



BIENVENIDO(A),
CONOCE LOS CANALES DE CONTACTO
SEGÚN CADA ETAPA DE INCORPORACIÓN

¿QUÉ ETAPAS DEBO SEGUIR PARA MI INCORPORACIÓN COMO DOCENTE?

1

Aprobación del proceso de selección docente

Recibirás un correo confirmando que aprobaste el proceso de selección.

Más información aquí



Invitación al programa de inducción

Recibirás un correo con la invitación al programa en el correo personal registrado con selección.

Más información aquí



2

Solicitud de documentación para incorporación

Recibirás un correo solicitando la entrega de documentos para el ingreso a la institución.

Más información aquí



3

Envío, firma y recepción de contrato

Aprobados los documentos, te enviarán tu contrato el que debes devolver debidamente firmado.

Más información aquí



Accesos al correo corporativo : nombre.apellido@upn.pe (Mi mundo UPN y Blackboard)

Iniciado tu vínculo laboral (fecha de inicio según tu contrato) y en un lapso de 48 horas, recibirás un mensaje en tu correo personal con las credenciales de acceso a tu correo corporativo.

Más información aquí



4

Asignación de carga horaria

Recibirás un correo indicando la asignación de carga horaria para el semestre (en caso haya requerimiento de cursos).

Más información aquí



Contacto con RRHH

Una vez que te incorpores como docente en el semestre académico, tendrás acceso al canal de consultas para gestiones con Recursos Humanos.

Más información aquí



Haz clic en cada etapa para conocer la información



CONSULTAS



EN CASO DE TENER CONSULTAS,

Identifica la etapa en la que te encuentras, revisa los manuales de ayuda y realiza las consultas en los siguientes canales de contacto.



CANALES DE CONTACTO

SEGÚN LA ETAPA EN LA QUE TE ENCUENTRAS

Inicio



APROBACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE



Recibirás un correo
confirmando que aprobaste el
proceso de selección.

a

Ante las consultas:

¿En qué modalidad o programa
aprobé? ¿cuál es la carrera en la
que aprobé? o no recibo correos
para el programa de inducción,
comúnícate a
selecciondocente@upn.edu.pe,
con copia a la persona que te
contactó.

b

1

IMPORTANTE: Aprobar el proceso de selección **NO** garantiza tu incorporación como docente UPN.

CANALES DE CONTACTO

SEGÚN LA ETAPA EN LA QUE TE ENCUENTRAS

Inicio



INVITACIÓN A SU PROGRAMA DE INDUCCIÓN



Recibirás un correo del buzón:
escueladocente@upn.edu.pe.

Este programa brinda las
herramientas necesarias para ser
un buen docente.

a

En caso de consultas, revisa el
manual de acceso y navegación de
la plataforma Moodle:

**MANUAL DE ACCESO Y NAVEGACIÓN A
PLATAFORMA MOODLE**

Si aún tienes consultas o incidencias
para el acceso a la plataforma,
escribenos a:

leoncio.orellana@upn.edu.pe
rocio.vidal@upn.edu.pe

b

Durante el desarrollo del programa
recibirás accesos para practicar en
Blackboard. Esté atento al correo de
rodrigo.sanchez@upn.edu.pe
con el asunto: "Acceso a ambiente
de pruebas – Blackboard UPN"
En caso de tener problemas en el
acceso a la plataforma de prueba,
registra tu consulta

+ Formulario aquí

c

**IMPORTANTE: TE RECOMENDAMOS FINALIZAR TU
PROGRAMA DE INDUCCIÓN EN UN PLAZO DE 7 DÍAS.**

**IMPORTANTE: Aprobar el programa de inducción NO garantiza tu incorporación
como docente UPN.**

1

CANALES DE CONTACTO

SEGÚN LA ETAPA EN LA QUE TE ENCUENTRAS

Inicio



SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA INCORPORACIÓN



Recibirás un correo del buzón:
operaciones.academicas@upn.edu.pe
en el que te solicitarán la entrega de
documentación para la generación del
contrato.

a

Recibido el correo, revisa
detalladamente los manuales que
encontrarás en el siguiente enlace:

**INDICACIONES Y CONSIDERACIONES
PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS**

b



Revisado el manual de ayuda, y en caso
sigas teniendo dudas, responde al
correo solicitante:
operaciones.academicas@upn.edu.pe
Tiempo de respuesta: menor a 48 horas.

c

IMPORTANTE: Permanece atento a la recepción de este correo para que puedas cumplir con los plazos de entrega.

