



Universidad Veracruzana
Secretaría de Administración y Finanzas

Guía Rápida

Consulta y actualización de documentos del
Expediente de Personal a través del Kiosco



Contenido

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO DE KIOSCO DE SERVICIOS PERSONALES	3
Inicio de Sesión	4
Inicio	6
Expediente	7
Datos personales	7
Formación Académica	17
Cerrar sesión	18

INTRODUCCIÓN AL MÓDULO DE KIOSCO DE SERVICIOS PERSONALES

El **Módulo de Kiosco del Subsistema de Recursos Humanos SsRH**, tiene como objetivo proporcionarle al usuario las herramientas adecuadas para consultar en su computadora toda la información referente a sus datos personales y profesionales. Propiciando así una mayor participación e interlocución entre la Institución y los empleados.

La liga para acceder al Kiosco UV es la siguiente:

<https://dsiarh.uv.mx/sparhkiosco/jsp/principal/login/Login01.jsp>

Inicio de Sesión

Para iniciar sesión se requiere el **usuario** y **contraseña** de su cuenta institucional. Asimismo, cuenta con la herramienta *reCAPTCHA*, sistema de seguridad y reconocimiento de los usuarios en internet, para lo cual debe activar el *Checkbox* correspondiente, dando un clic en el cuadro donde dice “No soy robot”.

Los datos requeridos se introducen en los campos correspondientes (Imagen 1).

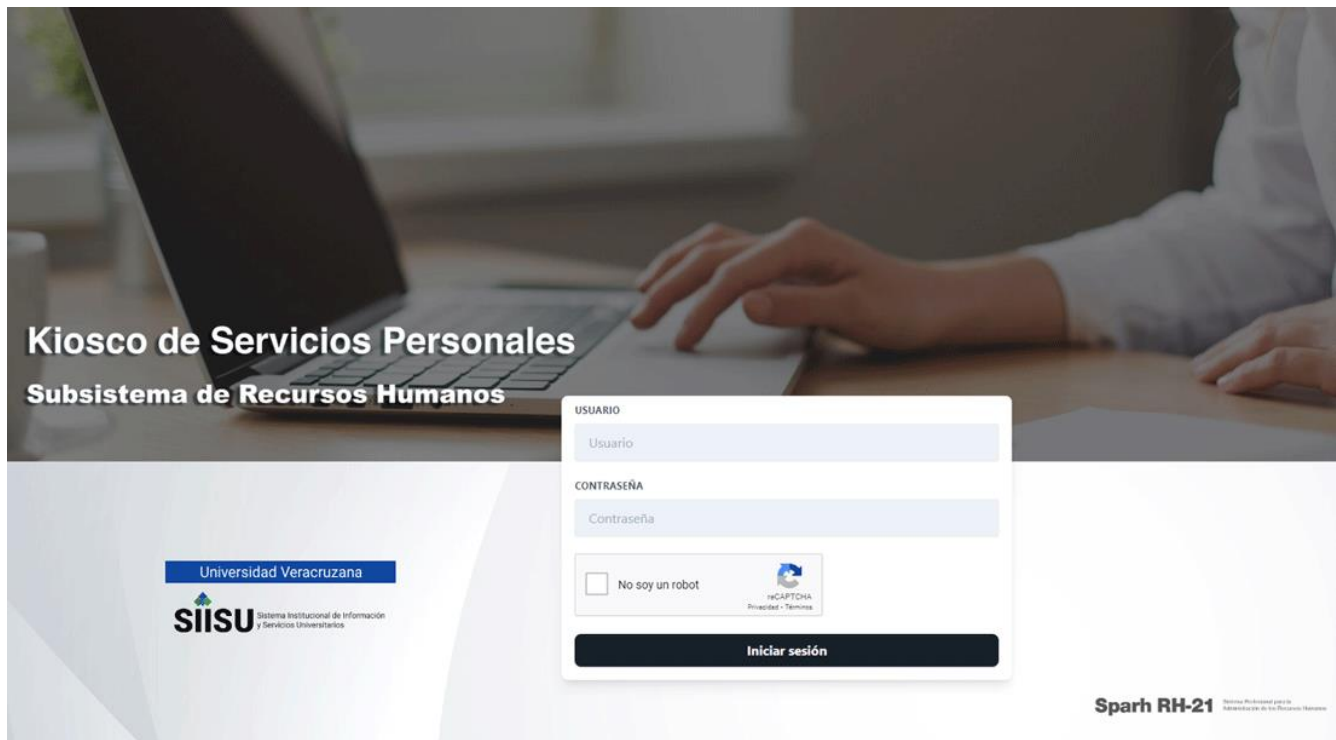


Imagen 1. Inicio de Sesión en Kiosco de Servicios Personales

Una vez realizado clic en el *Check Box* nos va mostrar unos recuadros en el cual seleccionaremos todas las imágenes que se relacione con lo que nos menciona, por ejemplo en la siguiente imagen nos pide seleccionar todo lo relacionado a “*puentes*” y posteriormente daremos un clic en el botón **Verificar**.

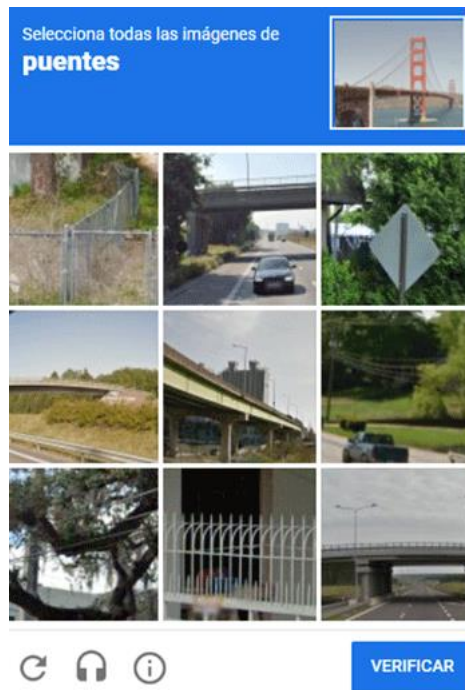


Imagen 2. Cuadro de verificación reCAPTCHA

Posteriormente de haber dado clic en el botón **Verificar** nos mostrará el recuadro de **“No soy un robot”** con una paloma de color verde, en donde nos dice que las imágenes solicitadas fueron correctas y que podemos continuar para dar clic en el botón de **Iniciar sesión** y así ingresar al sistema.



Imagen 3. Cuadro de verificación reCAPTCHA validado

Inicio

Una vez ingresado, se mostrará la pantalla principal de este módulo, en la cual se encuentran las distintas opciones en forma de menú, en la fila superior de la pantalla (Imagen 4).

