



**IMPORTADOR DE  
EMPLEADOS  
INGRESSIO EN LA NUBE**

---

## Contenido

IMPORTADOR DE EMPLEADOS .....	3
DESCRIPCIÓN .....	3
PANTALLA DE IMPORTADOR DE EMPLEADOS .....	4
PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPORTACIÓN DE EMPLEADOS .....	6
DESCRIPCIÓN DE PLANTILLA .....	7
INSERTAR EMPLEADOS NUEVOS .....	19
CATÁLOGOS ÁREA, DEPARTAMENTO, PUESTO Y GRUPO .....	22
ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS .....	23
BORRADO DE EMPLEADOS .....	25
VALIDACIONES .....	26

## IMPORTADOR DE EMPLEADOS

### DESCRIPCIÓN

El Importador de Empleados es una herramienta dentro de Ingressio en la Nube que nos permite realizar la administración del Catálogo de Empleados de nuestra organización desde un archivo de Excel.

El Importador de Empleados lo podemos encontrar en “Recursos Humanos → Importar Empleados” como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 1 Menú Importar Empleados

## PANTALLA DE IMPORTADOR DE EMPLEADOS

A continuación se muestra la pantalla correspondiente a la Importación de Empleados:



Ilustración 2 Importador de Empleados

La pantalla está dividida en 3 secciones que describiremos a continuación:

1) **Ayuda y Plantillas:** Contiene 3 enlaces como se muestra a continuación:



Ilustración 3 Ayuda y Plantillas

- a. Ayuda: Es el archivo de ayuda con detalles de la importación.
- b. Descargar Plantilla: Es la plantilla (layout) de la precarga.
- c. Descargar Plantilla con Datos: Es la plantilla (layout) de la precarga con los datos que la empresa tenga en dicho momento en la base de datos.

## 2) Importación y Procesamiento de Archivo

A continuación, se muestra la sección de “Importar y Procesar”:

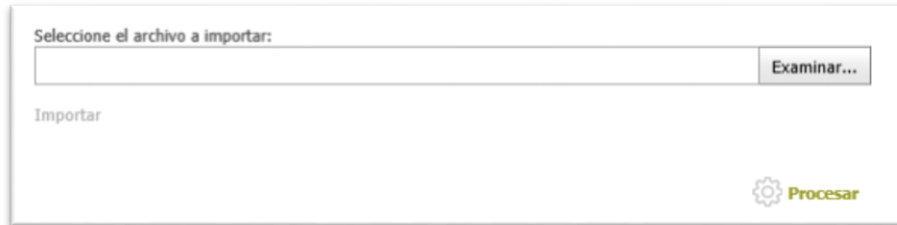


Ilustración 4 Importar y Procesar

- a. Importar: Aquí se selecciona el archivo y se sube a Ingressio en la Nube.
- b. Procesar: Inicia el proceso de validación, inserción y actualización de datos.

3) **Resultado de Importación:** En esta sección se observarán los resultados de la importación si fue satisfactorio o hubo algún error que impidiera la inserción y actualización de datos.



Ilustración 5 Resultado de importación de datos

---

## PROCEDIMIENTO BÁSICO DE IMPORTACIÓN DE EMPLEADOS

A continuación, se describen los pasos para realizar la importación de empleados

### 1) Descargar Plantilla:

- a. Si es la primera vez que se hará la importación será necesario dar clic en “Descargar Plantilla”
- b. Si ya se ha realizado la carga de empleados previamente y se desea actualizar datos, ingresar nuevos empleados o eliminar empleados, podemos dar clic en “Descargar Plantilla con Datos”

NOTA: En secciones posteriores se describirá el contenido de la plantilla.

2) **Llenado de Plantilla:** Una vez que hemos descargado la plantilla es necesario empezar el llenado de datos de acuerdo a lo que vayamos a realizar.

- El Importador de Empleados permite dar de alta nuevos empleados, actualizar o eliminar información de empleados ya registrados o eliminar empleados.

3) **Subir Archivo:** Una vez que tengamos nuestra plantilla debidamente llenada es necesario:

- Dar clic en el botón “Examinar” y buscar en el cuadro de diálogo de archivos la ubicación de nuestro archivo llenado previamente.  
NOTA: El nombre del archivo es indiferente.
- Dar clic en el botón “Importar”, al dar clic sobre este botón se estará subiendo el archivo a Ingressio en la Nube.

