

U N I V E R S I D A D

PABLO[®]
OLAVIDE

S E V I L L A



PORTAL DE FORMACIÓN

Guía de uso

Personal Técnico, de Gestión y de
Administración y Servicios

Octubre de 2024

GUÍA DE USO DEL PORTAL DE FORMACIÓN (v.2)

29 de octubre de 2024

Índice de contenidos

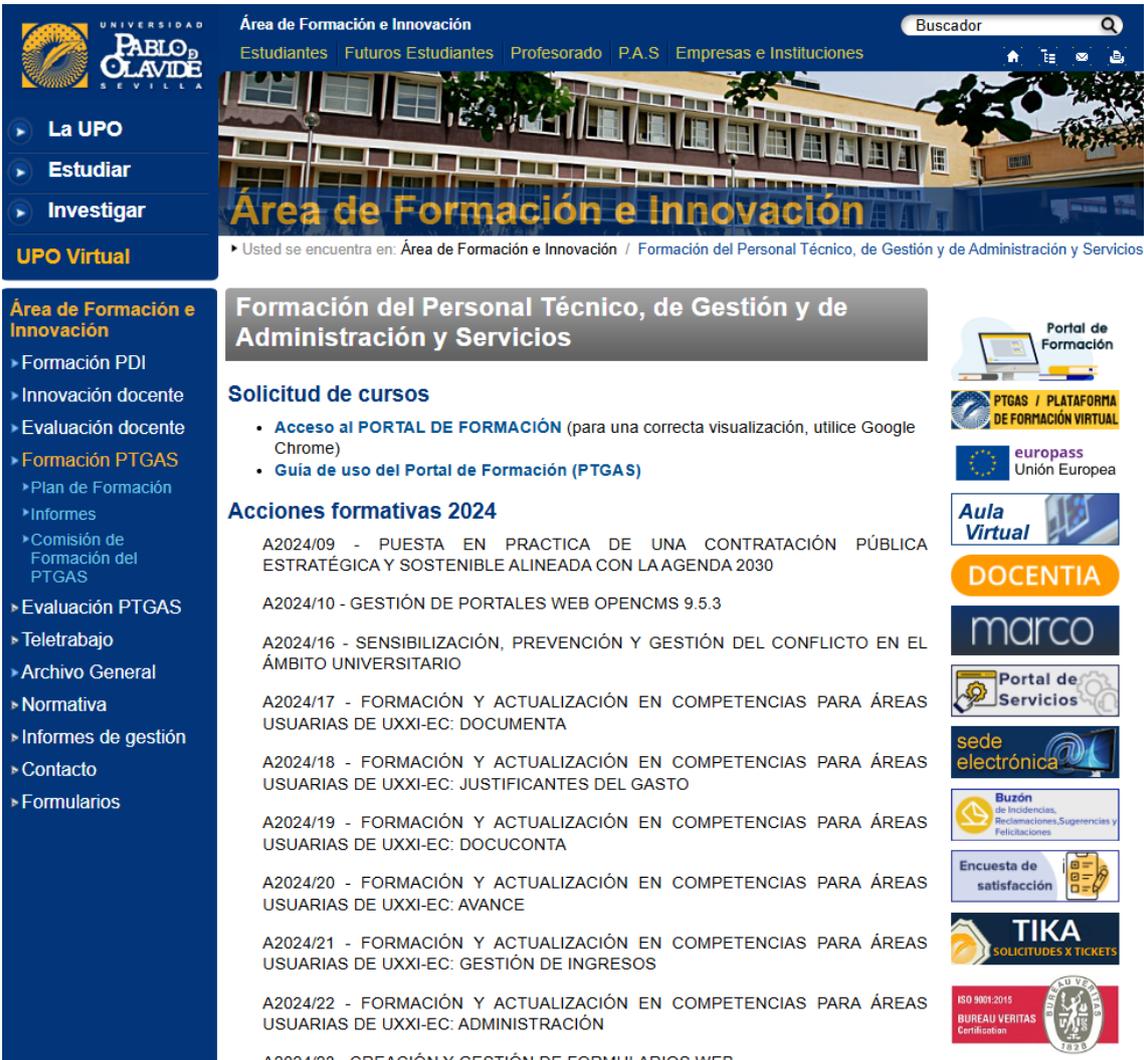
ACCESO AL PORTAL DE FORMACIÓN	3
OPCIONES DEL PORTAL	4
CÓMO SOLICITAR UN CURSO	8
CÓMO HACER EL SEGUIMIENTO DE UN CURSO SOLICITADO	12
CÓMO ANULAR UNA SOLICITUD	15

ACCESO AL PORTAL DE FORMACIÓN

El acceso debe hacerse siempre con el navegador Google Chrome.

El Portal de Formación se encuentra en la dirección: <https://upo.es/PortalFormacion>

También es posible entrar en el portal a través de los enlaces disponibles en la web del Área de Formación e Innovación.



Área de Formación e Innovación

Estudiantes Futuros Estudiantes Profesorado P.A.S Empresas e Instituciones

Buscador

La UPO

Estudiar

Investigar

UPO Virtual

Área de Formación e Innovación

Formación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

Usted se encuentra en: Área de Formación e Innovación / Formación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

Formación del Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

Solicitud de cursos

- Acceso al **PORTAL DE FORMACIÓN** (para una correcta visualización, utilice Google Chrome)
- **Guía de uso del Portal de Formación (PTGAS)**

Acciones formativas 2024

A2024/09 - PUESTA EN PRACTICA DE UNA CONTRATACIÓN PÚBLICA ESTRATÉGICA Y SOSTENIBLE ALINEADA CON LA AGENDA 2030

A2024/10 - GESTIÓN DE PORTALES WEB OPENCMS 9.5.3

A2024/16 - SENSIBILIZACIÓN, PREVENCIÓN Y GESTIÓN DEL CONFLICTO EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO

A2024/17 - FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN COMPETENCIAS PARA ÁREAS USUARIAS DE UXXI-EC: DOCUMENTA

A2024/18 - FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN COMPETENCIAS PARA ÁREAS USUARIAS DE UXXI-EC: JUSTIFICANTES DEL GASTO

A2024/19 - FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN COMPETENCIAS PARA ÁREAS USUARIAS DE UXXI-EC: DOCUCONTA

A2024/20 - FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN COMPETENCIAS PARA ÁREAS USUARIAS DE UXXI-EC: AVANCE

A2024/21 - FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN COMPETENCIAS PARA ÁREAS USUARIAS DE UXXI-EC: GESTIÓN DE INGRESOS

A2024/22 - FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN COMPETENCIAS PARA ÁREAS USUARIAS DE UXXI-EC: ADMINISTRACIÓN