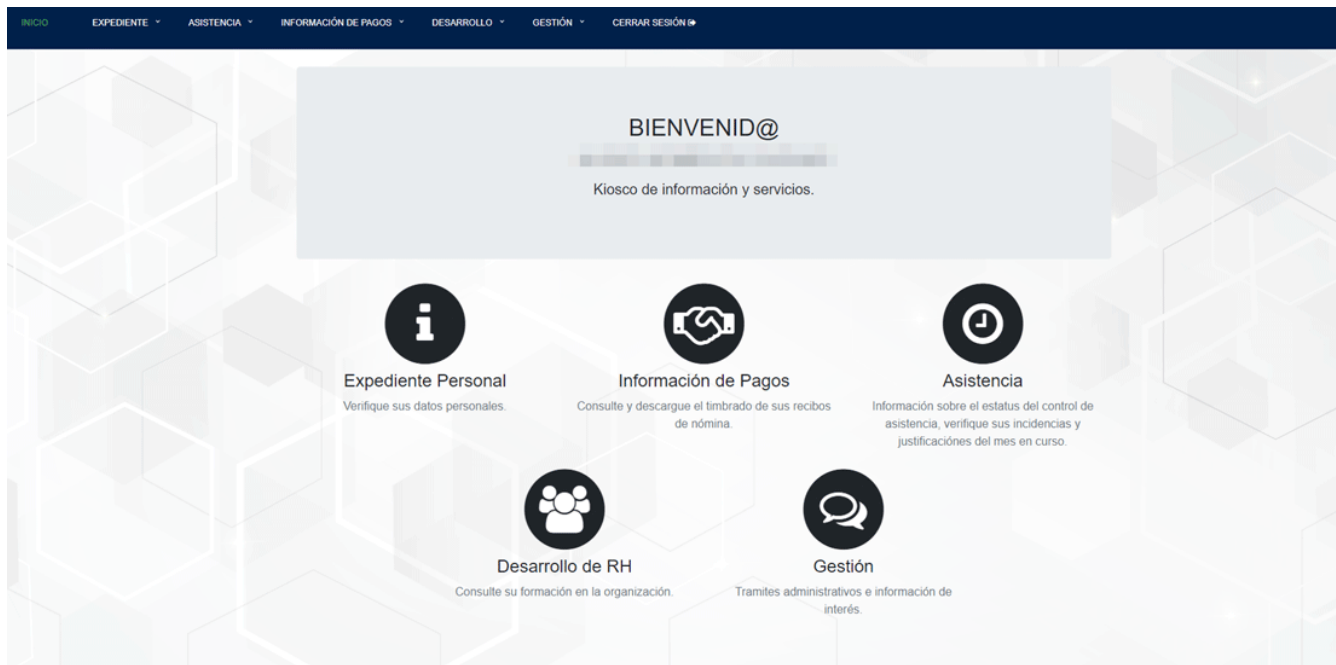


Imagen 4. Pantalla de inicio de Kiosco de información y servicios.

Expediente

En la parte superior vamos encontrar el menú del sistema de kiosco, en dónde la primera opción corresponde al “Expediente”, en la cual si se desplaza sobre el menú nos mostrará la lista del submenú: Datos personales, Formación académica y Experiencia en la institución, así como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 5. Pantalla de Menú de Expediente

Datos personales

Para ingresar al submenú “Datos personales” inicialmente nos posicionaremos en el menú “Expediente” y posteriormente daremos clic en el botón **Datos personales** así como se muestra en la siguiente imagen.



Imagen 6. Pantalla de submenú Datos personales

Una vez ingresado y dado clic en el botón de **Datos personales**, vamos a poder visualizar la siguiente pantalla (Imagen 7), en la cual nos muestra los datos personales del usuario (únicamente para visualización).

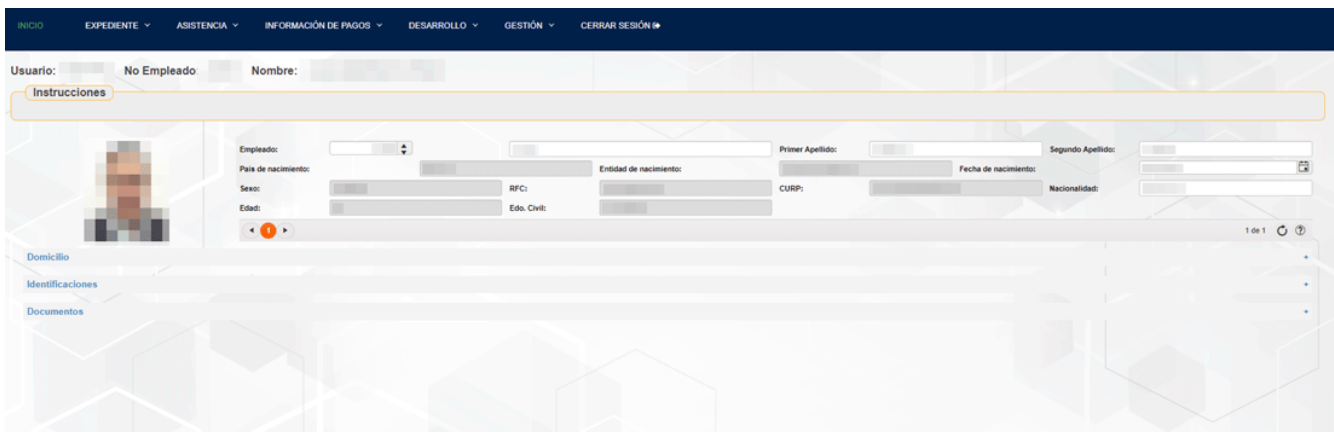


Imagen 7. Pantalla principal de “Datos personales”

Podemos observar en la imagen que también encontramos 3 secciones en la parte inferior de la fotografía del usuario: Domicilio, Identificaciones y Documentos.

Para ingresar en las diferentes secciones debemos de dar clic en el nombre correspondiente que queremos visualizar y nos mostrará la pantalla que corresponde a cada sección. Las dos primeras secciones solamente las ocuparemos para fines de visualizar nuestros datos correspondientes.

