

Plataforma de Orientación Laboral POL

Servicio de Orientación, Intermediación y Contratos.
Servicio Regional de Empleo y Formación.
Consejería de Empleo, Universidades y Empresa.
Gran Vía Escultor Salzillo 1, Entresuelo
30004- Murcia www.sef.carm.es

Actualizado marzo de 2019

ÍNDICE

1- ROLES DE ACCESO.	5
1.1. Autorizado.	5
1.2. Entidad.	5
1.3. Coordinador.	5
1.4. Accesos desde Internet.	5
2- AGENDA.	6
3- TRABAJADOR@S.	6
4- CITAS.	7
5- SONDEOS.	7
6- BUSCADOR DE SONDEOS.	7
7- GRUPOS.	8
7.1. Creación de nuevo grupo.	8
7.2. Búsqueda y acceso de sesiones grupales.	9
8- ACTUACIONES ESPECIALES.	9
9- EXPEDIENTE.	9
10- ITINERARIO.	10
11. BUSCADOR DE ITINERARIOS.	11
11. 1. Acceso de usuarios.	11
12. MANTENIMIENTOS.	12

1. ROLES DE ACCESO

Existen tres roles de acceso que modifican las opciones del menú principal:

1.1. Autorizado. Nivel de acceso para personal autorizado por el SEF (normalmente cuerpos generales de oficina). Puede utilizar POL pero no dispone de clientes propios ni de agenda. Consulta y gestiona sólo lo que está en su nivel.

1.2. Entidad. Acceso para orientadores de entidades externas que tienen firmados convenios con el SEF. Consulta y modifica todo lo del autorizado más lo definido en sus propias funciones.

1.3. Coordinador. Consulta y modifica todos los niveles. Además es el responsable de los cambios de la aplicación a través de «Mantenimientos» de POL como son:

- Cambio NIE a NIF.
- Cambio de tutor.
- Puestos de tutoría.
- Entidades asociadas.
- Temas de actuación especial.
- Plantillas de documento.
- Agrupaciones de plantillas de documento.
- Tipos de grupo.
- Tipos de restricción de grupos.
- Tipos de acción de itinerario.
- Elementos de valoración inicial.
- Tipos de valor de itinerario.
- Tipos de finalización de itinerario.

1.4. Acceso desde Internet

- Acceso de cualquier usuario desde Internet para solicitar una cita individual de orientación laboral. Se mostrarán las entidades con horas disponibles en el ámbito del código postal de su demanda y su UAG (oficina de empleo SEF). No se podrá solicitar una cita con más de 3 meses de antelación.

Los criterios del usuario para poder pedir cita son:

- Estar en situación de ALTA.
- No pertenecer a un colectivo “no intermediador”.
- No estar en la oferta de actividad 14D en situación 06 o 10.

Colectivos especiales que no intermedian a través de POL. 03 (prejubilado), 04 (pensionista por jubilación), 05 (pensionista por invalidez), 09 (autónomo), 10 (demandante de otros servicios), 17 (demandante de servicios previos al empleo) y 18 (demandante extracomunitario condición especial de acceso al empleo).

- A través de Auto-cita CONSULTA, es posible consultar las citas individuales que el usuario ha realizado en Internet.
- A través de CONSULTA ITINERARIO: los usuarios que tienen una clave de acceso al Portal de Aplicaciones y un itinerario pactado, podrán consultarlos y ponerse en contacto con el orientador a través de la propia aplicación.

2. AGENDA

1. Encontramos tres filtros a la hora de realizar una búsqueda, de este modo podremos establecer una selección previa.

- Tipo de Sede. Se incluyen las diferentes sedes que estén activas: tutores del servicio de orientación del SEF (SEF), entidades de empleo con apoyo (EEA), entidades que trabajan con Garantía Juvenil (EGJ) y convenios de empleo (CE).
- Sede.
- Puesto de Tutoría.

2. Cuando se haga una reserva en la agenda será obligatorio recoger el motivo de la misma, tanto si la reserva es de horas como de un día completo.

3. En las citas recogidas en la agenda podrán consultarse datos referidos a: forma de entrada de la cita, nombre y apellidos del usuario y resultado de la cita. Además se incluye un apartado de observaciones para comentarios o datos añadidos. Estos comentarios se cargan directamente en el histórico.

