



MANUAL DE PERSONAS

SOMOS *UFLO*

UFLO
UNIVERSIDAD

Declaración de lenguaje no sexista: A lo largo de este documento, toda referencia a personas, colectivos o cargos académicos cuyo género sea masculino estará haciendo referencia al género gramatical neutro, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como hombres y personas no binarias.

CONTENIDO

1. BIENVENIDA

Palabras de Bienvenida	4
Sobre este Manual	5
Reseña Histórica	5
Misión y Proyecto Institucional	6
- <i>Misión, Visión, Valores, Habilidades ágiles</i>	7
- <i>PDI</i>	9
Ecosistema	9
Unidades Académicas, Referentes y Autoridades	11
Autoridades del Rectorado	13
Anexo Bienvenida Docente	13

2. GESTIÓN DE PERSONAS

Área Gestión de Personas	14
Quiénes Somos	15

A. Administración y Atención de Personas

Política de Trabajo Híbrido	16
Responsabilidades de las personas UFLO	17
- <i>Confidencialidad</i>	17
- <i>Asistencia</i>	17
- <i>Ausencias generales</i>	17
- <i>Ausencia por enfermedad</i>	18
- <i>Controles médicos (indicados por UFLO)</i>	18
- <i>Accidentes de trabajo</i>	18

- Horas extras	19
- Actualización de datos personales	19
- Formación/educación	20
- Fecha de pago de haberes	20
- Banco y acreditación	20
Política de Conducta y Disciplina	21
- Apercibimiento escrito, Amonestación, Suspensión, Despido	21
Licencias	23
- Vacaciones	23
- Otras licencias programadas	24
- Licencias no programadas	26
- Permiso especial/Trabajo remoto en el exterior	28
B. Experiencia de Personas	28
Selección	29
- Política de selección y contratación de personas	29
- Política de bienvenida y formación inicial	30
Capacitación	31
- Programa de Equidad de Género	31
Desarrollo	32
- Política de desarrollo	32
- Programa de Oportunidades Internas (POI)	33
Bienestar	33
- Programa de Mejora Continua. Propuesta "Más Diálogo"	34
Comunicación interna	34
- RedUFLO	35
- Portal de Personas	35
- Campus UFLO	36

Beneficios	36
- Vacaciones	36
- Celebraciones	37
- Refrigerios	37
- Descuentos y Promociones	37
- Becas en Formación Académica UFLO	38
- Día de control médico anual/ginecológico	39
- Licencia extendida por paternidad	39
- Lactario Comahue (Red de Leche Humana)	39
- Reintegro gastos de guardería y salas maternas	40
Gestión por Objetivos (GPO)	40
- Programa de reconocimiento	41
Acceso a carpetas /archivos / tutoriales	43

3. PREGUNTAS FRECUENTES

- Accesos WiFi (Redes y Passwords)	44
- Contactos claves	44
- Edificios	45
- Canales de atención áreas de servicios	46
- Soporte técnico	48
- Acceso al correo electrónico	48
- Envío de correo interno	48
- Traslado de materiales	48
- Página web	49

4. FEEDBACK

Encuesta	49
----------------	----

1. BIENVENIDA

PALABRAS DE BIENVENIDA

MIRÁ EL VIDEO ►

“En nombre de todos quienes formamos parte de la Universidad de Flores quiero darles la más cálida bienvenida.

La UFLO, nacida en 1994 tiene en su ideario centrarse en la calidad de vida humana, desde una perspectiva holística, entendida como un bien social que se desarrolla articulando el bienestar individual con el colectivo.

Dos ejes son constitutivos, forman parte de nuestro ADN institucional sobre los cuales venimos trabajando los últimos 25 años: el eje psicosocial y el eje socioambiental. Estos dos ejes que, si bien se diferencian y marcan toda la vida de la institución, sus objetos de estudio, sus capacidades y sus competencias transversales se combinan conjugando los conocimientos científicos tecnológicos con los humanísticos filosóficos y al mismo tiempo con la mirada de la sustentabilidad hacia lo social y hacia lo ambiental.

En todas las formaciones curriculares, encontramos espacios en donde las competencias



atravesen y conforman un profesional universitario con sensibilidad social y responsabilidad hacia el medio ambiente. Nosotros tenemos una responsabilidad vinculada con nuestro territorio, con nuestra comunidad, con nuestra región, con nuestro MERCOSUR.

Nos anima la convicción que desde un ejercicio profesional pleno y responsable, desde una ciudadanía comprometida con el bien común, podemos proyectar un futuro mejor. Los y las invitamos, entonces, a que formen parte de esta convicción y espero -en nombre de la Comunidad UFLO- que se sientan parte de este desafío”.

Arq. Ruth Fische
Rectora

SOBRE ESTE MANUAL

Este manual fue confeccionado como parte del proceso de adaptación inicial de un/a nuevo/a integrante a UFLO, es decir como parte del proceso mediante el cual se orienta a un/a nuevo/a colaborador/a respecto de la organización y su ambiente de trabajo.

El objetivo es la integración, socialización, orientación, donde lo más importante son los conocimientos que el nuevo colaborador y la nueva colaboradora recibe sobre UFLO y los equipos que la conforman; información clave para el éxito del desempeño de sus funciones en su nueva posición.

Esperamos que este manual te encuentre motivada/o para esta nueva etapa laboral, -esta nueva experiencia-, que comienza.

¡Te damos la bienvenida a UFLO!

RESEÑA HISTÓRICA

La UFLO fue fundada en 1994, iniciando su primer ciclo lectivo en 1995, con el objetivo de formar ciudadanos, profesionales, técnicos e investigadores que integren su actualidad disciplinar con las necesidades sociales y ambientales.

1994

Creación
UFLO

1997

Creación
Sede
Comahue

2008

Creación
Anexo
San Miguel

2015

Autorización
Definitiva

2019

Creación
Edificio
Neuquén



MISIÓN Y PROYECTO INSTITUCIONAL

01

MISIÓN Y VISIÓN

UFLO Universidad gestiona su accionar desde una mirada global que parte de las necesidades locales y regionales.

Hoy la universidad cuenta con dos sedes en las que se desarrollan las actividades de formación, innovación y transferencia. La sede Buenos Aires se distribuye en cinco edificios: tres en el barrio porteño de Flores, uno en el barrio de Caballito y un anexo en el centro de San Miguel, provincia de Buenos Aires.

Por su parte, la sede Comahue cuenta con edificios en la ciudad de Cipolletti, provincia de Río Negro y en la ciudad de Neuquén, provincia del Neuquén. Recientemente en convenio con las Municipalidades se han abierto diferentes anexos áulicos al interior de la provincia del Neuquén.

La misión de la Universidad es promover la mejora continua de la calidad de vida de la comunidad en lo mental, social, físico y ambiental mediante actividades de enseñanza, investigación y extensión. Integrar los avances científico-tecnológicos con lo humanístico en un marco de innovación y libertad de pensamiento.

Ser una Universidad contextualizada en su entorno y de referencia regional y global, para la difusión y generación de conocimiento que promueva el desarrollo humano en condiciones de sustentabilidad social y ambiental.

01

MISIÓN Y VISIÓN

Para ello aspira a:

- Ser una Universidad destacada en la formación de profesionales comprometidos con la generación de valor para la sociedad en su conjunto, promoviendo la educación como bien social en un contexto de globalidad con inclusión.
- Ser una Universidad líder en el desarrollo de capacidades científico-tecnológicas que promuevan la sustentabilidad ambiental.

02

NUESTROS VALORES

Los valores que modelan las acciones en UFLO son la sustentabilidad social con inclusión y la sustentabilidad ambiental. Dichos valores inspiran las funciones docentes, de investigación, transferencia y de extensión a la comunidad.

03

HABILIDADES ÁGILES

Para estar alineados al Proyecto Institucional, a la Misión, a la Visión y a los Valores UFLO, entendemos que es necesario desarrollar y fortalecer las Habilidades Ágiles.

Habilidades ágiles requeridas para la gestión: ¿Cuáles son las habilidades necesarias para que los equipos puedan desenvolverse con éxito en entornos ágiles?



