DIRECCION TIC.

INSTRUCTIVO DE USUARIO

PLATAFORMA RH360

Versión 2026

Contenido

Introducción 3

1. Ingreso al Aplicativo..... 4

2. Navegación 5

3. Menú funcionario 6

3.1 Opción Solicitud Permisos 6

3.2 Opción Consultar Permisos 9

3.3 Creación de horarios laborales (Líder de área y colaboradores) 11

3.4 Opción Paz y salvo..... 15

3.5 Opción Certificados Laborales 18

Introducción

La **plataforma RH-360** ha sido diseñado para optimizar y agilizar el área de recursos humanos. A través de diferentes módulos como: el proceso de solicitud, aprobación y seguimiento de permisos, paz y salvo y contratos, dentro de la organización, garantizando el cumplimiento de las políticas internas y la trazabilidad de cada trámite.

A través de esta herramienta, los funcionarios pueden registrar solicitudes de permisos laborales, adjuntar los soportes correspondientes y, en caso de ser requerido, negociar la reposición del tiempo de acuerdo con la normativa institucional. Una vez enviada la solicitud, el jefe inmediato recibe una notificación por correo electrónico para su revisión y aprobación. Posteriormente, el proceso continúa con el área de nómina, que recibe automáticamente la información validada para su gestión administrativa.

El aplicativo también contempla la verificación de cumplimiento: el jefe inmediato podrá avalar las tareas o actividades con las que el funcionario se comprometió a recuperar el tiempo otorgado, siempre que el tipo de permiso lo permita. Adicionalmente, el sistema genera el formato correspondiente bajo el estándar **ISO 21001**, disponible en **PDF**, como documento oficial de aprobación final.

Desarrollado con **Node.js** y **React**, este aplicativo integra notificaciones automáticas vía correo electrónico, asegura la trazabilidad de cada paso del proceso y aporta una solución tecnológica eficiente para la administración transparente de los permisos laborales.

1. Ingreso al Aplicativo

Copie y pegue en su navegador la siguiente url: http://rh360.unihorizonte.edu.co

Luego debe dar click en el botón superior derecha de iniciar sesión con Office 365.

