

UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 1 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	

INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL

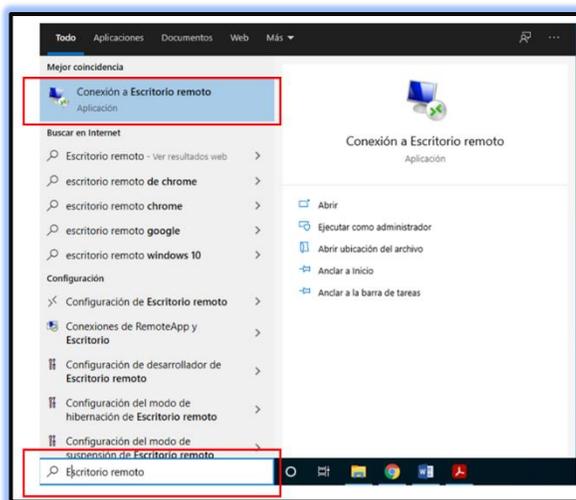
UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 2 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	

I. Reporte de nómina de Power Campus

Ingreso al reporte de nómina de Power Campus:

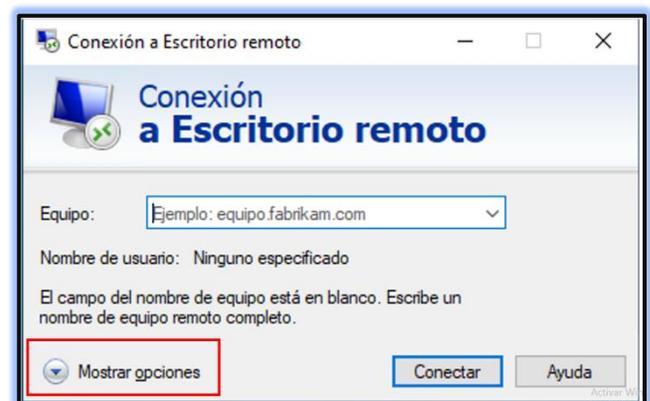
La Coordinación Administrativa es el área responsable de llevar a cabo esta validación.

Power Campus no es un programa que se encuentre instalado en tu equipo de trabajo, por tal motivo tenemos que conectarnos a través de un escritorio remoto y lo hacemos de la siguiente forma:

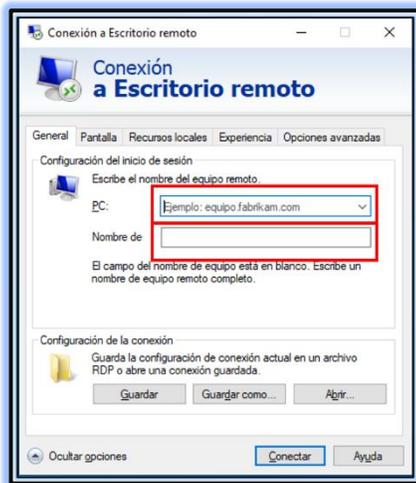


Dar clic el menú *inicio* y escribir “Escritorio remoto” y seleccionar la opción de la parte superior.

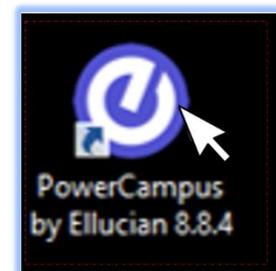
En la siguiente pantalla dar clic en el botón *Mostrar opciones*.



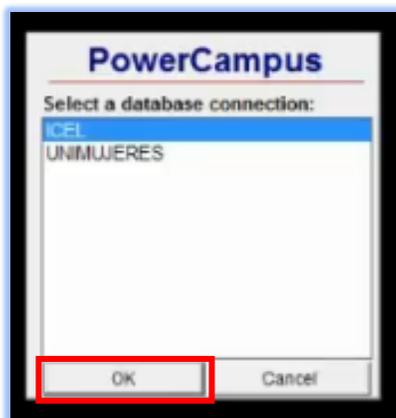
UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 3 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	



En esta pantalla ingresar los datos en **PC** y en **Nombre de** que proporciona la Coordinación de Tecnologías de la Información de Corporativo Nacer, y damos clic en conectar.



Abrir el ícono del sistema Power Campus dentro del escritorio remoto.



En la siguiente pantalla seleccionar la opción **ICEL** o **UNMUJERES**, según sea el caso y dar clic en **OK**.

