

# **Proyecto Gestión de la Información y Comunicación**

Manual de Usuario

Sistema de Medicina  
Laboral

14 - 02 - 2019



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

#### Equipo de Trabajo

Cárdenas Ojeda, Cristian Samuel

Maurell, Marcela Alejandra

Farias, Roberto Adrián

® Impreso en el PAS

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
1.1. Propósito del documento.....	4
1.2. Alcance del documento.....	4
1.3. Referencias.....	4
1.4. Definiciones, acrónimos y abreviaturas.....	4
<b>2. ACCESO AL SISTEMA RUKALAF.....</b>	<b>5</b>
2.1. Registrarse.....	5
2.2. Ingreso al sistema.....	7
2.3. Recuperar Cuenta.....	7
<b>3. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA PARA EL USUARIO: PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS DEL RECTORADO.....</b>	<b>9</b>
3.1. Pantalla de Inicio.....	9
3.2. Gestión de licencias médicas.....	9
3.2.1. Solicitudes de carpetas médicas en curso.....	10
3.2.2. Solicitudes de carpetas médicas procesadas.....	19
<b>4. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA PARA EL USUARIO: AGENTE DEL ÁREA PERSONAL DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN.....</b>	<b>20</b>
4.1. Pantalla de Inicio.....	20
4.2. Visualización de licencias médicas.....	20
4.2.1. Detalle de la solicitud.....	22
4.2.2. Informe Médico.....	22
4.2.3. Historial.....	23
4.2.4. Trámite.....	23
<b>5. FUNCIONALIDADES DEL SISTEMA PARA EL USUARIO: JEFE DE ÁREA.....</b>	<b>24</b>
4.1. Pantalla de Inicio.....	24
4.2. Visualización de licencias médicas.....	24
<b>6. MODIFICAR CUENTA.....</b>	<b>26</b>
<b>7. ESTADOS DE CARPETA MÉDICA.....</b>	<b>27</b>
7.1 Estado de una solicitud de carpeta médica.....	27
7.2. Situación de una solicitud de carpeta médica en el área de Recursos Humanos o Servicio de Medicina Laboral.....	27

## 1. Introducción

El sistema Rukalaf de Medicina Laboral es una aplicación para gestionar las licencias médicas del personal de la Universidad Nacional de la Patagonia Austral acorde a lo estipulado en la Ordenanza 217-CS-UNPA.

El objetivo del sistema es facilitar el proceso de solicitud de licencias médicas por parte del trabajador en relación de dependencia con la UNPA y la gestión de las mismas por parte del área de Recursos Humanos del Rectorado y el Servicio de Medicina Laboral.

### 1.1. Propósito del documento

El presente manual es una guía de uso a seguir para la correcta utilización y funcionamiento del sistema Rukalaf de Medicina Laboral, cuya funcionalidad principal es realizar la solicitud, control y fiscalización de las licencias médicas del personal en relación de dependencia de la UNPA.

### 1.2. Alcance del documento

Este manual está dirigido a los trabajadores en relación de dependencia con la UNPA, a las áreas de personal correspondientes a las unidades de gestión a las que pertenecen los trabajadores, al área de Recursos Humanos del Rectorado y al Servicio de Medicina Laboral.

### 1.3. Referencias

Ordenanza 217-CS-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.

**RRHH:** Recursos Humanos

**Rukalaf:** Sistema de Medicina Laboral

## 2. Acceso al Sistema Rukalaf

### 2.1. Registrarse

El acceso al sistema Rukalaf 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.



The image shows a web interface for 'MEDICINA LABORAL'. At the top center is a logo consisting of a blue circle with a white 'M' and a stethoscope. Below the logo, the words 'MEDICINA' and 'LABORAL' are written in a large, bold, black sans-serif font. Underneath the title is a login form. It has two input fields: the first is labeled 'Legajo (\*)' and has a red 'x' icon to its right; the second is labeled 'Clave (\*)'. Below these fields are three buttons: 'Ingresar', 'Registrarse', and 'Recuperar cuenta', all in a light gray color with dark text.

*Figura 1: Ingreso al sistema*

Todo el personal de la UNPA para registrarse debe presionar el botón “**Registrarse**” e ingresar en la pantalla de la Figura 2 y completar el número de legajo y el número de documento, y luego hacer clic en “**Continuar**”.