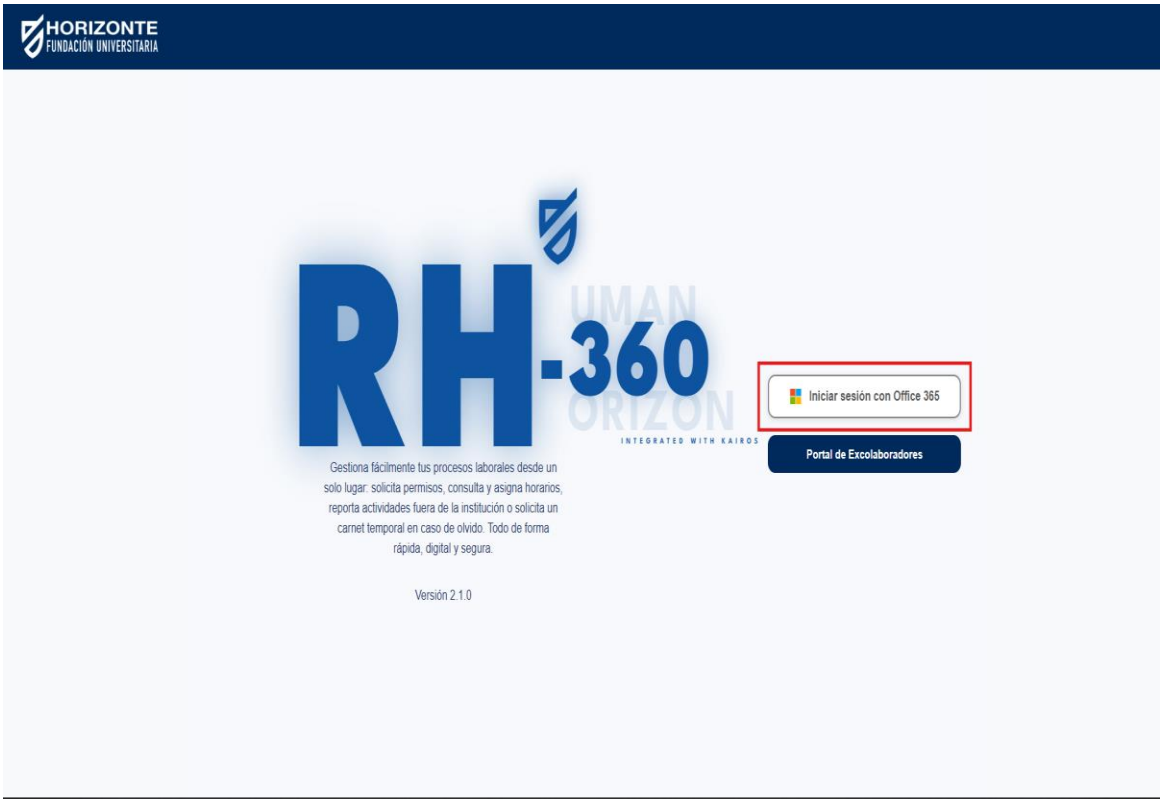


Figura 1. Pantalla el ingreso al aplicativo de solicitud de permisos laborales



Figura 2. Método de autenticación e ingreso al aplicativo

2. Navegación

El sidebar es el menú lateral de RH-360. Está disponible en todas las pantallas del aplicativo y permite pasar de un módulo a otro sin volver al inicio. Haga clic en la opción que necesite; las que tienen una flecha (>) despliegan un submenú con más opciones. Las opciones que se muestran dependen de su rol, por lo que pueden variar entre funcionarios.

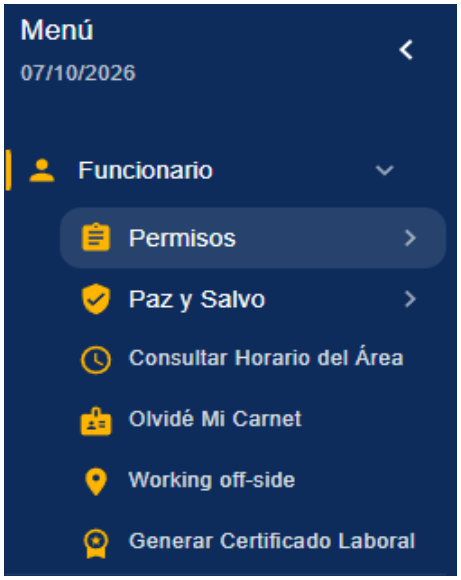


Figura 3: Sidebar para el rol de funcionario

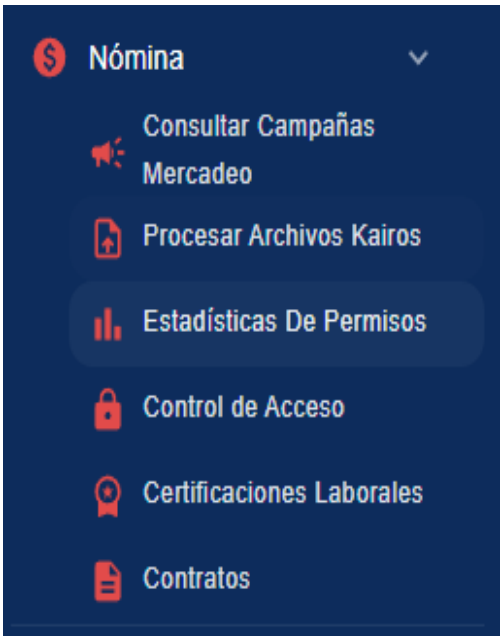


Figura 4: Sidebar para el rol de nómina



Figura 5: Sidebar para el rol de administrador

3. Menú funcionario

En las siguientes secciones se presentan los diferentes módulos que actualmente conforman la plataforma RH-360. Se explica de manera detallada el funcionamiento de cada módulo, sus principales funcionalidades y las acciones que pueden realizarse en cada uno, con el objetivo de brindar a los usuarios una guía práctica que facilite la navegación y el correcto uso de la plataforma.

3.1 Opción Solicitud Permisos

Siga las instrucciones descritas más adelante según el numeral de la figura.


HORIZONTE FUNDACIÓN UNIVERSITARIA
Solicitud de Permiso
OCULTAR INFORMACIÓN DEL USUARIO
1
Fecha de solicitud: 2025-09-01
Identificación: CC 79799041
Nombre completo: JOSE NICOLAI CARDENAS PULIDO
Correo: DIRECCION.TIC@UNIHORIZONTE.EDU.CO
Área: DIRECCION DE TECNOLOGIA
Cargo: DIRECTOR
Jefe inmediato: DIANA PATRICIA CAMARGO RAMIREZ
Seleccione un tipo de permiso:
2
Seleccionar
PR - Permiso institucional
PR - Permiso institucional
Eliminar
LNR = Licencia No Remunerada
PNR = Permiso No Remunerado
LR = Licencia Remunerada
PR = Permiso Remunerado
Motivo del Permiso:
3
Asistencia a taller presencial: Herramientas de IA, programación y metodologías STEAM. Certificación internacional con la European Space Foundation
4
El permiso solicitado inicia el:
Fecha de inicio
09/17/2025
Hora de inicio
09:00 AM
Fecha de fin
09/17/2025
Hora de fin
05:00 PM


