

CAPACITACIÓN 2025

IOMA

NUEVO PORTAL DIGITAL ENTIDADES

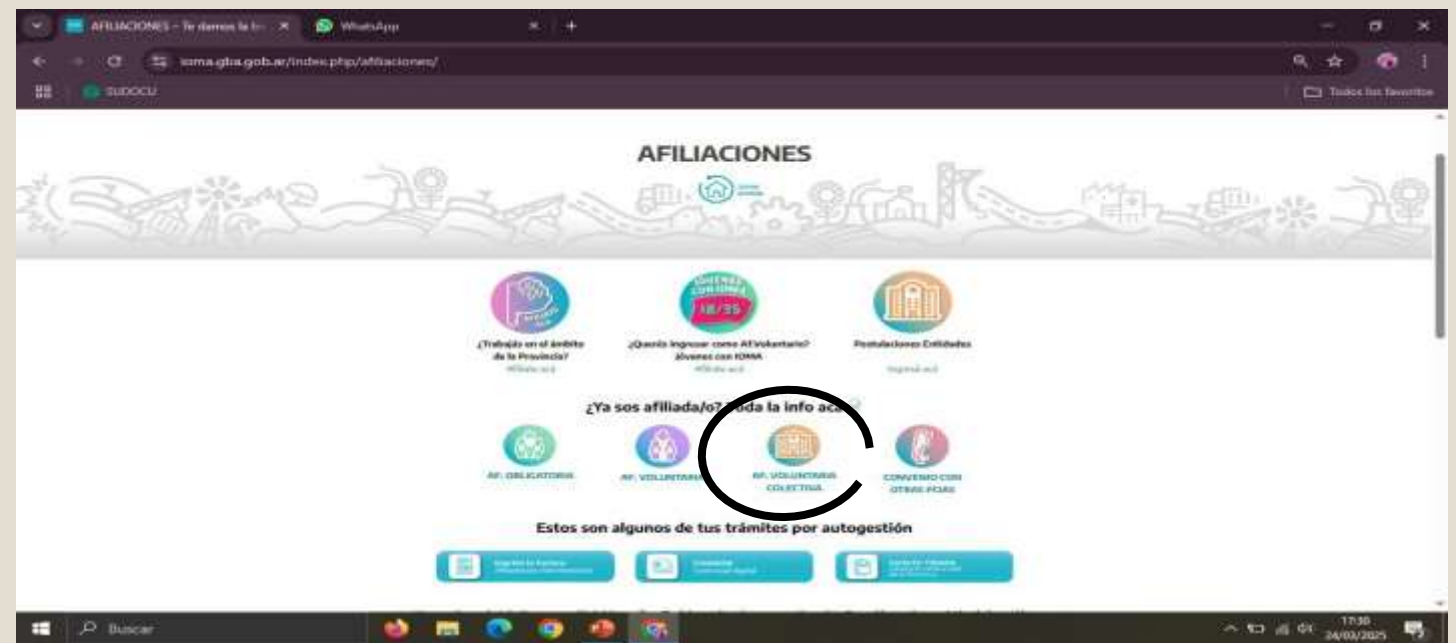
Dir. De Serv. a los Recursos Humanos

Por ahora la postulación digital aplica sólo para altas nuevas de TITULAR Y SU GRUPO FAMILIAR

El resto de los trámites continúan en papel

◦ **A) Instructivo postulación para entidades**

- **INGRESAR A:**
- ioma.gba.gov.ar
- Afiliaciones
- Afil. voluntaria colectiva (convenios)
- Portal entidades
- Mis afiliados (usuario/clave)
- Mis gestiones
- Postulaciones
- Solicitadas