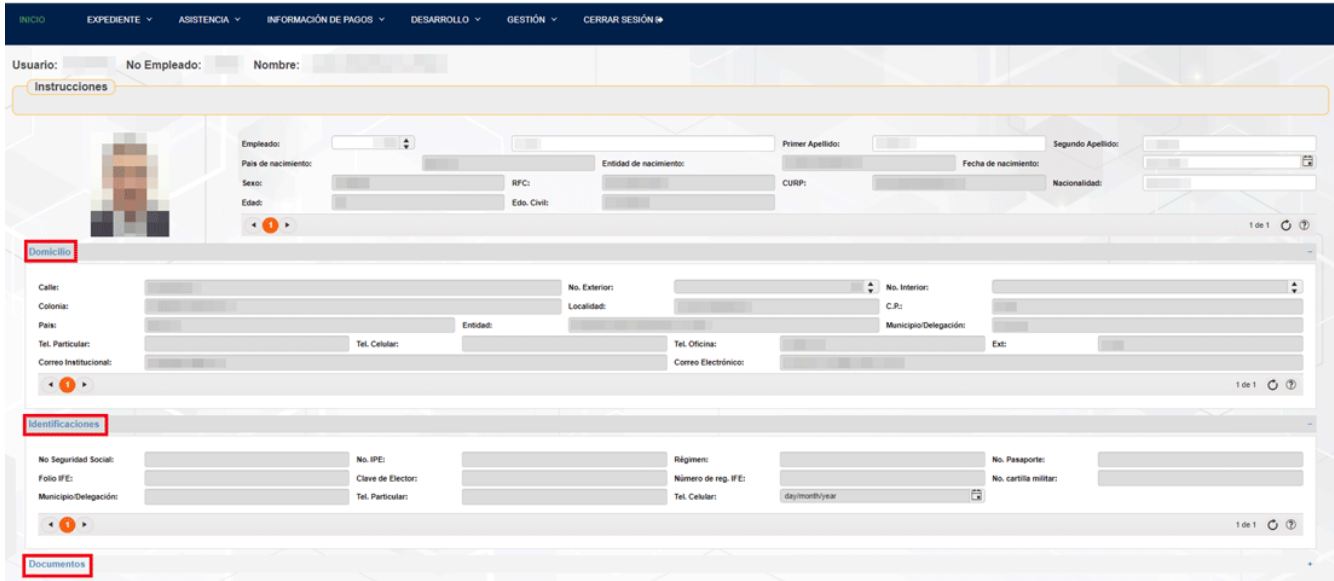


Imagen 8. Apartados del submenú de Datos Personales

- **Documentos**

En la siguiente pantalla (Imagen 9) nos muestra la sección de “Documentos”, en donde podemos ver los registros de los documentos que tenemos como usuarios.

En este mismo apartado se podrá descargar, subir y/o actualizar un archivo al dar clic en los botones que se encuentran al final de la fila de cada registro.

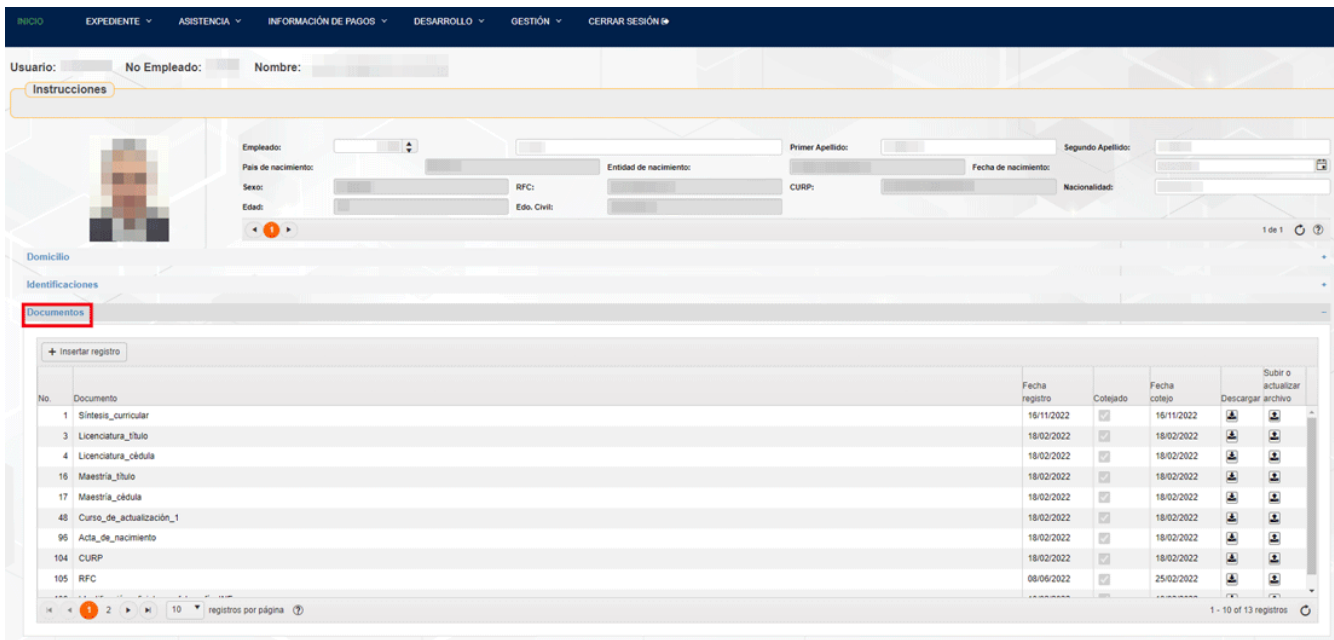


Imagen 9. Pantalla de Documentos de Datos personales

Descargar documento

Para descargar y visualizar los documentos que tenemos registrados, primeramente daremos clic en el documento que deseamos descargar y vamos a poder ver resaltado de color naranja la fila, así como se muestra en la imagen siguiente.

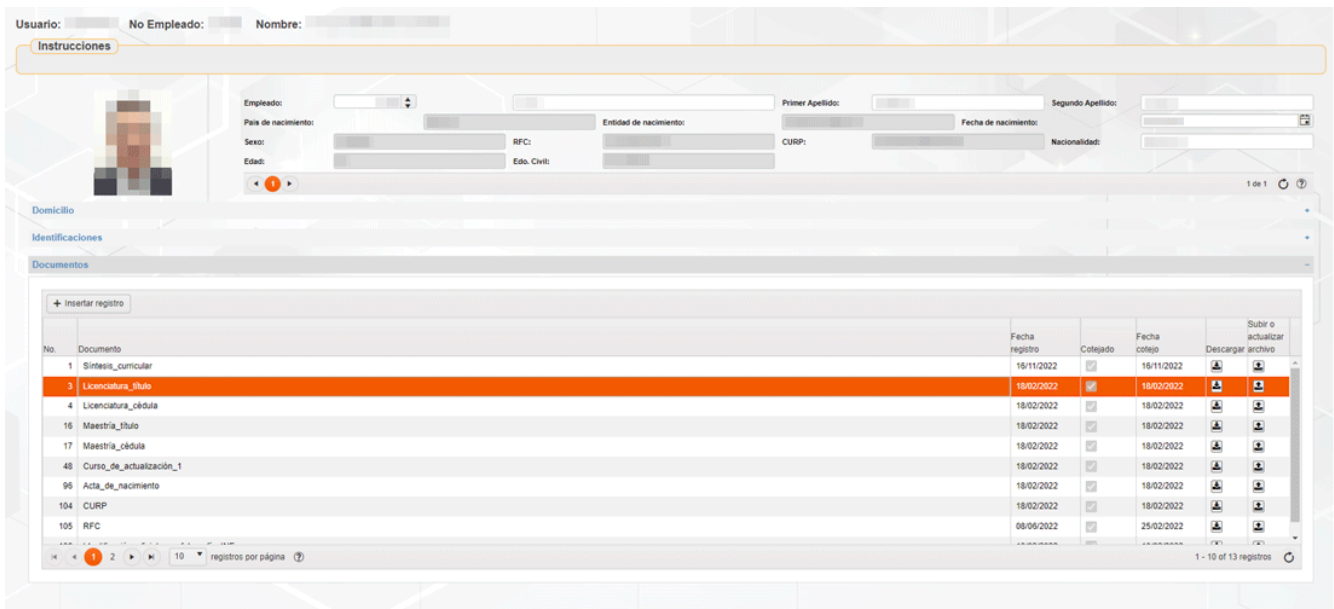


Imagen 10. Lista de registros de Documentos

Una vez seleccionado el registro daremos clic en el botón de descarga en el cual se encuentra ubicado en la parte derecha del nombre del documento, así como se muestra a continuación.

