



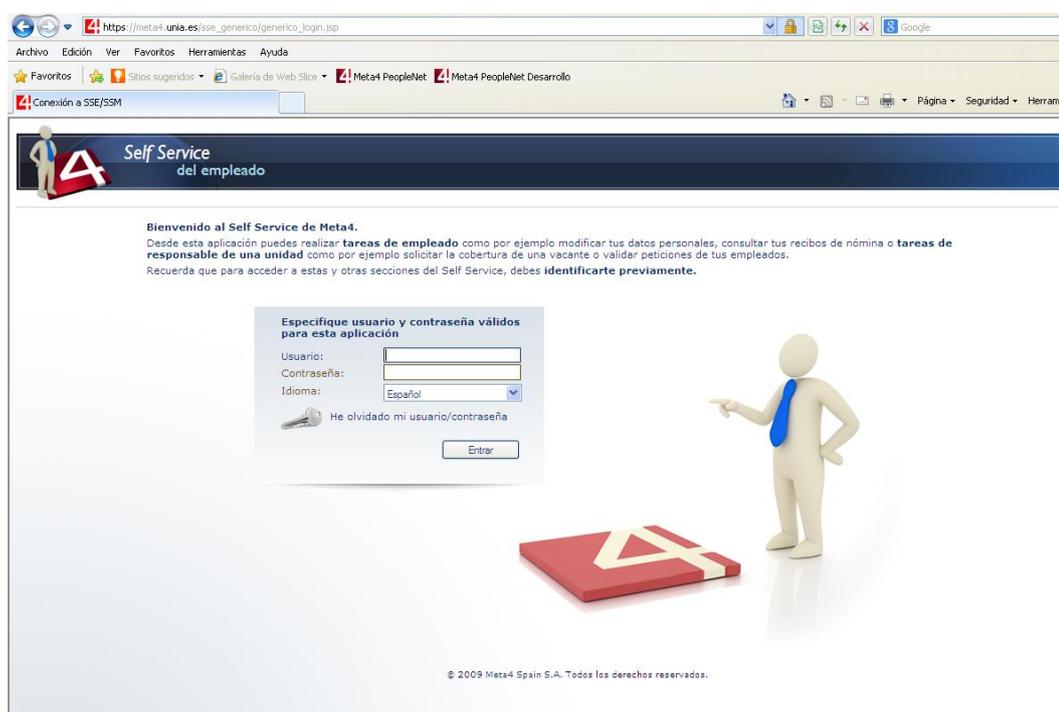
**GUÍA PARA SOLICITAR ACTIVIDADES FORMATIVAS DEL
PLAN DE FORMACIÓN
DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE LA
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA**

PORTAL DEL EMPLEADO DE META4 PEOPLENET

GUÍA PARA SOLICITAR ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN PORTAL DEL EMPLEADO DE META4 PEOPLENET

Para realizar las solicitudes de inscripción en actividades formativas en la Universidad Internacional de Andalucía integradas en el Plan de Formación vigente, el Personal de administración y servicios, podrá enviar las solicitudes de las actividades que se convoquen, a través de la aplicación informática META4 PEOPLENET.

En primer lugar, hay que acceder a la web (Internet Explorer o Mozilla Firefox) a través de la siguiente dirección: <https://meta4.unia.es>. Aparecerá la pantalla de identificación donde se introducirá en la casilla **“Usuario”** el correo electrónico completo y la contraseña, que será la misma que tenemos para acceder al correo.



La pantalla principal aparece dividida en dos partes: un menú a la izquierda con los campos **“Mis Herramientas”**, **“Mi puesto de trabajo”** y **“Mis favoritos”** y la parte central de la pantalla donde están desarrollados los dos primeros campos. Habrá que pulsar sobre el enlace **“Plan de Formación”**, dentro del campo **“Mi puesto de trabajo”**.

Self Service del empleado

DELGADO GALLEGO, ROCÍO - jueves, 22 de Ene

Self service del empleado

En estos módulos de la aplicación puedes gestionar todo lo relacionado con tus datos personales, económicos y laborales.

Mis herramientas

Mis tareas

Mi puesto de trabajo

Mis favoritos

Comenzar búsqueda

Mis herramientas

En este módulo puedes gestionar tus tareas pendientes, modificar tu contraseña o acceder al Portafirmas.