Portal Organismos/Entidades

Nombre Usuario

Contraseña

Iniciar sesión

**Ingresar con
USUARIO Y
CONTRASEÑA que
provee IOMA**

- MIS GESTIONES

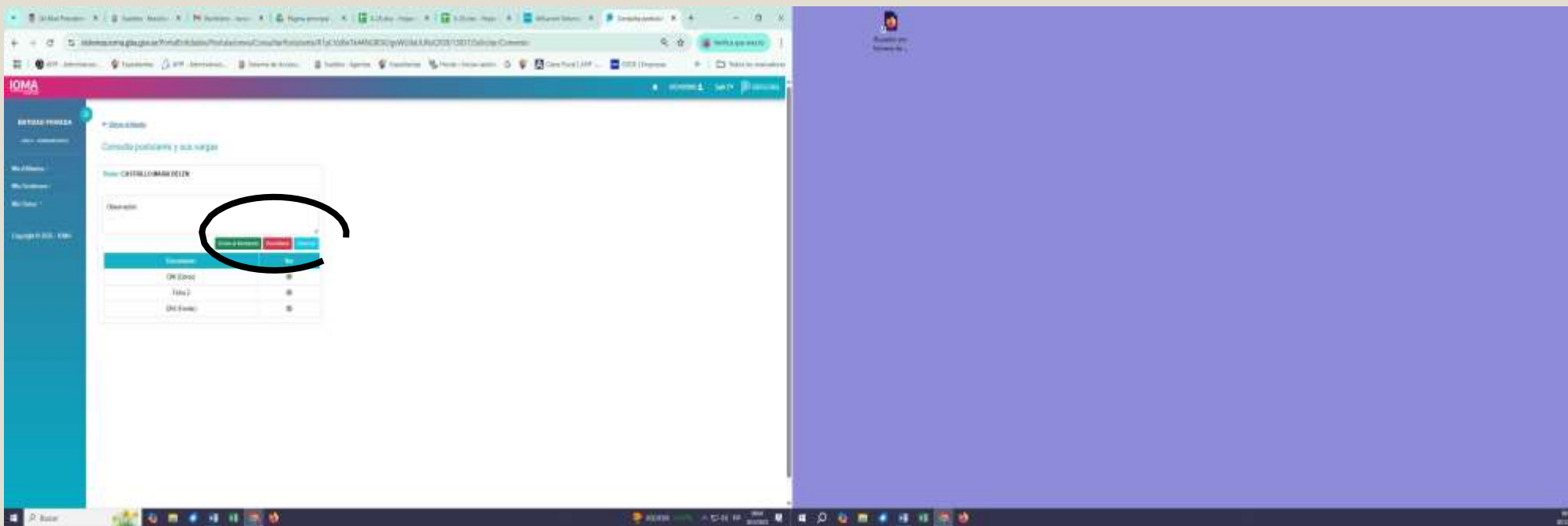
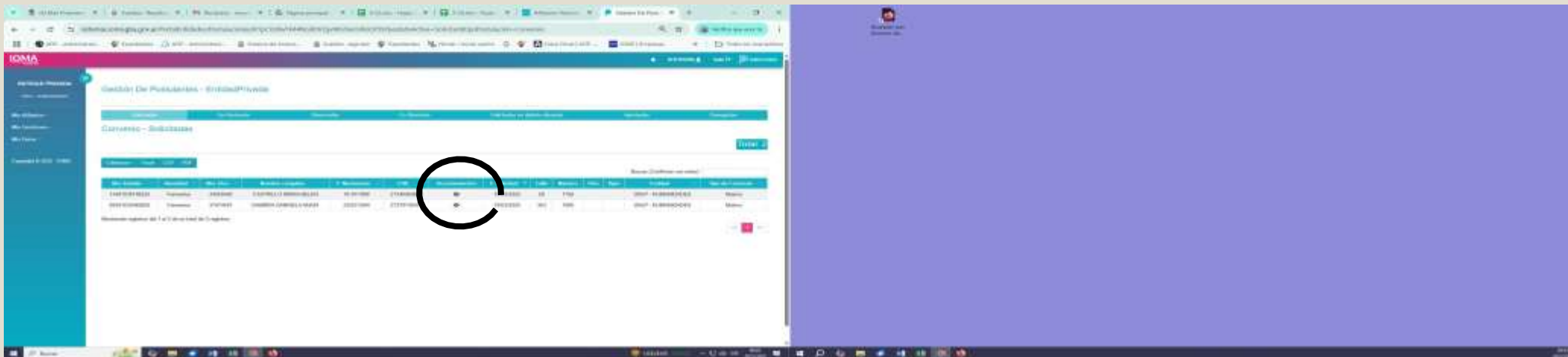


