

Manual de usuario

Sistema Autogestión

Fecha: 12/06/2019

Versión: 3.0

Índice

Acceso al sistema	3
Descripción del entorno.....	5
Legajo	7
Domicilios	7
Cargos	8
Familiares	9
Trámites.....	9
Declaraciones Juradas	9
Fichadas.....	16
Mis Fichadas	16
Cargos	16
Mis Licencias	17
Solicitud de Licencias	17
Licencias	18
Recibos	19
Contactos	21
Guía Telefónica	21
Mi Info. De Contacto	22
Cursos.....	23
Consultas	24

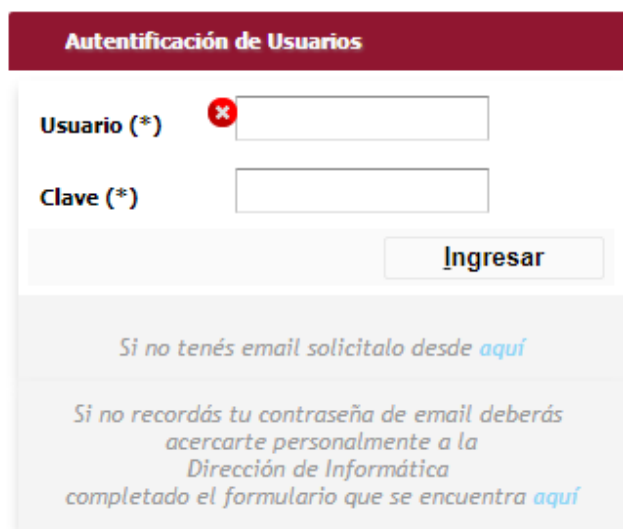
Acceso al sistema

El ingreso al Sistema de Autogestión se realiza accediendo a través de IntraUNLa o de la dirección <http://autogestion.unla.edu.ar> . Una vez que ingresamos a la página lo primero que nos pedirá son los datos para ingresar.

El usuario de acceso es el mail institucional (sin @unla.edu.ar) y la correspondiente contraseña. Si no tenés email o no recordás la contraseña del mismo, en la misma página de inicio tenés acceso para solucionar cualquiera de las dos situaciones.

El formulario de ingreso que veremos es:

versión 1.0.1



Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

Si no tenés email solicitalo desde [aquí](#)

Si no recordás tu contraseña de email deberás acercarte personalmente a la Dirección de Informática completado el formulario que se encuentra [aquí](#)

Desarrollado por UNLa 2002-2018

Luego de ingresar el usuario y contraseña correspondientes a nuestro usuario procedemos a hacer click en el botón '**Ingresar**'.

En caso de ingresar tres veces mal los datos usuario, es necesario completar también un campo de **Confirmación** con los datos de la imagen que se nos muestra (Captcha)

versión 1.0.1

Autenticación de Usuarios

Usuario (*)

Clave (*)

Confirmación (*)

Ingresar

Si no tenés email solicitalo desde [aquí](#)

Si no recordás tu contraseña de email deberás acercarte personalmente a la Dirección de Informática completado el formulario que se encuentra [aquí](#)

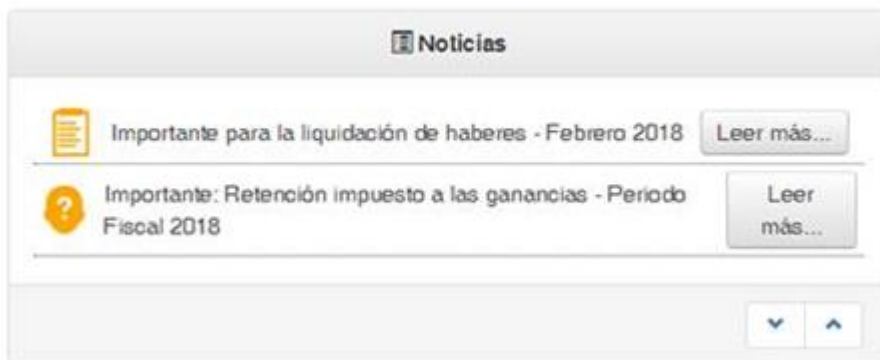
Una vez que se informen correctamente los tres datos, se ingresa al sistema normalmente.