Cargar Soportes:
Elegir archivos
Archivos cargados:
5
EvidenciaInvitacionSTEAM.jpg
VER
ELIMINAR
Reposición de Tiempo
(Aplican términos y condiciones administrativas)
Fecha
09/18/2025
Hora inicio
07:00 AM
Hora fin
05:00 PM
Actividad
Terminar configuración del servidor Biblic
ELIMINAR
Fecha
Hora inicio
Hora fin
Actividad
ELIMINAR
6
AGREGAR REPOSICIÓN
7
ENVIAR SOLICITUD
CANCELAR



Figura 6. Ventana de solicitud de permisos

Diligenciamiento y envío de una solicitud de permiso

1. Botón informativo que muestra la información del funcionario.
2. Seleccione el tipo de permiso de acuerdo con la política actual de permisos.
3. Explique brevemente el motivo por el cual solicita el permiso.
4. Registre cuando el permiso se hará efectivo.
5. Botón para elegir un archivo como evidencia del permiso solicitado (opcional).
6. Registre en caso de que aplique para su tipo de permiso la reposición de tiempo.
7. Finalice con el botón de enviar solicitud. Firme con el mouse la solicitud en la ventana modal llamada firma digital.



Figura 7. Ejemplo de un permiso diligenciado en la ventana de solicitud de permisos.

3.2 Opción Consultar Permisos

Esta opción le permite observar los permisos solicitados. Al enviar la solicitud del permiso el sistema lo enviará igualmente a esta vista.



Figura 8: Tabla de permisos

El estado del permiso solicitado tiene tres botones que indican la aprobación así:

a) Primer estado (el de la izquierda) indica la aprobación del funcionario, ver la nomenclatura grafica en la parte superior de la pantalla.
b) Segundo estado (posición central) indica la aprobación del jefe inmediato,
c) Tercer estado la aprobación por el área administrativa y financiera.
d) El botón visualizar permite observar la información del permiso solicitado.
e) El botón visualizar tareas permite leer las tareas en el caso que este comprometido a realizarlas en la reposición de tiempo.
f) Genera el formato A-ATH-F-03 Solicitud de permiso o licencia para imprimir o descargar.

3.2.1 Aprobar tareas a realizar en la reposición de tiempo

Los jefes de área después que el funcionario realice la reposición de tiempo, deben entrar a aprobar dichas tareas, con el botón de aprobar.

3.2.2 Validación final por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Finalmente, el perfil de Nomina consigna otro estado de aprobación, determinando si el permiso es descontable o no, para esto marca en el permiso la opción de Si o No, puede colocar observaciones, y con esto el flujo del permiso habrá finalizado.

El funcionario de nómina puede generar el formato A-ATH-F-03 Solicitud de permiso o licencia para imprimir o descargar.

NOTA: Sin la aprobación de nomina el funcionario no puede tomar el permiso. Se recomienda que solicite el permiso con dos días de anticipación, para que los responsables, puedan seguir el flujo de aprobaciones.

3.3 Creación de horarios laborales (Líder de área y colaboradores)

Esta opción permite generar el horario para un área y sus colaboradores para el mes que entra.

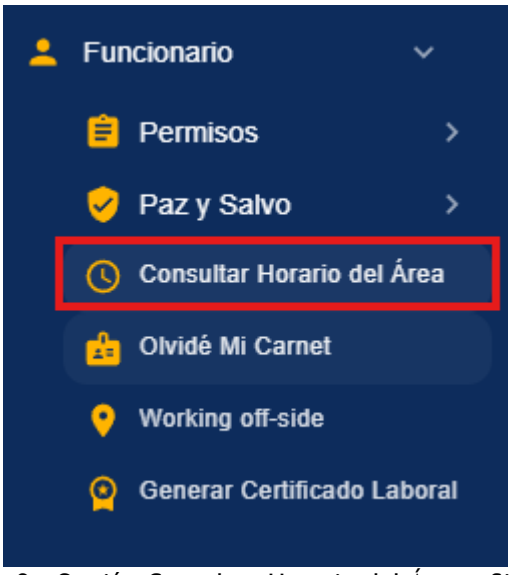


Figura 9: Opción Consultar Horario del Área - Sidebar

Para esto el rol de jefe de área debe dar clic en la opción “Crear Horario del área”. Esta ventana cuanta con un buscador en la parte superior: Se puede consultar por un funcionario, por el año o por el mes los históricos de jornadas laborales. La primera vez no mostrara registros.

