

OFICINA DIGITAL

**REALIZÁ TRAMITES Y CONSULTAS
DESDE TU HOGAR.**

- + CARGA DE LICENCIAS**
- + CARGA DE CERTIFICADOS MEDICOS**
- + CONSULTA DE RECIBO DE SUELDO**
- + ACCESO A WEBMAIL**
- + CARGA DE PERMISOS**

**Departamento de
Recursos Humanos**



CORREO INSTITUCIONAL

COMO INGRESAR?

1 - Ingresa a la pagina faciasweb.uncoma.edu.ar



2 - Hace click en el siguiente icono



3 - Ingresa a tu mail

A screenshot of the UNCOMA webmail login page. It shows a dark grey background with the UNCOMA logo and the text 'webm@il'. There are two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. The 'Nombre de usuario' field contains the text 'juan.perez@facias.uncoma.edu.ar'. Below the fields is an 'Entrar' button.

nombre.apellido@facias.uncoma.edu.ar

tu contraseña

Si no podes ingresar, escribi un correo a RRHH de FACIAS:
departamento.administrativo@facias.uncoma.edu.ar

Chequee habitualmente el correo, recibira novedades e información de la universidad

ANIVERSARIO

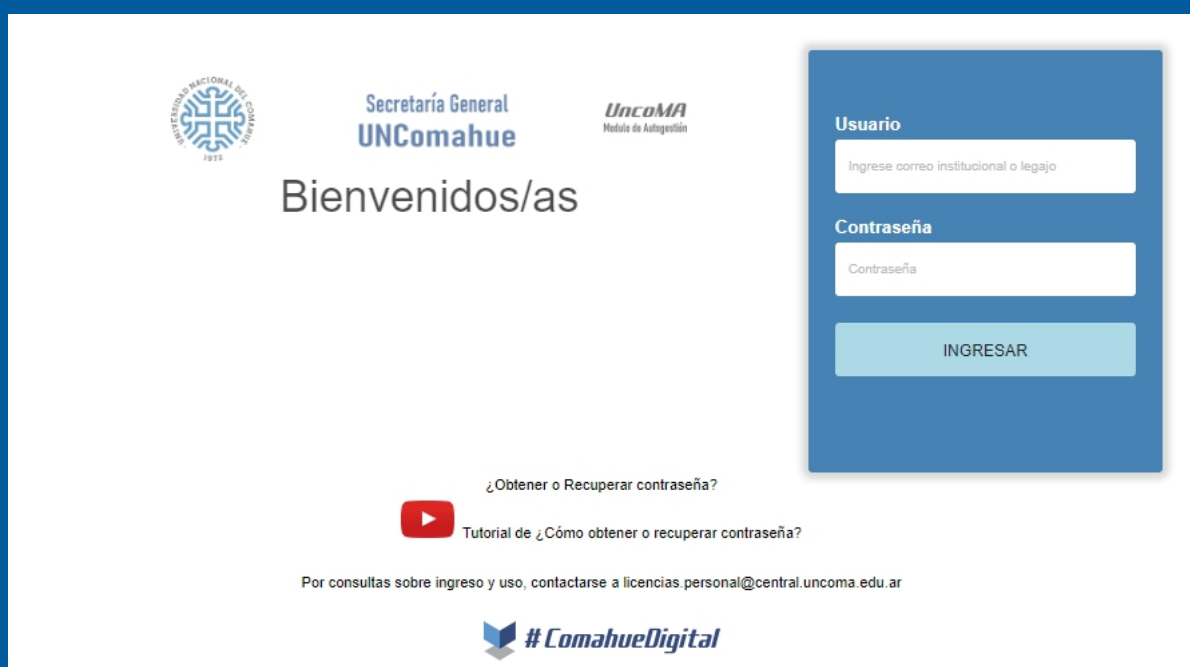
1972

2022

OFICINA DIGITAL

