

MANUAL DEL USUARIO
TALENTO ICESI, ZONA DEL COLABORADOR

TABLA DE CONTENIDO

CÓMO USAR EL MANUAL DEL USUARIO	6
CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS	6
MÓDULO TALENTO ICESI, ZONA DEL COLABORADOR	7
INTRODUCCIÓN A LA HERRAMIENTA	7
PRECONDICIONES POR TENER EN CUENTA	7
DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE CAMPOS, PARA LA FORMACIÓN.....	7
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO ICESI, ZONA DEL COLABORADOR.....	8
Menú: Mis herramientas.....	10
MI EXPERIENCIA ACADÉMICA.....	18
MI PRODUCCIÓN INTELECTUAL.....	20
Menú: Mi puesto de Trabajo.....	29
MENÚ: MI TIEMPO DE TRABAJO	35
Menús: Mi Favoritos y Búsqueda	39
Sección de errores.....	40

TABLA DE ILUSTRACIONES

Tabla 1. Convenciones tipográficas textuales.	6
Tabla 2. Convenciones gráficas.	6
Tabla 3. Descripción de los íconos.....	7
Figura 1. Inicio de sesión	8
Figura 2. Menú principalMENÚ PRINCIPAL	9
Figura 3. Mis tareas	10
Figura 5. Mi información personal 1.	10
Figura 5. Mi información personal 2.	11
Figura 6. Mis datos personales.....	12
Figura 7. Dirección fiscal.....	12
Figura 8. Teléfono.....	12
Figura 9. E-mail.....	13
Figura 10. Otras direcciones	13
Figura 11. Estado civil	13
Figura 12. Página Web.....	14
Figura 13. Mis datos profesionales.....	14
Figura 14. Titulaciones.....	14
Figura 15. Idiomas	15
Figura 16. Experiencia profesional	15
Figura 17. Certificados y licencias.....	15
Figura 18. Otros cursos.....	16
Figura 19. Afiliación a asociaciones	16
Figura 20. Información complementaria.....	16
Figura 21. Mis contactos de emergencia 01.....	17
Figura 23. Mis dependientes 01	17
Figura 25. Experiencia docente	18
Figura 26. Cargos no docentes	18
Figura 27. Cursos de corta duración.....	18
Figura 28. Actividades de investigación	19
Figura 29. Jurado/Comisiones evaluadoras.....	19
Figura 30. Organización de eventos académicos	19
Figura 31. Artículos publicados en revistas	20
Figura 31. Libros.	20
Figura 32. Capítulo de libro publicado	21
Figura 33. Producto tecnológico/patente	21
Figura 34. Spin-off/Empresa de base tecnológica.....	22

Figura 35. Norma nueva	22
Figura 36. Software registrado	23
Figura 37. Trabajos dirigidos/Tutorías concluidas.....	23
Figura 38. Productos de divulgación	24
Figura 39. Edición o revisión.....	24
Figura 40. Trabajos técnicos	25
Figura 41. Documentos de trabajo.....	25
Figura 42. Desarrollo de material didáctico o de instrucción.....	26
Figura 43. Prefacio / Epílogo.....	26



Figura 44. Mis datos económicos	26
Figura 45. Cuenta bancaria principal.....	27
Figura 46. Modificación de la cuenta bancaria principal.....	27
Figura 47. Otras cuentas bancarias	28
Figura 48. Solicitud de beneficios.....	28
Figura 49. Solicitud de anticipo de cesantías	29
Figura 50. Mi puesto de trabajo	29
Figura 51. Historial de puestos.....	29
Figura 52. Mis conocimientos.....	30
Figura 53. Preferencias profesionales	30
Figura 54. Dar de alta preferencias profesionales.....	30
Figura 55. Procesos de evaluación	31
Figura 56. Menú: Procesos de evaluación.....	31
Figura 57. Catálogo de formación	32
Figura 58. Inscripción en cursos	32

Figura 59. Consulta de inscripción en cursos. 32
 Figura 60. Historia de la formación recibida 33
 Figura 61. Movilidad interna 33



La Figura 61 da acceso a la solicitud de cambio de trabajo, dentro de la Organización. 33

Figura 62. Descripción del puesto 33
 Figura 63. Mis entrevistas 33
 Figura 64. Datos de mis entrevistas 34
 Figura 65. Solicitud de entrevista 34
 Figura 66. Mi tiempo de trabajo 35
 Figura 67. Vacaciones 35
 Figura 68. Horas extras 36
 Figura 69. Confirmación de horas extras 36
 Figura 70. Permisos 37
 Figura 71. Calendario de festivos 37
 Figura 72. Ausencias laborales 38
 Figura 73. Menú principal. 39
 Figura 74. Agregación de favoritos 39

CÓMO USAR EL MANUAL DEL USUARIO¹



En este Manual, se encontrará toda la información relativa a la funcionalidad del módulo **Talento Icesi, Zona del Colaborador**.

CONVENCIONES TIPOGRÁFICAS

Tabla 1. Convenciones tipográficas textuales.

Texto	Descripción
Negrita	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia a una pestaña. • Opción dentro de un menú. • Campos obligatorios.
<i>Cursiva</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia a una pestaña.
Comillas ""	<ul style="list-style-type: none"> • Referencia a una pestaña.
<u>Subrayado</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Posible creación de ítems.

Tabla 2. Convenciones gráficas.

Ícono	Descripción
	Nota, usada para recordar algo que ya ha sido mencionado, o para aclarar un concepto.
	Usada para que el usuario tome en cuenta una observación.

¹**Nota:** Si requiere asistencia técnica respecto de la aplicación descrita en este Manual, por favor, comuníquese con el Soporte SYRI, de la Universidad Icesi, tanto al correo soportesyri@listas.icesi.edu.co como al teléfono+57 (2) 555 2334

[OPE] Ext 8783, 8757 Operaciones

[DES] Ext 8786, 8785 Desarrollo de sistemas

[PRO] Ext 8786, 8785 Procesos

[ELE] Ext. 8716, 8787 E-Learning

MÓDULO TALENTO ICESI, ZONA DEL COLABORADOR

INTRODUCCIÓN A LA HERRAMIENTA

El objetivo de esta guía del usuario es describir los conceptos, los procesos y la funcionalidad del módulo Talento Icesi, Zona del Colaborador. Este Manual le ayudará a comprender las funcionalidades del módulo, con el fin de que usted pueda adaptarse a las funcionalidades descritas en éste.













PRECONDICIONES POR TENER EN CUENTA

- Tener asignación de usuario y contraseña.

DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES DE CAMPOS, PARA LA FORMACIÓN

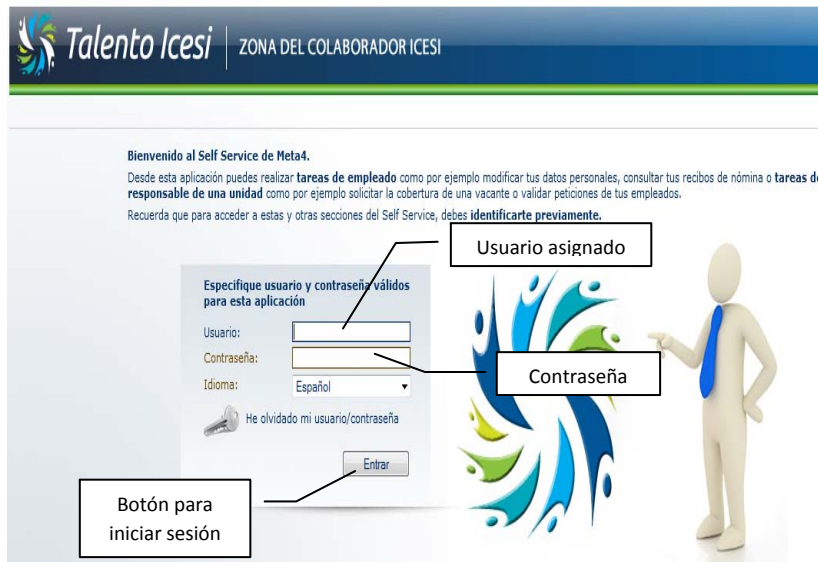
Antes de iniciar la consulta del Manual, es importante el reconocimiento tanto de los íconos correspondientes a los menús incluidos, como su funcionalidad.

Tabla 3. Descripción de los íconos.

Ícono	Descripción
	Ícono Menú inicio - Lo redirige al menú de inicio.
	Ícono Quién es quién - Le permite buscar información, acerca de los demás colaboradores.
	Ícono Agregar a favoritos - Permite agregar un formulario a sus favoritos.
	Ícono Desconectar - Permite cerrar la sesión.
	Ícono enviar o guardar – Permite tanto enviar una solicitud a validación, como guardar cambios en la información.
	Aceptar todo – Selecciona la casilla de verificación aceptar, en todas las validaciones.
	Cancelar todo – Selecciona la casilla de verificación cancelar, en todas las validaciones.
	Deshacer cambios – Limpia las casillas de verificación de las validaciones.
	Filtrar – Ejecuta un filtro
	Portal del Jefe – Permite ingresar al portal del jefe.
	Portal del colaborador – Permite ingresar al portal del colaborador.
	Eliminar Filtro – Elimina el filtro.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO ICESI, ZONA DEL COLABORADOR.