- POSTULACIONES

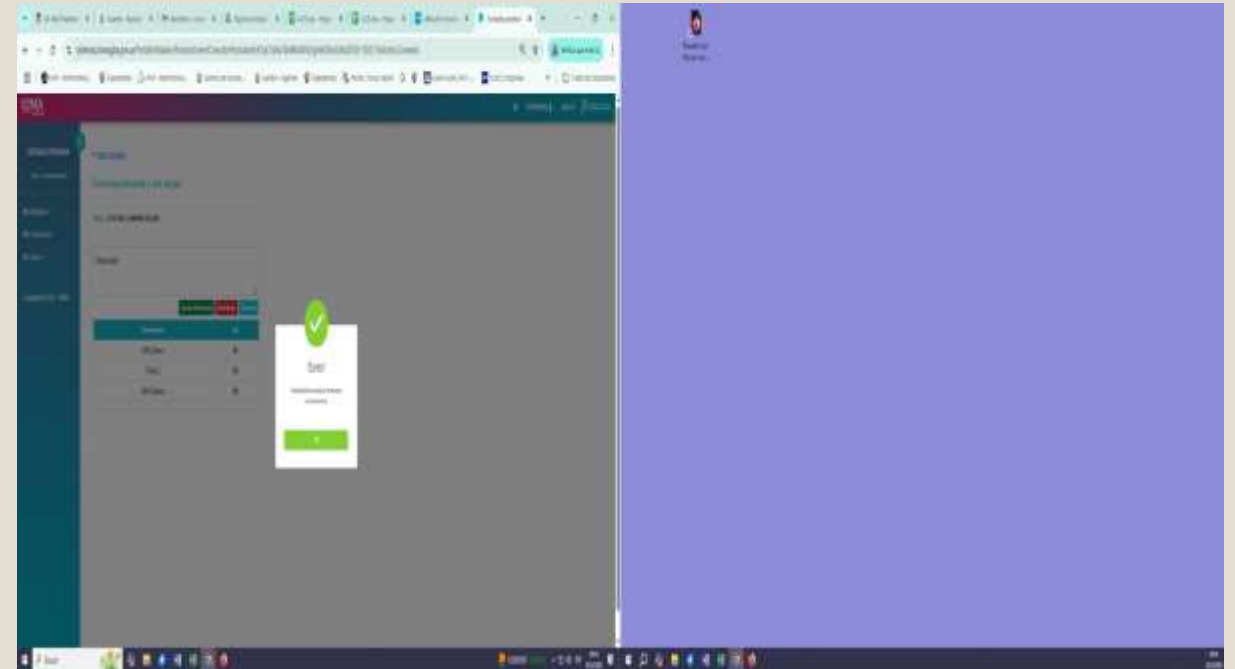
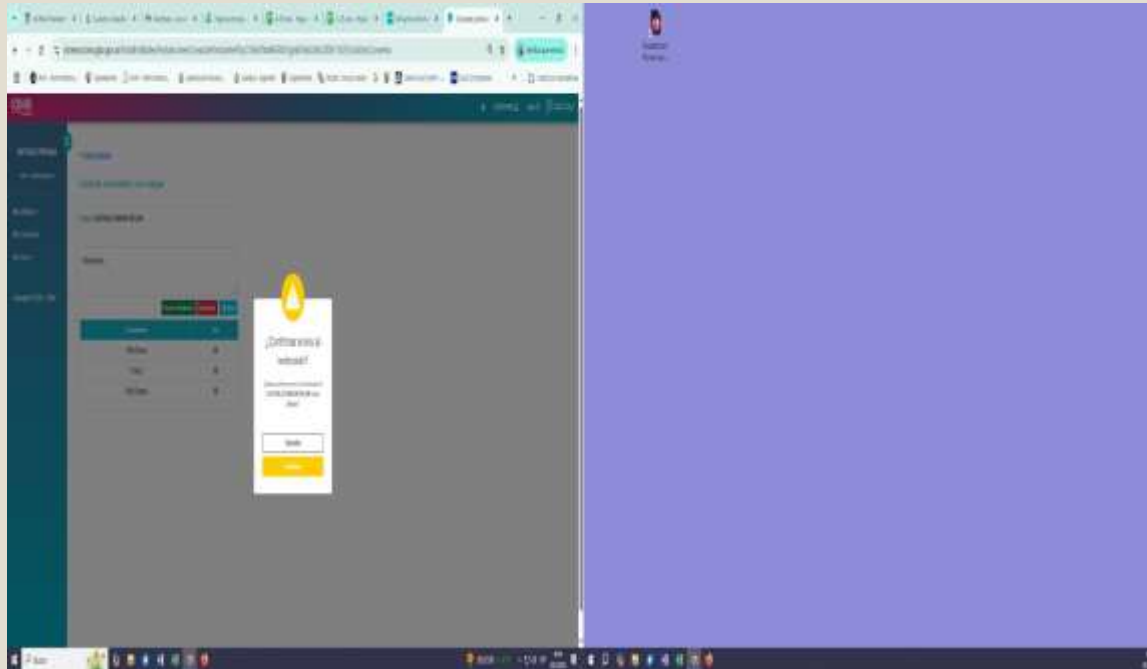