**MEDICINA  
LABORAL**

Legajo (\*)

Nro. Doc. (\*)

Continuar

Cancelar

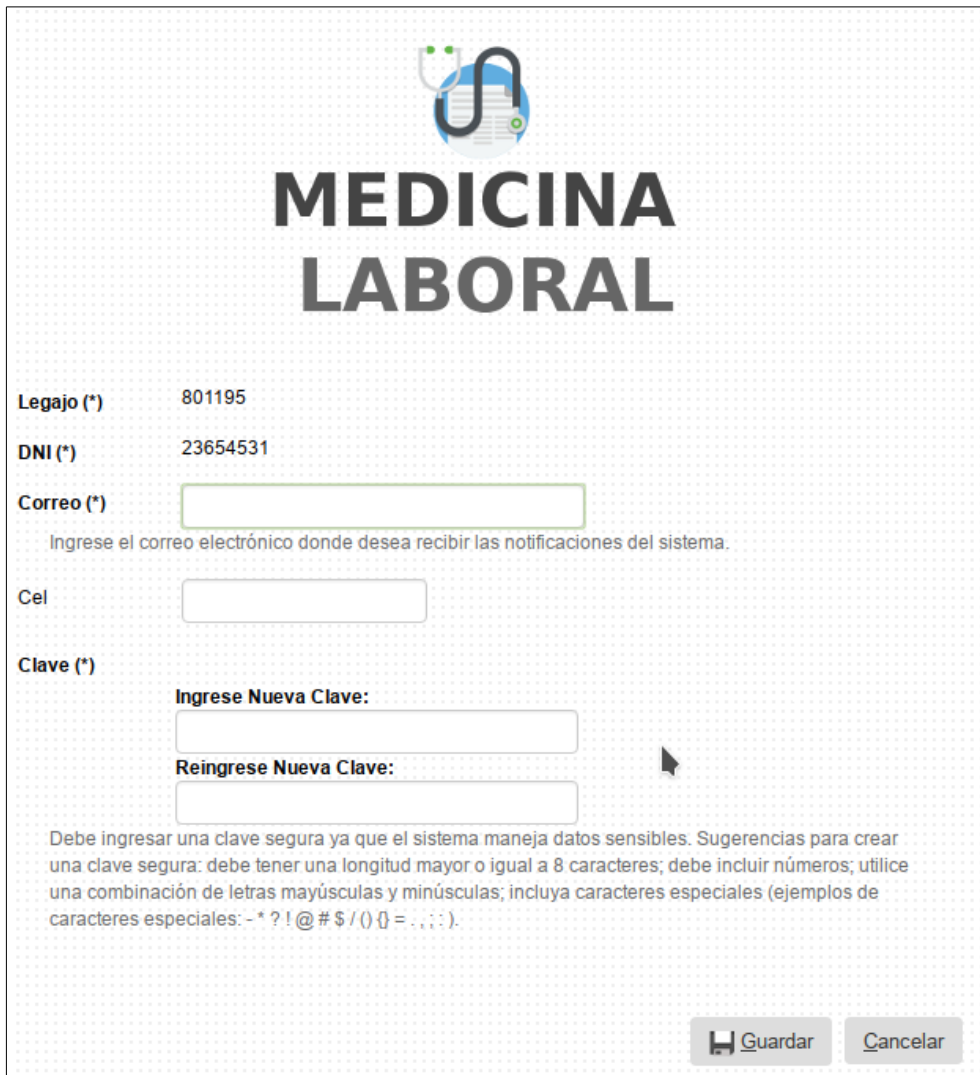
*Figura 2: Registro en el sistema*

Si la información es correcta el sistema de Gestión de Personal (SIU-Mapuche) informa el Nombre y Apellido del trabajador para que pueda confirmar los datos y continuar con el proceso de registro.

En la Figura 3, se observa el formulario de registro con los siguientes campos:

- **Correo:** Debe ingresar la dirección de e-mail donde desea recibir las notificaciones emitidas por el sistema.
- **Cel:** Puede ingresar el número de celular. Es opcional el ingreso de este dato.
- **Ingreso Nueva Clave:** Debe ingresar una contraseña que posea números, y letras mayúsculas y minúsculas. La longitud de la clave debe ser mayor o igual a Ocho (8) caracteres.
- **Reingrese Nueva Clave:** Debe ingresar la misma contraseña que completó en el cuadro de texto “Ingreso Nueva Clave”.

