

## Servizo de PAS



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

Con motivo da apertura de novas utilidades no portal do empregado, relativas a:

- a) solicitudes de permisos e vacacións
- b) solicitudes de formación
- c) enquisas de formación
- d) consulta de histórico de formación

Para facilitar o uso desta ferramenta, achegamos este sinxelo manual do usuario.

### A) PERMISOS

Poderanse solicitar os seguintes permisos:

- Vacacións
- Asuntos propios
- Enfermidade, morte ou nacemento de familiar
- Traslado de domicilio
- Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento\*
- Asistencia a exames finais
- Acompañamento de pais dependentes
- Cumprimento dun deber inescusable

Os permisos que non aparezan neste portal deberán solicitarse por escrito.

O proceso de solicitude será o seguinte:

Unha vez dentro do portal do persoal pincharemos en:

#### 1. Xestión de solicitudes:

- ★ Datos persoais
- ★ Familiares e vínculos
- ★ Contas bancarias
- ★ Datos curriculares
- ★ Datos laborais
- ★ Calendario laboral
- Datos históricos**
- Os meus documentos
- Formación
- Cuestionarios
- Xestión de solicitudes
- Xestión de ausencias/presenza

\* É necesario indicar o código da acción formativa na que participará, dentro do apartado de observacións da solicitude, en caso contrario non serán validadas.

# Servizo de PAS



## Solicitudes:

A screenshot of a menu titled "Xestión de solicitudes". The menu items are:

- Os meus datos
- Datos históricos
- Os meus documentos
- Formación
- Cuestionarios
- Xestión de solicitudes**
- Solicitudes
- Estado das solicitudes
- Xestión de ausencias/presenza

An arrow points to the "Solicitudes" item.

## 2. Solicitudes de ausencia:

A screenshot of a sub-menu titled "Solicitudes". It shows a list of options to choose from:

- Modificación dos datos persoais
- Modificación dos datos de familiares
- Modificación de datos curriculares
- Solicitudes de ausencias**
- Solicitudes de formación

An arrow points to the "Solicitudes de ausencias" option.

## 3. Permisos e licencias PAS (na icona da dereita):

A screenshot of a sub-menu titled "Solicitudes de ausencias". It contains two main sections:

- Permisos e licencias PAS**: Describes the process for requesting permissions or licenses (own affairs, vacations, extra hours...) as Personal de Administración e Servizos da UDC. It states that for a favorable resolution, the process must be accepted by the immediate superior or delegatee.
- Modificación/Cancelación de ausencias**: Describes the process for modifying or canceling permissions or licenses that were previously processed. It states that for a favorable resolution, the process must be accepted by the immediate superior or delegatee.

## Servizo de PAS



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

4. Cubriremos os campos obligatorios sinalados cun punto vermello e poderemos engadir documentos:

Campo obligatorio \*

Identificación de la solicitud

Descripción	Solicitud de permisos e licencias	Fecha de la solicitud	• 18/09/2013
Solicitud de ausencia			
F. Inicio	• / / Calendario	F. Fin	• / / Calendario
Tipo de ausencia	... ☰		
Observaciones			
Observaciones			

F. Inicio. Data non válida  
• Requerido

◀ Volver

Documentos

Nombre	Tamaño	Modificado
0 elemento(s)		

Engadir documentos

Podes seleccionar múltiples documentos. Selecciona varios ficheiros dunha soa vez ou selecciona os ficheiros de modo individual en distintas localizacións.

Examinar

5. Gravaremos os cambios:

Campo obligatorio \*

Identificación de la solicitud

Descripción	Solicitud de permisos e licencias	Fecha de la solicitud	• 18/09/2013
Solicitud de ausencia			
F. Inicio	• / / Calendario	F. Fin	• / / Calendario
Tipo de ausencia	... ☰		
Observaciones			
Observaciones			

F. Inicio. Data non válida  
• Requerido

◀ Volver

Documentos

Nombre	Tamaño	Modificado
0 elemento(s)		

Engadir documentos

Podes seleccionar múltiples documentos. Selecciona varios ficheiros dunha soa vez ou selecciona os ficheiros de modo individual en distintas localizacións.