MODULO AUTOGESTION

1 - Ingresa a la pagina *oficinadigital.uncoma.edu.ar/autogestion/*

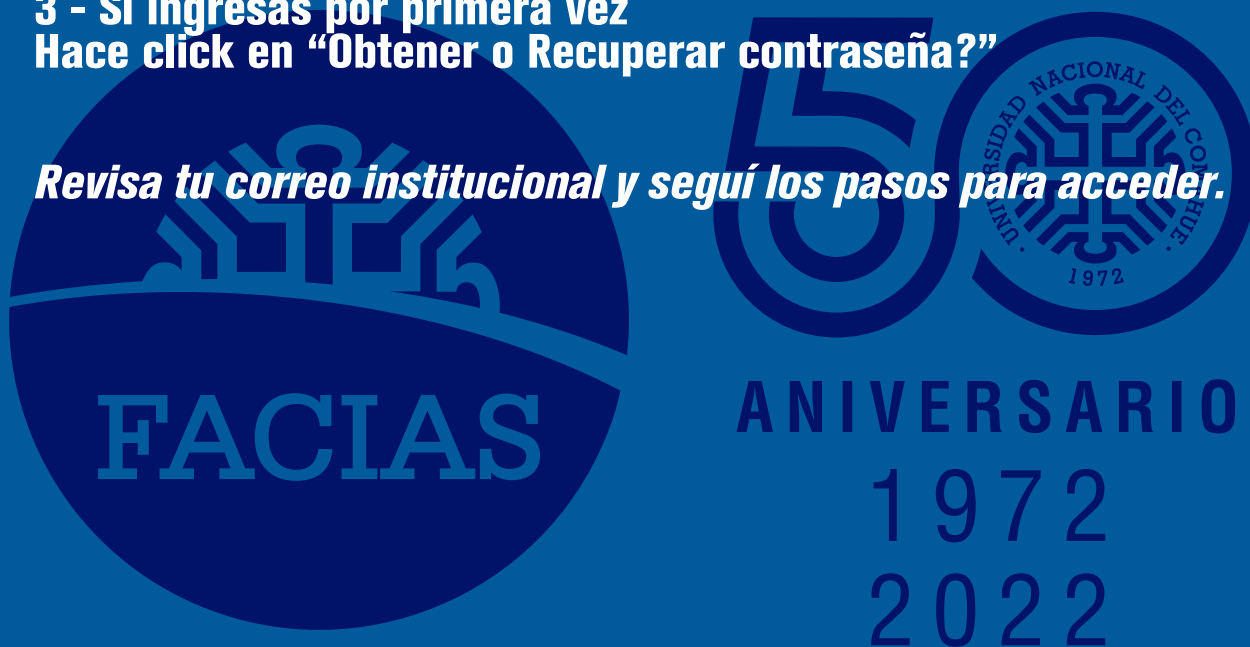


The screenshot shows the login interface for the UNComahue digital office. At the top, there are logos for the Universidad Nacional del Comahue (1972), the Secretaría General UNComahue, and the UnCoMA Módulo de Autogestión. The main heading is "Bienvenidos/as". On the right, there is a login form with fields for "Usuario" (Ingresar correo institucional o legajo) and "Contraseña", followed by an "INGRESAR" button. Below the form, there is a link for "¿Obtener o Recuperar contraseña?" with a YouTube icon and a tutorial link. At the bottom, there is contact information for inquiries and a social media hashtag #ComahueDigital.

2 - **Completa usuario con tu mail institucional y la contraseña**
Ejemplo: *juan.perez@facias.uncoma.edu.ar*

3 - **Si ingresas por primera vez**
Hace click en "Obtener o Recuperar contraseña?"

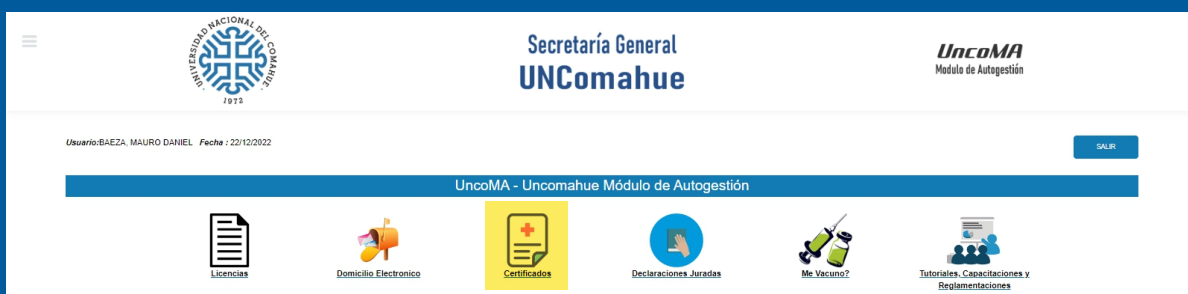
Revisa tu correo institucional y seguí los pasos para acceder.



