

Contratación de “Servicios Profesionales para la Implementación del Portal Web”

Entre nosotros, EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA, en adelante denominado EL COLEGIO, representado por **OSCAR ALONSO VALVERDE CERROS**, mayor, costarricense, divorciado una vez, Psicólogo, portador de la cédula de identidad número 1-830-875, vecino de Sabanilla, en su condición de Presidente con la representación legal y facultades de Apoderado General del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, cédula jurídica 3-007-45287; domiciliado en Pinares de Curridabat, 700 metros este del Servicentro La Galera, Carretera vieja a Tres Ríos. San José, Costa Rica y **LUIS CASTILLO SOLIS** mayor, casado, cédula de identidad número 1-1047-0220, vecino de San José, en adelante “EL CONTRATISTA”, hemos convenido en celebrar el presente **Contrato de “Contratación de Servicios Profesionales para la Implementación del Portal web”**, que se regirá por la legislación costarricense y por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Del Objeto

El CONTRATISTA se compromete a desarrollar una plataforma web con las características técnicas que atiendan a cada uno de los ítems descritos abajo que son de condición obligatoria y son parte integral del cartel de licitación:

1. Padrón CPPCR

- La plataforma deberá permitir importar el padrón de colegiado. (**archivo .xlsx**). Los únicos campos que se importan son: tipo de identificación, número de identificación, código, nombre Completo, estado (Activo, Inactivo), Moroso.
- Este módulo deberá permitir que el usuario a nivel administrativo pueda modificar los datos cargados.

2. Criterios de validación

- Para el ingreso a la plataforma el colegiado deberá estar activo.
- Se requiere un módulo en donde le permita al administrador indicar que se activará o no la validación por morosidad, además de seleccionar cual método de consulta estaría utilizando ya sea realizando la consulta a la base de datos “Padrón CPPCR” o al Webservice CPPCR.

- Al activar la validación por morosidad, mediante la consulta al webservice CPPCR, la plataforma restringirá el acceso a los colegiados que estuvieran morosos según los resultados recibidos del método del webservice ConsultaEstado.
- Al activar la validación por morosidad, mediante la consulta al Padrón CPPCR, la plataforma restringirá el acceso a los colegiados que estuvieran morosos según los resultados recibidos al consultar la tabla "Padrón CPPCR".

3. Cuentas de accesos y permisos

- La plataforma debe permitir al administrador, crear usuarios, perfiles y seleccionar los permisos de accesos a los diferentes módulos internos, con solo activar o desactivar con un check.
- La plataforma deberá permitir crear nuevos perfiles de usuarios y seleccionar los permisos de accesos a los módulos, así como acceso, edición, lectura, eliminación.
- Por ejemplo:

Perfil	acceso	edición	lectura	Eliminación
Asistente_contable	X		X	

- Perfiles:
 - **Administrador:** acceso a todos los módulos y además del módulo de creación de usuarios.
 - **Colegiado:** Corresponde al perfil de los agremiados.
 - **Capacitador:** ingresa solo a la gestión de las capacitaciones propias de ese departamento.
 - **No colegiado:** este perfil no tiene acceso a la plataforma, solo se crea para los usuarios que no son colegiados pero desean inscribirse en algún curso de carácter público.
 - **Contabilidad:** permite al encargado de contabilidad actualizar los precios de las colegiaturas, entre otros.

4. Perfil Contabilidad

Este perfil tendrá acceso a lo siguiente:

Compras Realizadas	Avisos Morosida	Artículos	Solicitudes transporte/hospedaje	Empresas
--------------------	-----------------	-----------	----------------------------------	----------

La sección de “**Compras Realizadas**”, le permitirá realizar reportes sobre las diferentes compras que se hayan realizado, bajo las siguientes categorías:

- N° Autorización:
- N° Operación:
- Descripción del artículo de compra:
- Código del Profesional
- Cédula de Identidad
- Banco
- Filtro x fechas de compras: Desde _____ hasta _____

En el módulo “**Avisos de morosidad**” se alimentará de todas las notificaciones de morosidad que el sistema realice cuando un usuario trate de ingresar al sistema, en donde el funcionario pueda exportar la lista a Excel, eliminar registros, así como crear avisos manuales. Este módulo el usuario podrá personalizar el aviso de morosidad que será enviada al colegiado. Se requiere que la información se pueda filtrar por fechas, realizar consultas por código agremiado. Se almacenará la siguiente información:

- ✓ Fecha aviso
- ✓ Código colegiado
- ✓ Nombre colegiado
- ✓ Descripción: → “Aviso de morosidad”

En el módulo “**Artículos**” aparecerá el siguiente formulario:

- Fecha Registro: fecha registro de la información, el sistema lo generará automáticamente
- Nombre usuario: nombre del usuario que registra la información, el sistema lo captura de los datos de inicio sesión.
- Código artículo
- Descripción artículo
- Serie: Serie de la facturación
- Precio
- **Año Vigencia:** Si el periodo de vigencia se encuentra en blanco, los precios de los artículos definidos se mantienen hasta que se realice actualización de precios, por otro lado, si el periodo de vigencia indica “2018”, “2019” solo para ese año se respetarán los precios, especialmente para las colegiaturas, no podrá realizar pagos de colegiaturas para si aún no se haya definido el valor de la colegiatura del año del periodo a facturar. Esto en caso que los colegiados quisieran adelantar cuotas.

En el módulo “**Solicitudes de Transporte/Hospedaje**” se alimentará de todas las solicitudes de transporte que se realicen a través de la página, en donde el funcionario pueda exportar la lista a Excel, eliminar registros, consultar información.

- ✓ El usuario ingresará el período de recepción de solicitudes de transporte, definiendo una fecha de inicio y una fecha finalización y la actividad que se llevará a cabo.
- ✓ Solo el usuario de contabilidad podrá habilitar la recepción de las solicitudes.
- ✓ Los colegiados sólo podrán realizar la solicitud de transporte una sola vez durante el periodo de recepción.
- ✓ Una vez finalizada el periodo de recepción, la plataforma no deberá permitir que el colegiado continúe enviando solicitudes. Deberá aparecerle un mensaje indicando que el periodo de recepción de solicitudes no está abierta.
- ✓ Solo los colegiados activos y al día podrán realizar solicitudes de transporte.

Empresa

- Este módulo permite al psicólogo registrar la información de las empresas en las que requiere realizar compras de formularios.
- La información se registrará mediante un formulario con los siguientes campos:
 - i. Tipo de Cédula
 - ii. Cédula:
 - iii. Nombre:
 - iv. Teléfono:
 - v. Fax:
 - vi. Dirección
 - vii. Encargado:
 - viii. Correo de recepción factura:
- Al momento que el psicólogo registre los datos de la empresa, automáticamente se enviará un correo electrónico a la dirección establecida por el CPPCR con la siguiente información:
 - i. Asunto : Solicitud Creación Empresa
 - ii. Código del Colegiado solicitante: se carga automáticamente.
 - iii. Tipo de Cédula
 - iv. Cédula:
 - v. Nombre:
 - vi. Teléfono:
 - vii. Fax:
 - viii. Dirección
 - ix. Encargado:

x. Correo de recepción factura:

- A nivel de la plataforma, al momento en que se registre la empresa y se envíe el correo de notificación, se guardará con estado "Inactivo". El psicólogo no puede modificar el estado de la empresa, solo el usuario que tenga permisos para ingresar al módulo administrativo y registrar el **código de la empresa** puede proceder en activarla.
- Una empresa puede tener inscritos varios psicólogos.
- La información de la empresa registrada solo podrá ser vista por los psicólogos a los que tenga inscrito.

5. Perfil de capacitador

El perfil de capacitador tendrá acceso a lo siguiente:

Mantenimiento Cursos	Reportes	Compras realizadas	EIMPA	Avisos	Calendarios eventos
Cursos				Periodos de Inscripción	
Inscripciones				Inscripciones	
Lista Negra				Lista de espera	
Condiciones Cursos					
Modalidades Cursos					
Encuestas	Creación de encuestas				
Lista de espera	Resultados de encuestas				
Control de Asistencias					

5.1. Cursos

A la hora de registrar los cursos mediante un formulario deberá contemplar los siguientes campos:

- Fecha registro: la provee el sistema.
- Nombre del Curso
- Usuario quien creó el curso: lo registra el sistema , no se visualiza en la publicación del curso
- Condición: Campo tipo combo, también se requiere la facilidad que el funcionario pueda ingresar más categorías.
 - Abierto
 - Último espacios

- Cupo lleno: **Cuando un curso llega a cupo lleno, la plataforma le enviará un correo de notificación automáticamente a matricula@psicologiacr.com.**
- Cancelado por falta de cupo
 - Cuando el funcionario cancele un curso por falta de cupo, se deberá despublicar del sitio automáticamente y cambiar el estado de todas las inscripciones a **“Cancelado por Falta de Cupo”**
 - Al momento que se realice el cambio en la condición del curso, automáticamente se enviará un correo a todos los usuarios que se han inscrito a ese curso, de la siguiente manera:
 - Asunto del mensaje: Aviso cancelación Curso
 - Para: matricula@psicologiacr.com
 - CCO: <todos los correos de los usuarios que se han inscrito>
 - Mensaje: <Se requiere que este mensaje sea personalizable>
 - La plataforma deberá guardar todos los correos enviados y también permitir el reenvío del correo en caso de ser necesario.
 - En el perfil de cada colegiado, tendrá una sección **“Avisos”** en donde se publicará avisos que son enviados por correos desde la misma plataforma o cualquier otra información, con su respectiva fecha de publicación o envío. Cada vez que haya un aviso nuevo deberá quedar resaltado la cantidad de avisos nuevos, similar cuando uno recibe un correo nuevo en la bandeja de entrada aparece la cantidad de correos nuevos y están resaltados, una vez que el usuario los vea se quita el resaltado y disminuye la cantidad de avisos nuevos.
- Cuando un funcionario cancele un curso por falta de cupo, el sistema deberá registrar la fecha en que lo cancela.
- Área: se refiere al departamento que está promoviendo las capacitaciones Capacitaciones o él CIREC.
- Cupo máximo:
 - Cada curso tiene una capacidad máxima de estudiantes a matricular.
 - Esta capacidad máxima lo define la persona encargada por cada curso.
 - Cuando a un curso llega a la capacidad máxima de inscripciones ya sea **inscrito o los de pendiente de revisión**, el sistema deberá mostrar una alerta en la publicación del curso indicando **“Cupo Lleno”**, resaltado en color rojo y se bloqueará el registro de las inscripciones y se actualizará el campo de la condición del curso a **“Cupo Lleno”**
 - Cuando un curso está llegando a los últimos **cinco espacios** del cupo máximo el sistema deberá mostrar automáticamente la alerta **“Últimos espacios”**. El sistema debe permitir al funcionario cambiar la Condición del

curso de manera manual indicando “últimos espacios” por estrategia de mercadeo.



Puntarenas: Jornada de Lineamientos Básicos de la Atención...

Con el objetivo de fortalecer los conocimientos sobre la atención y el rol del psicólogo en el CPPCR, se realiza en todas las zonas.



Zona Sur: Jornada de Lineamientos Básicos de la Atención ...

Con el objetivo de fortalecer los conocimientos sobre la atención y el rol del psicólogo en el CPPCR, se realiza en todas las zonas.



La práctica en psicología educativa: Barreras y oportunidad...

