



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:

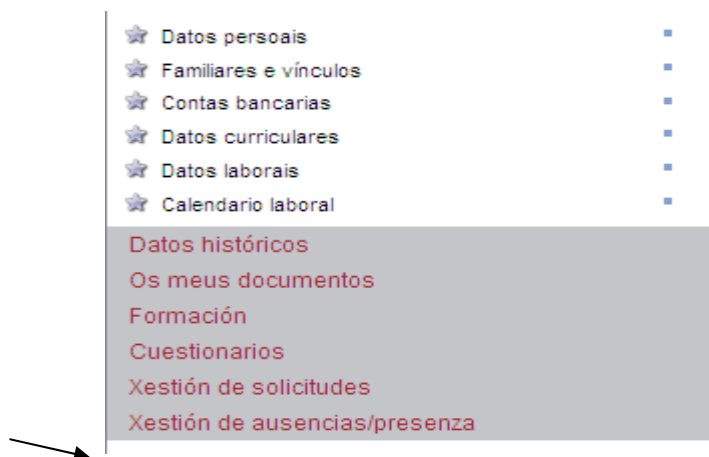
- Vacacións
- Asuntos propios
- Enfermidade, morte ou nacemento de familiar
- Traslado de domicilio
- Asistencia a cursos de formación e perfeccionamento*
- Asistencia a exames finais
- Acompañamento de pais dependentes
- Cumprimento dun deber inescusable

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:

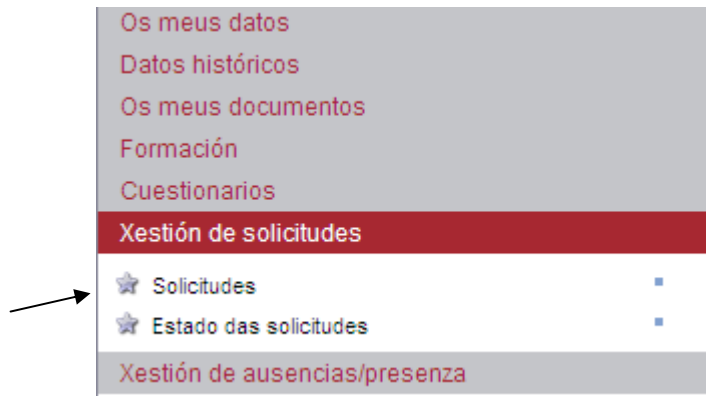
1. Xestión de solicitudes:



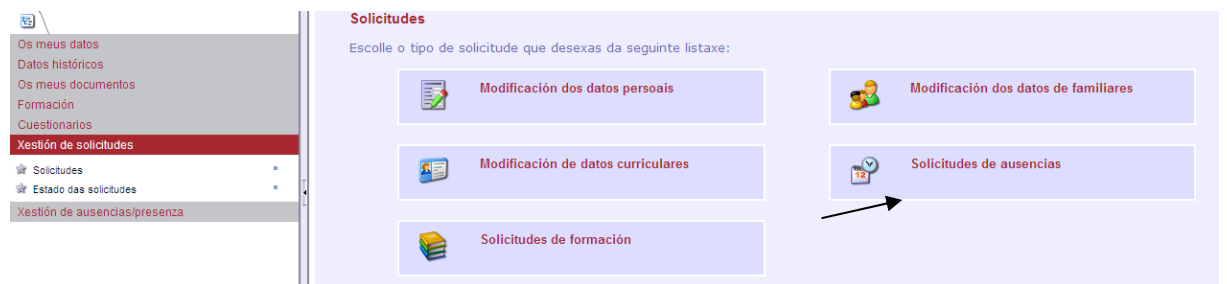
* É necesario indicar o código da acción formativa na que participará, dentro do apartado de observacións da solicitude, en caso contrario non serán validadas.