CERTIFICADOS MEDICOS

COMO PRESENTARLOS

Ingresa a la pagina oficinadigital.uncoma.edu.ar/autogestion/



Hace click en “Certificado”



Otra vez hace click en “Mis certificados”



2 - Completa con la fecha y la cantidad de dias del certificado y hacé click en el boton 

3 - Una vez que completes el paso 2, hace click en 



Vas a poder cargar el certificado en formato pdf o jpeg.



4 - Hacé click en seleccionar archivo, busca la imagen del certificado, una vez seleccionado, apreta el boton “subir”

CERTIFICADOS MEDICOS

A TENER EN CUENTA

El archivo debe ser legible y contener los siguientes datos:

En caso de enfermedad del agente:

- Nombre y Apellido.
- D.N.I.
- Diagnóstico
- Cantidad de días de reposo (indicando desde y hasta que día comprende).
- Fecha de emisión del certificado.
- Firma y sello aclaratorio del profesional

En caso de familiar enfermo:

- Los mismos datos que en el inciso a), respecto al familiar enfermo.
- aclarar la necesidad de cuidado del enfermo.
- nombre y DNI del agente a cargo.

Si dos o más agentes tuviesen que atender al mismo familiar, podrán hacerlo en forma alternada, siempre que esté informado en la declaración jurada de familiares a cargo, y se trate de familiares en primer grado de consanguinidad o guarda legales.

En caso que el agente o un familiar de éste, sea derivado fuera de la provincia donde reside, por intermedio de Obra Social, deberá presentar fotocopia de la hoja de derivación y a su regreso certificación del médico tratante.

No se aceptarán como válidos para justificar reposo laboral los certificados extendidos por auxiliares de la medicina

No se aceptarán como válidos certificados por consultas o controles médicos que no consignen reposo.

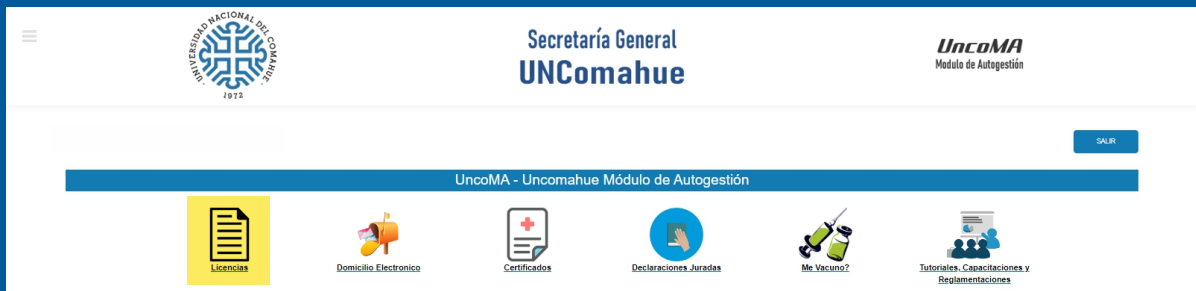
Se aceptarán certificados prescriptos por Psicólogos por un periodo de 10 días corridos, luego del cual se debe presentar un certificado expedido por un médico Psiquiatra.

1972
2022

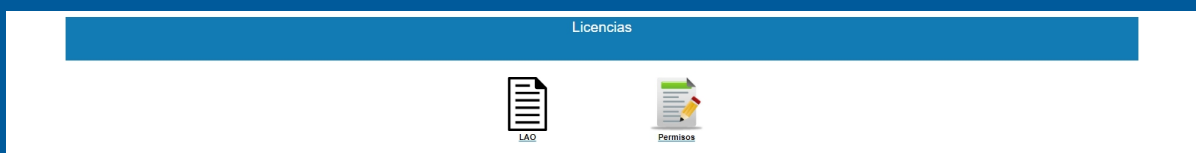
LICENCIA ANUAL ORDINARIA

COMO CARGAR

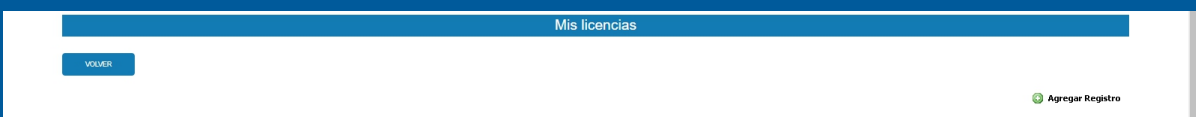
Ingresa a la pagina oficinadigital.uncoma.edu.ar/autogestion/