La psicología educativa se relaciona directamente con la práctica del psicólogo en la educación, como resultado de estos procedimientos, se ve

- Fechas: la plataforma debe permitir al funcionario registrar varias fechas en que se llevará a cabo la capacitación en caso que se requiere. Formato tipo fecha. La plataforma deberá ordenar las fechas del día más reciente al último día.
- Fecha Inicio: Tipo fecha. En la visualización de la agenda de capacitaciones los cursos deberán ser ordenadas por fecha de inicio.
- Cantidad de Horas:
- Horario: tipo texto, permitiendo al funcionario introducir algún comentario.
- Provincia: Campo tipo combo.
- Lugar:
- Modalidad: Campo tipo combo, también se requiere la facilidad que el funcionario pueda ingresar más categorías.
 - Presencial
 - Virtual
- Tipo de inversión
 - Gratuita:
 - Se validará que el colegiado no esté en la lista negra para procesar la inscripción.
 - Si el tipo de inversión es gratuita no se deberá publicar el campo del monto de la inversión.
 - Con costo
- Monto de la inversión:
- Facilitador(es): Un curso puede tener varios facilitadores
 - Nombre del Facilitador(es)
 - Especialidad del Facilitador(es)
 - Experiencia del facilitador(es)
- Dirigido a:
 - Profesionales en Psicología activos y al día con la institución.
 - Se validará a través de un web service que el colegiado este activo y al día.

- Todo el público
 - Cualquiera puede registrarse, aún si no estuviera activo o al día.
- Justificación:
- Requisitos:
- Contenido del curso → Se adjunta el plan del curso
- Otros → En este campo se adjunta otros documentos de interés en caso que sea necesario.
- Imagen destacada: la imagen destacada es la que se muestra en la sección de la "Agenda de capacitaciones"
- Tipo de curso:
 - Asistencia
 - Participación
 - Aprovechamiento
- Fecha de publicación: a partir de esta fecha el curso aparecerá publicado en la agenda de capacitaciones. Esta fecha es para control interno.
- Fecha de despublicación:
 - Esta fecha es para control interno.
 - Cuando la fecha de despublicación de un curso se cumple, a nivel de plataforma deberá despublicarse automáticamente, lo que significa que no debería aparecer en la agenda de capacitaciones.
- Cualquier campo en blanco no deberá quedar reflejado en la publicación del sitio. Por ejemplo si el funcionario no registra en un curso requisitos, entonces este campo no deberá quedar visualizada a la hora de la publicación del curso.
- Si el curso no es gratuito, la plataforma indicará las formas de Pago:
 - Tarjeta de Crédito o Débito: plataforma E-Commerce del BAC y Banco Nacional
 - Transferencias: en la plataforma deberá almacenarse el comprobante de pago adjuntado.
- La plataforma deberá permitir la búsqueda de cursos ya sea por palabras claves o filtrar por rango de fechas de inicio, también deberá permitir exportar a Excel con todos los campos.
- Es importante destacar, que hay veces en que se puede publicar cursos con el mismo nombre con fechas de inicio diferentes.

5.2. Inscripciones

El encargado de las capacitaciones, podrá visualizar y gestionar todas las inscripciones relacionadas a cada curso. (Consultar, actualizar información, etc).

Permitir buscar la información mediante el nombre de la persona inscrita, código, cédula o cualquier otra palabra clave.

Se requiere tener habilitado la opción para que el funcionario pueda incluir inscripciones de manera manual, así como adjuntar el respectivo comprobante de pago.

La plataforma deberá permitir al funcionario filtrar la lista de inscripciones por cursos, por rango de fechas, estado, además de cualquier otro criterio que se defina durante la implementación y exportar la información a Excel.

Cualquier filtrado o búsqueda de la información de las inscripciones deberá reflejar lo siguiente:

Nombre Completo	Número de Código	Número de Cédula	Número de Teléfono(s)	Correo(s)	Número Comprobante	Fecha	Monto
-----------------	------------------	------------------	-----------------------	-----------	--------------------	-------	-------

A la hora de exportar a Excel deberá mostrar o salir con el siguiente formato:

Número	Nombre Completo	Código	Número de Cédula	Número de Teléfono(s)	Correo(s)	Número Comprobante	Fecha	Monto
1								
2								
3								
4								
5								
6								

El Sistema también ofrece al profesional en psicología fundamentos teóricos y prácticas de entrenamiento basadas en el campo de la Prevención de Riesgos en conductas arriesgas desde el enfoque cognitivo-conductual basándose en el modelo desarrollado por Allen Mahati (2005). Se trata de un programa de mantenimiento del cambio que presenta un grupo de estrategias diseñadas para la adquisición de habilidades para prevenir recaídas enfocadas en mantener el proceso del cambio de hábitos.

5.3. Control de asistencias

Este módulo es para que al funcionario llevar un control de las asistencias en cada curso. A un curso se le puede crear varios controles de asistencia.


Para crear un control de asistencia, el funcionario selecciona el curso y aparecerán todas las fechas en que se impartirá el curso:

Nombre Completo	Cédula	22-mar	05-abr	12-abr	19-abr	26-abr	03-may	Total asistencia
		3	0	3	3	3	3	15
		3	3	3	0	3	3	15
		3	3	3	3	3	3	18
		3	3	3	0	3	3	15
		0	3	3	3	3	3	15
		3	0	3	3	0	3	12

- ✓ El nombre y la cedula del participante se cargan de manera automática
- ✓ El funcionario digitalará conforme vayan cumpliéndose los días, la cantidad que cada participante estuvo en el curso, este campo debe ser de tipo numérico.

- ✓ Automáticamente se deberá contabilizarse el total de horas de asistencia conforme se vayan llenando las columnas.
- ✓ A la hora de exportar la información a Excel se deberá respetar el formato de la imagen.
- ✓ Los colegiados que no cumplen con la cantidad de horas del curso, quedar resaltados en rojo.

También deberá permitirle al funcionario exportar el formato de lista de asistencia respetando el siguiente formato.

Actividad:						
Día:			Horario:	6:00pm a 9:00pm		
Lugar:	Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica		Facilitador:	MSc. Javier Vindas Acosta		
Lista de Asistencia						
Número	Nombre Completo	Código	Teléfono	Correo(s)	Firma	
1						
2						
3						
4						
5						
6						

5.4. Publicación de los cursos en la sección de Agenda de Capacitaciones del Sitio Web

- Cada vez que se publique un curso este deberá estar reflejada en la sección "Agenda de Capacitaciones" y deberá mostrarse de la misma manera en que se visualiza según imagen. La visualización de este módulo es al público en general, cuando usuario intente ingresar le solicitará ingresar con su clave y contraseña.

Agenda de Capacitaciones



Puntarenas: Jornada de Lineamientos Básicos de la Atención...

Con el objetivo de brindar de manera breve y concisa la información pedagógica del 2014, se realizará en Puntarenas...



Zona Sur: Jornada de Lineamientos Básicos de la Atención ...

Con el objetivo de brindar de manera breve y concisa la información pedagógica del 2014, se realizará en la Zona Sur...



La práctica en psicología educativa: Barreras y oportunidad...

La psicología educativa es una ciencia y disciplina que estudia los problemas particulares de la educación formal. Mediante diversos procedimientos...

- Deberá estar ordenada por fecha de inicio
- Deberá mostrar la imagen destacada de la publicación, el nombre de la capacitación y un breve texto parte del escrito en el campo de la Justificación.
- Cuando el usuario ingresa a uno de los cursos deberá visualizar la información más completa. Se adjunta imágenes de muestra:

<https://matriculacenecoop.com/sisma/frmCeneAnalisis.aspx>

La práctica en psicología educativa: Barreras y oportunidades para desempeñarse con éxito en un centro educativo.

Título: La práctica en psicología educativa: Barreras y oportunidades para desempeñarse con éxito en un centro educativo y adjunte su comprobante de pago. Si tiene algún problema puede comunicarse al correo matriculac@psicologiaec.com. En caso contrario sus datos serán eliminados al finalizar su espacio.

Fecha: Miércoles 26 y 27 de mayo de 2014. Hora: 08:00 a las 12:00 horas.

Hora: 08:00 p.m. a las 09:00 p.m. 28 de mayo.

Lugar: Cursop F. Elevada de Puntarenas de Costa Rica.

Inversión: 25.000 pesos.

Facilitador (a): Lic. María Angélica Rodríguez Magaña, en Derechos Humanos y Educación para la Paz, es diplomada en Educación y en el área de la salud mental y prevención de riesgos, además de ser capacitadora y conductora de Learning Support Team en una institución educativa privada (3 años), además de ser capacitadora y conductora de talleres de habilidades como: Fundamentación, Atención al Cliente, Enfoques Pedagógicos, etc. Es docente de la Universidad Católica del Ecuador, Ministerio de Educación Pública en Ecuador, además de ser intervenidora de talleres de capacitación en el ámbito de la educación, de procesos de implementación de proyectos de aula, de aula y de apoyo de otras asociaciones y escuelas.

Dirigido a: Profesores en Psicología educativa y educación institucional.

Justificación: La psicología educativa plantea hacer frente a los problemas particulares de la educación formal. Mediante distintos procedimientos, se analizan los procesos de aprendizaje de los estudiantes con referencia a los factores que intervienen en su rendimiento académico. El profesional en psicología educativa en la búsqueda de soluciones a esos problemas (contextos, emocionales, conductuales o académicos) debe estar en constante comunicación con los padres y profesores de los estudiantes, buscando de su mejor desempeño.

El propósito fundamental es un espacio de reflexión y análisis de los problemas educativos. Cuenta con los contenidos de fundamentación y fundamentación de la psicología educativa, además de ser intervenidora de talleres de capacitación en el ámbito de la educación, de procesos de implementación de proyectos de aula, de aula y de apoyo de otras asociaciones y escuelas.

Para quienes estén interesados en el curso, envíen el comprobante de pago a: matriculac@psicologiaec.com. Para quienes estén interesados en el curso, envíen el comprobante de pago a: matriculac@psicologiaec.com. Para quienes estén interesados en el curso, envíen el comprobante de pago a: matriculac@psicologiaec.com.

Continúa

Inscribirse

→ Título en grande del nombre del curso.

NÚMERO DE HORAS 48	El curso tiene una duración de 48 horas distribuidas en 16 semanas. El curso se imparte en modalidad de aula virtual, lo que permite al usuario acceder al curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.
FECHA DE INICIO 4/10/21	El curso comienza el día 4 de octubre de 2021.
FECHA FINALIZACIÓN 12/11/21	El curso finaliza el día 12 de noviembre de 2021.
INVERSIÓN 0€	El curso es gratuito.
CIERRE DE MATRÍCULA 21/11/21	El curso se matricula hasta el día 21 de noviembre de 2021.
MATRICULAR AHORA Matricular	<p>Contealdos del Curso</p> <p>Módulo 1: objetivos y presentación del ejemplo guía 1 hora</p> <p>Módulo 2: conceptos básicos 1 hora</p>

5.5. Inscripciones de Cursos

- Fecha de inscripción: la provee el sistema
- Un usuario puede inscribirse en varios cursos.
- Cuando el colegiado trate de Inscribirse a un curso, el sistema lo llevará a otro link, en donde aparecerá una información similar a lo mostrado en la imagen, pero personalizado a la imagen del colegio:

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Nombre Colegio:

Contraseña:

Confirmar Contraseña:

Si ya tienes una cuenta, [Iniciar Sesión](#)

- Todo usuario que no posee cuenta, deberá registrarse mediante el siguiente formulario:

- Colegiado* (SI/NO)
- Tipo Identificación:*
 - Cédula
 - Pasaporte
 - Residencia
- N° de identificación*
- Código de colegiado
- Nombre*
- Primer Apellido*
- Segundo Apellido*
- Teléfono*
- Email*
- Lugar de Trabajo
- Áreas de interés

(*) Campos obligatorios.

- Si el usuario indica que es colegiado, será obligatorio que digite el código.
- **El proceso de registro se realizará solo una única vez, por lo que la plataforma deberá validar que el usuario solo se registre una vez y que se inscriba una sola vez en un curso determinado.**
- Todo registro nuevo se guardará en la base de datos del sitio web con estado Inactivo.
- Cuando usuario envía los datos del formulario de registro, deberá aparecer un mensaje de alerta que indique:

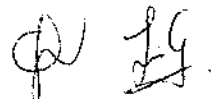
"Estimado(a) Colegiado(a):

Su solicitud de cuenta ha sido enviada al departamento de Informática (2271-3101 ext 129), en breve estará enviando las claves de acceso a su cuenta de correo".