Luego presionar “Guardar” y el sistema muestra un mensaje de éxito de la operación.



The screenshot shows a registration form for 'MEDICINA LABORAL'. At the top center is a logo featuring a stethoscope and a caduceus. Below the logo, the title 'MEDICINA LABORAL' is displayed in large, bold, black capital letters. The form contains several input fields and labels: 'Legajo (\*)' with the value '801195', 'DNI (\*)' with the value '23654531', 'Correo (\*)' with an empty text box and a note 'Ingrese el correo electrónico donde desea recibir las notificaciones del sistema.', 'Cel' with an empty text box, and 'Clave (\*)' with two sub-fields: 'Ingrese Nueva Clave:' and 'Reingrese Nueva Clave:', both with empty text boxes. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'. A mouse cursor is visible over the 'Reingrese Nueva Clave:' field. Below the form, there is a paragraph of instructions: 'Debe ingresar una clave segura ya que el sistema maneja datos sensibles. Sugerencias para crear una clave segura: debe tener una longitud mayor o igual a 8 caracteres; debe incluir números; utilice una combinación de letras mayúsculas y minúsculas; incluya caracteres especiales (ejemplos de caracteres especiales: - \* ? ! @ # \$ / ( ) { } = . , ; : ) .

Figura 3: Registro en el sistema

## 2.2. Ingreso al sistema

Una vez registrado podrá acceder al sistema, a través de la pantalla que se muestra en la Figura 1, ingresando su legajo y la clave seleccionada durante el proceso de registro.

## 2.3. Recuperar Cuenta

El sistema permite recuperar la cuenta de acceso en el caso de olvido. Al presionar el botón "**Recuperar cuenta**" se mostrará la pantalla de recuperación de la Figura 4 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.



  
**MEDICINA  
LABORAL**


Correo (\*)

Solicitar Nueva Contraseña Cancelar

*Figura 4: Recuperar cuenta*

Luego ingrese a su cuenta de correo electrónico y presione el enlace “**Resetear clave**”. Se mostrará la pantalla de la Figura 5 donde debe ingresar la clave elegida en el campo “**Clave Nueva**”, y repetir la misma en el cuadro de texto que se encuentra debajo. Presione “**Modificar**” para que el sistema guarde los datos.



  
**MEDICINA  
LABORAL**

Legajo (\*)

Clave Nueva (\*)

Modificar Cancelar

*Figura 5: Clave nueva*

### 3. Funcionalidades del sistema para el usuario: Personal de Recursos Humanos del Rectorado

#### 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; un menú superior; y en el panel central las funciones relacionadas con el Grupo Familiar y las Licencias Médicas. La “X” que se encuentra en el sector superior derecho de la pantalla permite cerrar sesión al usuario registrado.

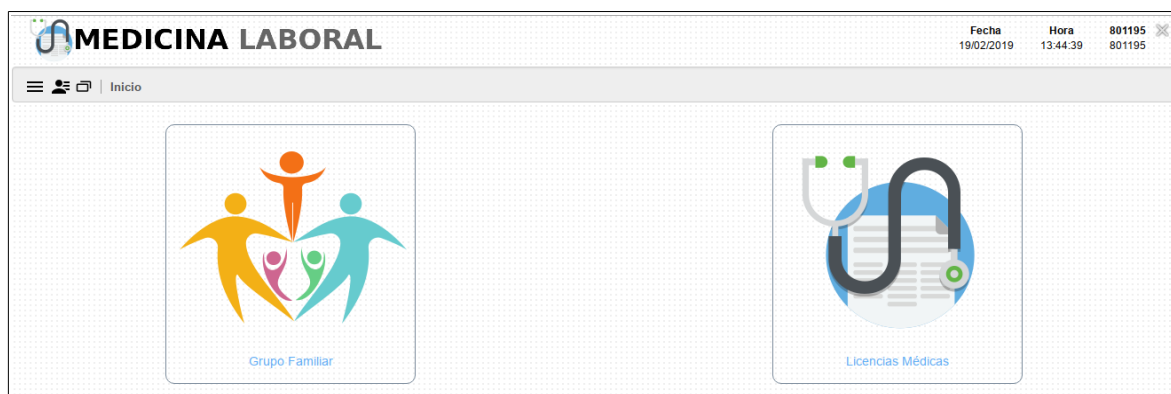


Figura 6: Pantalla de inicio

Al hacer clic en el primer menú principal se despliegan los siguientes submenús:

- **Inicio:** Es la vista por defecto que se muestra al usuario cuando ingresa con los datos de su cuenta.
- **RRHH:** Este sub-menú es visible para el personal de Recursos Humanos del Rectorado y le permite gestionar las licencias médicas solicitadas por todos los agentes de la UNPA.
- **Cuenta:** Permite gestionar los datos de la cuenta del usuario registrado.