Descripción del entorno

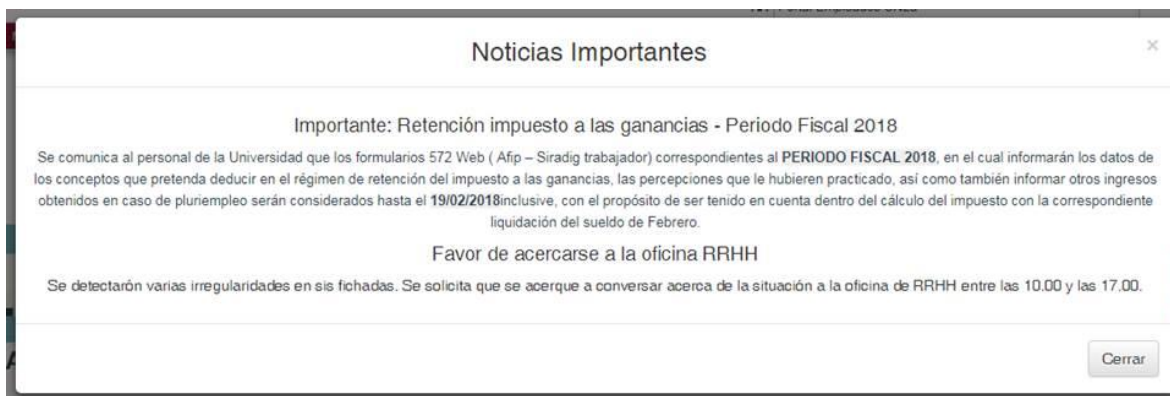
Cuando ingresamos al sistema vemos la siguiente pantalla:



Si existen mensajes dirigidos a nosotros, en la parte inferior de la pantalla se visualizará una ventana con los mismos. Allí se puede ver únicamente el título de cada mensaje, pero tenemos la opción de hacer click en '**Leer más...**' y desplegar el contenido las veces que lo deseemos.



Cuando los mensajes son cargados con importancia alta, los mismos se despliegan automáticamente en el momento en el que se accede a la página inicial del Sistema de Autogestión.



Desde el sistema se pueden realizar diversas acciones agrupadas en siete secciones.

1. *Legajo*
2. *Fichadas*
3. *Licencias*
4. *Recibos*
5. *Contactos*
6. *Cursos*
7. *Consultas*

Podemos acceder a cada una de estas secciones desde los iconos de la página de inicio o bien desde el menú superior, presente en todas las pantallas del sistema.

A continuación describiremos cada una de las secciones.

Legajo

Para poder comenzar debemos hacer click en la opción **'Mi legajo'** del menú superior o en el ícono de **'Legajo'** de la página de inicio.



Una vez que ingresamos, se despliega un nuevo menú con cuatro opciones:

1. *Domicilios*
2. *Cargos*
3. *Familiares*
4. *Trámites*
5. *Declaraciones Juradas*

Domicilios

Es la opción por defecto cuando ingresamos a **'Mi Legajo'** y muestra la información de domicilio y de contacto que están registrados en Recursos Humanos.

La imagen muestra una interfaz de usuario con un menú superior que incluye 'Domicilios', 'Cargos', 'Familiares', 'Tramites' y 'Declaraciones Juradas'. Debajo, hay un mensaje de información: 'El domicilio declarado debe ser el domicilio real en el cual se reside.' A continuación, se muestra un formulario con el título 'Listado de Domicilios' y una tabla con columnas: 'Es Principal?', 'Calle', 'Numero', 'Piso', 'Dpto.', 'Cod. Postal', 'Provincia', 'Telefono', 'Fax', 'Celular', 'E-Mail' y 'Localidad'. La fila 'SI' está parcialmente visible.

Si los datos registrados en el sistema no son los correctos, se puede solicitar la modificación de los mismos utilizando los formularios que se encuentran en la misma página.

1. Cambios en el domicilio

▲ * Si desea modificar el domicilio, ingrese los datos y presione el botón "Enviar solicitud" para generarla.

