

# Manual de Usuario

## Perfil Jefe / Responsable

Plataforma de Gestión de Formación del PAS de la Universidad de Jaén.

**Servicio Personal**

<b>1. Introducción</b>	<b>2</b>
<b>2. Pantalla principal</b>	<b>2</b>
<b>3. Acceso usuario</b>	<b>5</b>
<b>4. Gestionar Autorizaciones pendientes</b>	<b>6</b>
<b>5. Datos personales</b>	<b>7</b>

# 1. Introducción

En este documento se presenta como un manual de usuario para los jefes / responsables de servicio de la Plataforma de Gestión de la Formación del PAS de la Universidad de Jaén.

Se estructura en grandes bloques, que se corresponden con las opciones principales de la aplicación.

Para acceder a la página, se debe introducir en el navegador, la siguiente dirección: **http://formacionpas.ujaen.es**

**Advertencia:** si utilizamos el navegador Internet Explorer en versiones inferiores a la 9, la plataforma puede no funcionar correctamente. Por ello, se recomienda el uso de versiones iguales o posteriores a la 9, o el uso de otros navegadores en cualquiera de sus versiones.

## 2. Pantalla Principal

Una vez se accede a la dirección anterior, aparece la siguiente página:

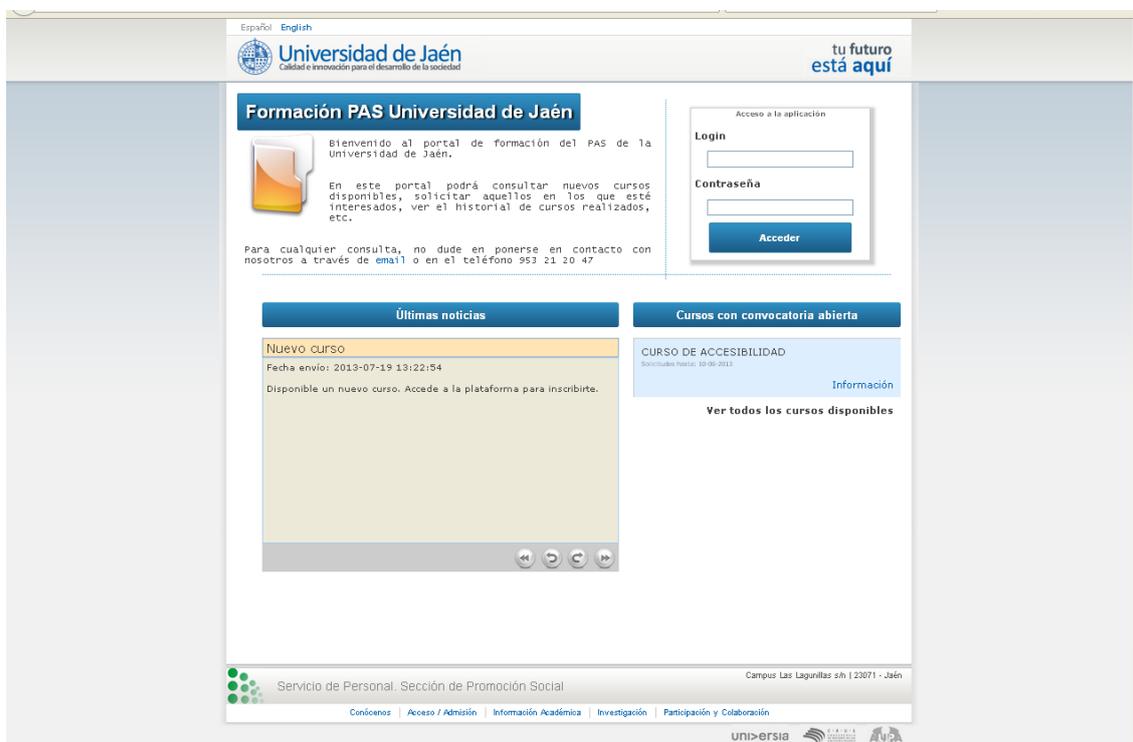


Imagen 1. Página principal

En esta página aparece en la parte superior derecha el formulario de acceso, y en la parte inferior, un apartado para noticias y otros para cursos que tienen la convocatoria abierta.

El formulario de acceso a la aplicación se encuentra en la parte superior derecha de la página. Está titulado "Acceso a la aplicación" y contiene dos campos de entrada: "Login" y "Contraseña". Debajo de estos campos hay un botón azul con el texto "Acceder".

Imagen 2. Formulario de acceso

En la parte de noticias, se pueden ir pasando noticias pulsando los botones de navegación



Imagen 3. Botones de navegación de noticias

En la parte de cursos con convocatoria abierta, si se pulsa sobre el botón '*Información*', se muestra los datos completos del curso.

Español English

 **Universidad de Jaén**  
Calidad e innovación para el desarrollo de la sociedad

tu futuro está aquí

## Formación PAS Universidad de Jaén

 Bienvenido al portal de formación del PAS de la Universidad de Jaén.