Figura 1. Inicio de sesión



The screenshot shows the login interface for 'Talento Icesi ZONA DEL COLABORADOR ICESI'. It includes a header with the logo and title. Below the header, there is a welcome message: 'Bienvenido al Self Service de Meta4.' followed by instructions on what can be done in the application and a reminder to log in. The main form area is titled 'Especifique usuario y contraseña válidos para esta aplicación' and contains three input fields: 'Usuario:', 'Contraseña:', and 'Idioma:' (set to 'Español'). There is a link for 'He olvidado mi usuario/contraseña' and an 'Entrar' button. Annotations with callout boxes point to the 'Usuario' field (labeled 'Usuario asignado'), the 'Contraseña' field (labeled 'Contraseña'), and the 'Entrar' button (labeled 'Botón para iniciar sesión'). A 3D figure of a person is standing next to the form.

En esta pantalla, usted debe proporcionar no sólo el nombre del usuario, sino también la contraseña, para ingresar a Talento Icesi, Zona del Colaborador.

Menú principal

El menú principal consta de cinco (5) ítems que contienen submenús, y se pueden visualizar tanto en la lista que se muestra enmarcada por el recuadro rojo, al lado izquierdo de la Figura 2, como en el cuerpo de la pantalla.

Los ítems de los que consta pueden variar, de acuerdo con el usuario, pero, en general, son los siguientes:

- Mis herramientas:
 - Mis tareas; -Cambio de contraseña; -Carga masiva de novedades de presencia; -Carga masiva de descuentos
- Mi información personal:
 - Mis datos personales; - Mis datos profesionales;
 - Mi experiencia académica; - Mi producción intelectual;
 - Mis contactos de emergencia (ICE); - Mis dependientes
- Mis datos económicos:
 - Mis datos bancarios; - Mi retribución; - Últimos recibos
- Mi puesto de trabajo:
 - Historial de puestos; - Acciones de desarrollo
- Mi tiempo de trabajo:
 - Vacaciones; - Horas extras; - Permisos; - Calendario de festivos
 - Ausencias laborales

Figura 2. Menú principal MENÚ PRINCIPAL

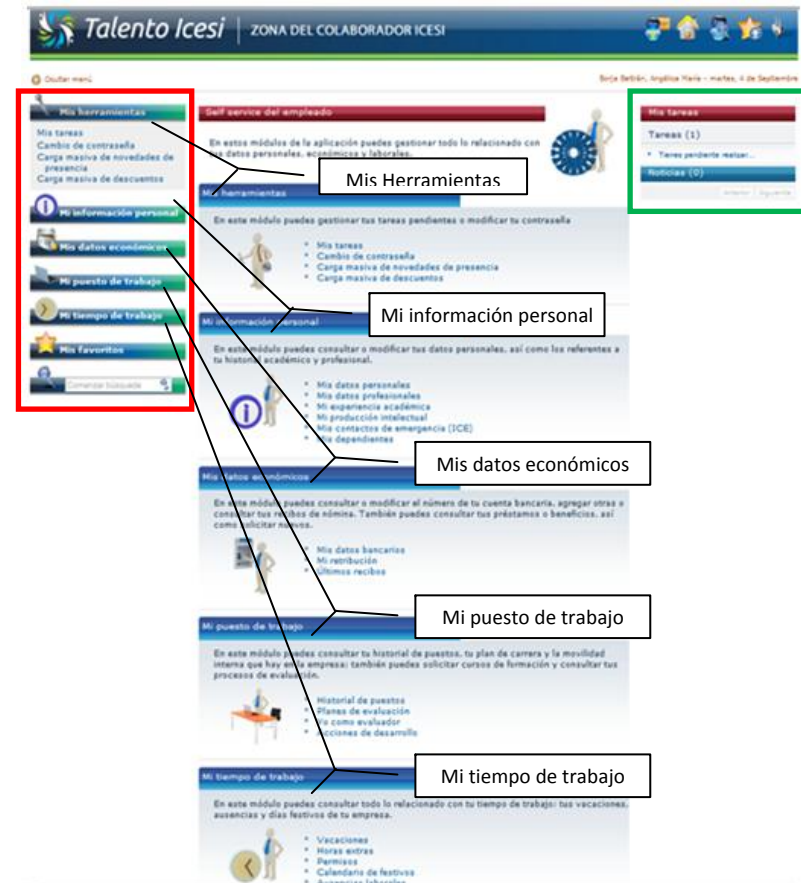
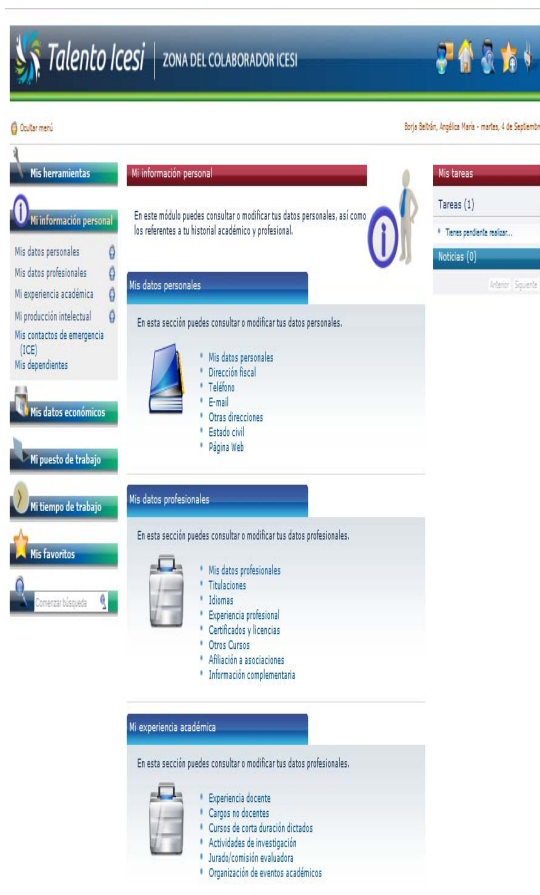


Figura 3. Mis tareas



Figura 5. Mi información personal 1.



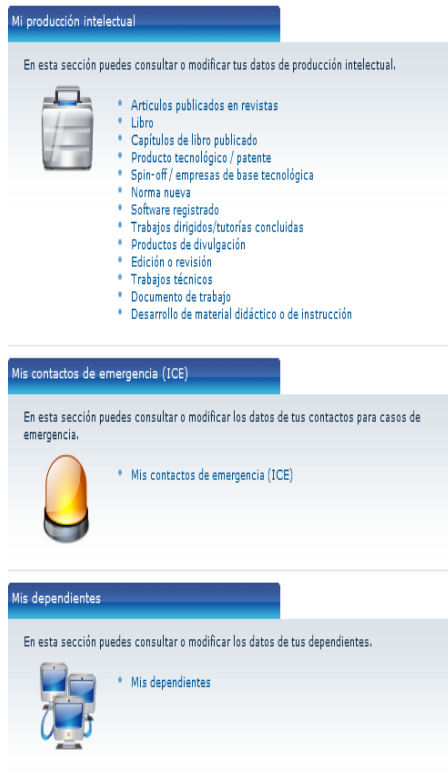
Menú: Mis herramientas

En el submenú, *Mis tareas*, perteneciente al menú *Herramientas*, usted puede ver la lista de las tareas que tiene pendientes; por ejemplo, evaluación de compañeros, validación o aceptación de información. Otra opción, para consultar las tareas pendientes, se enmarca en un recuadro verde, en la Figura 2. Para acceder a alguna de las tareas asignadas, usted debe digitar el nombre de la tarea, tal como se muestra en el recuadro rojo de la Figura 3.

La Figura 5 ilustra el menú: *Mi información personal*, el cual recorreremos ítem a ítem:

- Mis datos personales:
 - Mis datos personales; - Dirección fiscal; - Teléfono. - E-mail. - Otras direcciones. - Estado civil. - Página web.
- Mis datos profesionales:
 - Mis datos profesionales.- Titulaciones. - Idiomas. - Experiencia profesional. - Certificados y licencias. - Otros cursos. - Afiliación a asociaciones. - Información complementaria.
- Mi experiencia académica:
 - Experiencia docente. – Cargos no docentes. - Cursos de corta duración. - Actividades de investigación. – Jurado/Comisiones evaluadoras. – Organización de eventos académicos.

Figura 5. Mi información personal 2.



E-Mail: WebMaster@ICESI

- Mi producción intelectual:
 - Artículos publicados en revistas. – Libros. – Capítulo de libro publicado. – Producto tecnológico / patente. – Spin-off / empresas de base tecnológica. - Norma nueva. – Software registrado. – Trabajos dirigidos/tutorías concluidas. – Productos de divulgación. – Edición o revisión. – Trabajos técnicos. – Documentos de trabajo. – Desarrollo material didáctico o de instrucción.
- Mis contactos de emergencia:
 - Mis contactos de emergencia (ICE)
- Mis dependientes:
 - Mis dependientes.

Figura 6. Mis datos personales.



Menú: Mi información personal

La opción, *Mis datos personales*, permite visualizar los, cuando se desea ingresar, eliminar o editar uno de los datos disponibles, en la lista enmarcada por el recuadro rojo. Para ello, basta con digitar el nombre del ítem deseado, el cual lo llevará a un formulario de creación o edición.

A continuación, se muestra la creación de cada ítem.

Figura 7. Dirección fiscal.