A2024/23 - CREACIÓN Y GESTIÓN DE FORMULARIOS WEB

Portal de Formación

PTGAS / PLATAFORMA DE FORMACIÓN VIRTUAL

europass Unión Europea

Aula Virtual

DOCENTIA

marco

Portal de Servicios

sede electrónica

Buzón de Incidencias, Reclamaciones, Sugerencias y Felicidades

Encuesta de satisfacción

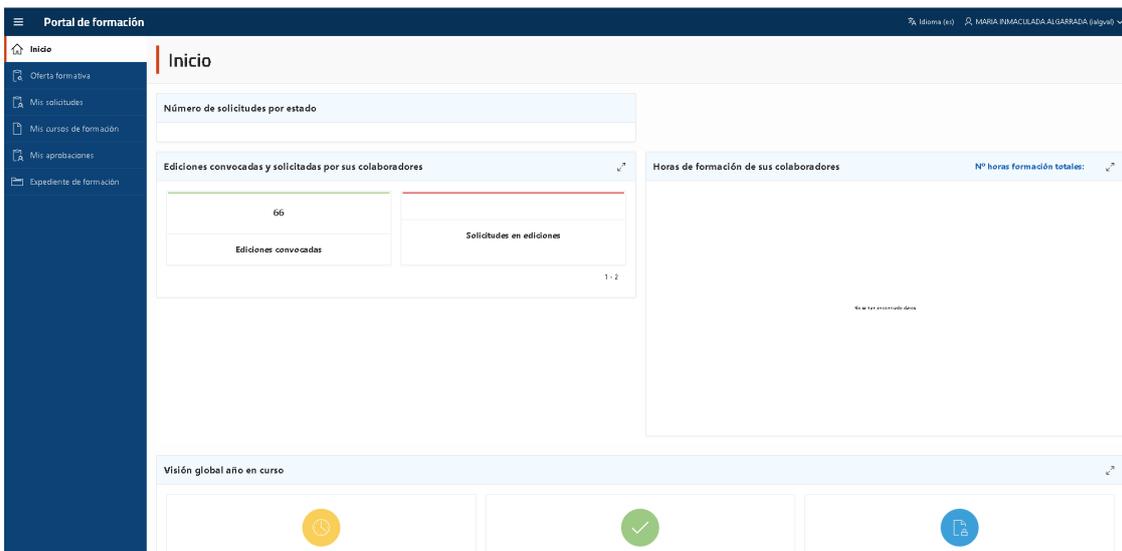
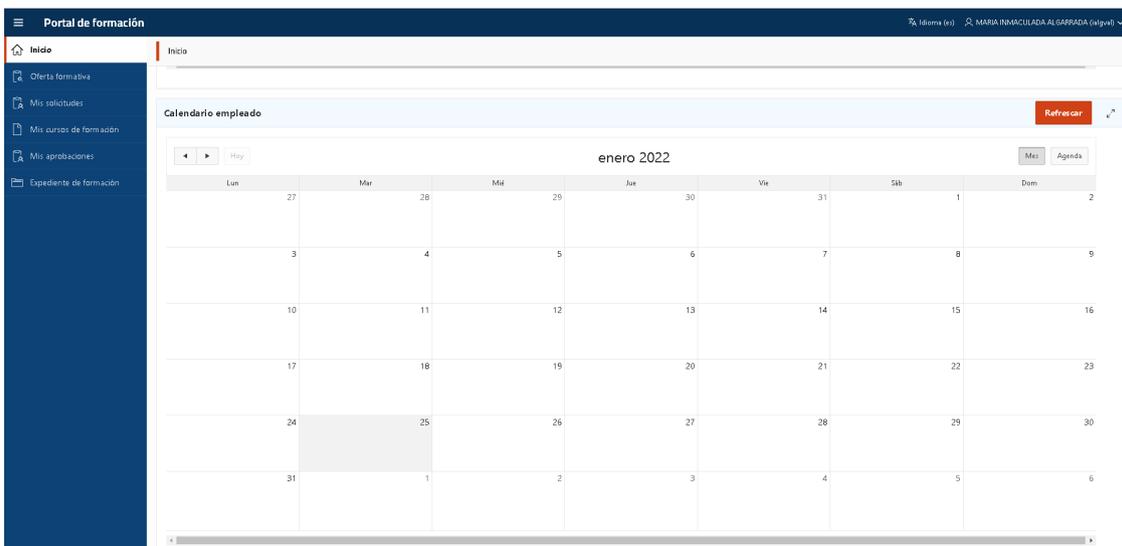
TIKA SOLICITUDES X TICKETS

ISO 9001:2015 BUREAU VERITAS Certificación

OPCIONES DEL PORTAL

En el menú lateral que aparece a la izquierda encontramos las siguientes opciones:

Inicio: Presenta una serie de datos estadísticos sobre la formación ofertada y realizada, así como un calendario en el que se irán incorporando las actividades en las que cada persona resulte admitida.

Oferta formativa: Permite consultar y solicitar los cursos publicados en el portal, pudiendo aplicarse filtros de búsqueda por plan de formación, subplan de formación, nombre del curso o fechas de impartición.

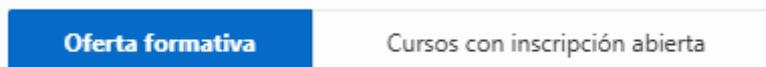
Si está activada la casilla “Cursos con inscripción abierta” veremos las actividades del plan de formación en las que está abierta la posibilidad de inscripción:



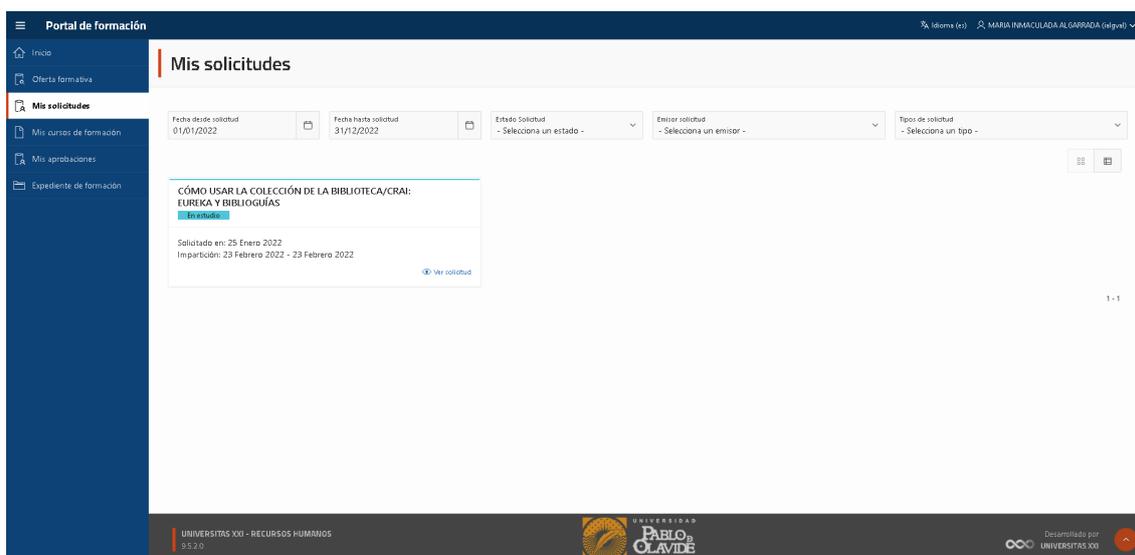
La información puede visualizarse en forma de tarjeta o como una lista, utilizando los botones de la derecha:



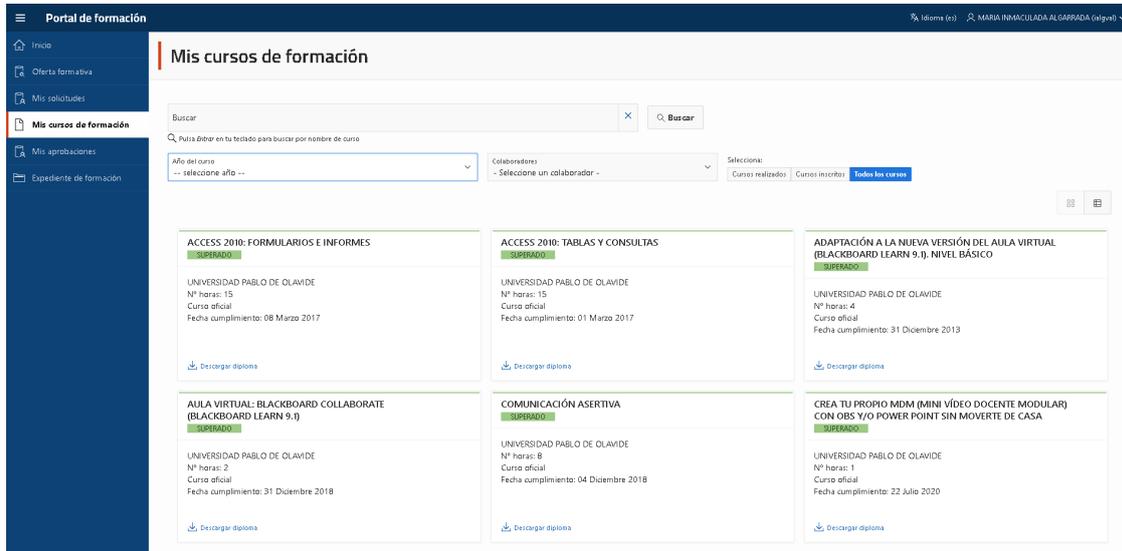
Si seleccionamos la opción “Oferta formativa” aparecerán tanto los cursos solicitables como los que tienen el plazo cerrado o pertenecen a otros planes de formación:



Mis solicitudes: Recoge las solicitudes de cursos que se hayan realizado a través del Portal de Formación y el estado de tramitación de cada una de ellas.



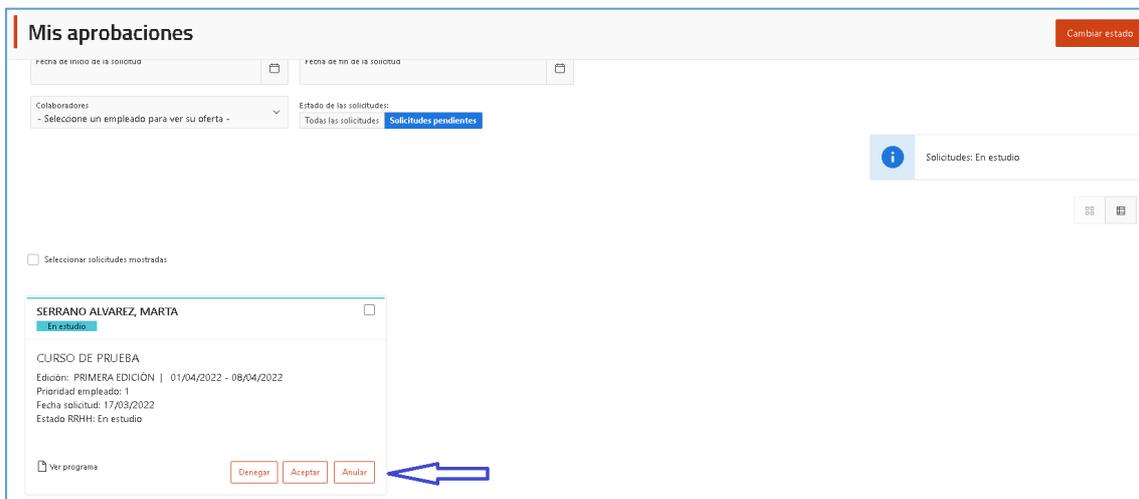
Mis cursos de formación: Permite consultar los cursos ya realizados en la UPO y los que cada persona tiene pendientes de realización. Así mismo, incorpora un enlace desde el que se puede descargar el informe acreditativo de aquellos cursos de formación interna que han sido superados.



The screenshot shows the 'Portal de formación' interface. The main heading is 'Mis cursos de formación'. Below the heading is a search bar with a 'Buscar' button. There are filters for 'Año del curso' (set to 'seleccione año'), 'Colaborador' (set to 'seleccione un colaborador'), and 'Selección' (with options for 'Cursos realizados', 'Cursos inscritos', and 'Todos los cursos'). The main content area displays a grid of course cards, each with a status (e.g., 'SUPERADO'), course name, university name, number of hours, and completion date. Each card has a 'Descargar diploma' link.

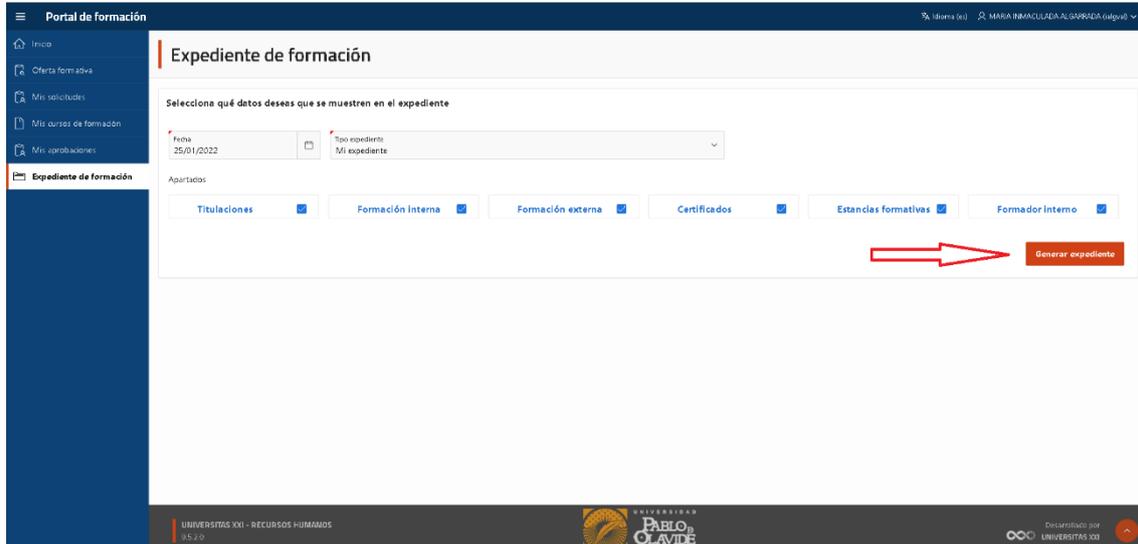
Mis aprobaciones: Incluye la información relativa a la aprobación o denegación de la solicitud de un curso, que emite en primer lugar la persona responsable del área/servicio/unidad y, posteriormente, el Área de Formación e Innovación.

Desde aquí, además, los responsables de las áreas/servicios/unidades pueden realizar y consultar las aprobaciones relativas a sus colaboradores. Ante una solicitud de un colaborador, los responsables pueden aceptarla, denegarla o anularla:



The screenshot shows the 'Mis aprobaciones' interface. It includes filters for 'Fecha de inicio de la solicitud' and 'Fecha de fin de la solicitud'. The 'Colaboradores' filter is set to 'seleccione un empleado para ver su oferta'. The 'Estado de las solicitudes' is 'Solicitudes pendientes'. A notification bar indicates 'Solicitudes: En estudio'. A card for 'SERRANO ALVAREZ, MARTA' is shown with details: 'CURSO DE PRUEBA', 'Edición: PRIMERA EDICIÓN | 01/04/2022 - 08/04/2022', 'Prioridad empleado: 1', 'Fecha solicitud: 17/03/2022', and 'Estado RRHH: En estudio'. At the bottom of the card are buttons for 'Ver programa', 'Denegar', 'Aceptar', and 'Anular'. A blue arrow points to the 'Anular' button.