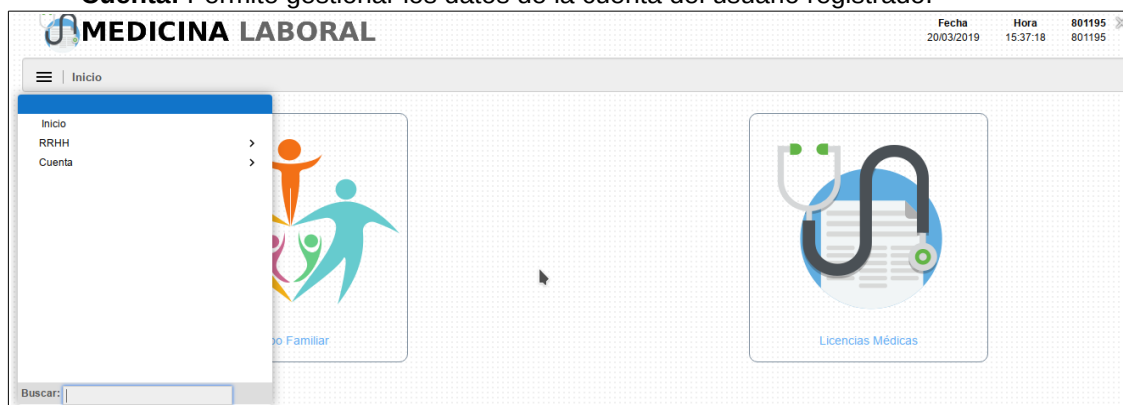


Figura 7: Submenú – Recursos Humanos

#### 3.2. Gestión de licencias médicas

Para gestionar las solicitudes de carpetas médicas de todos los agentes de la UNPA debe

presionar el menú “RRHH”. Luego se despliega un submenú donde debe presionar la pestaña “Licencias Médicas – RRHH”.



*Figura 8: Submenú Licencias Médicas – RRHH*

Se muestra en la parte superior izquierda dos pestañas:

- **En curso:** Permite gestionar o visualizar las solicitudes que no fueron procesadas. Los usuarios del Área Personal de la Unidad de Gestión y Director de Área sólo pueden visualizar las solicitudes.
- **Procesadas:** Se listan las solicitudes que fueron aprobadas o rechazadas. Tiene acceso a este menú el usuario personal de Recursos Humanos.

### 3.2.1. Solicitudes de carpetas médicas en curso

Se observa un cuadro en el panel central con todas las solicitudes de carpetas médicas que requieren seguimiento y evaluación por parte del personal del Servicio de Medicina Laboral y por el personal de Recursos Humanos del Rectorado. Se muestra la fecha de inicio de la solicitud, los datos del agente que la solicitó, el motivo, la cantidad de días solicitados, la situación en que se encuentra en recursos humanos y en medicina laboral, el estado de la solicitud y la fecha de la última actualización.

El motivo de la solicitud se define con las siguientes letras:

- **P:** Enfermedad del trabajador de la UNPA.
- **F:** Atención de familiar enfermo.
- **D:** Derivación.
- **T:** Accidente de trabajo.

En curso											
Procesadas											
Nro.	Fecha	Legajo	Apellido	Nombre	Nro. Doc.	Tipo	Días Solicitados	Sit. RRHH	Sit. Medicina Laboral	Estado	Actualización
20190000003	20/03/2019 15:12:50	800879	FARIAS	ROBERTO ADRIAN	29058990	D	9	Enviada	Observada	En Proceso	20/03/2019 15:19:49
20190000002	20/03/2019 14:59:43	800879	FARIAS	ROBERTO ADRIAN	29058990	T	7	Enviada	Observada	En Proceso	20/03/2019 15:43:40
20190000001	20/03/2019 14:42:31	800879	FARIAS	ROBERTO ADRIAN	29058990	P	6	Enviada	Enviada	Enviada	20/03/2019 14:42:31
20190000004	20/03/2019 14:22:31	801195	MAURELL	MARCELA ALEJANDRA	23654531	P	3	Enviada	Observada	En Proceso	20/03/2019 15:41:06

Figura 9: Solicitudes de carpetas médicas en curso

En el sector derecho de la fila correspondiente a cada solicitud se observa una lupa para visualizar los datos detallados de la solicitud.