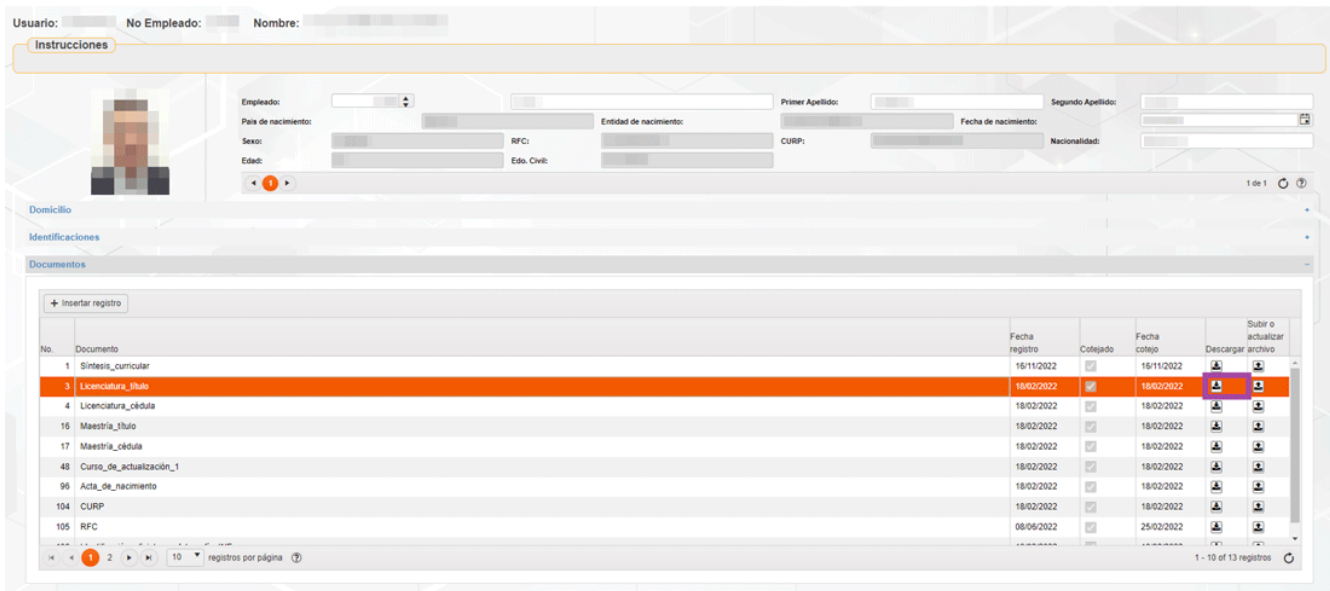


Imagen 11. Pantalla de como descargar un documento

Después de dar clic en el botón de **Descarga**, automáticamente se descargará el documento en tu PC, en donde se podrá visualizar en la parte inferior de tu computadora un documento de tipo *PDF*, ahí mismo podrás dar doble clic para visualizar el documento y podrás guardarlo en la ruta de tu PC que tu desees.

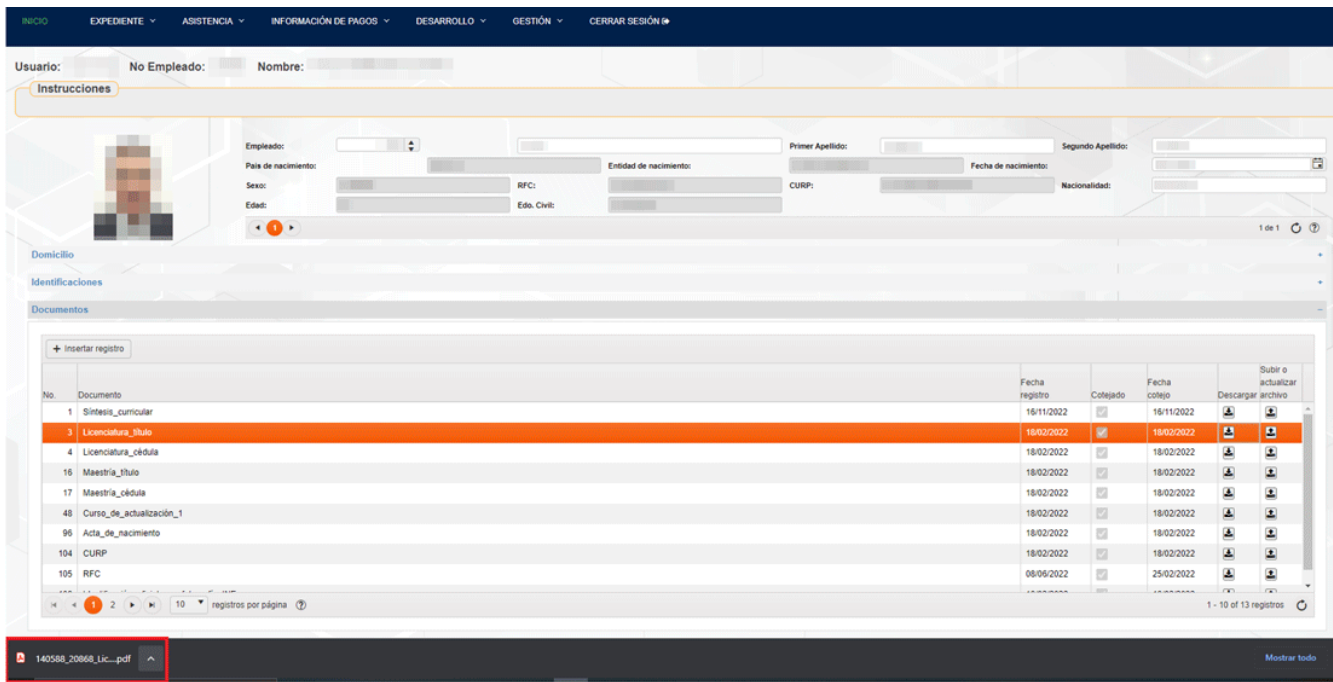


Imagen 12. Descarga de archivo de documento en PDF

Subir o actualizar archivo

Para la realización de subir o actualizar un nuevo archivo es muy importante mencionar que si queremos subir un documento en un registro en donde ya se encuentra cotejado, no se podrá realizar y le saldrá un mensaje (No puede reemplazar un archivo que ya se encuentra cotejado) como se muestra a continuación.

