

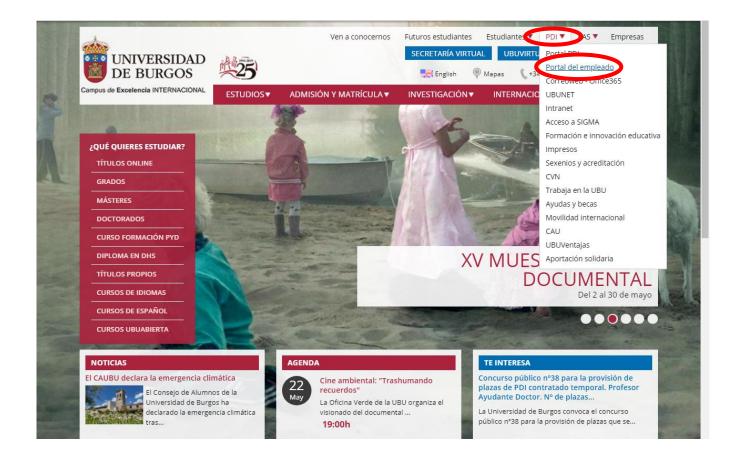


DOCUMENTO DE AYUDA: ACCESO AL PORTAL DEL EMPLEADO NUEVO

PASO 1.

Acceda al Portal del Empleado desde **UBUNET** o desde la **página inicial de la web de la UBU**.

Propuestas de Adquisición de Equipos Informáticos y periféricos Homologados y No Homologados
Servicios SMS
Sistema de Información de la Universidad - SIUBU
Sistema de Organizacion Academica (SOA)
B PRIMER Y SEGUNDO CICLO. MASTER. GRADO.
Datos de Matriculados
B PECURGOS HUMANIOS
[PERSONAL] Portal del Empleado
Control de Presentia
B ACCESO A OTROS PORTALES
UBUVirtual
Acceso a SIGMA
Universitas XXI Económico
Viajes El Corte Ingles. INTR@ECI.
B UTILIDADES
[UTIL] Cambio de contraseña o password de acceso a servicios de la UBU (UBUNet, UBUVirtual, Office365, etc)







PASO 2. Haga click sobre el enlace "Enlace al PORTAL NUEVO".



PASO 3. Introduzca su usuario y contraseña.



Acceso a un área protegida

Introduzca su usuario y contraseña	
Usuario: Contraseña:	
iniciar sesion	





PASO 4. En el panel derecho haga click sobre la pestaña "Formación".



PASO 5.

En el menú que se despliega haga click sobre la pestaña "Solicitud de cursos de formación".





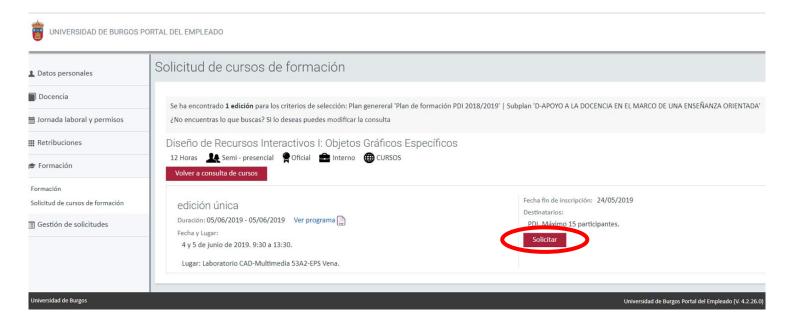


PASO 6.

Seleccione en la pestaña "Subplanes de formación" el área donde está la actividad que desea solicitar. Después, en la pestaña "Cursos", seleccione la acción formativa a la que desee inscribirse.



PASO 7.
Haga click sobre el gadget "Solicitar".







PASO 8.

Saltará un mensaje confirmando el envió de su solicitud.



PASO 9.

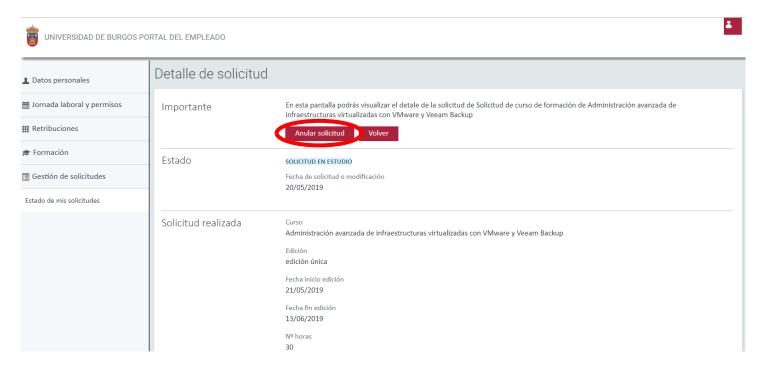
En el caso de que desee anular la solicitud deberá regresar a la página inicial del Portal del Empleado y hacer click sobre la pestaña "Gestión de solicitudes".







PASO 10. Haga click sobre el gadget "Anular solicitud".



[Para más información y consultas sobre su inscripción, llame al 947 25 95 36 o envié un correo a ifie@ubu.es].