### 3.2.1.1. Información detallada de la solicitud

Para ver la información detallada de una solicitud presionar la lupa que se encuentra a la derecha de la fila, se mostrará toda la información detallada de la solicitud tal como se observa en la Figura 10.

En la parte superior derecha se ubica el botón “**Salir**” que permite regresar al listado de solicitudes.

En la cabecera, se visualiza el número de solicitud y el nombre del trabajador, cantidad de días solicitados, nombre del médico y demás datos con los que se inició el trámite.

Eventualmente, se visualizarán mensajes en color amarillo indicando algunas novedades si existen, tales como nuevas observaciones y/o visitas médicas.

En el sector izquierdo se observan cuatro pestañas. Se muestra una quinta pestaña “**Solicitud Nuevo Familiar**” cuando el trabajador solicitó la incorporación de un nuevo familiar a cargo para licencia médica. El menú por defecto es “**Información**”. En el bloque central se muestra los datos actualizados del estado de la solicitud, datos del agente, cargos activos, domicilio, datos del familiar si la carpeta médica se solicitó por un familiar a cargo, y los datos del centro de salud si el trabajador se encuentra internado.

En la parte inferior se observa los botones para aprobar o rechazar la solicitud una vez analizada la misma. Se visualiza el botón “**Evaluar incorporación familiar**” cuando el trabajador solicitó la incorporación de un familiar a cargo para licencia médica.

**Solicitud Médica Nro. 2019000004 / Maurell Marcela Alejandra** Salir

Alta: 2019-03-20 14:22:31 Actualización: 2019-03-20 17:51:52

Motivo: Enfermedad Estado: En Proceso

Médico: ABDELNUR BARRON JHASMÁN ESTEBAN (3128) Días: 3 Internado: No

Información **Estado Solicitud: En Proceso**

Historial Última Actualización: 20-03-2019 17:51

Observaciones Situación en RRHH: **Recepcionada**

Trámite Situación en Medicina Laboral: **Observada**

**Trabajador**

Apellidos y Nombres: MAURELL MARCELA ALEJANDRA Nro. Doc.: 23654531

Legajo: 801195 Estado: A

Fecha Nacimiento: 20-10-1973 Género: F

**Cargos Activos**

UUGG	Agrupamiento	Escalafón	Dedicación	Horas	Descripción	¿Justifica?
Rectorado	Técnico	No Docente	NO DOCENTE	35		sin

**Domicilio del Paciente**

País: Argentina Provincia: Santa Cruz Localidad: RIO GALLEGOS C.P. Localidad: 9400

Calle: ALCORTA Número: 390 Piso: 1 C.P. Domicilio: 9400

Tel: Fax:

Observación:

Rechazar Solicitud Cumple Requerimientos

Figura 10: Información detallada de la Solicitud de carpeta médica

### 3.2.1.1.1. Cumple requerimientos

Para aprobar una solicitud de carpeta médica se requiere la aprobación previa por parte del sistema de Medicina Laboral, es decir el registro tendrá la situación “**Verificada**” en la columna “**Situación medlab**”. Al presionar el botón “**Cumple condiciones**” se desplegará el formulario de la figura 11 con los siguientes campos:

- **Ver informe médico:** Para ver los detalles del informe médico realizado por el personal del servicio de Medicina Laboral debe presionar “**Ver informe Médico**”. En este detalle se indica el día de inicio de la licencia, cantidad de días otorgados y el cargo para el cuál se justifica la misma.

Utilice el siguiente formulario para indicar el motivo por el cual la solicitud se rechaza.