- Cada registro que se realice le llegará un correo de notificación a los correos ynewball@psicologiacr.com y soportetecnico@psicologiacr.com, con los datos del registro del usuario.
- TI validará que la información suministrada corresponda al psicólogo en caso que se indique que sea colegiado, se asignará al registro el tipo de perfil "**Colegiado**" y le cambiará el estado "**Activo**", le creará la clave de acceso y notificará al correo del usuario el acceso.
- Si el usuario no es un colegiado, TI le asignará el perfil "**No colegiado**", cambiará el estado a "**Activo**", le creará la clave de acceso y notificará al correo del usuario los datos del acceso.
- Cualquier usuario con estado "**Activo**" que se le olvidó la clave de acceso, podrá restaurarla, dando clic en la opción "**¿Olvidó su contraseña?**", en

donde deberá digitar el correo electrónico. Este correo deberá ser validado con lo registrado en la base de datos.

- **Cuando el curso es dirigido a Profesionales en Psicología activos y al día se establece lo siguiente:**
 - Antes de proceder con el proceso de inscripción el sistema validará a través del código si el colegiado está activo y al día, esto mediante el consumo de un **Webservice “ConsultaEstado”**.
 - Si el colegiado esta moroso, el sistema mostrará una alerta indicando:
 1. “Estimad(a) Colegiad(a) actualmente se encuentra moroso, favor comunicarse al teléfono 2271-3101 ext 120.”
 2. El sistema automáticamente enviará un correo de notificación a conta@psicologiacr.com, financiero@psicologiacr.com, conta1@psicologiacr.com, con copia al correo del colegiado indicando sobre su estado de morosidad y la necesidad de poner al día para evitar un suspensión. Se requiere que el mensaje de la notificación sea personalizable, además de los correos administrativos a los que irá dirigido.
 3. El contenido del mensaje deberá capturar código y nombre del colegiado de manera automática.
 - a. Asunto: “Mensaje de cobro” <modificable>
 - b. Mensaje:
 - i. Estimado(a) colegiado(a)
 - ii. Nombre: se cargará de manera automática
 - iii. Código: se cargará de manera automática
 - iv. Aviso:<Modificable>
 - Cuando un usuario ingrese con su clave de acceso, el sistema realizará la siguiente validación:
 - Validar que el curso no esté lleno.
 - **Cursos Gratuitos:** Si el curso es gratuito, validará que el usuario no esté en lista negra para que se pueda inscribirse al curso.
 - En caso que el usuario este en una lista negra el sistema mostrará una alerta, al momento de mostrar el mensaje de alerta al colegiado se enviará un correo de notificación automáticamente a matricula@psicologiacr.com con copia al correo del colegiado. El sistema deberá permitir que el mensaje de alerta sea personalizado por parte del funcionario encargado, con facilidad que pueda realizarle cualquier cambio en el contenido del mensaje.
 - El contenido del mensaje deberá capturar código y nombre del colegiado de manera automática.



- Asunto: "Título" <modificable>
- Mensaje:
 - Estimado(a) colegiado(a)
 - Nombre: se cargará de manera automática
 - Código: se cargará de manera automática
 - Aviso:<Modificable>
- **Si el curso es de pago:**
 - Para cualquier pago en línea en donde el usuario no sea colegiado, este deberá estar registrado en el módulo de "Empresas o No Colegiados".
 - Deberá aparecer una página mostrando los datos del curso seleccionado, los datos personales del usuario y el monto total de la inversión (Estilo carrito de compras). Además de unos botones que indiquen medio de pago disponible.

Transferencia

Pago en línea

- Si el usuario seleccionó la opción "**Transferencias**" deberá adjuntar el comprobante de pago, registrar la fecha de la transferencia, el banco, el número de transferencia, el monto y darle clic en **inscribir**. Una vez que el usuario haya completado el proceso de inscripción, le llegará un mensaje de confirmación al correo matricula@psicologiacr.com con los datos de la inscripción y se guardarán en la base de datos del sitio web, es importante destacar que el comprobante de pago adjuntado, deberá almacenarse en la base de datos junto con los datos de inscripción y permitir que el funcionario encargado pueda visualizarlo o descargarlo.
- Todas las inscripciones que pagan mediante transferencia, se registrará con estado "**Pendiente Revisión**". Este estado será cambiado a "**Inscrito**" por parte de funcionario autorizado una vez comprobado el pago efectuado. Al momento que el funcionario realice el cambio de estado, esta se conectará con el webservice "**VentaExterna**" se enviará los parámetros registrados por el usuario para procesar la factura en SAP.
- Todas las inscripciones que pagan en línea, se registrará con estado "**Inscrito**".
- Todas las inscripciones que forman parte de los cursos gratuitos se registrarán con estado "**Inscrito**".
- Si el colegiado seleccionó la opción "**Pago en línea**", aparecerá estilo carrito de compra, en donde el colegiado deberá digitar lo siguiente:

Handwritten initials/signature

- El número de tarjeta de crédito o débito a utilizar para procesar la compra.
- Facturar a nombre de un tercero: (SI/NO) → Este campo es si el usuario desea que la factura salga a nombre suyo o a nombre de una empresa/tercero.
 - Si indica que SI entonces deberá digitar la Cédula jurídica de la empresa y será un campo obligatorio. Este dato se validará con lo registrado en el módulo de inscripciones de empresas. Si la empresa no estuviera registrada no se emitirá la compra.
- Si el pago se procesa exitosamente le llegará un correo de confirmación a matricula@psicologiacr.com con los datos de la inscripción. Y se conectará con el Webservice modulo “**VentaExterna**” del colegio para procesar la factura y el pago correspondiente.
- Para cada curso que publica el departamento de capacitaciones, deberá respetar la siguiente configuración según lo registrado en sistema SAP para efectos de facturación:
- Si el área del curso pertenece a Capacitaciones CPPCR se facturará:
 - Código artículo: 15
 - Descripción Artículo: Cursos y Talleres de Capacitación
 - El artículo cursos puede tener varios precios.
- Si el área del curso pertenece a CIREC se facturará:
 - Código artículo: 21
 - Descripción Artículo: Capacitaciones CIREC
 - El artículo cursos puede tener varios precios.
- Se registrará en la plataforma el historial de compras con la siguiente información:
 - N° de compra
 - N° de autorización
 - N° de Operación
 - Invoice → Parámetro de retorno provisto por parte del Web Service
 - Payment → Parámetro de retorno provisto por parte del Web Service
 - Fecha y hora de la compra
 - Código del cliente

- Nombre del cliente
 - Cantidad
 - Precio Unitario
 - Total de compras
- Se deberá habilitar un módulo de consulta de las compras realizadas, por N° de compra, N° de autorización, N° de Operación, filtrar por fecha de compras o cualquier otro parámetro que se requiera.
- **Cursos dirigidos a Todo el Público:**
 - En caso que un usuario que no sea colegiado desea realizar el pago en línea. Este primeramente deberá haberse registrado en el módulo “Empresa - No Colegiados” este registro se realizará al momento en que se cree el usuario en la plataforma.
 - En el momento en que un usuario que no fuera colegiado y estuviera haciendo el pago a un curso, la plataforma le permitirá al usuario indicar si desea que se realice a nombre de un tercero o a nombre suyo, en caso que eligiera a nombre suyo; se enviará como parámetro al método del Webservice “**VentaExterna**”, **el código asignado del usuario según lo registrado en el módulo de “Empresa - No Colegiados”** para que la factura se registre en SAP; en caso que el usuario que no fuera colegiado indique que la factura salga a nombre de un tercero entonces deberá digitar la cédula física de la empresa o del tercero, el valor digitado se validará con lo registrado en el módulo “Empresa – No Colegiados” para obtener el código SAP asignado, en caso que no existiera, no podrá completar la compra.
 - En caso que el usuario sea un colegiado, se enviará al Webservice “**VentaExterna**” que la facturación se hace a nombre del colegiado o a nombre de un tercero en caso que se requiera.
- El sistema deberá validar que en un mismo curso, no se matricule más de una vez una misma persona.
- En el sitio web se almacenará en una tabla todas las inscripciones registrando la siguiente información:
 - Fecha de inscripción
 - Nombre del curso: *Se captura del dato de curso en que se está inscribiendo.
 - Identificación* : se capturan del dato de registro
 - Código * : se capturan del dato de registro
 - Nombre * : se capturan del dato de registro
 - Email* : se capturan del dato de registro

- Teléfono* : se capturan del dato de registro
- Medio de pago:
 - Transferencia
 - Mediante Pago en línea.
 - Si es por transferencia, **se almacenará el archivo del comprobante de pago** para que luego el encargado de las inscripciones lo pueda visualizar.
 - Si es por pago en línea, no se adjunta nada. **Se conectará con el Webservice método "VentaExterna" del Colegio para procesar el pago correspondiente en la base de datos interna del Colegio.**
- Estado:
 - Inscrito: Automáticamente los pagos en línea que sean procesados exitosamente se registrarán con estado "Inscrito".
 - Pendiente de revisión: Corresponde a los pagos que se registren por transferencia.
 - Cancelado x solicitud de usuario
 - Cancelado por falta de cupo
- N° Comprobante:
 - Este campo se habilita para que el funcionario pueda digitar el número de comprobante de pago en caso se el colegiado haya realizado el pago mediante transferencia
- Forma de inscripción:
 - Web: este valor se captura de manera automática cuando las inscripciones se realicen por medio del sitio.
 - Interno: este valor se captura cuando el funcionario incluye una inscripción directamente en la plataforma.
- Observaciones
- El encargado de las inscripciones ingresará con su perfil de acceso "Capacitador" a la sección de cursos y podrá seleccionar el curso y visualizar todas sus inscripciones. La plataforma deberá estar habilitada para que el capacitador puede modificar toda la información de la inscripción.
- Se requiere que la plataforma le permita al capacitador realizar búsquedas dentro de las inscripciones ya sea por código, nombre, estado, medio de pago o cualquier otra

palabra clave, con facilidad de exportar la información a Excel.

- Cuando el proceso de inscripción lo realiza el facilitador, la plataforma deberá permitirle incluir información en todos los campos de la inscripción.
 - Deberá permitirle adjuntar el archivo del comprobante de pago x transferencia.

6. Lista de espera

*El usuario deberá haber ingresado con su cuenta de usuario.

Cuando un curso se llene, además de la alerta de cupo lleno, deberá aparecer un botón **“Deseo inscribirme en lista de espera”** al darle clic deberá aparecer un formulario **“Lista de espera”**, en este formulario deberá aparecer lo siguiente:

- ✓ Fecha registro: * se captura automáticamente
- ✓ Identificación: * se captura automáticamente
- ✓ Código: * se captura automáticamente
- ✓ Nombre:* se captura automáticamente
- ✓ Teléfono:* se captura automáticamente
- ✓ Correo electrónico:* se captura automáticamente
- ✓ Nombre del curso: * se captura automáticamente

Cuando el facilitador ingresa a la sección de **“Lista de espera”** la plataforma le permitirá lo siguiente:

- ✓ Visualizar el conteo de participantes por cursos en lista de espera.
- ✓ Filtrar la lista de espera por curso, rango de fechas de registro, nombre colegiado
- ✓ Dependientemente de la cantidad de inscripciones el funcionario podrá realizar lo siguiente:
 - Incluir inscripciones manualmente aunque el cupo del curso este lleno.
 - Seleccionar uno o varios participante de la lista y enviarles un link de acceso por correo para que se inscriban aunque el cupo del curso este lleno. Igualmente el usuario deberá autenticarse.
 - El funcionario procede en abrir un curso nuevo, con la misma descripción, de la lista de espera selecciona los usuarios inscritos que se les envía el link de acceso por correo al nuevo curso para que se inscriban.
- ✓ Podrá incluir, editar o eliminar un nuevo registro.
- ✓ Exportar la información a Excel.