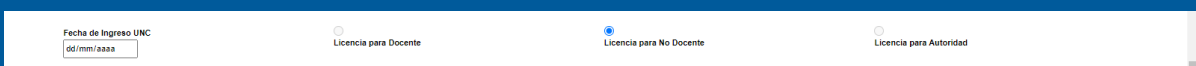
1 - Hace click en “Licencias”



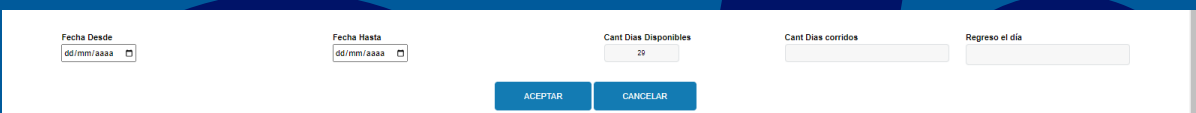
2 - Selecciona la opción “LAO” y posteriormente “MIS LAO”



3 - Completado el paso anterior, seleccionamos “agregar registro”



4 - Completa las fechas “desde” y “hasta” y hace click en aceptar



5 - Una vez aceptada la LAO HAY QUE ENVIARLA A FIRMAR. Para ello hace click en este icono



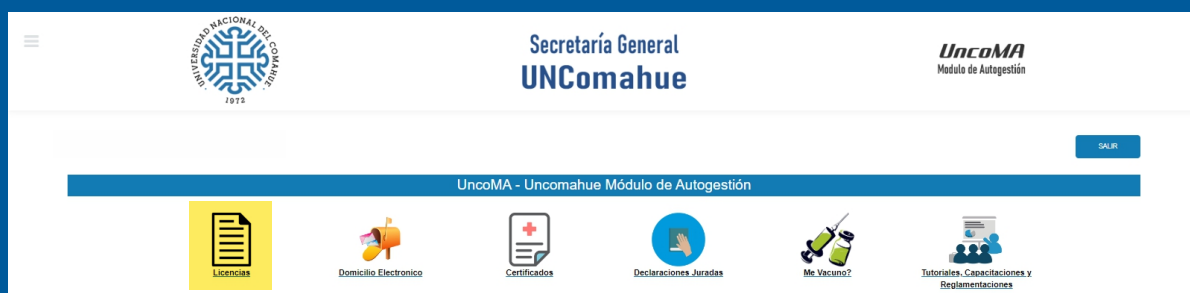
6 - Seleccionar a “CANTERA, RUBÉN HORACIO - FAAS”



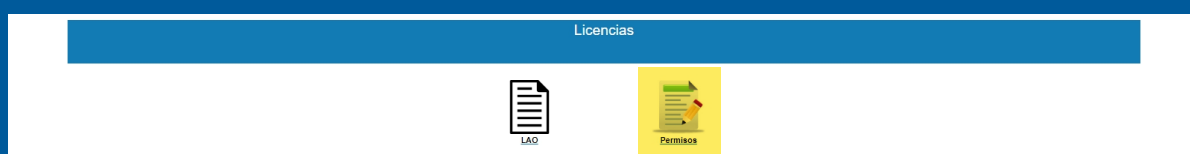
PERMISOS

MODULO PERMISOS

Ingresa a la pagina oficinadigital.uncoma.edu.ar/autogestion/

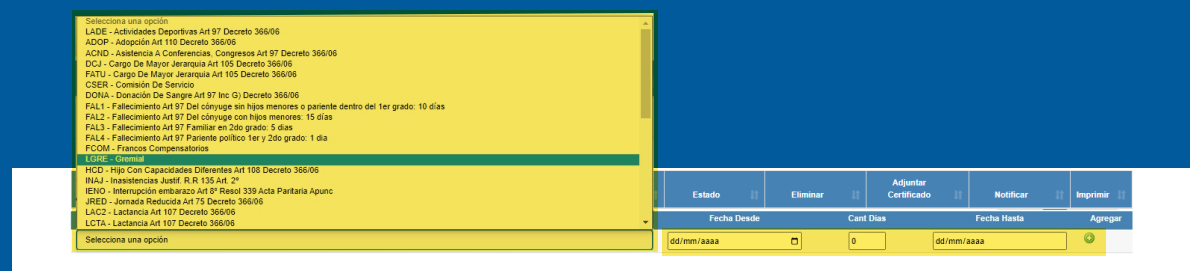


1 - Hace click en “Licencias”