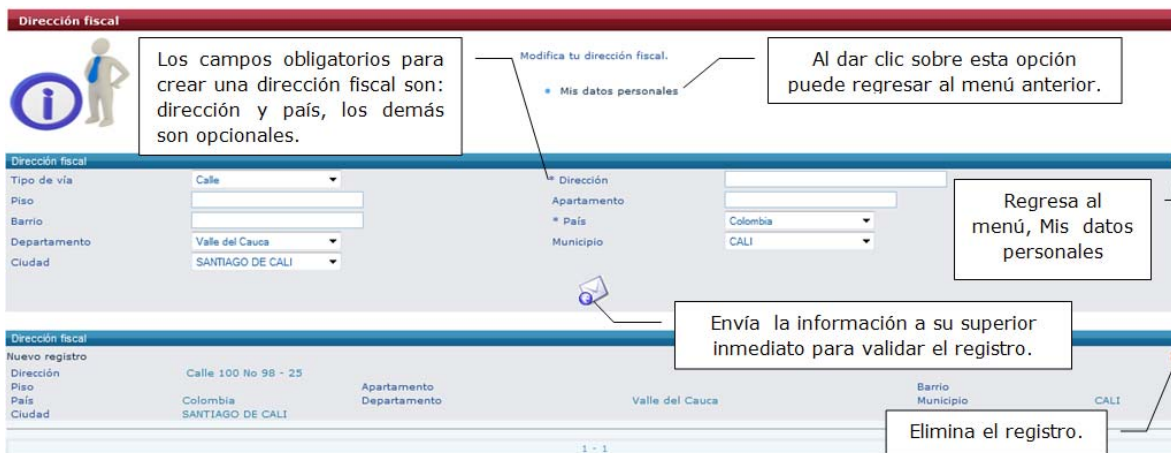


Figura 8. Teléfono

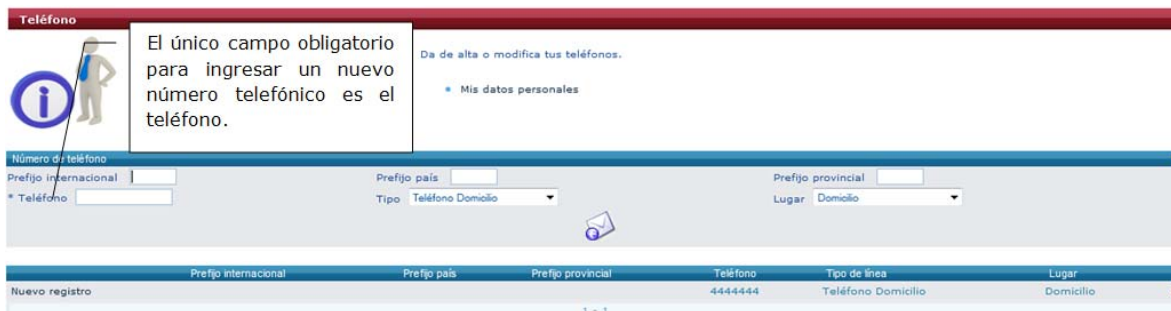


Figura 9. E-mail

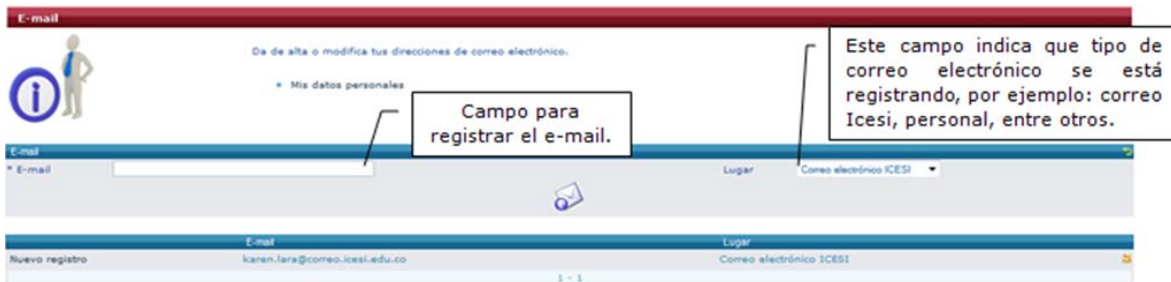


Figura 10. Otras direcciones

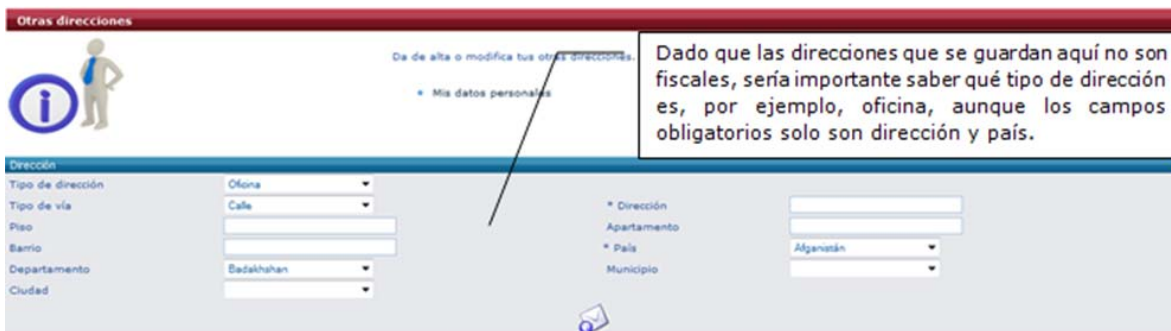


Figura 11. Estado civil

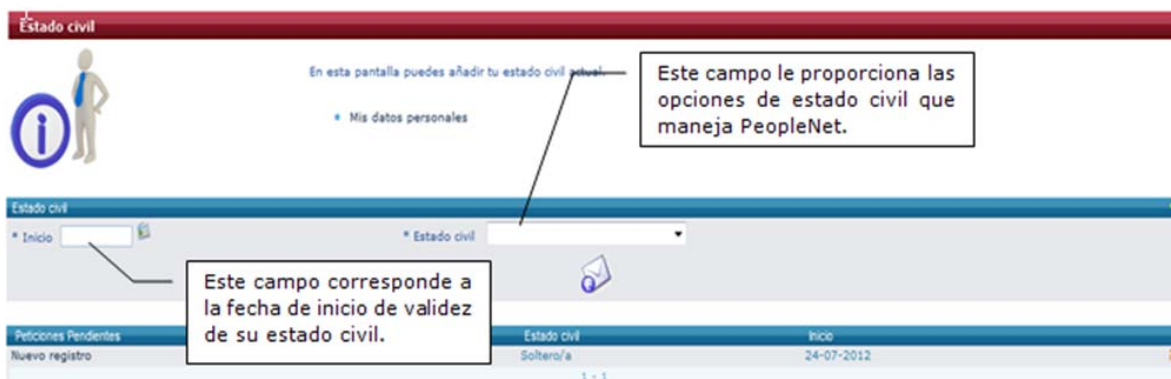


Figura 12. Página Web

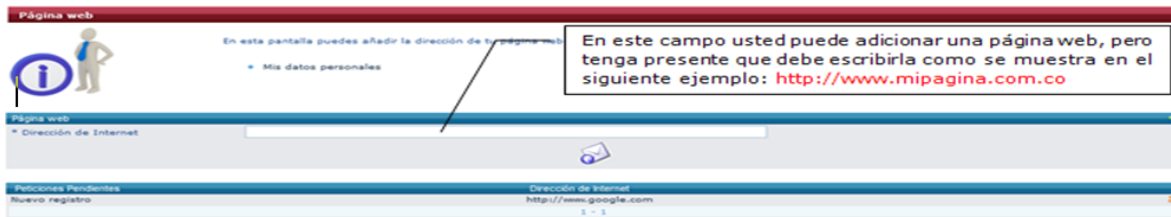
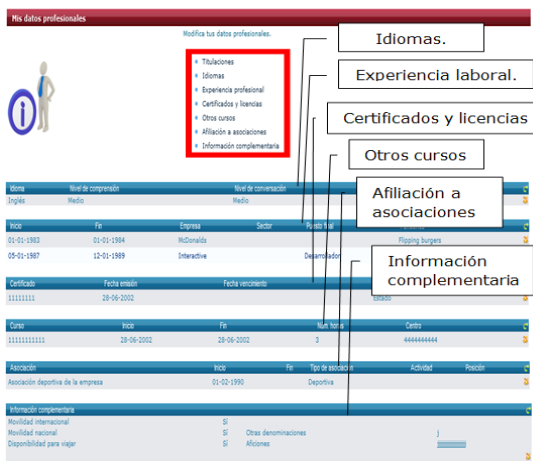


Figura 13. Mis datos profesionales



La opción, *Mis datos profesionales*, permite visualizar los datos profesionales del usuario. La Figura 13 muestra todos los datos que se pueden editar, crear o eliminar.

En el recuadro rojo de la Figura 13, se muestran los datos profesionales que usted puede anexar.

A continuación, se muestra el formulario de gestión de cada uno.