En este portal podrá consultar nuevos cursos disponibles, solicitar aquellos en los que esté interesado, ver el historial de cursos realizados, etc.

Para cualquier consulta, no dude en ponerse en contacto con nosotros a través de [email](#) o en el teléfono 953 21 20 47

Acceso a la aplicación

**Login**

**Contraseña**

Acceder

Información sobre el curso	
<b>Título</b>	CURSO DE EJEMPLO
<b>Tipo Formación</b>	COMUN
<b>Destinatarios</b>	* CENTRO DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍF-TÉCNIC * CONSEJO SOCIAL * SERVICIO DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN DOC.
<b>Duración</b>	500
<b>Número de grupos</b>	1
<b>Número de plazas por grupo</b>	Grupo 1: 20 plazas
<b>Fechas / Horario</b>	Grupo 1 Del 19-06-2013 al 01-07-2013 Horario: De 9 a 14 horas
<b>Lugar</b>	Grupo 1: Edificio A4. Aula 1
<b>Formadores</b>	
<b>Ficha</b>	
<b>Fecha Fin Solicitudes</b>	10-06-2013

Vista principal

Imagen 4. Formación detallada del curso

En esta página se puede consultar distinta información del curso, incluyendo la ficha del mismo. Si deseamos volver a la página principal basta con pulsar el botón *‘Vista principal’*

### 3. Acceso usuario

Para acceder al sistema como usuario registrado, debemos introducir nuestras credenciales de jefe / responsable en el formulario de acceso, que se encuentra en la página principal. Si los datos introducidos son erróneos, aparecerá un mensaje en el propio formulario de acceso.



Acceso a la aplicación

**Login**

**Contraseña**

**Acceder**

**Login o contraseña no válidos**

Imagen 5. Formulario de acceso. Error al introducir los datos

Por el contrario, si los datos son correctos, nos aparece la página principal de usuario Jefe / Responsable. Está dividida en 2 zonas diferenciadas: menú de opciones y notificaciones.



Universidad de Jaén  
Calidad e innovación para el desarrollo de la sociedad

tu futuro está aquí

**Bienvenido:**  
Prueba, Jefe Responsable

[Salir](#)

[Autorizaciones](#)

[Datos personales](#)

[Jefe de servicio / Responsable de PAS](#)

**Usted no tiene ninguna notificación.**

Servicio de Personal. Sección de Promoción Social

Campus Las Lagunillas s/n | 23071 - Jaén

[Conócenos](#) | [Acceso / Admisión](#) | [Información Académica](#) | [Investigación](#) | [Participación y Colaboración](#)

Imagen 6. Página principal de usuario 'Jefe / Responsable'

El menú opciones se muestra siempre, sea cual sea la página en la que nos encontremos. En la parte izquierda del mismo, aparece el nombre del usuario y un enlace para salirnos de la plataforma. Si pulsamos sobre el nombre nos vamos

directamente a la página inicial de usuario registrado. En la parte derecha se encuentran la única opción que podemos gestionar como jefes / responsables: **Autorizaciones**.

En la parte de central, aparecen las distintas notificaciones que puede tener el usuario. Además, aparece un enlace para consultar los datos personales del mismo. También se encuentra el botón para consultar los datos personales. Este apartado se verá más adelante.



Imagen 7. Enlace para datos personales

## 4. Gestionar autorizaciones pendientes

Para consultar aquellas autorizaciones pendientes que tiene el jefe / responsable, debe pulsar sobre la opción 'Autorizaciones' del menú de opciones que se muestra en todas las páginas.

Si no tiene autorizaciones pendientes se mostrará un texto indicando tal situación.