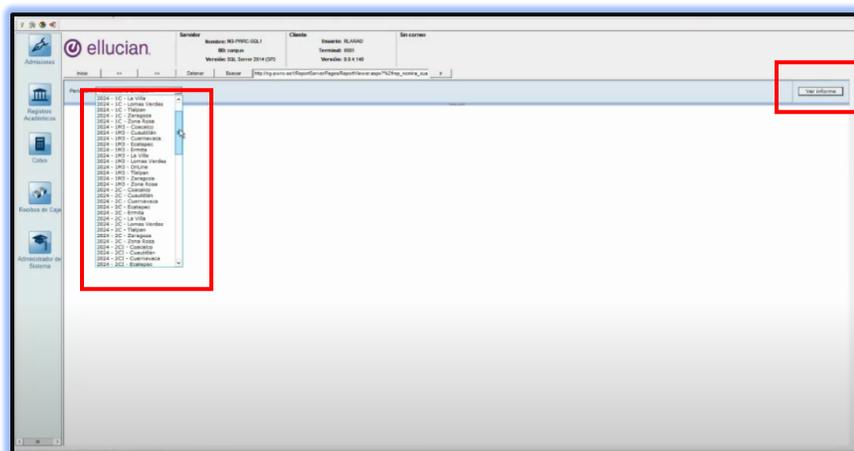
UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 4 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	

Ingresar datos de usuario y contraseña, dar clic en Aceptar.

En la página de inicio seleccionar qué tipo de nómina se quiere registrar. En el caso de los servicios modulares se deben descargar dos archivos:

Reporte de nómina licenciatura modular y reporte de nómina maestría modular.

UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 5 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	



En la siguiente página seleccionar la nómina que se desea reportar y dar clic en *Ver Información*.

Lo que se despliega es un formato que cuenta con la siguiente información.

Cuadro de datos generales

Universidad: puede ser ICEL o Universidad de las Mujeres.

Campus: el campus que emite el reporte.

Periodo de pago: es el rango de fechas entre el inicio y final en el que se paga a los docentes, asociado con el calendario de nómina que emite la Coordinación de Nómina Docente.

Nómina: número consecutivo de la nómina con base en el calendario anual que emite la Coordinación de Nómina Docente.

Periodo de incidencias: lapso en el que se reportan eventos o circunstancias que surgen en el entorno del trabajo y que afectan el flujo normal de las operaciones diarias; tales como faltas, retardos e incapacidades o bajas.

Fecha: fecha en la que se emite el reporte de nómina.

Periodo cuatrimestral: es la fecha de inicio y la fecha final del cuatrimestre.

Periodo nómina: fecha de pago de la nómina.

Datos de grupos materia

Nivel y tipo de plan académico: Son los servicios educativos escolarizados (bachillerato y licenciatura).

Periodo: comprende los datos de las horas totales de impartición de los grupos materia, así como la población beneficiada por semana y por catorcena.

UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 6 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	



COORDINACIÓN DE NÓMINAS DOCENTES REPORTE DE CARGA HORARIA E INCIDENCIAS				
UNIVERSIDAD:	ICEL	FECHA:	15/07/2024	
CAMPUS:	COACALCO	PERIODO CUATRIMESTRAL:	22/06/2024	13/07/2024
PERIODO DE PAGO:		PERIODO NÓMINA:		
NÓMINA:	DOCENTES			
PERIODO DE INCIDENCIAS:				
PERIODO MODULAR (4 semanas)				
NIVEL Y TIPO DE PLAN ACADÉMICO	GRUPOS	NÚM. DE HRS		TOTAL ALUMNOS
		SEMANA	MES	
Licenciatura Mixta RC	15	48.00	192.00	68
Licenciatura Online RC				
Licenciatura Liquidación Desarrollo Ejecutivo (ZA y V)				
Casos Especiales				
TOTAL GRUPOS	15	48.00	192.00	68

Reporte de nómina licenciatura modular

COORDINACIÓN DE NÓMINAS DOCENTES REPORTE DE CARGA HORARIA E INCIDENCIAS				
UNIVERSIDAD:	ICEL	FECHA:	15/07/2024	
CAMPUS:	COACALCO	PERIODO CUATRIMESTRAL:	22/06/2024	13/07/2024
PERIODO DE PAGO:		PERIODO NÓMINA:		
NÓMINA:	DOCENTES			
PERIODO DE INCIDENCIAS:				
PERIODO MODULAR (4 semanas)				
NIVEL Y TIPO DE PLAN ACADÉMICO	GRUPOS	NÚM. DE HRS		TOTAL ALUMNOS
		SEMANA	MES	
Maestría Mixta RC	3	12.00	48.00	50
Maestría Online RC				
Casos Especiales				
TOTAL GRUPOS	3	12.00	48.00	50

Reporte de nómina posgrado

UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 7 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	



Conceptos de reporte de nómina (licenciatura modular)

Columnas

No: Consecutivo de la lista.

No DOCENTE: número de empleado del docente.

NOMBRE DOCENTE: nombre completo del docente, verificar que comience por apellidos seguido del o los nombres.

NIVEL (P): es para uso exclusivo de la Coordinación de Nómina Docente.

Tipo de TAB: es para uso exclusivo de la Coordinación de Nómina Docente.