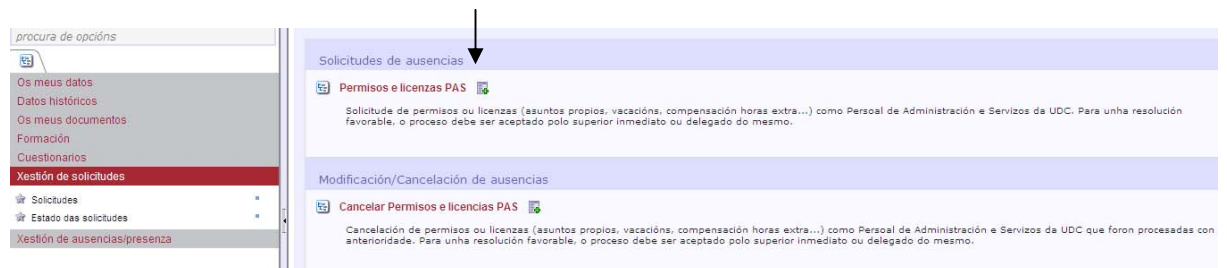
Solicitudes:



2. Solicitudes de ausencia:



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





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

Campo obrigatorio *

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
Requirido

[Volver](#)

Documentos

Nome	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.

5. Gravaremos os cambios:

Campo obrigatorio *

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
Requirido

[Volver](#)

Documentos

Nome	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.



6. Logo enviaremos a validar:

Enviar a: Pendente de validar Datos solicitados

Identificación de la solicitud

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			

[Volver](#)

ASUNTOS PROPIOS LABORAIS SP	Días laborables
Saldo inicial	+ 9
Solicitudes aceptadas	- 5
Solicitudes en curso	- 0
Cantidade solicitada	- 1
SALDO ACTUAL	3

7. Se estamos de acordo marcaremos aceptar:

Enviar a: Pendente de validar Datos solicitados

Identificación de la solicitud

Descripción	Solicitud de permisos e licencias	Fecha de la solicitud	18/09/2013
Solicitud de ausencia			
F. Inicio		F. Fin	25/09/2013
Tipo de ausencia			
Observaciones			
Observaciones			

[Volver](#)

Mensaje de página web X

¿Tes a certeza de que desexas enviar o rexistro seleccionado a Pendente de validar?

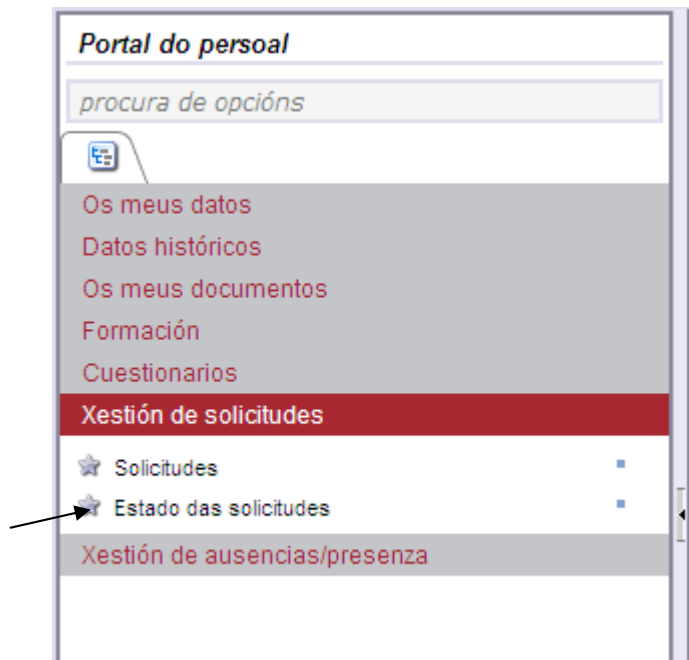
ASUNTOS PROPIOS LABORAIS SP	Días laborables
Saldo inicial	+ 9
Solicitudes aceptadas	- 5
Solicitudes en curso	- 0
Cantidade solicitada	- 1
SALDO ACTUAL	3