Adaptabilidad

El cambio se aprovecha para aportar ventajas competitivas. Esto nos lleva a establecer la flexibilidad y la gestión del cambio como necesarias.



Transparencia

Alude a procesos de colaboración en la forma de compartir la información. Promueve un enfoque organizacional donde la información no genera nichos de poder, muy por el contrario, estimula la necesidad de tener procesos claros como base en la generación de valor.



Inspiración y compromiso

Fomenta una cultura donde las personas puedan tener un rol activo y maduro en la generación de valor, pueden impactar positivamente en la construcción de vínculos con sus compañeros y con la organización desde una elección consciente. Se fomentan espacios organizacionales que faciliten la adopción de proyectos en relación a las expectativas de las personas.



Colaboración

Es una habilidad con foco en los procesos de socialización, acompañando los rápidos cambios de roles con impacto en los equipos.



Aprendizaje continuo

Esta capacidad posibilita anclar procesos de aprendizaje activos y autónomos, apoyados en el propósito y sostenido en el uso de las nuevas tecnologías a la hora de gestionar la información. Un aprendizaje que se desarrolla en comunidad, que excede a las prácticas áulicas de la organización y se sostiene en un espíritu explorador e innovador.



Orientación al logro

La orientación al logro de resultados y a cumplir los objetivos que nos marcamos en el tiempo establecido para ello, son otra clase de comportamientos imprescindibles.



Innovación

Es una competencia transversal a todos los demás ya que todo lo anterior requiere de la puesta en marcha de procesos y soluciones novedosas, de manera colaborativa, por todos/as y para todos/as.

PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PDI)

¿Qué es el PDI?

Es un documento en el que la Universidad, a través de sus organismos de gestión, define los objetivos de cada área que la conforman para un periodo de 6 años con vistas a su desarrollo institucional. En este momento estamos en definición del PDI 2023 a 2027.

¿Para qué sirve?

Nos sirve para alinear todas las acciones de la UFLO a su emisión institucional.

¿Cuál es la finalidad?

Alcanzar una UFLO orientada a la AUTOGESTIÓN en todas sus dimensiones y a la ARTICULACIÓN COLABORATIVA (nube, redes internas y externas, vínculos nacionales, regionales e internacionales) como visión institucional para la consecución de su misión.

¿Cuáles son los ejes que lo articulan?

El crecimiento de la UFLO y su orientación a la mejora continua abarca los siguientes ejes:

-Eje 1: Misión y Gobierno

-Eje 2: Gestión del Conocimiento, Proyecto Académico, Investigación y Desarrollo Tecnológico.

-Eje 3.1. Capital Humano y Eje 3.2. Recursos Materiales.

ECOSISTEMA UFLO

UFLO fomenta la formación plena del ser humano a través de la universalidad del saber y del desarrollo armónico de su personalidad; la formación de universitarios capaces de actuar con ética, responsabilidad y eficiencia al servicio de la sociedad; la investigación y el acrecentamiento del saber en un marco de creatividad, innovación y respeto por la diversidad y el pluralismo; la preparación, en un medio interdisciplinario, de profesionales, técnicos e investigadores necesarios para el país y la región, conscientes de su responsabilidad individual y social, con profunda vocación democrática y republicana; y el trabajo en la preservación, difusión y transmisión de la cultura y, en especial, de los valores que se orienten al mejoramiento de la calidad de vida del ser humano.

Hoy la Universidad cuenta con dos sedes en las que se desarrollan las actividades de formación, innovación y transferencia. La sede Buenos Aires cuenta con edificios en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en el centro de San Miguel, Provincia de Buenos Aires. Y la sede regional Comahue que posee edificios en la ciudad de Cipolletti, provincia de Río Negro, y en la ciudad de Neuquén, provincia del Neuquén. En convenio con las Municipalidades, también se han abierto diferentes anexos áulicos al interior de la provincia del Neuquén.



***+3 LOCALIZACIONES REGIONALES MEDIANTE ANEXOS**
SAN MIGUEL, PLAZA HUINCUL Y SAN MARTÍN DE LOS ANDES



SEDE Buenos Aires
Edificio Pedernera



ANEXO San Miguel



SEDE Comahue
Edificio Cipolletti



SEDE Comahue
Edificio Neuquén

UNIDADES ACADÉMICAS REFERENTES Y AUTORIDADES



FACULTAD DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE

Lic. en Actividad Física y Deporte

Director: Dr. Leonardo Gómez Smyth

Prof. Univ. en Educación Física

Sede Buenos Aires

Director: Mg. Mauro Zungri

Tec. Univ. en Deporte de Patinaje Modalidad Distancia

Directora: Mg. Laura Lopez

CCC Lic. en Actividad Física y Deporte Modalidad Distancia

Director: Dr. Leonardo Gómez Smyth



FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y PLANEAMIENTO SOCIOAMBIENTAL

Arquitectura

Sede Buenos Aires

Director: Arq. Andres Virzi

Sede Comahue

Director: Arq. Daniel Cisneros

Vice Decano Buenos Aires:

Arq. Daniel Ventura

Vice Decano Comahue:

Arq. Carlos Manuel Menna

Lic. en Diseño Gráfico

Sede Buenos Aires / Anexo San Miguel

Directora Mg. Natalia Volpe

Sede Comahue

Director: DG. Esteban Diehl



FACULTAD DE INGENIERÍA

Decana: Dra. Ana María Faggi

Vicedecano:

Mg. Francisco Gabriel Stillitano

Ingeniería Ambiental

Sede Buenos Aires

Directora: Dra. Ana María Faggi

CCC Lic. en Seguridad e Higiene Modalidad Distancia

Director: Mg. Francisco Gabriel Stillitano

Lic. en Seguridad e Higiene

Sede Buenos Aires / Anexo San Miguel

Director: Mg. Francisco Gabriel Stillitano

Sede Comahue

Director: Lic. Eric Dell Arciprete



FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y CIENCIAS SOCIALES

Decana: Lic. Beatriz Labrit
Vicedecana Regional Buenos Aires:
Lic. Julieta Marmo
Vicedecana Regional Comahue:
Lic. Fabiana A. Del Col

Lic. en Psicología

Sede Buenos Aires / Anexo San Miguel
Director: Mg. Marcelo Godoy
Sede Comahue
Directora: Lic. Agustina Reale

Lic. en Psicopedagogía

Sede Buenos Aires / Anexo San Miguel
Directora: Lic. Cynthia Malfet
Sede Comahue
Directora: Lic. Giselle Granieri

Sociología Modalidad Distancia

Director: Dr. Gastón Becerra

Tec. Univ. en Acompañamiento Terapéutico

Sede Buenos Aires / Anexo San Miguel
Directora: Mg. Sandra Estela Sorbara
Sede Comahue
Directora: Lic. Yanela Duimich

CCC Lic. en Educación Modalidad Distancia

Directora: Dra. Cecilia Roma

CCC Lic. en Psicopedagogía Modalidad Distancia

Directora: Lic. Laura Waisman



ESCUELA DE CIENCIAS DE LA SALUD

Director:
Dr. Alfredo Muruaga

Lic. en Kinesiología y Fisiatría

Anexo San Miguel
Director: Lic. Daniel H. Clavel
Sede Comahue
Directora: Lic. Patricia Larrazabal

Lic. en Nutrición

Sede Comahue
Directora: Lic. Belén Martínez



FACULTAD DE CIENCIAS ORGANIZACIONALES Y DE LA EMPRESA

Decano:
Mg. Agustín Arieu

Lic. en Administración

Sede Buenos Aires / Anexo San Miguel
Director: Esp. David Aguirre
Sede Comahue
Director: Lic. Gonzalo de la Sierra

Contador Público

Sede Buenos Aires / Anexo San Miguel
Director: Mg. Claudio Lewis



FACULTAD DE DERECHO

Decana:
Mg. Cecilia Garau

Abogacía

Sede Buenos Aires / Anexo San Miguel
Director: Mg. Juan Carlos Carretero

Sede Comahue
Director: Prof. Ulf Nordenstahl

Arq. Ruth Fische

Rectora

Lic. Christian Kreber

Vicerrector General

Dra. Analía Losada

Vicerrectora General en Docencia
e Investigación

Mg. Julieta Gomez Zeliz

Secretaria Académica Regional
Buenos Aires

Esp. Micaela Alejandra de Vega

Secretaria Académica Regional Comahue

Lic. María Victoria Jimenez

Secretaria General de Investigación
y Desarrollo

Cdra. Susana Perinat

Secretaria General de Administración y Finanzas

Esp. Natalia Arias

Secretaria de Vinculación Regional Buenos Aires

Lic. Emiliano Sapag

Secretario de Vinculación Regional Comahue

Lic. Florencia Peralta

Directora de Evaluación

Ing. Francisco Tassara

Director de Procesos y Datos

Ing. Ariel Veneziano

Director de Sistemas

Mg. Beatriz Baroni

Directora de Internacionalización y Posgrado

ANEXO BIENVENIDA DOCENTE

El propósito es el de establecer un marco general para articular los valores, los principios y los objetivos que informan y guían las actividades de enseñanza y aprendizaje en toda la Universidad de Flores en concordancia con su misión.