Expediente de formación: Genera un documento PDF que incluye los datos de formación que constan en el sistema de información de la UPO.



Portal de formación

Inicio

Oferta formativa

Mis solicitudes

Mis cursos de formación

Mis aprobaciones

Expediente de formación

Expediente de formación

Selecciona qué datos deseas que se muestren en el expediente

Fecha: 25/01/2022

Tipo expediente: Mi expediente

Apartados:

Titulaciones

Formación Interna

Formación externa

Certificados

Estancias formativas

Formador Interno

Generar expediente

UNIVERSITAT XXI - RECURSOS HUMANOS 95.20

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

Desarrollado por UNIVERSITAT XXI

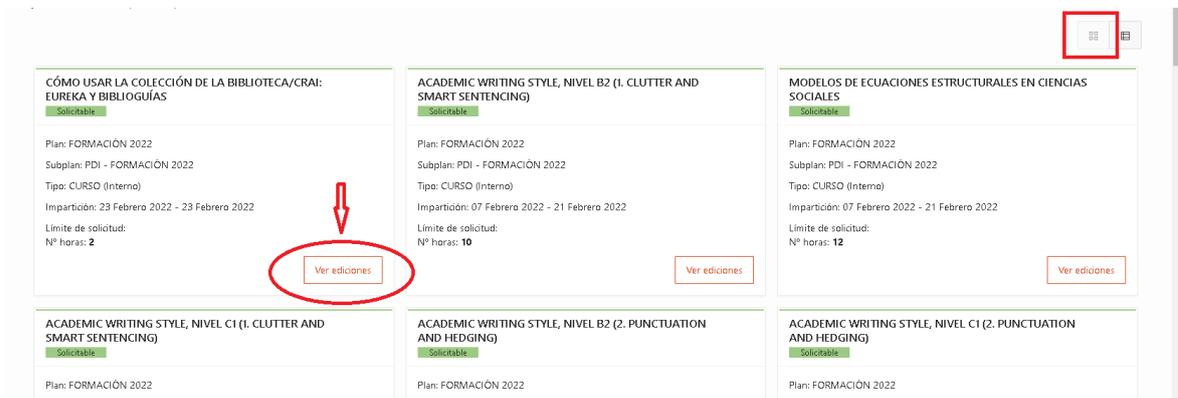
CÓMO SOLICITAR UN CURSO

El procedimiento de solicitud de cursos de formación para por tres fases:



Los pasos a seguir son:

1. Hacemos clic en la opción “Oferta formativa” del menú lateral izquierdo.
2. Marcamos la casilla “Cursos con inscripción abierta” para visualizar solamente aquellas actividades en las que podemos inscribirnos.
3. Hacemos clic en “Ver ediciones” (esta opción solo aparece en el modo de visualización de tarjetas):



4. Llegamos a la siguiente pantalla:



Portal de formación

Idioma (es) MARIA INMACULADA ALGARRADA (algar) ▼

Inicio

Oferta formativa

Mis solicitudes

Mis cursos de formación

Mis aprobaciones

Expediente de formación

Oferta formativa \

CÓMO USAR LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/CRAI: EUREKA Y BIBLIOGUÍAS

Descripción: CÓMO USAR LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/CRAI: EUREKA Y BIBLIOGUÍAS

Subplan: PDI - FORMACIÓN 2022 2 horas Interno Oficial

PRIMERA EDICIÓN

Solicitable

Impartición: 23 Febrero 2022 - 23 Febrero 2022

Límite de solicitud: **31 Enero 2022**

Detalle: No especificado

Sin programa

Solicitar

⚠ La fecha límite de solicitud es: **31 Enero 2022**

1 - 1

UNIVERSITAT XXI - RECURSOS HUMANS 9.5.2.0

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

Desarrollado por UNIVERSITAT XXI

5. Hacemos clic en “Solicitar”:

Portal de formación

Idioma (es) MARIA INMACULADA ALGARRADA (algar) ▼

Inicio

Oferta formativa

Mis solicitudes

Mis cursos de formación

Mis aprobaciones

Expediente de formación

Oferta formativa \

CÓMO USAR LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/CRAI: EUREKA Y BIBLIOGUÍAS

Descripción: CÓMO USAR LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/CRAI: EUREKA Y BIBLIOGUÍAS