No. de Grupos /Materia: total de grupos materia que tiene el docente a su cargo independiente del tipo de asignatura y nivel educativo.

Materia Mixta / Blended / Ejecutiva RC: número de materias que imparte un docente en la modalidad de licenciatura ejecutiva.

Materia No escolarizada / OnLine / A distancia RC: número de materias que imparte un docente en la modalidad online.

Materia Mixta / Blended / Desarrollo Ejecutivo Liquidación (ZA - V): no aplica.

No. de horas de la materia a la semana: número total de horas de los grupos materia a impartirse de manera semanal.

Total de horas/semana por No. Grupo: total de horas a la semana asignadas a un profesor con base en el número de grupos.

Total de horas por mes: total de horas al mes asignadas a un profesor con base en el número de grupos. Nota: el pago al docente se le realiza a módulo vencido.

TOTAL A PAGAR: total de horas a pagar a un profesor por módulo impartido.

No. de horas incidencias +/-: número de horas que afectan el flujo normal de las sesiones: tales como faltas, retardos, reposiciones, incapacidades o bajas, las cuales se capturan con base en el reporte de incidencias del sistema ReCA.

TOTAL A PAGAR +/- INCIDENCIAS: total de horas a pagar a un profesor por módulo impartido.

OBSERVACIONES: son los datos que explican de manera detallada las incidencias.

Filas

Total: aparece el total de la sumatoria de cada uno de los conceptos que se refiere por columna, debe ser coincidente con la información descrita en el cuadro "Datos de Grupos Materia".

Elaboró: debe de colocar nombre completo y firma la Coordinación Administrativa.

UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 8 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	



No.	No. DOCENTE	NOMBRE DOCENTE	NIVEL (P)	Tipo de TAB	No. de Grupos /Materia	Materia Mixta / Blended / Ejecutiva RC	Materia No escolarizada / OnLine / A distancia RC	Materia Mixta / Blended / Desarrollo Ejecutivo Liquidación (ZA - V)	No. de horas de la materia a la semana	Total de horas/semana por No. Grupos	Total de Horas por mes	TOTAL A PAGAR	No. Horas incidencia +/-	TOTAL A PAGAR +/- INCIDENCIAS	OBSERVACIONES
1	0008199	BADILLO SANCHEZ CESAR			1	1			3	3	12	12			
2	0010710	BAUTISTA GOMEZ CLAUDIA VETTE			2	2			6	6	24	24			
3	0184817	DOMINGUEZ CARDOSO SANDRA			2	2			5	10	40	40			
4	0117515	GALVAN GRANADOS FERNANDO ENRIQUE			1	1			3	3	12	12			
5	0003688	GARCIA ARELLANO CYNTHIA YDANIA			1	1			2	2	8	8			
6	0185120	IZQUIERDO RESENDIZ LUIS FELIPE			1	1			4	4	16	16			
7	0184838	LOPEZ MUÑOZ CESAR ALBERTO			2	2			6	6	24	24			
8	0184318	PALACIOS FERMIN RAQUEL HORTENCIA			1	1			4	4	16	16			
9	0184163	VEGA RICARDO			2	2			3	6	24	24			
10	0183999	ZENTENO TORRES HUGO			2	2			2	4	16	16			
Total					15	15			38	48	192	192			
ELABORÓ															
Coordinador(a) Administrativo															

Conceptos de reporte de nómina (posgrado)

Columnas

No: Consecutivo de la lista.

No DOCENTE: número de empleado del docente.

NOMBRE DOCENTE: nombre completo del docente, verificar que comience por apellidos seguido del o los nombres.

NIVEL (P): es para uso exclusivo de la Coordinación de Nómina Docente.

Tipo de TAB: es para uso exclusivo de la Coordinación de Nómina Docente.

No. de Grupos /Materia: total de grupos materia que tiene el docente a su cargo independiente del tipo de asignatura y nivel educativo.

Materia Mixta / Blended / RC: número de materias que imparte un docente en posgrado.

Materia Mixta / OnLine / A distancia RC: número de materias que imparte un docente en la modalidad online.

No. de horas de la materia a la semana: número total de horas de los grupos materia a impartirse de manera semanal.

Total de horas/semana por No. Grupo: total de horas a la semana asignadas a un profesor con base en el número de grupos.

Total de horas por mes: total de horas al mes asignadas a un profesor con base en el número de grupos.

TOTAL A PAGAR: total de horas a pagar a un profesor por módulo impartido.

UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 9 de 21	
VERSIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	



No. de horas incidencias +/-: número de horas que afectan el flujo normal de las sesiones: tales como faltas, retardos, reposiciones, incapacidades o bajas, las cuales se capturan con base en el reporte de incidencias del sistema ReCA.

TOTAL A PAGAR +/- INCIDENCIAS: total de horas a pagar a un profesor por módulo impartido.

OBSERVACIONES: son los datos que explican de manera detallada las incidencias.

