

INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL



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
PÁGINA: 3 de 21
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024



S Conex	ión a Escritorio remo Conexión a Escrit o	orio rem	- ioto	- x
General Configura	Pantalla Recursos lo ación del inicio de sesi Escribe el nombre d PC: Fer Nombre de E campo del nombr nombre de equipo n	cales Experiencia ón el equipo remoto. nplo: equipo fabrikan e de equipo está en emoto completo.	Opcione n.com blanco. Es	es avanzadas
Configura	ación de la conexión Guarda la configura RDP o abre una co <u>G</u> uardar	ción de conexión ac nexión guardada. Guardar como	tual en un	archivo Abrir Ayuda

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*.

ι	JI-DCH-INS-02
PÁGINA:	4 de 21
VERSIÓN	: 00

ACTUALIZACIÓN: Jul-2024

REVISIÓN: 00

INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL



2	
Usuario:	
Contraseña:	
Fecha de Último Acceso:	
Hora de Último Acceso.	
Idioma:	ES ·

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.





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.

ACTUALIZACIÓN: Jul-2024

INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL



Γ					-			COOF REPORT	RDINACIÓN E TE DE CARG	E NÓMINAS DOCENTES A HORARIA E INCIDENCIAS
UNI CAN PER NÓM PERI	VERSIDAD: IPUS: IODO DE PAGO: MINA: IODO DE INCIDENCIAS	ICEL COACALCO DOCENTES				FECHA: PERIODO CUATR PERIODO NÓMIN	IMESTRAL: A:	15/07/2024 22/06/2024	13/07/2024	
Ī		PERIODO) MODULAR (4 se	emanas) NÚM. [DE HRS	TOTAL	1			
	NIVEL	Y TIPO DE PLAN ACADÉMICO	GRUPOS	SEMANA	MES	ALUMNOS				
	Licenciatura Mixt	a RC	15	48.00	192.00	68				
	Licenciatura Uni	idación Desarrollo Elecutivo (ZA v V)								
	Casos Especiale	s								
IL		TOTAL GRUPOS	15	48.00	192.00	68				

Reporte de nómina licenciatura modular

						RI	COOF	RDINACIÓN TE DE CARC	DE NÓM 3A HORA	IINAS DO ARIA E IN	CENTES
UNIVERSIDAD: CAMPUS:	ICEL COACALCO				FECHA: PERIODO CUATRIMESTRAL	15/07 22/06/2	7/2024 024	13/07/2024			
IÓMINA: PERIODO DE INCIDENCIAS:	DOCENTES				PERIODO NÓMINA:						
	DEDIODO										
	PERIODO	MODULAR (4 se	emanas)		τοτοι						
NIVEL Y T	PERIODO	MODULAR (4 se	emanas) NÚM. D SEMANA	E HRS MES	TOTAL ALUMNOS						
NIVEL Y T Maestría Mixta RC	PERIODO	MODULAR (4 se GRUPOS 3	emanas) NÚM. D SEMANA 12.00	E HRS MES 48.00	TOTAL ALUMNOS 50						
NIVEL Y T Maestría Mixta RC Maestría Online RC	PERIODO	MODULAR (4 se GRUPOS 3	emanas) NÚM. DI SEMANA 12.00	E HR S ME S 48.00	TOTAL ALUMNOS 50						
NIVEL Y T Maestría Mixta RC Maestría Online RC Casos Especiales	PERIODO	MODULAR (4 se GRUPOS 3	emanas) NÚM. D SEMANA 12.00	E HRS MES 48.00	TOTAL ALUMNOS 50						
NIVEL Y T Maestria Mixta RC Maestria Online RC Casos Especiales	PERIODO	MODULAR (4 se GRUPOS 3	emanas) NÚM. DI SEMANA 12.00	E HRS MES 48.00	TOTAL ALUMMOS 50						

