

MANUAL DE USUARIO
PORTAL PARA PROFESOR POR
ASIGNATURA

Departamento de Personal

JULIO 2022

Contenido

Acceso al sitio web.....	3
Iniciar sesión.	3
Página de inicio.	4
I. COORD. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	5
1.1. Constancias de régimen fiscal.....	5
1.2. Entrega de contratos.....	7
1.3. Entrega de documentos.	8
1.3.1 Régimen por Honorarios (expedición de CFDI).	8
1.3.2. Régimen por Honorarios (asimilado a salario).	10
II. COORD. DE ADMINISTRACION DE SUELDOS Y PRESTACIONES	13
2.1. Consultar carga académica	13
2.2. Directorio de contactos	13
2.3. Personal Asimilado.....	14
2.3.1. CFDI Asimilados.....	14
2.3.2. Circular Informativa Asimilados a Salarios.....	15
2.4. Personal Honorarios.....	15
2.4.1. Circular Informativa Honorarios	15
2.4.2. Consultar CFDI	15
2.4.3. Subir CFDI.....	17

INGRESO AL PORTAL

Para utilizar el portal es necesario que el usuario realice los siguientes pasos:

Acceso al sitio web. Ingresar a la liga:

<https://apps9.itson.edu.mx/portalprofesorporasignatura/>

En la cual se podrá ver la siguiente pantalla:



The screenshot shows the login interface for the ITSON University portal. At the top center is the ITSON logo with 'UNIVERSIDAD' written below it. Below the logo is the title 'Portal para Profesor por Asignatura'. There are two input fields: 'Ingresar Id o cuenta de dominio' and 'Ingresar contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'INICIAR SESIÓN'. A horizontal line separates this section from the next. Below the line is the question '¿Eres profesor por asignatura de nuevo ingreso?'. Underneath is a green button labeled 'Genera aquí tu constancia'. At the bottom, there are two links: 'Descargar manual de usuario' and 'Recuperar contraseña'.

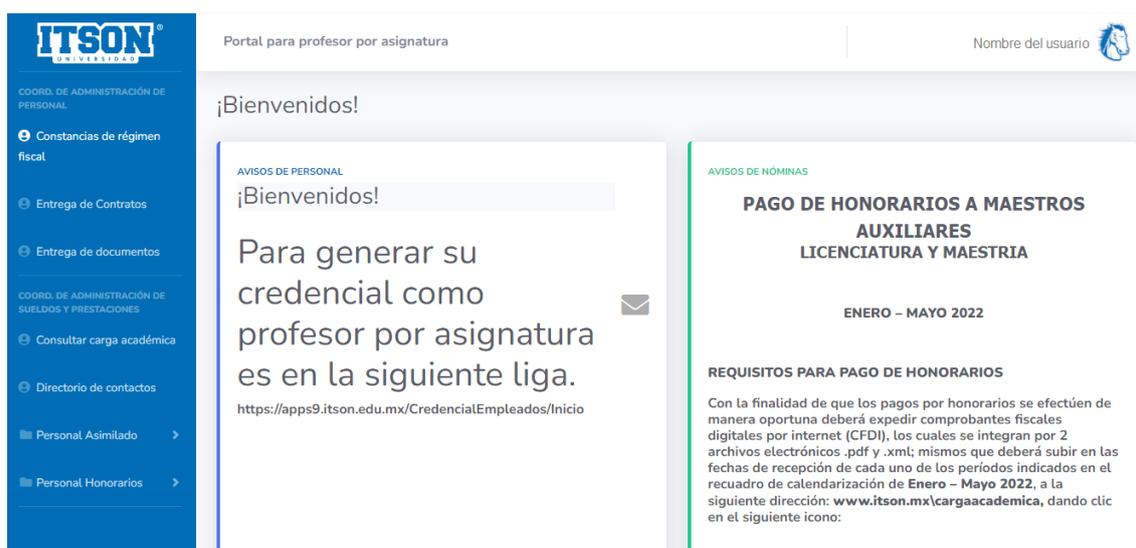
Iniciar sesión. Dependiendo del usuario será su forma de ingresar al sistema, a continuación, se muestra la manera de cómo podrá ingresar cada usuario:

- **ID:** Los profesores por asignatura podrán utilizar su ID y contraseña correspondiente.
- **Cuenta de dominio:** Los administradores del sistema podrán ingresar con su cuenta de dominio y contraseña.