**Ver Informe Médico**

**Resolución**

Justifica: Sí Inculpable: No

Inicio Licencia: 20-03-2019 Días: 1

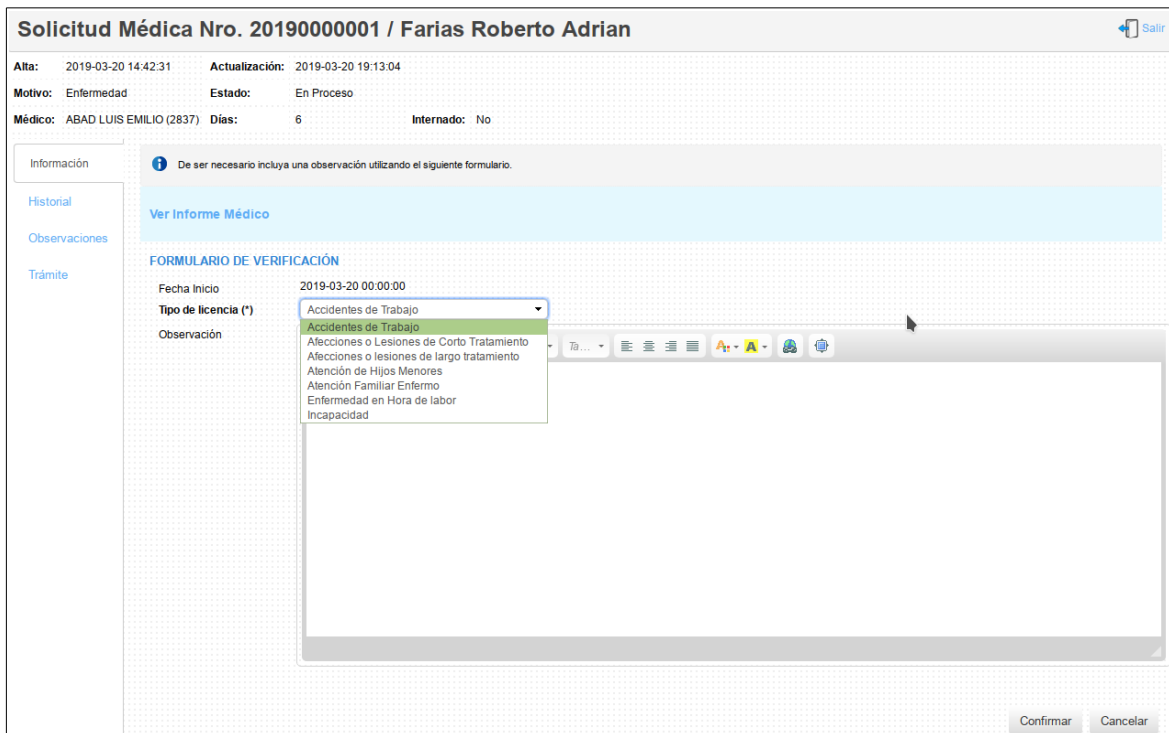
**Cargos Activos**

UUGG	Agrupamiento	Escalafón	Dedicación	Horas	Descripción	¿Justifica?
Rectorado	Técnico	No Docente	NO DOCENTE	35		Sí

Observación (\*)

Figura 11: Detalle del informe Médico

- **Fecha de inicio:** Muestra la fecha de inicio de la licencia médica.
- **Tipo de licencia:** Debe seleccionar de la lista desplegable el tipo de licencia que corresponde.
- **Observación:** Puede agregar una observación en el caso de ser necesario.



Solicitud Médica Nro. 2019000001 / Farias Roberto Adrian

Alta: 2019-03-20 14:42:31 Actualización: 2019-03-20 19:13:04

Motivo: Enfermedad Estado: En Proceso

Médico: ABAD LUIS EMILIO (2837) Días: 6 Internado: No

Información: De ser necesario incluya una observación utilizando el siguiente formulario.

Historial

Observaciones

Trámite

Ver Informe Médico

FORMULARIO DE VERIFICACIÓN

Fecha Inicio: 2019-03-20 00:00:00

Tipo de licencia (\*): Accidentes de Trabajo

Observación:

Confirmar Cancelar

Figura 12: Formulario de verificación de licencia médica

Luego presionar el botón **“Confirmar”** para completar el proceso de aprobación de la licencia médica.

**Nota:** Es importante notar que, toda aquella información asociada al diagnóstico solo será accesible por el personal de Medicina Laboral garantizando la privacidad, protección e integridad de estos datos sensibles.