4) **Procesar:** Al dar clic en procesar el sistema empezará a revisar todas las validaciones previas a dar de alta, actualizar o eliminar empleados.

NOTA: En secciones posteriores se describirá a detalle el conjunto de validaciones que se realiza.

5) **Resultados:** En esta sección observaremos si alguna validación no se cumplió o si la importación fue satisfactoria.

## DESCRIPCIÓN DE PLANTILLA

La plantilla (layout) está definida en Microsoft Excel, por lo que su edición deberá realizarse con algún programa compatible.

### IDIOMA

La descarga de la Plantilla vacía o con datos se puede realizar en español o en inglés, esto dependerá del idioma que tenga configurado el usuario con el que se haya accedido al sistema.

A continuación, se muestra una imagen con una porción del archivo de importación en español:

A	B	C	D	E	F
Número de Empleado (*)	Número de Nómina	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha

Ilustración 6 Plantilla en español

A continuación, se muestra una imagen con una porción del archivo de importación en inglés:

	Employee Number (*)	Payroll Number	Name	Last Name	Mother's Last Name
1					
2					
3					

Ilustración 7 Plantilla en inglés

## HOJA DE DATOS

El archivo de Excel deberá de contener siempre una Hoja de Datos que se llame “ImportacionEmpleados” como se muestra a continuación:



Ilustración 8 Hoja de Datos "ImportacionEmpleados"

En caso contrario la pantalla generará un mensaje de error como el que se muestra a continuación:

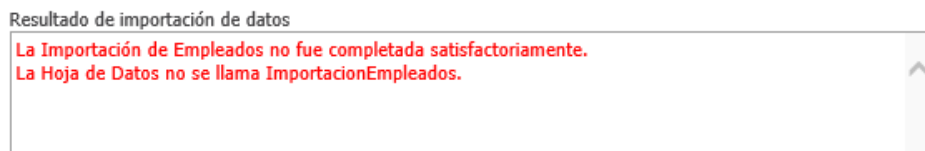


Ilustración 9 Error por nombre de hoja de datos incorrecto

## ENCABEZADOS

- El sistema siempre tomará en cuenta la primera fila como fila de encabezados; si se borra y se colocan datos de empleados en la primera fila estos no serán tomados en cuenta en la importación.
- El nombre de los encabezados no afecta la importación.
- Aunque el nombre de los encabezados no afecte la importación, el orden del contenido de las columnas siempre debe de mantenerse, es decir, el sistema siempre buscará en la primera columna el “Número de Empleado” y así sucesivamente.



## COLUMNAS

A continuación, se describen las columnas que conforman a la plantilla para Importación de Empleados; se describirán los campos obligatorios cuando se realiza una inserción y cuando sea una actualización.

Tabla 1 Descripción de Columnas

COLUMNA	DESCRIPCIÓN
Número de Empleado (*)	Es la llave principal del catálogo de Empleados; por lo tanto, no puede repetirse.
Número de Nómina	Se utiliza cuando se requiere un número diferente al "Número de Empleado"; este valor es usado exclusivamente en la Salida a Nómina Dinámica.  Las cuentas por Default no tienen habilitada esta opción, para habilitar el campo es necesario ir a "Configuración → Configuraciones Generales" y seleccionar el parámetro "Utilizar Clave Nómina"
Nombre (*)	Nombre del Empleado
Apellido Paterno (*)	Apellido Paterno del Empleado
Apellido Materno	Apellido Materno del Empleado
Fecha de Nacimiento	Fecha de Nacimiento del Empleado en formato dd/mm/yyyy
Lugar de Nacimiento	Lugar de Nacimiento del Empleado, solo permite los siguientes valores:  AGUASCALIENTES BAJA CALIFORNIA NORTE BAJA CALIFORNIA SUR CAMPECHE CHIHUAHUA CHIAPAS COAHUILA COLIMA DISTRITO FEDERAL DURANGO GUERRERO GUANAJUATO HIDALGO JALISCO ESTADO DE MÉXICO MICHOACÁN MORELOS NAYARIT