En este caso ingresaremos al sistema con ID y contraseña (Profesor por asignatura). Si el usuario olvidó la contraseña podrá recuperarla en el enlace que se encuentra en la página de inicio.

Página de inicio. En esta sección el usuario podrá observar al lado izquierdo el menú y al centro un mensaje de bienvenida, así como, los avisos de este portal.

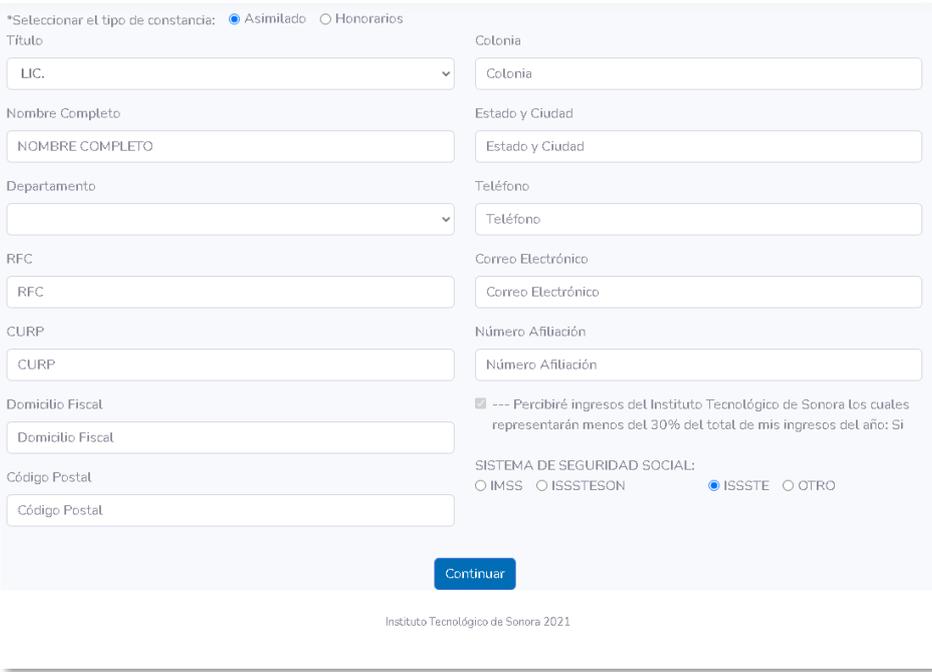


Al lado izquierdo en el menú podemos observar que se divide en dos secciones, las cuales describiremos a continuación:

I. COORD. DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Esta sección consta de las opciones “Constancia de régimen fiscal”, “Entrega de contratos”, “Entrega de documentos”, dichas opciones se describen a continuación.

1.1. Constancias de régimen fiscal. En esta opción el usuario podrá generar su constancia de régimen fiscal, aparecerá de la siguiente manera:



*Seleccionar el tipo de constancia: Asimilado Honorarios

Título: LIC. Colonia: Colonia

Nombre Completo: NOMBRE COMPLETO Estado y Ciudad: Estado y Ciudad

Departamento: Departamento Teléfono: Teléfono

RFC: RFC Correo Electrónico: Correo Electrónico

CURP: CURP Número Afiliación: Número Afiliación

Domicilio Fiscal: Domicilio Fiscal --- Percibiré ingresos del Instituto Tecnológico de Sonora los cuales representarán menos del 30% del total de mis ingresos del año: Si

Código Postal: Código Postal SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: IMSS ISSSTESON ISSSTE OTRO

[Continuar](#)

Instituto Tecnológico de Sonora 2021

Aparecerán sus datos y el usuario deberá seleccionar el tipo de constancia que desea (Asimilado u Honorarios).