4. Desde la cita se incluye un botón que permite enviar un SMS al usuario para avisar de la cita, como recordatorio o para anularla.

3. TRABAJADOR@S

El buscador de trabajador@s permite la búsqueda de usuarios desempleados u ocupados y formar grupos. Este buscador nos permite realizar la búsqueda en dos bases de datos a la vez: SILCOI-UNIX y POL.

En los criterios de búsqueda se especificarán aquellas variables que nos resulten interesantes, bien para buscar un solo candidato bien para buscar varios. Además, con estos datos se podrá formar una sesión de grupo o generar un documento Excel que recoja toda la información.

En los resultados de búsqueda aparecen los usuarios de acuerdo a los criterios especificados. Si el candidato ha pasado por un servicio de orientación laboral podremos entrar en su expediente, pertenezca o no a nuestra oferta de actividad.

Recordemos que el acceso de "Autorizado POL" abre todos los expedientes en modo de consulta, el acceso de "ENTIDAD" abre los expedientes que tiene asignados, en modo edición, pudiendo realizar modificaciones y en modo consulta los no asignados y el acceso "Coordinador" abre todos los expedientes, en modo edición, pudiendo realizar modificaciones.

Se ha habilitado un sistema de ayuda que nos permite leer el texto completo situando el cursor sobre las distintas variables.

Se incluye un buscador de idiomas que mantiene el formato de SILCOI-UNIX, es decir, podemos seleccionar un idioma y buscar candidatos especificando si el nivel es hablado, leído, escrito o materno.

En este mismo desplegable se incluye la búsqueda de ocupaciones y servicios que ha quedado reducido a dos por búsqueda.

Encontramos buscadores para obtener datos de SILCOI-UNIX como: DNI/NIE, Edad, Sexo, Nombre y apellidos, Discapacidad, Titulación, Nivel Académico, Idiomas, etc.

Desde Pol podemos obtener información sobre: Sede, Tutor, Alta en POL, Cuestionarios, Derivaciones, etc.

4. CITAS

Permite buscar citas individuales a través de la agenda o asociadas a Grupos/Talleres. Los criterios que encontramos son:

- **DNI/NIE:** trabajadores incluidos en alguna cita.
- **Nombre:** buscador de texto de los trabajadores incluidos en alguna cita.
- **Resultado:** presentado, no presentado, sin resultado.
- **Fecha entre ____ y ____:** cuando se realiza la cita.
- **Tipo de Sede:** clasificación inicial de tipo de sede.
- **ID. Grupo:** permite introducir el número del grupo y ver si hay citas.
- **Tipo de Grupo:** realizar búsqueda de citas en un grupo concreto.
- **Sede:** a la que pertenezca el tutor.
- **Tutor:** responsable del grupo.

5. SONDEOS

Nueva funcionalidad que permite realizar búsqueda de usuarios atendiendo a diferentes parámetros similares a los que encontramos en TRABAJADORES.

La novedad reside en que una vez obtenido el sondeo podemos citar a los seleccionados directamente desde la propia aplicación, bien a través de citas individuales bien a través de un grupo.

6. BUSCADOR DE SONDEOS

Nos permite consultar sondeos realizados así como editarlos. De esta forma podemos rescatar los mismos criterios establecidos en sondeos anteriores.

7. GRUPOS

Este menú permite establecer los criterios para incluir a los usuarios en cada uno de ellos. Distinguiremos el proceso de creación de grupos desde el buscador de trabajador@s y como se gestiona una sesión grupal.

7.1. Creación de un grupo.

Podrán crear grupos los tutores y los coordinadores. La forma de iniciar un nuevo grupo será, bien a través de la agenda del tutor bien desde el buscador de trabajador@s. En el caso de que se cree un grupo a través de la agenda pulsaremos el botón “Formar grupo”.

En el caso de que utilicemos el buscador de Trabajador@s, especificaremos aquellos criterios de búsqueda que nos resulten interesantes para configurar un grupo, así como los criterios técnicos adecuados marcados por los protocolos de actuación y los objetivos de trabajo. En los resultados de la búsqueda veremos los usuarios que cumplen con las condiciones que hemos señalado. A partir de la primera sesión podrán crearse las siguientes.

