



Gobierno de Un Estado con Coahuila **ENERCi**A



SISTEMA DE NÓMINA Y ASISTENCIA DE PERSONAL

que recibe apoyo del Programa de



Manual para el manejo del Sistema de Nómina y Asistencia del Personal que recibe Apoyo del Programa de Escuelas de Tiempo Completo

Para acceder al sistema se deberá teclear la siguiente dirección:

web.seducoahuila.gob.mx/petc/PEC_usuario.php

Aparecerá la siguiente pantalla

≣ Programa Escuelas de Tiempo Completo ⊠ esc_tiempo@hotmail	Lcom 📞 (844) 4118811 (844) 4118800 ext 3276	*	
Gobierno de Un Estado con Coahuila DE ENERCIA	SEDU Vorwerk in Kanamer	Inicio	
	Recuerda que se usa la clave y contraseña del Sistema de Plantilla de Personal		
	Usuario		
	contraseña		
	ENTRAR		
	El proceso de Captura de Nóminas y Módulo de		
	Asistencia estara disponible		
	Ger 21 al 28 de rebrero 2017		
Estimado (a) Director (a) debido a los cambios emitidos en el proc	sistema Disponible reso de cantura de asistencia mensual nara efectos de nago del anovo económico a directores, docentes frente a gr	UDO E	
intendentes (e) servicio eficiante en el proceso de grupo y trabajador manual que recibe el pago del apoyo económi no deberá ser dado de alta por ninguna circustancia. De igual ma 20 el 38 en las simularses menor deberá replazera en u serve los deberás.	ago, se solicitan sean llenandos en línea los campos del formato de captura de cada uno de su personal directivo, ico otorgado por el Programa Escuelas de Tiempo Completo, se hace mención que el personal que ocupa el puesto d inera la captura de asistencia mensual deberá realizarse en el siguiente portal, para el mes de febrero los días de ca	ocente frente a le subdirector, ptura serán del	

Figura 1. Pantalla de acceso al sistema.

Deberá capturarse el *usuario* y *contraseña* y después presionarse el botón de entrar y aparecerá la siguiente pantalla.

j≣ Programa Escuelas de Tiempo Completo ⊠ esc_tiempo@hotmail.com 🌜 (844) 4118811 (844) 4118800 ex	t 3276			Salir de Escuela
	Inicio	Conceptos	Informe Financiero	Nómina TC (Febrero)
Estimado (a) Director (a) debido a los cambios emitidos en el proceso de captura de asistencia mensual p	ara efectos d	e pago del apovo (económico a directores, doc	entes frente a grupo e
intendentes y para brindar un servicio eficiente en el proceso de pago, se solicitan sean llenados en línea grupo y trabajador manual que recibe el pago del apoyo económico otorgado por el Programa Escuelas d no deberá ser dado de alta por ninguna circustancia. De igual manera la captura de asistencia mensual d 20 al 28, en los siguientes meses deberá realizarse tal y como lo marca las fechas en el Manual de Captura	los campos o e Tiempo Co eberá realiza a de Asistenc	del formato de cap mpleto, se hace m irse en el siguiente ia vigente.	itura de cada uno de su pers ención que el personal que o portal, para el mes de febro	ional directo, docente frente a ocupa el puesto de subdirector, ero los días de captura serán del

Figura 2. Pantalla del Sistema

Deberá seleccionar la opción de Nómina TC (Febrero) que aparece en la parte superior del sistema.

Nómina TC (Febrero)

Figura 3. Botón de captura de información.

Aparecerá la siguiente pantalla, en este apartado se podrá capturar la información del personal que recibe apoyo del Programa de Escuelas de Tiempo Completo.

Agregar Per:	sonal 🚑										
Filiación	Paterno	Materno	Nombre	Cuenta Bancomer PETC	No Tarjeta Bancomer PETC	Tarjeta Otro Banco	No cuenta otro Banco	Clabe Interbancaria	Función	Borrar	Asistencia
Total de Pe	ersonal :										
💾 No se le	ha capturad	lo la asistenc	ia								
🔁 Ya tiene	asistencia re	eportada									
L Agregar a	a la nómina	personal y s	us datos								
🛍 Elimina de	e la Nómina	del mes a la	persona								

Figura 4. Pantalla para agregar personal que recibe apoyo del programa.

Para agregar personal deberá seleccionarse la siguiente opción.



