

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR DONACIÓN POR DESCUENTO POR NÓMINA

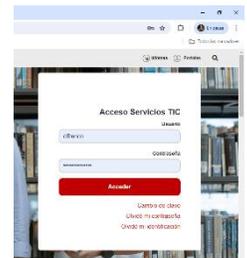
1. Ingresamos a través del explorador Google Chrome (o el de tu preferencia) al portal de Uninorte www.uninorte.edu.co
2. Luego hacemos clic en portales que se encuentra ubicado en la esquina superior derecha



3. Seguidamente hacemos clic en "Profesores y administrativos"



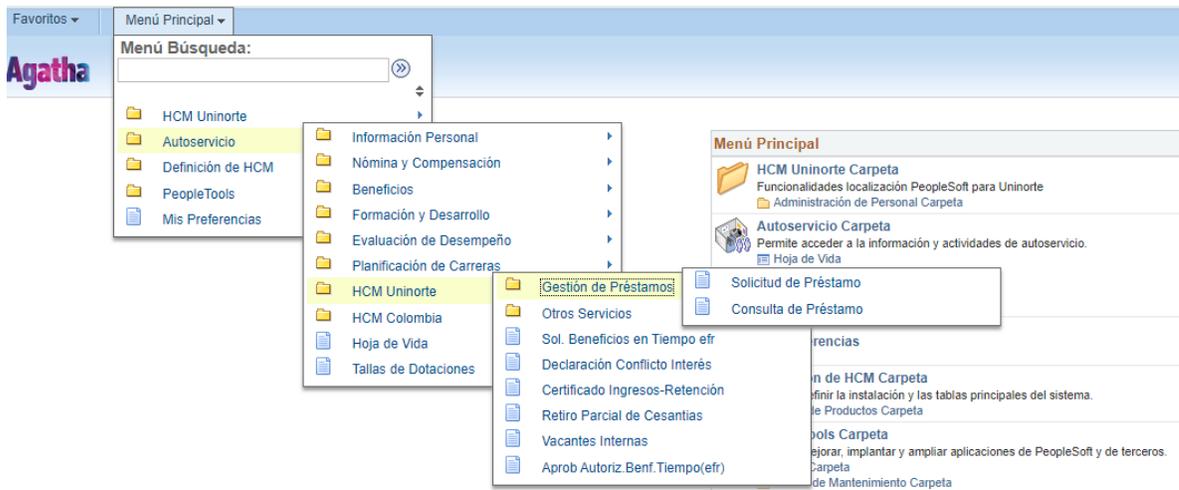
4. Una vez demos clic, esperamos que la página cargue e ingresamos nuestros datos: usuario y contraseña. Al finalizar damos clic en ACCEDER



5. Una vez estemos ubicados en el portal interno, haremos clic en "Agatha" y se abrirá una nueva ventana se ingresan nuevamente los datos de usuario y contraseña. Al finalizar damos clic en conectar:



- Luego de ingresar se ingresa a la siguiente ruta menú principal/autoservicio/HCM Uninorte/gestión de préstamos/solicitud de préstamo.



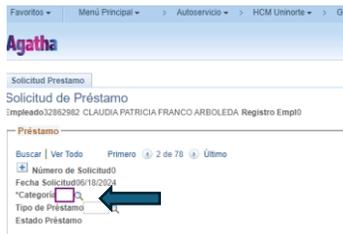
- Luego da clic en solicitud.



- Se da clic en el signo +



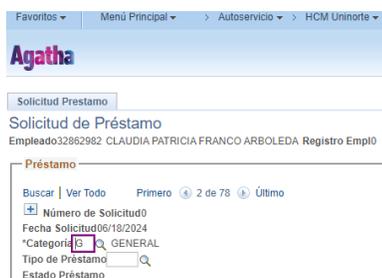
9. Buscamos la categoría en la lupa



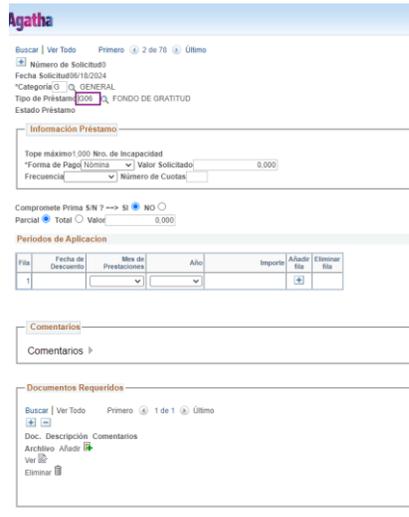
10. Seleccionamos la G de General



11. Buscamos en la lupa al lado de tipo de préstamo y seleccionamos la opción G06 FONDO DE GRATITUD



12. Se diligencian todos los campos con nuestros datos y damos guardar.



The screenshot shows the 'Agatha' system interface for a loan application. It includes a search bar at the top, followed by fields for 'Número de Solicitud', 'Fecha Solicitud', 'Categoría', and 'Tipo de Préstamo'. Below these is the 'Información Préstamo' section with fields for 'Tope máximo', 'Forma de Pago', 'Valor Solicitado', and 'Frecuencia'. There are also radio buttons for 'Comprometo Prima S/N' and 'Parcel' with a 'Total' field. A 'Periodos de Aplicación' table is visible with columns for 'Fila', 'Fecha de Descuento', 'Mes de Prestaciones', 'Año', 'Importe', 'Añadir', and 'Eliminar'. At the bottom, there are sections for 'Comentarios' and 'Documentos Requeridos'.

13. Repetimos el paso 6 seleccionando consulta de préstamo. Luego damos click en buscar



The screenshot shows the 'Consulta de Préstamo' search interface. It starts with the title 'Consulta de Préstamo' and a sub-header 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todo'. Below this is a search bar labeled 'Buscar un Valor'. A section titled 'Criterios de Búsqueda' contains several search criteria: 'ID Empleado' (with a dropdown set to 'Comienza por' and value '32862982'), 'Registro Empl' (dropdown), 'Número de Préstamo' (dropdown), 'Fecha Código "Procesado"' (dropdown), 'Categoría' (dropdown), and 'Estado de Solicitud' (dropdown). At the bottom, there are buttons for 'Buscar', 'Borrar', 'Búsqueda Básica', and 'Guardar Criterios Búsqueda'.

Encuentras la solicitud que acabas de ingresar, imprimes el formato y lo remites al correo ebenedet@uninorte.edu.co Jefe de nómina de Gestión Humana quien procede con revisar la capacidad de pago y autorizar el descuento.