Calle (*)	<input type="text"/>	Numero (*)	<input type="text"/>
Piso	<input type="text"/>	Dpto.	<input type="text"/>
Entre calle (*)	<input type="text"/>	Y calle (*)	<input type="text"/>
Ciudad (*)	<input type="text"/>	Provincia (*)	<input type="text"/>
Localidad (*)	<input type="text"/>	Cod. Postal (*)	<input type="text"/>

Enviar Solicitud

2. Cambios en los mails

▲ * Si desea modificar o eliminar los datos relacionados con el e-mail registrado, complete los campos y presione el botón "Enviar solicitud" para generarla.

Motivo	<input type="text" value="Agregar Nuevo"/>
E-Mail (*)	<input type="text"/>

Enviar Solicitud

3. Cambios en los teléfonos

▲ * Si desea modificar o eliminar los datos relacionados con alguno de los teléfonos registrados, complete los campos y presione el botón "Enviar solicitud" para generarla.

Motivo (*)	<input type="text" value="Agregar Nuevo"/>
Telefono (*)	<input type="text"/>
Tipo (*)	<input type="text" value="Fijo"/>

Enviar Solicitud

Desde la opción '**trámites**' que se encuentra en esta misma sección se puede hacer el seguimiento del estado de los trámites solicitados.

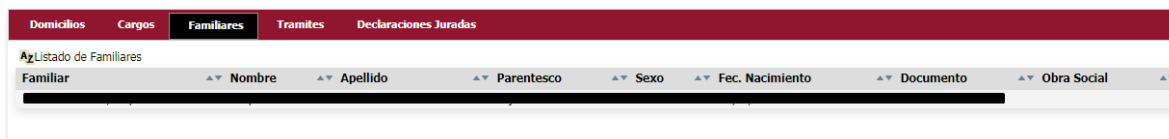
Cargos

Aquí se muestra el historial de cargos ocupados

Domicilios										
Cargos	Familiares	Tramites	Declaraciones Juradas							
▲ Listado de Cargos										
Cargo	Fecha Alta	Fecha Baja	Cod. Caracteristica	Cod. Categoria	Descripcion	Dedicacion	Un. Academica	Tipo Licencia	Horas	Escalafon
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000
00000	20/12/2000	20/12/2000	D000	M000	Agente de Seguridad	0000	0000	N	0000	0000

Familiares

Aquí se muestra la información de familiares que están registrados en Recursos Humanos.



Familiar	Nombre	Apellido	Parentesco	Sexo	Fec. Nacimiento	Documento	Obra Social

Trámites

En esta opción podemos descargar la documentación correspondiente a los trámites cargados en 'Domicilios' y visualizar el estado de los mismos.

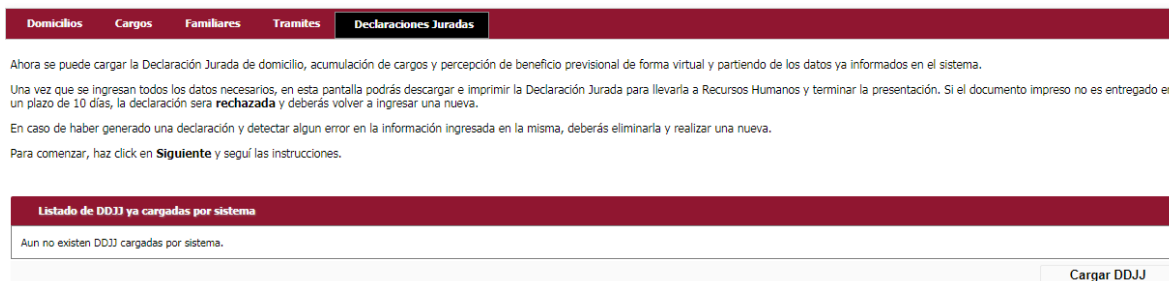


Nro.	Fecha	Solicitud	Estado	
487	13/06/2019	Cambio de email	Solicitado	Descargar

Declaraciones Juradas

En esta opción podemos acceder a la carga de las Declaraciones de datos personales, acumulación de cargos y percepción de beneficio previsional requeridas por la Dirección de Recursos Humanos. Además, una vez finalizado el ingreso de la información, se puede descargar e imprimir la Declaración Jurada para llevarla a Recursos Humanos y terminar la presentación.

Si el documento impreso no es entregado en un plazo de 10 días, la declaración será rechazada y será necesario volver a ingresar una nueva.