Subplan: PDI - FORMACIÓN 2022 2 horas Interno Oficial

PRIMERA EDICIÓN

Solicitable

Impartición: 23 Febrero 2022 - 23 Febrero 2022

Límite de solicitud: **31 Enero 2022**

Detalle: No especificado

Sin programa

⚠ La fecha límite de solicitud es: **31 Enero 2022**

Solicitar formación

Edición a solicitar: PRIMERA EDICIÓN

Motivo de la solicitud

Prioridad

1 2 3 4 5

Cancelar Solicitar

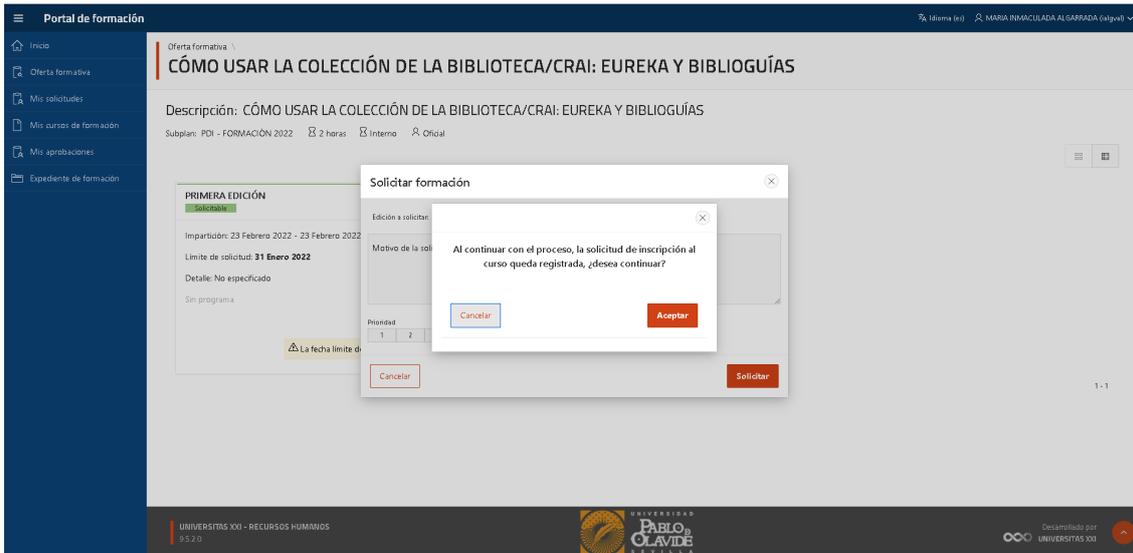
1 - 1

UNIVERSITAT XXI - RECURSOS HUMANS 9.5.2.0

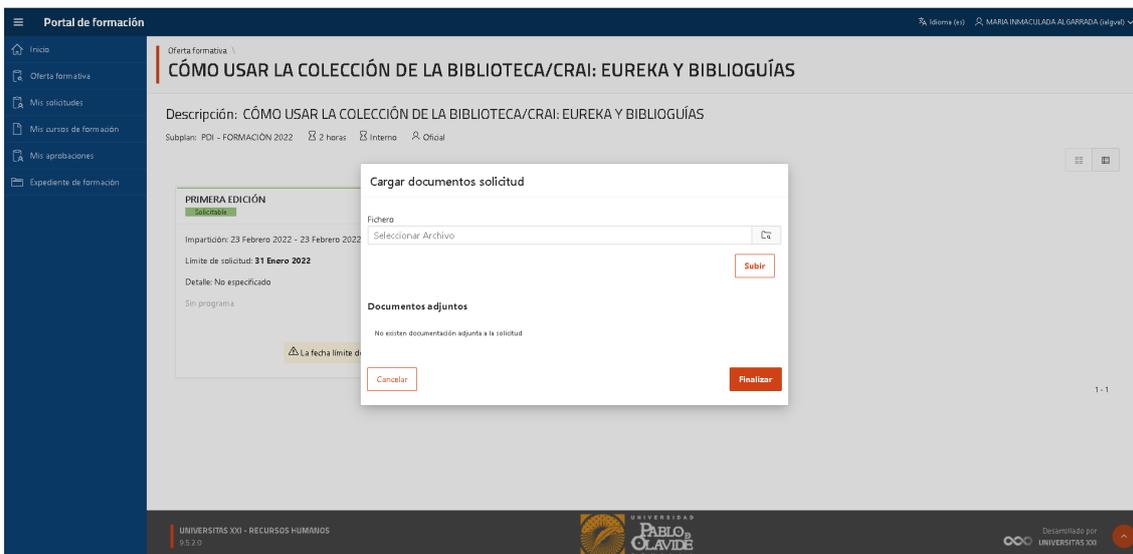
UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA

Desarrollado por UNIVERSITAT XXI

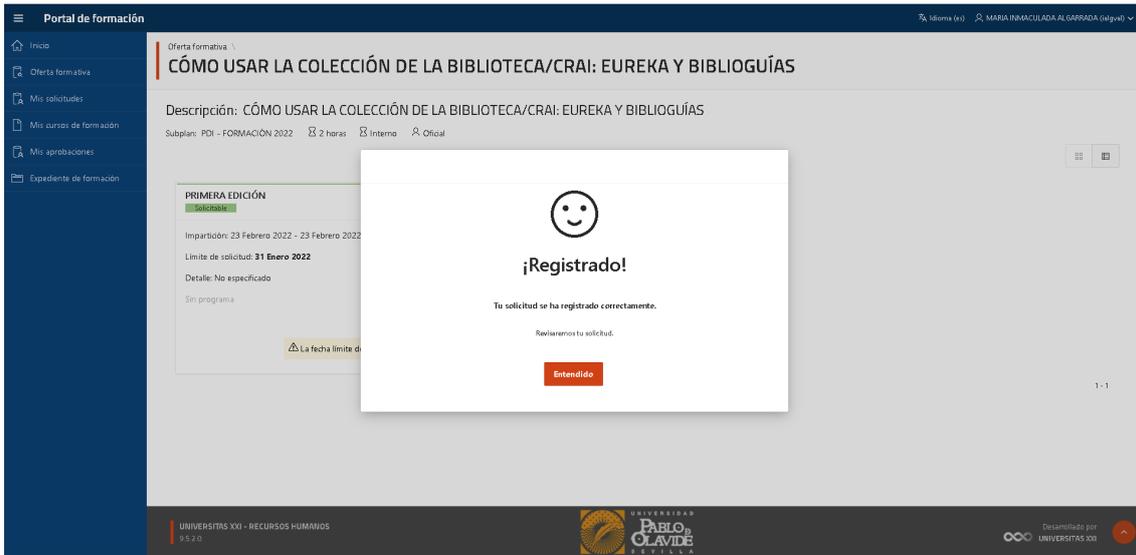
6. Aparecerá un cuadro de diálogo que permite indicar el motivo de la solicitud y marcar un orden de preferencia del 1 (máxima preferencia) al 5 (mínima preferencia). Cumplimentar estos campos es opcional. Pinchamos en “Solicitar” y luego en “Aceptar”:



7. Se mostrará otro cuadro de diálogo desde el que se puede subir documentación. Solo será necesario aportarla cuando así lo disponga la correspondiente ficha formativa:

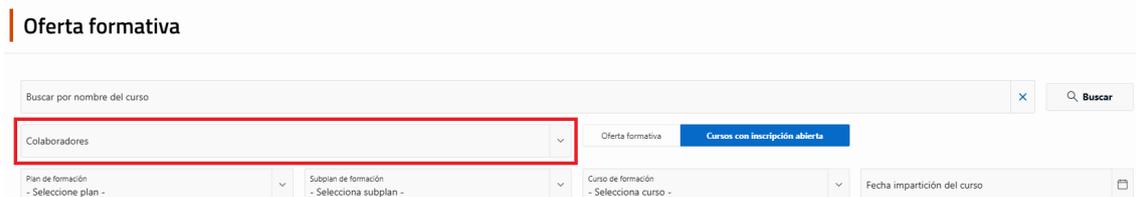


8. Clicamos “Finalizar” y deberá aparecer una ventana que indica que la solicitud se ha registrado correctamente:



The screenshot shows the 'Portal de formación' interface. A central white modal box displays a smiley face icon and the text: '¡Registrado!', 'Tu solicitud se ha registrado correctamente.', and 'Revisamos tu solicitud.' Below this is a red 'Entendido' button. The background shows course details for 'CÓMO USAR LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/CRAI: EUREKA Y BIBLIOGUÍAS' with a 'PRIMERA EDICIÓN' status and a 'Subplan: PDI - FORMACIÓN 2022'.

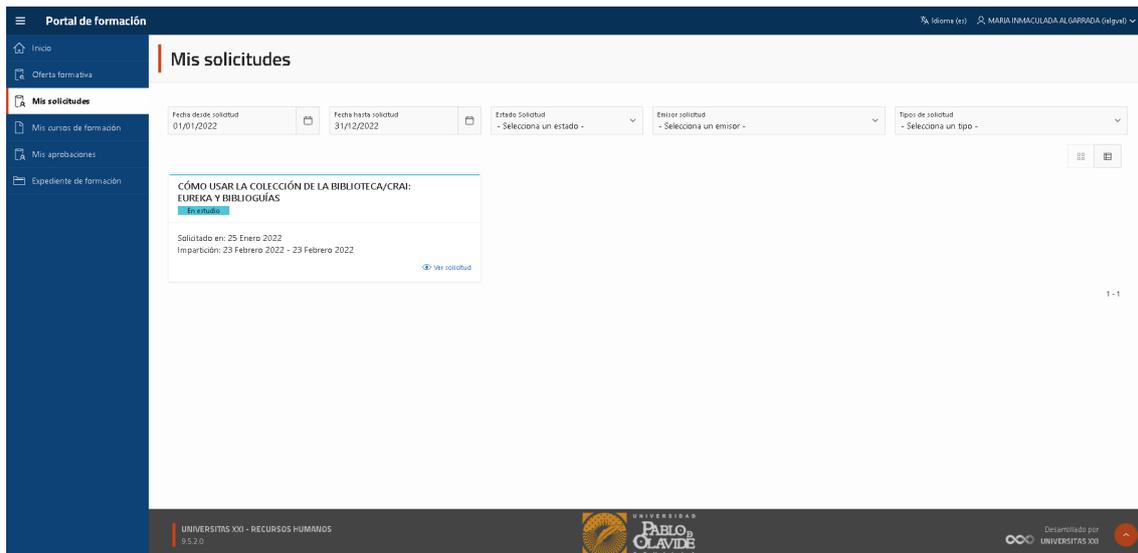
9. Las personas responsables de las áreas/servicios/idades desde aquí pueden hacer la solicitud de un curso para ellas mismas, o también para otros miembros de su equipo, seleccionando previamente su nombre en el campo “Colaboradores”:



The screenshot shows the 'Oferta formativa' search interface. A search bar at the top contains the text 'Buscar por nombre del curso'. Below it, a dropdown menu is open, showing 'Colaboradores' selected and highlighted with a red border. Other dropdown menus for 'Plan de formación', 'Subplan de formación', 'Curso de formación', and 'Fecha impartición del curso' are visible below.

CÓMO HACER EL SEGUIMIENTO DE UN CURSO SOLICITADO

Tras hacer la solicitud, el curso aparecerá en “Mis solicitudes” con el estado “En estudio”:



Portal de formación

Mis solicitudes

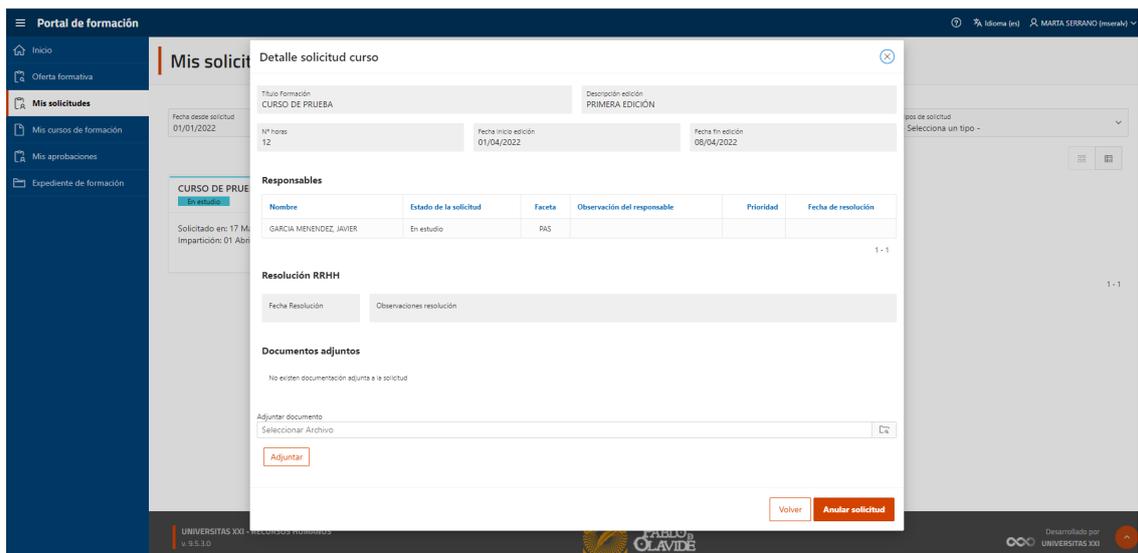
Fecha desde solicitud: 01/01/2022 | Fecha hasta solicitud: 31/12/2022 | Estado solicitud: - Selecciona un estado - | Emisor solicitud: - Selecciona un emisor - | Tipo de solicitud: - Selecciona un tipo -

CÓMO USAR LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/CRAI: EUREKA Y BIBLIOGUÍAS
En estudio

Solicitado en: 25 Enero 2022
Impartición: 23 Febrero 2022 - 23 Febrero 2022

[Ver solicitud](#)

En la opción “Ver solicitud” se muestran los datos del curso. En el apartado “Responsables” aparece el nombre de la persona que debe aprobar la solicitud antes de ser gestionada por el Área de Formación:



Portal de formación

Mis solicitudes

Detalle solicitud curso

Título Formación: CURSO DE PRUEBA | Descripción edición: PRIMERA EDICIÓN

Fecha desde solicitud: 01/01/2022 | Nº horas: 12 | Fecha inicio edición: 01/04/2022 | Fecha fin edición: 08/04/2022

Responsables

Nombre	Estado de la solicitud	Faceta	Observación del responsable	Prioridad	Fecha de resolución
GARCIA MENENDEZ, JAVIER	En estudio	PAS			

Resolución RRHH

Fecha Resolución: | Observaciones resolución:

Documentos adjuntos

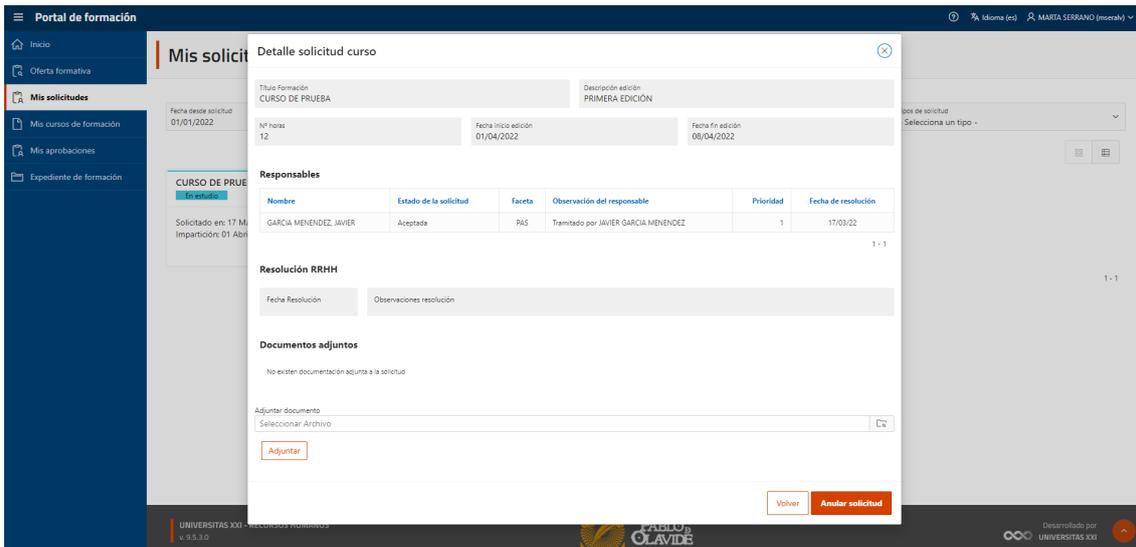
No existen documentación adjunta a la solicitud

Adjuntar documento: Seleccionar Archivo

[Adjuntar](#)

[Volver](#) [Anular solicitud](#)

Cuando la persona responsable haya aceptado (o denegado) la solicitud, esa información aparecerá reflejada en la misma pantalla:



Portal de formación

Mis solicitudes

Detalle solicitud curso

Título Formación: CURSO DE PRUEBA
Descripción edición: PRIMERA EDICIÓN

Fecha desde solicitud: 01/01/2022
Fecha hasta solicitud: 31/12/2022
Estado Solicitud: - Selecciona un estado -
Emisor solicitud: - Selecciona un emisor -
Tipo de solicitud: - Selecciona un tipo -

Nº horas: 12
Fecha inicio edición: 01/04/2022
Fecha fin edición: 08/04/2022

Responsables

Nombre	Estado de la solicitud	Faceta	Observación del responsable	Prioridad	Fecha de resolución
GARCIA MENENDEZ, JAVIER	Aceptada	PAS	Tramitado por JAVIER GARCIA MENENDEZ	1	17/03/22

1 - 1

Resolución RRHH

Fecha Resolución: Observaciones resolución:

Documentos adjuntos

No existen documentación adjunta a la solicitud.