7. Encuestas

Una vez finalizado un curso, se aplica una encuesta de evaluación a los participantes. La creación de las encuestas deberá ser dinámica, de tal manera que el funcionario pueda vincularlo al curso de referencia.

Excelente	100
Muy Bueno	90
Bueno	80
Regular	70
Malo	60

La encuesta debe estar estructura de la siguiente forma:

Criterio	Excelente	Muy Bueno	Bueno	Regular	Malo
CALIDAD DEL FACILITADOR					
La claridad del facilitador al momento de explicar los objetivos de la capacitación					
El estilo de enseñanza del facilitador contribuyó al aprendizaje del tema y a desarrollar el interés más allá de la capacitación					
El grado de conocimiento del facilitador respecto al contenido del curso					
La disposición del facilitador en atender consultas o dudas a lo largo del curso					
CALIDAD DE LOS CONTENIDOS					
Los contenidos abordados fueron de mi interés					
Los contenidos fueron novedosos, recientes y aplicables en mi desempeño profesional					
La metodología empleada es clara y acorde a la capacitación					
Los contenidos planteados abordaron en líneas generales todo el tema					
CALIDAD DE LA LOGISTICA					
La comodidad del salón (iluminación, ambiente, ventilación)					

La calidad de los alimentos (presentación, sabor, cantidad)					
La calidad de los equipos audiovisuales					
La ubicación del lugar (accesibilidad, seguridad, servicio, parqueo, etc.)					
CALIDAD ADMINISTRATIVA					
La convocatoria y comunicación de la información relativa al evento					
El tiempo ofrecido para realizar la inscripción					
Tiempo de respuesta en el proceso de inscripción al evento (facilidad, proceso de pago, mecanismos de inscripción)					
La solución de problemas o contingencias, presentadas durante esta actividad.					

Le interesaría llevar otra capacitación con este facilitador (a) en el futuro? (SI/NO)

Comentarios:

Medio por el cual recibió la información de la actividad:

Boletín

Facebook

Sitio Web

Correo

Mensaje de texto

Otro: _____

Cada vez que un participante responda la encuesta, la información se irá tabulando automáticamente de la siguiente manera, contabilizando totales, promedios, etc:

The screenshot shows a software interface for data analysis. It features a grid with multiple columns representing different survey items and summary statistics. The columns are labeled with various metrics such as 'Total', 'Promedio', 'Desviación Estándar', etc. The data is organized into rows, with some cells containing numerical values and others containing text or symbols. The interface includes a header with the title 'Análisis de Datos' and a footer with the date '2023-08-08'.

8. Reportes

Se deberá contemplar al menos 2 listados con filtros de búsqueda y exportación, el cual será determinada durante el proceso de desarrollo.

Handwritten signature or initials.

9. Lista Negra

- Cuando los cursos son gratuitos y el colegiado no asiste a una capacitación, el capacitador lo asigna a la lista negra desde la plataforma.
- Cuando un colegiado está en lista negra, significa que la plataforma no le permitirá registrarse en ningún otro curso gratuito.
- Deberá estar habilitado para que el usuario encargado pueda realizar búsquedas, filtros, exportar la información a Excel.
- También la facilidad de eliminar registros ya incluidos.
- Cualquier bloqueo por causa de lista negra, deberá enviar un correo a matricula@psicologiacr.com y al correo del colegiado interesado, el contenido del mensaje deberá ser personalizable.

10. EIMPA

La publicación de estos cursos no es 100% al gremio, va orientado a ciertos agremiados por lo que estos no aparecerán en la agenda de capacitaciones.

Solo los usuarios con perfil de capacitador y administrador pueden tener acceso a este módulo.

Para que un colegiado pueda tener acceso a la publicación e inscripción de estos cursos el encargado de capacitación les envía el link de acceso por correo para que se puedan inscribir.

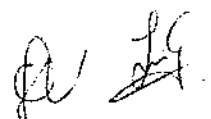
Existen dos categorías de cursos que se publican constantemente los cuales son las siguientes:

- Certificación
- Re-certificación

Cada categoría tiene un costo diferente.

Cada vez que se desea abrir "**PERIODOS DE INSCRIPCIONES**" para certificación o re-certificación el capacitador deberá llenar la siguiente información:

- Fecha de creación: se carga de manera automática a la hora en que el funcionario lo crea
- Usuario: se carga de manera automática con base al inicio de sesión.
- Tipo de Inscripción:
 - Certificación
 - Re-certificación
- Costo de Inversión
- Modalidad:
 - Presencial
 - Virtual



- Grupos: Se pueden crear varios grupos tomando en consideración la siguiente información:
 - Numero de Grupo
 - Fecha de inicio
 - Fechas: campo tipo texto, permitiendo al funcionario indicar algún comentario adicional
 - Horario
 - Lugar
 - Capacidad máxima
 - Condición:
 - Abierto
 - Cupo lleno: Cuando la cantidad máxima de inscripciones llega a su **capacidad máxima de colegiados inscritos**, no deberá permitir al colegiado inscribirse en ese grupo y automáticamente se cambia el estado cupo lleno. **Cuando un grupo llega a cupo lleno, la plataforma le enviará un correo de notificación automáticamente a matricula@psicologiacr.com.**
 - Cancelado: Cuando se cancele un grupo, deberá estar configurado con la misma funcionalidad establecida cuando se cancelan los cursos normales, en donde se enviará un correo de notificación a los colegiados inscritos. El contenido del mensaje deberá ser modificable.
- Estado:
 - Abierto
 - Cerrado: Si el periodo de inscripciones está cerrado nadie puede inscribirse, independientemente si existe o no cupo en los grupos que tiene creados.

El funcionario puede eliminar un registro de apertura de inscripción siempre y cuando nadie se haya matriculado.

Cuando un colegiado reciba el link para inscribirse, este deberá ingresar con su cuenta de usuario, en caso contrario sino no tuviera tendrá que registrarse, siguiendo el mismo procedimiento que se realiza con los otros cursos.

Un colegiado solo puede registrarse una sola vez en un solo grupo. Esto quiere decir que si un colegiado se registra en un grupo, y luego quiere tratar de inscribirse en otro grupo, el sistema no deberá permitirle realizarlo.

Se validará que el colegiado esté debidamente activo y al día para poder realizar la inscripción por lo que deberá conectarse al webservice "**ConsultaEstado**", igualmente deberá generarse los avisos de morosidad y el envío por correo.

Una vez que el colegiado ingrese con su usuario, le mostrará una página con un texto informativo, es necesario que el texto pueda ser modificable, según el periodo de Inscripción al que está aplicando en el módulo administrativo.

También deberá aparecer un formulario con los siguientes campos:

- Nombre Completo: este campo se llena automáticamente de los datos de registro
- Código profesional: este campo se llena automáticamente de los datos de registro
- Número de Identificación: este campo se llena automáticamente de los datos de registro
- Correo Electrónico: este campo se llena automáticamente de los datos de registro
- Teléfono: este campo se llena automáticamente de los datos de registro
- Fecha Vencimiento carnet de armas: este campo aparece solamente cuando el tipo de inscripción es de re-certificación. No es un campo obligatorio.
- Tipo de Inscripción: este campo sale de manera automática dependiendo del tipo de publicación. Ya sea de “Certificación” o “Re-Certificación”
- Costo de Inversión: el valor de la inversión en este campo sale de manera automática dependiendo del tipo de inscripción que se está efectuando. Ya sea de “Certificación” o “Re-Certificación”
- Grupo:
 - El colegiado deberá seleccionar el grupo de interés, dependiente de los grupos creados en el registro de apertura de cursos.
 - Solo aparecerán los grupos que estén abiertos.
 - A la hora que el colegiado desee seleccionar un grupo, deberá aparecer toda la información correspondiente a ese grupo.
- Estado: funciona de la misma manera en que está definida para las inscripciones de los cursos normales.
 - Inscrito
 - Pendiente de revisión
 - Cancelado x solicitud de usuario
 - Cancelado x falta de cupo

Medio de Pago: el funcionamiento es el mismo que los establecidos para las inscripciones a cursos normales.

Transferencia

Pago en línea

Cuando el usuario desea realizar el “Pago en línea”, a nivel de webservice siempre utilizará el mismo código del artículo independiente del tipo de inscripción, sin embargo, el precio es diferente en cada uno.

Se respetará el procedimiento de establecido anteriormente para **“Transferencias o Pagos en línea”** cuando se trate de facturar a nombre del colegiado o nombre de un tercero.

Datos del artículo:

Código: 14

Descripción: Cursos de armas

El usuario con perfil de capacitador podrá realizar búsquedas de las inscripciones por código, nombre, estado, fechas, condición, inscripciones abiertas o cerradas x grupo y descargar las listas de inscripciones a Excel. Tener la facilidad de realizar varios filtros de información para la generación de reportes.

“El formato de todas las descargas de la información a Excel que se realicen en todo el sitio, se estará definiendo durante el proceso de implementación.”

11. Inscripciones a Lista de espera EIMPA

Para agregarse a la lista de espera, debe de contar con un mínimo de 3 años de haber sido incorporado a este Colegio Profesional.

El colegiado debe estar activo y al día. Las validaciones se realizarán conectándose al webservice “Consulta Estado”.

Se registrarán los siguientes campos:

- ✓ Fecha registro: * se captura automáticamente
- ✓ Identificación: * se captura automáticamente
- ✓ Código: * se captura automáticamente
- ✓ Nombre:* se captura automáticamente
- ✓ Teléfono:* se captura automáticamente
- ✓ Correo electrónico:* se captura automáticamente
- ✓ Nombre del curso: * se captura automáticamente → “Certificación EIMPA”

Al momento que el colegiado registre la información, se enviará un correo matricula@psicologiacr.com, con el nombre del correo **“Inscripción Lista de Espera EIMPA”**

12. Perfil de colegiado.

El perfil del colegiado podrá visualizar lo siguiente:

Estado Cuenta	Pago Facturas	Cursos Matric.	Trámites	Compras Realiz.	AvisoS	EIMPA	Expediente electrónico
	Facturas pendientes		Solicitud de cursos			Lista de espera EIMPA	
	Pago Anualidades						

Renovación de carné
Solicitud de sellos de agua
Solicitud Uso Social
Solicitud de transporte Regionales
Solicitud Actualización de datos
Solicitud Certificación/Constancia
Solicitud Beneficiarios

Cada vez que el colegiado desea realizar un trámite es necesario completar en cualquier formulario los campos de los datos personales, se requiere que esos datos aparezcan automáticamente, alimentados de la información que el colegiado haya incluido a la hora de realizar el registro por primera vez. Tales como:

- Nombre completo
- Cédula de Identidad
- Carné de colegiado
- Email
- Teléfono

13. Módulo de estado de cuenta

El colegiado podrá visualizar todas las facturas que tiene pendientes tipo lista, ordenado por fecha contabilización. Para ello se conectará al webservice utilizando el método “**ConsultaFacturas**” del colegio, con la funcionalidad de exportar a pdf similar al siguiente machote.



Estado de Cuenta de Colegiados(as)

Código

Nombre

Fecha	# Doc.	Fuente	Info detallada	Cred (Cob) ML	Saldo vencido (ML)
21/05/2018	506177	FA	2019-Marzo	COL 9.040.00	COL 9.040.00 COL 9.040.00

De la información de las facturas pendientes reflejada en el estado de cuenta, el colegiado puede seleccionar la factura pendiente y darle clic en pagar. Utiliza el método "PagarColegiatura" del Webservice.