Reporte de nómina posgrado



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 independientente 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 detalada 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 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 IVETTE			2	2			6	6	24	24			
3	0184617	DOMINGUEZ CARDOSO SANDRA			2	2			5	10	40	40			
4	0117515	GALVAN GRANADOS FERNANDO ENRIQUE			1	1			3	3	12	12			
5	0009688	GARCIA ARELLAND CYNTHIA YDANIA			1	1			2	2	8	8			
6	0185120	IZQUIERDO RESENDIZ LUIS FELIPE			1	1			4	4	16	16			
7	0184698	LOPEZ MUÑOZ CESAR ALBERTO			2	2			6	6	24	24			
8	0184918	PALACIOS FERMIN RAQUEL HORTENCIA			1	1			4	4	16	16			
9	0184169	VEGA RICARDO			2	2			3	6	24	24			
10	0183999	ZENTENO TORRES HUGO			2	2			2	4	16	16			
		Tatal			15	15			219	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 independientente 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.



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 detalada 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 Mixta / Blended RC	Materia Mixta / OnLine / A distancia RC	No. de horas de la materia a la semana 4	Total de horas/seman a por No. Grupos 4	Total de Horas por mes	TOTAL A PAGAR	No. Horas incidencia +/-	TOTAL A PAGAR +/- INCIDENCIAS	OBSERVACIONES
2 3	0117012 0184009	GUADALURE LOPEZ LOPEZ MONICA NAYELI VILLALOBOS MENCHACA ABRAHAM			1		1		4	4	16 16	16 16			_
		Total ELABORÓ			3		3			12	18	18			
		Coordinador(a) Administrativo													



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

Descarga

Anchivo XML con datos de informe
CSV (delimitado por comas)
PDF
Facel
Arth TIPY
Word

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.

T - 1	Est	e equipo 🔸 Descargas 🕨 🗸 🤟	C	Buscar en Desci	ngas	Р
Organizar • Nueve	carp	eta			田 •	
* Favoritos	^	Nombre	Fect	ha de modifica	Tipo	
Descargas		LA VILLA 2C.atax	05/0	27/2024 01:19 a	Archivo XLSX	
Escritorio		LA VILLA Registro de Secciones Moodle.»	05/0	07/2024 08:39 a	Archivo XLSX	
Sitios recientes		LVILLA Registro Seccioones.afta	05/0	17/2024 09:29 a	Archive XLSX	1
		LVILLA Docentes asignados seccion.xtua	05/0	07/2024 08-27 a	Archivo XLSX	
📲 Este equipo		COCALCO 2C.xlux	19/0	6/2024 04:57	Archivo XLSX	
Descargas		2024-2C-UM.xbx	05/0	96/2034 06:36 a	Archivo XLSX	
Documentos	=	2024-2C-Zona Rosa xisx	03/0	06/2024 06:35 a	Archivo XLSX	
Escritorio		2024-2C-Zaragoza.vlsx	05/5	96/2024 06:32 a	Archive XLSX	
E Imágenes		2024-2C-Tlalpan.atsa	05/0	95/2024 06:29 a	Archivo XLSX	
Música		2024-2C-Lomas Verdes alsx	05/0	6/2024-06/22 a	Archivo XLSX	
📓 Videos		2024-2C-La Villaxita	05/0	6/2024-06:19 a	Archivo XLSX	
Windows (C:)		2024-2C-Ermita.alsx	05/0	05/2024 06:10 s	Archivo XLSX	
Can Temporary Stor		2024-2C-Ecatepec.slsx	05/0	6/2034 06:05 a	Archivo XLSX	
		2024-2C-Cuemavaca.shx	05/0	06/2024 06:03 a	Archive XLSX	
		Canal an end with the			A	





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.