Para asignar un nuevo horario le damos clic al botón “Asignar Horarios”.



Figura 10: Interfaz con botón par asignar horarios del área.

Presentación del formulario para asignar los horarios laborales



Figura 11: Interfaz interna de asignación d ehorarios para cada área



Figura 12: Interfaz con los horarios habilitados para su asignación



Figura 13: Interfaz con los horarios habilitados para su asignación con usuario de muestra

La primera vista del formulario funciona para registrar la jornada laboral, para cada funcionario y aplica si todas las semanas el horario es igual. Si el mes anterior es igual para este mes utilice el botón de Cargar mes anterior, esto le llenara automáticamente el mes actual. En caso de no tener horario del mes anterior no rellenara los campos.



Figura 14: Interfaz con botón de carga de horarios del mes anterior

Reglas de validación: Un funcionario con tiempo completo debe cumplir al menos 42 horas semanales. Y un funcionario medio tiempo debe cumplir al menos 22 horas semanales.



Figura 15: Asignación de horarios por área con parámetro de 42 horas semanales.

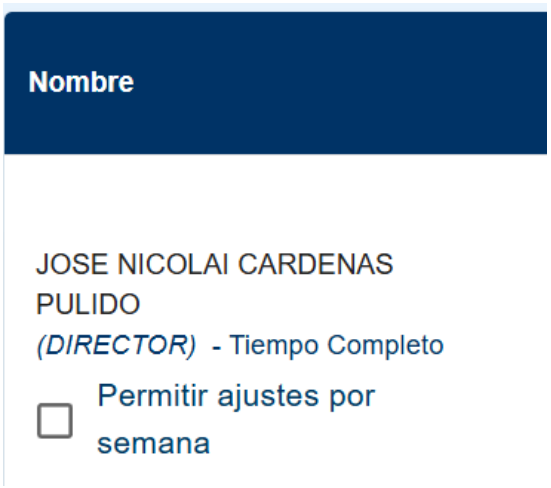


Figura 16: Opción que permite ajustar horarios por semana.

Una vez haya registrado los horarios de todos los funcionarios, dar clic al botón de:" Guardar Horarios" Que se encuentra en la parte inferior derecha.

En esta versión del programa se deben ingresar todos los horarios de los integrantes del área.

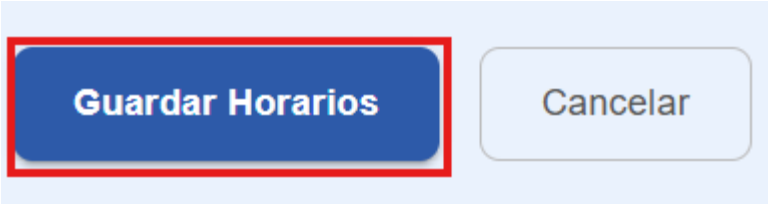


Figura 17: Opción Guardar Horarios en botón de interfaz

3.4 Opción Paz y salvo

El módulo de Paz y salvo permite tramitar la solicitud de forma digital, sin documentos impresos ni desplazamientos entre áreas. Cada área involucrada revisa la solicitud y la aprueba (firma) o la rechaza. Para iniciar, ingrese al menú Paz y Salvo del sidebar y seleccione la opción Solicitar Paz y Salvo.