14. Modulo Anualidades

- Al momento en que el colegiado ingrese a este módulo, se validará si tiene facturas pendientes mediante el método "ConsultarFacturas" del Webservice CPPCR.
- Si el colegiado tuviera facturas pendientes, la plataforma no debe permitirle el acceso, deberá aparecer una alerta indicándole que primeramente debe pagar lo pendiente.
- La plataforma a través del método del webservice "CuotaPagadas" obtendrá las cuotas que el psicólogo haya pagado, un vez recibida esta información deberá identificar cual es la última cuota pagada según el mes de referencia. En una variable calculará la **cantidad de cuotas pagadas**. Por ejemplo si la última cuota pagada aparece 2019-Marzo, entonces el valor de las cuotas pagadas será 3.
- El colegiado solo puede pagar cuotas adelantadas del último año de referencia definida en el módulo de la lista de precios de colegiatura y posterior a la última cuota pagada. Esto quiere decir que si en la lista de precios de colegiatura se tiene el **año vigencia** al 2019, solo podrá adelantar el pago de las cuotas de los meses que restan el año.
- El colegiado deberá digitar el año de referencia en que desea realizar el pago de la anualidad. El sistema no deberá permitir al colegiado avanzar si este digita un año de referencia no válido.
- El colegiado deberá digitar la siguiente información:
 - Año de referencia:

- Mes a pagar: combo box (<Año de referencia>-<Nombre del mes> ejemplo: 2019-Enero, 2019-Febrero). Los valores del combo serán llenados según el dato reportado de la última cuota pagada.
 - Si la última cuota pagada del año de referencia 2019, corresponde a 2019-Febrero. Entonces en el combo deberá aparecer reflejado los siguientes meses: (2019-Marzo, 2019-Abril, 2019-Junio, 2019-Julio, 2019-Agosto, 2019-Setiembre, 2019-October, 2019-Noviembre, 2019-Diciembre).
- Uno a uno el colegiado podrá ir agregando los meses que desea pagar adelantado, en el orden del mes.
- Conforme el usuario vaya añadiendo los meses a pagar, la lista del combo se irá refrescando, de tal manera que si ya añadió 2019-Marzo, no tendría que aparecer 2019-Marzo en la lista o estaría deshabilitado su selección, porque ya lo seleccionó.
- Si el valor de las **cuotas pagadas + la cantidad de cuotas facturadas** es igual a 6, al momento de realizar la facturación del 15 de diciembre al 31 de Enero, aplica para un descuento, el monto de la mitad del valor de una de las cuotas facturas. Se enviará como parámetro el valor 1 en el campo **CrearNotaCredito** y **MontoNotaCredito** el valor del descuento.
- Si el valor de las **cuotas pagadas + la cantidad de cuotas facturadas** es igual a 12, al momento de realizar la facturación del 15 de diciembre al 31 de Enero, aplica para un descuento el monto del valor de una de las cuotas facturas. Al momento de enviar las facturas a SAP, se enviará como parámetro el valor 1 en el campo **CrearNotaCredito** y **MontoNotaCredito** el valor del descuento.
- Si el valor de las **cuotas pagadas + la cantidad de cuotas facturadas** es igual a 12, al momento de realizar la facturación del 01 de julio al 31 de julio, aplica para un descuento al monto de la mitad del valor de una de las cuotas facturas. Al momento de enviar las facturas a SAP, se enviará como parámetro el valor 1 en el campo **CrearNotaCredito** y **MontoNotaCredito** el valor del descuento.
- Si el valor de las **cuotas pagadas + la cantidad de cuotas facturadas** es igual a 12, al momento de realizar la facturación del 01 de febrero al 31 de Julio, aplica para un descuento al monto de la mitad del valor de una de las cuotas facturas. Al momento de enviar las facturas a SAP, se enviará como parámetro el valor 1 en el campo **CrearNotaCredito** y **MontoNotaCredito** el valor del descuento.
- Al momento de procesar el pago por medio de la pasarela de pagos de manera exitosa, se envía las compras a SAP indicando si procede o no con la creación de la nota de crédito. Mediante el método "**PagarAnualidad**".

15. Módulo de Cursos matriculados

Este módulo le permitirá al colegiado visualizar todos los cursos en los que se ha inscrito y realizar consultas, exportar a excel. Esto incluye también los cursos de EIMPA matriculados. Los datos se obtienen de lo registrado en la plataforma.

16. Módulo de Compras realizadas

Le permitirá al colegiado visualizar todas las compras en línea (llámese cursos, renovación de carnet, etc) que haya realizado y realizar búsquedas y exportar a Excel. Filtrar mediante rango de fechas, por tipo de artículos compras.

17. Trámites

17.1. Solicitud de retiros

Este módulo deberá validarse que el colegiado este activo y al día, si el colegiado esta moroso entonces la plataforma no le permitirá realizar el trámite, le aparecerá un aviso indicando lo siguiente:

“Estimado Colegiado, se le informa que actualmente se encuentra moroso por lo que no es posible realizar el trámite hasta estar al día con sus obligaciones.”

Se requiere que el aviso tenga la facilidad de modificarse, sin límite de caracteres.

- Miembro Pensionado
 - Campos requeridos
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Cédula de Identidad* : se capturan del dato de registro
 - Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
 - Email* : se capturan del dato de registro
 - Teléfono* : se capturan del dato de registro
 - Documentos adjuntos
 - Aportar Resolución o estudio de cuotas para beneficio de pensión expedida por la Caja Costarricense del Seguro Social o el régimen especial por el cual se haya pensionado el agremiado (gratuita).
- Miembro Ausente
 - Campos requeridos
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Cédula de Identidad* : se capturan del dato de registro
 - Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
 - Email* : se capturan del dato de registro
 - Teléfono* : se capturan del dato de registro

- Documentos adjuntos
 - Copia Pasaporte.
 - Copia tiquetes Aéreos.
 - Adjuntar Carta dirigida a Junta Directiva con todos sus datos de contacto, indicando el motivo del viaje, y especificando el tiempo de permanencia.

- Retiro Temporal x Desempleado
 - Campos requeridos
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Cédula de Identidad* : se capturan del dato de registro
 - Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
 - Email* : se capturan del dato de registro
 - Teléfono* : se capturan del dato de registro
 - Documentos adjuntos
 - Aportar CONSTANCIA DE NO COTIZANTE (gratuita) expedido por la Caja Costarricense del Seguro Social correspondiente al periodo del último año.
 - ESTUDIO DE SALARIOS Y/O INGRESOS REPORTADOS (gratuito), expedido por la Caja Costarricense del Seguro Social correspondiente al periodo del último año.

- Retiro x no laborar en psicología.
 - Campos requeridos
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Cédula de Identidad* : se capturan del dato de registro
 - Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
 - Email* : se capturan del dato de registro
 - Teléfono* : se capturan del dato de registro
 - Lugar Trabajo actual
 - Teléfono Trabajo actual
 - Puesto que desempeña
 - Nombre de la jefatura inmediata
 - Documentos adjuntos
 - Hoja de Vida Actualizada
 - Constancia emitida por su empleador en la que detalla las funciones desempeñadas en el puesto y requerimiento académico del puesto.
 - La información será enviada a los correos que indique el CPPCR.

17.2. Renovación carnet

Este módulo deberá validarse que el colegiado este activo y al día, si el colegiado esta moroso entonces la plataforma no le permitirá realizar el trámite, le aparecerá un aviso indicando lo siguiente:

“Estimado Colegiado, se le informa que actualmente se encuentra moroso por lo que no es posible realizar el trámite hasta estar al día con sus obligaciones.”

Se requiere que el aviso tenga la facilidad de modificarse, sin límite de caracteres.

La información del formulario se envía varios correos. Se requiere que los correos sean personalizados.

En la página deberá aparecer un texto explicativo, con dos alternativas para realizar el trámite **“Boleta Manual”** y **“Boleta en Línea”**

Si el colegiado selecciona la opción **“Boleta Manual”**, entonces le aparecerá lo siguiente:

- Link para descargar de la **“BOLETA RENOVACIÓN DE CARNÉ”**, esto para que el colegiado lo llene manualmente y lo firme.
- Un formulario con los siguientes campos:
 - Campos requeridos
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
 - Autorizar un tercero para retirar: SI/NO*
 - Si el colegiado indica que SI, entonces deberá adjuntar los siguientes documentos :
 - Una carta dirigida a la Dirección Administrativa*
 - Copia de la cédula del colegiado o colegiada que retirará el documento*
 - La opción de selección **“Envío x correos de Costa Rica”** debe quedar deshabilitada, con el valor en NO.
 - Envío x correos de Costa Rica: SI/NO*
 - **Oficina de Correo:** Si el colegiado confirma que SI, entonces deberá seleccionar en cual oficina de correo requiere que se le haga el envío mediante una lista desplegable. Se requiere que esta lista desplegable sea alimentada por parte del usuario que tenga perfil de administrador en módulo llamando **“Oficinas de correos de Costa Rica”**, en donde se especificará cuales están fuera de la GAM y cuales dentro de la GAM.
 - Si la Oficina de correo seleccionada está fuera de la GAM, entonces el costo de envío es gratuito, a la hora de enviar el dato como parámetro en el webservice se indica el costoEnvío en cero.

- Si la Oficina de correo seleccionada está dentro de la GAM, tiene un costo de **2 mil colones adicionales**, se tiene que cargar a la facturación.
- Documentos adjuntos
 - Adjuntar Foto (.pdf .doc .docx .gif .png .jpg .jpeg)*
 - Adjuntar foto firma: "BOLETA RENOVACIÓN DE CARNÉ"

Si el colegiado selecciona la opción "Boleta en línea", entonces le aparecerá lo siguiente:

- Campos establecidos en "BOLETA RENOVACIÓN DE CARNÉ" publicada en la sección de trámites en el sitio, para que proceda con el llenado.
- Campos que se cargan automáticamente:
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
- Autorizar un tercero para retirar: SI/NO*
 - Si el colegiado indica que SI, entonces deberá adjuntar los siguientes documentos :
 - Una carta dirigida a la Dirección Administrativa*
 - Copia de la cédula del colegiado o colegiada que retirará el documento*
 - La opción de selección "Envío x correos de Costa Rica" debe quedar deshabilitada, con el valor en NO.
- Envío x correos de Costa Rica: SI/NO*
 - **Oficina de Correo:** Si el colegiado confirma que SI, entonces deberá seleccionar en cual oficina de correo requiere que se le haga el envío mediante una lista desplegable. Se requiere que esta lista desplegable sea alimentada por parte del usuario que tenga perfil de administrador en módulo llamando "**Oficinas de correos de Costa Rica**", en donde se especificará cuales están fuera de la GAM y cuales dentro de la GAM.
 - Si la Oficina de correo seleccionada está fuera de la GAM, entonces el costo de envío es gratuito, a la hora de enviar el dato como parámetro en el webservice se indica el costoEnvío en cero.
 - Si la Oficina de correo seleccionada está dentro de la GAM, tiene un costo de **2 mil colones adicionales**, se tiene que cargar a la facturación.
- Documentos adjuntos
 - Adjuntar Foto (.pdf .doc .docx .gif .png .jpg .jpeg)*
 - Adjuntar foto firma
- Deberá aparecer un botón que indique "Firmar" para que el usuario proceda a firmarlo digitalmente.

- Al momento que se envíe la información del formulario que se haya digitado, esta llegará a los correos indicados por parte del CPPCR en un archivo firmado digitalmente con toda la información, además de los otros documentos adjuntos en caso que tuviera. En el cuerpo del correo debe aparecer la información de todos los campos registrados.

(*) Campos obligatorios.

Medio de Pago

Transferencia

Pago en línea

Si el usuario selecciona **"Transferencia"**, le aparecerá un formulario solicitando **digitar la siguiente información:**

- ✓ **Fecha transferencia**
- ✓ **Monto Transferencia**
- ✓ **Adjuntar comprobante de transferencia**

Si el usuario selecciona **"Pago en línea"**, entonces se conectará a la plataforma pago en línea y luego al webservice **"VentaExterna"**, la factura sería a nombre del colegiado, una vez procesado el pago con éxito, se enviará los datos del formulario a los correos identificados, en donde se indicaría **Medio de pago: Pago en línea** en el mensaje.

