

Procedimiento de actualización del expediente académico

Índice

1. Remitir fotocopia de la Titulación Oficial homologada	3
2. Introducir la formación en el portal del empleado	3

Procedimiento de actualización del expediente académico

El presente procedimiento permite la autogestión del expediente personal de cada empleado a través del Portal del empleado.

Este procedimiento facilita a los empleados poder incorporar a su expediente la formación académica realizada con posterioridad a su incorporación en Asepeyo.

Se validará la siguiente formación homologada:

- Grados, Licenciaturas y Diplomaturas
- Especialidades
- Masters (superiores a 300 horas)
- Posgrados (superiores a 150 horas)

Quedan excluidos los seminarios y cursos de duración inferiores a 50 horas. La formación interna aparecerá registrada, automáticamente, en el ESS (Autoservicio del Empleado) una vez finalizada.

Las titulaciones obtenidas con anterioridad a la incorporación a Asepeyo deberán remitirse a área de Administración de personal (Dirección de RRHH) por valija o correo ordinario.

El procedimiento para efectuar la actualización de los datos del expediente académico será el siguiente:

1. Remitir fotocopia de la Titulación Oficial homologada por el Ministerio de Educación y Ciencia, a la Universidad Corporativa Asepeyo:

Universidad Corporativa Asepeyo
Centro de Formación Madrid
Att: Actualización del expediente académico
C/ Joaquín Cárdenas nº 2 (Edificio Rojo) 1ª planta.
28820 Coslada (Madrid)

Nota: Para aquellos puestos de trabajo, en cuya descripción de puesto de trabajo (DPT), se requieran titulaciones específicas de formación obligatoria (ej. médicos, técnicos, DUE...) deberá enviarse **fotocopia compulsada**.

2. Introducir la nueva formación en el Portal del empleado

- a) Acceder a la pestaña "Autoservicio - Gestiona tus datos",
- b) En el apartado "Mi puesto de trabajo", seleccionar "Formación"

Portal SSE - Windows Internet Explorer

Inicio | Mi información personal | Mis datos económicos | Mi puesto de trabajo | Mi tiempo de trabajo

Inicio → Portal SSE TORRES PEREZ, VANESSA - martes, 24 de Enero

Contraseña:
Actualizar

Accesos:

Autoservicio del empleado

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

Mi información personal



- Mi información personal
- Mis datos personales
- Mis datos profesionales

Mis datos económicos

- Mis datos económicos
- Datos bancarios NÓMINA
- Datos bancarios DIETAS
- Ver previsión anual
- Ver abonos de objetivos
- Ver recibos de nómina
- Mis kilometrajes
- Mis préstamos y anticipos
- Mis registros económicos
- ¿Cómo quieres cobrar tu nómina?
- Cheque Guardería



Mi tiempo de trabajo



- Mi tiempo de trabajo
- Solicitar incidencia (vacaciones, permiso justificado,...)
- Ver incidencias en el mes
- Ver incidencias en el año
- Ver ausencias laborales
- Ver calendario de festivos
- Control de Presencia

Mi puesto de trabajo



- Ver mis managers
- Formación
- Bolsa Temporal Preferencias Internas
- Ofertas Internas Asepeyo
- Mis áreas de especialización
- Mis accesos a internet

c) Al acceder a “Formación”, entrar en “Mi expediente académico” y seleccionar “Titulaciones e idiomas”.

Mi formación - Windows Internet Explorer

Inicio | Mi información personal | Mis datos económicos | Mi puesto de trabajo | Mi tiempo de trabajo

Inicio → Mi puesto de trabajo → Mi formación TORRES PEREZ, VANESSA - martes, 24 de Enero

Mi Formación

Desde estas opciones puedes gestionar tu formación y realizar un seguimiento de tu expediente académico.