Filas

Total: aparece el total de la sumatoria de cada uno de los conceptos que se refiere por columna, debe ser coincidente con la información descrita en el cuadro "Datos de Grupos Materia".

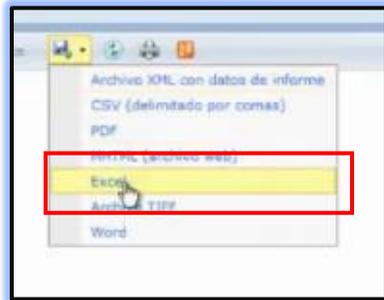
Elaboró: debe de colocar nombre completo y firma la Coordinación Administrativa.

No.	No. DOCENTE	NOMBRE DOCENTE	NIVEL (P)	Tipo de TAB	No. de Grupos / Materia	Materia Mista / Blended RC	Materia Mista / OnLine / A distancia RC	No. de horas de la materia a la semana	Total de horas/semana por No. Grupos	Total de Horas por mes	TOTAL A PAGAR	No. Horas incidencia +/-	TOTAL A PAGAR +/- INCIDENCIAS	OBSERVACIONES
1	0009469	ACUNA PAREDES JESSICA GUADALUPE			1	1		4	4	16	16			
2	0117012	LOPEZ LOPEZ MONICA NAYELI			1	1		4	4	16	16			
3	0184009	VILLALOBOS MENCHACA ABRAHAM			1	1		4	4	16	16			
<i>Total</i>					3	3			12	48	48			
<p><i>ELABORÓ</i></p> <p>_____ Coordinador(a) Administrativo</p>														

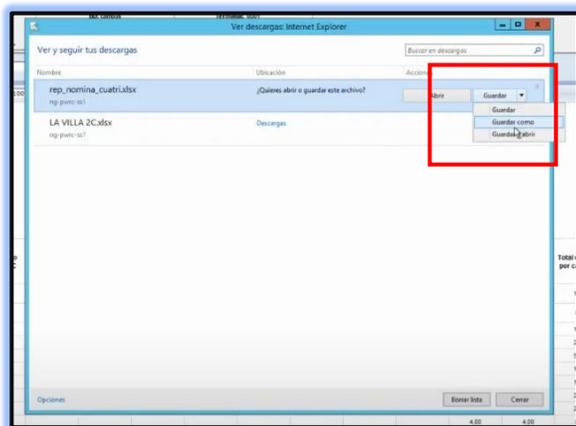
UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 10 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	

II. Descarga y revisión del archivo de nómina de Power Campus.

Descarga



Dar clic en el ícono de exportar y seleccionar la opción de Excel.



Dar clic en Guardar y posterior en *Guardar como*.

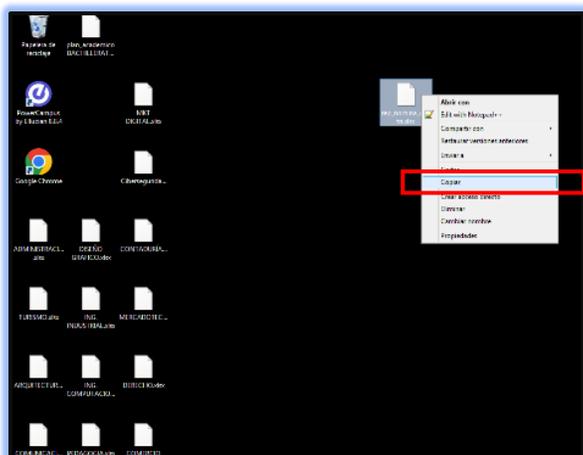
Nombrar el documento, con el nombre del campus, seguido del mes a pagar y el sistema donde proviene el archivo (PwC).

Ejemplo: COACALCO JULIO PWC

Dar clic en Guardar.



UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 11 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	



El documento se guarda en el escritorio remoto, por lo cual se debe cortar y pegar en la carpeta nombrada “Validador de nómina” en la PC.

Revisión

Es responsabilidad de la Coordinación Administrativa realizar una revisión integral del reporte, haciendo énfasis en los conceptos que determinan el pago al docente, los cuales son:

No. de docente: verificar que todos los docentes cuenten con su número de empleado.

Incidencias: con base en las incidencias reportadas en el sistema ReCA, colocar de manera manual si el docente tiene horas a favor o se deben descontar, así mismo se debe de anotar las observaciones que correspondan a las incidencias. Esta información debe ser validada por la Coordinación Administrativa en conjunto con la Coordinación Académica.

Total de horas a pagar: Al capturar todas las incidencias, se realiza una suma de las mismas, así como el total de horas a pagar.

Una vez que se capturaron incidencias y observaciones, así como se aseguró que la información fuente es correcta, se guarda el archivo en la carpeta denominada Nómina. Es importante que la Coordinación Administrativa cuente con esta carpeta dentro de su PC.