- Mis tareas

Mi puesto de trabajo

En este módulo puedes consultar tu historial de puestos, historial de grados e historial de trienios; también puedes solicitar cursos de formación y consultar tus procesos de evaluación.

- Historial de puestos
- Planes de evaluación
- Plan de formación

E-Mail: WebMaster RRHH

Aparece la siguiente pantalla y se hace click sobre “Catálogo de Formación”.

Self Service del empleado

DELGAD

Mi puesto de trabajo

En este módulo puedes consultar tu historial de puestos, historial de grados e historial de trienios; también puedes solicitar cursos de formación y consultar tus procesos de evaluación.

Historial de puestos

En esta sección puedes consultar los puestos que has desempeñado en tu empresa, tu plan de carrera y tus conocimientos+. También puedes indicar tus preferencias profesionales.

- Historial de puestos

Planes de evaluación

En esta sección puedes consultar los procesos de evaluación en los que participas o has participado como evaluado, así como los objetivos requeridos.

- Valoración de evaluación
- Procesos de evaluación
- Evaluaciones de seguimiento
- Objetivos
- Valoración de objetivos
- Historial de evaluación

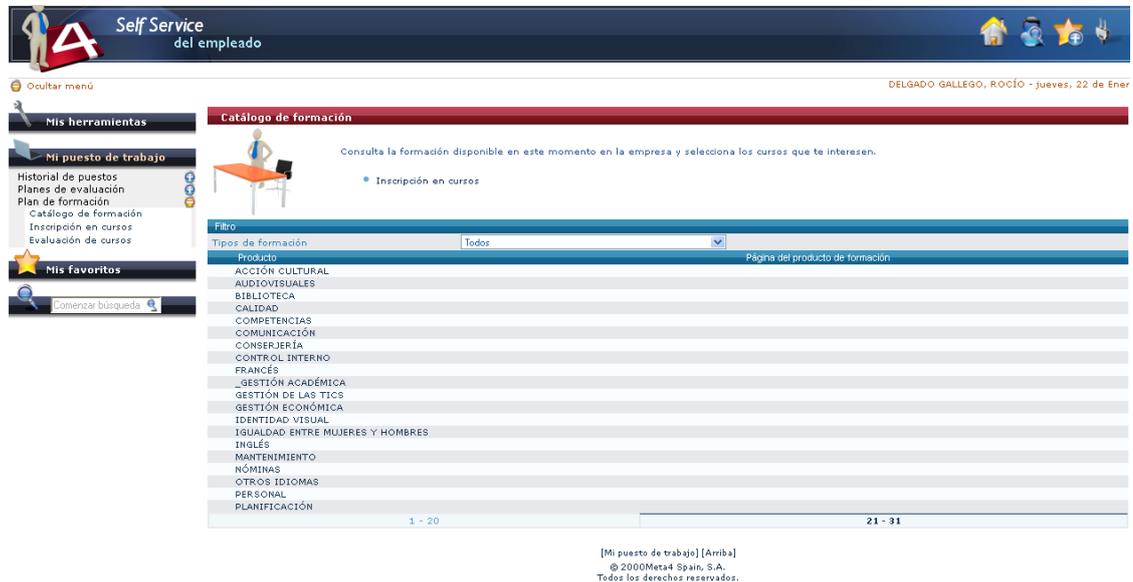
Plan de formación

En esta sección puedes consultar los cursos disponibles, solicitar los que desees y evaluar aquéllos a los que has asistido

- Catálogo de formación
- Inscripción en cursos
- Evaluación de cursos

E-Mail: WebMaster RRHH

A continuación aparecerá un listado con los diferentes tipos de formación, sobre los cuales versarán las distintas actividades de formación que se imparten en la UNIA y que coinciden, en su mayoría, con las áreas funcionales de la Universidad.



A modo de ejemplo, elegimos la actividad formativa “Gestión de Personal en las Universidades”. Para ello, seleccionaremos el producto de formación “**Personal**”, que sería el tema en el que se englobaría la actividad formativa.

En el caso que la temática de la actividad formativa no se correspondiera con ninguno de los productos de formación establecidos, seleccionaríamos “**Varios**”.