Figura 14. Titulaciones

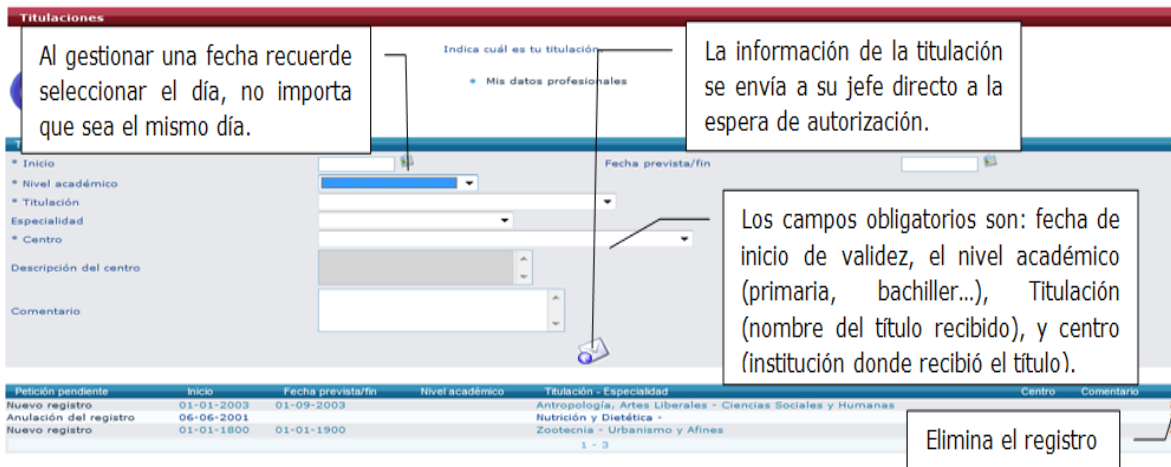


Figura 15. Idiomas

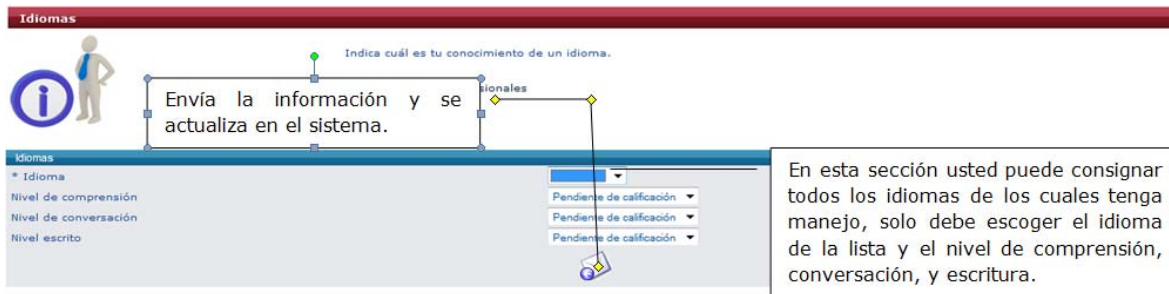
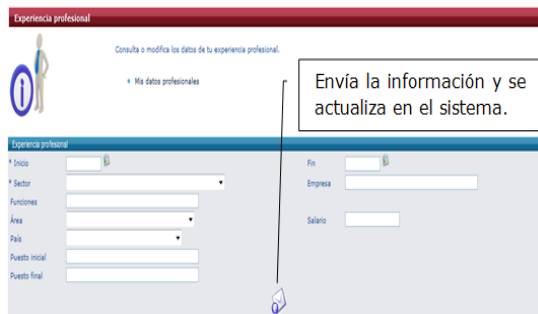
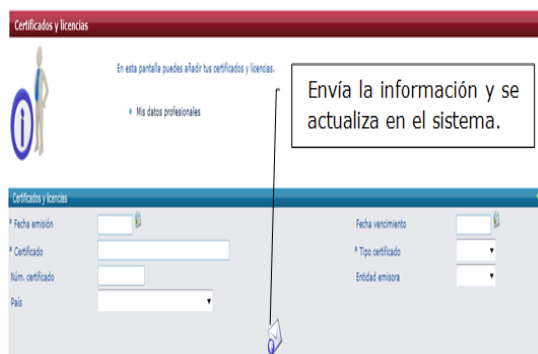


Figura 16. Experiencia profesional



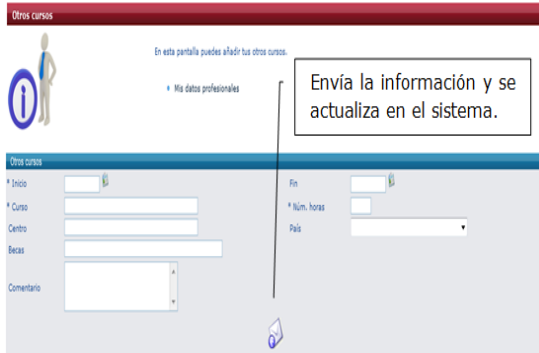
Los campos obligatorios, en la Figura 16, son: fecha de inicio de la validez y del sector. Como datos adicionales, usted puede gestionar las funciones, el área dentro de la Institución, el país, el puesto inicial y final, la fecha del fin de la validez, la empresa y el salario. Como se puede observar, muchos campos son importantes, aunque no son obligatorios.

Figura 17. Certificados y licencias



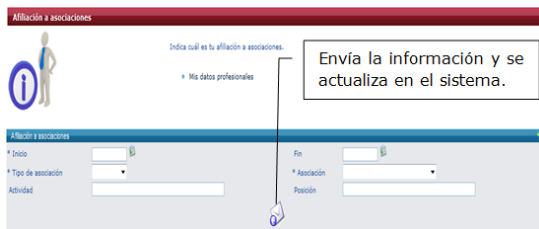
Los campos obligatorios para adicionar un certificado son: la fecha de emisión, el certificado (título o nombre del certificado) y el tipo de certificado (puede ser certificado, diploma o declaración). También, se presentan importantes campos que no son obligatorios, como el número del certificado, el país, la entidad emisora y la fecha de vencimiento.

Figura 18. Otros cursos



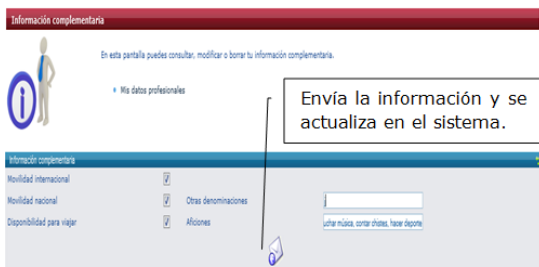
Para crear un curso nuevo, usted debe diligenciar, de forma obligatoria: la fecha de inicio, el nombre del curso y el número de horas de duración. Aunque no son campos obligatorios, constituyen información valiosa, tanto el centro o institución donde se realizó el curso, como también las becas, el país, el fin de la validez y los comentarios.

Figura 19. Afiliación a asociaciones



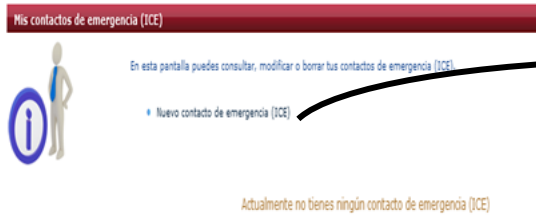
Para ingresar la información sobre las asociaciones a las que pertenece, usted debe diligenciar, de manera obligatoria, los siguientes campos: fecha de inicio de la validez, tipo de asociación (cultural, deportiva, sindical, científica, etc.), así como el nombre de la asociación.

Figura 20. Información complementaria



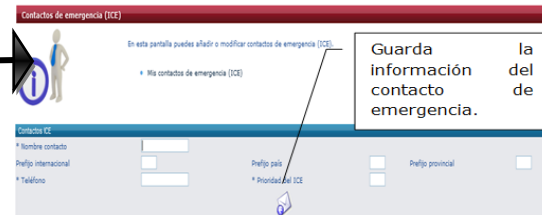
En esta sección, usted puede informar si ha tenido movilidad nacional o internacional; además, su disponibilidad para viajar, las aficiones que posee, así como, otras denominaciones u otra información que usted considere relevante, para su hoja de vida.

Figura 21. Mis contactos de emergencia 01



La Figura 21 presenta, *Mis contactos de emergencia (ICE)*. La opción señalada por la flecha sirve para crear un nuevo contacto de emergencia, para lo cual se despliega la Figura 22. Como datos obligatorios, usted debe diligenciar el nombre del contacto, el teléfono y la prioridad ICE (la prioridad del contacto de emergencia es nominal, es decir, el 1 representa la prioridad más alta).

Figura 22. Mis contactos de emergencia 02



La Figura 23 muestra la opción, *Mis dependientes*. La flecha saliente permite llegar a la Figura 24, donde se podrán crear nuevos dependientes. Para ello, usted debe diligenciar, de manera obligatoria, los nombres, el apellido, el tipo de documento, el número del documento, la fecha de nacimiento, la fecha de inicio de la validez y el tipo de dependencia (por ejemplo, hermanos, tíos, padres, etc.).

Figura 23. Mis dependientes 01

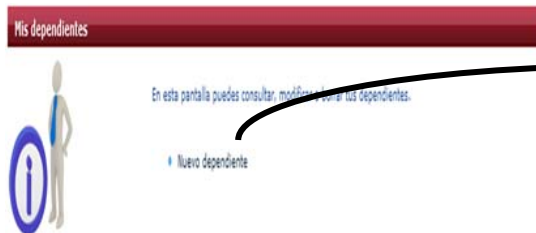


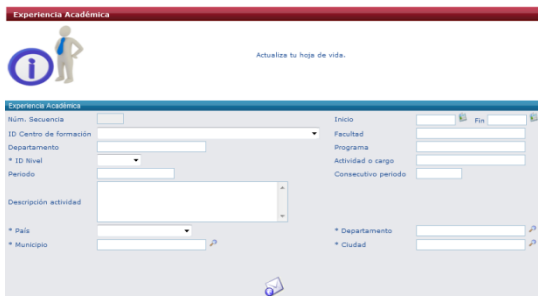
Figura 24. Mis dependientes 02



MI EXPERIENCIA ACADÉMICA

En esta parte, se registra toda la experiencia docente que ha tenido el colaborador, durante su carrera académica.

