

Instructivo para el usuario Portal del Empleado de la UNC



UNC

Universidad
Nacional
de Córdoba



Índice

1. Presentación del Sistema.....	3
2. Requerimientos.....	3
3. Manual de uso.....	3
3.1 Gestión de usuarios	3
3.1.1 Usuarios nuevos.....	3
3.1.2 Gestión de claves	4
3.2 Ingreso al Portal.....	7
3.3 Contenido del Portal.....	10
3.4 Listado de recibos digitales Informativos.....	15
3.4.1 Formato de recibos	16
3.4.1 Código de Respuesta Rápida, QR.....	18
3.5 Contáctenos, Enviar una consulta.....	20



1. Presentación del Sistema

El Portal del Empleado es un sistema web destinado a los empleados de la Universidad Nacional de Córdoba, a través del cual se podrá consultar los datos personales registrados en el Sistema de Recursos Humanos y de Liquidación de Haberes. El objetivo de este Portal es actuar como un espacio virtual de encuentro y comunicación al ofrecer información relevante para toda la comunidad universitaria y actuar como soporte a la automatización de procesos.

2. Requerimientos

Al estar desarrollado en un entorno web, no requiere de instalación de software, solo tener instalado un navegador web preferentemente Mozilla Firefox y un lector de formato PDF, como el Acrobat Reader, para visualizar los informes.

Podrá verificarse la validez de este recibo informativo digital con el Código de respuesta rápida (QR), mediante el uso de un dispositivo móvil (teléfono inteligente, notebook, tablet, etc.), provisto de cámara, de una aplicación de lectura de códigos QR y de acceso a Internet.

3. Manual de uso

3.1. Gestión de usuarios

3.1.1. Usuarios nuevos

Si el agente de la UNC no es aún un usuario del Portal, debe dirigirse a su dependencia y contactarse con *el responsable de usuarios del Portal del Empleado* designado por la autoridad (probablemente la persona designada sea alguien de la oficina de personal y/o sueldos, pero esto varía a criterio de cada dependencia).

El responsable registra el alta ingresando el cuil y el mail de la persona. Es muy importante que el agente de la UNC indique un mail al que se acceda frecuentemente ya que es el medio por el cual se autogestiona la contraseña. Luego de que el responsable realiza el alta, el empleado de la UNC deberá habilitar su contraseña tal como se explica en el siguiente paso.

3.1.2. Gestión de clave

Tanto para los usuarios nuevos como para los usuarios existentes que deseen cambiar su contraseña:

Ingresar en <http://usuarios-comdoc.unc.edu.ar>

Se visualiza la siguiente pantalla:



Al hacer click sobre el link “[UsuarioNuevo](#)” o en “[Olvidémiclave](#)”. Aparece una pantalla como la siguiente:





El empleado debe ingresar en usuario su cuil (sin "-"), luego debe escribir los caracteres que se muestran en el campo de Control, que en este ejemplo es **R99**. Al hacer click sobre el botón "Gestionar Nueva Clave", le llegará un mail al empleado (a la dirección de mail registrada por el *Responsable de Usuarios del Portal* del Empleado cuando se le dio de alta) proveniente de comdoc@psi.unc.edu.ar.

Allí se le indicarán los pasos a seguir para obtener la clave de acceso al Portal del empleado.

En la pantalla siguiente se muestra un ejemplo del cómo visualizará en el cliente de correo el mail que recibirá.

Sesion iniciada como:
andrea.masuero

Carpetas
Última actualización:
Lun, 9:23 pm
(Comprobar correo)

+ **ENTRADA** (3549)
ol

Carpeta actual: **ENTRADA**
[Componer](#) [Direcciones](#) [Carpetas](#) [Opciones](#) [Buscar](#) [Ayuda](#)

[Anterior](#) | [Siguiete](#) | [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [6](#) [7](#) ... [459](#) [460](#) [461](#) [462](#) | [Todos](#) | [Cambia todos](#)

Mover seleccionados a:
ENTRADA

[Orden temático](#)

De <input type="checkbox"/>	Fecha <input type="checkbox"/>	Asunto <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> comdoc@psi.unc.edu.ar	10/12/2012	Gestión de nueva clave

El contenido del mail es el siguiente:

Hemos recibido su solicitud para cambiar su clave:

Por favor continúe de la siguiente forma:

- 1) Ingrese a http://usuarios-comdoc.unc.edu.ar/usuarios_comdoc/1.0/aplicacion.php?ah=st50c66d36ef804&ai=usuarios_comdoc||142000040
- 2) En el campo Usuario ingrese su Nombre de Usuario
- 3) En el campo Id de Control ingrese: uvee3efR
- 4) El sistema le solicitará una nueva contraseña que deberá ingresar en ambos campos de la pantalla.

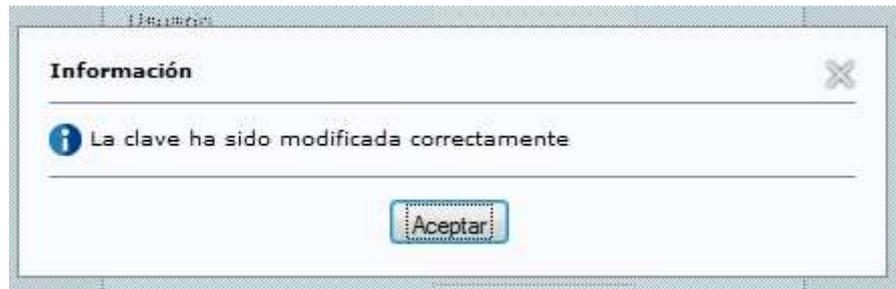
5) La contraseña elegida deberá tener un mínimo de ocho y un máximo de doce caracteres.
Esta contraseña será la que utilizará para ingresar a COMDOC, por favor recuérdela.

6) Luego presione "Guardar".

El usuario debe copiar el link recibido en el navegador web y le mostrará una pantalla como la siguiente :



En esta pantalla el agente de la UNC debe ingresar en el campo usuario su legajo o su cuil y en el campo Id de Control debe escribir los caracteres que vienen en el texto del mail, en este ejemplo es **uvec3efR**. Luego de completados estos campos ingresará su clave y repetirá en los campos de texto de "Nueva Clave". Además tiene que ingresar en el campo "Control" el texto que se muestra en letras rojas, por ejemplo, **HB8**. Por último, hará click en el botón "Guardar".
Si todos los datos ingresados son correctos el sistema le mostrará :



En este momento el usuario ya obtuvo su clave, con la cual podrá entrar al Portal del empleado ingresando en Usuario el cuil y en clave la nueva clave generada.

3.2. Ingreso al Portal

Habiendo verificado que el empleado ya es un usuario del Portal y que posee su clave de acceso, el empleado debe:

- Escribir en el navegador web la url <https://empleados.unc.edu.ar>
- Se mostrará la siguiente pantalla de presentación del Portal:



En la parte superior de la pantalla se muestran dos accesos:

¿Qué es el Portal?

Al hacer click aquí se muestra información relacionada al objetivo de este Portal y cual es el contenido.

¿Cómo ingresar?

Al hacer click aquí se abre una pantalla que le indica al usuario cómo ingresar al sistema, tanto en caso de ser usuario ya existente como en caso de no serlo.

- Si ya es usuario del Portal: se muestra qué información debe ingresar para acceder al sistema.
- Si no es usuario del Portal: indica qué pasos debería realizar para obtener su usuario y clave.



En la parte central se muestra el botón **“Ingresar”**, y debajo la pregunta:

¿Olvidaste tu clave?

Se muestra una pantalla explicando los pasos a seguir y el link que se debe seguir para generar la nueva clave. Este punto será ampliado más abajo.

Al presionar el botón **“Ingresar”** se abre la pantalla de logueo que se muestra a continuación.

UNC
Autenticación

Ingrese sus credenciales:

Usuario:

Clave:

Autenticar Volver

En esta pantalla se debe ingresar:

Usuario----->Ingresar el número de CUIL

Clave----->Ingresar la CLAVE ÚNICA de la UNC (es la misma que se usa para ingresar a Comdoc).



Si se presiona el botón “Volver” se volverá a la portada inicial del sistema.

Si se presiona el botón “Autenticar” se abrirá la siguiente pantalla:

UNC - Solicitud de Autorización - Mozilla Firefox

UNC - Solicitud de Aut... x +

openid.unc.edu.ar:8080/openaselect/profiles/openid/return?asid=nPgb5sDJe4PxTWKFX75WxA

UNC Universidad Nacional de Córdoba OpenID UNC

UNC

Solicitud de Autorización

La aplicación http://200.16.30.7/autogestion_unc/autogestion/openid/ solicita información de su usuario Oj /openaselect/profiles/openid/users/27188208172.

La aplicación solicita estos datos suyos.

Cuil (Requerido) 27188208172

¿Autoriza a enviar estos datos?

Aquí se deberá tildar la casilla de verificación “Cuil” y presionar el botón “Sí”, caso contrario se volverá a la portada inicial del sistema.

3.3. Contenido de Portal

Al ingresar al Portal por primera vez, se muestra una pantalla de “*Términos y Condiciones*”, en la cual el usuario debe leer todos los términos y si está de acuerdo tildar la casilla de verificación y pulsar el botón “Aceptar”. Caso contrario no podrá ingresar el Portal.



Al entrar al Portal se muestran 3 paneles:

- Novedades: visualiza noticias relacionadas a personal y liquidación de haberes.
- Datos del usuario: muestra los datos del usuario tales como legajo, nombre y apellido, tipo dni, nro de dni, fecha de nacimiento, mail, teléfono y foto de perfil (la cual puede editarse y cambiarse).
- En el panel derecho se encuentra un menú donde se podrá acceder a los datos del agente.

En la opción " Mis Datos " nos brinda el domicilio del agente, datos familiares y cargos activos, al mes en curso, registrados en el Sistema de Personal de la UNC.

En el menú "Mis Recibos" se muestra una lista de todos los recibos que posea el empleado.

Así se muestra la pantalla principal al ingresar al Portal:

Novedades

Recibos liquidación Abril de 2016.
Se encuentran disponibles los recibos correspondientes a la liquidación de Abril de 2016.



Datos del usuario

MIS DATOS MIS RECIBOS

- Domicilio
- Datos Familiares
- Cargos Activos

XXXXXX, XXXXX



Legajo: XXXXXXXX
Fecha de nacimiento: xx/xx/xxxx
Documento: DNI : xx.xxx.xxx
Telefono: XXXXXXXXXX
Correo electronico:
xxxxxx @spgi.unc.edu.ar

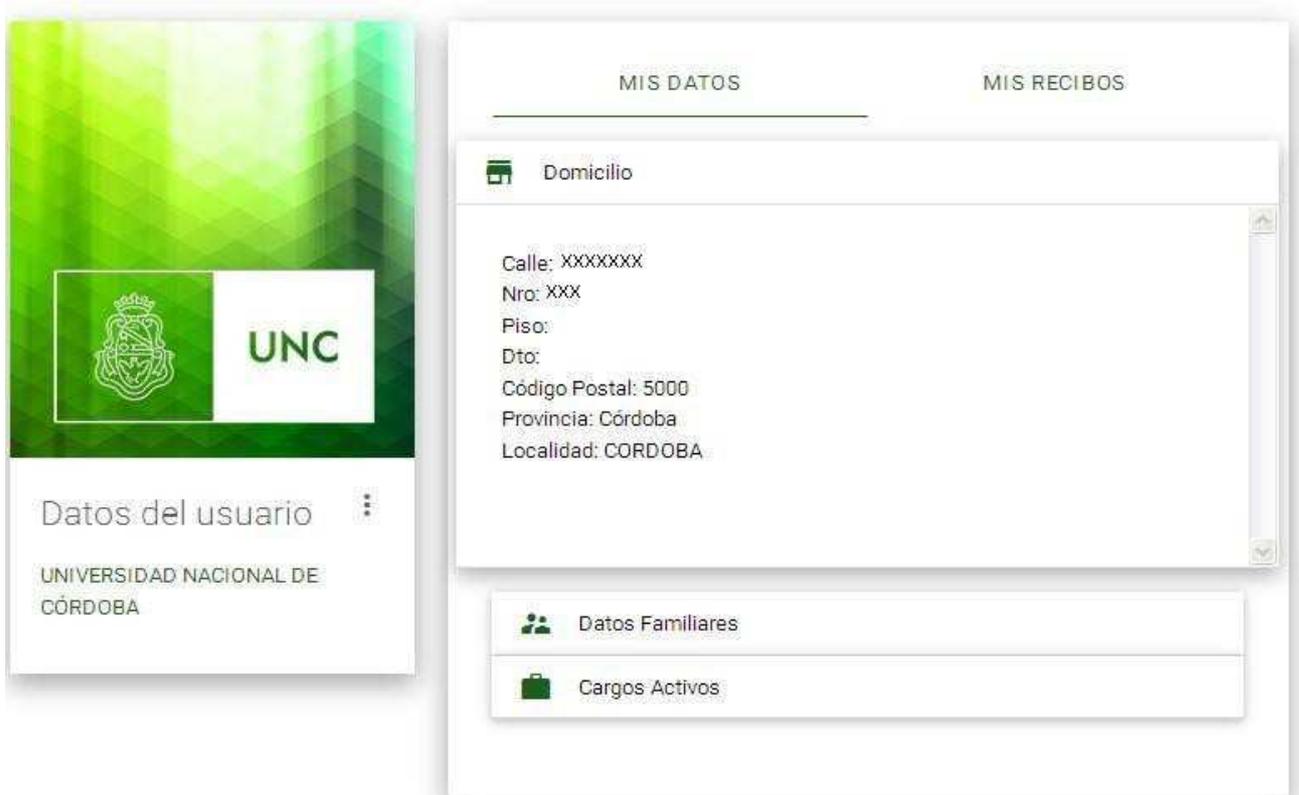
Datos del usuario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE
CÓRDOBA

MIS DATOS MIS RECIBOS

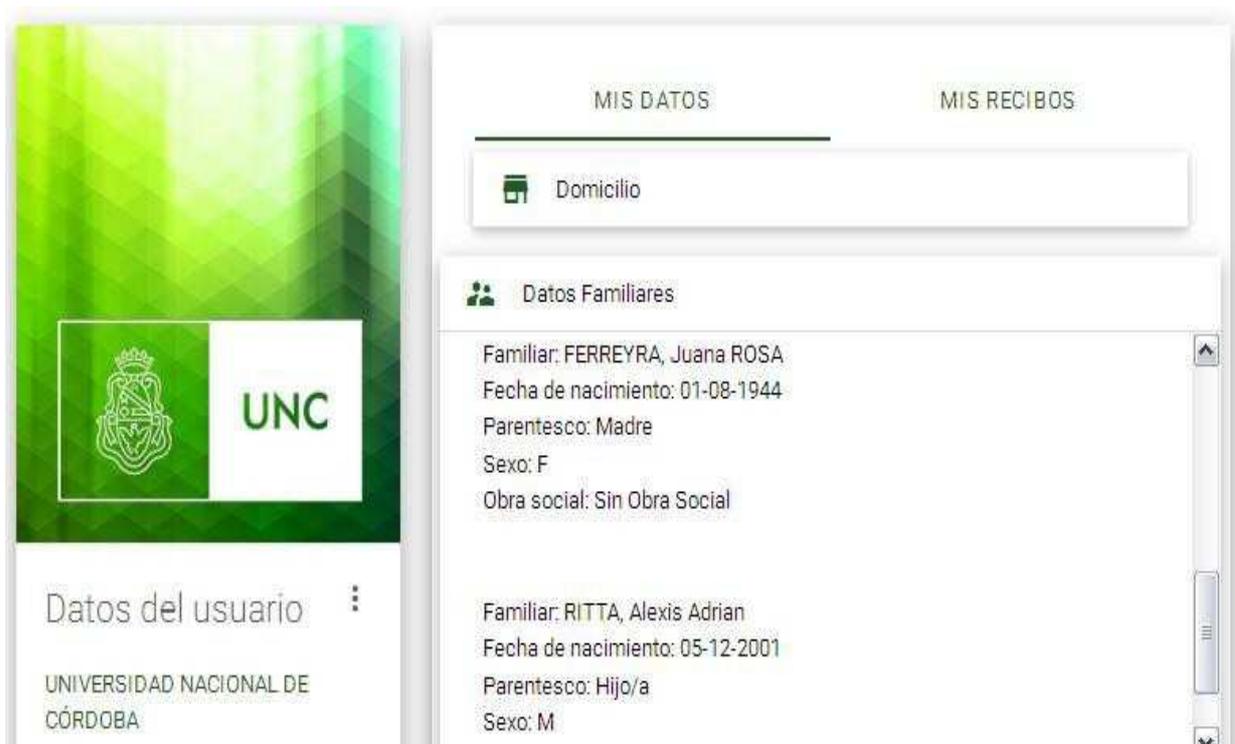
- Domicilio
- Datos Familiares
- Cargos Activos

Así se muestra la pantalla al ingresar en el menú " Mis Datos" → Domicilio



The screenshot displays a user interface with two main sections. On the left, a vertical panel features a green background with a white box containing the UNC logo and the text 'UNC'. Below this, it shows 'Datos del usuario' with a three-dot menu icon and 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA'. On the right, a larger white panel has two tabs: 'MIS DATOS' (active) and 'MIS RECIBOS'. Under the 'MIS DATOS' tab, there is a 'Domicilio' section with a house icon and a list of address fields: 'Calle: XXXXXXXX', 'Nro: XXX', 'Piso:', 'Dto:', 'Código Postal: 5000', 'Provincia: Córdoba', and 'Localidad: CORDOBA'. Below the address section are two more menu items: 'Datos Familiares' with a family icon and 'Cargos Activos' with a briefcase icon.

Así se muestra la pantalla al ingresar en el menú Mis Datos→ Datos Familiares



The screenshot displays a web interface with two main sections: 'MIS DATOS' and 'MIS RECIBOS'. The 'MIS DATOS' section is active and contains a 'Domicilio' field and a 'Datos Familiares' section. The 'Datos Familiares' section lists two family members with their respective details.

Nombre	Fecha de nacimiento	Parentesco	Sexo	Obra social
Familiar: FERREYRA, Juana ROSA	01-08-1944	Madre	F	Sin Obra Social
Familiar: RITTA, Alexis Adrian	05-12-2001	Hijo/a	M	

Así se muestra la pantalla al ingresar en el menú Mis Datos→Cargos Activos



3.4. Listado de Recibos Digitales Informativos

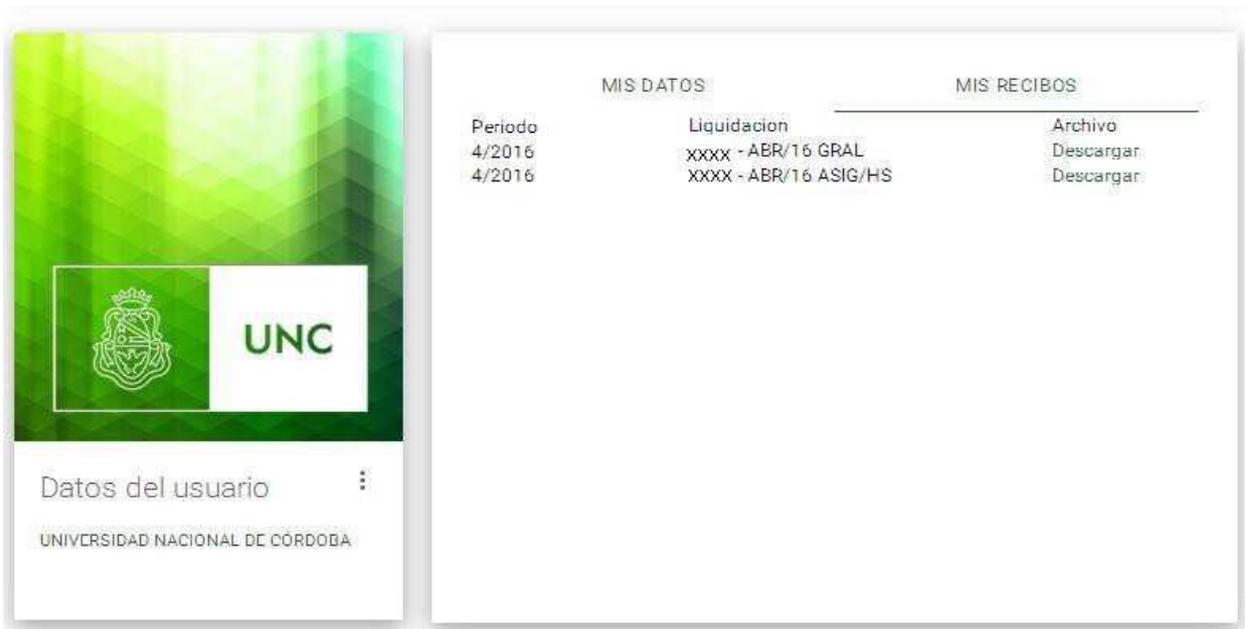
El Portal permite descargar en formato pdf los recibos informativos digitales de los haberes y retenciones del agente. A diferencia del recibo impreso este documento muestra los haberes y retenciones de todos los cargos que el agente posee, en un único recibo.

En el listado de recibos se muestra un único recibo informativo digital por mes para cada proceso de sueldos, donde el agente presente una liquidación de haberes, como por ejemplo FONID, hs.extras, contratos, general, incentivo docente, SAC y otros.

El menú "Mis Recibos" muestra por pantalla una lista de todos los recibos que posea el empleado. La lista se muestra ordenada por mes/año y el proceso de liquidación (general, hs extras, etc.).

Se accede a cada recibo buscándolo en la lista con el número de liquidación, el mes y el año. Al lado se encuentra el link “Descargar”.

Así se muestra la pantalla al ingresar en el menú “Recibos”



MIS DATOS		MIS RECIBOS
Periodo	Liquidacion	Archivo
4/2016	xxxx - ABR/16 GRAL	Descargar
4/2016	xxxx - ABR/16 ASIG/HS	Descargar

Al presionar el link “Descargar”, se podrá bajar el recibo en formato pdf y almacenarlo para posteriormente abrirlo con Acrobat Reader o lector pdf similar, guardarlo y/o imprimirlo.

3.4.1. Formato de recibos

A continuación se muestra un ejemplo de cómo se verá el recibo digital informativo:



Universidad
Nacional
de Córdoba
Av. Haya de la Torre s/n
Pabellón Argentina
Ciudad Universitaria

Recibo de Sueldo Número: 26875

C.U.I.T.: 30-54667062-3

Liquidación: 1288 - Período de pago: NOV/ 15 GRAL			Fecha: 30/11/2015		
Apellido y Nombres: XXXXXXXX, XXXXXXXXX			Nº de Legajo 80381		
C.U.I.L. 27 - 22375096 - 1					
Haberes			Retenciones		
Cod.	Descripción	Importe	Cod.	Descripción	Importe
10	Categ: 3664 - Días Trab. 30 (Días ret. 0) SUELDO BASICO	16.666,00	200	JUBILACION	3.947,37
30	ADIC ANTIGUEDAD Años: 14	2.333,24	210	CAJA COMPENSAD.	1.614,83
50	ADIC. TITULO	4.999,80	220	LEY 19032	1.076,56
180	ADIC PERM.CATEG	2.359,70	400	DASPU	1.076,56
191	MAYOR RESPONSABILIDAD	9.526,47	420	IMP.GANANCIAS	6.146,11
			700	S.O.P.E.	3,80
			721	DASPU SERVICIOS	1.687,50
Total Haberes hasta hoja 1		35.885,21	Total Retenciones hasta hoja 1		15.552,73
 Acreditado en C.B.U Nro. 011 0213230021381698847 Cta. Bancaria: 213816988 - 4 del Banco Nacion			Neto a Cobrar: 20.332,48		
Podrá verificarse la validez de este recibo informativo digital mediante el uso de un dispositivo móvil (teléfono inteligente, notebook, netbook, tablet, etc.) provisto de cámara, de una aplicación de lectura de códigos QR y de acceso a internet.			ULTIMO DEPOSITO JUBILACION Fecha: 10/11/2015 Período: 10 / 2015 Banco: Banco Nación		



Información que puede leerse en el recibo impreso:

Encabezado: número de liquidación, periodo de pago, apellido, nombre, cuil y legajo del agente.

Haberes: para cada cargo que posea el agente se muestra una fila donde indica la categoría, los días trabajados y los días retroactivos.

Luego de esa descripción del cargo se muestra cada concepto de haber correspondiente a ese cargo. Al final se puede ver el total de estos haberes.

Retenciones: Se muestran todos los conceptos de retenciones calculados sobre el total de haberes de todos los cargos. Al final se muestra un total de estas retenciones.

Pie de página: Se muestra el neto a cobrar, los datos del último depósito realizado, los datos de la cuenta bancaria, y una imagen de código de respuesta rápida , QR.

3.4.2. Código de respuesta rápida (QR)



Debajo del recibo se encuentra una imagen que es un código de seguridad (Código QR) que se utiliza para validar la autenticidad del recibo ante la UNC.

Este código almacena información en un formato especial,



conocido como de barras bidimensional y tiene la característica de presentar tres cuadrados en las esquinas que permiten detectar la posición del código al lector.

Utilizando un dispositivo móvil (celular inteligente, notebook, netbook, tablet, etc.) que posea una aplicación de lectura de códigos QR, conexión a internet y un navegador web, los usuarios pueden escanear el código acercando la pantalla de su dispositivo móvil, lo cual provocará que se visualice por pantalla información que certifica la autenticidad del recibo informativo digital.

3.5 Contáctenos, Enviar una consulta

El usuario podrá enviar una consulta o comentario al hacer click en el botón "Contactenos" que se encuentra en el costado inferior izquierdo de la pantalla principal. Allí se abrirá un formulario de contacto.

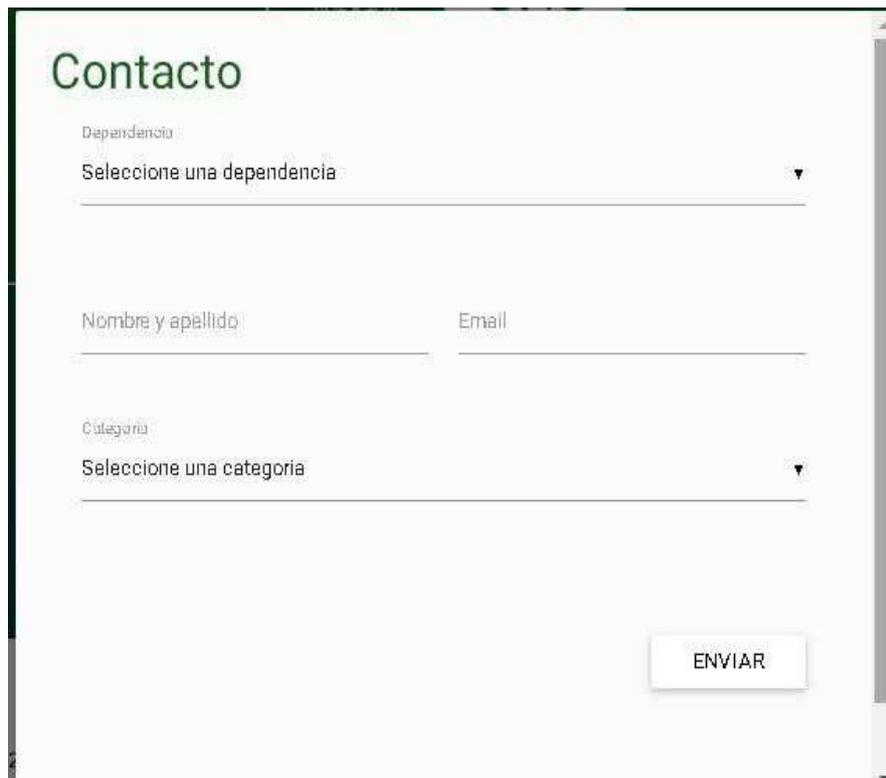
El usuario deberá ingresar la dependencia a la cual pertenece, su nombre, apellido y e-mail, categoría y luego presionar el botón " Enviar ". A la brevedad se le responderá su requerimiento, al mail que ingresó en el formulario y el motivo de la consulta.

SGI

Artigas 160- 2º Piso | CP: X5000KVD
Teléfono: (54 351) 426-6246/47
Email: computos@spgi.unc.edu.ar

CONTÁCTENOS 

Así se muestra la pantalla con el formulario de contacto



Contacto

Dependencia
Seleccione una dependencia ▼

Nombre y apellido: _____ Email: _____

Categoría
Seleccione una categoría ▼

ENVIAR