Cada vez que seleccionemos uno de los productos de formación aparecerá un listado de las actividades formativas en las que podemos matricularnos, una vez recibida la correspondiente convocatoria desde la Sección de Desarrollo Profesional.

Como se puede observar en la siguiente imagen, en el producto de formación correspondiente a Personal, sólo aparece una actividad formativa abierta para que se pueda realizar la solicitud de formación.



Para poder realizar la solicitud de formación habrá que seleccionar el nombre de la acción formativa y aparecerán reflejados algunos datos de la misma, como pueden ser el número de horas o el modo de impartición (Presencial, Teleformación o Mixto).

Self Service del empleado

DELGADO GALLEG0, ROCÍ0 - jueves, 22 de Ener

Inscripción en curso

Solicita un curso

- Catálogo de formación

Descripción del curso de formación

| | | | |
|------------------------------|--|------------------------------|----------|
| Tipo de formación: | RECURSOS HUMANOS | Producto: | PERSONAL |
| Curso: | GESTIÓN DE PERSONAL EN LAS UNIVERSIDADES (Mixta/Teleformación) | Lugar: | |
| Número de horas: | 3 | Número de horas extras: | 42 |
| Número mínimo de asistentes: | 1 | Número máximo de asistentes: | 500 |
| Objetivo formativo : | | | |
| Ruta internet : | | | |

Información adicional

Inicio preferido: 22-01-2015 Fin preferido:

Lenguaje: Español Colectivo prioritario:

Bonificación:

Descripción:

Si quieres apuntarte a un curso ya programado, selecciónalo.

| Nombre | Inicio | Fin | Días | Número de horas | Núm. de horas extras | |
|--|------------|------------|------|-----------------|----------------------|---|
| GESTIÓN DE PERSONAL EN LAS UNIVERSIDADES | 21-01-2015 | 11-04-2015 | 1 | 3 | 42 | ✓ |

[Mi puesto de trabajo] [Arriba]

© 2000Meta4 Spain, S.A.
Todos los derechos reservados.

E-Mail: WebMaster RRHH

A continuación se selecciona símbolo verde que hay en la parte inferior a la derecha y quedaría registrada la solicitud para participar en la actividad formativa elegida.

Self Service del empleado

DELGADO GALLEG0, ROCÍ0 - jueves, 22 de Ener

Inscripción en curso

Solicita un curso

- Catálogo de formación

Descripción del curso de formación

| | | | |
|------------------------------|--|------------------------------|----------|
| Tipo de formación: | RECURSOS HUMANOS | Producto: | PERSONAL |
| Curso: | GESTIÓN DE PERSONAL EN LAS UNIVERSIDADES (Mixta/Teleformación) | Lugar: | |
| Número de horas: | 3 | Número de horas extras: | 42 |
| Número mínimo de asistentes: | 1 | Número máximo de asistentes: | 500 |
| Objetivo formativo : | | | |
| Ruta internet : | | | |

Información adicional

Inicio preferido: 22-01-2015 Fin preferido:

Lenguaje: Español Colectivo prioritario:

Bonificación:

Descripción:

Si quieres apuntarte a un curso ya programado, selecciónalo.

| Nombre | Inicio | Fin | Días | Número de horas | Núm. de horas extras | |
|--|------------|------------|------|-----------------|----------------------|---|
| GESTIÓN DE PERSONAL EN LAS UNIVERSIDADES | 21-01-2015 | 11-04-2015 | 1 | 3 | 42 | ✓ |

[Mi puesto de trabajo] [Arriba]

© 2000Meta4 Spain, S.A.
Todos los derechos reservados.

E-Mail: WebMaster RRHH

ENVIAR

Por último, para comprobar que la solicitud ha sido enviada a la Sección de Planificación y RR.HH. volveremos a la primera pantalla del Portal del Empleado y nos situaremos sobre el enlace **“Mi Puesto de Trabajo”** (parte superior izquierda de la pantalla) y seleccionaremos la opción **“Inscripción en Cursos”**, donde aparecerán todas aquellas actividades formativas solicitadas que estén en curso.

Como se viene haciendo actualmente, desde la Sección de Desarrollo Profesional se comprobará la recepción de las solicitudes y se comenzará a gestionar la actividad, de acuerdo con los requerimientos contenidos en la correspondiente ficha técnica.