Gestión de mi formación



- ✓ Mis Programas Formativos
- ✓ Catálogo de Formación
- ✓ Visualizar estado de Solicitudes e Inscripciones
- ✓ Gestión de becas
- ✓ Gestión de Planes de Formación Individual

Mi expediente académico



Histórico de Formación

Formación Académica

- ✓ Titulaciones e Idiomas

Formación Complementaria

- ✓ Histórico de Cursos

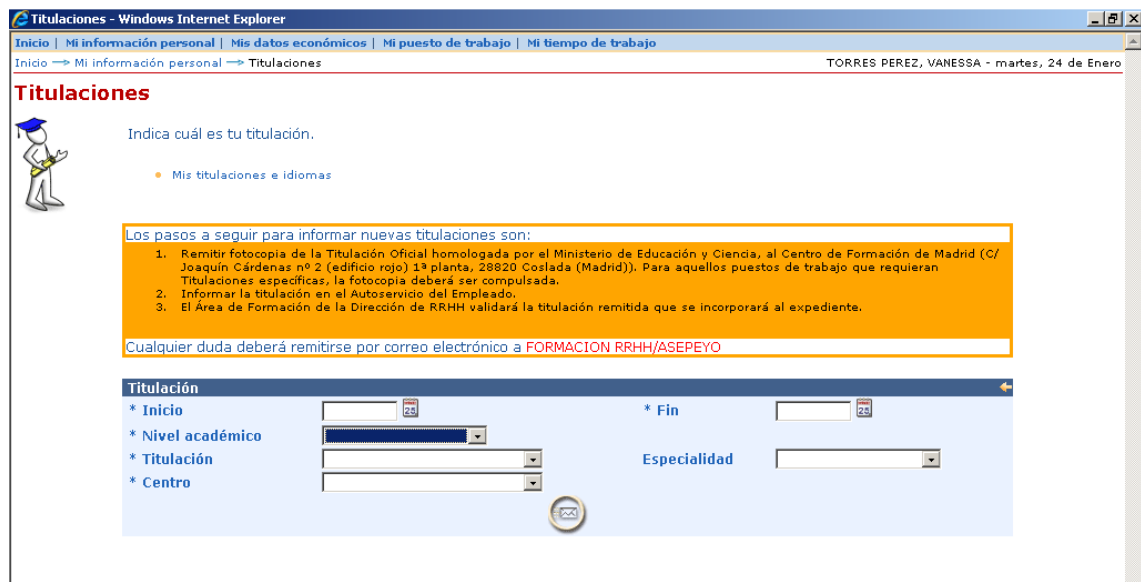
Histórico de Docencia

- ✓ Docencia Interna

d) En “Titulaciones e idiomas”, seleccionar “Modificar titulaciones”.



e) En esta pantalla se deberán indicar los nuevos estudios, completando todos los campos que aparecen en ella.



A continuación se indican los campos obligatorios para que se proceda a la validación de los títulos (si dichos campos no se completan la validación podrá ser denegada quedando a la espera de su cumplimentación).

1. Fecha inicio y fin: **obligatorio**
2. Nivel académico de la formación reglada: **obligatorio**
3. Titulación: **obligatorio**
4. Especialidad: abierto
5. Centro: **obligatorio**

Nota: si en alguno de los casos la información para cumplimentar alguno de los campos no apareciera, deberá enviar un correo a uca@asepeyo.es solicitando que se dé de alta dicha información.

Las titulaciones serán validadas por la Oficina Técnica de la Universidad Corporativa Asepeyo una vez haya recibido y validado la fotocopia referida en el punto 1. A partir de entonces constará en el expediente.

Para cualquier aclaración al respecto del presente manual puede ponerse en contacto con:

Universidad Corporativa Asepeyo
Centro de Formación Madrid
Att: Actualización del expediente académico
C/ Joaquín Cárdenas nº 2 (Edificio Rojo) 1ª planta.
28820 Coslada (Madrid)
Tel. 916743534
uca@asepeyo.es