Examinar

## Servizo de PAS



### 6. Logo enviaremos a validar:

The screenshot shows a leave request for validation. The top bar has a green arrow icon and the text "Enviar a: Pendente de validar". The main area displays the following information:

Identificación de la solicitud		Datos solicitados	
Descripción	Solicitud de permisos e licencias	Fecha de la solicitud	18/09/2013
Solicitud de ausencia			
F. Inicio	25/09/2013	F. Fin	25/09/2013
Tipo de ausencia	00028 - ASUNTOS PROPIOS LABORAIS SP		
Observaciones			
Observaciones			
<a href="#">Volver</a>			
ASUNTOS PROPIOS LABORAIS SP		Días laborables	
Saldo inicial	+ 9		
Solicitudes aceptadas	- 5		
Solicitudes en curso	- 0		
Cantidad solicitada	- 1		
SALDO ACTUAL	<b>3</b>		

### 7. Se estamos de acordo marcaremos aceptar:

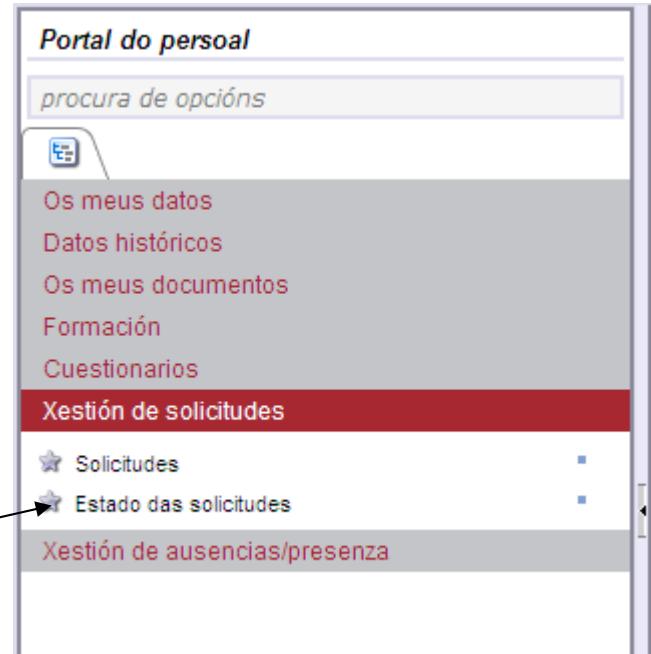
The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Mensaje de página web" asking if the user wants to send the selected record to "Pendente de validar". The dialog has "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel) buttons. An arrow points from the "Aceptar" button to the "Aceptar" button in the dialog.

The main application interface below the dialog shows the same leave request details and the "ASUNTOS PROPIOS LABORAIS SP" table with the same data as the previous screenshot.

## Servizo de PAS



8. Podemos comprobar o estado das solicitudes en:



A screenshot of the 'Estado das solicitudes' search form. It includes fields for 'Ver só as miñas solicitudes', 'Data das solicitudes' (set to 'Por selección de datas'), 'Desde' (03/07/2014) and 'Ata' (09/07/2014), 'Tipo de solicitud' ('Todos os tipos'), 'Estado' ('Todos os estados'), and an 'Actualizar' button. Below the form is a table titled 'Todas las solicitudes' with columns for 'Exportar a Excel', 'Fecha', 'Nombre', 'Solicitud de', 'Desc. Solicitud', 'Estado', and 'Ver'. The first row shows a single record.

Esta solicitude vai a validar polo superior ou superiores e unha vez validada anótase na base de datos do Servizo de Persoal.

## Servizo de PAS



### B) SOLICITUDE DE FORMACIÓN

1. Unha vez dentro do portal do persoal pincharemos en:

The screenshot shows the 'Solicitudes' section of the employee self-service portal. On the left, there is a sidebar with links like 'Mis datos', 'Gestión de solicitudes' (which is highlighted in red), and 'Solicitudes de formación'. The main area is titled 'Solicitudes' and contains four options: 'Modificación de datos personales', 'Modificación de datos curriculares' (which has a black arrow pointing to it), 'Modificación de datos de familiares', and 'Solicitudes de ausencias'. Below these options is a link 'Estado de las solicitudes'.