UI-DCH-INS-02

PÁGINA: 12 de 21 VERSIÓN: 00

REVISIÓN: 00 ACTUALIZACIÓN: Jul-2024

INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL



22	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 Mixta / Blended / Desarrollo Ejecutivo Liquidación (ZA - V)	No. de horas de la materia a la semana	Total de horasiseman a por No. Grupos	Total de Horas por mes	TOTAL A Pagar	No. Horas incidencia +ł	TOTAL A PAGAR +/- INCIDENCIAS	OBSERVACIONES	
23	1	0008199	BADILLO SANCHEZ CESAR			1	1			3	3	12	12				
24	2	0010710	INCITE			2	2			6	6	24	24				_
25	3	01/2617	GALVAN GRANADOS FERNANDO			2	2			0	10	40	40				
26	1	0117515	ENRIQUE GARCIA ARELLAND CYNTHIA			1	1			3	3	12	12				
27	5	0009688	YDANIA			1	1			2	2	8	8				
28	6	0185120	IZQUERDO RESENDIZ LUIS FELIPE			1	1			4	4	16	16				
29	·	0104010	PALACIOS FERMIN RAQUEL			2	2					24	24				
30	8	0184918	HORTENCIA			1	1			+	4	16	16				_
31	9	0184169	VEGA RICARDO			2	2			2	6	24	24				
33						-	-			-							
34	_		Total			15	15			38	48	182	182				
36 37 38 39 40	_		<i>ELABORÓ</i> Coordinador(a) Administrativo														
×	Auto	guardado 🔵) - ७ - ୯	Copia de CO	ACALCO POSG PV	NC JULIO - JAN	VEY VELASCO M	EN ~	€ Buscar	-						Claudia Pérez 🕑	— ċ
Archiv	o <u>Ir</u>	nicio Inserta	r Disposición de página	Fórmulas	Datos Revi	sar Vista	Automatizar	Ayuda								Coment	arios 🖻 Co
Ê	ے ا	Calibri	→[11 →] A^ .	Aĭ = =	= 🗐 🧞 -	ab Ajustar	texto	General	~				🔠 Insertar	·Σ·	27 S		
Peg	ar L	N I	K <u>S</u> ~ 🖽 ~ 🔗 ~ <u>A</u>	• = =	= = =	🔄 Combir	ary centrar 👻	\$ ~ %		Formato	Dar formato	Estilos de	Eliminar	* <u>*</u> * o	rdenar y Busc	ar y Complementos	Analizar
*	4	ÿ								condicional	 como tabla v 	<pre>celda *</pre>	🗮 Formato 🔪	r ♦ × 1	filtrar × seleccio	onar 🗠	datos
Porta	papel	les 🖫	Fuente	L7	Alin	eación	ſ	s Núr	nero í	μ.	Estilos		Celdas		Edición	Complementos	1
T26		▼ : ×	$\checkmark f_x \sim$														
1	Α	E	C	[)	E	F	G	H I	J	K L	M	N		0	P Q	R
	CENT MPU AUTI	A MENSUAL TES QUE CAUS IS FECHA TLÁN 22/j	SARON BAJA BAJA No. DOCENTE NOMBR un/24 184600 RAMIRE	E DOCENTE Z BONILLA M	1ARIA DE LOS A	HOR/S BA NGELES	A PAGAR A D	OCENTES DAI	DOS DE BAJA	LIC ONLINE L	IC EJEC POSG 5.0	TOTAL OBSE 5.0 LA DO	RVACIONES DCENTE SOLO	DIO UNA CLA	SE Y YA NO ASI:	STIO	
r cu	AUTI	TLAN 11 DE J	ULIO 0010778 VARGAS	5 PICHARDO	HUGO						3.0	3.0 El pro	ofesor no se h	na reportado d	esde el 10 de j	ulio que concluye una i	incapacidad
CU	AUTI	TLAN 06/	ul/24 0184769 GUZMA	N ESPINOSA	ANGELICA						15.0	15.0					
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	
21																	
22																	
23																	
24																	
25 26 27 28															Activar W ^{Ve a Configur}	indows ración para activar W ar Windows	indows.
<	>	rep_r	nomina_modulo_maest	BAJAS	+						:	•			Ve a Co	nfiguración para activ	var Windows

UI-DCH-INS-02
PÁGINA: 13 de 21
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00