MÁS INFO >>

2. GESTIÓN DE PERSONAS

ÁREA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

En el marco de la transformación de nuestra cultura organizacional, y con el objetivo de crear el mejor lugar para trabajar, el área Dirección de Gestión de Personas, se diseñó como una propuesta de valor UFLO, alineada al eje estratégico institucional, es decir desde una mirada global de sustentabilidad social y ambiental.

Dentro del área, el equipo de **Atención y Administración** brinda los servicios relativos a la administración, liquidación de sueldos, atención a las consultas de las y los colaboradoras/es.

¿Consultas sobre Atención y Administración?

- Buenos Aires:

✉ personas@uflo.edu.ar

📞 +54 9 11 3588-6182

- Comahue + Anexos Patagonia:

✉ personalcomahue@uflo.edu.ar

📞 +54 9 299 471-1890

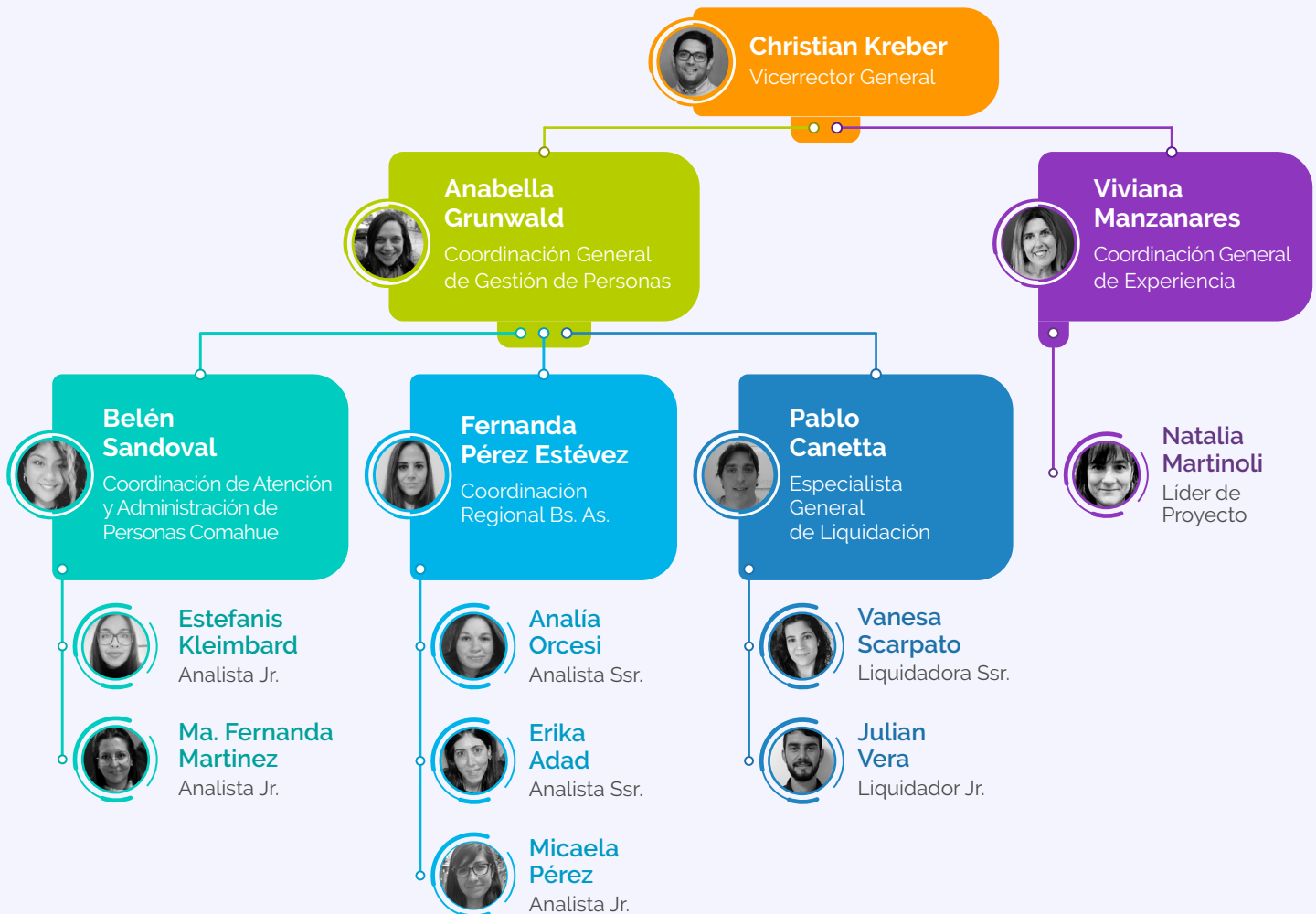
El equipo de **Experiencia de Personas**, está abocado a los procesos de atracción de talentos, selección, aprendizaje, desarrollo, compromiso, diversidad e inclusión, clima, entre otros.

¿Consultas sobre Experiencia de Personas?

Mail a: personas@uflo.edu.ar

o por whatsapp al: 📞 +54 9 11 3585-8720 (para todo el país).

QUIÉNES SOMOS



Las disposiciones que se presentan a continuación, deberán ser respetadas por todas y todos quienes se desempeñen en relación de dependencia en la Institución. El objeto de las mismas, es establecer las normas a las que deberá adecuarse todo el personal que forma parte de la UFLO.

La Institución requiere su colaboración en el cumplimiento de lo establecido con la finalidad de lograr una integración óptima y de esta manera buscar el logro de los objetivos comunes.

02 a. ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAS

POLÍTICA DE TRABAJO HÍBRIDO

Al diseñar nuestra política de modelo híbrido el objetivo es proporcionar la combinación más favorable de trabajo de forma remota y trabajo en la oficina para impactar positivamente en un mejor desempeño económico, cultural y bienestar para las personas y la organización.

La oficina deja de ser un espacio exclusivo para transformarse en espacios compartidos, es decir los escritorios dejan de ser individuales.

TECNOLOGÍA QUE FAVORECE EL TRABAJO HÍBRIDO EN UFLO



RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS UFLO

Confidencialidad

Toda información conocida por el personal de la Institución y que no sea de acceso público, es considerada confidencial por lo que no debe ser divulgada.

La trasgresión a esta norma podrá llegar hasta la cesantía, conforme el grado de infidencia y la jerarquía del colaborador.

Asistencia

Los horarios de trabajo son establecidos por la Institución de acuerdo con las necesidades operativas de cada sector, pudiendo ser modificados de manera transitoria o definitiva en función de las tareas.

Todos los cambios de horario parciales o definitivos, que los responsables de las distintas áreas deban realizar, deberán contar con la intervención del área de Gestión de Personas.

Cada colaborador/a tiene que registrar su ingreso y egreso en RedUFLO cuando trabaje de manera remota.

En los días en que se trabaje de manera presencial, cada edificio tiene asignado personal de seguridad que cuenta con una planilla de control de acceso, donde se registrará el ingreso y egreso de cada colaborador/a (Nombre, Apellido, Horario ingreso/egreso, Firma)

Ausencias generales

Toda ausencia deberá ser comunicada según cada Sede/Anexo.