Ahora se puede cargar la Declaración Jurada de domicilio, acumulación de cargos y percepción de beneficio previsional de forma virtual y partiendo de los datos ya informados en el sistema.

Una vez que se ingresan todos los datos necesarios, en esta pantalla podrás descargar e imprimir la Declaración Jurada para llevarla a Recursos Humanos y terminar la presentación. Si el documento impreso no es entregado en un plazo de 10 días, la declaración será **rechazada** y deberás volver a ingresar una nueva.

En caso de haber generado una declaración y detectar algún error en la información ingresada en la misma, deberás eliminarla y realizar una nueva.

Para comenzar, haz click en **Siguiente** y seguí las instrucciones.

Listado de DDJJ ya cargadas por sistema
Aun no existen DDJJ cargadas por sistema.

Cargar DDJJ

Al hacer click en 'Cargar DDJJ' se inicia la carga de la información.

Lo primero que vemos es la información de los Datos Personales que se encuentran registrados en el Sistema de Recursos Humanos. Desde aquí únicamente podremos indicar el dato de 'entre calle' y 'y calle'. Para solicitar la modificación de cualquiera de los otros campos es necesario dirigirse a 'Mi Legajo/Domicilios' y cargar el Trámite correspondiente.

Declaración jurada

Datos Personales
 Cargos en Universidad Nacional de Lanús
 Cargos en otras universidades nacionales o privadas
 Cargos en reparticiones nacionales, provinciales o municipales
 Declaración de horarios
 Beneficio previsional
 Finalizar

Datos Personales
 Los datos visualizados son los registrados en el sistema de RRHH para su legajo. En caso de detectar algún dato incorrecto, solicite primero la modificación del mismo haciendo click aquí.

Nombre (*) [redacted] Apellido (*) [redacted]
 Calle (*) [redacted] Nro. (*) [redacted]
 Piso [redacted] Dpto. [redacted]
 Entre calle (*) [redacted] Y calle (*) [redacted]
 Localidad (*) [redacted] Cod. Postal (*) [redacted]
 Telefono [redacted] Celular (*) [redacted]
 Mail (*) [redacted]

Al hacer click en 'Siguiete' pasamos a la pantalla de Cargos en la Universidad Nacional de Lanús.

Declaración jurada

Datos Personales
 Cargos en Universidad Nacional de Lanús
 Cargos en otras universidades nacionales o privadas
 Cargos en reparticiones nacionales, provinciales o municipales
 Declaración de horarios
 Beneficio previsional
 Finalizar

Cargos en Universidad Nacional de Lanús
 Cargos Registrados en el Sistema

Cargo	Fecha Alta	Fecha Baja	Cod. Característica	Cod. Categoría	Descripción	Dedicación	Un. Académica	Tipo Licencia	Horas	Escalafon
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Datos del Cargo

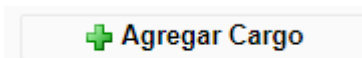
Tipo de Cargo(*)	Dependencia(*)	Cargo(*)	Hs. Semanales (1)(*)
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

(1) 35 Hs. Semanales o las que correspondan según normas internas.

En el cuadro de 'Cargos Registrados en el Sistema' se visualiza la información de los cargos que se encuentran activos en el Sistema de Recursos Humanos para la persona. Es a carácter informativo.

En el cuadro 'Datos del Cargo' ingresaremos los datos de cada uno de los cargos. Al menos debe ingresarse uno.

Hacemos click en 'Agregar Cargo'.



Se despliega una nueva línea en el cuadro.

Tipo de Cargo(*)	Dependencia(*)	Cargo(*)	Hs. Semanales (1)(*)
<input type="radio"/> No Docente <input type="radio"/> Docente <input type="radio"/> Contrato	<input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Completamos la información y hacemos click en **‘Siguiete’** para continuar.

En caso de necesitar ingresar más de un cargo, hacemos click en **‘Agregar Cargo’** y repetimos el proceso.

La siguiente pantalla corresponde a los Cargos en otras Universidades nacionales o privadas.