III. Validador de nómina de Power Campus

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Jamako
PerfLogs	07/05/2022 12/24 a.m.	Carpeta de archivos	
Recovery	06/10/2023 68/43 p. m.	Carpeta de archives	
📁 Usuaries	01/03/2024 03:56 p. m.	Carpeta de archives	
ProgramData	05/03/2024 04:32 p.m.	Carpeta de archives	
Nbox Games	19/03/2024 10:12 a.m.	Carpeta de archives	
CE CE	26/03/2024 11:13 p.m.	Carpieta de archivos.	
📁 Nueva carpeta	16/04/2024 04:55 p. m.	Carpeta de archivos	
🚞 Nomina.rsp	07/05/2024 08/36 p.m.	Carpeta de archives.	
OveDriveTemp	10/05/2024 12:12 p. m.	Carpeta de archivos	
📁 Devenigos	10/06/2024 11:18 a.m.	Carpela de archives	
📜 Archivos de programa	20/06/2024 11:44 p.m.	Carpeta de archivos	
🚞 Archivos de programa (x04)	20/06/2024 11:45 a.m.	Carpeta de archives.	
🚞 KEL Nomina Docente	20/06/2014 02:46 p. m.	Carpeta de archivos	
🚞 The Anglo2024	26/06/2024 11:42 p. m	Carpeta de archives	
Somme.cop2	62/07/2034 11:05 p.m.	Carpeta de archives	
📁 The Anglo	04/07/2024 04:17 p.m.	Carpeta de archives	
Cademia Academia	09/07/2534 01/79 p. m.	Carpeto de archivits	
C Windows	10/07/2034 09/32 a.m.	Carpeta de archives.	
Nomina 🔁	12/07/2024 12:43 p. m.	Carpeta de archiveri	
GamingRoot	19/03/2024 10:12 a.m.	Anthree GAMENGROOT	1

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 "vacio". 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.



Abrir el documento "Validador de Nómina" y colocarse en la pestaña "Validación". UI-DCH-INS-02 PÁGINA: 14 de 21 VERSIÓN: 00 REVISIÓN: 00 ACTUALIZACIÓN: Jul-2024

INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL



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 DO	DCEN	TE					
CAMPUS:	COACALCO			#	CAT/MES	[JULIO	-
PERIODO DE PAGO:		DE:	01/07/2024			A:	ENERO	^
PERIODO DE INCIDEN	ICIAS:	DE:	01/07/2024			A:	FEBRERO	
FECHA DE PAGO:	06/08/2024						MARZO	
							MAYO	
		D	P Campus				JUNIO	
-			wh campus				JULIO	
Docentes sin número	o de empleado (meta O)			0	1		AGOSTO	
Numeros de Emplea	dos incorrectos (meta 0)			0	~		SEPTIEMBRE	
Observaciones faltar	ntes (meta 0)			0	~		OCTUBRE	
Grupos de Bachillera	to General RC			17	1	L	DICIEMBRE	
				-		1		-

CAMPUS:	ERMITA		# (CAT/MES	JUL	10
PERIODO DE PA	GO:	DE:	01/07/2024		A:	31/07/2024
PERIODO DE INC	CIDENCIAS:	DE:	01/07/2024		A:	31/07/2024
FECHA DE PAGO	06/08/2024					
		PwR	Campus			
Docentes sin nú	mero de empleado (met	a 0)	0	\checkmark		
Numeros de Em	pleados incorrectos (me	ta 0)	0	~		
Observaciones f	altantes (meta0)		0	~		
Grupos de Bach	illerato General RC		17	~		
Grupos de Lic. E	scolarizada		30	~		
Grupos de Lic. B	lended		8	~		
Grupos de Lic. C	Inline		2	~		
Grupos de Lic. C	. de la Salud		30	1		
Grupos totales (Cuatrimestral)		87	~		
Horas Semanale	s (Cuatrimestral)		321	~		
loras Catorcena	ales (Cuatrimestral)		642	~		
Grupos totales l	.ic. Ejecutiva		0	1		
loras Semanale	es (Lic. Ejecutiva)		0	1		
Horas Mensuale	es (Lic. Ejecutiva)		0	1		
Grupos totales F	Posgrado		0	1		
loras Semanale	s (Posgrado)		0	1		
Horas Mensuale	es (Posgrado)		0	i		

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.