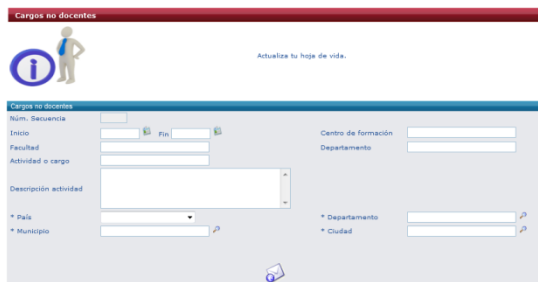
Figura 25. Experiencia docente



Se ingresa la información sobre la experiencia docente, realizada en instituciones de educación superior, diferentes de la Universidad Icesi.

Es importante enviar los soportes de la información a la Oficina de gestión humana, para hacer la validación correspondiente.

Figura 26. Cargos no docentes



Se ingresa la información sobre la experiencia administrativa, obtenida en instituciones de educación superior, diferentes de la Universidad Icesi.

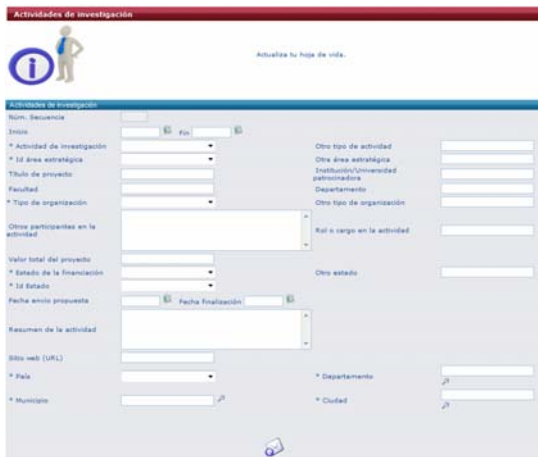
No es necesario enviar los soportes a la dependencia de Gestión humana.

Figura 27. Cursos de corta duración



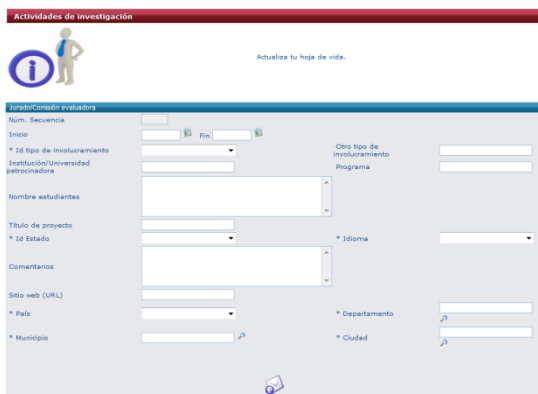
Se refieren a la participación, como docente o coordinador, en cursos, seminarios o diplomados de educación continua.

Figura 28. Actividades de investigación



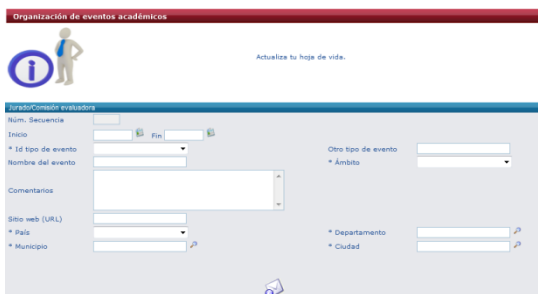
Se refiere a las actividades de investigación en las que haya participado (realizadas o en curso).

Figura 29. Jurado/Comisiones evaluadoras



Se refiere a la participación en otras actividades académicas, como jurado o comisionado, para evaluaciones.

Figura 30. Organización de eventos académicos



Se refiere a la participación del docente, en la organización de eventos académicos de importancia.

MI PRODUCCIÓN INTELECTUAL

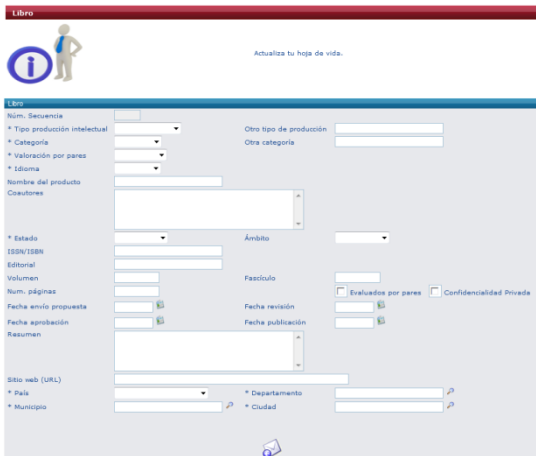
En esta parte, se registra toda la producción intelectual que ha realizado el colaborador, durante su carrera.

Figura 31. Artículos publicados en revistas



En esta pantalla, se registra la información sobre los artículos publicados en revistas.

Figura 31. Libros.



En esta pantalla, se registra la información sobre los libros publicados o en proceso de publicación.

Figura 32. Capítulo de libro publicado

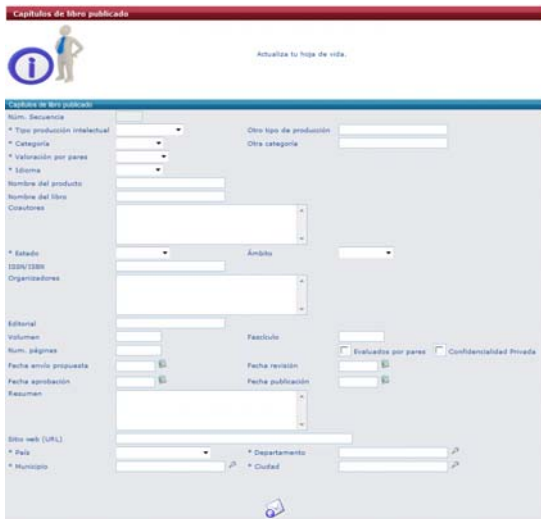
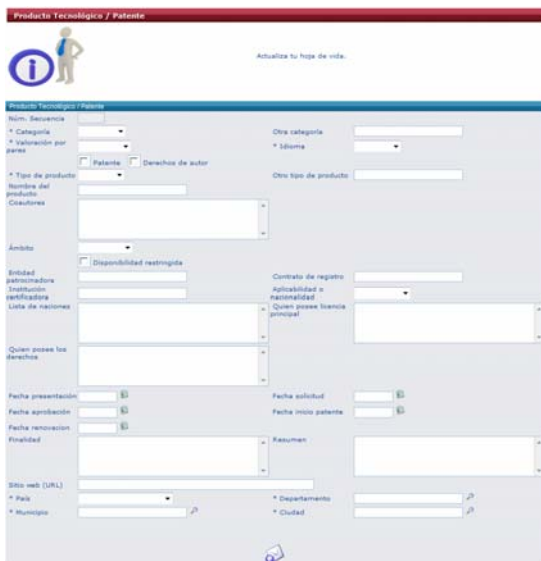


Figura 33. Producto tecnológico/patente



En esta pantalla se registra la información sobre los capítulos de libros en los cuales haya participado o los cuales se hayan publicado.

Esta pantalla hace referencia a la información sobre la creación de productos o patentes de descubrimientos o hallazgos que hay realizado.

Figura 34. Spin-off/Empresa de base tecnológica

En esta pantalla se registra la información sobre las empresas creadas o realizadas en las cuales hay tenido participación.

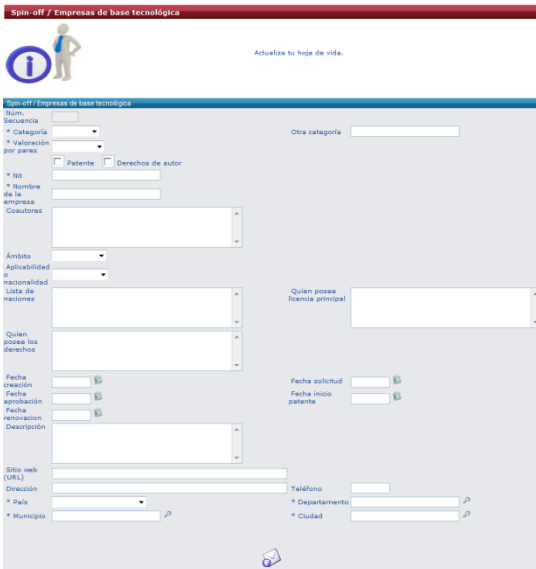
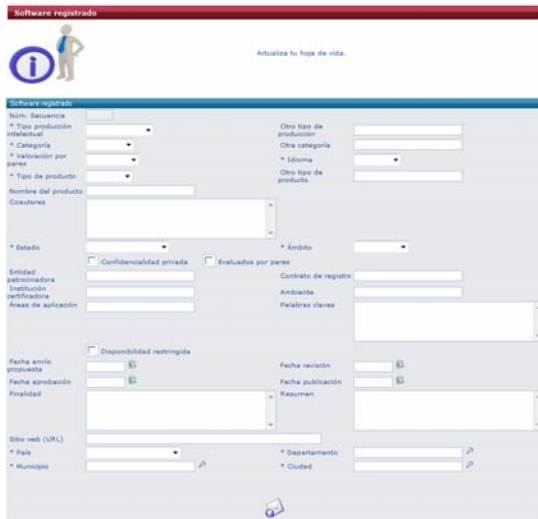


Figura 35. Norma nueva

Información sobre las normas nuevas que sean de su autoría.