La misma deberá ser informada a Gestión de Personas y al líder inmediato/a con al menos 72 horas de anticipación, para que pueda coordinar un reemplazo.

Buenos Aires/Comahue: Enviar mail a personas@uflo.edu.ar, en asunto de mail colocar la Sede a la que corresponda y cargar certificado en uflo.turecibo.com

Las ausencias sin aviso o aquellas que no sean debidamente justificadas generarán la aplicación de las sanciones previstas en el apartado de disciplina.

En caso de retirarse o desconectarse antes del horario habitual de salida, deberá acordarse con el líder para garantizar el funcionamiento del área.
Ver más información en el apartado "Otras licencias programadas".

Ausencias por enfermedad

En caso de enfermedad, se debe presentar certificado médico correspondiente como se indica arriba, y en aquellos casos que la Institución lo requiera, deberá presentarse a las consultas con el médico laboral que se le notifique.

A los efectos del correcto registro de enfermedades inculpables, accidentes laborales o enfermedades profesionales, debe solicitarse al profesional que lo o la asista, un certificado membretado que incluya: diagnóstico, indicación, tiempo de reposo, fecha, hora de atención, sello y firma del médico.

El colaborador o la colaboradora debe presentar los certificados de atención médica dentro de las 48 horas de ser emitidos. La no presentación de los certificados médicos implica la no justificación de la enfermedad implicando el descuento del día.

Controles médicos (indicados por UFLO)

Todo colaborador ausente por enfermedad o accidente, está obligado a someterse a los controles médicos que designe la Institución. Si se enviara médico a domicilio y el colaborador o la colaboradora no se encontrara en el mismo, ese día de enfermedad no será justificado, implicando el descuento del día y pérdida del presentismo.

Accidentes de trabajo

Todo accidente de trabajo, por leve que sea considerado, deberá ser comunicado a Administración y Atención de Personas dentro de las 24 horas de producido el mismo. En caso de realizar la denuncia directamente con la ART, deberán comunicarse inmediatamente con Administración y Atención de Personas a fin de poder formalizar la misma. Asimismo, en caso que el accidente sea in itinere (en el trayecto desde y hacia su domicilio), luego de recibir atención médica, la persona deberá informar a Gestión de Personas, para poder realizar la denuncia correspondiente a la ART. La ART contratada por UFLO Universidad es Swiss Medical Seguros.



(Durante 24 horas, los 365 días del año)

Podrás descargar en google play la aplicación para dispositivos móviles de Clientes de Swiss Medical Seguros . De esta manera podrás acceder a:

- Consultar turnos y traslados.
- Ver ubicaciones, teléfonos e información útil.
- Recibir citación a comisión médica, preacuerdos y homologación.
- Autogestionar la recepción en centros propios, y mucho más.

Horas Extras

Se denomina trabajo suplementario o complementario —realización de horas extras— a las tareas efectuadas por el colaborador o colaboradora por encima de la jornada legal, es decir, cuando la persona trabaja más horas que las fijadas para su jornada.

UFLO, mediante una política de horas extras, establece las normas y procedimientos que regirán el proceso de pago de las mismas.

Limitaciones a la cantidad de horas extras (a acordar con líder superior):

- 3 horas por día
- 30 horas mensuales
- 200 horas anuales

MÁS INFO >>

Actualización de datos personales

UFLO dispone de una plataforma digital (portal de gestión de personas: uflo.turecibo.com) donde constan los datos personales de cada colaborador y colaboradora de acuerdo a lo que establecen las condiciones de ingreso. Dicha información tendrá carácter de declaración jurada.

El colaborador y la colaboradora debe obligatoriamente notificar cualquier baja, alta o modificación que figure en los registros de la Institución, destinados a cubrir cualquier tipo de necesidad o requerimiento legal que las autoridades soliciten. La falta de notificación será responsabilidad propia y primaria de cada uno de los colaboradores. UFLO no será responsable por la información errónea que brinde o determine ante el requerimiento o solicitud de cualquier organismo si los datos expresados son los que constan en dichos archivos.

Formación/educación

Así mismo, solicitamos se mantenga actualizada la información relativa a la formación académica, cursos de especialización, de formación, etc., en el formulario de actualización de estudios que se encuentra en el Portal de Gestión de Personas (TuRecibo.com)

Fecha de pago de haberes

Como la LCT (Ley de Contrato de Trabajo) indica, los salarios mensuales se abonarán hasta el 4to día hábil de cada mes.

El monto del primer salario se calculará de manera proporcional en base a la fecha de ingreso a UFLO.

La firma del Recibo de Sueldo se realiza únicamente de manera digital en el Portal de Personas (uflo.turecibo.com).



Tutorial "Recibo de Sueldo-Primeros pasos".

VER TUTORIAL ▶

Ante consultas sobre la liquidación de sueldos: personas@uflo.edu.ar

Banco y acreditación

En caso de poseer una cuenta bancaria previa al ingreso a UFLO, puede informarse el CBU para poder continuar operando con la misma.

De no poseer cuenta bancaria previa, UFLO podrá abrir una cuenta bancaria donde le acreditará el sueldo del nuevo colaborador o nueva colaboradora.

POLÍTICA DE CONDUCTA Y DISCIPLINA

Se sustenta en el Reglamento General de UFLO – Capítulo 12 Normas de Convivencia y disciplina.

Las presentes Normas Académicas y de Convivencia han sido aprobadas por el Consejo Superior de UFLO Universidad, en adelante UFLO, de acuerdo con las previsiones de su Estatuto Universitario. Serán aplicables a todas las actividades académicas y administrativas que se desarrollen en UFLO, cualquiera sea sus sedes, anexos, dependencias y/u otros lugares que se establezcan a tal fin.

Alcance: Las y los estudiantes, autoridades, docentes, personal en general UFLO y otras personas que participen en actividades académicas organizadas por ésta, están obligados a cumplir sus normas, las cuales se presumen aceptadas y conocidas por todos y cada uno/a de los/las antes mencionados.

En la administración de la política disciplinaria deberán observarse las siguientes pautas en relación a la sanción aplicada:

- debe fundarse en justa causa,
- debe ser proporcional a la conducta cuestionada, teniendo en cuenta los antecedentes del colaborador/a y su comportamiento general,
- su aplicación debe ser contemporánea a la falta cometida,
- debe notificarse por escrito y en privado al colaborador/a afectado,
- la medida disciplinaria que se tome debe constar en el legajo.

Por el incumplimiento a las obligaciones, deberes, prohibiciones y responsabilidades académicas y administrativas previstas podrán ser pasibles de las siguientes medidas disciplinarias:

1 Apercibimiento
Escrito

2 Amonestación

3 Suspensión

4 Despido

	TIPO DE SANCIÓN	CONCEPTO	COMUNICACIÓN
1	Apercibimiento Escrito	Llamado de atención al colaborador/a, instándolo a modificar una conducta inapropiada.	Se comunica por escrito.
2	Amonestación	Sanción con un carácter más severo que el apercibimiento Escrito.	Se comunica por escrito.
3	Suspensión	Sanción que implica la inhabilitación del colaborador/a para trabajar por un período de uno o más días sin goce de sueldo.	Se comunica por escrito o telegrama en caso de que el empleado se negara a notificarse.
4	Despido	Implica la desvinculación del colaborador/a de la UFLO.	El despido con causa justificada debe comunicarse por escrito indicando expresa y claramente la causa de la aplicación de la sanción, a través de un medio fehaciente (telegrama, carta documento o escritura).

Ante la aplicación de una sanción, el/la colaborador/a afectado podrá ejercer un recurso de apelación de dicha medida disciplinaria, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- El/la colaborador/a podrá cuestionar la procedencia, tipo y alcances de la

sanción que le fuera aplicada, elevando por escrito su disconformidad al Supervisor que le aplicó la medida disciplinaria.

