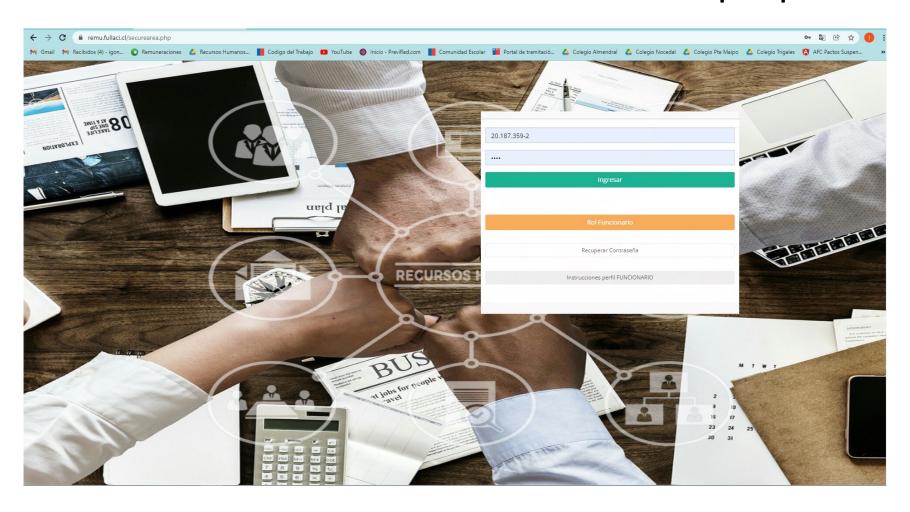
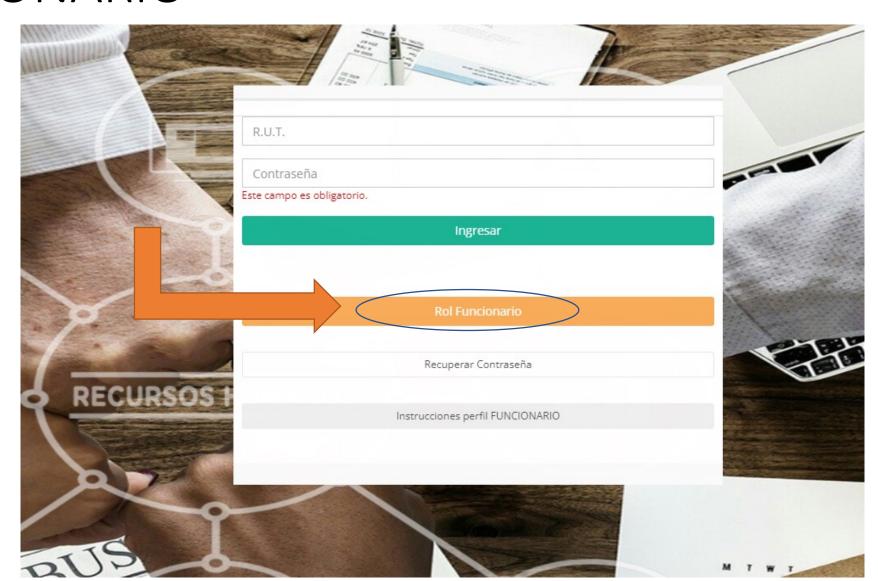
Paso 1: Ingresar al link: https://remu.fullaci.cl/securearea.php



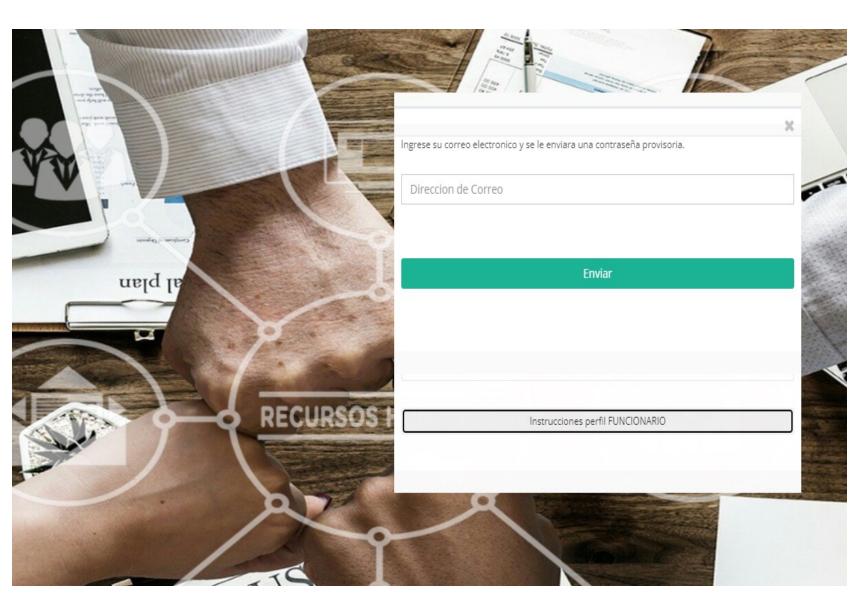
Paso 2: Presionar "Instrucciones Rol FUNCIONARIO"