Figura 36. Software registrado



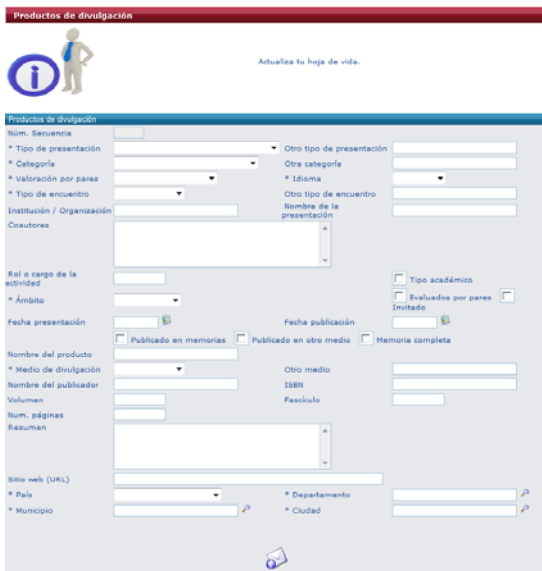
Esta pantalla se refiere a un producto de producción intelectual como un programa o software registrado que usted haya creado o haya ayudado a crear.

Figura 37. Trabajos dirigidos/Tutorías concluidas



Esta pantalla se refiere a aquellos trabajos que haya acompañado o dirigido, pero que no son de su autoría.

Figura 38. Productos de divulgación



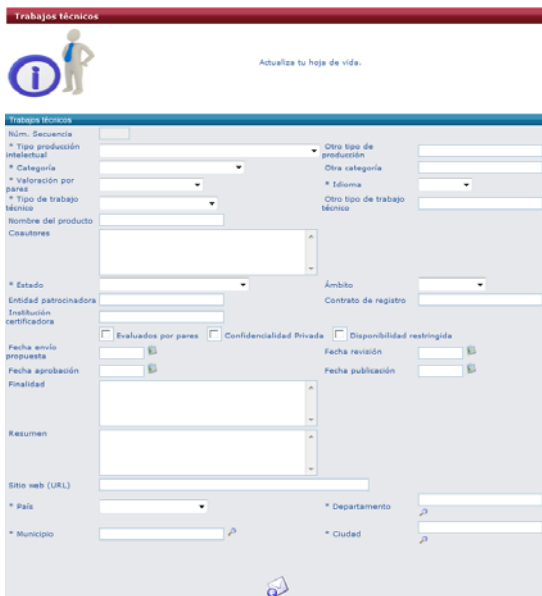
Esta pantalla hace referencia a las presentaciones o ponencias que haya realizado durante su vida profesional y académica.

Figura 39. Edición o revisión



Esta pantalla hace referencia a la edición de libros, artículos y demás publicaciones en las cuales se haya desempeñado como editor o revisor.

Figura 40. Trabajos técnicos



Esta pantalla se refiere a los estudios o trabajos realizados que son necesarios en obras o dictámenes técnicos.

Figura 41. Documentos de trabajo



Esta pantalla se refiere a los documentos de trabajo referentes a una investigación o proceso que se quiera destacar.

Figura 42. Desarrollo de material didáctico o de instrucción



The screenshot shows a web form titled "Desarrollo de Materia didáctica o de instrucción". It includes a header with an information icon and the text "Actualiza tu hoja de vida." Below the header, there are several sections of input fields:

- Producto Tecnológico / Producto:** Fields for "Num. Secuencia", "Tipo de producción intelectual", "Categoría", "Valoración por pares", "Tipo / clase de material", "Nombre del producto", "Otro tipo", "Otra categoría", "Idioma", and "Nombre del producto".
- Estado:** A dropdown menu.
- Ámbito:** A dropdown menu.
- Disponibilidad:** A dropdown menu.
- Fecha envío propuesta:** A date field.
- Fecha aprobación:** A date field.
- Finalidad:** A dropdown menu.
- Fecha revisión:** A date field.
- Fecha publicación:** A date field.
- Resumen:** A text area.
- Sitio web (URL):** A text field.
- Pais:** A dropdown menu.
- Municipio:** A dropdown menu.
- Departamento:** A dropdown menu.
- Ciudad:** A dropdown menu.

 There are also checkboxes for "Evaluados por pares" and "Confidencialidad privada".

Es el desarrollo de material didáctico de apoyo para desarrollar clases o cursos, que pueden servir de instrucción.

Figura 43. Prefacio / Epílogo



The screenshot shows a web form titled "Prefacio / Epílogo". It includes a header with an information icon and the text "Actualiza tu hoja de vida." Below the header, there are several sections of input fields:

- Prefacio / Epílogo:** Fields for "Num. Secuencia", "Tipo de producción intelectual", "Categoría", "Valoración por pares", "Tipo prefacio / Epílogo", "Nombre del producto", "Otro tipo", "Otra categoría", "Idioma", and "Otro tipo prefacio - Epílogo".
- Estado:** A dropdown menu.
- Ámbito:** A dropdown menu.
- ISBN:** A text field.
- Libro / Revista / publicador:** A text field.
- Volúmen:** A text field.
- Editorial:** A text field.
- Fascículo:** A text field.
- núm. páginas:** A text field.
- Fecha envío propuesta:** A date field.
- Fecha aprobación:** A date field.
- Resumen:** A text area.
- Fecha revisión:** A date field.
- Fecha publicación:** A date field.
- Sitio web (URL):** A text field.
- Pais:** A dropdown menu.
- Municipio:** A dropdown menu.
- Departamento:** A dropdown menu.
- Ciudad:** A dropdown menu.

 There are also checkboxes for "Evaluados por pares" and "Confidencialidad privada".

Esta pantalla hace referencia a la participación en obras que no son de su autoría.

MENÚ: MIS DATOS ECONÓMICOS

Figura 44. Mis datos económicos



El menú, *Mis datos económicos*, Figura 44, ofrece las siguientes opciones:

- Mis datos bancarios
 - Cuenta bancaria principal.
 - Otras cuentas.
- Mi retribución
 - Solicitud de beneficios.
 - Historial de beneficios asignados.
 - Historial de descuentos.
- Últimos recibos
 - Últimos recibos.
- Cesantías

Figura 45. Cuenta bancaria principal

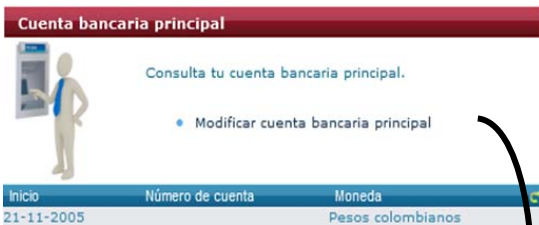
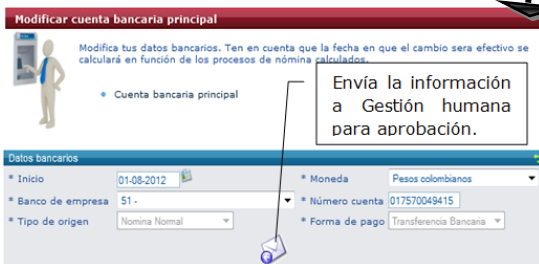


Figura 46. Modificación de la cuenta bancaria principal



La Figura 45 ilustra cómo es el ingreso al submenú, *Cuenta bancaria principal*, creada en el momento en que usted fue registrado en la nómina. Usted podrá modificar su información, al digitar, *Modificar cuenta bancaria principal*. Aparecerá, entonces, la Figura 46, en la que usted podrá modificar los campos, la fecha de inicio de la validez, la moneda (por ejemplo: pesos colombianos, euros, dólares, etc.), el banco (con los cuales se tiene convenio), y el número de la cuenta. Una vez haya finalizado, envíe los cambios a la dependencia de Gestión Humana, para que los autoricen y se establezcan las modificaciones, en PeopleNet.

Figura 47. Otras cuentas bancarias



Al digitar el submenú, *Otras cuentas*, aparecerá la Figura 47, en la que usted puede reemplazar la cuenta principal, al digitarla opción, *Dar de alta otras cuentas bancarias*.

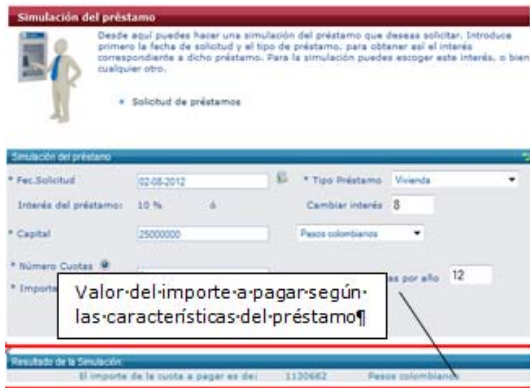
Figura 48. Solicitud de beneficios



En ese momento, aparecerá el formulario ilustrado en la Figura 48, donde usted debe diligenciar el tipo de origen (el propósito de la cuenta siempre debe ser la sección de nómina); la fecha de inicio de la validez; el tipo de cuenta (ahorros o corriente); la fecha del fin de la validez y el beneficiario. La cantidad se diligencia siempre, con la opción de porcentaje, que debe ser de un 100%; la forma de pago; el nombre de la entidad bancaria (la Universidad Icesi, por el momento, sólo tiene convenios con los bancos Santander, Bancolombia y Davivienda) y, finalmente, el número de la cuenta. Envíe la información a su jefe inmediato, y espere la aprobación de su solicitud.

La opción, *Solicitar un beneficio*, permite seleccionar el que usted requiera. Para ello, llene la casilla de verificación enmarcada en el recuadro rojo, Figura 48, y dé clic en enviar.