Consulta y actualización de documentos del Expediente de Personal a través del Kiosco

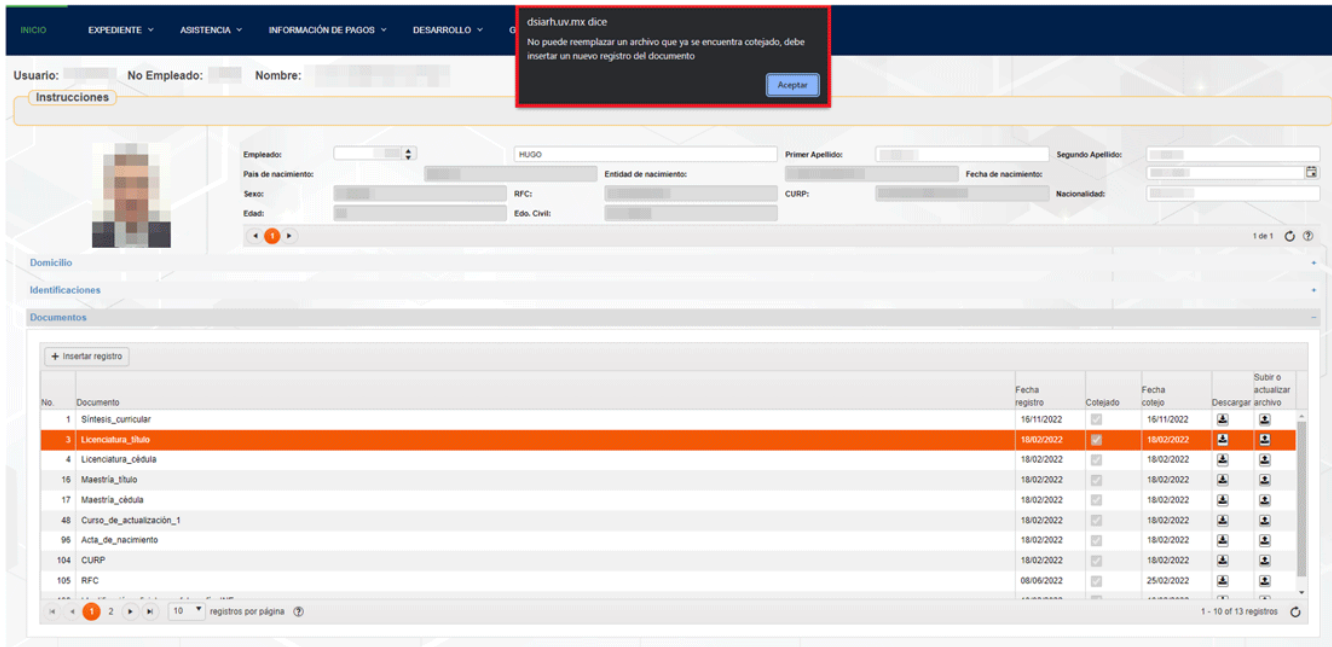


Imagen 13. Documento cotejado

Si deseamos llevar a cabo la actualización de nuestro documento o ingresar un documento que aún no proporcionamos, debemos dar clic en el botón de **Insertar registro**.

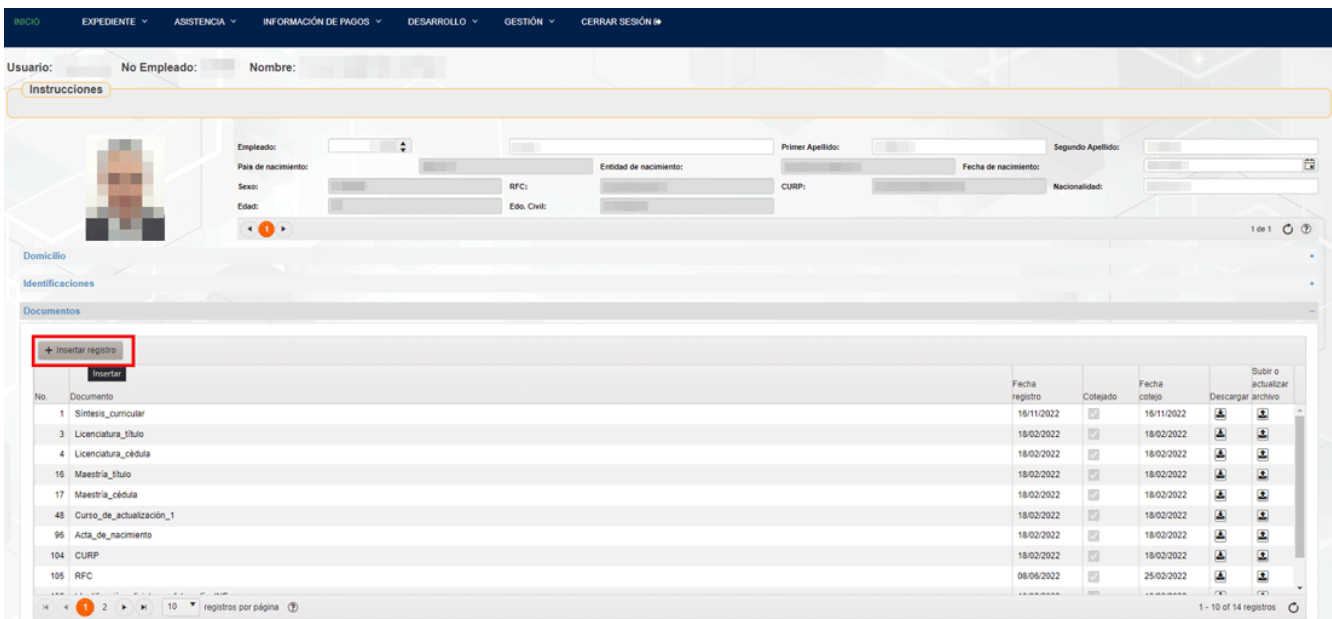


Imagen 14. Inserta un nuevo registro de Documento

Posteriormente daremos doble clic en la lupa que aparece en la pantalla para así poder ingresar al catálogo de los documentos o si sabemos el número al que pertenece el documento a insertar, teclearemos el número y daremos un “Enter”. Posteriormente, nos aparecerá el nombre del documento y daremos clic en el botón “Guardar”.