2. Pódense realizar dous tipos de solicitudes:

The screenshot shows the 'SOLICITUDES DE FORMACIÓN' section. The left sidebar has 'Mis datos' selected. The main area is titled 'INICIO > SOLICITUDES > SOLICITUDES DE FORMACIÓN'. It lists two types of requests: 'Acción formativa' (with a black arrow pointing to it) and 'Formación recibida' (with another black arrow pointing to it). Each type has a corresponding link: 'Solicitud acción formativa PAS' and 'Reconocimiento formación na UDC'.

## Servizo de PAS



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

**3. Solicitud de acción formativa PAS.-** Cando se desexe solicitar a participación nun curso convocado polo Servizo de PAS.

Autoservicio del empleado

búsqueda de opciones

- Mis datos
- Datos históricos
- Mis documentos
- Formación
- Cuestionarios
- Gestión de solicitudes**
- Solicitudes
- Estado de las solicitudes
- Gestión ausencias / presencia

INICIO > SOLICITUDES > SOLICITUDES DE FORMACIÓN > ACCIÓN FORMATIVA

Acción formativa

Exportar a Excel

Acción formativa	Fecha inicio	Fecha fin	Solicitar	Horario y lugar
Formación de Formadores	03/10/2013	04/10/2013		
Formación de Formadores	07/10/2013	08/10/2013		
Formación de Formadores	01/10/2013	02/10/2013		
Initiation LibreOffice Impress (en lista)	26/11/2012	16/12/2012		
IVE e IRPF	03/09/2013	05/09/2013		
Liderado e Dirección de Grupos	08/05/2013	05/06/2013		
Prábas módulo de Formación e Portal do Empregado	07/10/2013	08/10/2013		
Prábas 1 para portal do empregado	29/07/2013	07/08/2013		
Técnicas de Comunicación Oral para Bibliotecarios. 2ª edición	12/11/2012	16/11/2012		
Técnicas de Xestión do Traballo	24/09/2013	23/09/2013		

Ir

Aparecerá a seguinte pantalla:

Moi importante:

Preme primeiro sobre a icona de Gravar e unha vez gardado o borrador, pulsar sobre o botón de "Enviar a: Rexistrar solicitud" para que a súa petición de acción formativa sexa rexistrada.

Campo obligatorio \*

Identificación de la solicitud

Descripción: Solicitud acción formativa PAS

Datos acción formativa

Descripción: Formación de Formadores

F. Inicio: 03/10/2013

Tipo de curso: Voluntario en hor.laboral

Objetivos

Objetivos

Contenido

La formación en la empresa. Que es formación. El plan de formación. Fases: Detección de necesidades, agrupación y análisis, catalogo de acciones, etc. Elaboración del plan de formación: Planificación y calendario de las acciones. Impartición y evaluación del plan. El papel del formador. Funciones, competencias y habilidades necesarias en materia de comunicación interpersonal. Las barreras en el aprendizaje. La preparación del Taller. Preparación y selección de mensajes, preguntas y objeciones. La creación del argumentario. La importancia de saber dar y recibir un feedback adecuado. El diseño de proyectos y programas de formación: Objetivos, contenidos, metodologías, la información y la convocatoria, colectivo, estructuración del tiempo, el diseño de los contenidos. El equilibrio entre contenidos y prácticas. Criterios de selección de herramientas. El establecimiento del hilo conductor. La Formula Talk Power. La formación online.

Volver

Logo deberá rexistrar a solicitud:

Preme primeiro sobre a icona de Gravar e unha vez gardado o borrador, pulsar sobre o botón de "Enviar a: Rexistrar solicitud" para que a súa petición de acción formativa sexa rexistrada.

Enviar a: Rexistar solicitud Datos Solticados

Identificación de la solicitud

Descripción: Solicitud acción formativa PAS

Datos acción formativa

Descripción: Formación de Formadores

F. Inicio: 03/10/2013

Tipo de curso: Voluntario en hor.laboral

Objetivos

Objetivos

Contenido

La formación en la empresa. Que es formación. El plan de formación. Fases: Detección de necesidades, agrupación y análisis, catalogo de acciones, etc. Elaboración del plan de formación: Planificación y calendario de las acciones. Impartición y evaluación del plan. El papel del formador. Funciones, competencias y habilidades necesarias en materia de comunicación interpersonal. Las barreras en el aprendizaje. La preparación del Taller. Preparación y selección de mensajes, preguntas y objeciones. La creación del argumentario. La importancia de saber dar y recibir un feedback adecuado. El diseño de proyectos y programas de formación: Objetivos, contenidos, metodologías, la información y la convocatoria, colectivo, estructuración del tiempo, el diseño de los contenidos. El equilibrio entre contenidos y prácticas. Criterios de selección de herramientas. El establecimiento del hilo conductor. La Formula Talk Power. La formación online.