La FAC/DEP VE LAS SOLICITUDES QUE TIENE.

INGRESA A DOCUMENTACION, ABRE CADA ARCHIVO.



SI ESTA CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN, ENVÍAN LA SOLICITUD A PRESIDENCIA.



SINO ESTA CORRECTA LA DOCUMENTACION O HAY OTRO PROBLEMA PUEDEN OSBERVAR O DESESTIMAR EL TRÁMITE.

CUANDO OBSERVAN UN TRAMITE, EN EL SECTOR OBERVACIONES, SEAN CLAROS EN LO QUE PIDEN PARA QUE LA PERSONA PUEDA CORREGIR SU PRESENTAIÓN

PRESIDENCIA ENTRA A SU PORTAL Y VE LAS ALTAS SOLICITADAS DE TODA LA UNIVERSIDAD

The screenshot shows the IOMA portal interface. The header includes the IOMA logo, 'PROVINCIA DE BUENOS AIRES', and 'UNLP RECTORADO'. The main title is 'Gestión De Postulantes - EntidadPrivada'. Below this, there is a horizontal menu with tabs: 'Solicitadas', 'Observadas', 'En Directorio', 'Solicitudes en distinta situación', 'Aprobadas', and 'Denegadas'. A purple arrow points to the 'Solicitadas' tab. The left sidebar contains links for 'Mis Afiliados', 'Mis Gestiones', 'Mis Datos', and 'Notas', along with a copyright notice for 2025.

En este paso RECTORADO podrá

- OBSERVAR, en el caso que faltara documentación o sea ilegible.
- DESESTIMAR, si no corresponde el trámite
- ACEPTAR Y ENVIAR A IOMA para ser auditado en Sede Central.

This screenshot shows the 'Convenio - Solicitadas' section of the IOMA portal. It features a table with columns: 'Nro. Trámite', 'Identidad', 'Nro. Doc.', 'Nombre completo', 'F. Nacimiento', 'CUIL', and 'Documentación'. There are two rows of data. A 'Total: 2' badge is visible on the right. Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros'. The left sidebar is identical to the previous screenshot.

Nro. Trámite	Identidad	Nro. Doc.	Nombre completo	F. Nacimiento	CUIL	Documentación
11090015202125	Masculino					
11441015201325	Masculino					

This screenshot shows the 'Consulta postulante y sus cargas' section for a specific applicant named 'JUAN JUAN'. It includes a 'Volver al inicio' link, a 'Trámite a tramitar' dropdown, and a 'Consultar' button. Below this, there is a table with columns 'Documento' and 'Vista'. The table lists 'Ficha 2', 'DNI (Donat)', and 'DNI (Frente)'. The left sidebar is identical to the previous screenshots.