Datos del artículo:

Código: 04

Descripción: Renovación de Carné

Código: 44

Descripción: Envió por Correo

17.3. Solicitud sello de Agua

Este módulo deberá validarse que el colegiado este activo y al día, si el colegiado esta moroso entonces la plataforma no le permitirá realizar el trámite, le aparecerá un aviso indicando lo siguiente:

"Estimado Colegiado, se le informa que actualmente se encuentra moroso por lo que no es posible realizar el trámite hasta estar al día con sus obligaciones."

Se requiere que el aviso tenga la facilidad de modificarse, sin límite de caracteres.

La información del formulario se envía varios correos. Se requiere que los correos sean personalizados, en la página deberá aparecer un texto explicativo.

En la página deberá aparecer un texto explicativo, con dos alternativas para realizar el trámite **"Boleta Manual"** y **"Boleta en Línea"**

Si el colegiado selecciona la opción "Boleta Manual", entonces le aparecerá lo siguiente:

- Link para descargar de la "BOLETA SOLICITUD SELLO DE AGUA", esto para que el colegiado lo llene manualmente y lo firme.
- Un formulario con los siguientes campos:
 - Campos requeridos
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
 - Tipo de solicitud:
 - Sello completo: a la hora de facturar cuesta 15 mil colones
 - Cambio de Quijada: a la hora de facturar cuesta 7mil colones.
 - El monto del tipo de solicitud utilizará la misma el mismo código de artículo, la única variante es el precio.
 - Autorizar un tercero para retirar: SI/NO*
 - Si el colegiado indica que SI, entonces deberá adjuntar los siguientes documentos :
 - Una carta dirigida a la Dirección Administrativa*
 - Copia de la cédula del colegiado o colegiada que retirará el documento*
 - La opción de selección "Envío x correos de Costa Rica" debe quedar deshabilitada, con el valor en NO.
 - Envío x correos de Costa Rica: SI/NO*
 - **Oficina de Correo:** Si el colegiado confirma que SI, entonces deberá seleccionar en cual oficina de correo requiere que se le haga el envío mediante una lista desplegable. Se requiere que esta lista desplegable sea alimentada por parte del usuario que tenga perfil de administrador en módulo llamando **"Oficinas de correos de Costa Rica"**, en donde se especificará cuales están fuera de la GAM y cuales dentro de la GAM.
 - Si la Oficina de correo seleccionada está fuera de la GAM, entonces el costo de envío es gratuito, a la hora de enviar el dato como parámetro en el webservice se indica el costoEnvío en cero.
 - Si la Oficina de correo seleccionada está dentro de la GAM, tiene un costo de **2 mil colones adicionales**, se tiene que cargar a la facturación.
 - Documentos adjuntos

- Adjuntar "BOLETA SOLICITUD SELLO DE AGUA" (.pdf .doc .docx .gif .png .jpg .jpeg)*

Si el colegiado selecciona la opción "Boleta en línea", entonces le aparecerá lo siguiente:

- Campos establecidos en "BOLETA RENOVACIÓN DE CARNÉ" publicada en la sección de trámites en el sitio, para que proceda con el llenado.
- Campos que se cargan automáticamente:
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
- Tipo de solicitud:
 - Sello completo: a la hora de facturar cuesta 15 mil colones
 - Cambio de Quijada: a la hora de facturar cuesta 7mil colones.
 - El monto del tipo de solicitud utilizará la misma el mismo código de artículo, la única variante es el precio.
- Autorizar un tercero para retirar: SI/NO*
 - Si el colegiado indica que SI, entonces deberá adjuntar los siguientes documentos :
 - Una carta dirigida a la Dirección Administrativa*
 - Copia de la cédula del colegiado o colegiada que retirará el documento*
 - La opción de selección "Envío x correos de Costa Rica" debe quedar deshabilitada, con el valor en NO.
- Envío x correos de Costa Rica: SI/NO*
 - **Oficina de Correo:** Si el colegiado confirma que SI, entonces deberá seleccionar en cual oficina de correo requiere que se le haga el envío mediante una lista desplegable. Se requiere que esta lista desplegable sea alimentada por parte del usuario que tenga perfil de administrador en módulo llamando "**Oficinas de correos de Costa Rica**", en donde se especificará cuales están fuera de la GAM y cuales dentro de la GAM.
 - Si la Oficina de correo seleccionada está fuera de la GAM, entonces el costo de envío es gratuito, a la hora de enviar el dato como parámetro en el webservice se indica el costoEnvío en cero.
 - Si la Oficina de correo seleccionada está dentro de la GAM, tiene un costo de **2 mil colones adicionales**, se tiene que cargar a la facturación.
- Deberá aparecer un botón que indique "Firmar" para que el usuario proceda a firmarlo digitalmente.

- o Al momento que se envíe la información del formulario que se haya digitado, esta llegará a los correos indicados por parte del CPPCR en un archivo firmado digitalmente con toda la información, además de los otros documentos adjuntos en caso que tuviera. En el cuerpo del correo debe aparecer la información de todos los campos registrados.

(*) Campos obligatorios.

Medio de Pago

Transferencia

Pago en línea

Si el usuario selecciona “**Transferencia**”, entonces deberá adjunta el comprobante de transferencia, y darle clic en enviar, los datos llegarían a los correos identificados, en donde se indicaría **Medio de pago: Transferencia** en el mensaje.

Si el usuario selecciona “**Pago en línea**”, entonces se conectará a la plataforma pago en línea y luego al webservice “**VentaExterna**”, la factura sería a nombre del colegiado, una vez procesado el pago con éxito, se enviará los datos del formulario a los correos identificados, en donde se indicaría **Medio de pago: Pago en línea** en el mensaje. Dependiendo del tipo de solicitud se facturará el monto correspondiente.

Datos del artículo:

Código: 09

Descripción: Sellos de Agua y Timbres

17.4. Solicitud Uso Social

Este módulo deberá validarse que el colegiado este activo y al día, si el colegiado esta moroso entonces la plataforma no le permitirá realizar el trámite, le aparecerá un aviso indicando lo siguiente:

“Estimado Colegiado, se le informa que actualmente se encuentra moroso por lo que no es posible realizar el trámite hasta estar al día con sus obligaciones.”

Se requiere que el aviso tenga la facilidad de modificarse, sin límite de caracteres.

La información del formulario se envía varios correos. Se requiere que los correos sean personalizados, en la página deberá aparecer un texto explicativo.

En la página deberá aparecer un texto explicativo, con dos alternativas para realizar el trámite “**Boleta Manual**” y “**Boleta en Línea**”

Si el colegiado selecciona la opción “**Boleta Manual**”, entonces le aparecerá lo siguiente:

- Link para descargar de la “**BOLETA SOLICITUD DE USO SOCIAL**”, esto para que el colegiado lo llene manualmente y lo firme.

- Un formulario con los siguientes campos:
 - Campos requeridos
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
 - Autorizar un tercero para retirar: SI/NO*
 - Si el colegiado indica que SI, entonces deberá adjuntar los siguientes documentos :
 - Una carta dirigida a la Dirección Administrativa*
 - Copia de la cédula del colegiado o colegiada que retirará el documento*
 - La opción de selección "Envío x correos de Costa Rica" debe quedar deshabilitada, con el valor en NO.
 - Envío x correos de Costa Rica: SI/NO*
 - **Oficina de Correo:** Si el colegiado confirma que SI, entonces deberá seleccionar en cual oficina de correo requiere que se le haga el envío mediante una lista desplegable. Se requiere que esta lista desplegable sea alimentada por parte del usuario que tenga perfil de administrador en módulo llamando "**Oficinas de correos de Costa Rica**", en donde se especificará cuales están fuera de la GAM y cuales dentro de la GAM.
 - Si la Oficina de correo seleccionada está fuera de la GAM, entonces el costo de envío es gratuito, a la hora de enviar el dato como parámetro en el webservice se indica el costoEnvío en cero.
 - Si la Oficina de correo seleccionada está dentro de la GAM, tiene un costo de **2 mil colones adicionales**, se tiene que cargar a la facturación.
 - Documentos adjuntos
 - Adjuntar "BOLETA SOLICITUD DE USO SOCIAL" (.pdf .doc .docx .gif .png .jpg .jpeg)*

Si el colegiado selecciona la opción "**Boleta en línea**", entonces le aparecerá lo siguiente:

- Campos requeridos
 - Campos establecidos en "BOLETA SOLICITUD DE USO SOCIAL" publicada en la sección de trámites en el sitio.
 - Fecha solicitud: esta fecha se captura de manera automática al momento que el usuario realiza la solicitud.
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Cédula de Identidad* : se capturan del dato de registro

- Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro Email*
- Fecha Incorporación
- Fecha vencimiento
- Observaciones
- Autorizar un tercero para retirar: SI/NO*
 - Si el colegiado indica que SI, entonces deberá adjuntar los siguientes documentos :
 - Una carta dirigida a la Dirección Administrativa*
 - Copia de la cédula del colegiado o colegiada*
 - La opción de selección "Envío x correos de Costa Rica" debe quedar deshabilitada, con el valor en NO.
- Envío x correos de Costa Rica: SI/NO*
 - **Oficina de Correo:** Si el colegiado confirma que SI, entonces deberá seleccionar en cual oficina de correo requiere que se le haga el envío mediante una lista desplegable. Se requiere que esta lista desplegable sea alimentada por parte del usuario que tenga perfil de administrador en módulo llamando "**Oficinas de correos de Costa Rica**", en donde se especificará cuales están fuera de la GAM y cuales dentro de la GAM.
 - Si la Oficina de correo seleccionada es fuera de la GAM, entonces el costo de envío es gratuito, a la hora de enviar el dato como parámetro en el webservice se indica el costoEnvío en cero.
 - Si la Oficina de correo seleccionada es dentro de la GAM, tiene un costo de **2 mil colones adicionales**, se tiene que cargar a la facturación. Se requiere que monto pueda ser modificable, este monto lo define el usuario con perfil "**Contabilidad**" en la sección de artículos.
- Documentos adjuntos
 - Adjuntar Foto (.pdf .doc .docx .gif .png .jpg .jpeg)*
- Deberá aparecer un botón que indique "Firmar" para que el usuario proceda a firmarlo digitalmente.
- Al momento que se envíe la información del formulario que se haya digitado, esta llegará a los correos indicados por parte del CPPCR en un archivo firmado digitalmente con toda la información, además de los otros documentos adjuntos en caso que tuviera. En el cuerpo del correo debe aparecer la información de todos los campos registrados.

(*) Campos obligatorios.

Medio de Pago

Transferencia

Pago en línea

Si el usuario selecciona "**Transferencia**", entonces deberá adjunta el comprobante de transferencia, y darle clic en enviar, los datos llegarían a los correos identificados, en donde se indicaría **Medio de pago: Transferencia** en el mensaje.

Si el usuario selecciona "**Pago en línea**", entonces se conectará a la plataforma pago en línea y luego al webservice "**VentaExterna**", la factura sería a nombre del colegiado, una vez procesado el pago con éxito, se enviará los datos del formulario a los correos identificados, en donde se indicaría **Medio de pago: Pago en línea** en el mensaje. Dependiendo del tipo de solicitud se facturará el monto correspondiente.

Datos del artículo:

Código: 11

Descripción: Carnet Doctorado

17.5. Solicitud Certificación / Constancia Estado al día e Incorporación

La información del formulario se envía a varios correos.

Se requiere que los correos sean personalizados, en la página deberá aparecer un texto explicativo y la boleta de descarga que el colegiado debe llenar y firmar manualmente y adjuntarlo al formulario.