Volver

## Servizo de PAS



UNIVERSIDADE DA CORUÑA

As listaxes de admitidos seguirán xestionándose como ata agora, seguindo os criterios establecidos en cada convocatoria.

Para ser admitido/a nunha acción formativa dentro do horario laboral é necesario contar coa autorización previa do responsable do servizo ou unidade. Esta autorización xestionarase a través de “Solicitudes de ausencias”. É necesario indicar o código da acción formativa na que participará, dentro do apartado de observacións da solicitude, en caso contrario non serán validadas.

### 4. Recoñecemento formación na UDC.- Co fin de actualizar o expediente pódese, a través desta opción, solicitar o recoñecemento dun curso

Inicio	Final	Materia	Acción formativa	Horas
17/09/2012	04/10/2012	Administración	Administración Electrónica	21,00
10/11/2011	10/11/2011	Sin Materia	Curso da Lei de Protección de Datos	2,50
06/03/2009	06/03/2009	Sin Materia	Primeros Auxilios	3,00
23/11/2004	22/12/2004	Sin Materia	LEI ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES: NORMATIVA E DESENVOLVIMENTO	20,00
21/11/2002	20/12/2002	Sin Materia	Primeros auxilios	12,00
14/10/2002	22/10/2002	Sin Materia	Recursos humanos	20,00
16/09/2002	01/10/2002	Sin Materia	Inglés II	00,00
13/11/2000	00/11/2000	Sin Materia	Técnicas de redacción de informes, propuestas e resolución	20,00
19/10/1998	20/10/1998	Sin Materia	Microsoft Access 97. Iniciación	20,00
16/03/1998	01/04/1998	Sin Materia	Excel - Nivel iniciación	20,00

Logo aparecerá a seguinte pantalla que deberá de cubrir cos datos que lle aparezan no diploma acreditativo. De seguido deberá de gravar a solicitude.

Logo de cubrir os datos prema sobre a icona de Gravar e pulse no botón de "Enviar a: Pendente de validar".

Campo obligatorio \*

Identificación de la solicitud	Descripción * Curso de formación a reconocer	Fecha de la solicitud * 26 / 09 / 2013 Calendario
Solicitud formación recibida		
Início	Calendario	Finalización
Acción Formativa	...	Número de horas
Observaciones del curso		

• Inicio, Fecha no válida  
• Requerido

Volver

Logo de cubrir os datos prema sobre a icona de Gravar e pulse no botón de "Enviar a: Pendente de validar".

## Servizo de PAS



Para a actualización de outra formación non xestionada polo Servizo de PAS (titulacións, idiomas, outros cursos, .......) acederáse a traves de “Modificación de datos curriculares”:

A screenshot of the 'Autoservicio del empleado' web application. On the left, there's a sidebar with links like 'Mis datos', 'Datos históricos', etc. The main area shows a 'Solicitudes' section with four options: 'Modificación de datos personales', 'Modificación de datos curriculares' (which is highlighted with a red arrow), 'Modificación de datos de familiares', and 'Solicitudes de ausencias'. Below these is a link 'Estado de las solicitudes'.

Aparecerá a seguinte pantalla:

A screenshot of the 'Autoservicio del empleado' interface. The sidebar shows 'Mis datos' selected. The main area is titled 'MODIFICACIÓN DE DATOS CURRICULARES' and contains sections for 'Titulaciones y estudios' (with a 'Titulacións / idiomas / galego' link) and 'Cursos' (with a 'Cursos fóra de catálogo' link).