El número de afiliación será agregado dependiendo del tipo de servicio médico con el que cuenta.

Servicio médico de IMSS deberá agregar los 11 dígitos de su número de afiliación, como a continuación se muestra:



Número Afiliación: 24948605356

--- Percibiré ingresos del Instituto Tecnológico de Sonora los cuales representarán menos del 30% del total de mis ingresos del año: Si

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: IMSS ISSSTESON ISSSTE OTRO

Servicio médico de ISSSTE el número de afiliación será igual a su RFC:



Número Afiliación

GOCE860711Q14

--- Percibiré ingresos del Instituto Tecnológico de Sonora los cuales representarán menos del 30% del total de mis ingresos del año: Si

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

IMSS ISSSTESON ISSSTE OTRO

Servicio de ISSSTESON deberá colocar el número de afiliación que se muestra en su credencial:



Número Afiliación

14999600

--- Percibiré ingresos del Instituto Tecnológico de Sonora los cuales representarán menos del 30% del total de mis ingresos del año: Si

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

IMSS ISSSTESON ISSSTE OTRO

En caso de encontrarse bajo el régimen de honorarios (expedición de CFDI), seleccionar la opción de “Otro” y automáticamente aparecerá en el número de afiliación la palabra “particular”, como se muestra en la siguiente imagen:



Número Afiliación

PARTICULAR

--- Percibiré ingresos del Instituto Tecnológico de Sonora los cuales representarán menos del 30% del total de mis ingresos del año: Si

SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL:

IMSS ISSSTESON ISSSTE OTRO

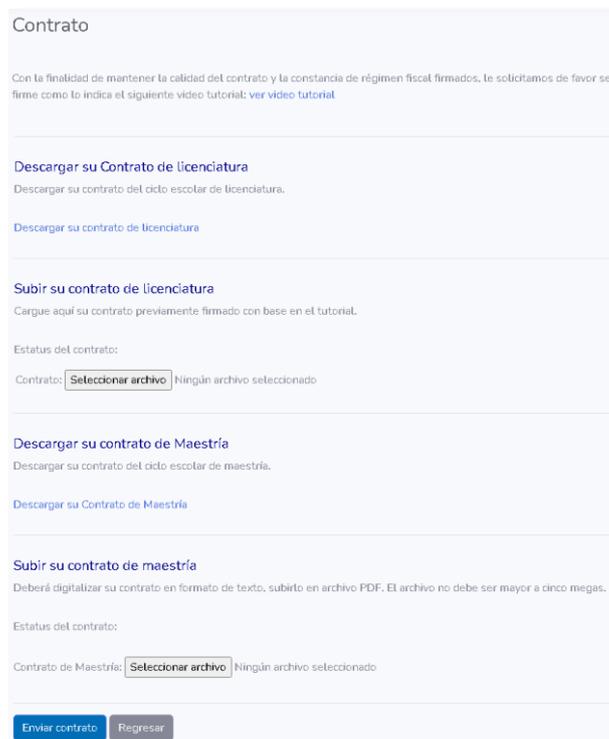
Una vez hecho esto el usuario dará clic en el botón continuar. [Continuar](#)

Aparecerá una pre-visualización de la constancia del usuario, con el fin de poder verificar una vez más la información antes de descargar el pdf.



Para poder descargar la constancia en pdf, el usuario solo deberá de dar clic en el botón “Descargar pdf”, posteriormente firmará su constancia de régimen fiscal de manera digital, como se muestra en el [video tutorial](#).

