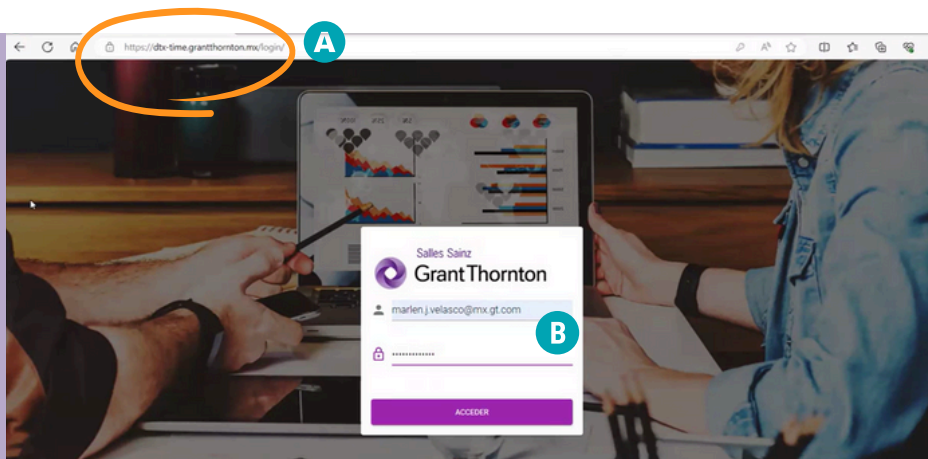


Capacitaciones externas

Nueva Solicitud

El módulo Capacitaciones externas te será útil para realizar alguna solicitud de capacitación distinta a las capacitaciones que se realizan dentro de la Firma y es indispensable realizarla para recibir las autorizaciones pertinentes.

01



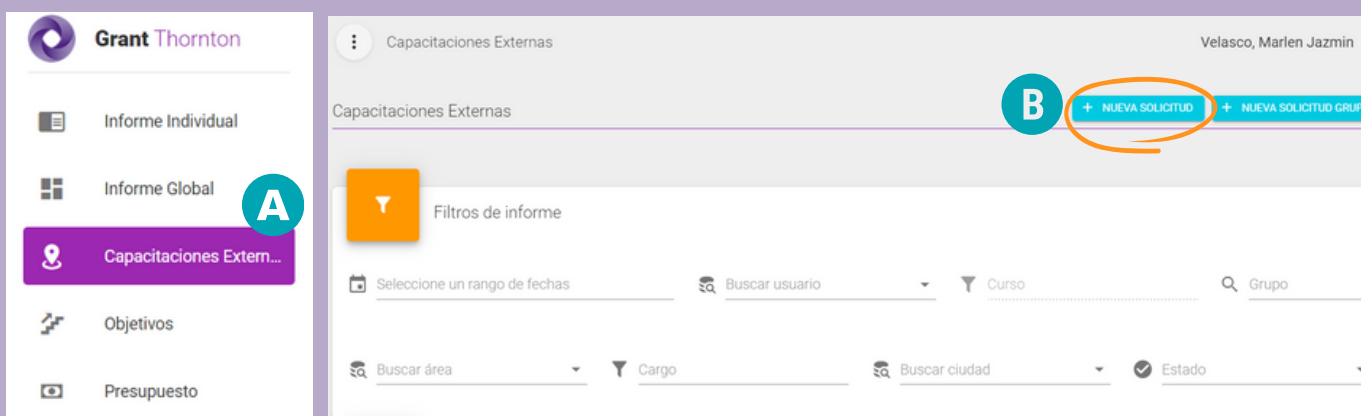
Para ingresar a la página DTX Time puedes hacerlo de la siguiente forma:

i) Desde el navegador

Ingresa desde tu navegador a <https://dtx-time.grantthornton.mx> (A)

Se te mostrará una pantalla de inicio de sesión (B), ingresa con tu correo institucional y la contraseña con la que ingresas a tu equipo de computo y da clic en acceder.

02



Nueva solicitud

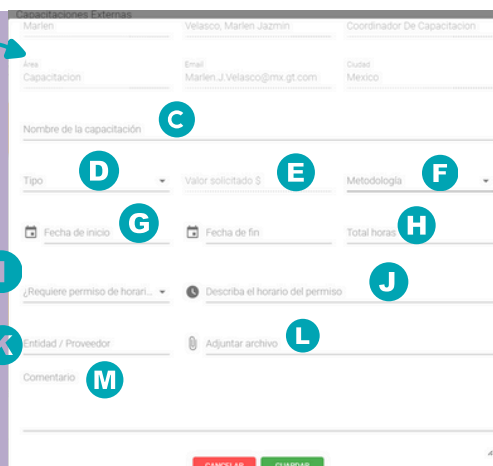
Al dar clic en el módulo [Capacitaciones Externas](#) (A) podrás visualizar dos tipos de opciones: [Nueva solicitud](#) y [Nueva solicitud Grupal](#) (B)

Da clic en [Nueva solicitud](#) (B) si la solicitud que realizas es únicamente para ti.