vchivo Inicio Insertar Dibij Di Detento/CSV Obtener datos * 20 De una tabla o rango Obtener y trainifor	ar Disposición de págin Desde una imagen + Fuentes recientes Conessones existentes mar datos	Formulas Datos Revisar Vin Comulas y consiones Actualizer Vinculos de libro Vinculos de libro Vinculos de libro	ta Aitomatizar Compleme Organización Cotizaciones y Tigos de tatos	ntos Ayuda 91 <u>19</u> 1 Ordenar	Filtes Sciences Grow and a sector S Aventades Ordenary tilter	Testa en cohamnas
H47 🗸 i 🖂 🗸 fr 🗸	-H41+H45					
A B	c	D	E	F	G	
1 VALIDAD	OR DE NÓ	MINA DOCENTE	E Ve	ersión:	1.1.2024.07.	04

Ir al menú Datos, dar clic en el ícono "Actualizar datos". Esta operación puede tardar unos minutos. PÁGINA: 15 de 21 VERSIÓN: 00 REVISIÓN: 00 ACTUALIZACIÓN: Jul-2024

INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL



VALIDADOR DE NÓN	INA DOCENTE		Versión:	1.	1.2024.07.04
CAMPUS: COACALCO)		# CAT/MES		14
PERIODO DE PAGO:	DE:	24/06/2024		A:	07/07/2024
PERIODO DE INCIDENCIAS:	DE:	18/06/2024		A:	01/07/2024
FECHA DE PAGO: 10/07/20	024				
	PwR	Campus			
Docentes sin número de emplead	lo (meta 0)	0	~		
Numeros de Empleados incorrect	os (meta 0)	0	~		
Observaciones faltantes (meta 0)		0	~		
Grupos de Bachillerato General R	с	17	~		
Grupos de Lic. Escolarizada		72	~		
Grupos de Lic. Blended		18	~		
Grupos de Lic. Online		7	~		
Grupos de Lic. C. de la Salud		115	~		
Grupos totales (Cuatrimestral)		232	~		
Horas Semanales (Cuatrimestral)		1108	~		
Horas Catorcenales (Cuatrimestra	il)	2216	~		
Grupos totales Lic. Ejecutiva		0	1		
Horas Semanales (Lic. Ejecutiva)		0	i		
Horas Mensuales (Lic. Ejecutiva)		0	i		
Courses totales Passanda		0	8		

El archivo muestra la información actualizada. El ícono de la paloma verde significa que la información se encuentra correcta, el signo de admiración indica que no se está considerando el apartado de la línea en la que aparece y un tache rojo indica que existe error.

Cuando en el resultado de validación se encuentra una paloma verde, quiere decir que los datos en lo general se encuentran cargados correctamente.

RESULTADO DE VALIDACIÓN Ver 2.0		NOMBRES DE ARCHIVO:	
\checkmark	Reporte de nómina validado	Archivo Validador: Archivo Reporte PwC Archivo ReCA NOM2001:	COACALCO JULIO VALIDADO COACALCO JULIO PWC COACALCO JULIO RECA

RESUL	TADO DE VALIDACIÓN
~	Corrija reporte de
~	Nómina
	, ,
NOMBRES DE AR	CHIVO: COACALCO CAT14 VALIDADOR.XI
NOMBRES DE AR Validador: Power Campus:	CHIVO: COACALCO CAT14 VALIDADOR.XI COACALCO CAT14 PWC.XLSX

Cuando en el resultado de validación se encuentra una equis roja, quiere decir que existe algún error que se tiene que atender.

En la columna de la validación aparece dónde se encuentra el error que se debe revisar y corregir.