- El pedido de impugnación deberá presentarse dentro de los 30 días corridos de notificada la sanción.
- Vencido dicho plazo, la sanción se considerará firme y consentida.
- Una vez recibida la nota de apelación de la sanción disciplinaria, el líder deberá comunicar su posición a la dirección de Gestión de Personas .
- De acuerdo a las características particulares del caso de apelación, Gestión de Personas podrá:
 - Expedirse sobre el recurso presentado en el plazo perentorio de 48 hrs.
 - Elevar el caso al Rectorado / Consejo Superior

La resolución final que se adopte, será notificada al colaborador/a por el líder y será inapelable dentro del ámbito de UFLO.

LICENCIAS

Vacaciones

Los períodos de descanso anual estarán definidos por la Institución.

El período vacacional anual de verano se otorga a partir del día 2 de enero finalizando el día 31 del mismo mes.

En el caso de los sectores administrativos que deben continuar prestando tareas en el mes de Enero, las fechas de las mismas deberán coordinarse con el/la líder del sector.

El período vacacional anual de invierno se otorgará, de acuerdo a las disposiciones de la Institución, entre el 21 de junio hasta el 21 de septiembre.

La licencia por vacaciones se computará en días corridos, comprendiendo los días inhábiles también (sábados, domingos y feriados).

Comenzará en día lunes o el siguiente hábil si aquél fuese feriado y podrán fraccionarse de a 7 días.

Ejemplo: 21 días: podrá fraccionarse en 7 días, 14 días o 21 días (todos en días corridos siguiendo la regla mencionada en comentario anterior).

ANTIGÜEDAD AL 31/12	DÍAS ASIGNADOS
Mayor de 6 meses y menor a 15 años	23 días en verano + 7 días en invierno
Mayor a 15 años	4 semanas en verano + 1 semana en invierno
Mayor a 20 años	35 días corridos en verano + 1 semana en invierno

En el caso del personal que no cumpla con el requisito mínimo de antigüedad de 6 meses -que serán todos aquellos colaboradores que ingresen a partir del 1° de Julio-, tendrán un proporcional de vacaciones de **2 días cada 20 trabajados**, contados al 31 de diciembre del año anterior. En este caso no corresponde la semana de vacaciones de invierno.

El personal que no reúna la antigüedad para el otorgamiento del período completo deberá cumplir tareas durante el mes de enero.

En el caso que algún empleado no goce las vacaciones completas dejando un saldo a gozar, dichos días deberán ser tomados antes del 1° de Octubre del año en curso. Solo podrá acumularse a un período de vacaciones la tercera parte de un período inmediatamente anterior que no se hubiere gozado en la extensión fijada por la ley. La acumulación y consiguiente reducción del tiempo de vacaciones en uno de los períodos, deberá ser convenida por las partes (ART. 164 LCT). Vencido ese lapso las mismas se perderán.

Las vacaciones no son compensables en dinero.

Las vacaciones de invierno corresponden a los colaboradores y las colaboradoras que hayan ingresado antes del 1° de Julio del año anterior.

Todos los pedidos de permisos especiales deberán ser tramitados con el/la líder superior inmediato/a y el área Administración y Atención de Personas, teniendo a su vez autorización del Rectorado de UFLO.

Otras licencias programadas

Todos los pedidos de licencia y permisos especiales deberán ser tramitados con una antelación de 72 horas, para que puedan ser autorizados por el área respectiva

y por el área de Gestión de Personas, que verificará la consistencia de los datos y la documentación respaldatoria correspondiente a cada tipo de licencia.

LICENCIAS PROGRAMADAS	DÍAS ASIGNADOS
Por exámen	No más de 3 días corridos por cada exámen y hasta 18 días acumulados en el año. Rige para colaboradores que cursen estudios secundarios, terciarios y universitarios.
Maternidad	90 días corridos distribuidos en dos períodos. El primer período no puede ser menor a 30 días antes de la fecha probable de parto de acuerdo a certificado médico.
Adopción y nacimiento	Por adopción y a partir de la fecha de otorgamiento del adoptado/a: un mes para la madre, 10 días hábiles para el padre o parejas igualitarias a partir de la entrega del adoptado o nacimiento.
Mudanza propia	2 días corridos.
Casamiento de hijo	El día de casamiento civil.
Matrimonio	16 días corridos.
Día de cumpleaños	1 día libre, a gozarse dentro del mes calendario del año en curso.
Día del empleado de la enseñanza privada (Día del no-docente)	Se otorga 1 día libre, a gozarse durante el mes calendario del año en curso.
Licencia por control ginecológico/control médico anual	1 día a gozarse en el año en curso. Presentar certificado médico en TuRecibo.com

LICENCIAS PROGRAMADAS	DÍAS ASIGNADOS
Licencia por excedencia de maternidad	50% más de lo determinado por ley.
Licencia especial por actividades religiosas	Comprenderá el usufructo de 45 días por año calendario.
Sin goce de sueldo por razones particulares	<p>Los colaboradores que posean más de 5 años de antigüedad en la institución podrán solicitar como excepción una licencia por razones particulares por un plazo máximo de sesenta (60) días corridos.</p> <p>La licencia deberá ser solicitada con un mínimo de 30 días de anticipación y ser autorizada por el rectorado y el área de Gestión de personas. Estas licencias están limitadas por las exigencias académicas y administrativas por lo que no serán otorgadas en las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Período de Vacaciones de invierno y/o verano.• Cuando haya otro trabajador/a con una licencia en curso en la misma área.• Calendario académico (inicio de clases, exámenes, matriculación y fin del año lectivo).

Licencias no programadas

En todos los casos se deberán presentar los certificados correspondientes que avalen la licencia. La no entrega de ellos implica una falta siendo pasible de sanción. (Cargar certificados en [TuRecibo.com](https://www.turecibo.com))

LICENCIAS NO PROGRAMADAS	DÍAS ASIGNADOS
Fallecimiento de hijo o cónyuge o persona con la que estuviere en aparente matrimonio y con quien tuviere hijos mayores de 15 años	7 días corridos. 9 días si residen a más de 300 km. o en el exterior del país.
Por fallecimiento de padres y hermanos que residan en la Capital Federal y Gran Buenos Aires	5 días corridos. 7 días si residen a más de 300 km. o en el exterior del país.
Por fallecimiento del cónyuge o persona con la que estuviere en aparente matrimonio con hijos menores de 15 años	60 días corridos.
Por fallecimiento del cónyuge o persona con la que estuviere en aparente matrimonio con hijos menores de 10 años	90 días corridos.
Por fallecimiento de tíos, abuelos, sobrinos, nietos, yernos, nueras, suegros y cuñados que residan en el país	2 días corridos.
Donación de sangre	El mismo día. Máximo 4 días en el año.
Enfermedad de hijo o cónyuge o persona con quien estuviera en aparente matrimonio	15 días por año.
Enfermedad inculpable	3 meses más de lo determinado por ley en todos los casos.

LICENCIAS NO PROGRAMADAS	DÍAS ASIGNADOS
Licencia por anegamiento de vivienda debidamente comprobado	3 días por año.
Licencia por ART	El período máximo de una licencia por enfermedad (pagada + no remunerada) es de 24 meses. Es sólo al final de este período que el empleador puede rescindir el contrato de un trabajador si él/ella es todavía incapaz de incorporarse al trabajo.
Licencia por Covid (Dto260/20)	UFLO se ajusta a disposiciones nacionales al respecto.

PERMISO ESPECIAL: TRABAJO REMOTO EN EL EXTERIOR	TIEMPOS ACORDADOS
Según el caso, una persona UFLO podrá trabajar desde cualquier lugar del exterior del país de forma remota.	Hasta 22 días hábiles por año. Más información: Política trabajo remoto en el exterior.

02 b. EXPERIENCIAS DE PERSONAS





SELECCIÓN



Política de selección y contratación de personas

Es política de la UFLO que los puestos vacantes sean provistos en primera instancia a través de transferencias o promociones, favoreciendo la movilidad y el desarrollo interno. En segunda instancia y en aquellos casos en que el perfil solicitado lo requiera, se procederá a realizar una búsqueda externa. Anuncios de selección en los que se realice un uso no sexista del lenguaje e imágenes, no se incorporen estereotipos de género ni requisitos discriminatorios. En las entrevistas y demás técnicas de selección, no se requerirá información alguna ligada a la maternidad/paternidad y otras responsabilidades de cuidado.