Cargos en otras universidades nacionales o privadas

Datos del Cargo			
Tipo de Cargo(*)	Dependencia(*)	Cargo/Función/Dedicación(*)	Hs. Semanales(*)
			<input type="button" value="+ Agregar Cargo"/>

El funcionamiento del cuadro es igual al de la pantalla anterior. En caso de no contar con cargos de este tipo, hacer click en **‘Siguiete’** y continuar con la carga.

La siguiente pantalla corresponde a los Cargos en reparticiones nacionales, provinciales o municipales.

Cargos en reparticiones nacionales, provinciales o municipales

Datos del Cargo		
Dependencia(*)	Cargo/Función/Dedicación(*)	Hs. Semanales(*)
		<input type="button" value="+ Agregar Cargo"/>

El funcionamiento del cuadro es igual al de la pantalla anterior. En caso de no contar con cargos de este tipo, hacer click en **‘Siguiete’** y continuar con la carga.

La próxima pantalla es la correspondiente a la Declaración de Horarios.

Declaración de horarios

Cargos ingresados

EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LANÚS												
ID	Dependencia	Cargo	Obs. Cargo	Hs.	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Observaciones
0	Secretaría de Administración	PERSONAL NODOCENTE CON RELACION DE DEPENDENCIA		35								<input type="button" value="Modificar Horario"/>
1	Dpto. de Humanidades y Artes	Docente Simple		10								<input type="button" value="Modificar Horario"/>

En el cuadro se verán todos los Cargos ingresados previamente. Es necesario hacer click en '**Modificar Horario**' para cada uno de ellos.

En el caso de los Horarios de Cargos Nodocentes, cada horario se selecciona desde un menú desplegable.

Dependencia: Secretaría de Administración

Cargo: PERSONAL NODOCENTE CON RELACION DE DEPENDENCIA

Hs. Semanales: 35

Lunes: 11:00:00 a 18:00:00 ▾ **Martes:** 11:00:00 a 18:00:00 ▾ **Miércoles:** 11:00:00 a 18:00:00 ▾

Jueves: 11:00:00 a 18:00:00 ▾ **Viernes:** 11:00:00 a 18:00:00 ▾ **Sábado:** ▾

Domingo: ▾

Observaciones:

IMPORTANTE: Declarar horario presencial detallando DESDE - HASTA (Ej. 10:00 a 17:00)

Es necesario hacer click en '**Modificar**' para registrar la información.

En el caso de los horarios de cargos Docentes o Contratados el horario debe ser ingresado respetando el formato indicado.

CARGOS DOCENTES: Declarar únicamente horarios PRESENCIALES

Dependencia: Dpto. de Humanidades y Artes

Cargo: Docente Simple

Hs. Semanales: 10

Lunes: 18:00 a 22:00 **Martes:** 00:00 a 00:00 **Miércoles:** 00:00 a 00:00

Jueves: 00:00 a 00:00 **Viernes:** 00:00 a 00:00 **Sábado:** 00:00 a 00:00

Domingo: 00:00 a 00:00

Observaciones:

IMPORTANTE: Declarar horario presencial detallando HH:MM a HH:MM (Ej. 10:00 a 17:00)

Es necesario hacer click en '**Modificar**' para registrar la información.

Una vez ingresados todos los horarios hacemos click en '**Siguiente**'.

La próxima pantalla corresponde a la carga del Beneficio Previsional.

Beneficio previsional

- No percibo ningún beneficio previsional
- Percibo un beneficio previsional

En caso de indicar que se percibe un beneficio, se despliegan los campos requeridos.

Beneficio previsional


- No percibo ningún beneficio previsional
- Percibo un beneficio previsional

Beneficio:

Beneficio Nro.:

Ley Nro.:

Agente pagador/Caja:

Fecha de otorgamiento: 

Una vez que se completa la información correspondiente hacemos click en '**Siguiente**'.

En la próxima pantalla se puede ver un resumen de toda la información ingresada.

Declaración jurada

Datos Personales
 Cargos en Universidad Nacional de Lanús
 Cargos en otras universidades nacionales o privadas
 Cargos en reparticiones nacionales, provinciales o municipales
 Declaración de horarios
 Beneficio previsional
Finalizar

Finalizar
 1 Revise nuevamente la información ingresada. Una vez que finalice la carga, no podrá editar la misma.