1.2. Entrega de contratos. En esta opción el usuario podrá descargar y subir su contrato ya firmado, la página aparecerá de la siguiente manera:



Si imparte materias de nivel licenciatura o posgrado (maestría o doctorado) será un contrato por cada ciclo escolar o nivel, por lo que, para cada ciclo o nivel en el que imparta clases deberá descargar, firmar y adjuntar contrato correspondiente.

Para descargar el contrato el usuario deberá presionar “Descargar su contrato” del ciclo que corresponda y guardarlo en su equipo.



Posteriormente deberá subir el contrato ya firmado ([ver video tutorial para firmar contrato](#)) dando clic en el botón “Seleccionar archivo”, una vez ubicado y seleccionado el archivo aparecerá de la siguiente manera:



En caso de que aplique para el usuario (Profesor por asignatura) le aparecerá habilitada la sección “Descargar su contrato de Maestría” y “Subir su contrato de Maestría”, realizando los mismos pasos del punto anterior.

Una vez que haya adjuntado el o los contratos firmados, el usuario procederá a dar clic en el botón “Enviar contrato”, aparecerá un mensaje confirmando que los archivos fueron enviados.



Nota: Deberá revisar el estatus de los documentos enviados una vez transcurridos 2 días hábiles a partir de la fecha de cuando los subió.

1.3. Entrega de documentos. En esta opción el usuario podrá enviar los documentos solicitados según su régimen fiscal.

1.3.1 Régimen por Honorarios (expedición de CFDI). Cuando el usuario se encuentre bajo este régimen, le aparecerá la siguiente pantalla:

Adjuntar documentos

Constancia de régimen

Proporcionar documento PDF previamente descargado y firmado de la página
Debes digitalizar tu constancia de régimen en formato de texto, subirla en archivo PDF a color. El archivo no debe ser mayor a cinco megas.

Constancia de régimen: Ningún archivo seleccionado

Otros documentos

Solo colocar documentos como cédula, titulo o algún otro solicitado por el Departamento de Personal.
Debes digitalizar tus documentos en formato de texto, subirla en archivo PDF. El archivo no debe ser mayor a cinco megas.

Otros documentos 1: Ningún archivo seleccionado

Otros documentos 2: Ningún archivo seleccionado

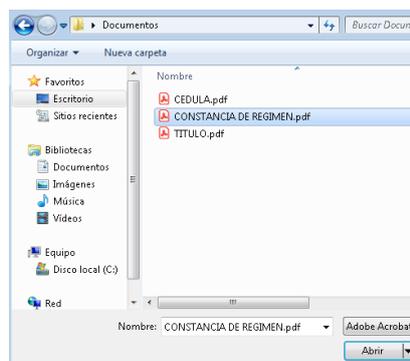
En la siguiente sección el usuario deberá adjuntar su constancia previamente descargada y firmada en la opción “Constancia de Régimen Fiscal”, dando clic en el botón “Seleccionar archivo”.

Constancia de régimen

Proporcionar documento PDF previamente descargado y firmado de la página
Debes digitalizar tu constancia de régimen en formato de texto, subirla en archivo PDF a color. El archivo no debe ser mayor a cinco megas.

Constancia de régimen: Ningún archivo seleccionado

A continuación, el usuario deberá de localizar en su equipo de cómputo, la ubicación del documento y seleccionarlo como se muestra en la siguiente imagen:



Por último, el usuario dará clic en el botón abrir para cargar el archivo.

1.3.2. Régimen por Honorarios (asimilado a salario). Cuando el usuario se encuentre bajo este régimen, le aparecerá la siguiente pantalla:

Carta de trabajo
Debe estar sellada y membretada por la empresa en la que labore, incluir puesto, sueldo, antigüedad y número de afiliación.
Debes digitalizar su carta de trabajo en formato de texto, subirla en archivo PDF a color. El archivo no debe ser mayor a cinco megas.