Documento	Vista
Ficha 2	
DNI (Donat)	
DNI (Frente)	

- El trámite de Postulación, ya validado por la Entidad Convenida, **En el caso de que** el postulante pase a ser afiliado, recibirá un correo electrónico que le indique que su trámite de afiliación está **FINALIZADO**, ya puede descargar su Credencial Digital

Fecha de alta por la aplicación digital: según la fecha en que IOMA acepta el trámite

Las altas ingresadas y confirmadas del 21 de un mes al 20 del mes siguiente, tienen alta al 1º del mes siguiente de ser aceptadas por ioma

Cargada y confirmada el 9/4: ALTA AL 1/5/25

Cargada y confirmada el 20/4: ALTA AL 1/5/25

Cargada y confirmada el 4/5: ALTA AL 1/6/25

Cargada y confirmada el 29/5: ALTA AL 1/7/25

Cargada y confirmada el 17/5: ALTA AL 1/6/25

Cargada y confirmada el 21/5: ALTA AL 1/7/25

IMPORTANTE:

TODOS LOS QUE TRABAJAN EN OBRA SOCIALES DE TARDE PODRÁN ENVIAR A RECTORADO SOLICITUDES SOLO HASTA EL 19 DE CADA MES

- **Los datos de las personas deben ser textuales los del DNI.** Se cruzan con el RENAPER
- No pueden ingresar personas que tienen domicilio en otras provincias. Hacer cambio de domicilio antes de postularse.
- **Casilla de correo:** le llega confirmación, numero de trámite, observaciones (fac/dep) o denegatoria de ingreso y todas las correcciones que debe hacer en la postulación.
- **Sugerencia: entregar confeccionada la F2 al postulante** para que las suba a la postulación.

Debe estar firmada por el postulante

- **ARCHIVOS:** en pdf o jpg (simple, sin extensiones)
 - **Hay tres validaciones del trámite:**
 - 1º por la Facultad/Dependencia que controla, observa, desestima o acepta.
 - 2º por Dir Ser. A los Rec. Humanos que hace el control final y puede observar, denegar o envía a ioma
 - 3º Ioma que acepta o desestima la presentación

B) Instructivo postulación ingresante

-Cada postulante debe ingresar a la página de IOMA:

www.ioma.gba.gov.ar



- “Afílate acá”: POSTULACION ENTIDADES



El postulante ingresa a PLATAFORMA

The screenshot shows the 'POSTULACIÓN Y AFILIACIÓN' (Registration and Affiliation) form on the IOMA Digital platform. The form is titled 'TIPO DE POSTULACIÓN' (Type of Postulation) with a 'CONVENIO' (Agreement) button. Below this is a dropdown menu for 'ENTIDAD' (Entity) and a 'Titular' (Holder) dropdown menu. A text box indicates 'Número de Postulación de la/el Titular' (Number of Postulation of the Holder). A note states: 'Al finalizar la postulación podrá incorporar los familiares a cargo' (After completing the postulation, you will be able to incorporate dependents). The 'DATOS PERSONALES' (Personal Data) section includes fields for 'Nombre/s' (Name/s), 'Apellidos/s' (Surnames/s), 'F. Nacimiento' (Date of Birth), 'Localidad' (Locality), 'Dirección/Calle' (Address/Street), 'Número' (Number), 'Piso' (Floor), 'Eje' (Axis), 'Identidad' (Identity), 'Tipo de Documento' (Type of Document), 'Estado Civil' (Marital Status), 'Número de Documento' (Document Number), 'CUI' (CUI), 'Teléfono Área' (Area Phone), 'Teléfono Móvil' (Mobile Phone), 'Email', 'Confirma tu Email' (Confirm your Email), 'Celular Área' (Area Cell), and 'Celular Móvil' (Mobile Cell). The 'DOCUMENTOS' (Documents) section has a 'SUBIR FOTOFOTO' (Upload Photo) button and a note: 'Enviar para el procesamiento del afijo. Si querés ver el afijo, para la clave del afijo' (Send for the processing of the affix. If you want to see the affix, for the key of the affix). A 'VOLUNTARIO' (Voluntary) button is at the bottom right.