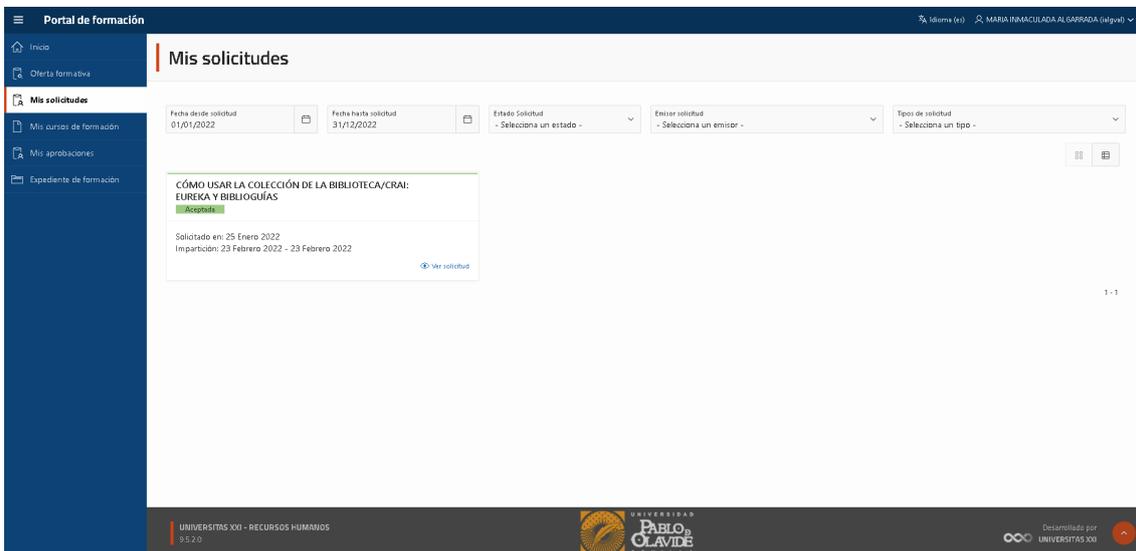
Adjuntar documento: Seleccionar Archivo

Adjuntar

Volver Anular solicitud

Si se cuenta con el visto bueno del responsable, la solicitud pasa al Área de Formación. El apartado “Resolución RRHH” reflejará la fecha en que la solicitud ha sido tramitada. Una vez gestionada la solicitud y aplicados los criterios de selección, los posibles estados de dicha resolución son:

Aceptada: Supone que la persona solicitante ha sido admitida al curso.



Portal de formación

Mis solicitudes

Fecha desde solicitud: 01/01/2022
Fecha hasta solicitud: 31/12/2022
Estado Solicitud: - Selecciona un estado -
Emisor solicitud: - Selecciona un emisor -
Tipo de solicitud: - Selecciona un tipo -

CÓMO USAR LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/CRAI: EUREKA Y BIBLIOGUÍAS

Aceptada

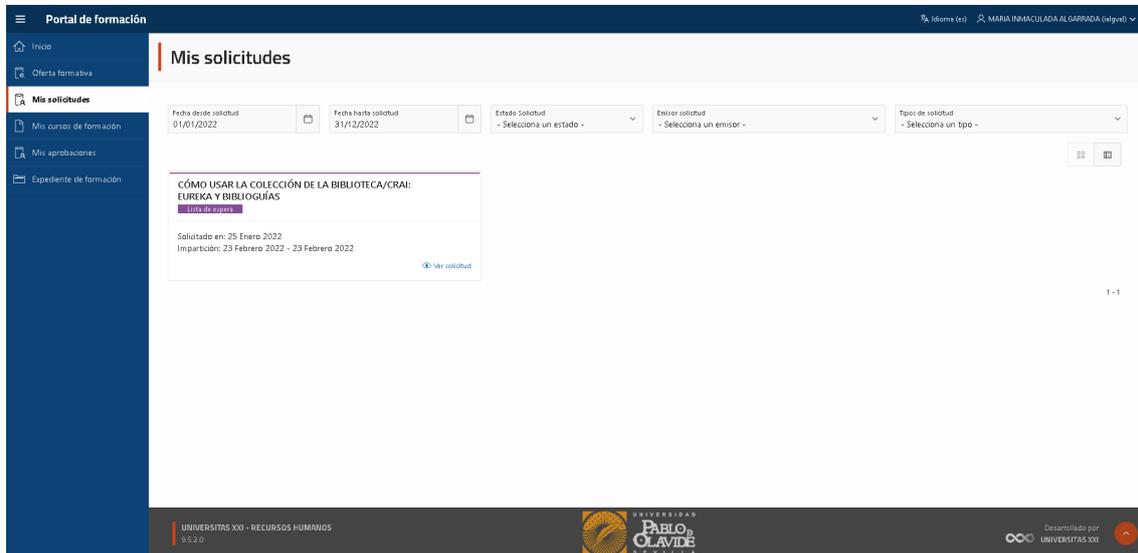
Solicitado en: 25 Enero 2022
Impartición: 23 Febrero 2022 - 23 Febrero 2022

Ver solicitud

1 - 1

Como consecuencia de lo anterior, el curso se incorpora a “Mis cursos de formación”, con la etiqueta *Admitido/a*. Una vez terminado el curso, en este apartado se reflejará si ha sido superado (ofreciendo la posibilidad de descargar el correspondiente informe acreditativo) o no superado.

Lista de espera: Implica que la solicitud no ha alcanzado el orden de prioridad necesario para adjudicarle el curso, por lo que se encuentra en la lista de suplentes, pendiente de que puedan producirse vacantes antes del inicio de la actividad.