Ausencias realizadas e saldos

Documentos		
Nome	Tamaño	Modificado



8. Podemos comprobar o estado das solicitudes en:



Estado das solicitudes

☐ Ver só as miñas solicitudes

Data das solicitudes: Por selección de datas

Desde: 03/07/2001 Ata: 09/07/2014

Tipo de solicitude: - Todos os tipos -

Estado: - Todos os estados -

Actualizar

Todas las solicitudes

Exportar a Excel

Fecha	Nombre	Solicitud de	Desc. Solicitud	Estado	Ver
-------	--------	--------------	-----------------	--------	-----

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



B) SOLICITUDE DE FORMACIÓN

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



2. Pódense realizar dous tipos de solicitudes:





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		
Iniciación LibreOffice Impress (en lila)	26/11/2012	16/12/2012		
IVE e IRPF	03/09/2013	05/09/2013		
Liderado e Dirección de Grupos	08/05/2013	09/06/2013		
Probas módulo de Formación e Portal do Empregado	07/10/2013	08/10/2013		
Probas 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	25/09/2013		

1 / 2 Ir

Aparecerá a seguinte pantalla:
Moi importante:

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

Campo obligatorio *

Identificación de la solicitud

Descripción Solicitude acción formativa PAS Fecha de la solicitud

Datos acción formativa

Descripción	Formación de Formadores	Curso
F. Inicio	03/10/2013	F. Fin
Tipo de curso	Voluntario en hor.laboral	Plan de formación

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 T
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 c
El equilibrio entre contenidos y practicas. Criterios de selección de herramientas.
El establecimiento del hilo conductor. La Formula Talk Power.
La formación online.

Volver

Logo deberá rexistrar a solicitude:

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

Enviar a: Rexistrar solicitude Datos Solicitados

Identificación de la solicitud

Descripción Solicitude acción formativa PAS Fecha de la solicitud

Datos acción formativa

Descripción	Formación de Formadores	Curso
F. Inicio	03/10/2013	F. Fin
Tipo de curso	Voluntario en hor.laboral	Plan de formación

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 T
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 c
El equilibrio entre contenidos y practicas. Criterios de selección de herramientas.
El establecimiento del hilo conductor. La Formula Talk Power.
La formación online.

Volver



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
04/03/2009	04/03/2009	Sin Materia	Primeiros Auxilios	3,00
22/11/2004	22/11/2004	Sin Materia	LEI ORGÁNICA DE UNIVERSIDADES: NORMATIVA E DESENVOLVEMENTO	20,00
21/11/2002	22/12/2002	Sin Materia	Primeiros auxilios	12,00
14/10/2002	22/10/2002	Sin Materia	Recursos humanos	20,00
16/09/2002	31/10/2002	Sin Materia	Inglés II	90,00
13/11/2000	30/11/2000	Sin Materia	Técnicas de redacción de informes, propostas e resolucións	20,00
15/10/1998	26/10/1998	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: Pendiente de validar".

Identificación de la solicitud

Descripción: Curso de formación a recoñecer

Fecha de la solicitud: 26 / 09 / 2013 Calendario

Solicitud formación recibida

Inicio: / / Calendario

Finalización: / / Calendario

Acción Formativa: [Formulario]

Observaciones del curso: [Formulario]