Datos Personales

Nombre	Apellido	Calle	Nro.	Piso	Dpto.	Entre calle	Y calle	Localidad	Cod. Postal	Telefono	Celular	Mail

Lista Cargos

Dependencia	Cargo	Obs. Cargo	Hs.	Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes	Sabado	Domingo	Observaciones
Secretaría de Administración	PERSONAL NODOCENTE CON RELACION DE DEPENDENCIA		35	11:00:00 a 18:00:00	11:00:00 a 18:00:00	11:00:00 a 18:00:00	11:00:00 a 18:00:00	11:00:00 a 18:00:00			
Dpto. de Humanidades y Artes	Docente Simple		10	18:00 a 22:00							

Beneficio Previsional

Beneficio	Nro.	Ley	Agente pagador	Fecha de Otorgamiento
Haber Jubilatorio	99999	111	Anses	2012-06-01

< Anterior Cancelar Finalizar

Si la información es correcta hacemos click en **'Finalizar'**.

Si necesitamos modificar algún dato, hacemos click en **'Anterior'** hasta llegar al dato incorrecto.

En cualquier parte del proceso se puede hacer click en **'Cancelar'** y volveremos a la pantalla original.

Una vez que la DDJJ fue finalizada, podemos visualizar el estado de la misma en **'Mi Legajo/Declaraciones Juradas'**. Es necesario descargarla DDJJ e imprimirla para llevarla a RRHH.

En caso de detectar algún error en la información presentada, se debe eliminar la DDJJ y realizar la carga nuevamente.

Listado de DDJJ ya cargadas por sistema

Nro. Declaracion	Fecha de Carga	Estado	Observaciones	Descargar	Eliminar
35	13/06/2019 15:58:46	Pendiente Entrega			

Importante: Cuando ya existen DDJJ que hayan sido entregadas en RRHH, al realizar una nueva DDJJ el sistema recordará la información previamente ingresada.

Pueden modificarse los Datos Personales, la Declaración de Horarios de los cargos ya informados y los Beneficios Previsionales. En caso de requerir modificar los Cargos de cualquier tipo, en la pantalla de Declaración de Horarios se debe hacer click en **'Modificar Cargos'**.

Fichadas

Para poder comenzar debemos hacer click en la opción '**Mis Fichadas / Licencias**' del menú superior o en el ícono de '**Fichadas**' de la página de inicio.



Una vez que ingresamos, se despliega un nuevo menú con cuatro opciones:

1. *Mis Fichadas*
2. *Mis Horarios*
3. *Mis Licencias*
4. *Solicitud de Licencias*

Mis Fichadas

Es la opción por defecto cuando ingresamos a '**Mis Fichadas**' y muestra las fichadas del mes actual, de los últimos dos meses o de los últimos tres meses. Para visualizarlas, basta con seleccionar el periodo y hacer click en '**Buscar**'.

La imagen muestra la interfaz de usuario de 'Mis Fichadas'. En la parte superior hay un menú con opciones: 'Mis Fichadas', 'Mis Horarios', 'Mis Licencias' y 'Solicitud de Licencias'. Debajo hay un mensaje de información: 'Recuerde que las fichadas del día de hoy pueden demorar hasta media hora hasta verse reflejadas en el sistema.' A continuación, hay un campo 'Periodo' con un menú desplegable que muestra 'Mes Actual'. A la derecha de este campo hay un botón 'Buscar' con un ícono de lupa, que está rodeado por un recuadro rojo. En la parte inferior del formulario, se muestra el mensaje 'No hay datos cargados'.

Cargos

Aquí se muestran los horarios de trabajo que están registrados en Recursos Humanos.

Mis Fichadas	Mis Horarios	Mis Licencias	Solicitud de Licencias			
<p>Recuerde que en caso de modificar su horario laboral deberá actualizarlo mediante el formulario: Declaración de datos personales, acumulación de cargos y percepción de beneficio previsional (Descargar)</p>						
Listado de Horarios						
Días	Cant. Horas	Entrada	Salida	Desde	Hasta	Estado
lun,miÃ©,vie,	9	11:00:00	20:00:00	08/09/2016		✓
mar,jue,	4	11:00:00	15:00:00	08/09/2016		✓

Mis Licencias

Aquí se muestra el detalle de todas las licencias que se registraron durante el año actual.

