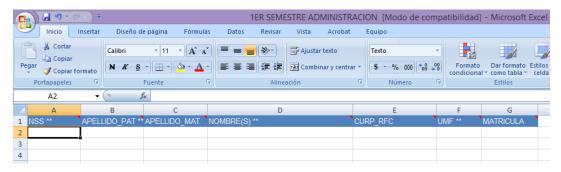
Descarga finalizada, presione Cerrar.



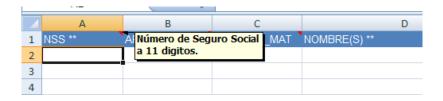
Localice la carpeta donde guardó la plantilla y ábrala desde ahí:



Plantilla de estudiantes:

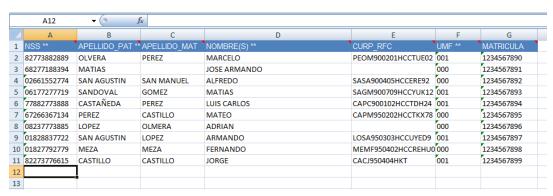


Nota: Cada columna cuenta con un comentario de ayuda sobre información o valores aceptados a capturar en dicha columna, así como cuales campos son requeridos y cuales opcionales. (OJO: Consultar cada comentario en cada campo).



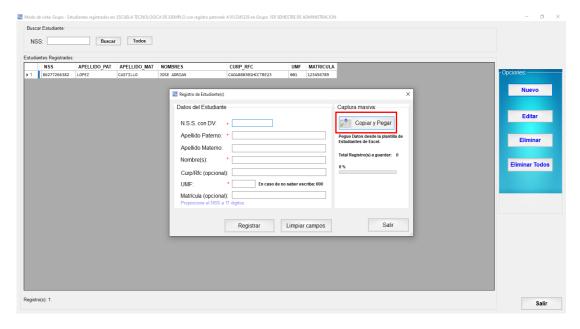
Nota: Puede llenar la plantilla de forma manual o utilizar copiar y pegar desde otro archivo de Excel, siguiendo el orden de las columnas de la plantilla.

Llenando la plantilla con los datos de 10 estudiantes, para evitar errores todas las letras en mayúsculas.

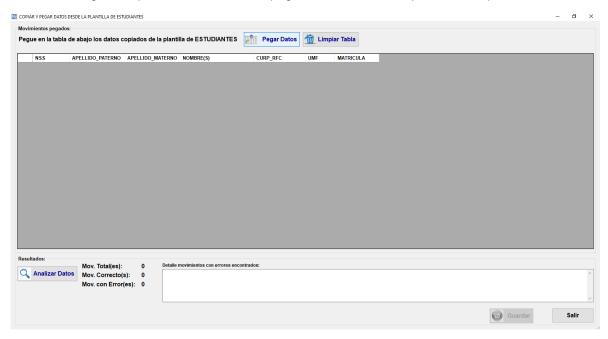


Cargando los datos de la plantilla al sistema:

Para cargar los datos al sistema se realiza desde el formulario para Registrar estudiantes, es indispensable que primero este abierta la plantilla llenada anteriormente, presionar el botón Copiar y Pegar:

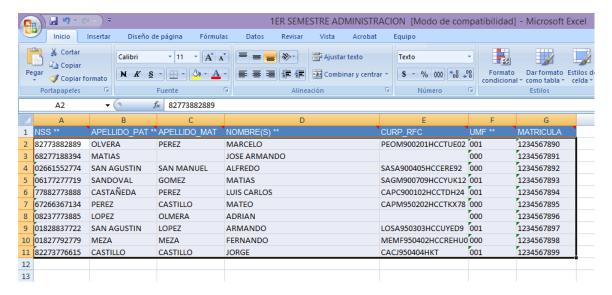


Veremos la siguiente pantalla desde la cual pegaremos los datos copiados de la plantilla de Excel:

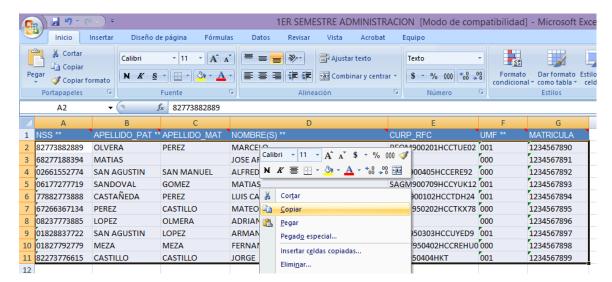


Ubicarse en la plantilla de Excel, seleccionar desde la fila 2 hasta la última y de la primera columna hasta la última columna.

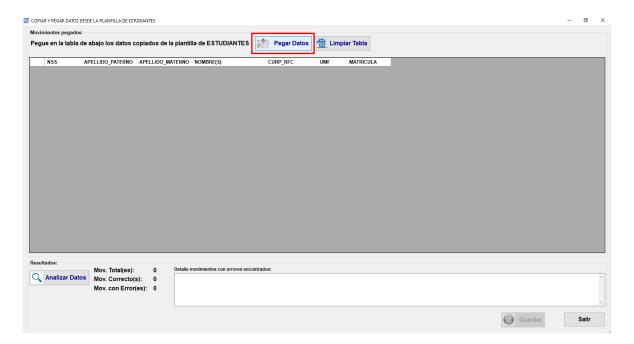
Nota: Seleccionar desde la fila 2, ya que la 1 contiene el nombre de los campos, sólo el rango de los datos:



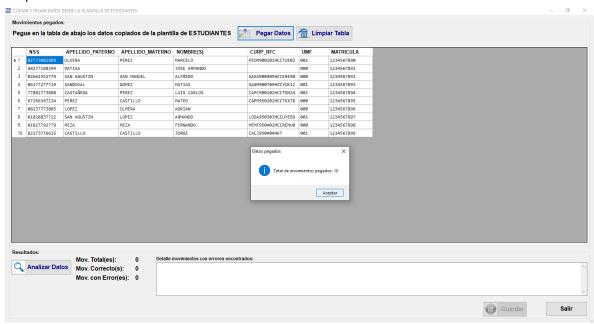
Una vez seleccionado, presionar la combinación de teclas Ctrl + C o botón derecho del mouse y copiar:



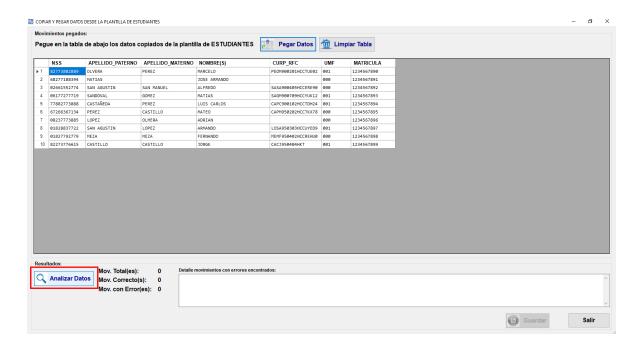
Ubicarse en el formulario para pegar los datos copiados, presionar Pegar Datos:



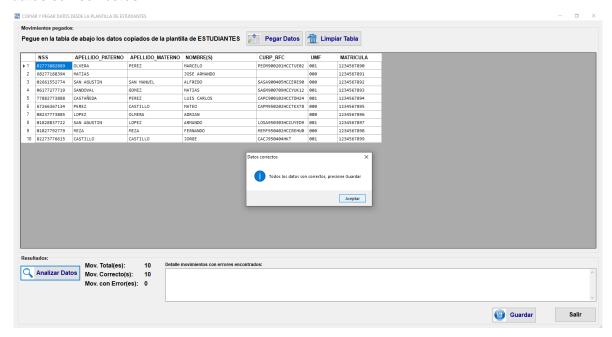
Pegados los datos el sistema mostrará un mensaje con el número de filas pegadas, presionar Aceptar:



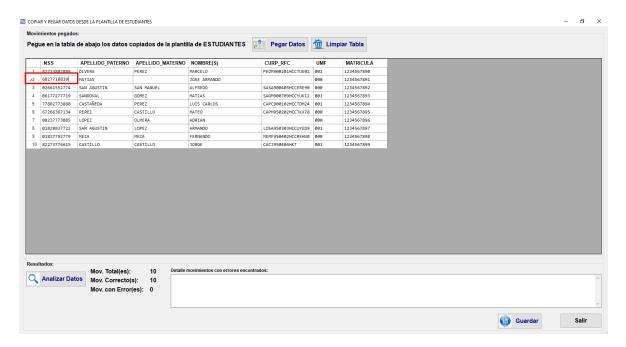
Posteriormente hay que analizar los datos para validarlos, es decir, encontrar posibles errores y corregirlos en caso de que existiese, presionar el botón Analizar Datos:



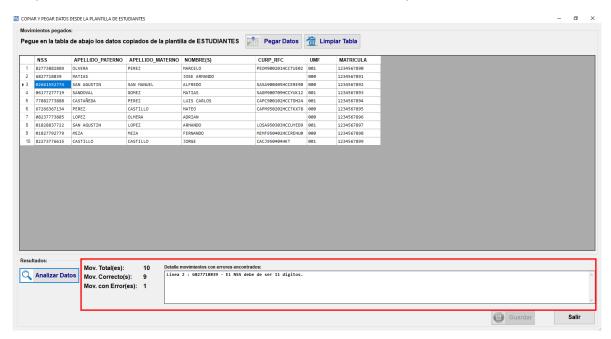
Después de analizar los datos veremos si se encuentran errores, en este caso todos los datos son correctos



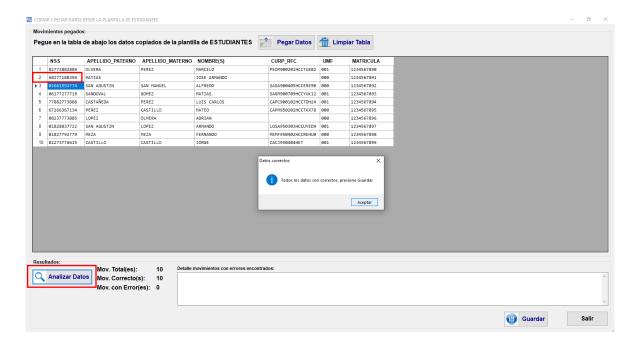
Para ejemplificar algún error encontrado, vamos a modificar el NSS del segundo alumno a 10 dígitos, ubicarse sobre el NSS y presionar con doble click para entrar a modo edición, una vez editado presionar enter o intro para aplicar cambio:



Después de editado, volver a analizar con el botón Analizar Datos para verificar el error:

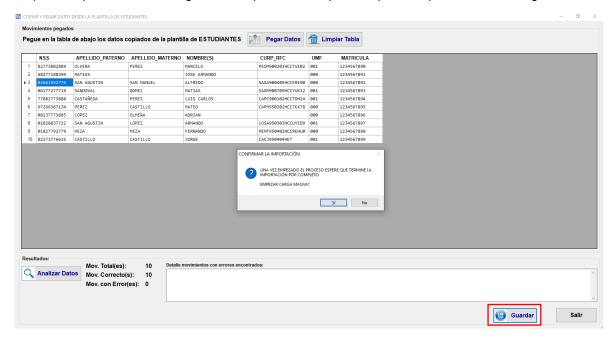


Nota: En este caso se está ejemplificado la opción de Analizar Datos con la finalidad de validar los datos pegados desde la plantilla Excel, en caso de encontrarse algún error se mostrará el numero de fila y valor en donde se encontró el error, para corregir es el mismo proceso ubicarse en donde se encontró el error y presionar doble click para entrar a modo de edición, una vez editado presionar la tecla enter o intro para aplicar el cambio, presionar de nuevo Analizar Datos:



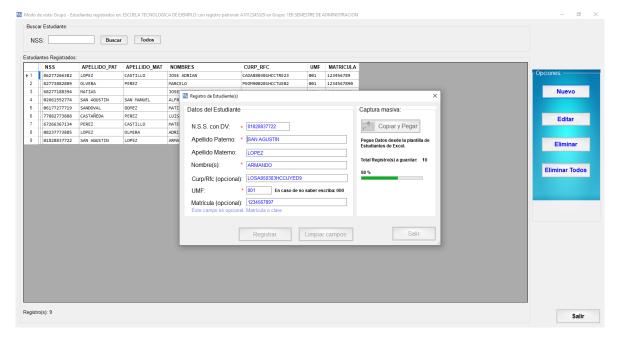
Nota: Al validar los datos, si todos son correctos se habilitará el botón Guardar para almacenar la información en la base de datos del sistema.

Para guardar los movimientos en el sistema, presionar Guardar, saldrá un mensaje preguntando si empieza el proceso de la carga masiva, presionar Sí para empezar el proceso de la carga:

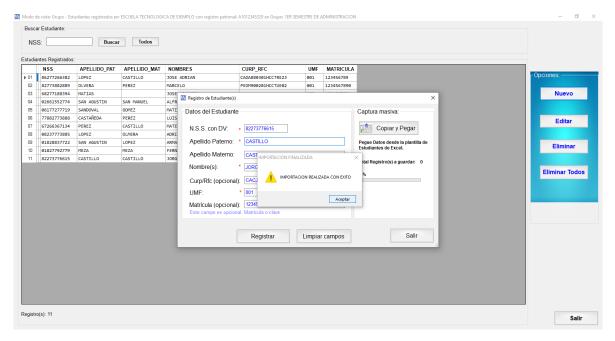


Empezará el proceso, es indispensable esperar a que finalice la carga

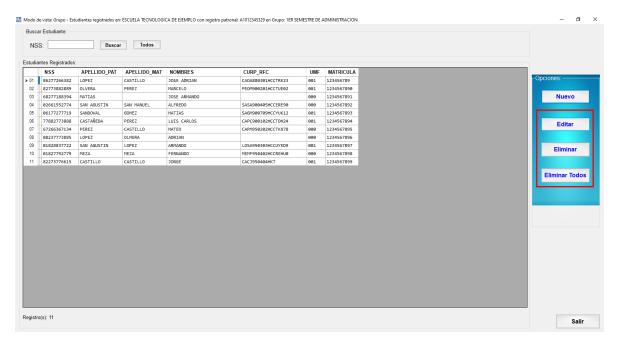
Nota: Una vez empezado el proceso de carga esperar a que finalice para evitar errores de los datos que se cargan al sistema.



Importación finalizada, como se puede apreciar aparecen los estudiantes importados desde la plantilla y el que se registro de forma individual, presione Aceptar y Salir del formulario de Alta de Estudiante para ver los estudiantes registrados.

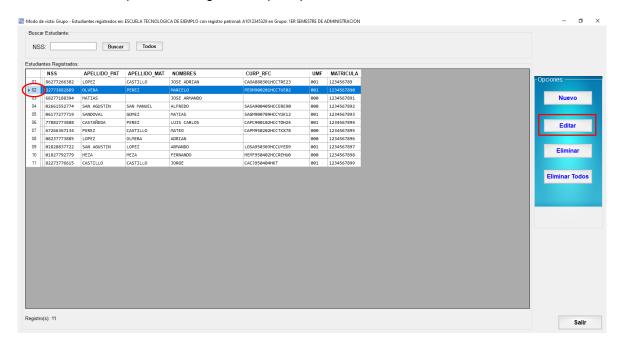


Opciones de Editar, Eliminar y Eliminar Todos.