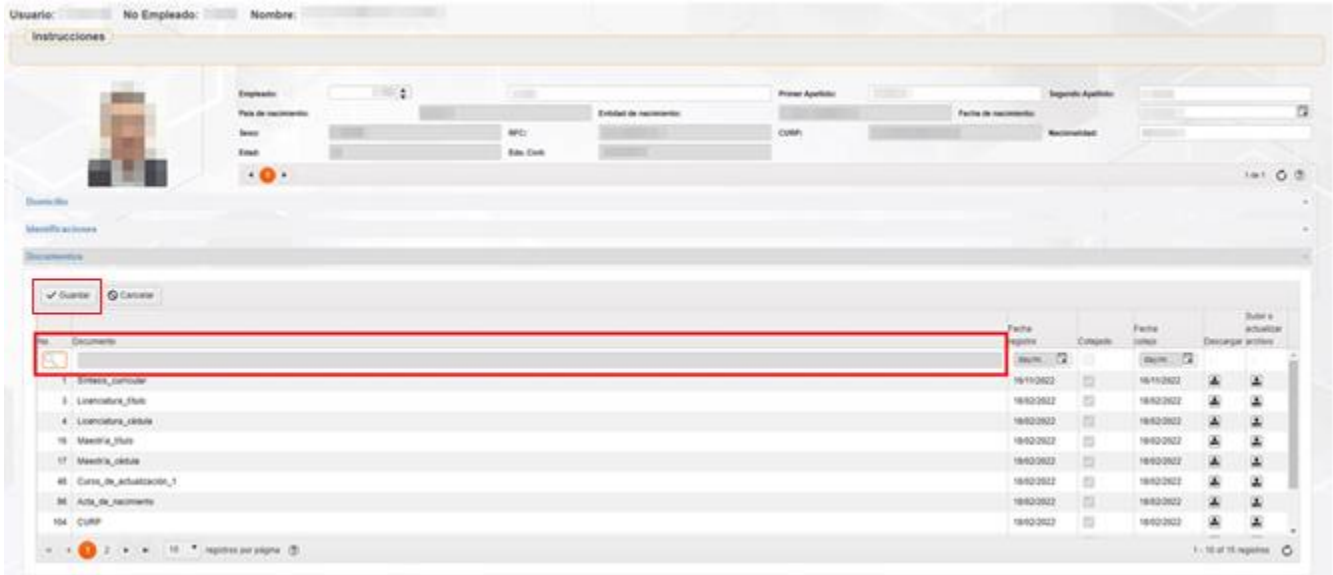


Imagen 15. Registro nuevo para insertar documento

En dado caso que ingresemos al catálogo, nos mostrará la siguiente pantalla para elegir el documento a seleccionar.



Imagen 16. Lista de catálogo de documentos

Una vez abierto el catálogo de nombre de documento, daremos un clic al número de documento (letra en color azul) que queremos insertar y en automático nos aparecerá el registro nuevo en la pantalla y será necesario dar clic en el botón “Guardar”. Se puede observar que las columnas de “Cotejado” y “Fecha cotejo” se encuentran vacías.

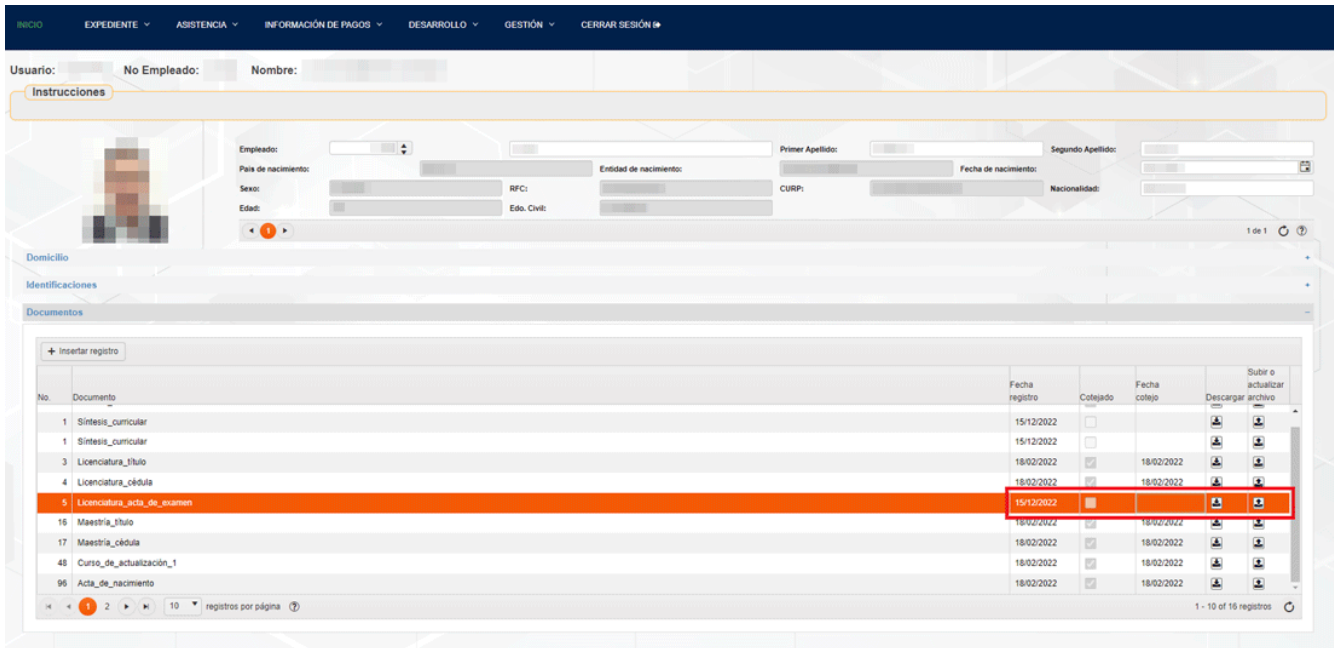


Imagen 17. Documento nuevo insertado

Posteriormente daremos clic en el botón de subir o actualizar archivo en el registro seleccionado para así poder subir el documento deseado, en el cual nos mostrará la pantalla de carga de archivo y daremos clic en el botón **Seleccionar archivo**.