	<p>NUEVO LEÓN  OAXACA  PUEBLA  QUERÉTARO  QUINTANA ROO  SINALOA  SAN LUIS POTOSÍ  SONORA  TABASCO  TAMAULIPAS  TLAXCALA  VERACRUZ  YUCATÁN  ZACATECAS  OTRO (español) / OTHER (inglés)</p> <p>Nota: El texto corresponde de acuerdo al idioma que tenga configurado el usuario que realice la importación.</p>
Sexo	<p>Sexo del empleado</p> <p>Solo se permiten los siguientes valores:</p> <p>Español:  MASCULINO  FEMENINO</p> <p>Inglés:  MALE  FEMALE</p> <p>Nota: El texto corresponde de acuerdo al idioma que tenga configurado el usuario que realice la importación.</p>
IFE/INE	Número de Folio de IFE/INE del empleado; en caso de no contar con la información se puede dejar en blanco.
RFC	RFC del empleado a 10 sin homoclave o 13 caracteres con homoclave
CURP	CURP del empleado a 18 caracteres
NSS	Número de Seguridad Social del empleado (IMSS/ISSSTE)
Nacionalidad	Nacionalidad del Empleado

	<p>Solo se permiten los siguientes valores:</p> <p>Español MEXICANA OTRA</p> <p>Inglés: MEXICAN OTHER</p> <p>Nota: El texto corresponde de acuerdo al idioma que tenga configurado el usuario que realice la importación.</p>
Documento Migratorio	Si el empleado es extranjero, corresponde a su documento migratorio; si no se cuenta con la información se puede dejar el campo vacío.
Dirección	Dirección del empleado
Código Postal	Código Postal de la dirección del empleado
Correo Electrónico	Correo Electrónico del empleado
Estado/Municipio	Es la combinación “Estado – Municipio” que corresponde a la dirección del empleado
Teléfono1	Teléfono del empleado
Teléfono2	Si el empleado cuenta con un segundo número de teléfono colocarlo aquí.
Estatus Empleado	<p>Es el Estatus del Empleado</p> <p>Solo se permiten los siguientes valores:</p> <p>Español: ALTA BAJA CONTRATO DE PRUEBA CAPACITACIÓN INICIAL PAGO POR HORA</p> <p>Inglés: ACTIVE INACTIVE TRIAL AGREEMENT INITIAL TRAINING PAY PER HOUR</p> <p>Nota: El texto corresponde de acuerdo al idioma que tenga configurado el usuario que realice la</p>

	importación.
Clave Área	Clave de Área del catálogo de Áreas
Área	Descripción de Área del catálogo de Áreas
Clave Departamento	Clave de Departamento del catálogo de Departamentos
Departamento	Descripción del Departamento del catálogo de Departamentos.
Clave Puesto	Clave de Puesto del catálogo de Puestos.
Puesto	Descripción del Puesto del catálogo de Puestos.
Clave Grupo	Clave de Grupo del catálogo de Grupos.
Grupo	Descripción del Puesto del catálogo de Grupos
Fecha de Ingreso	Fecha de Ingreso del empleado en formato dd/mm/yyyy
Fecha de Baja	Fecha de baja del empleado en caso de que haya sido dado de baja en formato dd/mm/yyyy, si el empleado es activo dejarlo en blanco.
Sueldo	Si el Estatus del Empleado es "Pago por Hora" este campo indica el salario por hora, en caso de que el Estatus del Empleado sea otro significa el Salario Diario.
Acceso 1:N Habilitado	<p>Indica si en los lectores AC2100, AC2500, AC5000, AC6000, y AC7000 el empleado participará en Identificación (1:N) o Verificación (1:1)</p> <p>Solo se permiten los siguientes valores</p> <p>Español: VERDADERO FALSO</p> <p>Inglés: TRUE FALSE</p> <p>Nota: El texto corresponde de acuerdo al idioma que tenga configurado el usuario que realice la importación.</p>
Tipo Autenticación AC2100, AC5000, AC6000	<p>Indica el Tipo de Autenticación que el empleado tendrá con los lectores AC2100, AC5000 y AC6000.</p> <p>Solo se permiten los siguientes valores:</p> <p>Español: HUELLA</p>