8	8 C	D E	- F	G H I J K L M H
Docer	tes sin número de empleado (met	a 0) 0	~	Power Campus: COAC
Nume	ros de Empleados incorrectos (me	ta 0) 0	~	ReCA: COAC
Obser	vaciones faltantes (meta 0)	0	~	
Grupo	os de Bachillerato General RC	17	1	
Grupo	os de Lic. Escolarizada	72	~	
Grupo	os de Lic. Blended	18	1	
Grupo	os de Lic. Online	7	~	Fig. 1
Grupo	os de Lic. C. de la Salud	115	~	
Grupo	os totales (Cuatrimestral)	232	~	
Horas	Semanales (Cuatrimestral)	1108	~	
Horas	Catorcenales (Cuatrimestral)	2216	4	
Grupo	os totales Lic. Ejecutiva	0	1	
Horas	Semanales (Lic. Ejecutiva)	0	1	
Horas	Mensuales (Lic. Ejecutiva)	0	1	
Grupo	os totales Posgrado	0	1	
Horas	Semanales (Posgrado)	0	1	
Horas	Mensuales (Posgrado)	0	1	
Total	de horas x semana	1108	~	
Total	de horas periodo (CAT/MES)	2216.0	~	
Total	de harar de Incidencias	.20		
TOTA	L DE HORAS A PAGAR	2199.0	×	Revise estén correctos los montos de TOTAL A PAGAR +/- INCIDENCIAS en el reporte de Nómina de PwC



Nota: con base en los hallazgos detectados en el validador de nómina se procede a la corrección detectada desde el Power Campus y retornar al validador de nómina para repetir la operación.

IV. Descripción del validador.

El archivo validador cuenta con distintas pestañas que se llenarán de forma automática dependiendo de qué tipo de nómina se está validando.



Por ejemplo, en la pestaña "Bach", se muestra una tabla con los datos ya actualizados por automático.





Ejemplo de la pestaña "Escolarizada", donde se muestra los docentes con relación a sus horas asignadas y sus incidencias.

IMPORTANTE

Verificar las horas a pagar por docente (hojas: Hrs x Profesor).

Verificar los docentes en cada hoja: Bach, Esc, Blended, C Salud, Pract Clin, Online. Verificar y comparar las horas a pagar de la nómina anterior en relación con esta nómina.



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/1FAIpQLSdBMCjjRrYdXvj0p0dYjmXJeERbCm49k8oCdQcNMFWhkD_YA w/viewform

roporte	es de nomina docer	ne
Por favor cargue Para soporte o d	e aquí su/s Reporte/s de Nómina Docente dudas, se puede conectar a esta liga de 1	s 2pm el día del envio de nómina:
Link de Sonorte / #Celular: 55 796	de Nomina Docente 1 https://meet.gocol 3 6368	e.com/vzo-dolu-sizo
rafaellaragiicel.e	edu.ma Cambiar de coixita	CT Gardente
El nombre, el con archivos y ensies	reo y la foto asociados a lu cuenta de Go s este formulario	ogle se registrarán cuando subas
· Indica que la pr	regunta es obligitoria	
Correo electrón	nico.*	
Registrar rat	faellara@icel.edu.mx.como el correo que	se incluiră al enviar mi respuesta
		D.
Carrows 1		b.
Campus *		D.
Campus *		D.
Campus * Coacalco Cuautitian		Þ
Campus * Coacalco Cuauttián Cuernavace		D.
Campus * Coacalco Cuauttian Cuemavaca Ecatepec		D
Campus * Coacalco Cuauttián Cuauttián Cuemavaca Ecatepec Emita		D.
Campus * Cacacalco Cuauctilan Cuernavace Econtepec Ermita La Villa		Þ
Campus * Coacalco Cuauttian Cuernavace Ecntepec Ermita La Villa Lomas Ven		b
Campus * Coacalco Cuauctian Cuauctian Cuernavaos Ecnnita Ennita La Villa Cunas Vero Online	•	b

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.

Campus *
Coscalco
O Cuauttián
O Cuernavaca
O Ecatepec
O Ermita
O La Villa
O Lomas Verdes
O Online
O Tialpan
O Universidad de las Mujeres
○ Zaragoza
O Zona Rosa
Nómina que reporta *
Dipe
Catorcengt Página 1 de 6 Borrar formulario
Mensual a sus cisitos de Googia