Consulta y actualización de documentos del Expediente de Personal a través del Kiosco

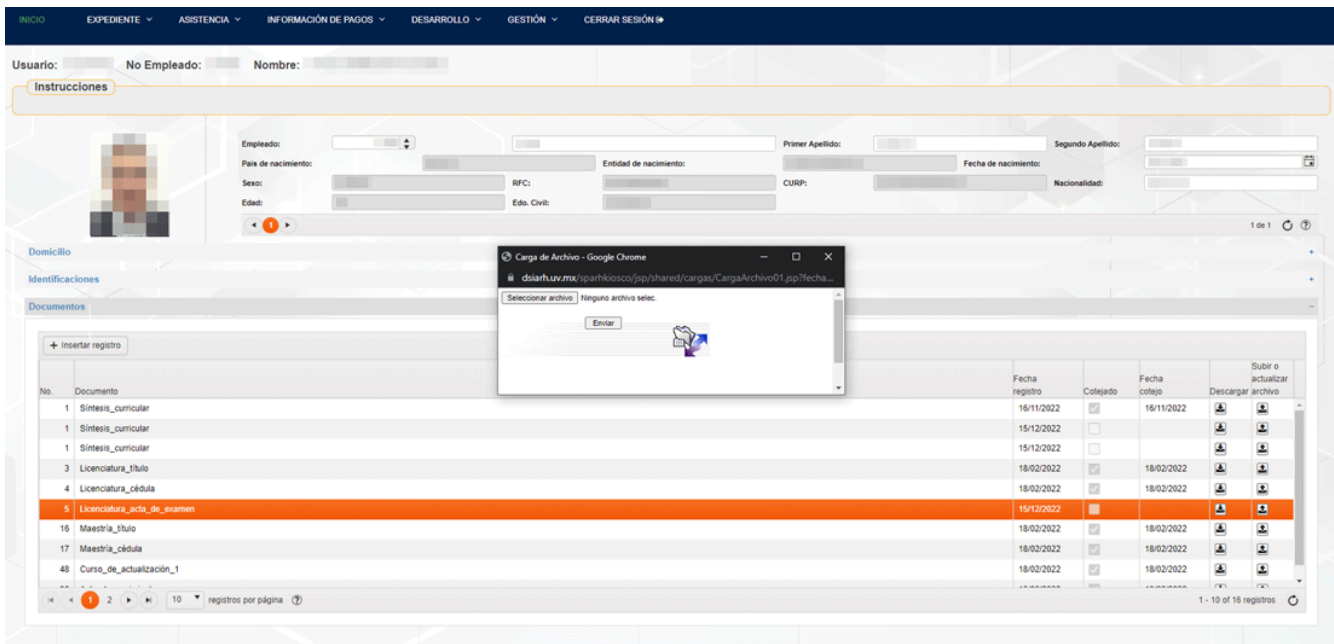


Imagen 18. Carga de archivo de documento

Una vez realizado el clic nos mostrará la pantalla de “Abrir”, en donde buscaremos la ruta en nuestra PC en la cual se encuentra guardado el archivo.

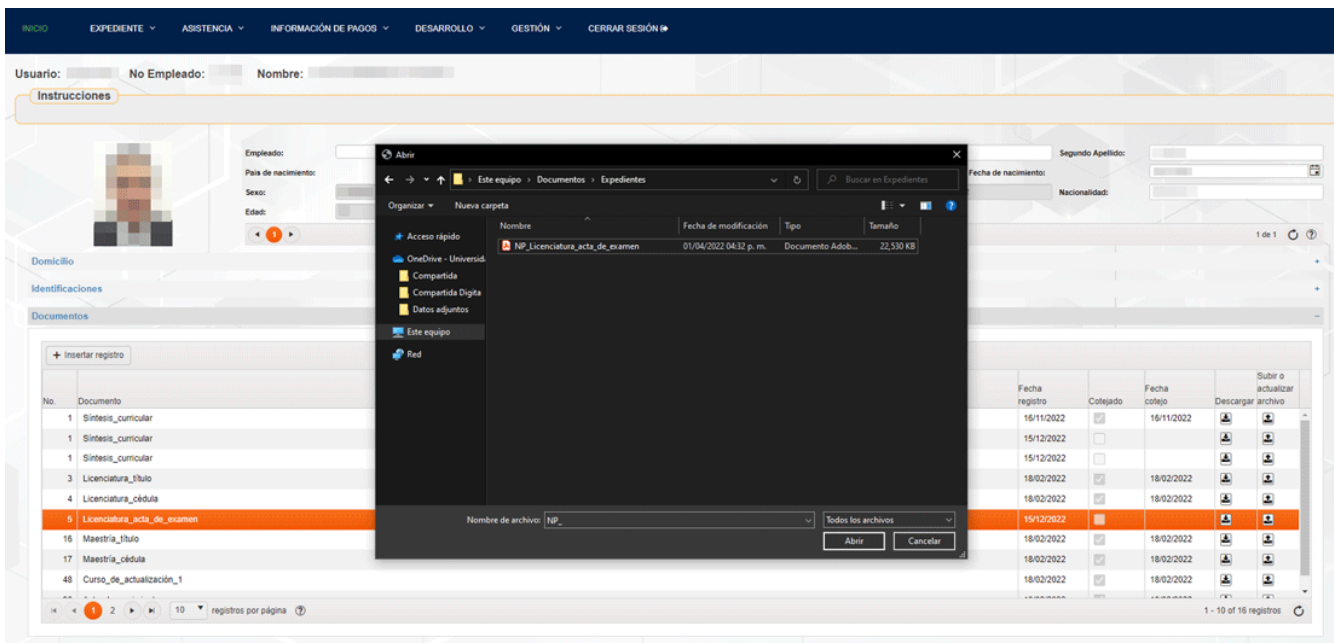


Imagen 19. Pantalla de “Abrir” documento

Una vez seleccionado el documento requerido en el equipo de cómputo visualizaremos la imagen con un mensaje indicándonos que ya se cargó exitosamente el archivo.

