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 <u>www.uninorte.edu.co</u>
- **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 pagina 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:

St.	Profe	sores	Servicios TIC	para Dabora	adores		LE [°] IFT
			-		Eplaces de interés	ID Usuario CLFRANCO	
	Q Bueca to servicio Tic				Biblioteca Comité de convivencia Copasst	Contraseña	
(Actas Consejo Académico Agatha	Actas reuniones y comités	Activación y Desactivación TIC		Estadísticas Uninorte Gestión de Calidad Gestión Documental	Seleccione un idioma Español	~

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

Favoritos 🗸	Menú Principal 🗸		
Agatha	Menú Búsqueda:	®	
	HCM Uninorte Autoservicio Definición de HCM PeopleTools Mis Preferencias	Información Personal Nómina y Compensación Beneficios Formación y Desarrollo Evaluación de Desempeñ Planificación de Carreras HCM Uninorte HCM Colombia	n n n n n n n n n n n n n n
		Hoja de Vida	Sol. Beneficios en Tiempo efr rencias Declaración Conflicto Interés n de HCM Carpeta Certificado Ingresos-Retención finir la instalación y las tablas principales del sistema. Retiro Parcial de Cesantias e Productos Carpeta Vacantes Internas ols Carpeta Jopp Autoriz, Benf. Tiempo(efr) carpeta Indexteriorido Carpeta carpeta

7. Luego da clic en solicitud.

So	l Préstam	no Autoservicio			
Sol CLA	UDIA P	de Préstamo ATRICIA FRANCO ARBOLEDA	ID Empleado:32862982		
Inst	ancias o	lel Empleado			
Pers	onalizar	Buscar 🛛 🎆 🛛 Primero 🕢 1 d	e 1 🕟 Último		
Fila	Registro Empl	Nombre	Tipo Contrato	Solicitud	
1	0	CLAUDIA PATRICIA FRANCO ARBOLEDA	CONTRATO ADVO COL INDEFINIDO	Solicitud	

💇 Volver a Buscar 📔 Notificar

8. Se da clic en el signo +



Elaborado por Alianzas y Relaciones Corporativas Fecha: 18 de junio de 2024 COD: VERSIÓN 1

UNIVERSIDAD DEL NORTE

9. Buscamos la categoría en la lupa

Agatha								
Solicitud Presta	imo							
Solicitud de	Prést 82 CLAU	amo Dia Patrici	A FRA	NCO ARE	OLED	AR	egistro Empl0	
– Prėstamo –								
Buscar Ver To	odo	Primero 🕢) 2 de	78 Ú	Itimo			
Número d	e Solicita	0bs						
Fecha Solicitu	d06/18/2	124	_					
*Categoria								
TIDO DE Presta	imo	1						

10. Seleccionamos la G de General

мge	itha	
Con	sultar Categoría	
	outogona	
Instru	cciones	
Los ca selecci	mpos de búsqueda permiten buscar v one Siguientes Filas para ver el conju	alores disponib nto siguiente de
Camr	os Rúsqueda	
Vallip	No Dugqueuu	
Busc	ar por: Categoría Comienza por	
Busc Cor Resul	ar por: Categoría Comienza por sultar Cancelar Consulta A tados Búsqueda	vanzada
Busc Cor Resul	ar por: Categoría Comienza por sultar Cancelar Consulta A tados Búsqueda do Primero (4) 1.6.	vanzada se 6 🕑 Últimu
Cor Resul Ver Tor E	ar por: Categoría Comienza por sultar Cancelar Consulta A tados Búsqueda do Primero (160 rás Descripción ENEFERMENDA O GRAVE POLIZA	vanzada se s () Últimi Categoría Pactor (en blanco)
Cor Resul Ver To Catego E G	ar por: Categoría Comienza por suitar Cancelar Consulta A tados Búsqueda do Primero @ 1-0 ría Descripción ENFERMEDAD GRAVE_POLIZA GENERAL	vanzada de 6 (e) Último Categoria Pacto (en blanco) (en blanco)
Cor Resul Ver Tor Catego E G O	ar por: Categoría Comienza por sultar Cancelar Consulta A tados Búsqueda do Primero (1-6 ría Descripción ENFERMEDAD GRAVE_POLIZA GENERAL PRESTANOS ORDINARIO	vanzada Categoria Pacte (en blanco) (en blanco) (en blanco)
Cor Resul Ver Tor Catego E G O P	ar por: Categoria Comienza por issultar Cancelar Consulta A tados Búsqueda o Primero @ 14 ria Descripción ENFERMEDAD GRAVE_POLIZA GENERAL PRESTAMOS ORDINARIO PRESTAMOS ORDINARIO	vanzada Categoria Pacte (en blanco) (en blanco) (en blanco) Y
Cor Resul Ver To Catego E G O P T	ar por: Calegoria Comienza por sustar Cancelar Consulta A tados Búsqueda do Primero de 14- in a Descripción ENFERMEDAD GRAVE_POLIZA GENERAL PRESTAMO PACTO COLECTIVO OTROS CREDITOS VARIO	vanzada ce 6 (e) Últimi Categoría Pacte (en blanco) (en blanco) Y (en blanco) Y

Favoritos - Menú Principal - > Autoservicio - > HCI

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

Favoritos 👻	Menú Principal 🗸	> Autoservicio - > HCM Uninorte -
Agatha		
Solicitud Pres	stamo	
Solicitud d	e Préstamo	
- Préstamo -	2982 CLAUDIA PATRICI.	A FRANCO ARBOLEDA Registro Emplu
Buscar Ver	Todo Primero () de Solicitud0 tud06/18/2024	2 de 78 último



Elaborado por Alianzas y Relaciones Corporativas Fecha: 18 de junio de 2024

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

gatha
Buccar Ver Todo Primero ⊕ 2 de 78 ⊕ Útimo ∰ Niemero de Solicitado Tada Solicitudidi70004 Categoria ⊕ de Pelastame Todo Pelastame Dato
Información Préstamo
Tope máximot J.000 Nico. de Incapacidad "Forma de Pago Nómna 💙 Valor Solicitado 0,000 Frecuencia V Número de Cuotas
Compromete Prima SN 7 →→ SI ● NO ○ Parcial ● Total ○ Valor0.000 Periodos de Aplicacion
Fila Fecha de Mes de Año Importe Añadir Eliminar
1 VVV
Comentarios
Documentos Requeridos
Bacce (We Tobs Primer & 1 de 1 & Utimo

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

Consulta de	e Préstamo					
ntroduzca los	datos que ten	ga y puise E	suscar. Dej	e los campo	os en blanco	p/optener
Buscar un V	/alor					
▼Criterios	de Búsque	da				
	ID Empleado	Comienza	por 🗸 328	362982		
R	egistro Empl				0	Q
Número	de Préstamo					1
Fecha Código	"Procesado"					31
	Categoría	Comienza	por 🗸			
Estado	o de Solicitud					~

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