Aparecerá la siguiente pantalla

Filiación		Centro de Trabajo	05EPR0059Q
Apellido Paterno		Revise Correctamente la Información	
		La información que proporciona es muy importante, tome su tiempo y revise correctamente.	
Apellido Materno		Ojo por esta ocasión se pedirán todos los datos, el siguiente mes solo se modificará si es necesario o agregar a personal nuevo	
Nombre (s)		Dermiér de que grabe la información el ristema le pendrá en la	
CURP		lista de personal la opción para capturar la asistencia	
		Regresar a la lista de personal sin Grabar los datos de esta pantalla	
Cuenta Bancomer PETC	10 digitos		
No de Tarjeta Bancomer PETC	16 digitos		
Tiene Tarjeta de Otro Banco? Especifique	[NINGUNO] *		
Numero de Cuenta Otro Banco	abierto a numero total de digit		
Clabe Interbancaria de otro Banco	18 Digitos		
Función	Directivo •		
Numero de Celular	10 digitos		
Correo Electronico			
Grabar Datos			



Deberá capturarse la Filiación (RFC), apellido paterno, apellido materno, nombres y CURP.

Si el beneficiario del programa ya posee una cuenta de Bancomer del Programa de Escuelas de Tiempo Completo deberá capturar el número de cuenta de 10 dígitos, así como también deberá capturarse el número de Tarjeta Bancomer del Programa de Escuelas de Tiempo Completo de 16 dígitos.

En caso de que el beneficiario no posea tarjeta de Bancomer perteneciente al programa y tenga cuenta de otro banco deberá seleccionar de la lista de bancos el que corresponda.

Tiene Tarieta de Otro Banco? Especifique	
nene raijeta de otro banco. Especinque	[NINGUNO]
Numero de Cuenta Otro Banco	BBVA BANCOMER BANORTE
Clabe Interbancaria de otro Banco	SERFIN SCOTIABANK HSBC
Función	BANAMEX BANREGIO BANIERCITO
Numero de Celular	BANGO AZTECA BANBAJIO

Figura 6. Listado de Bancos

Después deberá capturarse el número de su cuenta de otro banco y su Clabe Interbancaria de otro banco.

Enseguida deberá seleccionar la *función* de la lista desplegable, después capturar número de celular de 10 dígitos y correo electrónico.



Figura 7. Listado de funciones

En caso de no capturar información y necesite regresar a la lista de personal, deberá presionarse la siguiente opción.

Regresar a la lista de personal sin Grabar los datos de esta pantalla

Figura 8. Regresar a la lista del personal sin grabar.

En caso de que toda la información sea correcta deberá presionarse el botón de grabar datos.



Figura 9. Grabar datos

Aparecerá la siguiente pantalla

Agre	gar Personal 🚪	i+										
Fili	ación	Paterno	Materno	Nombre	Cuenta Bancomer PETC	No Tarjeta Bancomer PETC	Tarjeta Otro Banco	No cuenta otro Banco	Clabe Interbancaria	Función	Borrar	Asistencia
со	RJ801215AR0	CORTES	RABAGO	JUANA	1234567890	1234567890123456				Directivo	ŵ	Ë
Tot	al de Personal	:1										
1	o se le ha capt	urado la asi	stencia									
🔁 Y	2 Ya tiene asistencia reportada											
2 +A	gregar a la nón	nina person	al y sus dato:	s								
in Eli	mina de la Nón	nina del me:	s a la person	a								

Figura 10. Información capturada

Para capturar la asistencia deberá presionarse la siguiente opción que aparece en la columna de asistencia.

Ē

Figura 11. Botón de asistencia

Aparecerá la siguiente pantalla, en campo de *Número de días de asistencia en el mes* deberá capturar la información y después presionar el botón de *grabar asistencia*.

Grabar Asistencia	
Centro	05EPR0059Q
Filiación	CORJ801215AR0
Paterno	CORTES
Materno	RABAGO
Nombre	JUANA
Numero de Dias de Asistencia en el Mes	0

Figura 12. Captura de asistencia

Después de capturarse la asistencia el botón cambia, se le pone un ángulo en el interior.



Figura 13. Asistencia capturada

En caso de querer borrar todo el registro, deberá presionarse la siguiente opción.

Borrar
Ŵ

Figura 14. Borrar todo el registro

Para salir del sistema deberá presionarse el botón de Salir de Escuela.



Figura 15. Botón de Salir del sistema