



CGT INFORMACIÓN A TODOS LOS TRABAJADORES

Informamos que los cursos que hay que realizar dentro de la formación programada por la empresa pueden hacerse de la siguiente manera:

1.- DENTRO DE JORNADA:

Hay que contactar con el MYP para que lo programen dentro de nuestra jornada laboral.

2.- FUERA DE JORNADA:

Estos cursos los podemos realizar fuera de nuestra jornada laboral y nos serán abonados por la compañía,

Cada curso tiene una duración programada por la compañía y se abona la hora a 7.5 euros.

Por ejemplo, el curso de Seguridad aeroportuaria, la compañía estima que se tarda 2 horas, y se nos abonará 15 euros aunque nosotros tardemos 3 horas en hacerlo.

Esta cuantía es la misma para todos los empleados independientemente de su tipo de contrato.

Una vez realizado el curso fuera de jornada, hay que seguir una serie de pasos para que se abonen en tu nómina.

Los pasos a seguir son:

1.- Entrar en nóminas, e ir a la penúltima opción que es Abonos de Formación

The screenshot shows the Iberxíma portal interface. The top navigation bar includes 'Área personal', 'Actualidad', 'Información corporativa', 'Desarrollo profesional', 'Plan de Futuro', 'Centro documental', and 'Después del trabajo'. Below this, there are links for 'Mi área de trabajo', 'En primera persona', 'Mis alertas', and 'Quién es quien'. The main content area is titled 'Nóminas' and features a left sidebar with a menu: 'Mis datos personales', 'Mis datos profesionales', 'Nóminas' (highlighted), 'Nómina actual', 'Últimas nóminas', 'Nóminas hasta sept08', 'Diccionario de claves', 'Certificado de IRPF', 'Abonos de formación', 'miBillete.free', 'Familia y amigos', 'Mi perfil personal', 'Mi ficha de empleado', and 'Manuales de consulta'. The main content area lists several items with red checkmarks: 'Nómina actual', 'Últimas nóminas', 'Nóminas hasta sept08', 'Diccionario de claves', 'Certificado de IRPF', and 'Abonos de formación'. On the right side, there are sections for 'Mis favoritos' (Nuestra Organización, Iberiaviación), 'Mis documentos' (Todos mis documentos), 'Mis teléfonos' (Agregar teléfonos, Todos mis teléfonos), and 'Accesos directos' (IAG, oneworld, IB-Learning).

2.- Nos aparece una ventana que pone ID INSCRIPCIÓN y pinchar en el icono de la lupa.

The screenshot shows the Iberxíma portal with a modal window titled 'Person Payment Component - Google Chrome' open. The window URL is 'https://ibproxima.iberia.es/psc/sssoelmext/EMPLOYEE/ELM/c/z_PERSON_PAYMENT_INTERFACE.z_PERSON_PAYMENT'. The window content includes: 'Solicitar Pago Alumno' and 'Vista Pago Alumno' tabs; 'Nombre Alumno: Francisco González Pérez'; 'Nombre Manager:'; 'Email Manager:'; a message: 'Los cursos tienen que ser aprobados por tu manager, para que sean abonados. Si no te han abonado un curso, debes ponerte en contacto con tu manager.'; a table with columns: 'Selección', 'ID Inscripción', 'Código Curso', 'Nombre', 'Código Actividad', and 'Fecha F...'; a table with one row: '1', an empty 'ID Inscripción' field with a magnifying glass icon, and empty other cells; 'Enviar' and 'Calcular' buttons; and a checkbox: 'Acepto las condiciones de la nueva política de abonos.'.

3.- Salen todos los cursos realizados y hay que seleccionar el que hemos hecho y pinchar la pestaña HORAS/TRANSPORTE. En el campo HRS FORMACIÓN FUERA JORNADA, poner las horas del curso.

The screenshot shows the 'Solite Pago Alumno' interface in a web browser. The page has a red header with navigation tabs: 'Información', 'Desarrollo', 'Plan', 'Centro', and 'Después del'. The main content area includes a sidebar on the left with 'Nóminas' selected, and a central form for student payment. The form displays the student's name 'Francisco González Pérez' and manager information. Below this is a table with columns: 'Selección', 'ID Inscripción', 'Código Curso', 'Horas Formación Dentro Jornada', 'Horas Formación Fuera Jornada', 'Importe Horas', and 'Días Transporte Ciudad'. The 'Horas Formación Fuera Jornada' column is highlighted with a red box, and its value is '0,00'. Below the table are buttons for 'Enviar' and 'Calcular', and a checkbox for 'Acepto las condiciones de la nueva política de abonos'.

Selección	ID Inscripción	Código Curso	Horas Formación Dentro Jornada	Horas Formación Fuera Jornada	Importe Horas	Días Transporte Ciudad
1			0,00	0,00	0,000	0,00

4.- Pinchamos en calcular y nos viene el importe a cobrar.

5.- Aparece una ventana con un mensaje, " los abonos enviados quedan pendientes de validación por su responsable" y hay que darle a aceptar. Una vez aceptado se da a enviar y después guardar.

6.- Una vez hecho todo esto, avisar al PAC.