5. **Titulacións / idiomas / galego.**- Aparece a seguinte pantalla onde terá que premer “Añadir titulación”:

A screenshot of the 'Autoservicio del empleado' interface. The sidebar shows 'Mis datos' selected. The main area is titled 'PANTALLA INTERMEDIA SELECCIÓN TITULACIONES Y ESTUDIOS' and shows a table with one row: 'DIPLOMA EN PROF. DE EGB (Niv. Titulación Media)'. There are buttons for 'Exportar a Excel', 'Añadir titulación' (which is highlighted with a red arrow), and 'Volver'.

## Servizo de PAS



Logo deberá de cubrir a pantalla:

Logo de cubrir os datos prema sobre a icona de Gravar e pulse no botón de "Enviar a: Pendente de validar".

Campo obligatorio •

Identificación de la solicitud

Descripción: Solicitud de reconocemento dunha titulación

Fecha de la solicitud \*: 26/09/2013

Títulaciones y estudios

Titulación *	- ...	F.Inicio	/ / Calendario
F.Fin	/ / Calendario	Observaciones	
Centro	- ...	Centro no codif.	
Especialidad	- ...		

Volver

Documentos

Nombre: Tamaño: Modificado:

0 elemento(s)

Añadir documentos

Puedes seleccionar múltiples documentos. Selecciona varios ficheros de una vez o selecciona los ficheros de uno en uno en distintas ubicaciones.

Examinar

Tipos de documentos aceptados (txt,pdf,jpg,gif,bmp/png,tiff/doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,avi,mpg,mpeg,wmf)  
Tamaño máximo de los documentos a adjuntar: 4 Mb

Para poder elixir a titulación ou idioma deberá premer onde indica a flecha. Tamén deberá de añadir os documentos que acrediten a titulación ou idioma. Para a validación desta solicitude é imprescindible presentar o documento orixinal no Servizo de PAS:

Logo de cubrir os datos prema sobre a icona de Gravar e pulse no botón de "Enviar a: Pendente de validar".

Campo obligatorio •

Identificación de la solicitud

Descripción: Solicitud de reconocemento dunha titulación

Fecha de la solicitud \*: 26/09/2013

Títulaciones y estudios

Titulación *	- ...	F.Inicio	/ / Calendario
F.Fin	/ / Calendario	Observaciones	
Centro	- ...	Centro no codif.	
Especialidad	- ...		

Volver

Documentos

Nombre: Tamaño: Modificado:

0 elemento(s)

Añadir documentos

Puedes seleccionar múltiples documentos. Selecciona varios ficheros de una vez o selecciona los ficheros de uno en uno en distintas ubicaciones.

Examinar

Tipos de documentos aceptados (txt,pdf,jpg,gif,bmp/png,tiff/doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,avi,mpg,mpeg,wmf)  
Tamaño máximo de los documentos a adjuntar: 4 Mb

## Servizo de PAS



Aparece a seguinte pantalla na que deberá de elixir o título (páxinas 1 a 11 e de 24 a 43), nivel de idioma (páxinas de 11 a 24) e galego (páxina 17) que lle corresponda, cubrir a solicitude e gravar esta:

Logo de cubrir os datos prema sobre a icona de Guardar e pulse no botón de "Enviar a: Pendente de validar".

Campo obligatorio \*

Identificación de la solicitud

Descripción Solicitud de recoñecemento dunha titulación

Fecha de la solicitud \* 26/09/2013

Titulación \*

F.Inicio / / Calendario

Mozilla Firefox https://personal.udc.es/epsonnet/gcnet\_client/search/dialog.htm Desc. Titulación es como ...

Búsqueda incremental

... 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 ...

Cód. Nivel Nivel estudios	Desc. Nivel Titulación	Desc. Titulación
02 Formación Profesional	4150	FORMACIÓN PROFESIONAL 1º GRAO
02 Formación Profesional	3001	TECNICO SUPERIOR
02 Formación Profesional	6001	ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO EN GRÁFICA PUBLICITARIA
01 Graduado Escolar	5010	ENSINANZA XRAL BASICA
01 Graduado Escolar	4020	ENSINANZA XRAL BASICA 2ª ETAPA
01 Graduado Escolar	3150	PRUEBAS ACCESO UNIV. MAYOR 25
01 Graduado Escolar	5020	CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD
07 Máster Oficial	6000	MASTER OFICIAL DE POSGRAO
10 Nivel de Alemán	00001	Alemán A1.1 Iniciación
10 Nivel de Alemán	00002	Alemán A1.2 Iniciación

