



Guía para docentes

Facultad de Ciencias Médicas (UNCo)

Te damos la bienvenida a la Facultad de Ciencias Médicas. En el siguiente documento, encontrarás una guía de trámites, contactos y enlaces de utilidad que servirán para orientarte dentro de la institución.

Sitio Web de la Facultad de Ciencias Médicas: <https://medicina.uncoma.edu.ar/>

Pasos a seguir para completar la designación dentro de la institución

1. La **Resolución de la designación en el cargo** se emitirá luego de ser aprobada por el Consejo Directivo. El Consejo, por lo general, se reúne una vez al mes.
2. RRHH enviará a Ud. un correo electrónico solicitando algunos datos personales para poder crear su usuario en la Oficina Digital (<https://oficinadigital.uncoma.edu.ar/>), a su vez se enviará una copia de la resolución de designación.
3. Informado su usuario, Ud. deberá realizar 3 pasos:
 - a) Completar la [Declaración de Datos Personales](#) en la Oficina Digital.
 - b) Completar la [Declaración Jurada de Cargos y Actividades](#) en la Oficina Digital. Para que el alta pueda cargarse al sistema es necesario que las declaraciones estén presentadas sin errores en tiempo y forma.
 - c) Cargar su CV en el Sistema de Información de Ciencia y Tecnología Argentina [CVAR](#). Instructivo: [Completar CVAR](#)
4. También, si su cargo es rentado, luego de que se le abone su primer sueldo desde la DTI (de la Administración Central) se creará un usuario del correo institucional (o Webmail) a través del cual la Universidad cursará diferentes notificaciones y a través del cual podrá acceder al recibo de sueldo. [INSTRUCTIVO](#)



Cuestiones para el desempeño docente

Una vez que ingresa como docente del COMAHUE, deberá tener acceso a dos sitios:

1. **SIU GUARANÍ** es un sistema de gestión académica donde se registra toda la información referente a los estudiantes, las cursadas, el rendimiento académico, las mesas de exámenes y las calificaciones. Cada docente puede ingresar con su clave y gestionar todo lo referente a su cursada. Dejamos un tutorial sobre su uso: <https://youtu.be/7rgDJnSOsLI>
2. **PEDCO** (Plataforma de Educación a Distancia del Comahue) Es el campus virtual de la Universidad Nacional del Comahue. La primera vez que ingresa, el usuario y contraseña será el DNI sin puntos. Luego tendrá que cambiar la contraseña. Cada materia tiene su espacio dentro de Pedco. Para gestionar dicho espacio se deberá comunicar con el Área de Educación Mediada por Tecnología (EMTIC) emticfacimed@gmail.com
3. **Reserva de aulas.** Para realizar la reserva de espacios aulicos, deberas acceder a: <https://medicina.uncoma.edu.ar/index.php/paginas/aulas-y-horarios/aulas-toschi/> y completar el Formulario de Solicitud correspondiente.
4. **Tutoriales e información para docentes:** **ESPACIO DOCENTE** en este espacio, se encuentran tutoriales sobre el uso de Pedco, e instructivos sobre cómo hacer el programa de la materia o cómo presentar un seminario. La contraseña para ingresar a este espacio es 2022.

Funciones del docente

1. En marzo de cada año, deberá presentar el Programa analítico de la asignatura de acuerdo con el formato que acá compartimos: **FORMATO DE PROGRAMA**
2. Realizar la reserva de aulas en el espacio mencionado anteriormente. **RESERVA DE AULAS** completando el **Formulario de Solicitud de Aula****FORMATO DE PROGRAMAs.**
3. Organizar el espacio de la materia en el aula virtual PEDCO. Para ello, puede seguir los tutoriales en el siguiente link: **TUTORIALES PEDCO**



4. Contactarse con el Departamento de Alumnos para recibir la nómina de cursada. departamento.alumnos@facimed.uncoma.edu.ar (Belén Figueroa)
5. Ingresar al SIU GUARANÍ y contactarse con los estudiantes inscriptos a la materia para informar el horario de la materia, el aula y el link del aula en Pedco. Para comunicarse con los estudiantes, puede enviar un mensaje siguiendo el tutorial: [COMUNICACIÓN CON ESTUDIANTES POR SIU](#)
6. informar a Secretaría Académica las fechas de exámenes parciales y finales al mail academica@gefacimed.uncoma.edu.ar (Verónica Contreras)
7. Al finalizar la cursada, se deberán cargar en el SIU GUARANÍ las calificaciones en la nómina de cursada. Luego, pasar a firmarlas por el Departamento de Alumnos.
8. En las fechas de exámenes finales, antes de sustanciarse la mesa, deberán pasar por el Departamento de Alumnos a retirar las Actas de examen.
9. Al finalizar un examen final, deberán completar las calificaciones de puño y letra del docente en las actas de examen. Entregarlas en el Departamento de Alumnos y luego pasar a firmar.

Obra social - licencias - certificados

- Teniendo su primer recibo de sueldo podrá solicitar la afiliación a la Obra Social SOSUNC comunicándose a:

Sede Central (Neuquén): WhatsApp 2994383704

Sede Cipolletti: 2994383715 / Mail cipolletti@sosunc.org.ar

Trámites en la oficina virtual:

- **LICENCIA ANUAL ORDINARIA (RECESO)** A fines de diciembre de cada año se deberá completar el formulario de la [Licencia Anual Ordinaria \(LAO\) en la Oficina Digital](#), la licencia solicitada deberá coincidir con el receso académico. Una vez completados, informar a la Secretaría Académica para que autorice el trámite.
- **CERTIFICADOS MÉDICOS** Para presentar certificados médicos o solicitar permisos especiales podrá hacerlo a través de la Oficina Digital. Para solicitar los instructivos correspondientes comunicarse al correo deptorrh@gefacimed.uncoma.edu.ar.



Tutoriales

- [Como obtener o recuperar contraseña del sitio de autogestión](#)
- [Completar Declaración Jurada de Datos Personales](#)
- [Completar Declaración Jurada de Cargos y Actividades](#)
- [Completar CVAR](#)
- [Enviar certificados médicos](#)
- [Recibo de sueldo Instructivo](#)
- [Solicitud de Licencia Anual Ordinaria - LAO](#)
- [Sistema de gestión SIU](#)
- [Tutoriales para uso de PEDCO](#)

Contactos

- Secretaría Académica: julieta.muller@gfacimed.uncoma.edu.ar Julieta Müller
- Departamento de Alumnos: departamento.alumnos@facimed.uncoma.edu.ar
- Departamento Docente: dptodocentes.medicina@gmail.com Diana Lo Cacciato
- Recursos Humanos: deptorrh@gefacimed.uncoma.edu.ar Valeria Uribe
- Secretaría Académica: academica@gefacimed.uncoma.edu.ar Verónica Contreras
- Área EmTIC: emticfacimed@gmail.com Jorgelina Plaza
- Informática y problemas con el mail institucional: emanuel.araya@dti.uncoma.edu.ar
Emanuel Araya