Carta de trabajo: Ningún archivo seleccionado

Comprobante de servicio médico

- Si es IMSS, puede ser la copia de credencial vigente, vigencia de derechos, copia de última liquidación que emite el IMSS al patrón.
- Si es ISSSTE, carta vigente.
- Si es ISSSTESON, copia de credencial vigente por ambos lados.

Debes digitalizar su Comprobante de servicio médico en formato de texto, subirla en archivo PDF a color. El archivo no debe ser mayor a cinco megas.

Comprobante de servicio médico: Ningún archivo seleccionado

Constancia de régimen
Proporcionar documento PDF previamente descargado y firmado de la página (Insertar link página para generar constancias.)
Debes digitalizar su constancia de régimen en formato de texto, subirla en archivo PDF a color. El archivo no debe ser mayor a cinco megas.

Constancia de régimen: Ningún archivo seleccionado

Otros documentos
Solo colocar documentos como cédula, título o algún otro solicitado por el Departamento de Personal.
Debes digitalizar sus documentos en formato de texto, subirla en archivo PDF. El archivo no debe ser mayor a cinco megas.

Otros documentos 1: Ningún archivo seleccionado

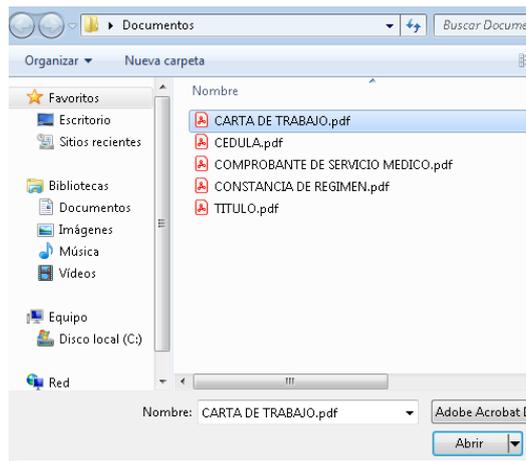
Otros documentos 2: Ningún archivo seleccionado

El usuario deberá adjuntar su carta de trabajo, en formato PDF, dando clic en el botón “Seleccionar archivo”.

Carta de trabajo
Debe estar sellada y membretada por la empresa en la que labore, incluir puesto, sueldo, antigüedad y número de afiliación.
Debes digitalizar su carta de trabajo en formato de texto, subirla en archivo PDF a color. El archivo no debe ser mayor a cinco megas.

Carta de trabajo: Ningún archivo seleccionado

A continuación, el usuario deberá de localizar la ubicación del documento dentro de su equipo de cómputo y seleccionarlo, como se muestra en la siguiente imagen:



Por último, el usuario dará clic en el botón abrir para cargar el archivo.

En la siguiente sección el usuario deberá proporcionar su comprobante de servicio médico en archivo PDF, dando clic en el botón “Seleccionar archivo”

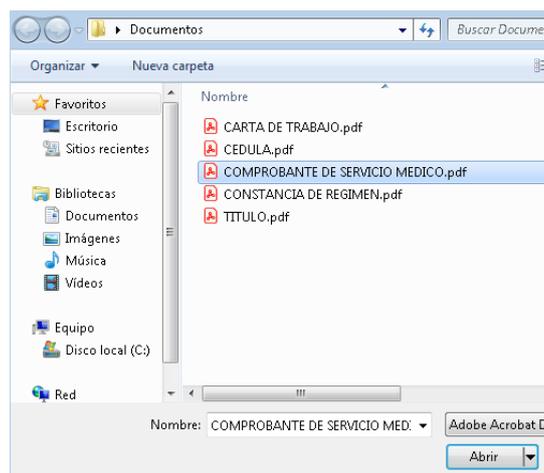
Comprobante de servicio médico

- Si es IMSS, puede ser la copia de credencial vigente, vigencia de derechos, copia de última liquidación que emite el IMSS al patrón.
- Si es ISSSTE, carta vigente.
- Si es ISSSTESON, copia de credencial vigente por ambos lados.