### 6. Curso fóra de catálogo.- Aparece a seguinte pantalla onde terá que premer “Añadir curso”:

Autoservicio del empleado

INICIO > SOLICITUDES > ACCIÓN FORMATIVA > MODIFICACIÓN DE DATOS CURRICULARES > PANTALLA INTERMEDIA SELECCIÓN CURSOS

Cursos

Curso \* Curso fuera de catálogo

Añadir curso Volver

## Servizo de PAS



Logo deberá de cubrir a pantalla, engadir os documentos que acrediten a realización do curso e gravar a solicitude. Para a validación desta solicitude é imprescindible presentar o documento orixinal no Servizo de PAS:

INICIO > SOLICITUDES > ACCIÓN FORMATIVA > MODIFICACIÓN DE DATOS CURRICULARES > PANTALLA INTERMEDIA SELECCIÓN CURSOS > CURSOS FÓRA DE CATÁLOGO:BORRADOR

Logo de cubrir os datos prema sobre a icona de Gravar e pulse no botón de "Enviar a: Pendente de validar".

Campo obligatorio \*

Identificación de la solicitud

Descripción: Solicitud para recoñecemento dun curso

Fecha de la solicitud \*: 26/09/2013

Centro no codificado

Curso fuera de catálogo \*: Cursos

F.Inicio \*: / / Calendario

F.Fin \*: / / Calendario

Materia:

Submateria:

Horas:

Observaciones:

Añadir documentos

Puedes seleccionar múltiples documentos. Selecciona varios ficheros de una vez o selecciona los ficheros de uno en uno en distintas ubicaciones.

Examinar

Típos de documentos aceptados (txt,pdf,jpg,gif,bmp,png,tiff,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,avi,mpg,mpeg,wmf)

Tamaño máximo de los documentos a adjuntar: 4 Mb

### C) ENQUISA DE ACCIÓN FORMATIVA

Tras participar nunha acción formativa, aos usuarios solicitaráselles que cubran un cuestionario. A forma más rápida de acceder a eses cuestionarios é a través do menú Cuestionarios > Estado de cuestionarios.

UNIVERSIDADE DA CORUÑA || Inicio | Quen somos | Axuda | Sair

Portal do persoal

procura de opciones

Os meus datos

Datos históricos

Os meus documentos

Formación

Cuestionarios

Cuestionarios

Estado de cuestionarios

Xestión de solicitudes

Xestión de ausencias/presencia

INICIO > ESTADO DE CUESTIONARIOS

Estado das solicitudes

Visualizar só os meus cuestionarios

Actualizar

Todas as solicitudes

Exportar a Excel

Data	Nome	Solicitud de	Desc. solicitud	Estado	Ver
23/08/2013		Cuestionario de acción formativa	Cuestionario dunha Acción Formativa	Borrador	
12/08/2013		Cuestionario de acción formativa	Cuestionario dunha Acción Formativa	Borrador	
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos					

Acciones

Todas as solicitudes

Para acceder ao cuestionario, deberase pulsar sobre o icona de Ver con forma de folio que está ao final de cada fila. Unha vez accedido ao cuestionario, tratarase como o borrador dunha solicitude. Deberase pulsar sobre o botón editar, logo cubrirase o cuestionario, a continuación pulsarase sobre o botón gardar e finalmente sobre o botón «Enviar a: ....».



**D) CONSULTA DO HISTÓRICO DE FORMACIÓN**

*Autoservicio del empleado*

búsqueda de opciones

The screenshot shows a menu structure for employee self-service. At the top is a header 'Autoservicio del empleado'. Below it is a search bar labeled 'búsqueda de opciones'. The main menu has several items: 'Mis datos', 'Datos históricos', 'Mis documentos', 'Formación' (which is highlighted with a red background), and 'Cuestionarios', 'Gestión de solicitudes', and 'Gestión ausencias / presencia'. An arrow points from the left towards the 'Formación' item. Under 'Formación', there are two sub-options: 'Histórico formación' and 'Acción formativa', each preceded by a star icon.

- Mis datos
- Datos históricos
- Mis documentos
- Formación**
- ★ Histórico formación
- ★ Acción formativa
- Cuestionarios
- Gestión de solicitudes
- Gestión ausencias / presencia