Mis Fichadas	Mis Horarios	Mis Licencias	Solicitud de Licencias	
Detalle de Licencias				
Concepto: PERMISOS ESPECIALES Hs				
Día	Mes	Año	Concepto	Total de Días
21	02	2018	PERMISOS ESPECIALES Hs	1
Total de Días				1

Solicitud de Licencias

En esta opción podemos descargar la documentación correspondiente a las solicitudes de licencia realizadas para poder acercarla a Recursos Humanos con las firmas correspondientes, además de visualizar el estado de las mismas.

Mis Fichadas	Mis Horarios	Mis Licencias	Solicitud de Licencias			
<p>Recuerde que para finalizar el tramite de solicitud, debe imprimir el formulario y llevarlo a RRHH firmado por la autoridad correspondiente.</p>						
Listado de Licencias Solicitadas						
Nro. Solicitud	Fec. de Solicitud	Tipo de Licencia	Cant. Dias	Fecha Comienzo de Licencia	Estado	Observaciones
46	21/02/2018 19:21:36	PERMISOS ESPECIALES Hs	1	21/02/2018	Aprobado (Pendiente Fichar)	
45	22/01/2018 15:17:13	Art. 101 (Tramite Personal)	1	22/01/2018	Solicitada	

En esta misma página pueden cargarse nuevas solicitudes.

Cargar solicitud	
Tipo de Licencia (*)	<input type="text" value="Afeccion Dia"/>
Fec. de Inicio (*)	<input type="text" value=""/>
Fec. de Fin (*)	<input type="text" value=""/>
Cant. Dias	<input type="text" value=""/>

[* Descargar pautas para solicitud de Vacaciones](#)

Licencias

Para poder comenzar debemos hacer click en la opción '**Mis Fichadas / Licencias**' del menú superior o en el ícono de '**Licencias**' de la página de inicio.



A diferencia de las otras secciones, el icono de **Licencias** no hace referencia a una nueva sección sino más bien a un acceso directo a la opción de Solicitud de Licencias del menú '**Mis Fichadas / Licencias**'.

En la página anterior del presente manual se explica esta opción.

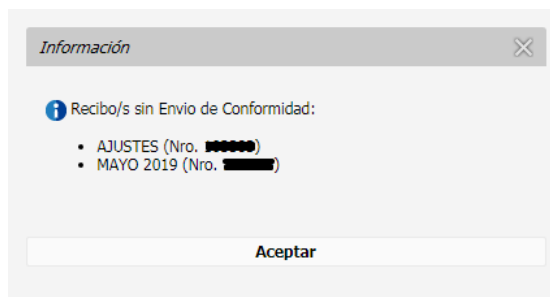
Recibos

Para poder comenzar debemos hacer click en la opción 'Mis Recibos' del menú superior o en el ícono de 'Recibos' de la página de inicio.



Una vez que ingresamos a esta sección podemos buscar entre todos los recibos de sueldo para visualizarlos o bien descargarlos y enviar conformidad del mismo a Recursos Humanos.

Si contamos con recibos generados que no hayamos enviado conformidad, los mismos se listaran en un cartel al realizar la búsqueda.



Mis Recibos									
Año	Todos								
Mes	Todos								
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar Filtro"/>									
Listado de Recibos									
Año: 2019									
Legajo	Nro. Recibo	Descripcion	Año	Mes	Fec. Emision	Dependencia	Entregado en RRHH?	Ultima Descarga	
[REDACTED]	[REDACTED]	AJUSTES	2019	5	03/06/2019	ADMI	NO		<input checked="" type="checkbox"/> Enviar Conformidad <input type="button" value="Descargar"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	MAYO 2019	2019	5	03/06/2019	ADMI	PROXIMO		<input checked="" type="checkbox"/> Enviar Conformidad <input type="button" value="Descargar"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	ABRIL 2019	2019	4	03/05/2019	ADMI	SI	03/06/2019 12:06:08	<input checked="" type="checkbox"/> Enviar Conformidad <input type="button" value="Descargar"/>

En el sector derecho del cuadro podemos encontrar una columna que nos informa si el recibo ya fue entregado en Recursos Humanos o no.