Tanto si accedemos a través de la agenda como a través del buscador de trabajador@s se abrirán los campos que es necesario cumplimentar, estando señalados con * los que son obligatorios.

Entre ellos encontramos:

- Datos de Grupo.
- Tutor.
- ¿Cuándo?
- ¿Dónde?
- Añadir clientes por búsqueda

Una vez introducidos todos los criterios se pulsa «Grabar». La aplicación comprueba que ese día y hora estén libres en la agenda del tutor responsable del grupo y si todo es correcto se habrá creado una sesión. POL gestiona cada sesión de grupo de forma independiente.

La aplicación nos mostrará ahora el resto del formulario de la sesión del grupo para que completemos algunos campos más, entre ellos, la reserva de horas y donde se realiza. En cuanto a la información sobre las personas incluidas en el grupo aparecerá un listado, si se ha creado a través del buscador de Trabajador@s que se ajustará a los criterios que hayamos especificado.

En la parte inferior de la pantalla, aparecen las personas incluidas en la sesión del grupo. Lo normal es que el número de personas no coincida con los que vimos en el buscador. La lista definitiva incluye a los que cumplen los criterios establecidos en el buscador de Trabajador@s pero añade algunas condiciones para que el grupo se pueda gestionar de forma adecuada.

Se incluye una opción para poder desactivar grupos que se han creado y no es posible eliminar. Los grupos creados con marca de presentados no podrán eliminarse solo desactivarse.

7.2. Búsqueda y acceso a sesiones grupales

Se dispone de una opción en el menú principal denominada [GRUPOS](#) que nos permite encontrar los grupos o sesiones programadas o realizadas. Este buscador será, por defecto, de sesiones de grupos. Para obtener información solo de grupos se marcará el filtro “Solo grupos”.

Podemos usar el buscador según los criterios que nos interese. Además de los referentes generales de búsqueda que encontramos en todos los buscadores destacamos:

Otra de las novedades incluidas en el buscador de grupos es la posibilidad de obtener un listado de DNI/NIE formateados de manera que puedan ser trasladados al proceso de alta/modificación de OA en SILCOI-UNIX dependiendo de su participación en los grupos/talleres.

En las agendas se cargarán las sesiones de grupo de cada tutor y se podrán consultar pulsando directamente sobre ellas para acceder al formulario de la sesión.

8. ACTUACIONES ESPECIALES

El punto del menú de actuaciones especiales nos lleva a un buscador en el que aparecen los criterios para establecer una consulta o bien para generar una nueva actuación especial.

El apartado “**Referencia entre**” tiene una finalidad puramente informativa y su uso está destinado para algunos programas especiales que necesitan registrar plazos o fechas límite importantes en su gestión como VVG y EXCLUSIÓN SOCIAL.

En la parte de abajo se mostrarán los resultados de dicha búsqueda. Si pulsamos el icono de **Editar**, accedemos al formulario de la actuación especial. También podemos generar un documento de Excel en el que se relacionan las citas que cumplen las condiciones del buscador.

9. EXPEDIENTE

La creación de expedientes se realiza marcando PRESENTADO en la cita.

Se incluye un botón para poder regresar al buscador general sin perder las variables marcadas.

El expediente consta de diferentes pestañas donde se recoge toda la información relacionada con aspectos personales, actividad laboral y formación del usuario.

Los datos contenidos pueden venir por volcado directo de SIOLCOI-WEB o bien por cumplimentación del orientador/ra.

Estas pestañas son:

- Datos personales
- Formación.
- Ocupaciones
- Condiciones
- Experiencia
- Cuestionarios
- Documentos

- Histórico
- Derivaciones

10. ITINERARIO

Desde orientación se ofrece a los usuarios (demandantes de empleo) un servicio de apoyo a la inserción laboral. Este servicio consiste en la realización de un plan de acción, que denominamos “Asesor Personal de Empleo” (APE). Se trata de un proyecto individualizado para cada usuario, de cara a conseguir competencias y capacidades para el desempeño de una determinada profesión acompañado de las acciones necesarias para la consecución de un empleo.

El itinerario comienza con un análisis de factores personales, evaluación de competencias y resultados obtenidos en los cuestionarios. Todo ello nos permitirá establecer un perfil profesional así como un diagnóstico inicial para marcar las diferentes acciones a realizar.