- Completa datos personales, que serán validados con el RENAPER, por lo que deben coincidir con los datos que figuran en su DNI.
- En entidad buscar UNLP- y Fac o Dep donde trabaja la persona.
- Adjunta la documentación solicitada. La misma se encuentra determinada según la entidad a la que refiera.
- Subir archivos en PDF o JPG (sin extensiones)
- Una vez cargada la documentación, ir a SOLICITAR. En ese momento el Sistema valida los datos con RENAPER, en caso de no coincidir o de haber omitido un dato, no lo dejará avanzar.
- Si todo está correcto, se visualizará una leyenda, en color verde, indicando su postulación ha sido solicitada correctamente y se informará al correo declarado por el postulante, el número de trámite, pudiendo desde allí consultar el estado del mismo.
- Si junto al postulante ingresan familiares a cargo, se cargan luego de recibido el número de postulación, entrando con ese dato

A Partir de ahora la Fac/Dep puede ver la postulación con la documentación correspondiente.

AFILIACIONES IOMA: ALTAS NUEVAS DE TITULARES Y GRUPO FAMILIAR – PORTAL DIGITAL

-Cada postulante debe ingresar a la página de IOMA: www.ioma.gba.gov.ar y seguir los 3 pasos siguientes:

1- “AFILIACIONES”



2- “POSTULACIÓN ENTIDADES”



3- “PLATAFORMA” “Afiliate acá”

- Completa datos personales, que serán validados con el RENAPER, por lo que deben coincidir con los datos que figuran en su DNI.
- En entidad buscar UNLP-RECTORADO o la dependencia donde trabajas
- Adjunta la documentación solicitada se encuentra determinada según la entidad a la que refiera. (Ficha 2 la entrega UNLP completa y debe firmarla el postulante) Subir archivos en PDF o JPG (sin extensiones)
- Una vez cargada la documentación, ir a SOLICITAR. En ese momento el Sistema valida los datos con RENAPER, en caso de no coincidir o de haber omitido un dato, no lo dejará avanzar.
- Si todo está correcto, se visualizará una leyenda, en color verde, indicando su postulación ha sido solicitada correctamente y se informará al correo declarado por el postulante, el número de trámite, pudiendo desde allí consultar el estado del mismo.



- Si junto al postulante ingresan familiares a cargo, se cargan luego de recibido el número de postulación, entrando con ese dato
-

DIRECCION DE SERVICIOS A LOS RECURSOS HUMANOS – DIRECCION GRAL DE PERSONAL - UNLP



MUCHAS GRACIAS

Dirección de Servicios a los Recursos Humanos - DGP

AFILIACIONES IOMA- ALTAS NUEVAS DE TITULARES Y GRUPO FAMILIAR – PORTAL DIGITAL

-Cada postulante debe ingresar a la página de IOMA: www.ioma.gba.gov.ar

y seguir los 3 pasos siguientes:

1- “AFILIACIONES”



2- “POSTULACIÓN ENTIDADES”



3- “PLATAFORMA” “Afíliate acá”

- Completa datos personales, que serán validados con el RENAPER, por lo que deben coincidir con los datos que figuran en su DNI.
- En entidad buscar UNLP-RECTORADO o la dependencia donde trabajas
- Adjunta la documentación solicitada se encuentra determinada según la entidad a la que refiera. (Ficha 2 la entrega UNLP completa y debe firmarla el postulante) Subir archivos en PDF o JPG (sin extensiones)
- Una vez cargada la documentación, ir a SOLICITAR. En ese momento el Sistema valida los datos con RENAPER, en caso de no coincidir o de haber omitido un dato, no lo dejará avanzar.
- Si todo está correcto, se visualizará una leyenda, en color verde, indicando su postulación ha sido solicitada correctamente y se informará al correo declarado por el postulante, el número de trámite, pudiendo desde allí consultar el estado del mismo.



- Si junto al postulante ingresan familiares a cargo, se cargan luego de recibido el número de postulación, entrando con ese dato