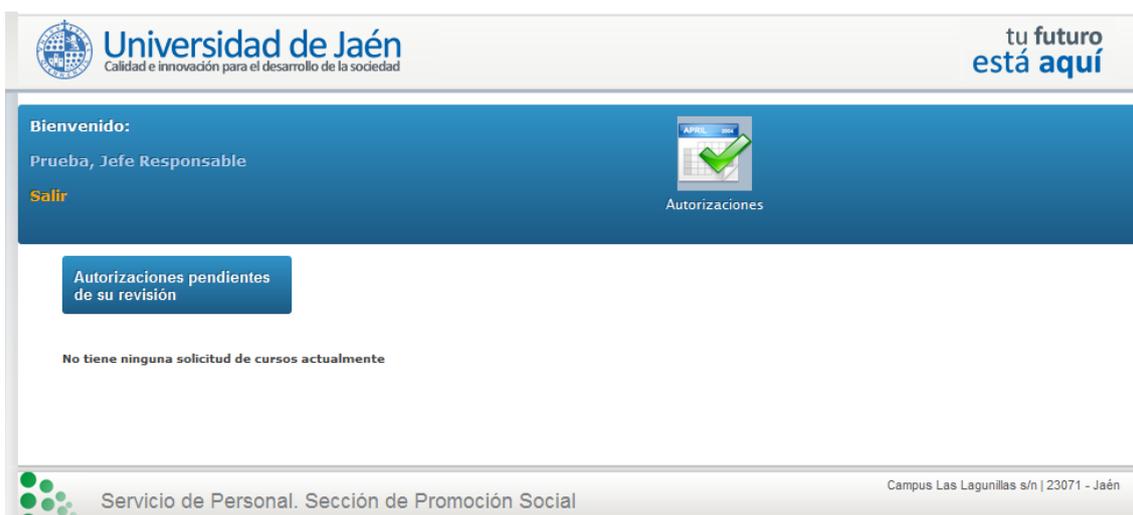


Imagen 8. Página que muestra que no tiene autorizaciones pendientes

Si por el contrario, hay autorizaciones pendientes, aparecerá el listado de aquellos PAS que han solicitado la realización de un curso.

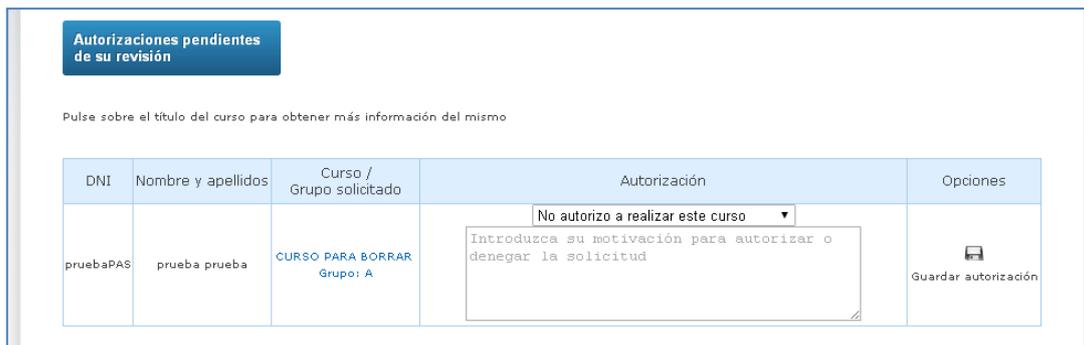


Imagen 9. Página con las autorizaciones pendientes

En la tabla, hay un apartado llamado ‘Autorización’ con una lista desplegable con dos opciones: una para autorizar y otra para no autorizar la realización del curso. Debajo de esta opción, aparece un campo de texto para introducir el motivo por el que se autoriza o deniega la solicitud.

Una vez seleccionemos la opción deseada, debemos pulsar el botón ‘Guardar autorización’ para guardar dicha elección en el sistema. Debemos tener en cuenta que hay que introducir obligatoriamente una justificación en el cuadro de texto. El sistema nos pedirá confirmación para guardar la autorización. Si desea cambiar la autorización, se deberá poner en contacto con los administradores del sistema para que vuelvan a habilitarle esta opción.

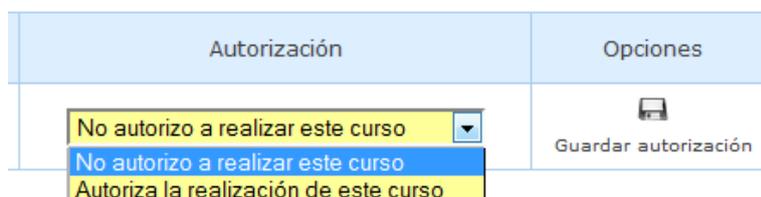


Imagen 10. Opciones para autorizar o no la realización del curso

## 5. Datos personales

En la página principal del usuario formador, podemos pulsar sobre el botón ‘**Datos personales**’, para mostrar los datos que el sistema tiene almacenado sobre el formador.



Imagen 11. Enlace para consultar datos personales

Aparecerá una página con dichos datos: nombre, DNI, email, y dos campos de texto para poder cambiar la contraseña con la que se desea acceder a la plataforma. Además, si la contraseña es la que se asigna por defecto, aparece un mensaje aconsejando cambiar la misma

Bienvenido:  
Ejemplo, Formador

[Salir](#)

 Cursos impartidos

**Datos personales**

Formador **Ejemplo**  
87654321A  
ejemplo@ujaen.es  
Ud. pertenece al servicio/unidad:

**Usted es formador**

- Sería conveniente que cambiase la contraseña por defecto

Si desea cambiar su contraseña, introduzca su nueva contraseña en los siguientes campos y pulse 'Cambiar contraseña'

Nueva contraseña (debe tener al menos 6 caracteres)

Repita su nueva contraseña (debe tener al menos 6 caracteres)

**Cambiar contraseña**

Imagen 12. Página de consulta de datos personales.

Debemos escribir la misma contraseña en los dos campos y pulsar el botón 'Cambiar Contraseña' **Cambiar contraseña**