En la página deberá aparecer un texto explicativo, con dos alternativas para realizar el trámite "**Boleta Manual**" y "**Boleta en Línea**"

Si el colegiado selecciona la opción "**Boleta Manual**", entonces le aparecerá lo siguiente:

- Campos requeridos
 - Link para descargar de la "BOLETA SOLICITUD DE USO SOCIAL", esto para que el colegiado lo llene manualmente y lo firme.
 - Un formulario con los siguientes campos:
 - Campos establecidos en "BOLETA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA DE ESTADO AL DÍA" publicada en la sección de trámites en el sitio.
 - Fecha solicitud: esta fecha se captura de manera automática al momento que el usuario realiza la solicitud.
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Cédula de Identidad* : se capturan del dato de registro
 - Camé de colegiado* : se capturan del dato de registro

- Email* :
- Teléfono* :
- Grado*
- Deseo que se me certifique o haga constar que:*
- Tipo de solicitud:
 - Certificación
 - Constancia
- Observaciones
- Autorizar un tercero para retirar: SI/NO*
 - Si el colegiado indica que SI, entonces deberá adjuntar los siguientes documentos :
 - Una carta dirigida a la Dirección Administrativa*
 - Copia de la cédula del colegiado o colegiada*
- Documentos adjuntos
 - Adjuntar Foto (.pdf .doc .docx .gif .png .jpg .jpeg)
 - Adjuntar Boleta firmada (.pdf .doc .docx .gif .png .jpg .jpeg)

Si el colegiado selecciona la opción "**Boleta en línea**", entonces le aparecerá lo siguiente:

- Campos requeridos
 - Campos establecidos en "BOLETA SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN Y/O CONSTANCIA DE ESTADO AL DÍA" publicada en la sección de trámites en el sitio.
 - Fecha solicitud: esta fecha se captura de manera automática al momento que el usuario realiza la solicitud.
 - Nombre completo* : se capturan del dato de registro
 - Cédula de Identidad* : se capturan del dato de registro
 - Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
 - Email* : se capturan del dato de registro
 - Teléfono* : se capturan del dato de registro
 - Grado*
 - Deseo que se me certifique o haga constar que:*
 - Tipo de solicitud:
 - Certificación
 - Constancia
 - Observaciones
 - Autorizar un tercero para retirar: SI/NO*
 - Si el colegiado indica que SI, entonces deberá adjuntar los siguientes documentos :
 - Una carta dirigida a la Dirección Administrativa*

- Copia de la cédula del colegiado o colegiada*
- Documentos adjuntos
 - Adjuntar Foto (.pdf .doc .docx .gif .png .jpg .jpeg)
- Deberá aparecer un botón que indique "Firmar" para que el usuario proceda a firmarlo digitalmente.
- Al momento que se envíe la información del formulario que se haya digitado, esta llegará a los correos indicados por parte del CPPCR en un archivo firmado digitalmente con toda la información, además de los otros documentos adjuntos en caso que tuviera. En el cuerpo del correo debe aparecer la información de todos los campos registrados.

(*) Campos obligatorios.

Medio de Pago

Transferencia

Pago en línea

Si el usuario selecciona "**Transferencia**", entonces deberá adjunta el comprobante de transferencia, y darle clic en enviar, los datos llegarían a los correos identificados, en donde se indicaría **Medio de pago: Transferencia** en el mensaje.

Si el usuario selecciona "**Pago en línea**", entonces se conectará a la plataforma pago en línea y luego al webservice "**VentaExterna**", la factura sería a nombre del colegiado, una vez procesado el pago con éxito, se enviará los datos del formulario a los correos identificados, en donde se indicaría **Medio de pago: Pago en línea** en el mensaje. Dependiendo del tipo de solicitud se facturará el monto correspondiente.

Datos del artículo:

Código: 01

Descripción: Certificación

Código: 02

Descripción: Constancia

17.6. Solicitud transporte regionales.

Este módulo deberá validarse que el colegiado este activo y al día, si el colegiado esta moroso entonces la plataforma no le permitirá realizar el trámite, le aparecerá un aviso indicando lo siguiente:

“Estimado Colegiado, se le informa que actualmente se encuentra moroso por lo que no es posible realizar el trámite hasta estar al día con sus obligaciones.”

Se requiere que el aviso tenga la facilidad de modificarse, sin límite de caracteres.

La información del formulario se envía varios correos y se almacenará en la base de datos del sitio web, permitiendo que los usuarios autorizados puedan descargar la lista a Excel, además de eliminar registros o limpiar la tabla. Se requiere que los correos sean personalizados, en la página deberá aparecer un texto explicativo.

Los campos que deberá contener el formulario serían:

- Fecha solicitud: esta fecha se captura de manera automática al momento que el usuario realiza la solicitud.
- Nombre completo* : se capturan del dato de registro
- Cédula de Identidad* : se capturan del dato de registro
- Carné de colegiado* : se capturan del dato de registro
- Email* : se capturan del dato de registro
- Teléfono* : se capturan del dato de registro
- Región: campo tipo combo
 - Zona Sur – Pérez Zeledón
 - Zona Sur – Ciudad Neily
 - Zona Norte – San Carlos
 - Caribe
 - Pacífico
 - Chorotega
 - Occidente
- Lugar de procedencia
- Tipo de Servicio: campo tipo combo, en donde las opciones los tipos de servicios disponibles se habilitan por el tipo de región seleccionado.
 - Transporte (Aplica a todas las regionales)
 - Hospedaje (Aplica para Ciudad Neily y Chorotega)
 - Hospedaje y Transporte (Aplica para ciudad Neily y Chorotega)
- Check para aceptar los términos y condiciones

17.7. Actualización de Beneficiarios

En la página deberá aparecer un texto explicativo, con dos alternativas para realizar el trámite **“Boleta Manual”** y **“Boleta en Línea”**

Si el colegiado selecciona la opción **“Boleta Manual”**, entonces es necesario que aparezca el link de descarga para de la boleta y el enviar la boleta por correo.

Si el colegiado selecciona la opción **“Boleta en línea”**, entonces le aparecerá lo siguiente:

- Se requiere un formulario que contemple los campos establecidos según "BOLETA ACTUALIZACION DE BENEFICIARIOS" publicada en la sección de trámites en el sitio.
- El usuario deberá firmar el certificado utilizando la firma digital.
- Al momento que se envíe la información del formulario que se haya digitado, esta llegará a los correos indicados por parte del CPPCR en un archivo firmado digitalmente con toda la información, además de los otros documentos adjuntos en caso que tuviera. En el cuerpo del correo debe aparecer la información de todos los campos registrados.

17.8. Actualización de datos

Si el colegiado selecciona la opción "**Boleta Manual**", entonces es necesario que aparezca el link de descarga para de la boleta y el enviar la boleta por correo.

Si el colegiado selecciona la opción "**Boleta en línea**", entonces le aparecerá lo siguiente:

- Se requiere un formulario que contemple los campos establecidos según "BOLETA ACTUALIZACIÓN DE DATOS" publicada en la sección de trámites en el sitio.
- El usuario deberá firmar el certificado utilizando la firma digital.
- Al momento que se envíe la información del formulario que se haya digitado, esta llegará a los correos indicados por parte del CPPCR en un archivo firmado digitalmente con toda la información, además de los otros documentos adjuntos en caso que tuviera. En el cuerpo del correo debe aparecer la información de todos los campos registrados.

18. Avisos

Esta sección es donde se cargarán todos los avisos automáticos y de notificación manual a los colegiados.

Un funcionario puede seleccionar un curso activo y publicar una notificación, esta notificación lo podrán visualizar solo los colegiados que se han inscrito a ese curso, además del envío de la notificación por correo.

Por otro lado, la plataforma debe permitir al funcionario seleccionar un colegiado en específico inscrito y publicar una notificación, además del envío por correo. En donde solo ese colegiado podrá visualizar la información.

Cada vez que haya una notificación nueva, la plataforma deberá mostrar en algún tipo de color llamativo la cantidad de mensajes nuevos, una vez que el colegiado los visualice o lea se cambia al color estándar. Se deberá mantener el historial de notificaciones publicadas y correos enviados.

19. Calendario de Eventos

En el sitio actual se tiene un calendario de eventos sin embargo, no es muy funcional, esto debido a la alimentación de los eventos de los cursos es manual, requerimos que se alimente automáticamente cuando se crea un curso a excepción de los cursos EIMPA.

- ✓ El diseño debe ser similar o lo publicado en el sitio actual.
- ✓ Todos los usuarios podrán agregar un evento a excepción del colegiado.
- ✓ Tendrá las siguientes categorías: se requiere que la categoría sea parametrizable.
 - Cursos: Se cargarán todos los cursos que se hayan registrado y que estén en estado activo, tomando como referencia las fechas de inicio. Deberá estar resaltado con color celeste. (El color puede ser variable)
 - Asambleas: color anaranjado (El color puede ser variable)
 - Días feriados: color verde (El color puede ser variable)
 - Eventos de fiscalía:
 - Taller de ética:
- ✓ Cuando un usuario le da clic a un evento, si es un curso se direccionará al link del contenido del curso para que se pueda registrar, si es otro tipo de evento se direccionará a una página informativa sobre los detalles del evento.
- ✓ Cuando se crea un evento se debe registrar lo siguiente:
 - Fecha creación: este dato se captura de manera automática.
 - Usuario: este dato se captura de manera automática del inicio de sesión del usuario.
 - Nombre del evento
 - Fecha: un evento puede realizarse en varias fechas. En el calendario se identificará las fechas en que se estaría realizando un evento.
 - Hora
 - Lugar
 - Categoría
- ✓ Reservas: cada vez que se crea un evento el usuario puede realizar reservación de salas y solicitar los equipos que requiera. Si el usuario desea realizar una reservación deberá llenar un formulario con los siguientes campos (estos campos no se muestran en la publicación del evento, esto solo para control interno)
 - Coordinador evento:
 - Fechas: se puede incluir varias fechas
 - Fecha
 - Ubicación:
 - Hora inicio
 - Hora Finalización
 - Equipo y accesorios requeridos: <Puede registrar varias>

- Cantidad
- Equipos_accesorios
 - Portátil
 - Proyector
 - Puntero
 - Parlantes
 - Micrófonos
- Los usuarios que hayan registrado un evento, solo podrán modificar o eliminar la información del evento que hayan creado.
- La plataforma debe validar que no haya choques de horarios.

SEGUNDA: De la metodología y requisitos del estudio

El CONTRATISTA debe desarrollar la plataforma web de manera coordinada con el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR), A nivel de metodología el adjudicatario debe utilizar SCRUM para el desarrollo ágil del software. Dentro de los principales procesos a ejecutar se destacan:

1. Creación de un mapa de historias de usuario con el detalle de los requerimientos solicitados.
2. Definición del product backlog.
 - Definición de la funcionalidad de la versión 1.
3. Definición de las iteraciones o sprints
4. Desarrollo de los componentes
5. Pruebas unitarias e integrales por cada sprint
6. Verificación y aprobación del cumplimiento por cada sprint
7. Ajustes a los sprint y al product backlog de ser necesario.

Así como cualquier otra acción que en el proceso el consultor o equipo consultor considere necesaria para el adecuado desarrollo del producto contratado.

CLAUSULA TERCERA: De los productos esperados

Al finalizar este contrato se contará con una plataforma web para brindar servicios en línea a los colegiados.

La aceptación de los productos en sus fases, se contará con criterios definidos por el grupo de expertos: pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto.

Este debe respetar los lineamientos metodológicos que se incluyen en este cartel, así como el formato que el grupo de expertos apruebe oportunamente.

1. Plan de trabajo detallado luego de la sesión de definición del alcance final.
2. Mapa de historias de usuarios
3. Script para la creación de objetos en la base de datos que utilice la solución
4. Código fuente de los servicios http a utilizar por las aplicaciones implementados en el servidor o servicio donde se determine que serán hospedados.
5. Código fuente de los servicios de la aplicación web para la interacción del usuario final con el sistema
6. Componentes de software implementados y operando en el servicio de hospedaje correspondiente.
7. Product backlog actualizado.
8. Documentación de las pruebas unitarias e integrales realizadas y aprobadas.
9. Capacitación técnica y funcional al personal clave que el cliente determine.
10. Manual de usuario.