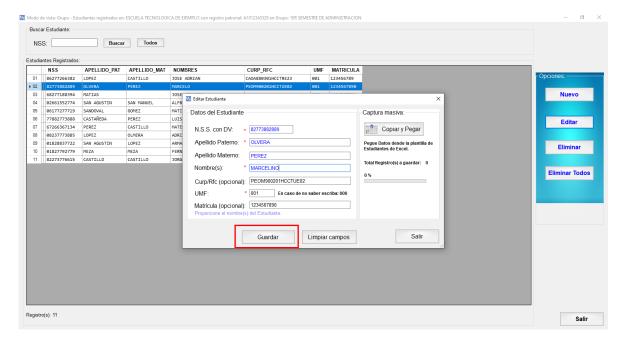


Editar Estudiante:

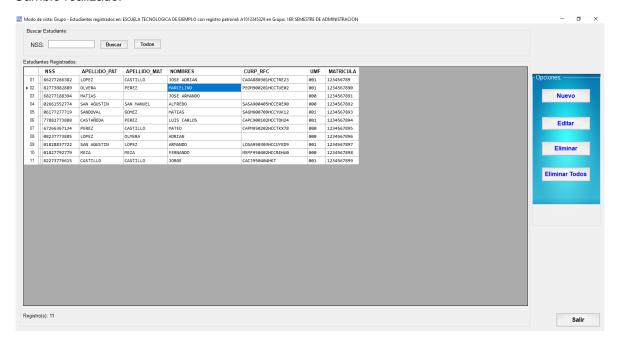
Para poder editar un estudiante es necesario seleccionarlo dando click en la fila, en donde aparece el número de fila que tiene el registro, después presionar Editar:



Se carga el mismo formulario donde se dio de alta, pero con el titulo de Editar Estudiante, realizar los cambios que sean necesarios y presionar Guardar para aplicar los cambios.

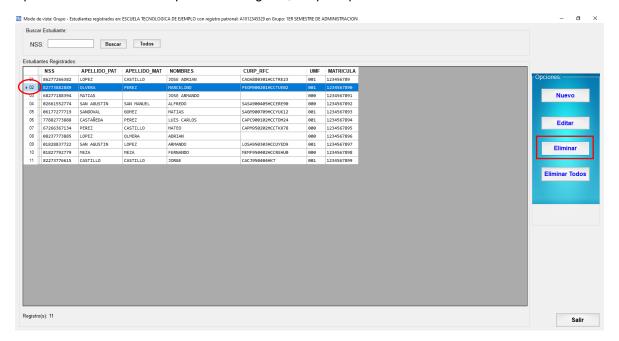


Cambio realizado:

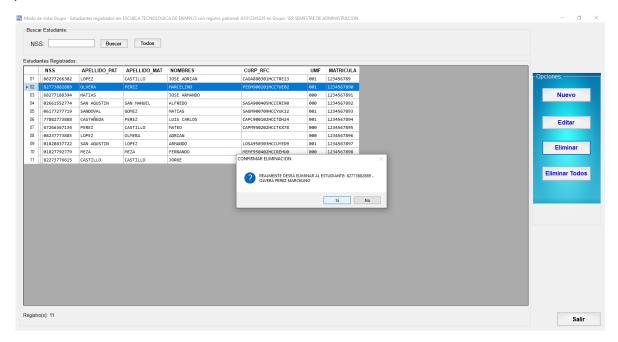


Eliminar Estudiante:

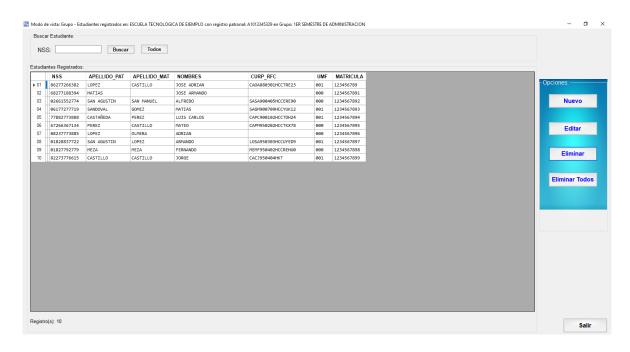
Para poder eliminar un estudiante es necesario seleccionarlo dando click en la fila, en donde aparece el número de fila que tiene el registro, después presionar Eliminar:



Nos preguntará si realmente deseamos eliminar el estudiante seleccionado, presionamos Sí para proceder a eliminarlo:

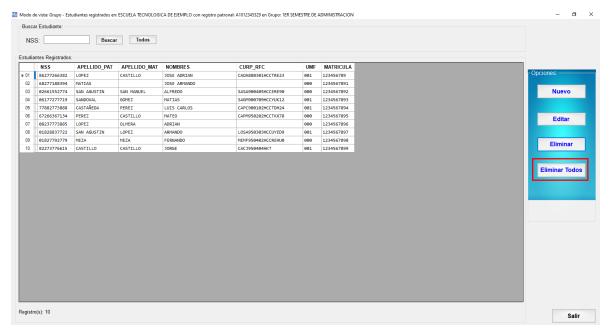


Estudiante eliminado:



Eliminar Todos:

Esta opción es para poder eliminar todos los estudiantes del grupo, no de toda la escuela, presionar Eliminar Todos, recibiremos si realmente deseamos realizar dicha acción, presionar Sí para realizar la eliminación o No para cancelar.



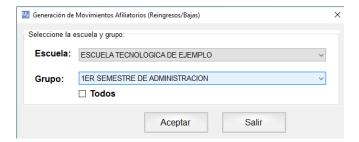
Paso 4.- Movimientos

Generación de archivo Dispmag de REINGRESOS y/o BAJAS:

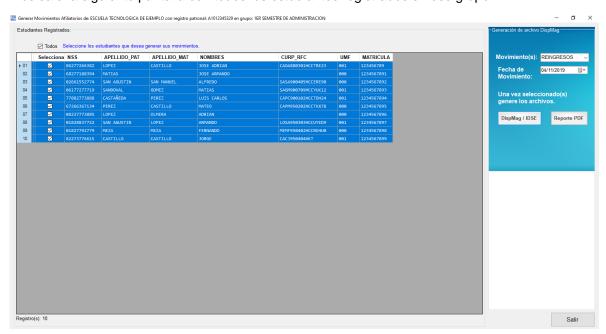
Nota: Para generar el movimiento, primero seleccionamos los estudiantes, después el tipo de movimiento (REINGRESOS O BAJAS) y fecha de movimiento, por ultimo generamos los archivos DispMag/IDSE y Reporte PDF.

Nota: Podemos generar movimientos por grupo o de toda la escuela, lo recomendado es generarlo por Grupo, debido a que si existiese error al momento de enviar el archivo para ser procesado por el IDSE, sería más fácil de identificar.

Presionar Movimientos desde el menú principal del sistema, saldrá la siguiente pantalla, seleccionar la escuela y el grupo al cual se le va a generar el o los movimientos, después presionar Aceptar:

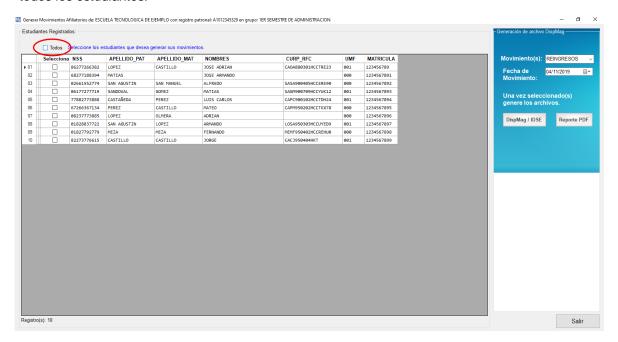


Nos sale la siguiente pantalla con todos los estudiantes registrados en ese grupo:

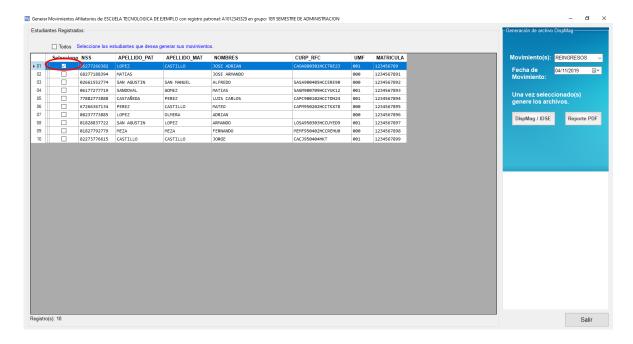


Por default se seleccionan todos los alumnos registrados en ese grupo, pero podemos aplicar nuestra propia selección de él o los alumnos que vamos a generar su movimiento, ya sea reingreso o baja.

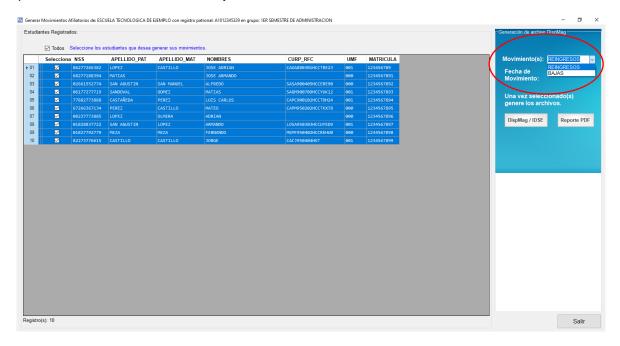
Si queremos aplicar nuestra propia selección presionamos el check Todos para deseleccionar todos los estudiantes.



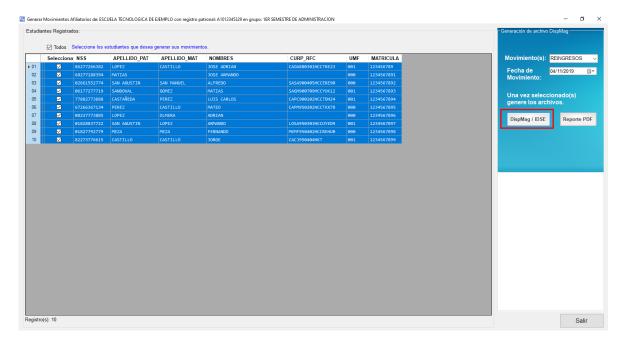
Después, seleccionamos los alumnos a los cuales le realizaremos reingreso o baja, para ello, presionamos sobre el check de cada fila para seleccionarla:



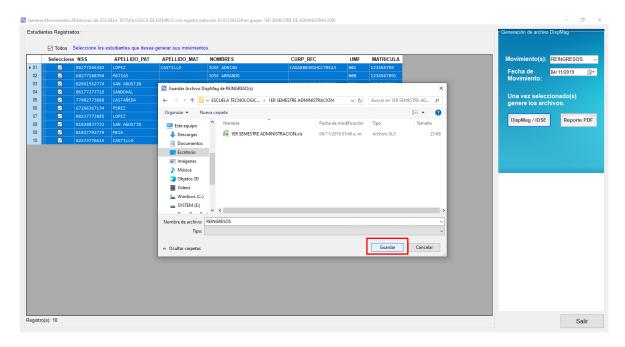
Una vez seleccionados, elegimos el movimiento que vamos a generar (REINGRESOS O BAJAS) para esos alumnos seleccionados y la fecha de movimiento:



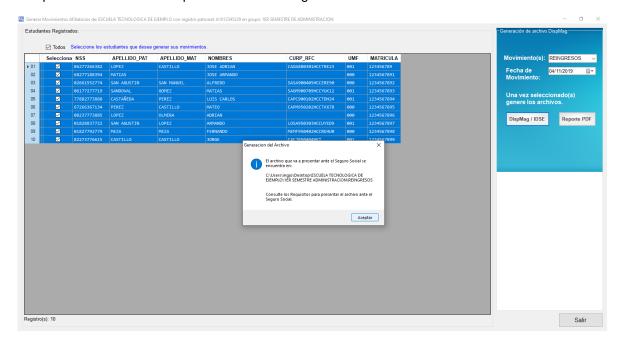
Una vez seleccionado el movimiento que se desee generar y fecha de movimiento, presionar sobre DispMag / IDSE para generar el archivo DispMag.



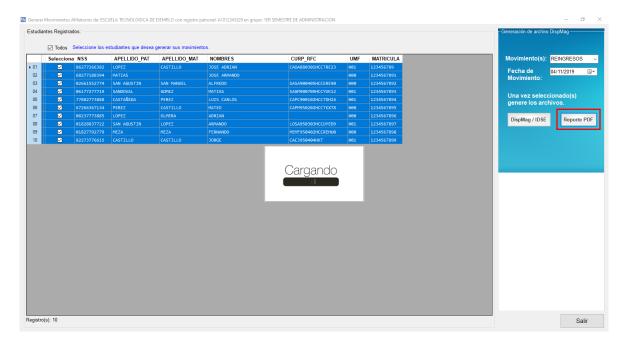
Nos sale que elijamos la ruta donde deseamos guardar el archivo, el archivo se llama dependiendo del tipo de movimiento seleccionado (REINGRESOS O BAJAS), no cambiarle el nombre, lo guardamos en la carpeta correspondiente al grupo con el cual estamos trabajando y que seleccionamos al principio:



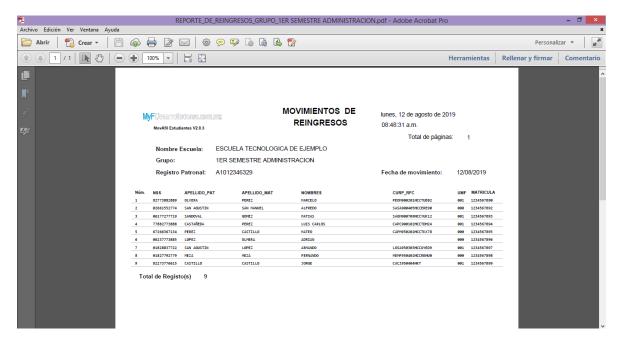
Después nos sale el aviso que el archivo se ha generado correctamente:



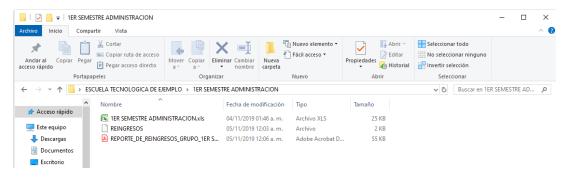
Presionamos sobre Reporte PDF, el cual es un reporte para papel de trabajo para la escuela, es decir, es un reporte de control interno para saber que alumnos hemos generado sus movimientos:



Una vez generado se visualiza en la pantalla (Puede guardar desde el menú Archivo, opción Guardar Como):



Para cada grupo obtendremos el archivo de REINGRESO Y/O BAJA y reporte en PDF.



Nota: Consultar la guía de envío para enviar el archivo obtenido desde el portal del IDSE ó vea los video tutoriales de nuestro canal de YouTube desde el MENU del sistema. Si tiene dudas comuníquese al (996) 110 39 65.

Datos de contacto:

Ing. José Maximiliano Poot Aké

Correo: myfdesarrolladores@gmail.com

http://www.myfdesarrolladores.com.mx

MyF Desarrolladores, Soluciones Digitales