UI-DCH-INS-02 PÁGINA: 18 de 21 VERSIÓN: 00

ACTUALIZACIÓN: Jul-2024

REVISIÓN: 00

INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL



	_
Reportes de nómina docente	
rafaellaragiicel edu.mx Cambiar de cuenta	0
El nombre, el correo y la foto asociados a ta cuenta de Google se registrarán cuando a archivos y envies este formulario	obas
• indica que la pregunta es obligatoria	
Nomina Catorcenat	
Fecha de Entrega * Le	
Dipr	•
Archivo de Nómina Docente (de Power Campus) * Por favor renombre el archivo: Ejemplo: Ceacelos CAT97 (Especifique el # de catorcena)	
EEHPLOS DE NOHERES DE ARCHIVO * Especifique el 4 de centronia EXTORETINA Consente CATRE Consente CATRE Consente CATRE Especifique CATRE	
Cosumes CATE? Commence CATE? Ecomptic CATE? Ecomptic CATE?	
La Valis CATO? Enmas Vardes CATE? Online CATE?	
Tanagana CATE? Zanagana CATE?	

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

Dar clic en el botón Añadir archivo.

CAT14 - 16/pi, Page 24/pi(08/07 AL 21/07/24) incodencias: (82/07 AL 15/07/24) Archivo de Nomina Docente (de Power Campus) * Par fear montrar el archivo Fingencia Catalos Catalor (Engendra) el de catoroma) EEFectos de Nomestas SE ACCHIVO - Reportingent f de catoroma - Reportin	Fecha de Entrega *		
Archino de Momma Docente (de Power Campus) * Por faior montre el archino Elefficio Cacadeo CATO? (Exponigae el el oriatronena) Elefficio Cacadeo CATO? (Exponigae el de catoronena) Elefficio Catorone Elef	CAT14 - 16/jul, Page:24/jul	(08/07 AL 21/07/24) Incidencias: (02/07 AL 15/07/24	÷
Par face monther il anchos Part Second 2017 (Esponfage al 1 de catoroma) EEPENSI De Normanis de Alccievo - Esponfage alla de la comuni- Seconda de la comuni	Archivo de Nómina Docente	e (de Power Campus) *	
ELPHY-03 D1 NOMERS D2 ARCHVO *Epercement I & externme Golden to All Golden to All Common Coll Common Coll Co	Por favor renombre el archivo Elemplo: Coacalco CATO7 (I	Especifique el # de catorcena)	
Eleferido El Nomeria Del Alcono Paperline el 16 actoritos Elefolde (114) Oracinado (217) Oracinado (217) Contrata (217)			
- Equiling of a factores - Equiling of a factores Constant - Constant Constant - Constant - Constant - Co	EJEMPLOS DE NOMBRES DE AJ	RCHIVO	
Activation Activ	 Especifique el # de catorcena 		
Conservation (2017) Conservation (2017) Conservation (2017) Enrangues CATIP2 Enrangues CATIP2 Enrangues CATIP2 Continue CATIP2	CATORCENAL		
Concestro 2017 Concentrate CNIP Contranac CNIP Email CNIP Email CNIP Email CNIP Email CNIP	Concellor CA107		
Consentiers (ATP) Computer (ATP) Enangue (ATP) Lavylia (ATP) Coning (A	Conceller CATO?		
Commande AND? Company CAND? Emails CAND? Command	Concerco Caller		
	Company CATES		
Comig GMU Lowe CATP Lowe C	Ecological California		
La villa, CATO Colong CATO Colong CATO Tochage CATO At CATO Tang data CATO Tang data CATO A Adada sanching Achivos da la incidencias (InCA)	Frenita CATO7		
Long X Pend ARI7 Long X Area (ARI7 Talajas CARI7 Zeng La CARI7 L. All addr archives Archives (se Encidencias (reCA)	La Villa Cá III7		
Onemo CATP Inspec CATP Designa CATP Tang the activity A Mada activity Activity (wCA)	Lomas Verdes CATE?		
Insee CARP Version CARP Zenegias CARP L. Advant archives D. Advant archives Archives/s de Incidencias (reCA)	Online CA707		
UH CARP Researce CARP Tans Researce CARP Tans Research CARP Tans Research CARP Tans Research CARP Archiver's de Incidencias (InCA)	Tialoan CATE?		
Sangasa ATRI Dan Kasa Cattor 1. Añade ancheo Achivos de Incidencias (reCA)	UM CA107		
2. Aladis archivo	Zaragoza CA107		
Anader anchors Anader anchors Anonexistance (reCA)	Zona Rosa CA187		
Archivo/s de Incidencias (reCA)	1 Aladir archivo		
Archivo/s de Incidencias (reCA)			
	Archivo/s de Incidencias (n	eCA)	

