

Proyecto Gestión de la Información y Comunicación

Manual de Usuario

Sistema de Trabajo
Remoto

13 - 04 - 2020



Este documento cumple con las pautas establecidas por el Plan de Acción de Sistemas y fue creado utilizando el formulario FOR021_INFORME GENERAL_V1.1.

La información contenida en este documento esta sujeta a modificaciones sin previo aviso.

Autor

Maurell, Marcela Alejandra

Revisor

Farias, Roberto Adrián

Equipo de Trabajo

Cárdenas Ojeda, Cristian Samuel

Maurell, Marcela Alejandra

Farias, Roberto Adrián

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
1.1. Propósito del documento.....	4
1.2. Alcance del documento.....	4
1.3. Referencias.....	4
1.4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas.....	4
2. ACCESO AL SISTEMA KUDAW.....	5
2.1. Ingreso al sistema.....	5
2.3. Recuperar Cuenta.....	6
3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA.....	7
3.1. Pantalla de Inicio.....	7
3.2. Gestión de lugar y horarios.....	7
3.2.1. Datos Básicos.....	8
3.2.2. Días y horarios del trabajo remoto.....	9
3.3. Gestión de Planes de Trabajo.....	10
3.3.1. Nuevo Plan de Trabajo.....	11
3.3.2. Ver detalle de un plan de trabajo.....	13
3.4. Modificar cuenta.....	15

1. Introducción

El módulo Kudaw forma parte del sistema de Medicina Laboral Rukalaf y permite gestionar el trabajo remoto del personal de la Universidad Nacional de la Patagonia.

El objetivo del sistema es facilitar el proceso de definición de los planes trabajo de los trabajadores y las trabajadoras en relación de dependencia con la UNPA y el seguimiento de los mismos por parte de los jefes de área o sector.

1.1. Propósito del documento

El presente manual es una guía de uso a seguir para la correcta utilización y funcionamiento del sistema Kudaw de trabajo remoto, cuya funcionalidad principal es gestionar planes de trabajo e informes diarios de tareas realizadas por parte del personal en relación de dependencia de la UNPA.

1.2. Alcance del documento

Este manual está dirigido a los trabajadores y las trabajadoras en relación de dependencia con la UNPA y a los jefes de áreas o sector.

1.3. Referencias

Resolución N.º 0258/R/UNPA (<https://prevenimoscovid.unpa.edu.ar/medidas-de-prevencion-unpa>)

1.4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas

UNPA: Universidad Nacional de la Patagonia Austral

PDF: Siglas del inglés Portable Document Format. Es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software y hardware.

Kudaw: Sistema de trabajo remoto

2. Acceso al Sistema Kudaw

2.1. Ingreso al sistema

El acceso al sistema Kudaw se realiza ingresando la siguiente dirección <https://medicinalaboral.unpa.edu.ar> en un navegador web (para un correcto funcionamiento se sugiere el uso de Mozilla Firefox o Google Chrome). Seguidamente se desplegará la pantalla que se muestra en la Figura 1.

**MEDICINA
LABORAL**

Legajo/Usuario (*) 111

Clave (*) ...

Ingresar Registrarse Recuperar cuenta

Figura 1: Ingreso al sistema

Para acceder al sistema deberá ingresar su legajo y la clave utilizada en el sistema de Medicina Laboral.

Luego deberá ingresar los datos de su cuenta de usuario y presionar el botón “Trabajo remoto” que se encuentra en el sector inferior izquierdo de la pantalla.

MEDICINA LABORAL Fecha 14/04/2020 Hora 18:48:01

Inicio

Grupo Familiar
Gestione aquí sus su grupo familiar. Mantenga actualizados los datos de cada miembro que conforma su grupo familiar a cargo.