Nota: Es necesario advertir que, si se dio de baja un docente o, se genera una incapacidad dentro del periodo de incidencias que haya generado un cambio, ya no aparecerán los datos del docente saliente en el reporte de Power Campus. Para tener visibilidad de este movimiento en el reporte de nómina docente se tendrá que generar una nueva Hoja a la que se le denominará **Bajas** donde se agregarán los datos del profesor saliente, como se muestra.

No.	No. DOCENTE	NOMBRE DOCENTE	NIVEL (P)	Tipo de TAB	No. de Grupos /Materia	Materia Mista / Blended / Ejecutiva RC	Materia No escolarizada / OnLine / A distancia RC	Materia Mista / Blended / Desarrollo Ejecutivo Liquidación (ZA - V)	No. de horas de la materia a la semana	Total de horas/semana a por No. Grupos	Total de Horas por mes	TOTAL A PAGAR	No. Horas incidencia +/-	TOTAL A PAGAR +/- INCIDENCIAS	OBSERVACIONES
22															
23	1	0008199			1	1			3	3	12	12			
24	2	0010710			2	2			6	6	24	24			
25	3	0184817			2	2			5	10	40	40			
26	4	0117515			1	1			3	3	12	12			
27	5	0008888			1	1			2	2	8	8			
28	6	0185120			1	1			4	4	16	16			
29	7	0184638			2	2			6	6	24	24			
30	8	0184918			1	1			4	4	16	16			
31	9	0184163			2	2			3	6	24	24			
32	10	0183999			2	2			2	4	16	16			
33															
34					Total	15	15		38	48	152	152			
35															
36															
37															
38															
39															
40															

ELABORÓ

Coordinador(a) Administrativo

Autoguardado Copia de COACALCO POSG PWC JULIO - JANEY VELASCO MEN... Claudia Pérez

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

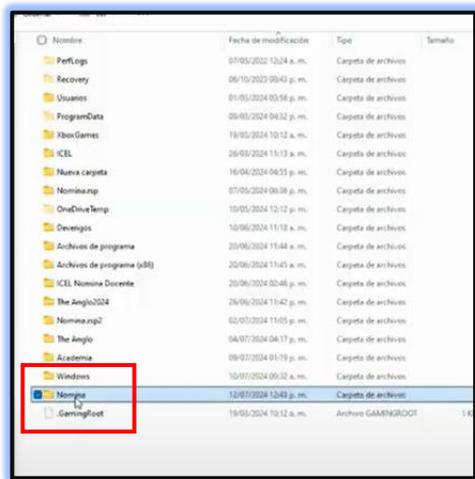
Calibri 11 Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Complementos Analizar datos

NOMINA MENSUAL														
DOCENTES QUE CAUSARON BAJA					HORAS A PAGAR A DOCENTES DADOS DE BAJA									
CAMPUS	FECHA BAJA	No. DOCENTE	NOMBRE DOCENTE	BA	H	LIC ESC	LIC BLENDED	LIC CDS	LIC PC	LIC ONLINE	LIC EJEC	POSG	TOTAL	OBSERVACIONES
CUAUTITLÁN	22/jun/24	184600	RAMIREZ BONILLA MARIA DE LOS ANGELES								5.0		5.0	LA DOCENTE SOLO DIO UNA CLASE Y YA NO ASISTIO
CUAUTITLÁN	11 DE JULIO	0010778	VARGAS PICHARDO HUGO									3.0	3.0	El profesor no se ha reportado desde el 10 de julio que concluye una incapacidad
CUAUTITLÁN	06/jul/24	0184769	GUZMAN ESPINOSA ANGELICA								15.0		15.0	

rep_nomina_modulo_maes: **BAJAS**

Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows. Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows

III. Validador de nómina de Power Campus

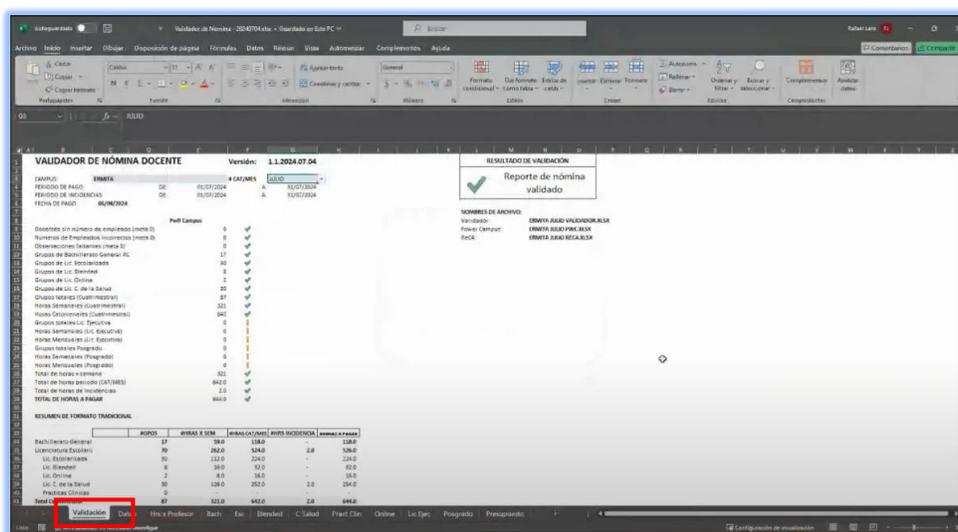


La Dirección de Sistemas proporciona su respectiva carpeta llamada *Nómina* a cada campus, misma que contiene el archivo Validador de nómina. Esta es instalada en la computadora de la Coordinación Administrativa por el Administrador de Cómputo.

Nota: dentro de la carpeta existen los siguientes archivos:

1. NOM PWC Modular Licenciatura Vacio.xlsx
2. NOM PWC Posgrado Vacio.xlsx
3. NOM PWC Cuatrimestral Vacio.xlsx
4. Validador de nómina

El archivo a utilizar para la nómina mensual es NOM PWC Modular Podgrado.xlsx, por lo que se debe guardar sin la palabra “vacío”. Es importante que cada mes se actualice este archivo con los datos de la nómina más reciente a fin de evitar que se envíe información de una nómina pasada o incorrecta.



Abir el documento “Validador de Nómina” y colocarse en la pestaña “Validación”.

UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 14 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	



Seleccionar el campus y la nómina catorcenal/mensual a pagar. Automáticamente el archivo genera la información del periodo a pagar.

Asegurase que en este caso se trate de una nómina mensual.

VALIDADOR DE NÓMINA DOCENTE			
CAMPUS:	COACALCO	# CAT/MES	JULIO
PERIODO DE PAGO:	DE: 01/07/2024	A:	31/07/2024
PERIODO DE INCIDENCIAS:	DE: 01/07/2024	A:	31/07/2024
FECHA DE PAGO:	06/08/2024		
PwR Campus			
Docentes sin número de empleado (meta 0)	0	✓	
Numero de Empleados incorrectos (meta 0)	0	✓	
Observaciones faltantes (meta 0)	0	✓	
Grupos de Bachillerato General RC	17	✓	

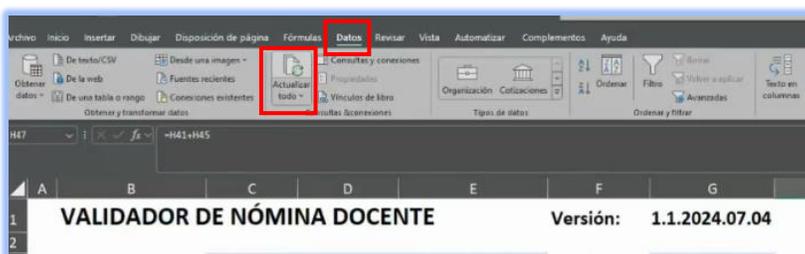
CAMPUS:	ERMITA	# CAT/MES	JULIO
PERIODO DE PAGO:	DE: 01/07/2024	A:	31/07/2024
PERIODO DE INCIDENCIAS:	DE: 01/07/2024	A:	31/07/2024
FECHA DE PAGO:	06/08/2024		
PwR Campus			
Docentes sin número de empleado (meta 0)	0	✓	
Numero de Empleados incorrectos (meta 0)	0	✓	
Observaciones faltantes (meta 0)	0	✓	
Grupos de Bachillerato General RC	17	✓	
Grupos de Lic. Escolarizada	30	✓	
Grupos de Lic. Blended	8	✓	
Grupos de Lic. Online	2	✓	
Grupos de Lic. C. de la Salud	30	✓	
Grupos totales (Cuatrimestral)	87	✓	
Horas Semanales (Cuatrimestral)	321	✓	
Horas Catorcenales (Cuatrimestral)	642	✓	
Grupos totales Lic. Ejecutiva	0	!	
Horas Semanales (Lic. Ejecutiva)	0	!	
Horas Mensuales (Lic. Ejecutiva)	0	!	
Grupos totales Posgrado	0	!	
Horas Semanales (Posgrado)	0	!	
Horas Mensuales (Posgrado)	0	!	

En esta lista se visualizan los posibles errores o la confirmación de que se cargó correctamente la información.

Guardar el archivo con el nombre sugerido dependiendo de dónde proviene la información, sea de Power Campus o ReCA.

NTE			RESULTADO DE VALIDACIÓN Ver 2.0	NOMBRES DE ARCHIVO:
01/07/2024	# CAT/MES	A: 31/07/2024	 Reporte de nómina validado	Archivo Validador: COACALCO JULIO VALIDADOR
01/07/2024		A: 31/07/2024		Archivo Reporte PwC: COACALCO JULIO PWC
				Archivo ReCA NOM2001: COACALCO JULIO RECA
PwR Campus				
0		✓		
0		✓		
0		✓		
17		✓		
72		✓		
18		✓		
7		✓		
115		✓		
232		✓		
1108		✓		
2216		✓		
0		!		