Capacitaciones externas

Nueva Solicitud

03



The screenshot shows a web form titled 'Capacitaciones Externas'. It contains several fields for user information (Name, Surname, Position, Area, Email, City) and specific training details. Labels C through M are placed over the form to identify key fields: C (Nombre de la capacitación), D (Tipo), E (Valor solicitado \$), F (Metodología), G (Fecha de inicio), H (Total horas), I (¿Requiere permiso de horario?), J (Describe el horario del permiso), K (Entidad / Proveedor), L (Adjuntar archivo), and M (Comentario). At the bottom are 'CANCELAR' and 'GUARDAR' buttons.

[+ NUEVA SOLICITUD](#)

Al dar clic se llenarán de forma automática los campos: Nombre, Apellidos, Cargo, Área, Email y Ciudad.

Ahora se deben llenar cada uno de los datos requeridos de la capacitación:

Nombre de la capacitación [C]

Es un campo obligatorio. Escribe el nombre completo del curso que deseas tomar.

Tipo [D]

Es un campo obligatorio. Selecciona si el curso es gratis o con pago.

Valor solicitado [E]

En caso de que la capacitación sea con pago es un campo obligatorio. Escribe el costo de la capacitación.

Metodología [F]

Es un campo obligatorio. Selecciona si el curso es presencial o virtual

Fecha de inicio y fecha fin [G]

Es un campo obligatorio. Selecciona en el calendario el día que inicia y el día que finaliza la capacitación.

Total de horas [H]

Es un campo obligatorio. Escribe el total de las horas de la capacitación.

¿Requiere permiso de horario? [I]

Es un campo obligatorio. Selecciona sí o no.

Describe el horario de permiso [J]

Es un campo requerido si anteriormente seleccionaste un sí. Escribe el horario solicitado, por ejemplo, del 15-20 de mayo de 9.00-12.00hrs.

Entidad o proveedor [K]

Es un campo obligatorio. Escribe el nombre del proveedor tal y como está en su Constancia de Situación Fiscal.

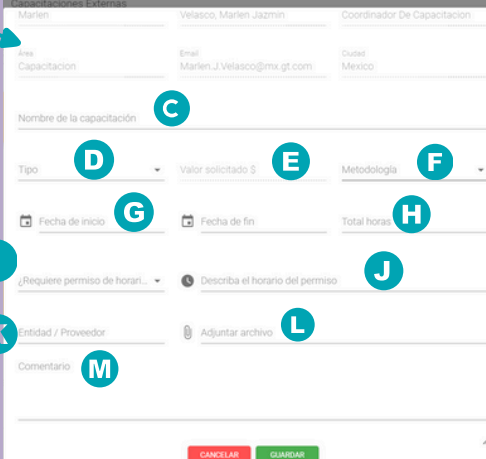


Es importante que antes de realizar la solicitud de capacitación externa te asegures de que el proveedor está dado de alta como proveedor en la Firma.

Capacitaciones externas

Nueva Solicitud

03



Capacitaciones Externas

Nombre: Marien | Email: Marien.J.Velasco@mx.gt.com | País: México

Nombre de la capacitación **C**

Tipo **D** | Valor solicitado \$ **E** | Metodología **F**

Fecha de inicio **G** | Fecha de fin **H** | Total horas **H**

¿Requiere permiso de horari... **I** | Describe el horario del permiso **J**

Entidad / Proveedor **K** | Adjuntar archivo **L**

Comentario **M**

CANCELAR **GUARDAR**

Adjuntar archivo (L)

Es un campo opcional. Puedes agregar el temario o la cotización del curso para que los autorizadores cuenten con más información.

Comentario (M)

Es un campo opcional. Puedes agregar algún comentario si necesitas mencionar algo adicional a los autorizadores.

GUARDAR

Una vez llenados los campos da clic en Guardar. Visualizaras un aviso en la parte superior derecha de que la capacitación fue creada correctamente.

✓ **INFO:** Capacitación externa creada correctamente. ✕

Capacitaciones externas

Nueva Solicitud Grupal

01

+ NUEVA SOLICITUD GRUPAL

Nueva solicitud Grupal

Da clic en [Nueva solicitud Grupal](#) si la solicitud que realizas es para ti y otras personas.