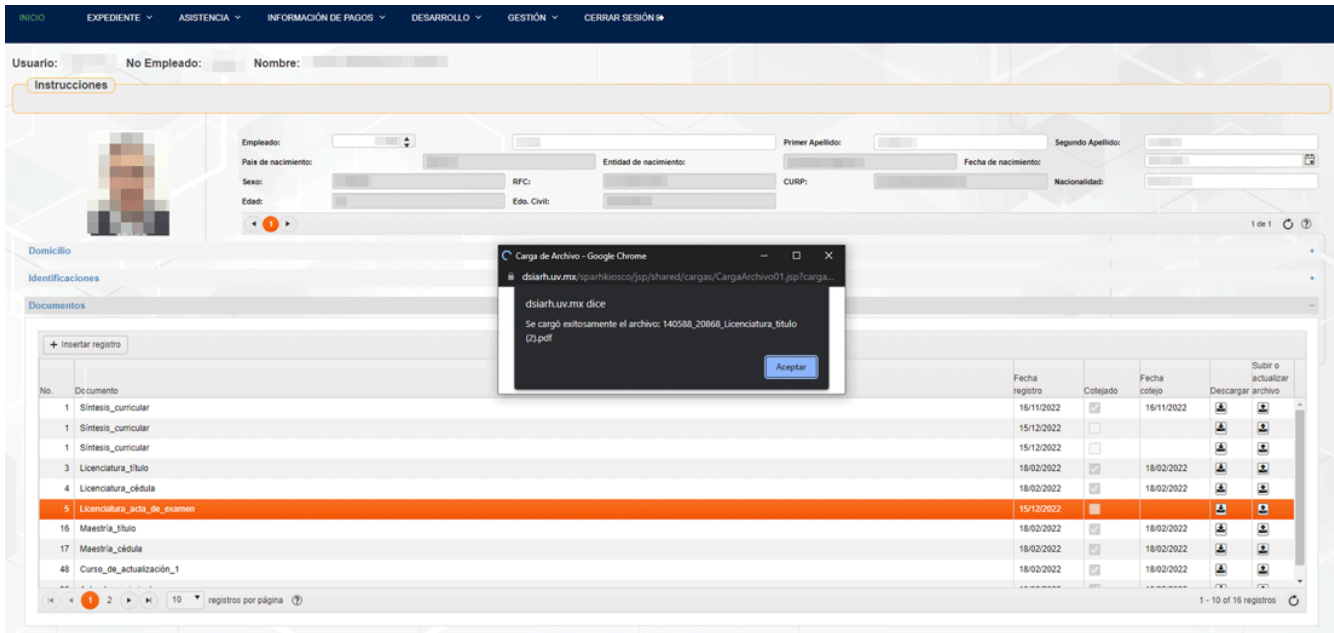


Imagen 20. Pantalla de mensaje de “Carga de archivo”

Formación Académica

Para ingresar en el submenú de Formación Académica debemos de posicionarnos sobre él y dar un clic, en donde nos mostrará los grados académicos que el usuario tiene, en esta pantalla solamente será para visualización o consulta. En dado caso de que requiera actualizar sus grados académicos, deberá de realizar primeramente el registro en el apartado de “Documentos” del submenú “Datos personales” y después la dirección de Personal podrá actualizar el dato correspondiente.

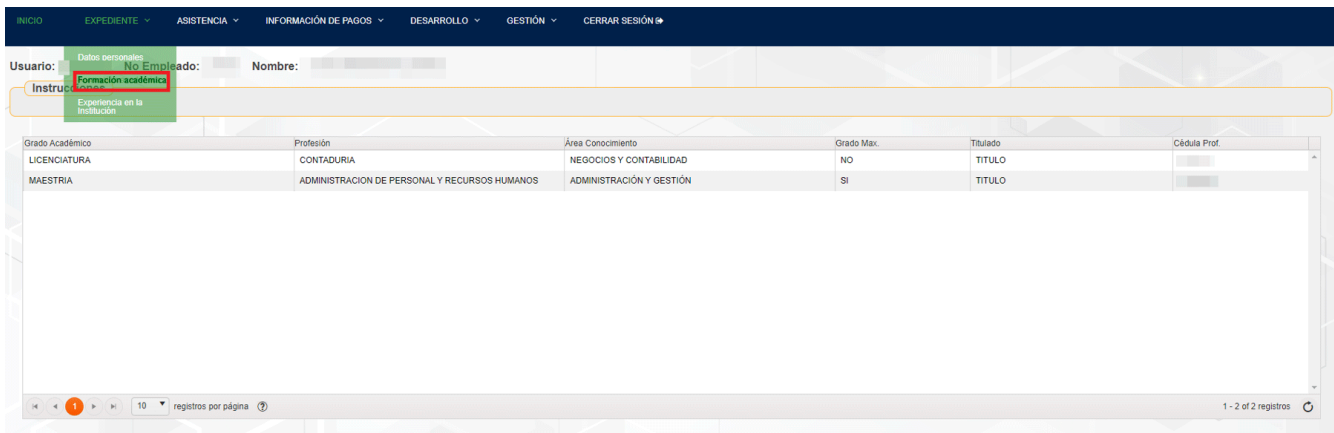


Imagen 21. Pantalla de la opción Formación académica

Cerrar sesión

Esta sección del menú, permite cerrar la sesión del usuario y regresará a la pantalla de inicio de sesión.

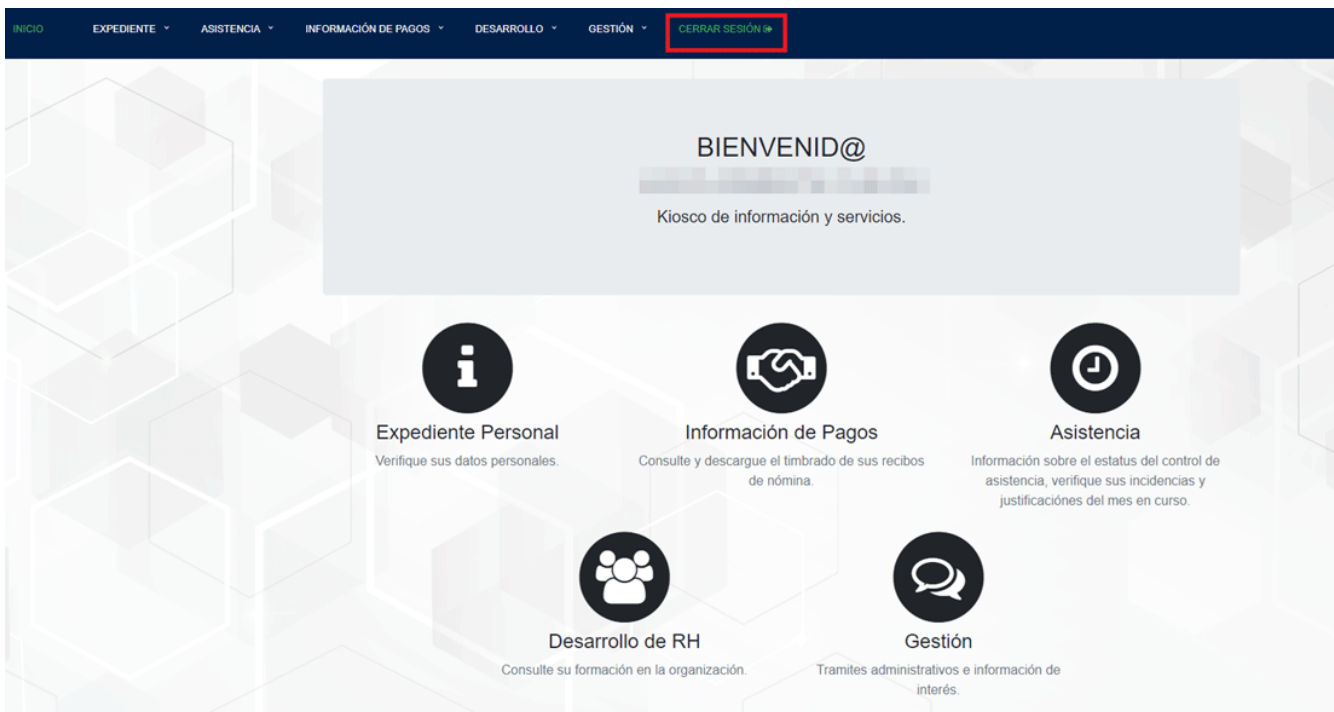


Imagen 22. Pantalla de cerrar sesión