Ir al menú Datos, dar clic en el ícono "Actualizar datos". Esta operación puede tardar unos minutos.



UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 17 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	

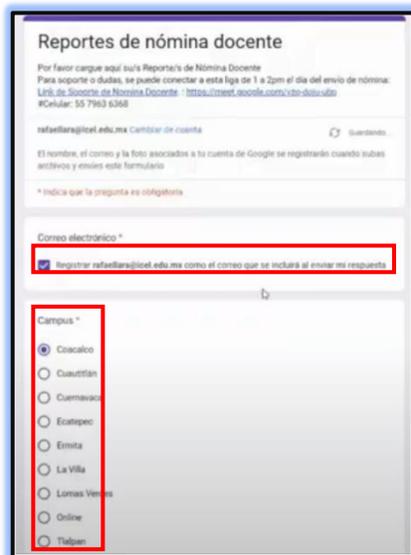
Una vez que se haya verificado que la información se encuentre correctamente cargada, guardar los cambios generados en el archivo. Cerrar el archivo.



V. Formulario para reporte de nómina docente

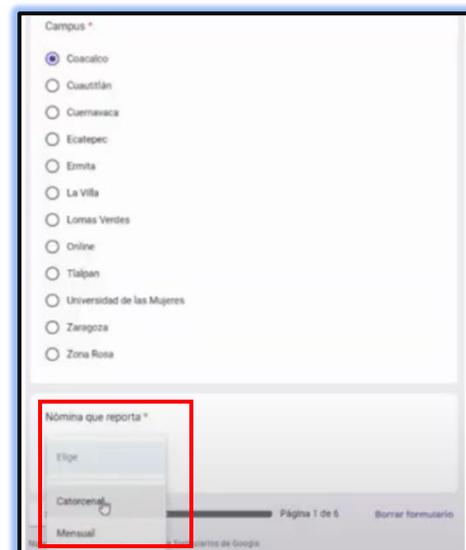
Ingresar a la liga para cargar los archivos de nómina generados:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdBMCjRrYdXvj0p0dYjmXJeERbCm49k8oCdQcNMFWhkD_YAw/viewform

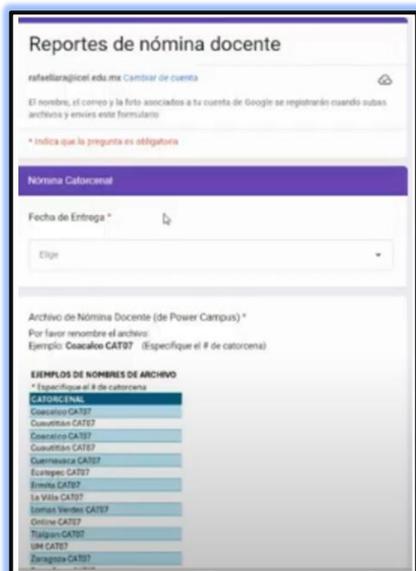


Dentro del formulario, seleccionar la cuenta desde la que se va a subir el archivo de nómina y seleccionar el campus de procedencia.

Indicar el tipo de nómina que se va a cargar (catorcenal o mensual), dar clic en siguiente.

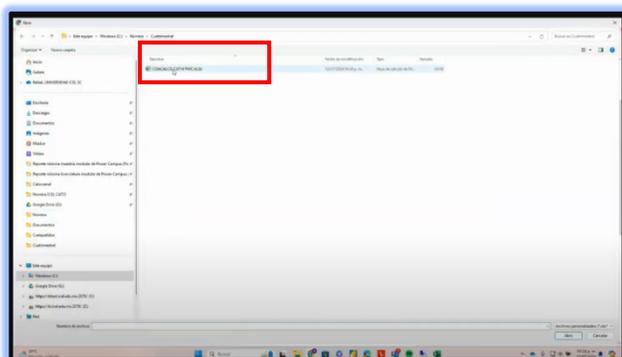
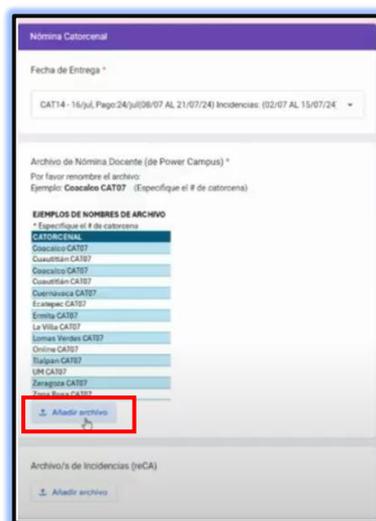


UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 18 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	



Seleccionar la fecha de entrega. Todos los meses se encuentran cargados en la lista desplegable.