	<p>HUELLA-TARJETA  CONTRASEÑA  TARJETA  TARJETA O HUELLA  TARJETA Y HUELLA  TARJETA O CONTRASEÑA  TARJETA Y CONTRASEÑA  (ID Y HUELLA) O (TARJETA Y HUELLA)  (ID Y CONTRASEÑA) O (TARJETA Y CONTRASEÑA)  HUELLA Y CONTRASEÑA  HUELLA O CONTRASEÑA  TARJETA Y CONTRASEÑA Y HUELLA  NINGUNO</p> <p>Inglés:  FINGERPRINT  FINGERPRINT-CARD  PASSWORD  CARD  CARD OR FINGERPRINT  CARD AND FINGERPRINT  CARD OR PASSWORD  CARD AND PASSWORD  (ID AND FINGERPRINT) OR (CARD AND FINGERPRINT)  (ID AND PASSWORD) OR (CARD AND PASSWORD)  FINGERPRINT AND PASSWORD  FINGERPRINT OR PASSWORD  CARD AND PASSWORD AND FINGERPRINT  NONE</p> <p>Nota: El texto corresponde de acuerdo al idioma que tenga configurado el usuario que realice la importación.</p>
<p>Tipo Autenticación AC7000</p>	<p>Indica el Tipo de Autenticación que el empleado tendrá con los lectores AC7000</p> <p>Solo se permiten los siguientes valores:</p> <p>Español:  HUELLA  HUELLA-TARJETA</p>

CONTRASEÑA  
 TARJETA  
 TARJETA O HUELLA  
 TARJETA Y HUELLA  
 TARJETA O CONTRASEÑA  
 TARJETA Y CONTRASEÑA  
 (ID Y HUELLA) O (TARJETA Y HUELLA)  
 (ID Y CONTRASEÑA) O (TARJETA Y  
 CONTRASEÑA)  
 HUELLA Y CONTRASEÑA  
 HUELLA O CONTRASEÑA  
 TARJETA Y CONTRASEÑA Y HUELLA  
 CARA  
 CARA O CONTRASEÑA  
 TARJETA O CARA  
 HUELLA O CARA  
 TARJETA O HUELLA O CARA  
 TARJETA Y CARA  
 (ID O TARJETA) Y CARA  
 HUELLA Y CARA  
 CARA Y CONTRASEÑA  
 TARJETA Y HUELLA Y CARA  
 TARJETA Y CARA Y CONTRASEÑA  
 HUELLA Y CARA Y CONTRASEÑA  
 TARJETA Y HUELLA Y CARA Y CONTRASEÑA  
 DEFAULT  
 NINGUNO

Inglés:  
 FINGERPRINT  
 FINGERPRINT-CARD  
 PASSWORD  
 CARD  
 CARD OR FINGERPRINT  
 CARD AND FINGERPRINT  
 CARD OR PASSWORD  
 CARD AND PASSWORD  
 (ID AND FINGERPRINT) OR (CARD AND  
 FINGERPRINT)  
 (ID AND PASSWORD) OR (CARD AND  
 PASSWORD)  
 FINGERPRINT AND PASSWORD  
 FINGERPRINT OR PASSWORD  
 CARD AND PASSWORD AND FINGERPRINT

	<p>FACE OR PASSWORD          CARD OR FACE          FINGERPRINT OR FACE          CARD OR FINGERPRINT OR FACE          CARD AND FACE          (ID OR CARD) AND FACE          FINGERPRINT AND FACE          FACE AND PASSWORD          CARD AND FINGERPRINT AND FACE          CARD AND FACE AND PASSWORD          FINGERPRINT AND FACE AND PASSWORD          CARD AND FINGERPRINT AND FACE AND          PASSWORD          DEFAULT          NONE</p> <p>Nota: El texto corresponde de acuerdo al idioma que tenga configurado el usuario que realice la importación.</p>
Contraseña	Si el empleado tiene algún Tipo de Autenticación que incluya contraseña aquí debe ser colocada.
Número de Tarjeta	Si el empleado tiene algún Tipo de Autenticación que incluya tarjeta aquí se debe de colocar el número de tarjeta; puede ser tarjeta RF/SA/SC
Comentarios	Incluir comentarios para el empleado.
Eliminar	<p>Indica si el empleado será eliminado</p> <p>Solo se permiten los siguientes valores:</p> <p>Español          VERDADERO          FALSO</p> <p>Inglés:          TRUE          FALSE</p> <p>Nota: El texto corresponde de acuerdo al idioma que tenga configurado el usuario que realice la importación.</p>

## LISTAS DE SELECCIÓN

Algunas columnas tienen listas de selección predefinidas como las que se muestran a continuación, si en mi archivo de Excel no visualizo las listas desplegables ¿cómo puedo habilitarlas?