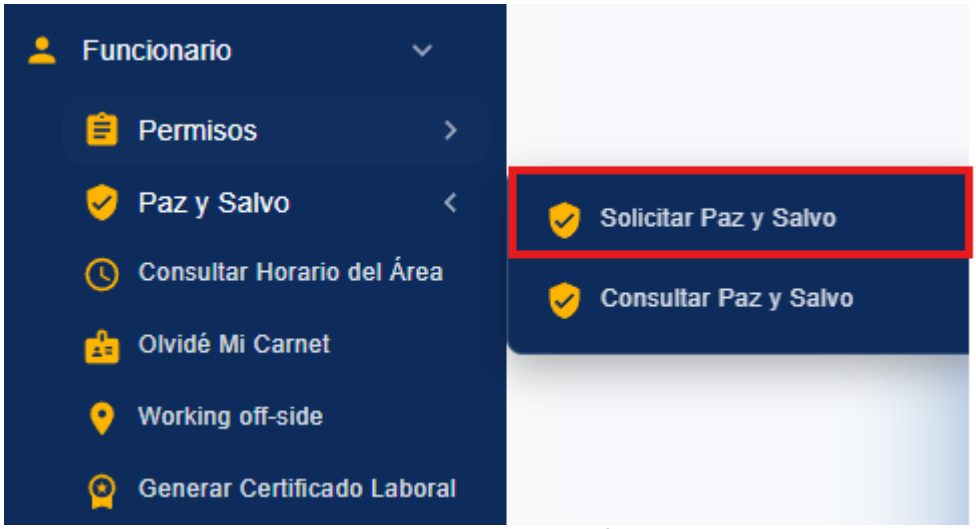


Figura: 18: Sidebar desplegado con la opción - Solicitar Paz y Salvo

En el formulario Solicitud de Paz y Salvo diligencie los datos así: escriba una observación si lo requiere (opcional); seleccione el motivo de terminación de contrato; indique la fecha de retiro y un número de contacto; y cargue los soportes con el botón Elegir archivos. Con el botón Mostrar Información del Usuario puede verificar sus datos. Para finalizar, haga clic en Enviar Solicitud, o en Cancelar si no desea continuar. Una vez enviada, las áreas involucradas podrán aprobarla o rechazarla.



Figura 19: Formulario para solicitud de Paz y Salvo

Para consultar sus solicitudes, ingrese al menú Paz y Salvo del sidebar y seleccione la opción Consultar Paz y Salvo. Allí puede seguir el estado de cada solicitud en tiempo real, identificar la etapa del flujo en la que se encuentra y verificar si tiene rechazos o pendientes por atender.

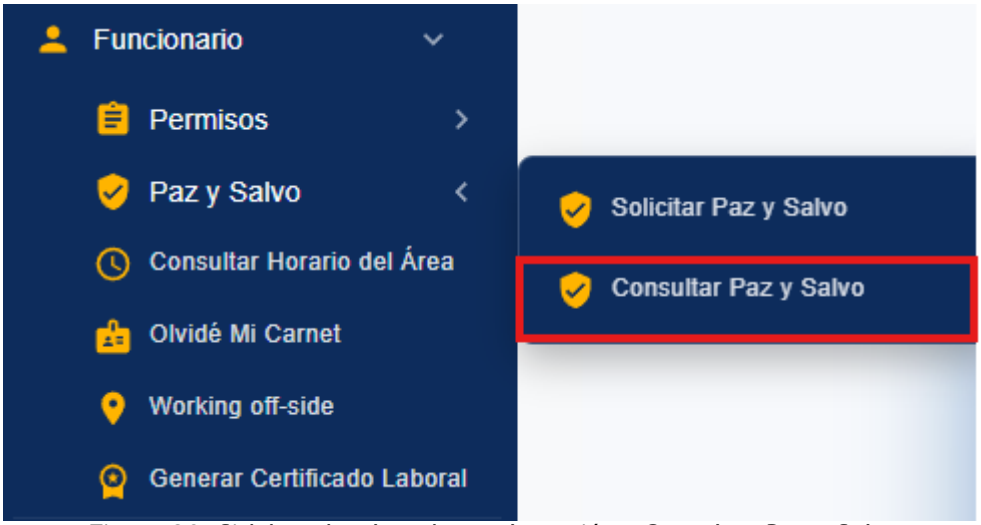


Figura 20: Sidebar desplegado con la opción - Consultar Paz y Salvo

El listado muestra sus solicitudes con el solicitante, el colaborador, la fecha de solicitud, la fecha de retiro y el estado. Los indicadores de la columna Estado muestran la etapa del flujo en la que se encuentra cada solicitud, por lo que no es necesario consultar a las áreas. Cuando el trámite haya finalizado, haga clic en Generar PDF para descargar el formato con las firmas.



Figura 21: Tabla donde se muestran las solicitudes de paz y salvo

Para ver el detalle de una solicitud, haga clic en la opción **«Visualizar»**. En esta pantalla encontrará el estado actual y el Historial de Revisiones - Observaciones, con los comentarios de cada área, para identificar si hay acciones pendientes. Cuando la solicitud esté finalizada, el botón Ver PDF Consolidado descarga el documento con las firmas.