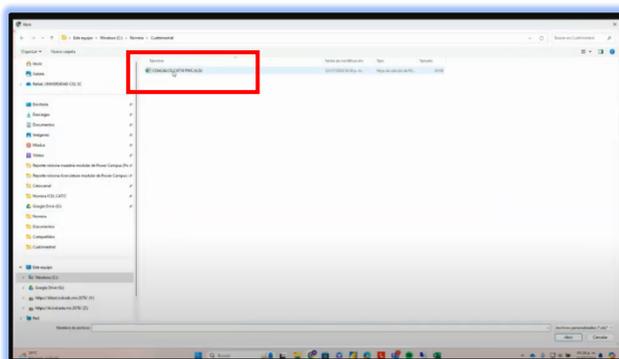
Dar clic en el botón *Añadir archivo*.



Seleccionar el archivo a subir desde la carpeta en que fue guardado.

UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 19 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	

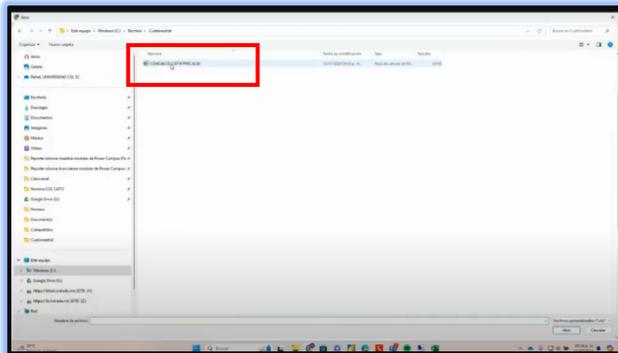
Dar clic en el botón *Añadir archivo* para cargar el archivo de incidencias procedente del sistema ReCA.



Seleccionar el archivo a subir desde la carpeta en que fue guardado.

Dar clic en el botón *Añadir archivo* para cargar el archivo Validador.

UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 20 de 21	
VERSIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	



Seleccionar el archivo a subir desde la carpeta en que fue guardado.

Archivo/s de Incidencias (reCA)

ReCA Vacío.xlsx X

Añadir archivo

Archivo/s de Nómina Tradicional *

¡IMPORTANTE! Si el tradicional ya no se envía, entonces suba así el ARCHIVO VALIDADOR utilizado

SUBA AQUÍ EL ARCHIVO VALIDADOR QUE UTILIZÓ

Añadir archivo

Confirмо para la Nómina Catorcenal que: *

- 1.- Los archivos de Power Campus y ReCA están renombrados de acuerdo a lo especificado.
- 2.- Que en los archivos de Power Campus las columnas de incidencias y total de horas contienen formulas con totales correctos.
- 3.- Que todas las horas de incidencias tienen su respectiva observación.
- 4.- Que las horas totales de los archivos de incidencias de ReCA **son iguales** a las horas de incidencias en el archivo de Power Campus

Nota: Las incidencias deben estar debidamente justificadas con la misma observación.

Confirмо revisión de Nómina Catorcenal

Atrás Siguiente Página 2 de 6 Borrar formulario

Leer las indicaciones de conformidad para el cargado de nómina, seleccionar el chec de “Confirмо revisión de nómina...” y dar clic en siguiente.

En la siguiente página indicar si se trata de un reenvío de los archivos o si no, solo colocar la leyenda “primera vez”. Dar clic en Siguiente.

Reportes de nómina docente

rafaellara@icel.edu.mx Cambiar de cuenta Guardando...

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Justificación de Reenvío de Nómina

Justificación del reenvío de la nómina *

Por favor detalle la justificación del reenvío de la nómina y especifique las correcciones realizadas

PRIMERA VEZ

Atrás Siguiente Página 5 de 6 Borrar formulario

UI-DCH-INS-02	INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL
PÁGINA: 21 de 21	
VERSIÓN: 00	
REVISIÓN: 00	
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024	

Reportes de nómina docente

rafaellara@icel.edu.mx Cambiar de cuenta Guardando...

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Datos del Responsable

Nombre de la persona que envía nómina *

Extensión Telefónica *

Tu respuesta

Una copia de tus respuestas se enviará por correo a rafaellara@icel.edu.mx.

Atrás **Enviar** Página 6 de 6 Borrar formulario

En la siguiente página escribir el nombre de la persona que envía los reportes y su extensión telefónica. Dar clic en enviar.

Al dar clic en Enviar, aparece la página de confirmación que indica que se ha registrado la nómina. La persona que envía los archivos recibe un correo como acuse de recibo.

Reportes de nómina docente

Se ha registrado su nómina

[Enviar otra respuesta](#)

Este formulario se creó en Universidad ICEL, Departamento de Muestreo

Google Formularios