Inicio, Fecha no válida

Requerido

Volver

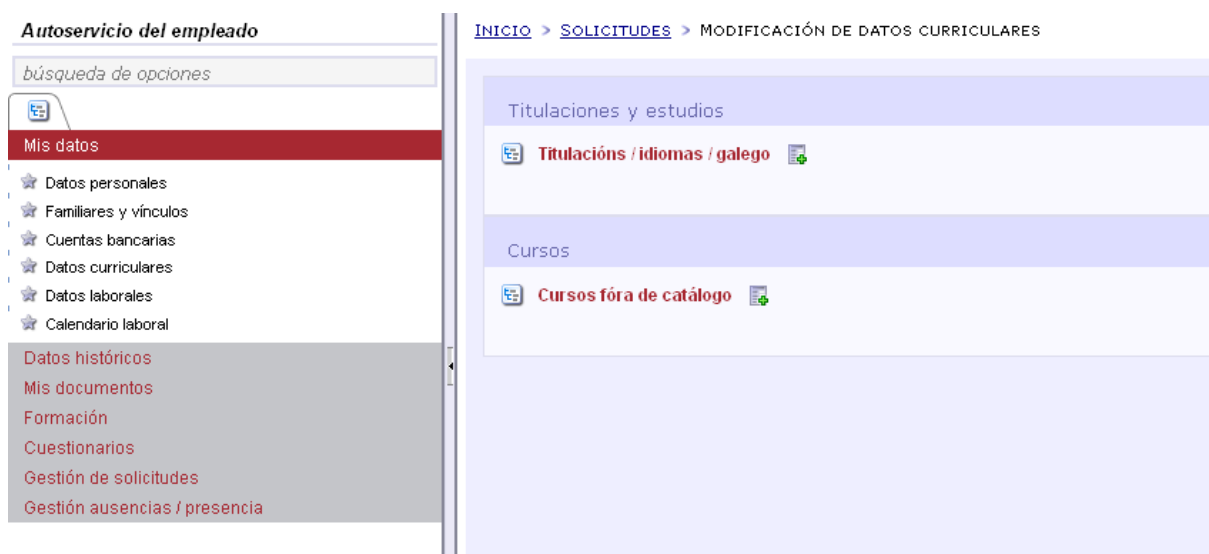
Logo de cubrir os datos prema sobre a icona de Gravar e pulse no botón de "Enviar a: Pendiente de validar".



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



Aparecerá a seguinte pantalla:



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





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".

Identificación de la solicitud

Descripción Solicitud de recoñecemento dunha titulación **Fecha de la solicitud *** 26/09/2013

Titulaciones 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".

Identificación de la solicitud

Descripción Solicitud de recoñecemento dunha titulación **Fecha de la solicitud *** 26/09/2013

Titulaciones 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



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 Gravar e pulse no botón de "Enviar a: Pendente de validar".

Campo obligatorio *

Identificación de la solicitud

Descripción Solicitude de recoñecemento dunha titulación Fecha de la solicitud * 26/09/2013

Titulaciones y estudios

Titulación * F.Inicio / / Calendario

Mozilla Firefox

https://persoal.udc.es/epsionnet/gcnet_client/search/dialog.htm

Desc. Titulación es como

Búsqueda incremental

11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Cód. Nivel	Desc. Nivel estudios	Cód. Titulación	Desc. Titulación
02	Formación Profesional	4150	FORMACION 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

Modificado

cheros de uno en uno en distintas ubicaciones.

mpg,mpeg,wmf)

6. **Curso fóra de catálogo.-** Aparece a seguinte pantalla onde terá que premer "Añadir curso":

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

Cursos

Curso - Curso fuera de catálogo F. Inicio F. Fin C. Físico

Añadir curso

Volver



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:

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 > ACCIÓN FORMATIVA > MODIFICACIÓN DE DATOS CURRICULARES > PANTALLA INTERMEDIA SELECCIÓN CURSOS > CURSOS FUERA 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 reconocimiento dun curso

Fecha de la solicitud: 26/09/2013

Curso fuera de catálogo *

F. Inicio: Calendario

Materia: Calendario

Horas:

Centro no codificado

F. Fin: Calendario

Submateria:

Observaciones:

Volver

Documentos

Nombre	Tamaño	Modificado
0 elementos		

Añadir documentos

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

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

C) ENQUISA DE ACCIÓN FORMATIVA

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

Portal do persoal

procura de opcións

- Os meus datos
- Datos históricos
- Os meus documentos
- Formación
- Cuestionarios**
 - Estado de cuestionarios**
 - Gestión de solicitudes
 - Gestión 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	

Accións

Ver

Selecionar todos

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