Las personas que concurran a los procesos de selección serán evaluadas en base a los requisitos del puesto de trabajo con objetividad, transparencia e igualdad de oportunidades.

La selección se basará en el mérito y las competencias para el desempeño del puesto de trabajo.

Tanto la adecuación o afinidad de la persona candidata con la misión de la organización, como su conocimiento y acuerdo con las condiciones específicas del puesto de trabajo, serán medidas mediante parámetros e indicadores precisos y equiparables. Se analizarán los resultados de las mujeres y los hombres candidatos en todo el

proceso y en cada una de sus fases, para ver si en alguna de ellas o en su totalidad hay indicios estadísticos que apunten la posibilidad de discriminación.

No podrán efectuarse contrataciones, bajo ninguna modalidad, en toda UFLO, del cónyuge o conviviente o personas que tengan algún vínculo de parentesco en línea recta o colateral hasta el segundo grado con las personas empleadas en UFLO.

MÁS INFO >>

Política de bienvenida y formación inicial

El presente manual corresponde a la Política de Bienvenida y Formación Inicial, parte elemental en el proceso de adaptación de un nuevo integrante a UFLO, es decir el proceso mediante el cual se orienta a un/a nuevo/a colaborador/a respecto de la organización y su ambiente de trabajo.

Es un proceso de integración, de socialización, de orientación, donde lo más importante son los conocimientos que el nuevo colaborador recibe sobre UFLO y los equipos que la conforman.

Beneficios:

- Construcción de un sentimiento de pertenencia e involucramiento en UFLO, al conocer con claridad los pilares fundamentales de la organización como: misión, visión, valores, objetivos, habilidades, plan de desarrollo institucional, etc.
- Reducción de tiempo en la brecha entre lo desconocido y lo por conocer, al iniciar sus labores más seguros ubicándose e interactuando en mucho menor tiempo y de mejor manera.
- Mejora del clima organizacional, estableciendo normas de cordialidad y buena comunicación e interacción entre compañeras y compañeros y áreas de trabajo.
- Facilitación del aprendizaje.
- Reducción de estrés y ansiedad en las y los nuevos colaboradoras/es.
- Refuerzo del contrato psicológico a través de que las y los colaboradores formen parte, tengan parte y tomen parte tanto de las tareas como del logro de los resultados. El contrato psicológico es un conjunto de expectativas, no necesariamente escritas en alguna parte, que operan constantemente en todas las personas de una organización. Es decir, que cuanto mayor sea el cumplimiento del contrato psicológico de todas las partes, mayor será el compromiso organizacional.

MÁS INFO >>



CAPACITACIÓN



Programa de Equidad de Género

El Programa de Género de UFLO tiene como misión impulsar la igualdad de género en todos los ámbitos y dimensiones de la Universidad tiene como principal objetivo visibilizar, concientizar y promover contribuir a la transversalización del enfoque de género hacia adentro de la Universidad en todos sus sectores, áreas y funciones y niveles, traspasar los marcos disciplinarios, e impactar en la Comunidad produciendo y transfiriendo conocimientos y servicios.

El programa generará líneas de trabajo orientadas a promover el derecho a una vida sin violencia ni discriminación hacia las mujeres, identidades disidentes u orientaciones sexuales diversas a través de la investigación, las capacitaciones, los espacios de formación de grado y posgrado, las campañas de sensibilización y diversas producciones artísticas y de difusión.

Objetivos:

- Contribuir a mejorar las desigualdades e inequidades existentes en relación a los derechos humanos de las mujeres, y otras identidades.
- Promover la participación de las mujeres en la vida académica, en las investigaciones, y en los puestos jerárquicos.
- Promover cambios culturales a partir de acciones de sensibilización, capacitación y difusión.

- Potenciar y facilitar una mayor articulación entre los conocimientos y las acciones, producidas en la universidad y la sociedad.
- Representar a la Universidad y coordinar esfuerzos con los organismos estatales, y no gubernamentales en la implementación de acciones positivas para las mujeres y otras identidades.

Proponemos recorrer este programa accediendo a estos 4 videos:

Perspectiva de género y sesgos inconscientes.

VER VIDEO ▶

Abordaje de la violencia en ámbitos de educación superior.

VER VIDEO ▶

Autonomía económica de la mujer en el mundo laboral.

VER VIDEO ▶

Ambiente de trabajo libre de violencia.
Violencia de género en el trabajo.

VER VIDEO ▶



DESARROLLO



Política de desarrollo

La universidad ofrece un 100% de cobertura en su oferta formativa interna (formación continua, grado y posgrado).

La necesidad de formación deberá estar plasmada en el Plan de Desarrollo individual en el marco del proceso de GPO y se deberá mantener un 80% de regularidad en el programa.

Programa de Oportunidades Internas (POI)

Ante la necesidad de cubrir un nuevo puesto, UFLO priorizará el talento interno, detectando las competencias y habilidades de un empleado/a determinado/a, que demuestre aptitud y capacidad para cambiar de área, función o tareas. UFLO promueve el desarrollo del personal interno como así también la inserción de alumnos, alumnas, graduados y graduadas en las vacantes de empleo que se encuentran abiertas dentro de las áreas de gestión administrativa y académica de la Universidad.

Requisitos:

- Los y las candidatos/as deben contar con una antigüedad mínima de 1 año en UFLO.
- Cumplir con el perfil del puesto.
- Comunicar al líder.
- Cumplimentar la documentación y formularios.

MÁS INFO >>



BIENESTAR



Programa de Mejora Continua Propuesta “Más Diálogo”

Enmarcado en el Programa de Mejora Continua, iniciado en 2018, esta propuesta para el bienestar laboral organizacional está basada en encuentros entre Líderes, Docentes, Colaboradores/as de Gestión administrativa y académica para impulsar una cultura de mejora continua en su labor diaria.

Objetivos:

- Promover una reflexión crítica y genuina en un contexto de transformación cultural digital.
- Propiciar espacios de apertura y escucha, y así generar empatía.
- Generar espacios de confianza para conversar temas que le importan a las personas.
- Obtener alertas de emergentes para realizar acciones, modificaciones.
- Obtener métricas que aporten información para la toma de decisiones
- Proporcionar una experiencia laboral positiva de manera consistente e inspirar a cada persona a alcanzar su máximo potencial.

MÁS INFO >>



COMUNICACIÓN INTERNA

El Plan de Comunicación interna tiene sus bases en el PDI en su versión 2015 – 2020 que propone alcanzar una UFLO orientada a la AUTOGESTIÓN en todas sus dimensiones y a la ARTICULACIÓN COLABORATIVA como visión institucional para la consecución de su misión centrada en la generación y gestión del conocimiento en los ejes programáticos PSICOSOCIAL y SOCIO AMBIENTAL y con criterios de SUSTENTABILIDAD E INTEGRALIDAD como impulsores de todos sus desarrollos. El Plan de Desarrollo vigente contiene entre sus premisas el fortalecimiento de los niveles intermedios de gestión, con miras a la renovación generacional y el cambio cultural del modelo organizacional orientado a procesos de generación del conocimiento y su gestión basada en la evidencia.



RedUFLO

¿Qué es? Es nuestro canal de comunicación por excelencia.

Es una plataforma líder (nombre comercial: Bitrix) de gestión de proyectos y colaboración utilizada por más de 4 millones de organizaciones en todo el mundo.

La/el líder superior inmediata/o iniciará al nuevo colaborador o nueva colaboradora en su uso.

[VER TUTORIAL ►](#)



Portal de Gestión de Personas (nombre comercial: TuRecibo.com)

El Portal de Personas es una plataforma de gestión de recursos humanos que brinda la posibilidad de obtener recibos de sueldo digitales pasando por la carga, firma y descarga del mismo sin necesidad de acudir al papel, hasta la posibilidad de realizar procesos como: Ingreso de colaboradores/as, Comunicados, solicitud de Licencias y Vacaciones, Declaraciones juradas, y mucho más sobre gestiones de Personas.

Tutorial sobre: Legajo digital, Firma y Recibo de Sueldo, Vacaciones y Licencias.