Los productos a entregar como parte de esta contratación son:

Nº Pago	Entregable	Fecha de entrega
1	Presentación del Plan de trabajo	31/05/2019
2	Perfil Capacitador	12/08/2019
3	Perfil Colegiado	23/09/2019
4	Perfil Contabilidad	25/10/2019
5	Perfil Administrador	15/11/2019
6	Entrega parcial del proyecto (Plataforma BAC) ✓ Instalación y configuración y puesta en marcha ✓ Capacitación ✓ Aceptación final por parte TI	22/11/2019
7	Entrega final del proyecto (Plataforma Banco Nacional) ✓ Instalación y configuración y puesta en marcha ✓ Capacitación ✓ Aceptación final por parte TI	20/12/2019

CLAUSULA CUARTA. Del personal asignado.

El contratista se compromete a designar todo el personal que se requiera para el cumplimiento de este contrato en el tiempo y forma establecidos en el cartel como en este contrato.

CLAUSULA QUINTA: De las relaciones laborales.

El Colegio queda exonerada de cualquier responsabilidad civil, laboral o penal, que pueda acaecer por consecuencia directa del trabajo realizado por el contratista o cualquiera de sus empleados. Esta contratación no genera relación obrero patronal entre el Contratista y el Colegio.

CLAUSULA SEXTA: Del Plazo:

Este contrato tiene un plazo **SIETE MESES** contados a partir de la firma de este contrato.

El CPPCR requiere que el pase a producción del proyecto con la plataforma de servicios del BAC se realice en un plazo máximo de seis meses luego de la firma del contrato. La plataforma deberá estar funcionando correctamente con solo una pasarela de pagos.

Posteriormente el oferente cuenta con un mes aproximadamente para realizar la otra integración con el Banco Nacional, de tal manera que en un plazo de siete meses la plataforma tenga habilitado las dos alternativas de pasarelas de pagos.

Una vez integrado la pasarela de pagos del Banco Nacional, el CPPCR procederá con la aceptación final del proyecto.

La elaboración del plan de trabajo final se realizaría luego de la sesión de especificación detallada de los requerimientos, en donde el oferente deberá indicar la fecha de finalización de cada sprint, en un plazo no mayor a una semana después de firmado el contrato.

La elaboración del plan de trabajo final se realizaría luego de la sesión de especificación detallada de los requerimientos, en donde el oferente deberá indicar la fecha de finalización de cada sprint, en un plazo no mayor a una semana después de firmado el contrato.

Para los efectos de este apartado, únicamente se considerará atraso justificado lo siguiente: circunstancias no imputables al contratista originadas por caso fortuito, fuerza mayor o hechos imputables al CPPCR, debidamente demostrados por escrito ante la Administración. Lo anterior deberá realizarse dentro del impostergable plazo de un (01) día hábil posterior a la fecha en que debió hacerse efectiva la entrega, de acuerdo con los términos ofertados.

Si existiera atraso imputable al adjudicatario en la entrega de los servicios requeridos, éste autoriza al CPPCR para que, por concepto de cláusula penal, le rebaje del pago respectivo por los servicios, la suma correspondiente al 0.1% del valor del servicio no entregado, por cada día hábil de atraso (con respecto al plazo ofrecido), hasta un máximo

del 25% (veinticinco por ciento) del importe total del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual.

Las multas se aplicarán directamente a las facturas tramitadas para el pago de los respectivos bienes y servicios si no es aceptado el atraso por el Equipo Técnico del CPPCR.

Este contrato regirá a partir de la comunicación oficial la cual deberá ser por escrito al Contratista para todos los efectos contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; para su control y cumplimiento. En lo no previsto en el Contrato regiran las condiciones establecidas en el cartel y regirá las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

CLAUSULA SETIMA: *Del precio*

El monto adjudicado es la suma de **treinta y nueve mil ciento ochenta y ocho dólares (\$39.188 sin IVA)** firme para el desarrollo e implementación de la plataforma web.

Contrato Servicio Soporte Anual para nuevos requerimientos, para el primer año incluirán un paquete de 150 horas cuyo costo por hora es \$37.5: **\$5.625 sin IVA. Los años posteriores incluirán un paquete de 96 horas anuales (\$3.600 sin IVA) . Las horas serán canceladas contra consumo.**

El Colegio no cancelará ningún otro monto al contratista más que el monto de la adjudicación, cualquier otro gasto en que incurra el Contratista será asumido por este. La propuesta económica del contratista es parte integral de este contrato.

CLAUSULA OCTAVA: *Forma de Pago:*

El Colegio realizará los pagos una vez que el producto haya sido recibido a satisfacción y cuente con el visto bueno respectivo según las condiciones establecidas en el cartel. Los pagos se realizarán conforme al siguiente cronograma y se realizarán siempre y cuando cuenten con recepción a satisfacción de los productos indicados.

CRONOGRAMA Y PRODUCTOS

Nº Pago	Entregable	%
1	Presentación del Plan de trabajo	10%
2	Perfil Capacitador	15%
3	Perfil Colegiado	15%
4	Perfil Contabilidad	15%
5	Perfil Administrador	15%

6	Entrega final del Proyecto (Plataforma BAC) ✓ Instalación y configuración y puesta en marcha ✓ Capacitación	15%
7	Entrega final del Proyecto (Plataforma Banco Nacional) ✓ Instalación y configuración y puesta en marcha ✓ Aceptación final por parte TI	15%

CLAUSULA NOVENA: *Del control y seguimiento.*

El control y seguimiento del presente Contrato, son competencia del Colegio cualquier incumplimiento deberá comunicarse oportunamente con la contraparte asignada para este efecto por Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, cualquier cambio deberá ser notificado inmediatamente al Contratista.

El contratista nombra en este acto como enlace oficial al señor **Luis Castillo Solís**. Por su partel el Colegio nombra como enlace oficial y Administrador de este contrato a la Licda. **Yasser Newball Balladares**, Encargada Departamento Tecnologías de Información y Comunicación del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica. El Contratista todas las gestiones, solicitudes y comunicaciones que emita el Cliente a través de los canales oficiales establecidos en este Contrato.

CLAUSULA DECIMA: *Ejecución:* La ejecución de este contrato debe realizarse de conformidad con el cartel del concurso "Contratación de Servicios Profesionales para la Implementación del Portal Web", la oferta adjudicada y sus anexos la cual para los efectos se considera parte integral de este contrato, así como los informes que deba presentar que debe incluir las conclusiones y recomendaciones para una mejora sustantiva del proyecto ejecutado.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA. *Cláusula penal por ejecución tardía o defectuosa:* La cláusula penal será cobrada directamente al Contratista, retenidas de las sumas pendientes de pago que corresponde al 0.1% del valor del servicio no entregado, por cada día de atraso, hasta un máximo del 25%.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: *De las comunicaciones:*

El contratista se compromete a responder en forma escrita, durante los ocho días hábiles después de recibir la comunicación, toda notificación de incumplimiento sobre los extremos del contrato. La falta de respuesta será interpretada como aceptación de incumplimiento.

Las partes señalan como lugar para oír notificaciones relacionadas con cualquier asunto de este contrato de acuerdo a lo estipulado en la ley de notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales vigentes:

En este acto se designa como responsables de la ejecución del presente contrato a Licda Yasser Newball Balladares, Encargada Departamento de Tecnologías de Información correo electrónico (ynewball@psicologiacr.com) y Comunicación por parte del Colegio y Luis Castillo Solís por parte del contratista correo electrónico (lcastillo@suma-it.com).

CLAUSULA DECIMA TERCERA: *De los incumplimientos:*

El incumplimiento por parte del contratista de alguna de estas cláusulas o de cualquiera de los aspectos en ellas contemplados, será causal de resolución contractual sin responsabilidad alguna por parte del Colegio.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: *De los derechos y obligaciones del contratista:*

Los derechos y obligaciones del contratista no podrán ser objeto de cesión, salvo autorización previa y expresa de la Administración, emitida por una resolución debidamente razonada cuando en circunstancias de fuerza mayor u otras muy calificadas así lo aconsejen en beneficio del interés público y las otras condiciones personales y profesionales del virtual cesionario lo califiquen como apto para asumir los compromisos del profesional. No se considera como cesión la disposición que haga el profesional sobre la forma y el destino del pago.

DECIMA QUINTA: Derechos de propiedad Intelectual

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR) será el titular de los derechos de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad incluyendo, pero no limitado a las patentes, derechos de autor y marcas registradas, con respecto a los documentos y otros materiales que tengan una relación directa con o hayan sido preparados o recogidos en consecuencia o en el curso de la ejecución del contrato para cuya adjudicación se convoca el presente concurso.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: *Del refrendo:*

Este contrato es válido a partir del refrendo respectivo de la Asesoría Legal del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

DECIMA SETIMA: Terminación

Este contrato se reputará terminado en todos sus extremos sin necesidad de recurrir a instancia judicial o arbitral que así lo declare, en los siguientes casos:

- a) Por el vencimiento del plazo del contrato, según lo indicado en el presente contrato.
- b) Cuando alguna de las partes incumpla con las obligaciones estipuladas en este contrato, a elección y previa notificación por escrito de la parte que ha cumplido.

c) Falta de pago por concepto de servicios de mantenimiento preventivo ya brindados y/o montos adeudados por concepto de reparaciones o repuestos aprobadas en forma adicional por parte del Cliente.

Adicionalmente, el incumplimiento de cualquiera de las condiciones o acuerdos pactados en este contrato dará derecho a la parte no incumpliente a solicitar la resolución del mismo sin responsabilidad alguna de su parte, en este caso, durante el plazo de espera entre la comunicación de ruptura y la finalización efectiva, las obligaciones de las partes se mantendrán incólumes.

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: De la firma:

Para la firma de este contrato, garantiza al contratista no ser alcanzado por las prohibiciones que prevé el artículo veintidós de la Ley de Contratación Administrativa y para la firma de éste y durante toda su ejecución, el Contratista garantiza encontrarse al día en el pago de todo impuesto nacional.

A la vez garantiza estar al día en el pago de cuotas obrero patronales ante la Caja Costarricense de Seguro Social, por lo cual queda establecido que la administración establece como incumplimiento contractual la falta de cancelación de las obligaciones con la Seguridad Social.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: De la colaboración del Colegio.

El Colegio se compromete a participar activamente de requerirlo así el contratista, en el suministro de la información, con el objeto de agilizar y proporcionar exactitud de la labor que realiza.

CLAUSULA VIGESIMA: De los materiales.

El Contratista se compromete a proporcionar todos los insumos y materiales que requiera para el cumplimiento del objeto del servicio.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: De la localización del Contratista.

Las partes señalan como lugar para recibir notificaciones la siguiente dirección, el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, en San José, Curridabat y el contratista designa como lugar para notificaciones, por medio del e-mail icastillo@sumait.com Cualquier cambio deberá ser comunicado inmediatamente al Colegio.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: De la rescisión del contrato.

El colegio por razones de interés público debidamente justificadas tiene el derecho de rescindir el contrato, comunicando al adjudicado de la decisión tomada por un plazo mínimo de 30 días de anticipación, siempre y cuando haya transcurrido al menos un 50% de la contratación al momento de la rescisión.

En caso del contrato de soporte anual el Colegio puede rescindir de la renovación anual del mismo, notificando al contratista con al menos 60 días de anticipación.

ES TODO. EN FE DE LO ANTERIOR FIRMAMOS EN LA CIUDAD DE SAN JOSE, A LOS 28 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



Oscar Alonso Valverde Cerros
Presidente
Colegio de Profesionales en Psicología de CR



Luis Castillo Solis
Contratista