Debes digitalizar su Comprobante de servicio médico en formato de texto, subirla en archivo PDF a color. El archivo no debe ser mayor a cinco megas.

Comprobante de servicio médico: Ningún archivo seleccionado

A continuación, el usuario deberá de localizar en su equipo de cómputo el documento y seleccionarlo, como se muestra en la siguiente imagen:



Por último, el usuario dará clic en el botón abrir para cargar el archivo.

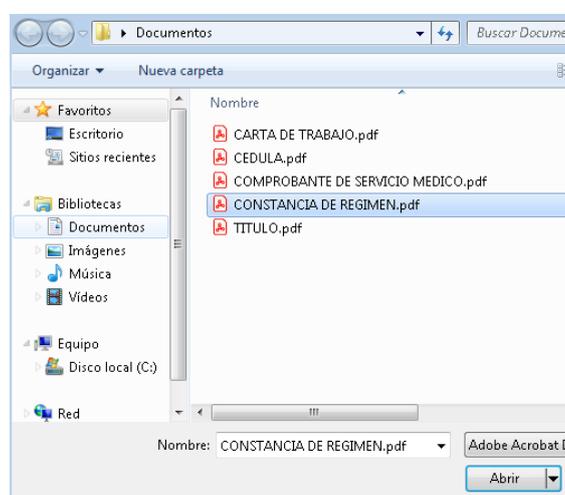
En la siguiente sección el usuario deberá de adjuntar su constancia de régimen fiscal previamente generada, dando clic en el botón “Seleccionar archivo”.

Constancia de régimen

Proporcionar documento PDF previamente descargado y firmado de la página
Debes digitalizar tu constancia de régimen en formato de texto, subirla en archivo PDF a color. El archivo no debe ser mayor a cinco megas.

Constancia de régimen: Ningún archivo seleccionado

A continuación, el usuario deberá de localizar dentro de su equipo de cómputo la ubicación del documento y seleccionarlo como se muestra en la siguiente imagen:



Por último, el usuario dará clic en el botón abrir para cargar el archivo.

II. COORD. DE ADMINISTRACION DE SUELDOS Y PRESTACIONES

Esta sección consta de las opciones “Consultar carga académica”, “Directorio de contactos”, “Personal Asimilado” y “Personal Honorarios” dichas opciones se describen a continuación.

2.1. Consultar carga académica

En esta opción aparecerá la información de la carga académica, la página se dividirá en tres secciones, profesor por asignatura, concepto y requisitos para pago, se mostrará de la siguiente manera:

Consultar carga académica

PROFESOR POR ASIGNATURA

Nombre: Nombre usuario
Número de control: 89000000
Régimen: Asimilado
Departamento: DPTO INGENIERIA INDUSTRIAL
Mes de pago: Junio
Periodo de pago: 1
Fechas de recepción: 10/06/2022 al 09/07/2022
Fecha del depósito: 05/07/2022

CONCEPTO

Carga Acad Asim	\$6209.55
Total	\$6209.55
Subtotal	\$6209.55
(-) ISR Asimilable	\$-401.62
Total neto	\$5807.93

REQUISITOS PARA PAGO

El trámite de recepción de documentación fiscal consiste en lo siguiente:

Régimen fiscal de Honorarios ISR e IVA
Se deberán subir los archivos PDF y XML de cada uno de los periodos del mes, asentando en el concepto el periodo al que corresponda el pago.

Nombre: Instituto Tecnológico de Sonora
RFC: ITS620222QH1

Tutorial como consultar importes y subir CFDI a la plataforma: [link](#)

Instituto Tecnológico de Sonora 2022

2.2. Directorio de contactos

En esta opción el usuario podrá consultar el directorio de contactos del área de nóminas, se mostrará de la siguiente manera:

Directorio de contactos del área de nóminas					
Campus	Nombre	Correo electrónico	Teléfono	Exten...	Lugar
Náinari	Yolanda Melisa Vega Félix	yolanda@itson.mx	6441109000	1111	
Centro	Manuel Fabián Torres Gutiérrez	fabian@itson.mx	6441109000	1212	
Centro	Hidalina Galindo Estrada	hgalindo@itson.mx	6444109000	1212	

Nota: La información de la imagen anterior es solamente de ejemplo.

2.3. Personal Asimilado

Al dar clic en esta sección aparecerán dos opciones “CFDI Asimilados” y “Circular Informativa Asimilados a Salarios” se mostrará de la siguiente manera:



2.3.1. CFDI Asimilados

En esta opción el usuario podrá consultar sus recibos de nómina, en el cual, solo deberá de seleccionar el periodo deseado, se mostrará de la siguiente manera:

CFDI Asimilados

Seleccionar periodo para mostrar recibo de nómina

Quinc. #9 del 01 al 15 Myo 2022 ▼





RECIBO DE PAGO DE ASIMILADO A SALARIO

Datos de quien paga

INSTITUTO TECNOLOGICO DE SONORA
Calle 5 de febrero, No. 818 Colonia Centro Cd. Obregon, Sonora C.P. 85000
R.F.C. ITS620522QH1

Datos de quien recibe el pago

89000000 NOMBRE DEL USUARIO
R.F.C. RFC DEL USUARIO C.U.R.P. CURP DEL USUARIO N.S.S. 000000000000
Nombramiento: 15/07/2018 Sdo. base: 0.00 mensual

2100 Quincenal Auxiliar
Método de pago: Pago en una sola exhibición

Fecha de pago
15/05/2022

Percepciones				Deducciones				
Clave	Clave	Concepto	Unidades	Importe	Clave	Concepto	Importe	Saldo actual
056		Carga Acad Asim		4,657.22	101	ISR Asimilado	369.72	
Total Percepciones					Total Deducciones			
				Total	4,657.22			Neto Pagado
						Total	369.72	4,287.50

Total con letra: (CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 50/100 M.N.)

Firma de recibido
Recibi comprobante fiscal.



EJEMPLO

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Certificado del emisor: Tipo de comprobante: Nómina Folio fiscal:

Certificado del SAT: Forma de pago: Por definir Fecha y hora de certificación: 2022-05-12T13:37:54

Personas Morales con Fines no Lucrativos Folio relacionado:

Sello digital del emisor:

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT:

Sello Digital del SAT:

Lugar de expedición: 85000, Cd. Obregón, Sonora

www.supernomina.com.mx



En esta opción el usuario podrá imprimir su recibo de nómina.



En esta opción el usuario podrá descargar en formato PDF su recibo de nómina.



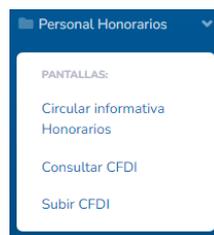
En esta opción el usuario podrá descargar en formato XML su recibo de nómina.

2.3.2. Circular Informativa Asimilados a Salarios

En esta opción el usuario podrá descargar la circular informativa asimilados a salarios, para esto, solo deberá de dar clic en la opción e iniciará la descarga del mismo.

2.4. Personal Honorarios

Al dar clic en esta sección aparecerán tres opciones “Circular Informativa Honorarios”, “Consultar CFDI” y “Subir CFDI”, se mostrará de la siguiente manera:



2.4.1. Circular Informativa Honorarios

En esta opción el usuario podrá descargar la circular informativa honorarios, para esto, solo deberá de dar clic en la opción e iniciará la descarga del mismo.

2.4.2. Consultar CFDI

En esta opción el usuario podrá consultar sus CFDI, al dar clic aparecerá de la siguiente manera:

Consultar CFDI

Año: Mes de pago: Período de pago:

Estatus:

Id arc...	NumControl	ID	Nombre	Estatus	FechaSubida	Campus	Perio...	Acciones

Para consultar los CFDI, el usuario podrá filtrar por año (este filtro es obligatorio), mes de pago, periodo de pago y estatus de CFDI si así lo desea, una vez hecho esto, dará clic en el botón consultar **Consultar**, se mostrará como en la siguiente imagen:

En este caso el usuario solo aplicó el filtro del año y se puede observar un solo CFDI, que aparece con el estatus de pendiente.

Detalle

Al dar clic en este botón el usuario podrá ver el detalle del CFDI, el cual contiene su ID, numero de control, nombre, campus, SAT, folio fiscal, subtotal, periodo de pago, CFDI (ver CFDI y XML), estatus de CFDI y por último comentarios por parte del administrador de nóminas, se mostrará de la siguiente manera:

Eliminar

al dar clic en este botón el usuario podrá eliminar el CFDI siempre y cuando el estatus de CFDI esté como "Pendiente", si el CFDI ya está con el estatus de "Rechazado" o "Aceptado" no podrá eliminarlo. Una vez que se haya eliminado aparecerá un mensaje de confirmación, el usuario deberá de dar clic en el botón cerrar.

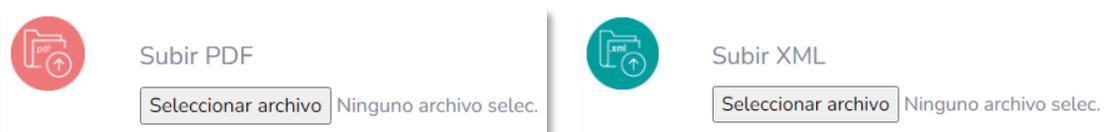
2.4.3. Subir CFDI

En esta opción el usuario podrá subir su recibo de honorarios en PDF y XML del periodo o periodos, al momento de dar clic en la opción se muestra de la siguiente manera:



Como se puede observar en la imagen anterior aparece un aviso, además, se menciona el periodo y las opciones de subir PDF y subir XML.

Para subir el PDF y XML el usuario deberá de ubicarse en la sección correspondiente y dará clic en el botón "Seleccionar archivo".



Una vez hecho esto, el usuario deberá de dar clic en el botón "Guardar CFDI".



Si alguno de los archivos contiene algún error aparecerá una pantalla similar a la siguiente indicando el o los errores encontrados en los archivos:

<p> Subir PDF</p> <p>Seleccionar archivo 87902485.pdf</p>	<p> Subir XML</p> <p>Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.</p> <p>Error en los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none">• COMPROBANTE<ul style="list-style-type: none">◦ SubTotal◦ Total• TRASLADO<ul style="list-style-type: none">◦ Importe• RETENCIONES<ul style="list-style-type: none">◦ Impuesto: 001 Importe◦ Impuesto: 001 Importe◦ Impuesto: 002 Importe◦ Impuesto: 002 Importe <p>EL UUID no es valido ante el SAT</p>
<p>Guardar CFDI</p>	

Si los archivos son correctos aparecerá la siguiente pantalla:

¡Gracias por subir su CFDI! ×

Se le notificará vía correo electrónico la validación de los archivos a más tardar en dos días hábiles.

¡Aviso importante! ×

REPOSITORIO DE COMPROBANTES FISCALES (CFDI)

Una vez que haya subido sus archivos, inmediatamente le llegará al correo electrónico registrado en el sistema del Departamento de Personal, la confirmación por cada uno de los periodos de pago, en el cual se indicará que sus archivos fueron enviados correctamente; dando prioridad en la validación al CFDI del período inmediato a pago, además se le notificará a más tardar en 2 días hábiles si sus archivos son válidos.

SEGUNDO PERIODO DE PAGO DEL MES DE JUNIO

Sus archivos fueron *enviados correctamente*.