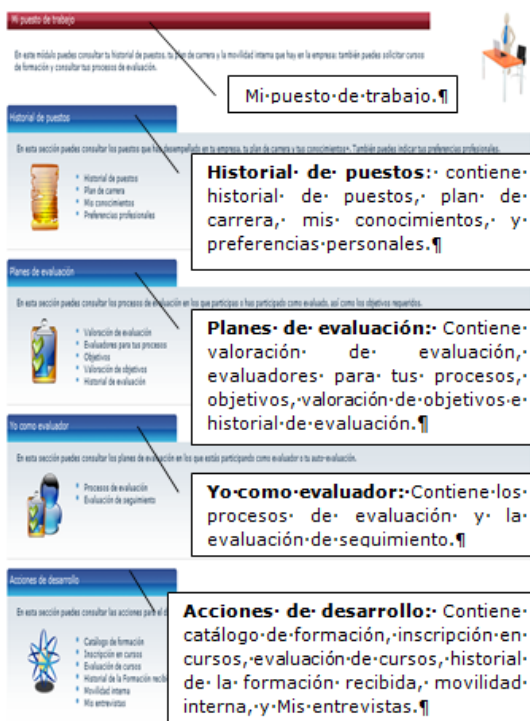
Figura 49. Solicitud de anticipo de cesantías



Menú: Mi puesto de Trabajo

La Figura 50 muestra la vista principal del menú, Mi puesto de trabajo.

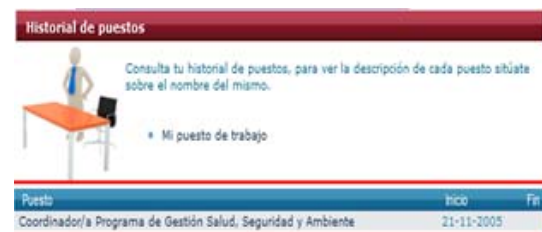
Figura 50. Mi puesto de trabajo



Debemos tener en cuenta que el menú puede variar un poco, de acuerdo con el perfil de la persona y con las actividades que se vayan a realizar.

El primer submenú, correspondiente al *historial del puesto*, permite ver todos los cargos desempeñados por usted, en Icesi, como lo muestra la Figura 51.

Figura 51. Historial de puestos



Si usted quiere más detalles, acerca de su historial, simplemente dé clic sobre el puesto correspondiente.

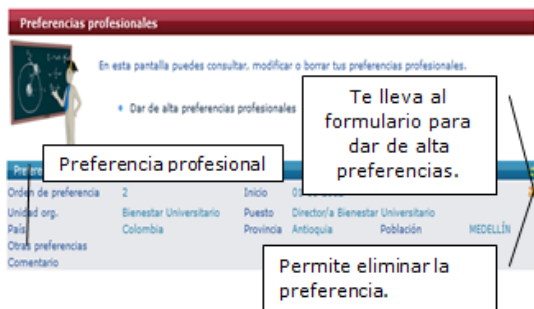
El siguiente ítem es el Plancarrera, el cual no se maneja en Icesi, por lo cual seguiremos adelante.

Figura 52. Mis conocimientos



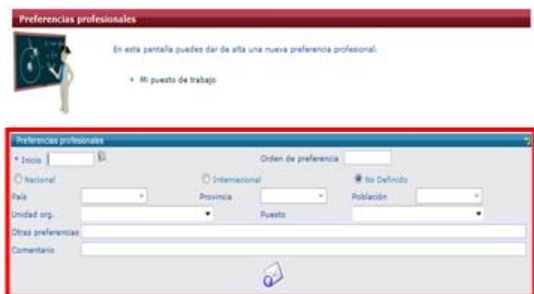
El ítem, *Mis conocimientos*, permite que un empleado consulte tanto los conocimientos que tiene aprobados, como el nivel de estos (los conocimientos y objetivos del puesto, permiten conocer qué tan capacitado está un empleado para desempeñar su cargo actual, o para uno al que aspire). Véase la Figura 52.

Figura 53. Preferencias profesionales



La opción, *Mis preferencias profesionales*, permite que, cuando se presenten procesos de selección, sobre sus preferencias profesionales, los encargados de dicho proceso puedan tener en cuenta su hoja de vida, o lo vean a usted como un posible postulante. La Figura 53 le muestra sus preferencias profesionales.

Figura 54. Dar de alta preferencias profesionales.



Para diligenciar sus preferencias profesionales, debe dar clic sobre la opción, *Dar de alta preferencias profesionales*, Figura 54.

En el formulario de la Figura 54, usted debe proporcionar la siguiente información: fecha de inicio de la validez; un orden específico (en caso de tener varias preferencias, este ítem actuará como prioridad); la ubicación geográfica (nacional, internacional o no definida); el país, la provincia o el municipio; la población o ciudad; la unidad organizativa; el puesto; otras preferencias y comentarios. No olvide guardar el registro.

Figura 55. Procesos de evaluación

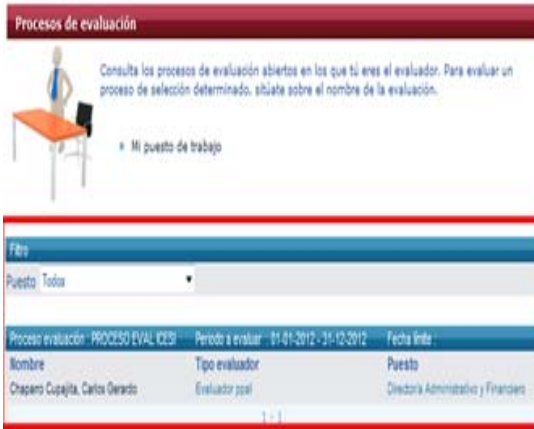
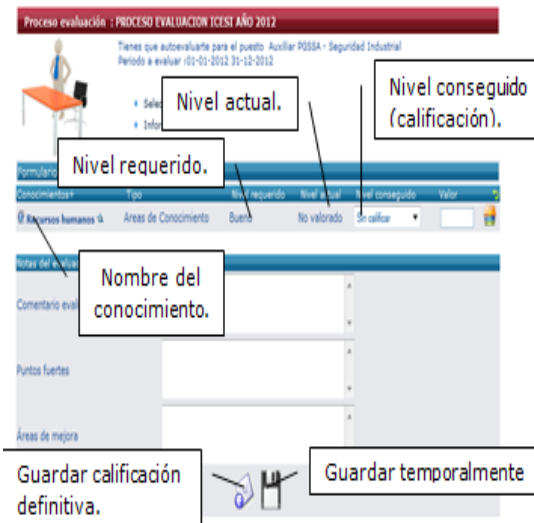


Figura 56. Menú: Procesos de evaluación



Las opciones del menú, *Planes de evaluación*, aparecen en el módulo, Evaluación.

La primera opción del menú, *Procesos de evaluación*, le permite observar todos aquellos en los que usted se encuentra involucrado, tal como lo muestra la Figura 55.

Una vez ahí, al digitar el nombre del evaluado, usted podrá seleccionar a otro empleado, o indicar un informe de evaluación.

La Figura 56 permite asignar una calificación a la evaluación, mediante un valor cualitativo (insuficiente, necesita mejorar, satisfactorio, bueno y muy bueno), al cual se le calcula un valor cuantitativo (20, 40, 60, 80, 100, respectivamente). Adicional a esto, usted puede registrar un comentario, resaltar los puntos fuertes del desempeño del evaluado, y las áreas en que debe mejorar.

En las evaluaciones de seguimiento, se llevan a cabo los mismos pasos que en la evaluación final, en cuanto al Portal. Usted accede, desde la opción, *Evaluación de seguimiento*, pero debe tener presente que dicha evaluación sólo aporta a la calificación final, pero no representa la nota definitiva.

Figura 57. Catálogo de formación

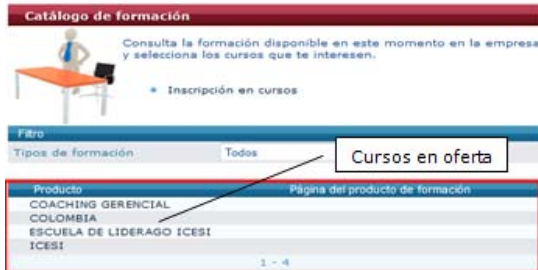


Figura 58. Inscripción en cursos

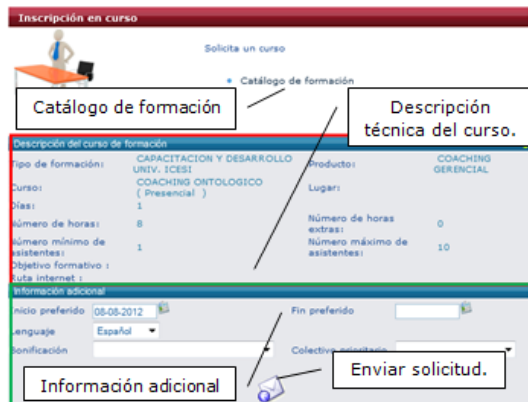
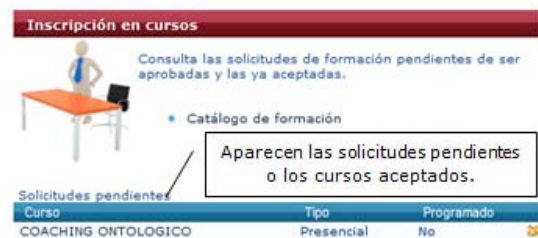


Figura 59. Consulta de inscripción en cursos.



En el menú, *Acciones de desarrollo*, submenú, *Catálogo de formación*, usted encontrará las ofertas actuales de cursos de formación. Al dar clic sobre el nombre del curso, aparecerán las especificaciones técnicas del mismo. Las condiciones y restricciones de los cursos las determina la oficina de Gestión Humana, a través de sus canales de comunicación.