2 - Selecciona la opción “Permisos” y posteriormente “Permiso Particular”

3 - Completa las fechas, cant. de días y selecciona el articulo correspondiente



4 - Completado el paso anterior, seleccionamos “agregar”

Fecha Desde	Fecha Hasta	Cant. Dias	Articulo	Estado	Eliminar	Adjuntar Certificado	Notificar	Imprimir
27-12-2022	27-12-2022	1	PPAR - Permisos Particulares Art 101- Decreto 366/06	Preparado	X			

5 - ahora solo tenes que notificar al superior, hace click en “notificar”

6 - Seleccionar a “CANTERA, RUBÉN HORACIO - FAAS”

Cargo	Dependencia	Subdependencia	Jefe Superior a notificar
	FAAS	FAAS	CANTERA, RUBEN HORACIO - FAAS

ACEPTAR

1972
2022

RECIBO DE SUELDO

COMO CONSULTAR?

1 - Ingresa al correo institucional.

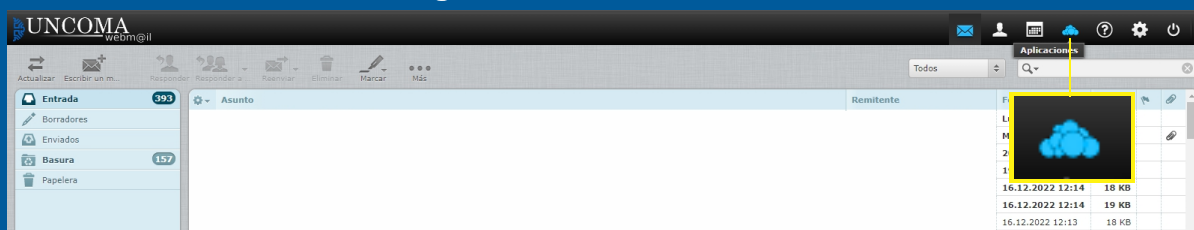
Recordá que puedes acceder desde la pagina web de FACIAS, haciendo click en este icono 

2 - Completa los datos

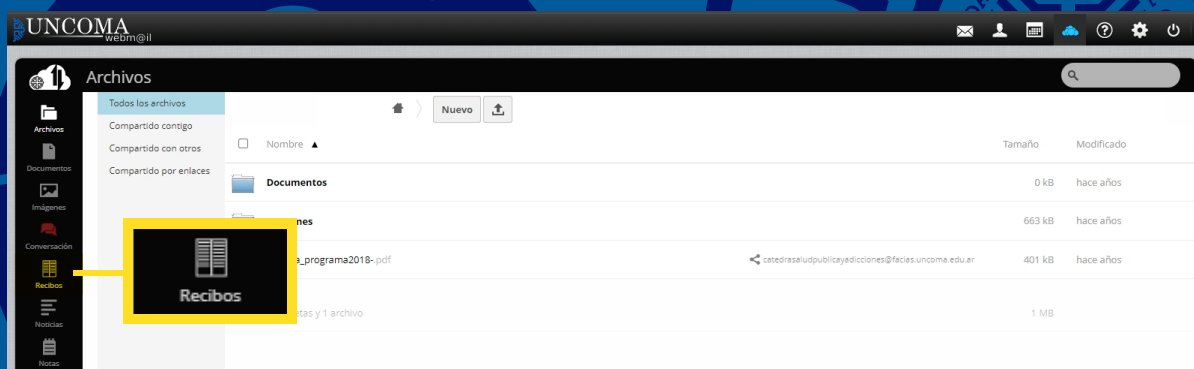


nombre.apellido@facias.uncoma.edu.ar
tu contraseña

3 - Una vez que hayas ingresado, hace click en el icono “aplicaciones”



4 - Vas a visualizar el siguiente panel, hace click en el icono “recibos”



5 - Listo! Vas a poder elegir el recibo y la fecha que solicites.

1972
2022