



# PORTAL WEB INSTITUCIONAL

## DESCARGA RECIBOS DE NÓMINA TIMBRADOS

El presente manual tiene la finalidad de explicar al usuario final cómo descargar recibos de nómina timbrados por la Dirección General del CECYTE de BCS desde el Portal Web Institucional

<http://cecytebcs.edu.mx/intranet/>

**DATOS DEL EMPLEADO**

Empleado:

Contraseña:

[Regístrate](#) - Inicializar Contraseña

La Paz, Baja California Sur, a 26 de febrero del 2016.

## INSTRUCCIONES

1. Ingresar a la dirección electrónica <http://cecytebcs.edu.mx/intranet/> (todo en minúsculas, dado que el servidor web si hace diferencia entre mayúsculas y minúsculas) para ingresar al Portal Institucional.

**Nota:** de preferencia usar el navegador Firefox.

2. Se mostrará una imagen como la siguiente, la cual será el INICIO DE SESIÓN al sistema.



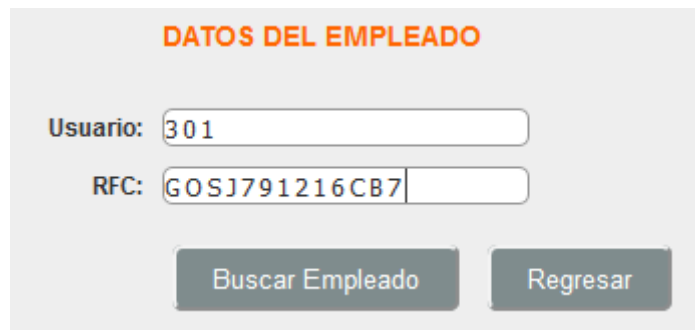
Formulario de inicio de sesión con el título "DATOS DEL EMPLEADO". Incluye un campo "Empleado:" con el texto "Numero de Empleado", un campo "Contraseña:" con el texto "Ingresar Contraseña", dos botones "Iniciar Sesión" y "Limpiar", y un enlace "Regístrate - Inicializar Contraseña".

*Imagen inicio de sesión en el sistema*

3. SI ES UN USUARIO NUEVO, deberá darle clic a la opción REGÍSTRATE (ubicada en la parte inferior) para poder capturar los datos de INICIO DE SESIÓN.

Caso contrario, sólo ingresar el número de empleado (si no se cuenta con él, solicitarlo a Recursos Humanos) y la contraseña registrada para iniciar sesión.

4. Para registrar los datos por primera vez, deberá ingresar el número de empleado y el RFC del trabajador, posteriormente darle clic al botón Buscar Empleado para hacer una búsqueda en la información del sistema.



Formulario de búsqueda de empleado con el título "DATOS DEL EMPLEADO". Incluye un campo "Usuario:" con el valor "301", un campo "RFC:" con el valor "GOSJ791216CB7", y dos botones "Buscar Empleado" y "Regresar".

*Imagen datos de empleado para buscar en el sistema*

5. Al momento de hacer la búsqueda, se pueden mostrar 3 resultados:

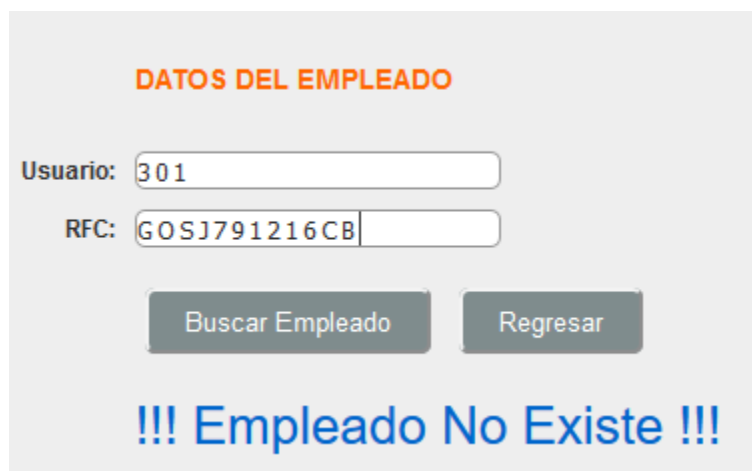
- a. **Empleado ya registrado**, significa que el número de empleado ya se encuentra registrado con los datos de correo electrónico y clave para iniciar sesión.



The screenshot shows a search form titled "DATOS DEL EMPLEADO". It contains two input fields: "Usuario:" with the value "301" and "RFC:" with the value "GOSJ791216CB7". Below the fields are two buttons: "Buscar Empleado" and "Regresar". At the bottom of the form, a large blue message reads "!!! Empleado ya registrado !!!".

*Imagen empleado ya registrado en el sistema*

- b. **Empleado No Existe**, los datos que están ingresando en la búsqueda no coinciden con la información del sistema, aquí es preciso revisar el RFC que esté bien escrito, por lo cual se pasará por parte de la Dirección General el listado de números de empleado y RFC de cada trabajador por plantel.