Solo puede '**Enviar Conformidad**' del PROXIMO recibo a entregar en RRHH. Y es requisito para poder hacer click en dicho botón que se haya descargado el recibo al menos una vez.

Contactos

Para poder comenzar debemos hacer click en la opción 'Guía Telefónica - Contactos' del menú superior o en el ícono de 'Contactos' de la página de inicio.



Una vez que ingresamos, se despliega un nuevo menú con dos opciones:

1. *Guía Telefónica - Contactos*
2. *Mi Info. De Contacto*

Guía Telefónica

Aquí podemos visualizar los datos de contacto de todos los miembros de la universidad. Pudiendo buscar por cualquiera de los campos de la tabla, o filtrando por las Subdependencias.

Nombre	Interno	Mail	Dependencia
ABRAMOVICH COSARIN, VICTOR ERNESTO	5728	vabramovich@unla.edu.ar	Rectorado
ACOSTA, BEATRÍZ ANALÍA	5840	bacosta@unla.edu.ar	Vice-Rectorado
AGUILAR, PABLO SEBASTIÁN			Secretaría Académica
AGUIRRE, PATRICIA MARCELA	5950		Rectorado
ALAZRAQUI, HUGO FEDERICO	5952	isco@unla.edu.ar	Rectorado
ALAZRAQUI, MARCIO	5953	malazraqui@unla.edu.ar / doscolectiva@unla.edu.ar	Rectorado
ALDEZABAL, ROSA NATALIA	5814	academica@unla.edu.ar	Secretaría Académica
ALEGRE, ROMINA LAURA	5825	ralegre@unla.edu.ar	Secretaría Académica
ALEN, LUIS HIPÓLITO	5254	licjusticia@unla.edu.ar	Dpto. de Planificación y Políticas Públicas
ALVAREZ, MARÍA JOSE	5182	mjalvarez@unla.edu.ar	Dpto. de Salud Comunitaria

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 430 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 43 Siguiente

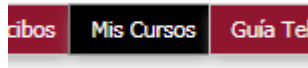
Mi Info. De Contacto

Desde aquí podemos ver los datos de contacto propios, y editar la información para agregar datos nuevos o actualizar las existentes.

Guía Telefónica - Contactos		Mi Info. de Contacto										
Legajo	Nombre	Apellido	Dependencia	Subdependencia	Sector	Edificio	Nro. Interno	Mail	Tel personal	Mail personal	Observaciones	
1572	PABLO EZEQUIEL	MASEDA	Secretaría de Administración	Dirección de Informática	Area de Desarrollo de Software	EDIFICIO RAUL SCALABRINI ORTIZ	5819	pmaseda@unla.edu.ar				

Cursos

Para poder comenzar debemos hacer click en la opción **'Mis Cursos'** del menú superior o en el ícono de **'Cursos'** de la página de inicio.



Una vez que ingresamos a esta sección podemos visualizar todos los cursos No Docentes que fueron aprobados. Además de descargar el Certificado de cada uno, o un comprobante del total realizado.

Mis Cursos				
Listado de Cursos Realizados				
ID	Curso	Docente	Fecha	
2	Inglés Nivel 1		31/12/2016	Certificado
3	Inglés Nivel 2		31/12/2016	Certificado
4	Taller de Redacción General y Administrativa.		31/12/2016	Certificado
5	Procedimiento Administrativo y Tramitación de Expedientes.		31/12/2016	Certificado
6	Pensamiento Nacional.		31/12/2016	Certificado
7	Estrategias de Gestión Universitaria I y II		31/12/2016	Certificado
13	Windows		31/12/2016	Certificado
14	Word		31/12/2016	Certificado
16	Internet		31/12/2016	Certificado

Comprobante de Cursos

Consultas

Para poder comenzar debemos hacer click en la opción **'Mis Cursos'** del menú superior o en el ícono de **'Cursos'** de la página de inicio.



Una vez que ingresamos a esta sección podemos cargar consultas que serán enviadas directamente al área de Recursos Humanos.

Contáctenos

Complete el siguiente formulario para realizar cualquier duda o consulta a la Dirección de RRHH. Tenga en cuenta de seleccionar el motivo más apropiado a fin de que la respuesta pueda realizarse lo más pronto posible.

Nombre (*)

Mail (*)

Motivo

Consulta