Al finalizar cada itinerario, se registra el resultado del mismo de cara a evaluar el desempeño y resultados de este servicio.

El itinerario se integra en la pantalla de edición de “Expedientes”. Desde aquí se podrá crear o consultar el itinerario. La pantalla itinerario tendrá un botón “volver” para regresar al punto desde donde se ha navegado.

Para un demandante, podremos tener uno o más itinerarios de inserción en el tiempo pero solo uno estará activo.

El usuario accederá a su itinerario para llevar un seguimiento de las acciones a realizar, comunicarse con su orientador y registrar las acciones realizadas a través del correo electrónico y del portal de aplicaciones del SEF.

Los itinerarios están ligados a un puesto de tutoría. En el proceso de cambio de puesto de tutoría de un cliente o clientes de un tutor se incluirá además de los expedientes el cambio de los itinerarios creados.

Un itinerario de inserción contiene una cabecera donde se recogen los datos generales del usuario así como el estado en que se encuentra, es decir, si está finalizado, con o sin colocación, si lo ha abandonado o si está activo, en cuyo caso no aparecerá ninguna información. También se refleja la fecha con el resultado.

El itinerario tiene cuatro pestañas donde se recoge la información relativa a:

1. Valoración Inicial.
 - Análisis de factores personales.
 - Valoración inicial.
 - Competencias profesionales.
 - Competencias transversales.
 - Cuestionarios realizados.
 - Perfil profesional.
 - Objetivo(s) profesionales.
2. Diagnóstico
 - Diagnóstico.
 - Plan de acción. Compromisos del usuario.
 - Plan de acción. Compromisos del orientador.

3. Seguimiento
 - Mensajes recibidos del usuario.
 - Mensajes enviados al usuario.
4. Resultado.

11. BUSCADOR DE ITINERARIOS

El acceso y trabajo con itinerarios se hará desde el menú de la aplicación. La disposición del buscador será la siguiente:

- DNI/NIE del usuario.
- Nombre y apellidos del usuario.
- Tipo de sede.
- Sede.
- Tutor.
- Con itinerario finalizado (Todos, Si, No).
- Finalizados entre...
- Creados entre...
- Con colocación externa.
- Fecha de colocación externa.
- Acciones con estado:
- Resultado.
- Con mensajes pendientes.

Los resultados de la búsqueda se mostrarán paginados y ordenados por fecha de creación de itinerario ascendente. Se podrán ordenar por cualquiera de los campos mostrados.

11.1. Acceso de usuarios

Un usuario podrá acceder a su itinerario a través del portal de aplicaciones del SEF. El mecanismo de autenticación lo dispone el servicio de informática del SEF y vendrá dado por el DNI/NIE del usuario y el e-mail que tiene registrado. El orientador validará que el e-mail es el que tiene registrado, en caso contrario deberá actualizarlo.

Desde la pestaña “**Seguimiento**” del itinerario encontramos el campo **Asignación de usuario** que dispone de un desplegable. Si no existe registro del usuario en el portal de aplicaciones aparecerá el texto: No asociado. En el caso de estar registrado deberá aparecer la dirección de correo con la que se registró. Si apareciese más de una dirección deberá seleccionar la que corresponda a dicho usuario.

El usuario tendrá acceso a la pantalla de **Consulta itinerario**. El sistema le mostrará el itinerario activo o el último itinerario de no existir uno activo.

Si el itinerario está cerrado, el usuario únicamente podrá consultar la información. Podrá enviar mensajes al orientador a no ser que éste haya marcado en el itinerario que “NO permite mensajes de usuario tras la finalización del mismo”.

12. MANTENIMIENTOS

En este apartado se recogen todas las acciones que desde coordinación se llevan a cabo para la gestión diaria de POL como son:

- Cambio NIE a DNI.
- Cambio de tutor.
- Puestos de tutoría.
- Entidades asociadas.
- Temas de actuación especial.
- Plantillas de documento.
- Agrupaciones de plantillas de documento.
- Tipos de grupo.
- Tipos de restricción de grupos.
- Tipos de acción de itinerario.
- Tipos de elementos de valoración inicial.
- Tipos de valor de itinerario.
- Tipos de finalización de itinerario.