[VER TUTORIAL ►](#)

Campus Somos UFLO

Se encuentra en desarrollo una plataforma de "Bienvenida a UFLO" digital, la cual contendrá el contenido del presente manual. Se estima estará disponible en 2024.



BENEFICIOS

Vacaciones

La licencia por vacaciones se computará en días corridos, comprendiendo los días inhábiles también (sábados, domingos y feriados).

Comenzará en día lunes o el siguiente hábil si aquél fuese feriado y podrán fraccionarse de a 7 días.

Ejemplo: 21 días: podrán fraccionarse en 7 días, 14 días o 21 días (todos en días corridos siguiendo la regla mencionada en comentario anterior).

- Personal con una antigüedad mayor a 6 meses y menor a 15 años, dispondrá de 3 semanas en verano + 1 semana en invierno. ([Ver apartado Licencias](#))
- Antigüedad a partir de 15 años: 4 semanas en verano y 1 semana en invierno
- Antigüedad a partir de 20 años: 35 días corridos en verano + 1 semana en invierno
- Aquellas personas que ingresen a partir del 1° de Julio-, tendrán un proporcional de vacaciones de **2 días cada 20 trabajados**, contados al 31 de diciembre del año anterior. En este caso no corresponde la semana de vacaciones de invierno.



Celebraciones

- Cumpleaños: se otorga 1 día libre, a gozarse dentro del mes calendario del cumpleaños del año en curso. (En caso de cumplir los años un Sábado o Domingo, podrá gozarse igual un día libre)
- Día del empleado de la enseñanza privada (Día del no-docente): se otorga el día libre, a gozarse durante el mes calendario del año en curso.
Buenos Aires: 29 de Noviembre | Comahue: 22 de Abril
- Día de la primavera: 21 de Septiembre, se otorga el día libre. No transferible.
- Nacimiento/Casamiento: Se otorga un presente.

Refrigerios

Se otorga en modalidad presencial, en cada Sede/Anexo habrá a disposición los siguientes insumos: café, té, mate cocido, yerba, azúcar, edulcorante, dispenser de agua (fría/caliente).

Descuentos y Promociones

•Buenos Aires:

Acuerdo con Gimnasio ONFIT para obtención de descuento.

Canales de contacto: empresas@onfit.com.ar y el WhatsApp 1128768305.

•Cursos de Inglés Liceo Británico:

Para inscribirse: 11 5054-0063 (de 10 a 17 Hs.) / 11 2858-6151 (de 13 a 19 Hs.) / 11 5993-0921 o 11 3859-5637 (de 14a 20 Hs.). También al 0800-44-INGLÉS (464537)

•Comahue:

- Parada 57 (Mitre y Corrientes. Neuquén)
- Herbs Almacén Saludable (Yrigoyen 293, Cipolletti)
- Vitalcer Alimentos Saludables (San Luis 286. Neuquén)
- Gimnasio Training (9 de Julio 50. Cipolletti)
- Atlas impresiones (Hilario cuadro 2515. Neuquén)
- Librería Libracos (Corrientes 282. Neuquén)
- Nil en telas (Pasaje Curridipi 175. Neuquén)
- Librería PLATERITO (Rivadavia 555. Neuquén)

Becas en formación académica UFLO

.....

Es de interés de UFLO generar un ambiente laboral profesionalizado, es decir que las personas que la integran se desarrollen, se formen, por lo que la universidad ofrece un 100% de cobertura en su oferta formativa interna (formación continua, grado y posgrado, cursos, tecnicaturas).

.....

La necesidad de formación deberá estar plasmada en el Plan de Desarrollo individual en el marco del proceso de GPO y se deberá mantener un 80% de regularidad en el programa.

Requisitos para acceder al beneficio:

- Tener 1 año de antigüedad en UFLO.
- Valoración GPO:
 - Individual: Cumplió con lo esperado.
 - Habilidades Ágiles: en desarrollo.

MÁS INFO >>

Día de control médico anual/ginecológico

En línea con una política para fomentar un espacio laboral saludable, el colaborador o la colaboradora de UFLO podrá disponer de una jornada para realizar el chequeo médico anual/ginecológico.

Enviar mail a personas@uflo.edu.ar y presentar el certificado médico en uflo.turecibo.com

Licencia extendida por paternidad - Adopción - Familias igualitarias

En UFLO estamos convencidos de la importancia de contribuir al fortalecimiento de los vínculos y las relaciones familiares desde la primera infancia. Por lo que UFLO amplía a 14 días la Licencia por Nacimiento y por Adopción. (El marco legal argentino prevé una licencia de sólo 2 días corridos para el padre en casos de nacimiento).

•••••

Estas iniciativas están en línea con nuestros esfuerzos para avanzar en la igualdad de género, y la distribución igualitaria del cuidado en las familias.

•••••

Enviar mail a personas@uflo.edu.ar y presentar certificado médico en uflo.turecibo.com

Lactario Comahue (Red de Leche Humana)

UFLO Universidad, se convierte en el Centro Recolector de Leche Humana N° 40 habilitado en la provincia de Neuquén, siendo de gran relevancia, dado que será el primero disponible en la ciudad de Cipolletti, donde se garantiza las puertas abiertas para todas las personas lactantes que puedan acercarse y tener la posibilidad de extraerse leche humana y donarla al tratamiento para aquellos recién nacidos que lo requieran

UFLO Universidad, dispone de un aula especial para brindar a las madres la calidez de un espacio seguro y genuino, ofreciendo las herramientas y asesoramiento para el proceso de donación.

Reintegro gastos de guardería y salas maternas

UFLO brinda el beneficio del reconocimiento del gasto de salas maternas y guarderías para hijas e hijos de personas UFLO hasta 3 años inclusive, a través del pago de una suma no remunerativa en concepto de reintegro de gastos de guardería o trabajo de cuidado de personas, debidamente documentados.

Esta política sin dudas refleja el compromiso de UFLO con el bienestar de las personas y nuestras familias.

MÁS INFO >>



GESTIÓN POR OBJETIVOS (GPO)



La gestión por objetivos, es un proceso continuo, basado en una metodología para acompañar a la institución a alcanzar sus objetivos, mediante el compromiso de los equipos con una visión alineada y sostenible en el tiempo. Los objetivos ayudan a trasladar la visión de la institución a toda la organización, alinean a los

equipos generando un consenso, permiten que cada persona defina sus prioridades en función de sus capacidades y recursos y, al estar orientados a resultados, ya conforman en sí mismos un plan de acción.

Los objetivos, consensuados con el o la líder, deben ser cargados en RedUflo, a través del Gestor de Tareas.

MÁS INFO >>



Programa de reconocimiento 360°

Para fomentar el trabajo en equipo, visibilizar lo bueno y poner el foco en metas comunes se encuentra disponible el Programa de Reconocimiento 360°.

¿Quiénes pueden participar de este programa?

Es un programa inclusivo, dado que cualquier persona de la comunidad interna UFLO puede reconocer a otra por haber implementado/desarrollado en una acción o en su gestión, alguna de las 7 Habilidades Ágiles UFLO.



Transparencia



Adaptabilidad



Inspiración
y Compromiso



Colaboración



Aprendizaje
Continuo



Orientación
al Logro



Innovación

¿Cómo hacemos para ponerlo en práctica?

Fácil: en RedUflo, buscar el perfil de la persona a reconocer, y desde allí elegir las insignias según los íconos.

Para aquellos que no tienen acceso a RedUflo, existen dos opciones:

1) Enviar el mensaje al whatsapp de Experiencia de Personas **+54 9 11 3585-8720** informando del reconocimiento que están otorgando, así el área registrará todos los reconocimientos recibidos, o bien

2) Enviarle un mail a la persona reconocida, con copia a personas@uflo.edu.ar

En todos los casos, siempre en el texto deberá quedar fundamentado el reconocimiento en base a alguna/s de las 7 Habilidades Ágiles UFLO.

¿Cuándo?

El Programa de Reconocimiento 360° está disponible a lo largo de todo el año.

SUGERENCIA: No dejar pasar el año, cuando creas que una persona UFLO es digna de un reconocimiento, ingresá a la herramienta para compartir el detalle de la experiencia/persona que lo merece.