02

Se llenaran de forma automática tus datos: Nombre, Apellidos, Cargo, Área, Email y Ciudad

Usuarios (C)

Ahora debes buscar por apellido o nombre a la o las personas que tomaran contigo la capacitación.



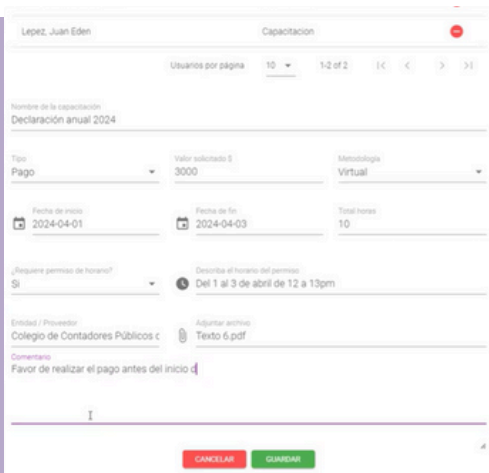
No es necesario buscarte a ti, de forma automática el sistema registra que tu también tomarás la capacitación.

Una vez seleccionado el usuario dar clic en el [botón + \(D\)](#). Con esto se agregara a las personas en la capacitación. Si deseas eliminar a alguien sólo da clic en [el botón - \(E\)](#).

Capacitaciones externas

Nueva Solicitud Grupal

03



Repite los pasos de la hoja 2 de esta guía y llena los datos requeridos de la capacitación.

GUARDAR

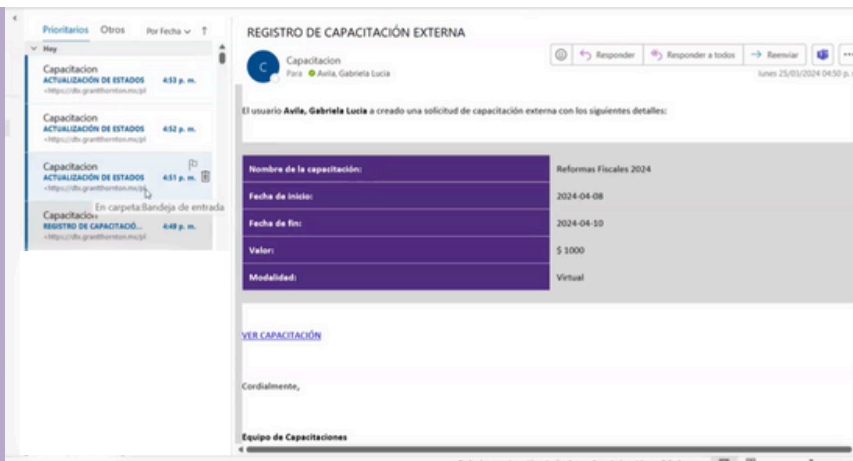
Una vez llenados los campos da clic en Guardar. Visualizaras un aviso en la parte superior derecha de que la capacitación fue creada correctamente.

 **INFO:** Capacitación externa creada correctamente. 

Capacitaciones externas

Notificaciones

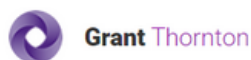
04



Notificaciones


Recibirás un correo de notificación con los datos de tu registro.


Cada que se realice un cambio en el estado de tu capacitación recibirás correos de notificación. Por ejemplo, cuando sea pre autorizada por el socio de tu oficina, división o área. Así mismo cuando sea autorizada por el socio de capacitaciones y cuando sea pagada por el área de finanzas.




 Informe Individual

 Informe Global

 Capacitaciones Extern...

 Objetivos

 Presupuesto

A

Capacitaciones Externas

INFO: Capacitación externa creada correctamente.







Filtros de informe

Seleccione un rango de fechas: Buscar usuario: Curso: Grupo:

Buscar área: Cargo: Buscar ciudad: Estado:

Resumen de solicitudes

Buscar registros:

Fecha	Área	Ciudad	Usuario	Cargo	Curso	Costo	Horas	Estado solicitud	Acciones
Mar 25 de 2024	Capacitación	México	Avila, Gabriela Lucia	Analista De Capacitación	Reformas Fiscales 2024	\$ 1 000	6	Por autorizar	 
Mar 25 de 2024	Capacitación	México	Avila, Gabriela Lucia	Analista De Capacitación	Reformas Fiscales 2023-2024	\$ 1 000	6	Por autorizar	 
Mar 22 de 2024	Capacitación	México	Avila, Gabriela Lucia	Analista De Capacitación	Reformas Fiscales 2024	\$ 900	2	Por autorizar	 

B

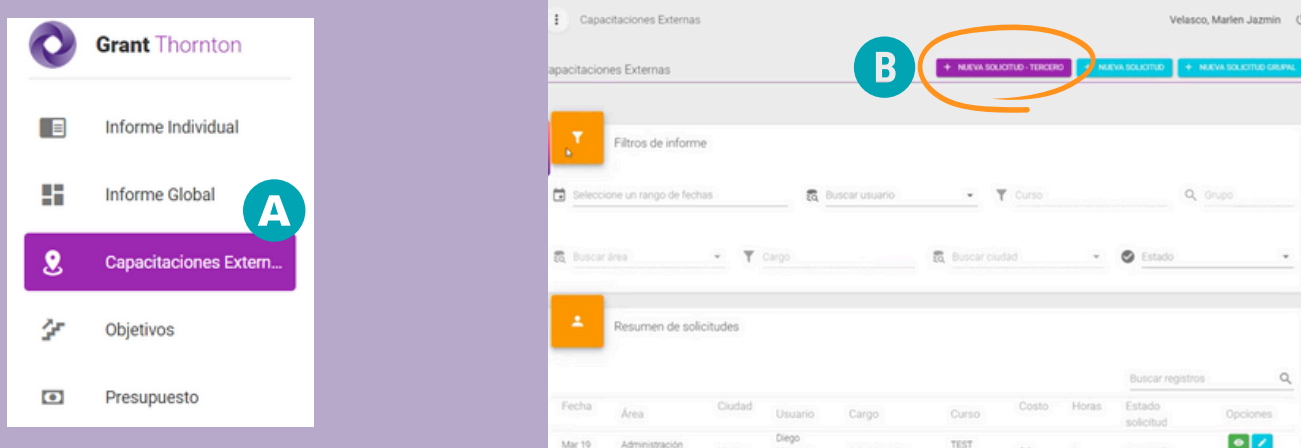
Revisar el estado de tu solicitud

También puedes consultar el estado de tu solicitud en el módulo de [Capacitaciones externas](#) (A) en la parte de [Resumen de solicitudes](#) (B).

Capacitaciones externas

Nueva Solicitud -Tercero

01



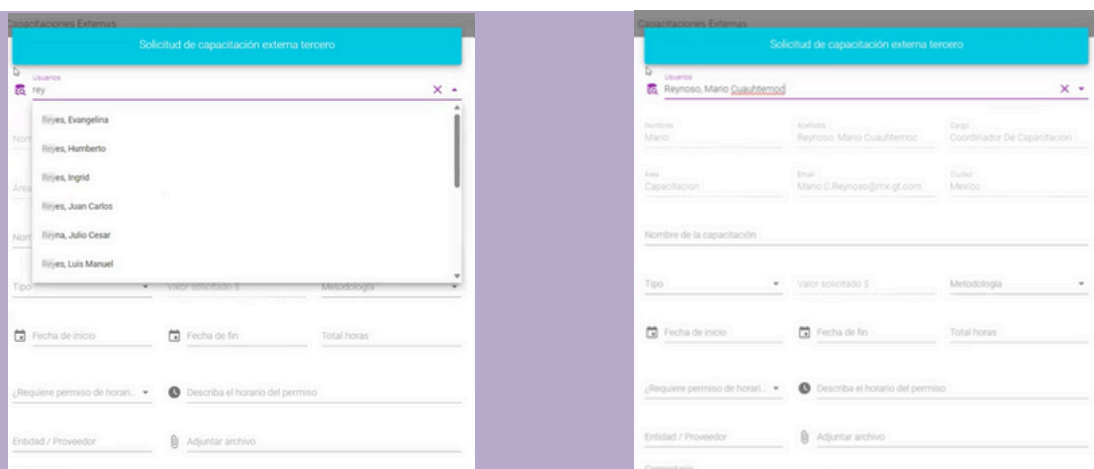
+ NUEVA SOLICITUD - TERCERO

Nueva solicitud -Tercero

Si perteneces al staff secretarial te aparecerá la opción de [Nueva Solicitud -Tercero](#). Selecciona esta opción si la capacitación es para alguien más.

02

C



Usuarios [C]

Da clic en usuarios y busca a la o el colaborador que tomará la capacitación, ya sea por apellido o nombre. Una vez seleccionado, se llenaran de forma automática los campos: Nombre, Apellidos, Cargo, Área, Email y Ciudad.

Repite los pasos de la hoja 2 de esta guía y llena los datos requeridos de la capacitación.

GUARDAR

Una vez llenados los campos da clic en Guardar. Visualizaras un aviso en la parte superior derecha de que la capacitación fue creada correctamente.

INFO: Capacitación externa creada correctamente.

Dudas y comentarios

Si tienes dudas o comentarios puedes escribirnos a Capacitacion@mx.gt.com