Paso 3: Una vez presionado, ponga su correo

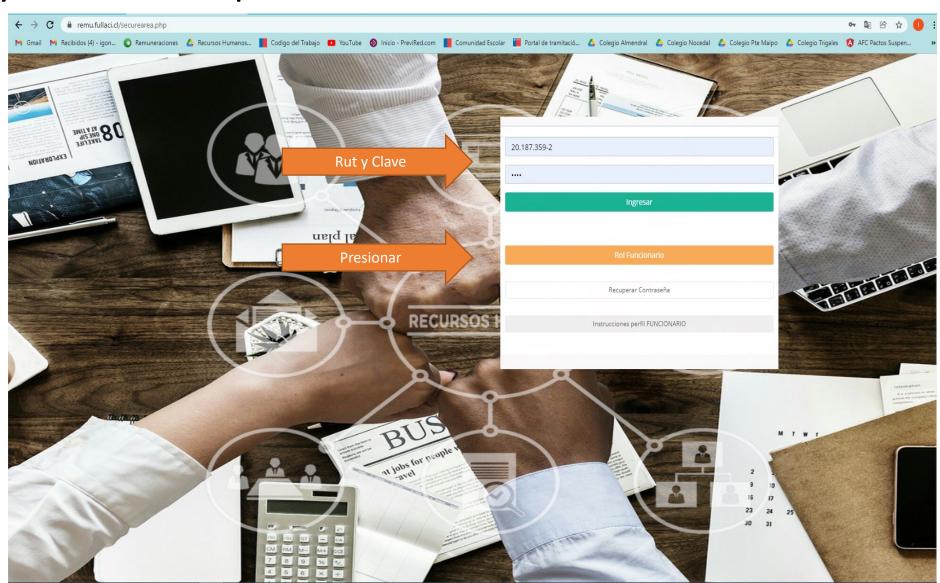
PERSONAL.

Al colocar su correo, la plataforma le enviará a su correo una clave provisoria, para que pueda ingresar al sistema.



Paso 4: Volver a la pantalla de inicio y poner su RUT y su clave provisoria.

Una vez puesto el RUT y la clave provisoria, presionar **Rol Funcionario**

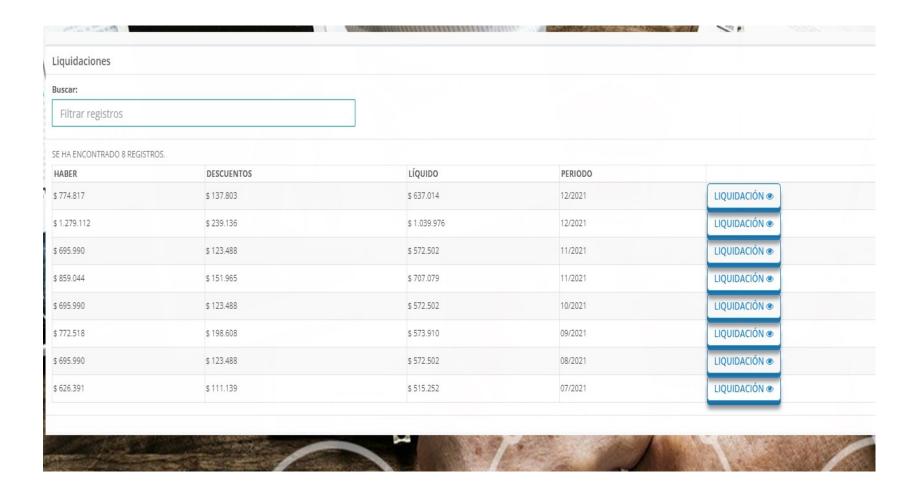


Paso 5: Ya ingresado, podrá ver sus liquidaciones, certificados y documentos contractuales en **Personal**

* Entre Documentos y Otros documentos están distribuidos los documentos contractuales

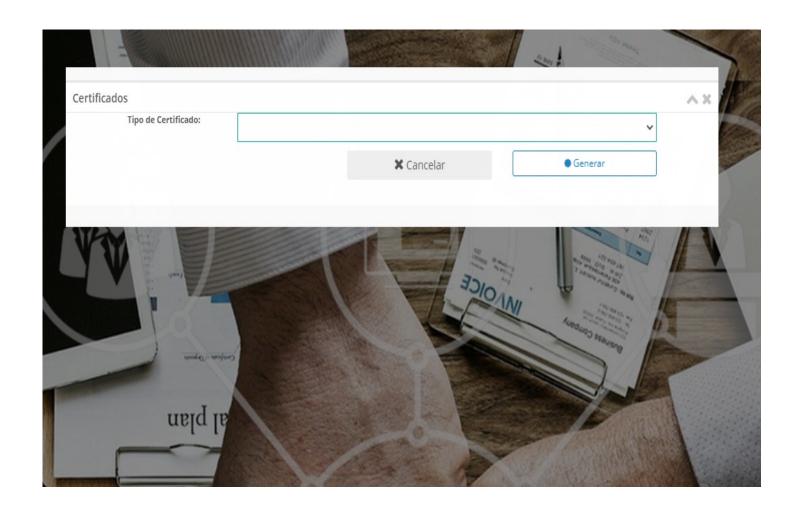


Paso 6: Ver liquidaciones



Presione el ícono, y podrá visualizar la liquidación que desee.

Paso 7: Ver certificados



Al presionar certificados, podrá ver la siguiente pestaña. Al presionar la flecha podrá generar su certificado de renta o de antigüedad.

Cambio de clave



