

AYUDA PARA EL LLENADO DE LA PLANTILLA

INFORMACIÓN GENERAL

EL PROGRAMA ES PORTABLE, SIMPLEMENTE DESCOMPRIMA EL ARCHIVO Y COPIA LA CARPETA PLANTILLA AL DISCO DURO DE LA COMPUTADORA DON DE QUIERA TRABAJAR O COPIELO EN UNA UNIDAD USB, DESDE AHÍ LO PODRÀ TRABAJAR.

- En el caso de que no pueda ejecutar el programa por falta de los archivos MSVCP71.DLL y msvcr71.dll, deberá ejecutar el archivo llamado PLANDLL.BAT con permisos de administrador, que se encuentra en la carpeta PLANTILLA, aparecerá una pantalla negra que se cerrará inmediatamente. Después de esto, ya puede ejecutar el sistema de plantillas.
- La información precargada se debe de validar y en su caso corregir y complementar.
- No se permite dejar información en blanco.
- Colocar el cursor del mouse encima del campo a llenar para ayuda rápida.

PROCESO DE LLENADO DE PLANTILLA

1. Revisar y en su caso corregir y complementar los DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO.
2. Revisar y en su caso corregir y complementar los DATOS DEL PERSONAL.
3. Validar la estructura de la información mediante sistema.
4. Enviar la información mediante sistema o entrega de archivo en oficinas del Departamento de Estadística.
5. Imprimir comprobante, firmarlo y enviar por correo electrónico o entregarlo en oficinas.

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO

Para determinar las vialidades ubiquemos la entrada de la escuela y coloquémonos a espalda de la puerta principal; la vialidad derecha está en el lado derecho del brazo, la izquierda en el brazo izquierdo.

2.- DATOS DEL PERSONAL

La actualización de los datos de trabajadores se hará uno por uno, dando clic en los botones RETROCEDER y AVANZAR ubicados en la parte inferior.

Si tiene duda de la información que tiene que capturar ponga el cursor del mouse sobre la celda y le dará una pequeña descripción.

PRIMERO.- verificamos que sean correctos los datos que identifican al trabajador.

* El número de contrato solo será llenado para los trabajadores por honorarios o asimilados.

* El formato para ingresar la quincena de ingreso es AAAAQQ, ejemplo ingrese el 16 de febrero de 1996, la captura será 199604.

SEGUNDO.- verificamos que las plazas y sus datos sean las que cobra el trabajador en el Centro de Trabajo.

* El tipo educativo, Nivel Educativo y Subnivel Educativo solo será llenado por Escuelas (poner cero)

* El Tipo de Función, Subfunción y Horas Real se llenara con la información REAL que desempeña en su Centro de Trabajo sin importar que no sea la misma que su clave presupuestal.

*Cve de Grado, Cve de Grupo, Cve de Asignatura solo será llenada cuando el trabajador realice funciones docentes frente a grupo.

*El Tiempo en la Función se llenará con el formato AAMMDD ejemplo: 10 años 5 meses 13 días se llena 100513.

TERCERO.- Si un trabajador ya no labora en el Centro de Trabajo se da de baja dando clic en el botón que se encuentra del lado izquierdo BORRAR TRABAJADOR, este botón borra a el trabajador y sus plazas.

CUARTO.- Si un trabajador ya no cobra alguna de sus plazas se da de baja seleccionando el registro de la plaza y dando clic en el botón BORRAR CLAVE.

QUINTO.- Para dar de alta a un trabajador PRIMERO se da clic al botón AGREGAR TRABAJADO, le pedirá que ingrese su RFC, debe capturarlo completo, y dar clic en aceptar, SEGUNDO llenar todos los datos que identifican al trabajador. TERCERO dar de alta cada una de sus claves dando clic en el botón AGREGAR CLAVE.

Cuando termine dar clic en cerrar.

3.- VALIDAR LA ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN

ya que haya terminado de actualizar la información en el menú reportes hay dos opciones para validar los datos del trabajador y las plazas, dar clic y le mostrara un reporte que le servirá en su caso para realizar las correcciones.

4.- ENVIAR INFORMACIÓN

En el menú Enviar Información tiene dos opciones:

INTERNET.- puede enviar la información desde cualquier computadora que tenga acceso a internet, solo necesita dar clic en esta opción y llenar los datos que se le solicitan.

MEDIO FISICO.- Si no cuenta con una computadora con acceso a internet puede generar un archivo, el cual debe de entregar al Departamento de Estadística del IEBEM.

Nota: si no ha validado la información no podrá enviarla.

5.-IMPRIMIR COMPROBANTE

Después de enviar o generar el archivo para entrega de la información podrá imprimir un reporte que deberá firmar y entregar al Departamento de Estadística del IEBEM.

Este acuse se genera en el menú reportes.