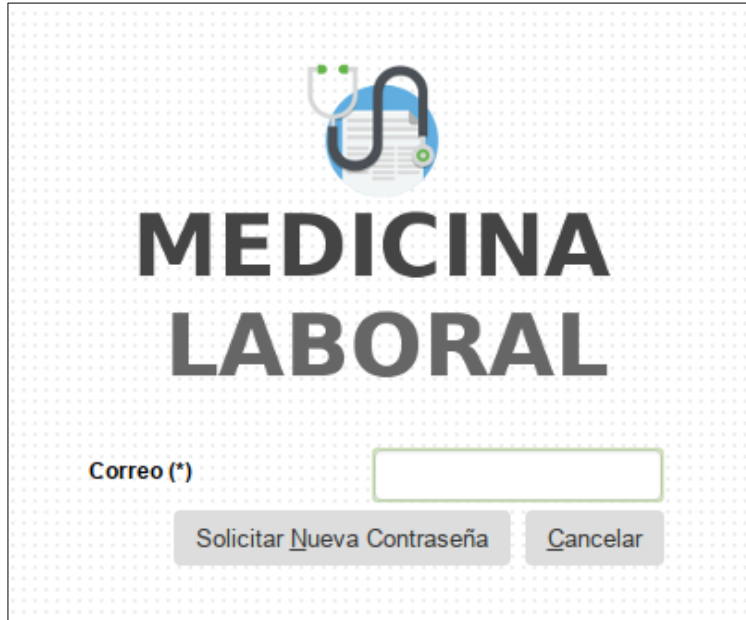
Mis Licencias Médicas
Gestione aquí sus licencias médicas y designe a sus representantes (intercesores). Recuerde que un intercesor es aquella persona que intercederá por Ud., ante el sistema de medicina laboral, para realizar los trámites de solicitud de licencia médica.

Trabajo Remoto
Sistema para la asignación y seguimiento de planes de trabajo.
#YoTrabajoEnCasa

Figura 2: Ingreso al sistema Kudaw a través del sistema Rukalaf

2.3. Recuperar Cuenta

Para recuperar la cuenta de acceso en el caso de olvido deberá realizar la operación en el sistema de Medicina Laboral. Al presionar el botón “**Recuperar cuenta**” en la página de inicio del sistema Rukalaf, se mostrará la pantalla de recuperación de la figura 3 donde debe ingresar el correo electrónico informado al registrarse y luego presionar “**Solicitar Nueva Contraseña**”. Se muestra un mensaje informando que se le enviaron por correo las instrucciones para continuar con el proceso de recuperación de los datos de la cuenta. Luego ingrese a su cuenta de correo electrónico y siga las indicaciones.



The screenshot shows a web interface for account recovery. At the top center is a circular icon containing a stethoscope. Below the icon, the words "MEDICINA LABORAL" are displayed in a large, bold, black sans-serif font. Underneath the title, there is a label "Correo (*)" followed by a white rectangular text input field with a thin green border. Below the input field are two gray buttons with rounded corners. The left button is labeled "Solicitar Nueva Contraseña" and the right button is labeled "Cancelar". The entire form is set against a light gray background with a subtle grid of small dots.

Figura 3: Recuperar cuenta del sistema Rukalaf

3. Funcionalidades del sistema

3.1. Pantalla de Inicio

Al ingresar al sistema se visualiza la pantalla de inicio con los datos de la fecha, hora y legajo del usuario, en la parte superior derecha. Se observa un menú en la parte superior izquierda. La “X” que se encuentra en el sector superior derecho de la pantalla permite cerrar sesión al usuario registrado.



Figura 4: Pantalla de inicio

3.2. Gestión de lugar y horarios

Para establecer el lugar de trabajo y los horarios debe presionar el menú “Lugar y horarios”.



Figura 5: Menú Lugar y horarios

Luego se mostrará una pantalla donde deberá ingresar un conjunto de datos básicos relacionados con el lugar desde el cual realizará el trabajo remoto, y donde deberá indicar los días y horarios laborales.

3.2.1. Datos Básicos

En la sección superior “1 - Datos Básicos” se encuentra el formulario donde deberá informar el lugar desde donde desempeñará el trabajo remoto, y completar un conjunto de datos que refieren a su situación frente a la cuarentena y el aislamiento social. En particular, deberá indicar si pertenece a un grupo de riesgo o población vulnerable, y si realiza la cuarentena solo o con otras personas. El último dato solicitado por el formulario es el correo electrónico al cual se enviarán las notificaciones emitidas por el sistema.

TRABAJO REMOTO Fecha: 14/04/2020 Hora: 00:42:46

Lugar y Horarios

1 - DATOS BÁSICOS

Lugar de trabajo a distancia (*)

Pertenece a un Grupo de Riesgo (*) Sí No

Realiza cuarentena solo? (*) Sí No

Correo Electrónico (*)

Guardar

2 - DEFINA LOS DÍAS Y HORARIOS EN LOS CUALES TRABAJARÁ

Cargo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo	Obs.	
Nro. Cargo: 16063 Educacion a Distancia No Docente CCT-NO DOCENTE-PERM CATEGORIA 7 NO DOCENTE Horas: 35									
Nro. Cargo: 16295 PSTI: PAM / PAS / PATI No Docente EQUIV-NO-DOC CCT CATEGORIA 5 NO DOCENTE Horas: 35									

Volver al Inicio

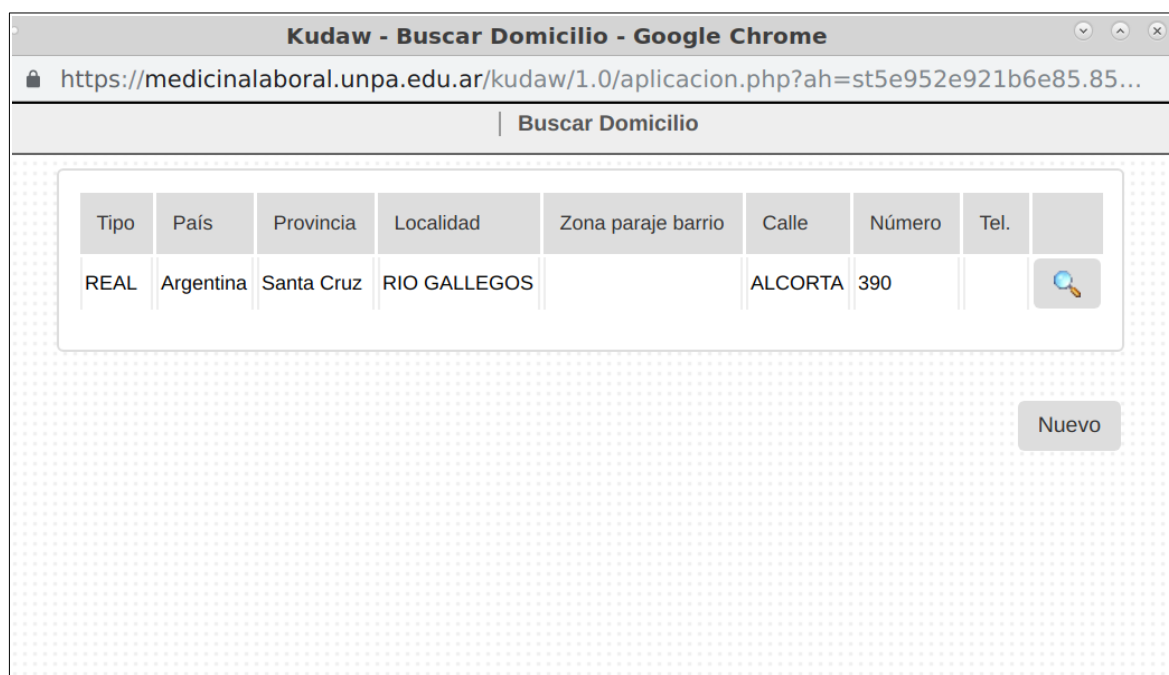
Figura 6: Pantalla Lugar y Horarios

Si pertenece a un grupo de riesgo o forma parte de la población vulnerable deberá seleccionar los grupos en los cuales se encuentra. En el caso de realizar el aislamiento obligatorio con otras personas, deberá mencionarlas indicando si son menores de edad o adultos mayores, y si alguno pertenece a un grupo de riesgo o forma parte de la población vulnerable.

Para completar el lugar de trabajo a distancia debe presionar el lápiz que se encuentra a la derecha del cuadro de texto y se mostrará una pantalla con los datos del domicilio informado en Recursos Humanos.

Para dar de alta un domicilio distinto al informado, debe presionar el botón “Nuevo” y se mostrará el formulario de alta de domicilio donde deberá completar los datos y luego presionar “Guardar” para que el sistema registre los cambios.

Para seleccionar el domicilio debe presionar la lupa que se encuentra a la derecha de los datos del mismo y este se cargará en el formulario de “Datos Básicos”.




Tipo	País	Provincia	Localidad	Zona paraje barrio	Calle	Número	Tel.	
REAL	Argentina	Santa Cruz	RIO GALLEGOS		ALCORTA	390		

Figura 7: Pantalla de selección del domicilio

El botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior derecha de la sección “1 - Datos Básicos” permite registrar los cambios en el sistema. Ver la figura 6.

3.2.2. Días y horarios del trabajo remoto

El sistema listará los cargos activos de los trabajadores y las trabajadoras, incluso aquellos se encuentren licenciados. Para completar los días y horarios en que desempeñará el trabajo remoto, el trabajador o la trabajadora de la UNPA deberá presionar el botón con el icono reloj que se encuentra a la derecha de los datos del cargo que desempeña. Luego se mostrará la pantalla para gestión de días y horarios del trabajo remoto, donde se visualiza en la parte superior los datos del cargo. Luego en la parte central deberá presionar el botón con el icono “+” para agregar un intervalo de horario para ese día de la semana, en el formato hh:mm-hh:mm. En el caso de que realice cortes durante el desempeño de su jornada laboral, puede agregar más de un intervalo horario. Las horas deben pertenecer al intervalo comprendido entre las 00:00 y las 24:00 horas. El botón con el icono “-” permite eliminar un intervalo horario, para ello debe posicionarse previamente en el mismo. También puede agregar una observación opcionalmente.

Para finalizar deberá presionar el botón “Guardar”. El botón “Cancelar” no registra los cambios y vuelve a la pantalla “Lugar y horarios”.

Con respecto a los cargos licenciados, el trabajador o la trabajadora deberá aclarar, en el campo de texto “Observaciones”, la razón por la cual no corresponde ingresar carga horaria. Luego deberá presionar el botón “Guardar” para registrar los cambios.

TRABAJOREMOTO Fecha: 14/04/2020 Hora: 00:36:10

Inicio | Lugar y Horarios

Cargo N° 16295

Nro. Cargo: 16295 Escalafón: No Docente Agrupamiento: Administrativo
 Caracter: EQUIV-NO-DOC CCT Categoría: CATEGORIA 5 Dedicación: NO DOCENTE (0)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Desde - Hasta(*) 09:00-16:00	Desde - Hasta(*)	Desde - Hasta(*)	Desde - Hasta(*)	Desde - Hasta(*)	Desde - Hasta(*)	Desde - Hasta(*)

Observación:

Guardar Cancelar

Figura 8: Formulario Lugar y horarios

3.3. Gestión de Planes de Trabajo

Para gestionar los planes de trabajo debe presionar el menú “Mis Planes de trabajo”.

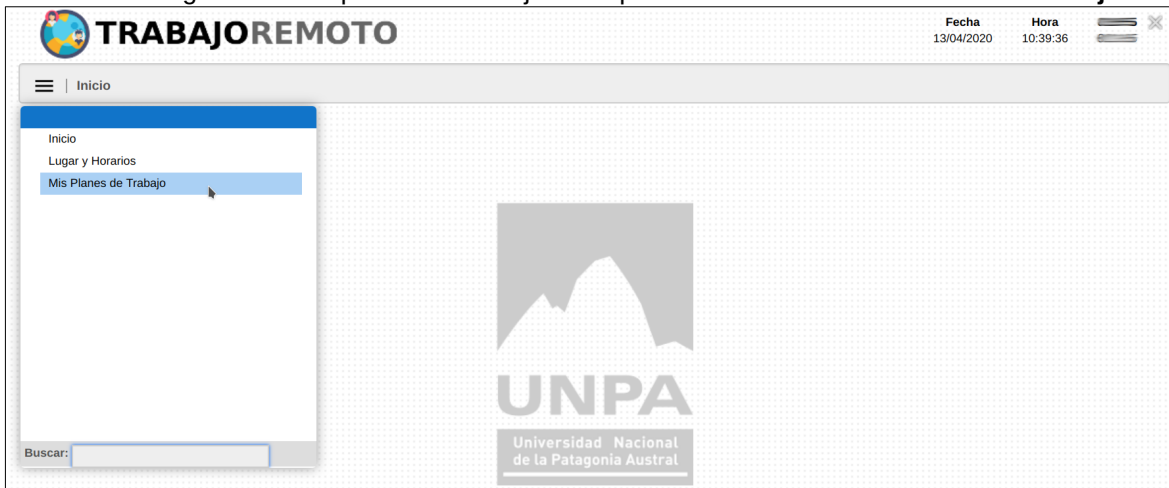


Figura 9: Menú Mis Planes de Trabajo

Luego se mostrará el listado de sus planes de trabajo y un botón para dar de alta un nuevo plan de trabajo. Los planes de trabajo, se muestran agrupados por cargo y área o sector. En el listado de planes de trabajos se muestran los siguientes datos:

- **Id:** Identificador único del plan de trabajo.
- **Tipo:** es el tipo de trabajo a realizar.
- **Fecha de inicio y fin prevista:** se trata de las fechas de inicio y fin tentativas para la realización de las tareas correspondientes al plan de trabajo.
- **Avance:** Porcentaje de ejecución del plan de trabajo.
- **Estado:** Los estados en los que se pueden encontrar un plan de trabajo son los siguientes:

Enviado: Cuando el personal de la UNPA envió el plan de trabajo pero todavía no fue aceptado por el jefe de Área.

Aceptado: Cuando el jefe de área aprobó el plan de trabajo y no se ejecutó ninguna tarea por el personal de la UNPA. O sea el porcentaje de ejecución de tareas es igual a cero.

En proceso: Cuando el jefe de área aprobó el plan de trabajo y se ejecutaron tareas por el personal de la UNPA. O sea posee un porcentaje de ejecución mayor a cero.

Finalizado: Cuando se completaron todas las actividades del plan de trabajo y el jefe de área agregó una devolución avalando la completitud de las actividades.

- **Última actualización:** Se muestra la fecha y hora de la última actualización realizada.

ID	Tipo	Periodo de Ejecución Previsto		Avance	Estado	Última Actualización	
		Inicio	Fin				
20	Trabajo ordinario	13/04/2020	15/04/2020	0.00 %	Aceptado	13/04/2020 11:34:27	ver detalle

Figura 10: Vista Planes de Trabajo

3.3.1. Nuevo Plan de Trabajo

Al presionar el botón “Nuevo Plan de trabajo” se listan los cargos que posee el usuario registrado. Se muestra la unidad de gestión, el área o sector a la que pertenece el cargo, el porcentaje de afectación y un botón en el sector derecho que permite crear un plan de trabajo asociado a un área/sector de un cargo.

UUGG	Unidad/Sector	Porcentaje	
Rectorado	Educacion a Distancia	100.00 %	Crear Plan de Trabajo

Figura 11: Listado de cargos del usuario registrado

Al presionar el botón “Crear Plan de Trabajo” se muestra el formulario con los campos a completar por el trabajador o la trabajadora. Los elementos del formulario que poseen asterisco son obligatorios. Debe seleccionar la fecha de inicio y fin prevista, para completar las tareas del plan de trabajo, presionando sobre las mismas en el calendario que se despliega. Para completar el tipo debe seleccionar de la lista desplegable la opción correspondiente. En el campo observación, debe indicar brevemente el o los objetivos que se esperan alcanzar con la ejecución del plan de trabajo

Figura 12: Formulario de alta del plan de trabajo

Al presionar el botón “Adjuntar un documento” de la sección “Documentos adjuntos” se muestra el formulario celeste de la figura 13, donde deberá subir el documento con el plan de trabajo. Las plantillas para la presentación de los planes de trabajo según tipo se encuentran en <https://prevenimoscovid.unpa.edu.ar/medidas-de-prevencion-unpa>.

Figura 13: Formulario de alta nueva documentación

Al presionar el botón “Seleccionar archivo” podrá elegir el archivo que desea adjuntar y agregar una descripción opcionalmente. En el sector inferior del formulario “ALTA NUEVA DOCUMENTACIÓN” se observan dos botones. El botón “Subir” permite completar el alta del documento. El botón “Cancelar subida” permite anular la operación de alta del documento.

En el sector inferior de la pantalla “Plan de Trabajo” se observan dos botones:

- Enviar: Envía el plan de trabajo al jefe de área o sector para que sea revisado y muestra la

pantalla del listado de planes de trabajo donde se observa el nuevo plan de trabajo cargado con el estado enviado.

- Cancelar: Anula la operación de alta del plan de trabajo y vuelve a la pantalla del listado de planes de trabajo.

3.3.2. Ver detalle de un plan de trabajo

Al hacer clic en el botón “Ver detalle” se mostrará la pantalla del plan de trabajo seleccionado con los datos detallados del mismo.

ID	Tipo	Periodo de Ejecución Previsto		Avance	Estado	Última Actualización	
		Inicio	Fin				
20	Trabajo ordinario	13/04/2020	15/04/2020	0.00 %	Aceptado	13/04/2020 11:34:27	ver detalle

Figura 14: Listado de planes de trabajo

En la parte superior derecha de la pantalla del plan de trabajo se ubica el botón “Salir” que permite regresar al listado de planes de trabajo.

En el sector izquierdo de la cabecera, se muestra el “Id” del plan de trabajo, los datos del mismo y del cargo al que pertenece. En el sector derecho se visualiza el porcentaje de avance, es decir, de ejecución de las tareas definidas en el plan de trabajo.

En el bloque de menú izquierdo se observan las pestañas “Detalles” e “Informes diarios”.

3.3.3.1. Detalle de un plan de trabajo

La pestaña activa por defecto es “Detalle”. En el bloque central se muestra los datos del plan de trabajo, y los documentos adjuntos que pueden ser descargados presionando el icono de descarga que se encuentra a la derecha de los datos del documento.

Plan de Trabajo / ID: 20		Salir	
Tipo:	Trabajo ordinario	Estado:	Enviado
Inicio Previsto:	13-04-2020	Fin Previsto:	15-04-2020
UUGG:	Rectorado Sector: PSTI: PAM / PAS / PATI		
Nro. Cargo:	16295	Escalafón:	No Docente
Caracter:	EQUIV-NO-DOC CCT	Categoría:	CATEGORIA 5
Agrupamiento:	Administrativo		
Dedicación:	NO DOCENTE (0)		
Avance 0%			
Detalle	Detalle Plan de Trabajo		
Informes Diarios	Fecha Alta:	13-04-2020 11:17	Fecha Actualización: 13-04-2020 11:17
	Observación:	Corrección de error en el sistema becas al finalizar una solicitud para algunos alumnos.	
	DOCUMENTOS ADJUNTOS		
Archivo	Descripción	Folder	
16295_1586787041_desarrollo actividad 3.odt	Actividades	raiz	

Figura 15: Menú detalle de la pantalla del plan de trabajo

3.3.3.2. Gestión de informes diarios

La pestaña “Informes Diarios” se habilita cuando la solicitud es aceptada por el jefe de área o sector. Al presionar este menú se visualiza en el bloque central los detalles de los informes diarios. Se muestra fecha, tareas realizadas, porcentaje de avance de ejecución de las tareas del plan de trabajo, si posee retroalimentación y si fue leída por el trabajador o la trabajadora, y un botón para acceder al detalle del informe diario.

TRABAJO REMOTO Fecha: 13/04/2020 Hora: 11:41:27

Mis Planes de Trabajo

Plan de Trabajo / ID: 20 [Salir](#)

Tipo: Trabajo ordinario Estado: En Proceso
 Inicio Previsto: 13-04-2020 Fin Previsto: 15-04-2020
 UUGG: Rectorado Sector: PSTI: PAM / PAS / PATI
 Nro. Cargo: 16295 Escalafón: No Docente Agrupamiento: Administrativo
 Caracter: EQUIV-NO-DOC CCT Categoría: CATEGORIA 5 Dedicación: NO DOCENTE (0)

Avance **10%**

Fecha informe	Tareas realizadas	Porcentaje avance	Retroalimentación		Última actualización	ver informe
			Posee	Leída		
13/04/2020	tareas ...	10,00 %	NO		13/04/2020 11:40:00	ver informe

[Agregar Informe Diario](#)

Figura 16: Listado de informes diarios de un plan de trabajo

3.3.3.2.1. Detalles de un informe diario

Al presionar el botón “ver informe” que se encuentra en el sector derecho de los datos de un informe diario se visualiza los datos del mismo en el bloque central. El botón “Volver” permite regresar al listado de informes diarios.

TRABAJO REMOTO Fecha: 13/04/2020 Hora: 11:41:27

Mis Planes de Trabajo

Plan de Trabajo / ID: 20 [Salir](#)

Tipo: Trabajo ordinario Estado: En Proceso
 Inicio Previsto: 13-04-2020 Fin Previsto: 15-04-2020
 UUGG: Rectorado Sector: PSTI: PAM / PAS / PATI
 Nro. Cargo: 16295 Escalafón: No Docente Agrupamiento: Administrativo
 Caracter: EQUIV-NO-DOC CCT Categoría: CATEGORIA 5 Dedicación: NO DOCENTE (0)

Avance **10%**

Detalle Informe Diario ID: 5

Fecha Informe: 13-04-2020 Fecha Actualización: 13-04-2020 11:40
 Porcentaje de Avance: 10%
 Tareas Realizadas: tareas ...

No hay datos cargados

[Volver](#)

Figura 17: Detalles de un informe diario

3.3.3.2.2 Agregar un informe diario

Al presionar el botón “Agregar Informe Diario” (ver figura 16) se visualiza en el bloque central un formulario para ingresar los datos correspondientes al informe diario. Deberá completar la fecha informada, el porcentaje de avance del plan de trabajo, las tareas realizadas, y podrá añadir uno o más archivos presionando el botón “Adjuntar un documento”.

Plan de Trabajo / ID: 20 Salir

Tipo: Trabajo ordinario Estado: Aceptado

Inicio Previsto: 13-04-2020 Fin Previsto: 15-04-2020

UUGG: Rectorado Sector: PSTI: PAM / PAS / PATI

Nro. Cargo: 16295 Escalafón: No Docente Agrupamiento: Administrativo

Caracter: EQUIV-NO-DOC CCT Categoría: CATEGORIA 5 Dedicación: NO DOCENTE (0)

Avance
0%

Detalle

Fecha informada (*) 13/04/2020

Informes Diarios

Porcentaje de avance (*) 10 %

Indicar el porcentaje de avance con respecto al plan de trabajo. Ejemplo, si el plan de trabajo contiene 20 tareas, todas de igual duración y complejidad, y ud. ha realizado 6, entonces el porcentaje de avance con respecto al plan será de un 30%.

Tareas realizadas (*)

tareas ...

No hay datos cargados

Adjuntar un documento

Enviar Cancelar

Figura 18: Formulario de alta de un informe diario

En el sector inferior derecho de la pantalla se visualizan dos botones. El botón “Enviar” permite registrar el informe diario en el sistema para que sea visualizado por el jefe de área o sector. El botón “Cancelar” descarta las modificaciones y regresa a la pantalla de listado de informes diarios.

3.4. Modificar cuenta

Para modificar los datos de su cuenta de usuario deberá realizar la operación en el sistema Rukalaf. Podrá acceder al sistema Rukalaf presionando el botón “Medicina Laboral” que se encuentra en el sector inferior izquierdo de la pantalla de inicio.

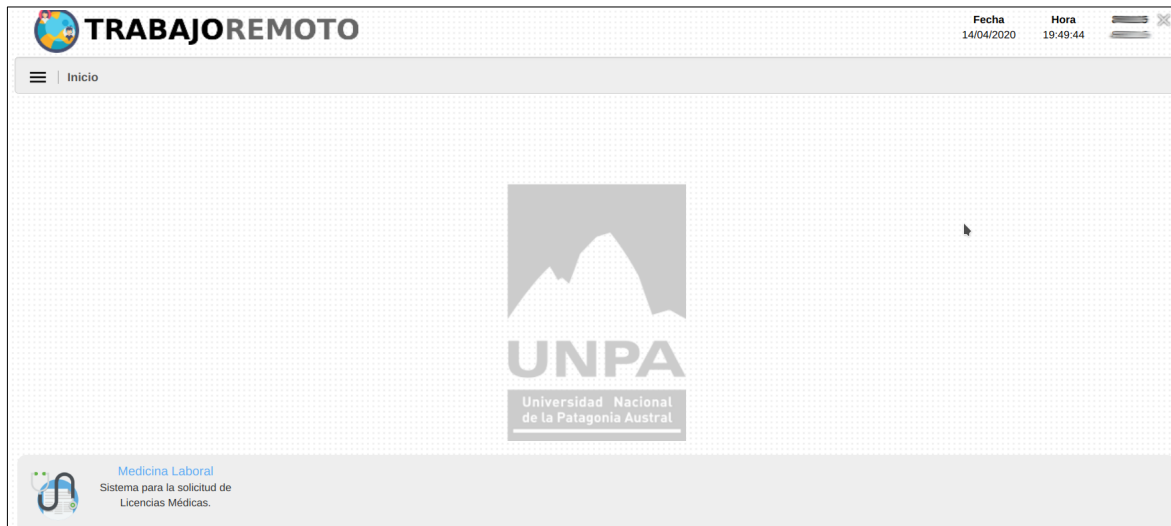


Figura 19: Acceso al sistema Rukalaf desde la pantalla de inicio

Presione el primer menú principal que se observa en la figura 20, luego en “Cuenta” y se mostrará los siguientes sub-menús:

- Cambiar Clave: Permite modificar la clave de ingreso al sistema Rukalaf.
- Datos Personales: Permite modificar los datos personales de su cuenta de usuario.

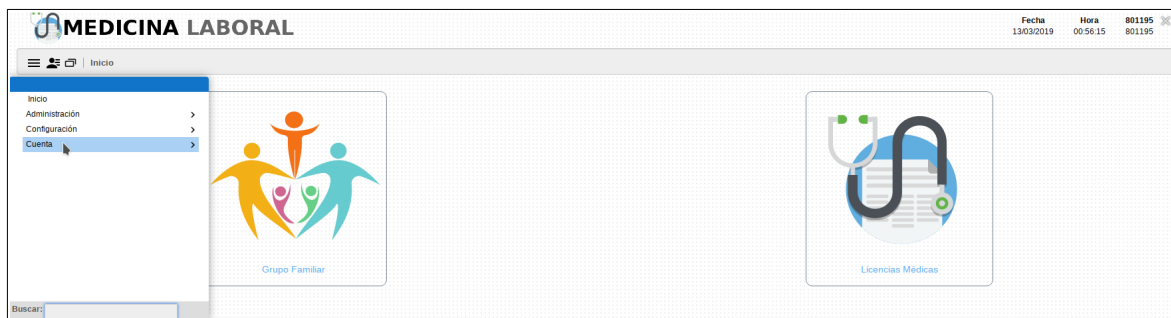


Figura 20: Modificar cuenta de usuario en el sistema Rukalaf