Una vez que usted envíe la solicitud de formación, debe esperar la aceptación y asignación de ella. Para consultar el estado de su solicitud, acceda a la opción, *Inscripción en cursos*.

Sólo se puede realizar la evaluación de los cursos en los cuales usted haya participado.

Figura 60. Historia de la formación recibida



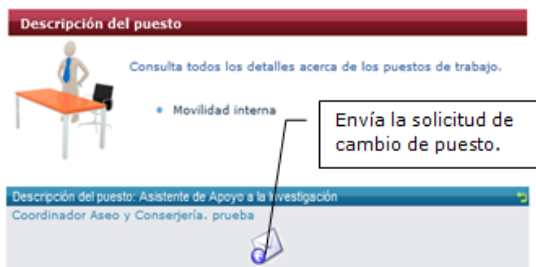
La Figura 60 muestra el historial de la formación que usted ha recibido hasta el momento: el tipo de formación, el estado del curso, las fechas de inicio y de fin del mismo.

Figura 61. Movilidad interna



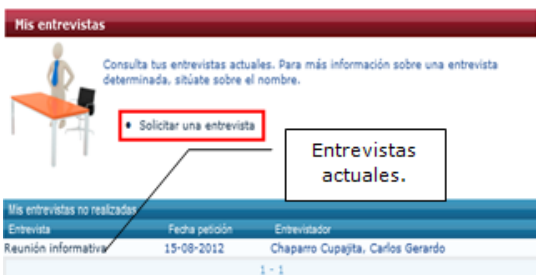
La Figura 61 da acceso a la solicitud de cambio de trabajo, dentro de la Organización.

Figura 62. Descripción del puesto



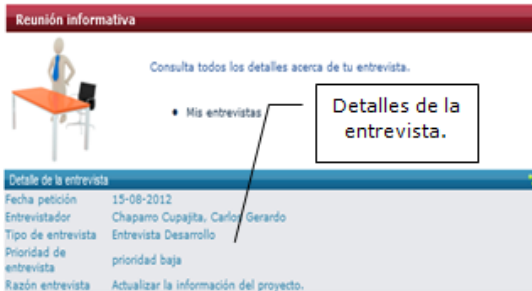
La Figura 62 ilustra las especificaciones del puesto al que usted aspira, dentro de la misma Universidad.

Figura 63. Mis entrevistas



Finalmente, la Figura 63 le permite consultar sus entrevistas actuales, o solicitar una nueva.

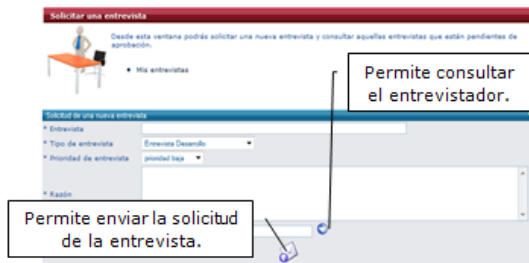
Figura 64. Datos de mis entrevistas



Las Figuras 63 y 64 muestran las entrevistas que usted tiene activas, así como la consulta de todos los detalles acerca de las mismas.

Además, el recuadro rojo de la Figura 63 le permite solicitar una nueva entrevista; para ello, aparecerá la Figura 65, en la cual usted diligencia la siguiente información: nombre de la entrevista, tipo, prioridad, justificación, y entrevistadorsugerido.

Figura 65. Solicitud de entrevista



MENÚ: MI TIEMPO DE TRABAJO

La Figura 66 muestra la vista principal del menú, Mi tiempo de trabajo.

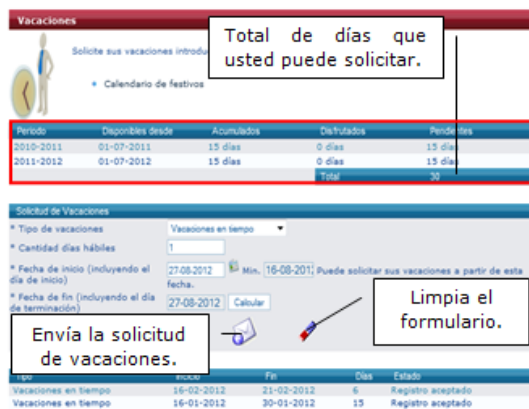
Figura 66. Mi tiempo de trabajo



Mediante el menú, Mi tiempo de trabajo, usted no sólo hará el seguimiento de sus ausencias laborales (vacaciones o permisos), sino que podrá solicitarlas. Asimismo, pedirá horas extras y conocerá el calendario de festivos, en la Organización.

Al dar clic sobre la Figura 67, descarga el formulario necesario, correspondiente a la opción, *Vacaciones*, del menú.

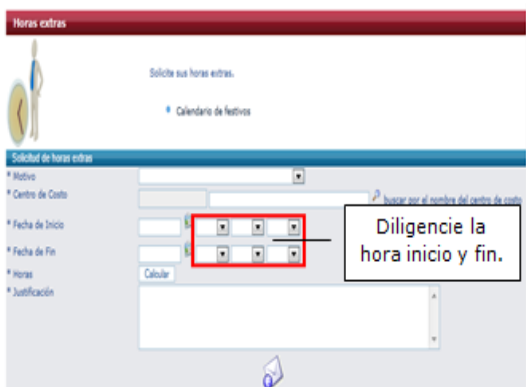
Figura 67. Vacaciones



Para una solicitud de vacaciones, diligencie los siguientes datos: tipo de vacaciones (el único tipo que se maneja es el temporal); cantidad de días hábiles; fecha de inicio de las vacaciones. La fecha de final de las vacaciones se determina, mediante el botón, *calcular*.

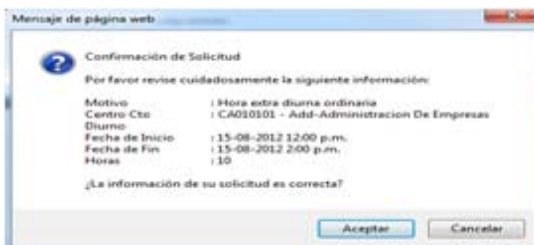
Antes de solicitar las vacaciones, tenga en cuenta tanto la fecha a partir de la cual las solicita, así como la duración de las mismas. Los días solicitados no deben superar la cantidad de días pendientes. En el recuadro rojo de la Figura 54, se mencionan sólo las vacaciones disfrutadas, las que usted ya gastó, sino también las acumuladas, es decir, las que usted aún no ha tomado, a fin de que el software le permita realizar la operación.

Figura 68. Horas extras



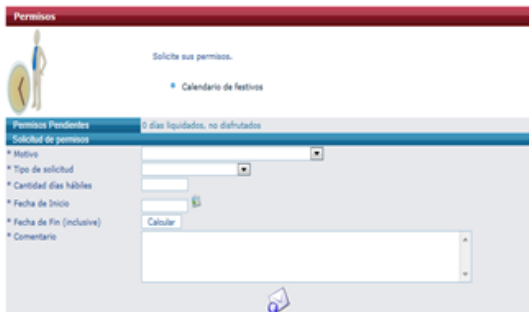
La Figura 68, *horas extras*, le solicitará la siguiente información: clase (tipo de hora extra, por ejemplo, domingo o festivo, extra diurna, etc.); centro de costo en el cual usted trabajará las horas extras (si usted no lo conoce, utilice parte del nombre de un centro que recuerde o escriba la letra C. También, presione el botón buscar y, finalmente, seleccione el suyo); fecha y hora del inicio y del fin; justificación de la solicitud. Adicionalmente, digite el botón, *calcular*, para que el software le asigne un número de horas.

Figura 69. Confirmación de horas extras



Cuando usted envíe la solicitud, aparecerá una confirmación, como la mostrada en la Figura 69.

Figura 70. Permisos



Para la opción, *Permisos*, Figura 70, diligencie los siguientes datos: motivo del permiso (las opciones son: descanso compensatorio; días liquidados de vacaciones no disfrutadas, los cuales son equivalentes a días pendientes, por vacaciones canceladas, licencia de paternidad, licencia por luto, licencia remunerada o calamidad doméstica); tipo de solicitud (solicitar o restaurar días); cantidad de días hábiles; fecha de inicio, y comentario. El sistema calcula la fecha final.

Figura 71. Calendario de festivos



Mediante la opción dada en la Figura 71, consulte cuáles son los días festivos, en la Organización.

Figura 72. Ausencias laborales



La Figura 72 muestra las ausencias laborales, debidas a permisos o a vacaciones.

Menús: Mi Favoritos y Búsqueda

Figura 73. Menú principal.



Figura 74. Agregación de favoritos



A lo largo del Manual, se recorrió todo el Menú principal, mostrado en la Figura 73. Finalmente, se presentan las opciones, *Mis favoritos*, y *Búsqueda*.

La opción, *Mis favoritos*, le permite realizar tres actividades: adicionar favoritos, editarlos o eliminarlos.

Para agregarlos, simplemente digite el botón, *agregar a favoritos*, en la pantalla correspondiente al software que usted considere favorito o más usado (véase la Tabla 3, ícono, *agregar a favoritos*). Para editarlos, use la opción, *editar favoritos*, enmarcada por un recuadro, en la Figura 73. Para eliminarlos, digite la X, enmarcada por un recuadro rojo, en la Figura 74.

La opción, *Búsqueda*, le permite seleccionar un tema, dentro del Portal; por ejemplo, vacaciones, permisos, catálogo de formación, etc.

Sección de errores

Los errores más comunes, al manejar la Herramienta, son: