



Facultad de Ciencias de la
**EDUCACIÓN
Y PSICOLOGÍA**

faceweb.uncoma.edu.ar
@face.unco

SISTEMA INSTITUCIONAL PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA

- **Autoridades**
- **Docentes**
- **Nodocentes**



MANUAL DE
USUARIO





Sistema Institucional para el Registro de Asistencia del personal Docente y Nodocente

Instructivo para el uso del sistema institucional de registro de asistencia del personal de la Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología, establecido por Res. Dec. N°144/23.



1. Acceso al Sistema



Acceder a la siguiente dirección: faceweb.uncoma.edu.ar/asistencia desde la computadora o desde el teléfono celular con sistema Android o IOS.



INICIO



Sistema de Asistencia del Personal

Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología

Ingrese su DNI

INICIAR SESIÓN

Pantalla de acceso

En esta pantalla deberás ingresar tu N° de DNI sin puntos ni espacios y hacer clic en Iniciar Sesión. Sin este paso no podrás ingresar al sistema.



2. Menú de operaciones disponibles



Una vez dentro verás en la parte superior tu nombre y el menú de operaciones.



INICIO REGISTRAR CONSULTAR NUÑEZ, JOSE ARIEL Cerrar Sesión



Sistema de Asistencia del Personal

Facultad de Ciencias de la Educación y Psicología

REGISTRAR

CONSULTAR

CERRAR SESIÓN

REGISTRAR: Te llevará al formulario de registro de fichada.

CONSULTAR: Podrás ver tus últimas 10 fichadas o ver tus fichadas de algún día en particular.

CERRAR SESIÓN: Salir del sistema y volver a la pantalla de acceso.



3. Registrar la fichada



Los datos del siguiente formulario definirán tu fichada. Una vez completo deberás hacer clic en “FICHAR” para completar el registro. **Una vez enviada no se podrá modificar tu fichada.**

Agente:

NUÑEZ, JOSE ARIEL

AGENTE y FECHA: Estos datos se cargan automáticamente y no pueden ser modificados.

Fecha:

01/04/2023

Horario:

--:--



HORARIO: Deberás hacer clic en el ícono del reloj a la derecha del recuadro y se desplegará las opciones para elegir hora y minutos de tu fichada.

Tipo de fichada:

- Entrada.
- Salida.
- Entrada Hs. Extras.
- Salida Hs. Extras.

TIPO DE FICHADA: Deberás elegir una sola opción que corresponda con tu horario del día. **Entrada, Salida, Horario normal u Horas Extras.**

Lugar:

- Sede Yrigoyen.
- Sede Saenz Peña "Ofelia Villar".
- En domicilio - Home Office.

LUGAR: Deberás elegir una sola opción que corresponda con tu lugar de trabajo ese día.

Observaciones:

- Permiso de Entrada.
- Permiso de Salida.

OBSERVACIONES: En caso de haber solicitado un permiso de entrada tardía o salida anticipada, deberás definirlo en esta sección. En caso de no haberlo solicitado, deberás dejar ambas opciones en blanco.



4. Comprobante de tu fichada



En esta pantalla podrás ver el resultado de tu fichada con todos los datos que ingresaste.

✓ NUEVA FICHADA

SE REGISTRÓ SU FICHADA CON EL CÓDIGO: 126

USUARIO: NUÑEZ, JOSE ARIEL

FECHA: 2023-04-01

HORA: 23:05:00

TIPO DE FICHADA: ENTRADA

LUGAR DE TRABAJO: Sede Yrigoyen

OBSERVACIONES:

← VOLVER AL MENÚ

→ CERRAR SESIÓN

Código de operación

Para terminar podrás tomar nota del código de operación, ante cualquier reclamo.

Luego podrás volver al menú principal o cerrar tu sesión.

Con esto habrás completado tu fichada.



5. Consulta



El sistema permite consultar las fichadas de un día en particular y las últimas 10 fichadas. Deberás elegir el botón CONSULTA en el menú principal o en la barra superior.

🔍 Consultar fichadas

Ingresar fecha:

dd/mm/aaaa 📅

CONSULTAR
Cancelar

INGRESAR FECHA:

Aquí deberás ingresar la fecha sobre la cual deseas consultar. Al darle clic en CONSULTAR te mostrará el registro de tus fichadas en ese día.

TUS ÚLTIMAS FICHADAS

FECHA	HORA	TIPO DE FICHADA	LUGAR DE TRABAJO	OBSERVACIONES
01-04-2023	08:10:00	ENTRADA	Sede Yrigoyen	
01-04-2023	23:05:00	ENTRADA	Sede Yrigoyen	

TUS ÚLTIMAS FICHADAS:

Aquí podrás ver, directamente, tus últimas 10 fichadas en el sistema.



Notas Importantes



Aclaraciones importantes respecto del Sistema de Asistencia.

No reemplaza a la Oficina Digital

Todas las licencias y permisos deberán seguir tramitándose a través de la Oficina Digital de la UNCo: <https://oficinadigital.uncoma.edu.ar>

Por errores en su fichada

Deberás comunicarte con la División de Ausentismo y Jubilaciones del Departamento de Recursos Humanos de la Facultad.

CONSULTAS Y SUGERENCIAS

División Ausentismo y Jubilaciones

Téc. Roxana ZAPATA

▪ ausentismoyjubilaciones@face.uncoma.edu.ar

Departamento de Recursos Humanos

Gerardo GONZALEZ

▪ recursos.humanos@face.uncoma.edu.ar

Departamento de Informática

Prof. Ariel NUÑEZ

▪ ariel.nunez@face.uncoma.edu.ar