Figura 22: Vista para el usuario que realizó la solicitud de Paz y salvo

3.5 Opción Certificados Laborales

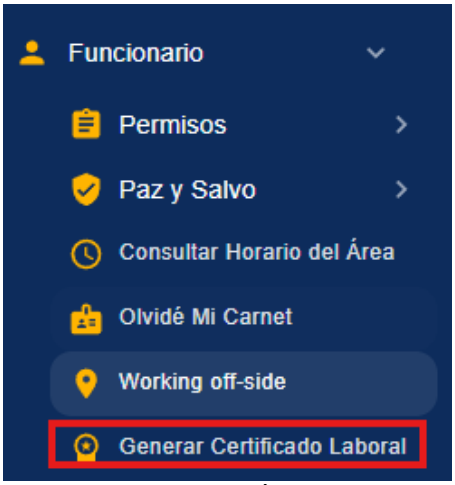
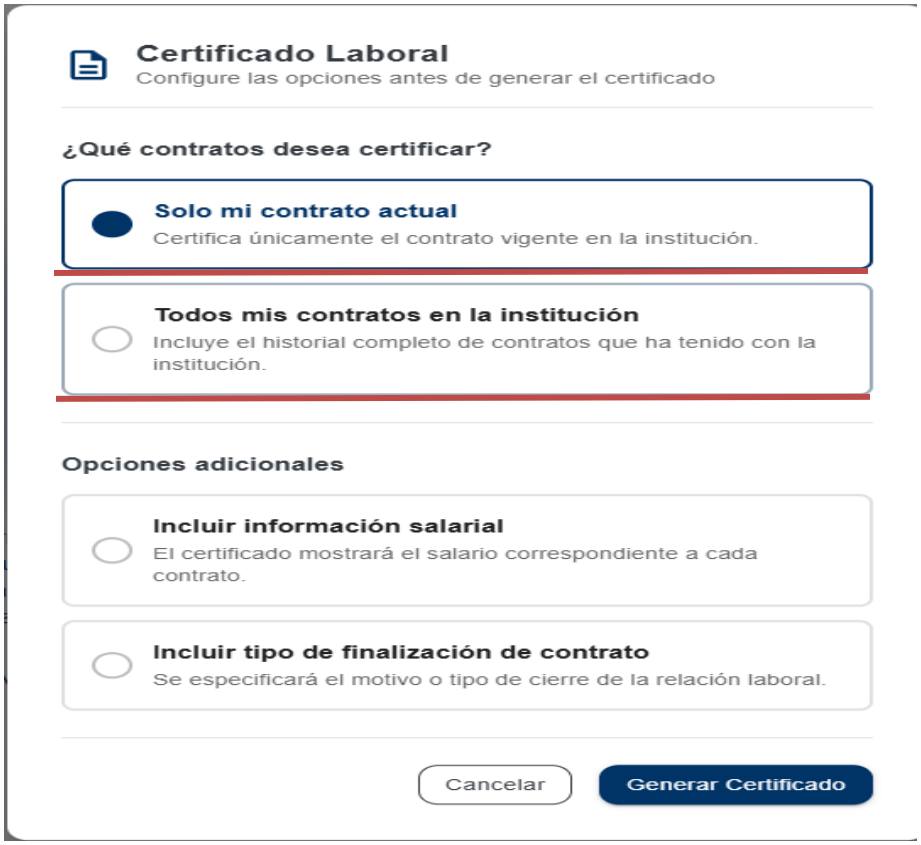


Figura 23: Sidebar seleccionado la opción de Generar Certificado Laboral

En el sidebar, dentro del menú Funcionario, seleccione la opción Generar Certificado Laboral. En la ventana Certificado Laboral elija qué contratos desea certificar: Solo mi contrato actual (certifica únicamente el contrato vigente) o Todos mis contratos en la institución (incluye el historial completo de contratos). Si lo necesita, marque en Opciones adicionales Incluir información salarial o Incluir tipo de finalización de contrato. Finalmente, haga clic en Generar Certificado, o en Cancelar para salir. Cada tipo de certificado puede generarse una vez cada 30 días.



CONTROL DE CAMBIOS			
No. versión	**Ítem del Cambio**	**Cambio realizado**	**Fecha del cambio**
2.0	N/A	N/A.	N/A
CONTROL DE DOCUMENTOS			
Elaborado Por Ing. Nicolai Cardenas Analista TIC		**Revisado Por:** Ing. Nicolai Cardenas Analista TIC	**Aprobado Por:** Fecha de aprobación: 14/12/2025