OPCIÓN 1:

Método teclado abreviado: **CTRL + m**

OPCIÓN 2:

1. Ir al menú "Vista"
2. Ir a "Macros"
3. Dar clic en "Ver Macros"
4. Seleccionar la macro que se llama "DataValidation"
5. Dar clic en "Ejecutar."

- Lugar de Nacimiento:

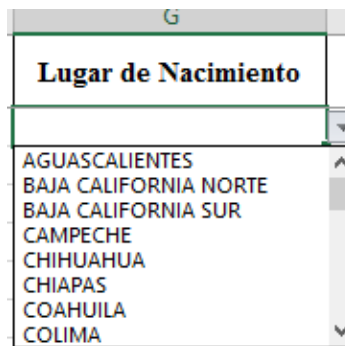


Ilustración 10 Lista de selección Lugar de Nacimiento

- Sexo:

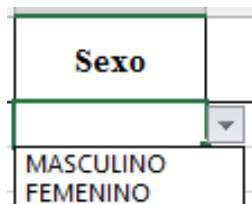


Ilustración 11 Lista de selección Sexo



- Nacionalidad:

<b>Nacionalidad</b>	
	▼
MEXICANA	
OTRA	

Ilustración 12 Lista de selección Nacionalidad

- Estado/Municipio

<b>Estado/Municipio</b>	
	▼
AGUASCALIENTES - AGUASCALIENTES	▲
AGUASCALIENTES - ASIENTOS	
AGUASCALIENTES - CALVILLO	
AGUASCALIENTES - COSIO	
AGUASCALIENTES - EL LLANO	
AGUASCALIENTES - JESUS MARIA	
AGUASCALIENTES - PABELLON DE ARTI	
AGUASCALIENTES - RINCON DE ROMC	▼

Ilustración 13 Lista de selección Estado/Municipio

- Estatus Empleado:

<b>Estatus Empleado</b>	
	▼
ALTA	
BAJA	
CONTRATO DE PRUEBA	
CAPACITACIÓN INICIAL	
PAGO POR HORA	

Ilustración 14 Lista de selección Estatus Empleado

- Acceso 1:N Habilitado

<b>Acceso 1:N Habilitado</b>	
	▼
VERDADERO	
FALSO	

Ilustración 15 Lista de selección Acceso 1:N Habilitado

- Tipo Autenticación AC2100, AC5000 y AC6000

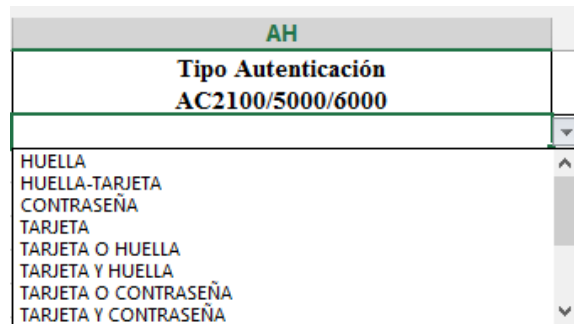


Ilustración 16 Lista de selección AC2100, AC5000 y AC6000

- Tipo Autenticación AC7000

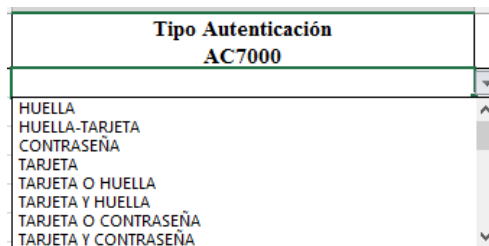


Ilustración 17 Lista de selección Tipo Autenticación AC7000

- Eliminar:

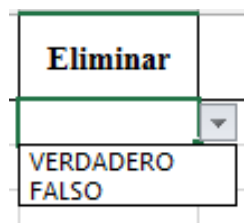


Ilustración 18 Lista de selección Eliminar

NOTA: Para mantener estas listas de selección en nuevas filas es necesario asegurarnos de copiar una fila que si contenga la lista desplegable y partir de ahí empezar a hacer el llenado.