Portal de formación

Mis solicitudes

Fecha desde solicitud: 01/01/2022

Fecha hasta solicitud: 31/12/2022

Estado Solicitud: Selecciona un estado -

Emisor solicitud: Selecciona un emisor -

Tipo de solicitud: Selecciona un tipo -

CÓMO USAR LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/CRAI: EUREKA Y BIBLIOGUÍAS

Solicitado en: 25 Enero 2022

Impartición: 23 Febrero 2022 - 23 Febrero 2022

Ver solicitud

UNIVERSITAT XXI - RECURSOS HUMANOS

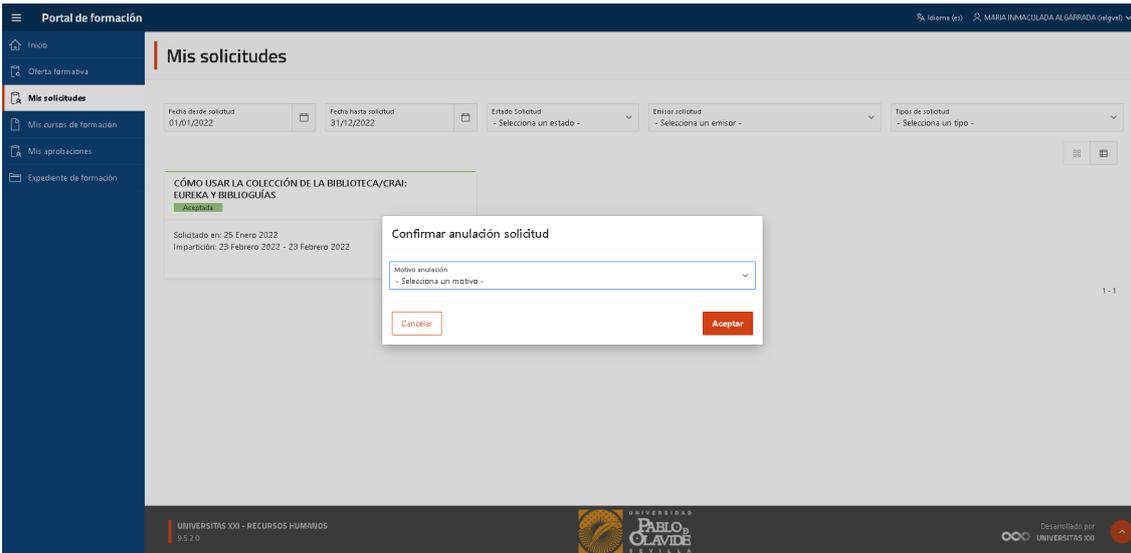
UNIVERSIDAD PABLO OLAVIDE SEVILLA

Desarrollado por UNIVERSITAT XXI

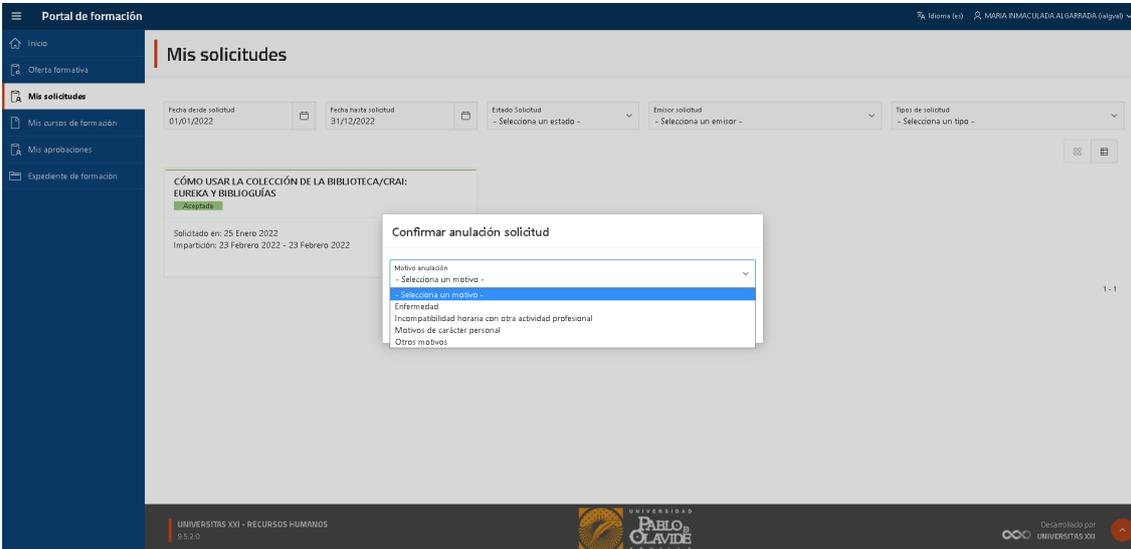
Denegada: Esta resolución se adoptará cuando la persona solicitante no esté incluida entre las destinatarias del curso, no cumpla los requisitos previos exigidos para su realización, o cuando por cualquier circunstancia el Área de Formación no pueda aceptar la solicitud.

CÓMO ANULAR UNA SOLICITUD

En “Mis solicitudes”, desde la opción “Ver solicitud” es posible anular la solicitud realizada, indicando el motivo. La anulación supone la renuncia a la actividad solicitada y podrá concederse siempre que dicha actividad no se haya iniciado.



The screenshot shows the 'Portal de formación' interface. The main content area is titled 'Mis solicitudes'. There are filters for 'Fecha desde solicitud' (01/01/2022), 'Fecha hasta solicitud' (31/12/2022), 'Estado Solicitud', 'Emisor solicitud', and 'Tipos de solicitud'. A card displays the request details: 'CÓMO USAR LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/CRAI: EUREKA Y BIBLOGUÍAS', 'Solicitado en: 25 Enero 2022', and 'Impartición: 23 Febrero 2022 - 23 Febrero 2022'. A modal dialog titled 'Confirmar anulación solicitud' is open, with a dropdown menu for 'Motivo anulación' and buttons for 'Cancelar' and 'Aceptar'.



This screenshot is identical to the previous one, but the dropdown menu for 'Motivo anulación' is expanded, showing the following options: 'Enfermedad', 'Incompatibilidad horaria con otra actividad profesional', 'Motivos de carácter personal', and 'Otros motivos'.

Si la solicitud se encuentra “En estudio”, la anulación tendrá efecto inmediato.

Cuando el estado de la solicitud no sea “En estudio”, es decir, cuando la solicitud ya haya sido gestionada, será posible *solicitar* la anulación. El Área de Formación tramitará la anulación aplicando lo que al efecto disponga la normativa sobre formación del PTGAS. Hasta la resolución por parte del Área de Formación, el estado que aparecerá en el curso será “Pdte. anulación”:



The screenshot shows the 'Portal de formación' interface. The main heading is 'Mis solicitudes'. Below it, there are filters for 'Fecha desde solicitud' (01/01/2022), 'Fecha hasta solicitud' (31/12/2022), 'Estado Solicitud' (Selecciona un estado), 'Emisor solicitud' (Selecciona un emisor), and 'Tipo de solicitud' (Selecciona un tipo). The main content area displays a request card for 'CÓMO USAR LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA/CRAI: EUREKA Y BIBLOGUÍAS' with a status of 'Fin. anulada'. The card also shows 'Solicitado en: 25 Enero 2022' and 'Impartición: 23 Febrero 2022 - 23 Febrero 2022'. The footer includes 'UNIVERSITAS XXI - RECURSOS HUMANOS', the university logo, and 'Desarrollado por UNIVERSITAS XXI'.

Cuando la anulación sea efectiva, se mostrará la leyenda “Fin. anulada”.

This screenshot is identical to the one above, but the status of the request card is 'Denegada' instead of 'Fin. anulada'. The rest of the interface, including filters and footer, remains the same.

Si la anulación no es posible, por haberse iniciado la actividad o por cualquier otra circunstancia, la solicitud aparecerá como “Denegada”.

Para cualquier duda o incidencia pueden contactar con el Área de Formación e Innovación:

Web: <https://upo.es/desarrollo/ptgas/>

Correo electrónico: formacionpas@upo.es

TIKA: <https://www.upo.es/tika>

Teléfonos de contacto: <https://upo.es/desarrollo/contacto/>