¿Se puede enviar más de una insignia por persona?

Sí, se pueden enviar tantas como deseen reconocer. Siempre teniendo en cuenta que se deberá describir con detalle el por qué de la misma.

¿Qué sucede con la persona reconocida?

La persona acumula "insignias" por los reconocimientos recibidos. Cada insignia equivale a un punto y al finalizar el año, las personas que hayan acumulado más insignias, recibirán un premio.

¿Existe otra forma de recibir puntos por reconocimiento?

Sí. En algunas ocasiones, se realizarán eventos específicos (capacitaciones, charlas, encuentros), donde quienes asistan recibirán puntos de reconocimiento, dado que la participación indica de por sí compromiso con el desarrollo de las Habilidades Ágiles UFLO.

¿Necesitás ejemplos de cómo es un Reconocimiento fundamentado?

Mirálo aquí: [Ejemplos Reconocimiento](#)

MÁS INFO >>

Acceso a carpetas/ Archivos/ Tutoriales

Compartimos el link para acceder a la información clave.

ACCEDER >>

UFLO SE RESERVA EL DERECHO DE MODIFICAR, AMPLIAR O SUPRIMIR CUALQUIER PUNTO DEL PRESENTE MANUAL (Y SUS REGLAMENTACIONES), ASI COMO REDACTAR NUEVOS PUNTOS PARA CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES CUANDO LO CONSIDERE NECESARIO O CONVENIENTE.

3. PREGUNTAS FRECUENTES



¿Cómo me conecto a WiFi?

Pedernera 275/288

Red: wuflo

Password: uflopedernera

Rivadavia 5741

Red: wuflo1

Password: infouflo

Red: wuflo2celulares

Password: infouflo

Rivadavia 6778

Red: wuflo6778

Password: 67uflo78

San Miguel

Red: bvuflo

Password: 12uflo34

Cipolletti, Mengelle 8

Red: wufloc

Password: uflocomahue

Neuquén, Corrientes 237

Red: wuflomitreg7

Password: notengoidea



¿Cuáles son los contactos claves?

Consultas sobre: Administración y liquidación, Licencias en general (Atención y Administración, Buenos Aires)

✉ Mail a: personas@uflo.edu.ar 📱 Cel.: +54 9 11 3588-6182

Consultas sobre: Selección, Capacitación, Desarrollo y Bienestar (Área Experiencia de Personas, Buenos Aires)

✉ Mail a: personas@uflo.edu.ar 📱 Cel.: +54 9 11 3585-8720

Consultas sobre: Administración y liquidación, Licencias en general, Selección, Capacitación, Desarrollo y Bienestar (Comahue)

✉ Mail a: personas@uflo.edu.ar 📱 Cel.: +54 9 299 471-1890



¿Cuáles son los edificios UFLO?

Buenos Aires

📍 Av. Rivadavia 6778, Flores, C.A.B.A.
Sede de Gestión Administrativa
📞 Teléfono: (011) 4670-3400

📍 Av. Rivadavia 5741, Caballito, C.A.B.A.
📞 (011) 4433-6300 / 0800-999-8356 (UFLO)
📞 +54 9 11 5014-3427
✉ informes@uflo.edu.ar

San Miguel

📍 Belgrano 1528, San Miguel
📞 +54 9 11 5014-3427
✉ infosanmiguel@uflo.edu.ar

Comahue

Edificio CIPOLLETTI

📍 Av. Mengelle 8, Cipolletti, Río Negro.
📞 (0299) 478-3388 / 0800-666-8356 (UFLO)
📞 +54 9 299 622 0177
✉ infocomahue@uflo.edu.ar

Edificios NEUQUÉN

📍 -Edificio del bajo: Corrientes 237, Neuquén.
-Edificio del alto: Colonia Española 1080, Neuquén.
📞 +54 9 299 622 0177
✉ infocomahue@uflo.edu.ar

Los edificios/sedes cuentan con un espacio para hacer refrigerios, pausas y almuerzos. Allí hay heladera, microondas, máquina de café y dispensers de agua. Tenés a disposición los siguientes insumos: té, café, yerba, mate cocido, azúcar, edulcorante.



¿Cuáles son los canales de atención de las Áreas de Servicio?

VER CANALES DE CONTACTO >>

ÁREA	CONTACTO	FUNCIÓN
Dirección Académica Administrativa	Laura Barbará laura.barbara@ uflouniversidad.edu.ar	Asesoría administrativa y académica.
Secretarías de Facultad	secretarias@ uflouniversidad.edu.ar	Asesoría sobre planes de estudios, correlativas. Inscripciones a materias y exámenes.
Bedelia	bedelia@uflo.edu.ar	Horarios - Aulas - Enlaces - Carga de notas - Gmail Institucional - Gestión de alumnos.
Dirección Pedagógica	Ivana Garzaniti ivana.garzaniti@ uflouniversidad.edu.ar	Asesoría Pedagógica.
Servicio de Orientación al Estudiante	soe@uflouniversidad.edu.ar	Consulta por estudiantes que requieren acompañamiento.

Sede COMAHUE

ÁREA	CONTACTO	FUNCIÓN
Dirección Académica Administrativa	Sergio López sergio.lopez@uflo.edu.ar	Asesoría administrativa en designaciones docentes y organización académica.
Secretarías de Facultad	Lic. en Psicología y Lic. en Psicopedagogía psicomahue@uflo.edu.ar Arquitectura y Diseño Gráfico gisela.muller@uflo.edu.ar Lic. en Kinesiología kinesiologia@uflo.edu.ar Seguridad e Higiene, Lic. en Administración y Lic. en Actividad Física y Deporte claudia.pellicani@uflo.edu.ar Lic. en Nutrición nutricion@uflo.edu.ar Derecho abogaciacomahue@uflo.edu.ar	Consulta sobre materias, cursadas, mesa de exámenes, horarios, o consultas específicas de tu carrera.
Bedelía	mesadeayudacomahue@uflo.edu.ar Wp (solo mensajes): +54 9 299 588-3826 Tel. Cipolletti: 477-1587 int. 614 o 620 Tel. Neuquén: 447-9617	Horarios - Enlaces - Actas - Carga de notas.
Servicio Acompañamiento Universitario (SAU)	sau@uflouniversidad.edu.ar	Servicio interdisciplinario que ofrece tutorías, talleres y orientación a estudiantes.



Soporte técnico **¿Dificultades con la computadora?**

Envía un mail a: soporte@uflo.edu.ar para generar tu ticket y así brindarte soluciones.



¿Cómo accedo de manera externa al correo electrónico?

Dirección de Internet: <https://webmail.uflo.edu.ar/login.php>

Usuario: Nombre.Apellido

Contraseña: DNI



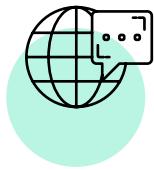
¿Cómo envío correo interno?

Para enviar documentación entre locaciones, contás con bandejas en las recepciones identificadas por edificio. La documentación que dejes allí será enviada a diario.



¿Cómo puedo trasladar materiales?

Para la solicitud de camioneta para traslados de materiales, insumos, documentación específica entre Sedes de Buenos Aires, Mail a: seguridad@uflo.edu.ar



¿Cuál es la página Web de la Institución?

La Web page es: www.uflo.edu.ar

Podrás encontrar información institucional, oferta académica, etc.

Además, estamos presentes en:

 @UFLOuniversidad

 /UFLOuniversidad

 @uflo.universidad

 UFLO - Universidad de Flores

 /uflouniversidad

4. FEEDBACK

ENCUESTA

Te hemos compartido toda la información que consideramos necesaria para integrarte a UFLO. Ahora, en esta etapa, y con el deseo de la mejora continua, te pedimos una devolución sobre tu experiencia transitando el Programa de Bienvenida. Para ello, a partir de los 30 días hasta los 45 días de iniciadas tus funciones, te invitamos a responder la siguiente ENCUESTA.

[RESPONDER ENCUESTA >>](#)

iMuchas Gracias!

Área Experiencia de Personas.



UFLO
UNIVERSIDAD

uflo.edu.ar