## INSERTAR EMPLEADOS NUEVOS

### CAMPOS OBLIGATORIOS

El Importador de Empleados permite dar de alta, actualizar o eliminar empleados, en esta sección se describirán las reglas para dar de alta un empleado:

- Si el Número de Empleado no existe en la base de datos se insertará.
- En la inserción de empleados nuevos hay algunos campos obligatorios:
  - Número de Empleado
  - Apellido Paterno
  - Sexo
  - RFC
- El campo “Número de Nómina” se convierte en obligatorio si se tiene activo esta opción en “Configuración → Configuraciones Generales” como se muestra a continuación:

#### Configuraciones Generales



Días Mínimos a Laborar	2 ▼
Periodo Nómina	Quincenal ▼
Registros Necesarios	1 ▼
Tomar en Cuenta Comidas	Si ▼
Porcentaje Bono de Puntualidad	10
Porcentaje Prima Vacacional	5
Porcentaje Prima Dominical	10
Validar RFC y Curp del Empleado	<input type="checkbox"/>
Fechas Iniciales en el Reporteador	Quincena Anterior ▼
Habilitar Tablero de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilizar Clave Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Vacaciones	Abierta ▼

Campos Obligatorios \*

#### Ilustración 19 Configuraciones Generales

- Los campos
  - Fecha de Nacimiento
  - Lugar de Nacimiento
  - CURP

Se convierten en obligatorios si en “Configuración → Configuraciones Generales” tenemos seleccionado la casilla de verificación llamada “Validar RFC y CURP del empleado” como se muestra a continuación:

---

### Configuraciones Generales

 **Cambio**     **Limpiar**

Días Mínimos a Laborar	<input type="text" value="2"/>
Periodo Nómina	<input type="text" value="Quincenal"/>
Registros Necesarios	<input type="text" value="1"/>
Tomar en Cuenta Comidas	<input type="text" value="Si"/>
Porcentaje Bono de Puntualidad	<input type="text" value="10"/>
Porcentaje Prima Vacacional	<input type="text" value="5"/>
Porcentaje Prima Dominical	<input type="text" value="10"/>
Validar RFC y Corp del Empleado	<input checked="" type="checkbox"/>
Fechas Iniciales en el Reporteador	<input type="text" value="Quincena Anterior"/>
Habilitar Tablero de Recursos Humanos	<input checked="" type="checkbox"/>
Utilizar Clave Nómina	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Vacaciones	<input type="text" value="Abierta"/>

Campos Obligatorios \*

**Ilustración 20 Configuraciones Generales**

## VALORES POR DEFECTO

Hay una serie de campos que no son obligatorios, pero al darse de alta un empleado si no se han proporcionado valores de forma explícita se asignan valores por defecto:

Tabla 2 Valores por defecto

<b>NOMBRE DE CAMPO</b>	<b>VALOR POR DEFECTO</b>
Nacionalidad	Mexicana
Municipio	Benito Juárez, Distrito Federal
Ubicación	09 – Distrito Federal
Estatus Empleado	1 – Alta
Área	001 – Default
Departamento	001 – Default
Puesto	001 – Default
Grupo	001 – Default
Fecha de Ingreso	Fecha de la importación
Sueldo Diario	\$0.00
Acceso 1:N Habilitado	Verdadero
Tipo Autenticación AC2100, AC5000 y AC6000	Ninguno
Tipo Autenticación AC7000	Default

Estos valores por defecto pueden ser actualizados sin ningún problema posteriormente; el asignar valores por defecto nos da la posibilidad de tener una carga de empleados más sencilla.

---

## CATÁLOGOS ÁREA, DEPARTAMENTO, PUESTO Y GRUPO

Estos catálogos cumplen con las siguientes características

- Si la clave correspondiente a cada catálogo no existe en su catálogo correspondiente, se hace la inserción de dicho registro al catálogo.
- Si la clave correspondiente a cada catálogo ya existe en su catálogo correspondiente, se hace la actualización del campo “Área”, “Departamento”, “Puesto” o “Grupo” si y solo el valor es diferente al que está almacenado en la base de datos.
- Todos los movimientos a estos 4 catálogos que se realizan a través de importación son registrados a sus respectivas bitácoras.
- Si al momento de hacer la importación no se tiene dicha información, se pueden dejar en blanco los campos y se insertarán los valores por defecto.

## ACTUALIZACIÓN DE EMPLEADOS

El Importador de Empleado permite actualizar la información de empleados dados de alta previamente; en esta sección se describen las características para actualizar los datos de los empleados:

- Si el “Número de Empleado” existe en la base de datos su información se actualizará.
  
- Si el usuario requiere borrar algún dato registrado previamente será necesario colocar la palabra BORRAR (español) o DELETE (inglés) sobre la casilla que requiere eliminar el valor; esto solo aplica en las siguientes columnas:
  - Nombre
  - Apellido Paterno
  - Apellido Materno
  - Lugar de Nacimiento
  - Sexo
  - IFE
  - RFC
  - CURP
  - IMSS
  - Nacionalidad
  - Documento Migratorio
  - Dirección
  - Código Postal
  - Correo Electrónico
  - Estado – Municipio
  - Teléfono1
  - Teléfono2
  - Estatus Empleado
  - Acceso1NHabilitado
  - Tipo Autenticación Huella
  - Tipo Autenticación Cara
  - Contraseña
  - CardID
  - Comentarios
  
- Hay algunos campos que, aunque podamos borrar su valor, es necesario tomar en cuenta cuales son los campos obligatorios de acuerdo a las reglas que se describieron previamente en este documento.

- Para el caso de campos con tipo de datos Fechas, para eliminar el dato es necesario colocar el valor “01/01/1900”, esto aplica para los siguientes campos:
  - Fecha de Nacimiento
  - Fecha de Ingreso
  - Fecha de Baja
  
- Hay una serie de campos que, aunque podamos borrar su valor se asignará un valor por defecto

**Tabla 3 Valores por defecto**

<b>NOMBRE DE CAMPO</b>	<b>VALOR POR DEFECTO</b>
Nacionalidad	Mexicana
Municipio	Benito Juárez, Distrito Federal
Ubicación	09 – Distrito Federal
Estatus Empleado	1 – Alta
Área	001 – Default
Departamento	001 – Default
Puesto	001 – Default
Grupo	001 – Default
Fecha de Ingreso	Fecha de la importación
Sueldo Diario	\$0.00
Acceso 1:N Habilitado	Verdadero
Tipo Autenticación AC2100, AC5000 y AC6000	Ninguno
Tipo Autenticación AC7000	Default



## BORRADO DE EMPLEADOS

La Importación de Empleados nos da la facilidad de poder eliminar empleados previamente registrados, para lograr esto es necesario configurar la columna “Eliminar” con el valor VERDADERO o TRUE según corresponda.

A continuación, se muestra un ejemplo de cómo lo tenemos que configurar dentro del archivo de Excel:

AJ	AK	AL	AM	AN	AO
Contraseña	Número de Tarjeta	Comentarios	Eliminar		
12345	12323123		VERDADERO		
		No hay comentarios			

Ilustración 21 Eliminar Empleados

Los empleados que tengan configurado este valor en VERDADERO serán excluidos de todas las validaciones y serán eliminados de la base de datos.

Cuando se desea eliminar un empleado el único campo obligatorio es “Número de Empleado”.

Si no se coloca valor en esta columna es el equivalente a colocar “FALSO” o “FALSE” según corresponda.

## VALIDACIONES

En esta sección se describe el conjunto de validaciones que se aplican sobre el archivo de Importación de Empleados:

Con respecto al Número de Empleado:

- El archivo no puede contener 2 filas idénticas, cuando ocurre esto se eliminan las filas repetidas, dejando únicamente una fila activa.
- El Número de Empleado en todos los casos es obligatorio.
- El Número de Empleado debe ser numérico y en todos los casos siempre mayor a cero.
- La longitud del Número de Empleado debe estar entre 1 y 8 caracteres.
- No podemos tener dos o más filas con el mismo Número de Empleado.

Cuando está activo el parámetro “Utilizar Clave Nómina” descrito previamente aplican las siguientes validaciones:

- El campo “Número de Nómina” es obligatorio
- La longitud del Número de Nómina no debe exceder 10 caracteres.
- El valor de Número de Nómina puede ser alfanumérico.