->	ina > Cushimetral		- C Base ex Culture and J
perior - Nore capeta			= - 0
0.000	Northe Contract of	Techn de rotalitiquides Tipe Technie	
Colora	CONCAUCOLIAN'S PREJASI	N2XX7222414.0Fp.m. Heps de calcule de M., 24XX	
Artisel, URINSIPSIBILIE COL SC	-		
Testas a			
Period A			
a Maria			
1000			
Brook since partie policy & has Gross In d			
Second science in such as madely in Proce Campoor of			
Centranal P			
Namina 128 (201)			
(mpthine (i) e			
Nomina			
Coursetter			
Compartition			
Cutimated			
La respect			
County Divertified			
a liter (Mart) disk on 200 MI			
an Inter Mindach on Mill (2)			
Per l			
Nombre de archives			- Autom perendiados ?
			Here Canada
100			A REAL PROPERTY AND A

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

ι	JI-DCH-INS-02
PÁGINA:	19 de 21

VERSIÓN: 00 REVISIÓN: 00 ACTUALIZACIÓN: Jul-2024

INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL



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

Archiv	o/s de Incidencias (reCA)
IMPOF VALID	o/s de Nomina Tradicional * TANTE: Si el tradicional ya no se envia, entonces suba aquí el ARCHIVO NDOR utilizó
	SUBA AQUÍ EL ARCHIVO VALIDADOR QUE UTILIZÓ
2 /	Aadir archivo
Confir	mo para la Nómina Catorcenal que: *
1 Los especi	archivos de Power Campus y ReCA están renombrados de acuerdo a lo licado.
2 Que contier	en los archivos de Power Campus las columnas de incidencias y total de horas sen formulas con totales correctos.
3 Que	todas las horas de incidencias tienen su respectiva observación.
4 Que incider	las horas totales de los archivos de incidencias de ReCA son iguales a las horas de cias en el archivo de Power Campus.



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
PÁGINA: 20 de 21
VERSIÓN: 00
REVISIÓN: 00
ACTUALIZACIÓN: Jul-2024





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

Archivo/s de Incidencias (reCA)	1
ReCA Vacio xlisx 🔀	
1. Ahadir archivo	
Archivo/s de Nomina Tradicional *	
IMPORTANTE: Si el tradicional ya no se envia, entonces suba aquí el ARCHIVO VALIDADOR utilizó	
SUBA AQUÍ EL ARDINO VALIDADOR QUE UTILIZÓ	
1. Anadir archivo	
Confirmo para la Nómina Catorcenal que: *	
 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	
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 incidencias de al archivo de Davas Castrona.	de
Nota: Las incidencias deben estar debidamente justificadas con la misma observación.	
O Confirmo revisión de Nómina Catorcenal	
Atras Siguiente Página 2 de 6 Borrar form	ulario

Leer las indicaciones de conformidad para el cargado de nómina, seleccionar el chec de "Confirmo 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.



UI-DCH-INS-02 PÁGINA: 21 de 21

VERSIÓN: 00 REVISIÓN: 00 ACTUALIZACIÓN: Jul-2024

INSTRUCTIVO PARA LA VALIDACIÓN DE NÓMINA DOCENTE MENSUAL



rafaellara@icel.edu.mx Cambiar de cuenta	C) Quantando
El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Goo archivos y envies este formulario	gle se registrarán cuando subas
* Indica que la pregunta es obligatoria	
Datos del Responsable	
Nombre de la persona que envía nómina *	
Jul I	
Extensión Telefónica *	
Tu respuesta	
a manife do bue supplication no amiento por accrete o refe-	allamational activities

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.