The screenshot shows the same search form as above, but with a different message. The "Usuario:" field contains "301" and the "RFC:" field contains "GOSJ791216CB". The "Buscar Empleado" and "Regresar" buttons are present. At the bottom, a large blue message reads "!!! Empleado No Existe !!!".

*Imagen empleado con los datos ingresados no existe en la base de datos del sistema*

- c. **Empleado Encontrado**, el usuario buscado se encuentra registrado en la base de datos del sistema, por lo cual se procede a capturar sólo el correo electrónico y una clave para iniciar sesión en el sistema.

**!!! Empleado Encontrado !!!**

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

Clave CCT:

Nombre CCT:

CURP:

Puesto:

Categoría:

Correo Electronico:

Clave:  (para iniciar sesion en el portal web)

*Imagen empleado encontrado en la base de datos del sistema*

6. Los datos desplegados en pantalla, sólo son editables el correo electrónico y clave para iniciar sesión en el portal web, la demás información es leída de la base de datos del sistema.

Por lo tanto, deberán ingresar UNICAMENTE esos dos campos como obligatorios; para concluir este proceso, deberán darle clic al botón Registrar Clave de Acceso, regresándolos a la página principal.

Correo Electronico:

Clave:  (para iniciar sesion en el portal web)

*Imagen de campos que sólo se deben capturar para concluir el registro*

7. Una vez concluido el registro del empleado, deberán ingresar su número de empleado y la clave que anteriormente fue registrada para iniciar sesión en el sistema.



**DATOS DEL EMPLEADO**

Empleado:

Contraseña:

*Imagen con datos ya registrados en el sistema*

8. Ya iniciada la sesión en el Portal Web, se tendrás 3 secciones:

- a. **Datos del Trabajador**, desplegará la información personal del trabajador que ha iniciado sesión, esto dará la certeza que no sea información de otro empleado.



**DATOS DEL TRABAJADOR**

NUMERO	301
NOMBRE	GONZALEZ SAUCEDO JULIO CESAR
CURP	GOSJ791216HJCNCL08
RFC	GOSJ791216CB7
NSS	80107988182
CCT	03ADG0001L
NOMBRE CCT	CECYTE BCS DIRECCION GENERAL
PUESTO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CATEGORIA	DIRECTIVO
CORREO	JCGLEZ@CECYTEBCS.EDU.MX

*Imagen con datos del usuario activo en el sistema*

- b. **Periodos de Nómina**, seleccionar el año a consultar los recibos de nómina de quincenas timbradas.

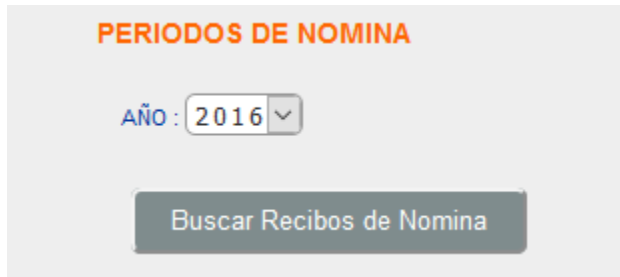


Imagen años actuales de recibos de nómina timbrados

- c. **Recibos de Nómina**, se enlistarán todas las quincenas que han sido timbradas por parte del colegio para su consulta y descarga de archivos digitales en formato PDF.

**RECIBOS DE NOMINA**

NO	MES	QNA	DESCRIPCION	PERIODO	PLAZA	FECHA PAGO	TIPO	ARCHIVO
P074	Ene	01	2da Parte Aguinaldo	Ene - Dic 2015	00229	07 Enero 2016	PDF	<a href="#">[DESCARGA]</a>
P001	Ene	01	Enero 1ra. Quincena.	Ene 2016 (1..15)	00229	14 Enero 2016	PDF	<a href="#">[DESCARGA]</a>
P073	Ene	01	Bono Navideno	Ene - Dic 2015	00229	15 Enero 2016	PDF	<a href="#">[DESCARGA]</a>
P002	Ene	02	Enero 2da. Quincena.	Ene 2016 (16..31)	00229	27 Enero 2016	PDF	<a href="#">[DESCARGA]</a>
P003	Feb	03	Febrero 1ra. Quincena.	Feb 2016 (1..15)	00229	12 Febrero 2016	PDF	<a href="#">[DESCARGA]</a>

Cerrar Sesion

Imagen de nóminas timbradas en el año seleccionado

9. Para finalizar la sesión, únicamente es necesario darle clic al botón Cerrar Sesión, retornando a la página principal.

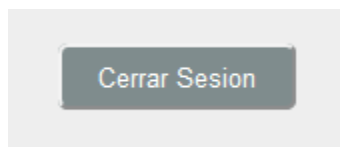


Imagen botón para cerrar la sesión del usuario activo.