Cuando el empleado se va a dar de alta:

- El campo Nombre es obligatorio
- El campo Apellido Paterno es obligatorio
- El campo Sexo es obligatorio
- El campo RFC es obligatorio

Cuando está activo el parámetro “Validar RFC y CURP” descrito previamente:

- El campo RFC debe tener 10 caracteres sin homoclave o 13 caracteres incluyendo homoclave
- El campo CURP es obligatorio
- El campo CURP debe tener 18 caracteres de longitud
- La fecha del campo RFC debe coincidir con la fecha del campo CURP
- Las iniciales del Nombre deben coincidir con el campo CURP de acuerdo a las reglas del CURP
- Las iniciales del campo Apellido Paterno deben coincidir con el campo CURP de acuerdo a las reglas del CURP
- El campo Apellido Materno es obligatorio
- Las iniciales del campo Apellido Materno deben coincidir con el campo CURP de acuerdo a las reglas del CURP.

- El campo Fecha de Nacimiento es obligatorio.
- El campo Fecha de Nacimiento debe de coincidir con el campo CURP
- El campo Fecha de Nacimiento debe de coincidir con el campo RFC
- El campo Sexo debe de coincidir con el campo CURP
- El campo Lugar de Nacimiento es obligatorio
- El campo Lugar de Nacimiento debe de coincidir con el campo CURP

Otras validaciones:

- El campo Lugar de Nacimiento solo puede contener los valores descritos en la “Tabla 1 Descripción de Columnas”
- El campo Lugar de Nacimiento debe corresponder con el campo Nacionalidad
- El campo Sexo solo puede contener los valores descritos en la “Tabla 1 Descripción de Columnas”
- El campo Nacionalidad solo puede contener los valores MEXICANA u OTRA, dependiendo el idioma como se muestra en la “Tabla 1 Descripción de Columnas”
- El campo “Estado – Municipio” solo puede contener los valores de acuerdo a la lista desplegable como se mostró en la Ilustración 13.
- El campo “Estatus de Empleado” solo puede contener los valores descritos en la “Tabla 1 Descripción de Columnas”
- El campo “Acceso 1:N Habilitado” solo puede contener los valores descritos en la “Tabla 1 Descripción de Columnas”
- El campo “Tipo Autenticación Huella” solo puede contener los valores descritos en la “Tabla 1 Descripción de Columnas”
- El campo “Tipo Autenticación Cara” solo puede contener los valores descritos en la “Tabla 1: Descripción de Columnas”
- El campo “Eliminar” solo puede contener los valores descritos en la “Tabla 1: Descripción de Columnas”.
- Los empleados deben tener mínimo 15 años de edad.
- La dirección debe de contener máximo 200 caracteres
- El Código Postal debe de tener 5 caracteres
- El campo Correo Electrónico debe cumplir con el formato de cualquier dirección de correo electrónico (ejemplo [correo@correo.com](mailto:correo@correo.com))
- El campo Contraseña debe de tener una longitud máxima de 8 caracteres
- El campo Contraseña es obligatorio cuando el campo “Tipo Autenticación Huella” o “Tipo Autenticación Cara” contengan el uso de la contraseña.
- El campo Número de Tarjeta debe de contener 8 o 10 caracteres según el Tipo de Tarjeta RF/SC respectivamente
- Dos o más empleados no pueden tener asignado el mismo número de tarjeta.

- El campo Número de Tarjeta es obligatorio cuando el campo “Tipo Autenticación Huella” o “Tipo Autenticación Cara” contengan el uso de la Tarjeta.
- Si un empleado tiene una Fecha de Baja es necesario que su Estatus de Empleado también sea Baja
- Si un empleado tiene registrado el Estatus de Empleado igual a Baja es necesario colocar el valor de la Fecha de Baja
- La Fecha de Baja siempre debe de ser mayor que la Fecha de Ingreso.
- Si el campo “Clave de Área” es llenado el campo “Área” es obligatorio y viceversa.
- No se puede usar la misma “Clave de Área” para 2 descripciones de “Área” diferentes.
- Si el campo “Clave de Departamento” es llenado el campo “Departamento” es obligatorio y viceversa.
- No se puede usar la misma “Clave de Departamento” para 2 descripciones de “Puesto” diferentes.
- Si el campo “Clave de Puesto” es llenado el campo “Puesto” es obligatorio y viceversa.
- No se puede usar la misma “Clave de Puesto” para 2 descripciones de “Puesto” diferentes.
- Si el campo “Clave de Grupo” es llenado el campo “Grupo” es obligatorio y viceversa.
- No se puede usar la misma “Clave de Grupo” para 2 descripciones de “Grupo” diferentes.
- No se puede eliminar un empleado si este no existe previamente en la base de datos.