CANALES DE CONTACTO

SEGÚN LA ETAPA EN LA QUE TE ENCUENTRAS

Inicio



ENVÍO, FIRMA Y RECEPCIÓN DE CONTRATO



Concretada su incorporación, el equipo de Gestión del Talento Humano (GTH) coordinará con usted la firma de su contrato, este será enviado a través del siguiente buzón:
contratosdepersonal@laureate.pe

a

Este atento a la recepción del correo y cumpla con las indicaciones: mantener el formato pdf al momento de reenviar el contrato, mantener el nombre del archivo (número de DNI), cumplir con el envío del documento en el plazo establecido.

b

En caso de presentarse consultas o errores en el contrato (Ejemplo: Nombre incorrecto en el contrato u fecha de ingreso, tarifa diferente, dirección errónea, etc), responde el correo remitente:
contratosdepersonal@laureate.pe

c



CANALES DE CONTACTO

SEGÚN LA ETAPA EN LA QUE TE ENCUENTRAS

Inicio



ENVÍO, FIRMA Y RECEPCIÓN DE CONTRATO



Si eres docente de modalidad de trabajo híbrido o remoto, tener en cuenta el paso “e” y “f”.

d

Recibirás un documento que incluye el link de su capacitación y autoevaluación de teletrabajo, revisa dicho documento haciendo clic en el siguiente botón:

Capacitación y Autoevaluación de SST para el Teletrabajador

+ CAPACÍTATE AQUÍ

e



Tener en cuenta que, antes del día de inicio de tus labores, primero debes completar la Ruta de Teletrabajo y luego enviar tu contrato firmado.

f

3

CANALES DE CONTACTO

SEGÚN LA ETAPA EN LA QUE TE ENCUENTRAS

Inicio



ACCESOS A CORREO CORPORATIVO: NOMBRE.APELLIDO@UPN.PE

(MI MUNDO UPN Y BLACKBOARD)



El **equipo de Servicios TI** será el encargado de generar tus accesos al correo institucional dentro de las 48 horas desde la fecha de inicio según su contrato.

a

En el lapso máximo de **5 días hábiles posterior a la fecha de inicio de tu contrato** te llegará un correo de confirmación de accesos al Portal Intranet Mi Mundo UPN.

Importante: Previo, debes contar con carga académica gestionada por tu responsable académico.

b

Si no recibiste accesos a partir del **6to día**, puedes contactarte con:

1. Arturo Whatsapp al número **951 750 111**
2. Llamando a la central del colaborador **(01) 6044702 opción 2**

Importante: Recibirás respuesta solo pasado los 5 días hábiles establecidos.

c

3

CANALES DE CONTACTO

SEGÚN LA ETAPA EN LA QUE TE ENCUENTRAS

Inicio



ACCESOS A CORREO CORPORATIVO: NOMBRE.APELLIDO@UPN.PE

(MI MUNDO UPN Y BLACKBOARD)



Luego de haber revisado el manual de ayuda, y en caso de presentar inconvenientes en la navegación, genera un ticket con los siguientes pasos del manual:

+ CONOCE CÓMO AQUÍ

d

Una vez generado el ticket puedes contactarte con:

1. CENTRAL del colaborador **(01) 6044702**
opción 2.
2. Arturo Whatsapp al número **951 750 111**

e

Las credenciales de acceso a tu correo serán enviados desde el buzón **hd@upn.edu.pe** con el asunto **¡CREDENCIALES UPN!**.

El equipo TI, te notificará al correo corporativo la confirmación de accesos al Portal Intranet Mi Mundo UPN. Para acceder a las plataformas **revisa los siguientes manuales de ayuda:**

Manual de usuario al portal docente

Manual de cambio de contraseña

f

IMPORTANTE: EN CASO DE NO PODER GENERAR EL TICKET PORQUE NO FUNCIONAN TUS ACCESOS, SOLICITA A TU RESPONSABLE ACADÉMICO QUE LO GENERE Y TE LO COMPARTA PARA QUE PUEDAS REALIZAR EL SEGUIMIENTO.



ASIGNACIÓN DE CARGA HORARIA



Recibirás un correo indicando la asignación de carga horaria para el semestre (en caso haya requerimiento de cursos).

a

IMPORTANTE: AL LLEGAR A ESTA ETAPA, LAS COORDINACIONES PARA TU INCORPORACIÓN DOCENTE SERÁN CON EL RESPONSABLE ACADÉMICO DE TU CARRERA.

4

CANALES DE CONTACTO

SEGÚN LA ETAPA EN LA QUE TE ENCUENTRAS

Inicio



CONSULTAS SOBRE RECURSOS HUMANOS EN HCM CLOUD

HCM Cloud es una Plataforma de autogestión de HR.

+ CLIC PARA ACCEDER AQUÍ

En donde puedes:

1. Visualizar tus **boletas de pagos**.
2. Visualizar tu **constancia de trabajo**.
3. Registrar tus **consultas sobre Recursos Humanos** y mucho más.

a

En el site **#TuMismoEres** encontrarás recursos autoinstructivos y videos para utiliza el HCM Cloud.

*Si eres Part Time

+ CLIC AQUÍ

*Si eres Full Time

+ CLIC AQUÍ

b

Solo en caso no puedas ingresar a la plataforma HCM Cloud deberás enviar un correo a **hrhelpdesk@laureate.pe** con el asunto **“No Puedo Ingresar a HCM Cloud”**



c

IMPORTANTE: RECUERDA QUE PARA INGRESAR A HCM CLOUD DEBES TENER TU CORREO UPN HABILITADO.

RECUERDA

Mantener los canales de **contacto abiertos y atentos** nos permite construir **puentes de aprendizaje, compartir conocimientos y generar un impacto positivo** en la vida de nuestros estudiantes. En este emocionante viaje, cada interacción cuenta.

¡Bienvenido(a)!