### 3.2.1.1.2. Rechazar solicitud

Para rechazar una solicitud de carpeta médica debe presionar el botón **“Rechazar solicitud”** y se mostrará el formulario de la Figura 13 con los siguientes campos:

- **Ver informe médico:** Muestra los detalles del informe médico realizado por el personal del servicio de Medicina Laboral. En este detalle se indica el día de inicio de la licencia, cantidad de días otorgados y el cargo para el cuál se justifica la misma. Ver Figura 11.

- **Observación:** Debe indicar el motivo por el cuál se rechaza la solicitud de carpeta médica.

Para rechazar una solicitud de carpeta médica debe presionar el botón “Rechazar solicitud” y se mostrará el formulario de la Figura 13 con los siguientes campos:

*Figura 13: Formulario de verificación de licencia médica*

Luego presionar el botón “**Confirmar**” para completar el proceso de rechazo de la licencia médica.

### 3.2.1.1.3. Evaluar incorporación familiar

El sistema incorpora automáticamente los familiares a cargo para licencia del sistema de Gestión de Personal “**SIU-Mapuche**”. Para gestionar la incorporación de un nuevo familiar debe presionar el botón “**Evaluar incorporación familiar**”. Este botón es visible para el personal de Recursos Humanos del Rectorado cuando se solicitó una carpeta médica por un familiar que no está dado de alta en el sistema. Luego siga las instrucciones de la sección 3.3.1.2.

### 3.2.1.1.2. Solicitud Nuevo Familiar

El sistema incorpora automáticamente los familiares a cargo para licencia del sistema de Gestión de Personal “**SIU-Mapuche**”. Cuando el agente de la UNPA solicita el alta de un familiar a cargo, el sistema muestra un mensaje de advertencia con las instrucciones para gestionar la misma. Las operaciones de gestión de la carpeta médica estarán deshabilitadas mientras no se apruebe el alta del familiar por el cual se solicita la licencia.

**Solicitud Médica Nro. 2019000017 / Apellido Nombre** Salir

Alta: 2019-03-21 15:15:09      Actualización: 2019-03-21 15:45:40

Motivo: Atención de Familiar Enfermo      Estado: En Proceso

Médico: ABDELNUR MARCELA (2094)      Días: 3      Internado: No

**Nota:** La solicitud de capeta médica actual, posee una solicitud de incorporación de nuevo familiar pendiente de verificación. Pulse el botón -Evaluar Incorporación Familiar- para aceptarla o rechazarla.

**Estado Solicitud:** En Proceso

Última Actualización: 21-03-2019 15:45

Situación en RRHH: Recepcionada

Situación en Medicina Laboral: Verificada

**Trabajador**

Apellidos y Nombres: MAURELL MARCELA ALEJANDRA      Nro. Doc.: 23654531

*Figura 14: Mensaje de advertencia sobre la existencia de una solicitud de alta de familiar*

Para gestionar la incorporación de un nuevo familiar debe ingresar a la pestaña “**Solicitud Nuevo Familiar**” o presionar el botón “**Evaluar incorporación familiar**”. Esta pestaña es visible para el personal de Recursos Humanos del Rectorado cuando se solicitó una carpeta médica por un familiar que no está dado de alta en el sistema. Luego se visualiza el formulario con los datos del familiar y los documentos digitalizados que acreditan la identidad y el parentesco o relación con el agente de la UNPA. Puede descargar los documentos presionando el botón de descarga que se encuentra a la derecha de la fila.

**Nota:** La solicitud de capeta médica actual, posee una solicitud de incorporación de nuevo familiar pendiente de verificación. Pulse el botón -Evaluar Incorporación Familiar- para aceptarla o rechazarla.

**Solicitud de Incorporación de Familiar a Cargo**

Apellidos: López      Nombres: María      Nro. Doc.: 11223333

Fecha Nacimiento: 1970-03-21      Género: F      Estado Civil: SOLTERO

Es menor?: No      Escolaridad: EDUC. GRAL BASICA      Grado Escolaridad:


Presenta incapacidad?: No      Obra Social: SIN OBRA SOCIAL      Nro. Afiliado:

**Vínculo Familiar**

Parentesco: ADHERENTE      A cargo?: Sí      Motivo: SIN ESPECIFICAR

Familiar a cargo para licencia?: Sí      Estado: Requiere Verificación


**DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA**

Archivo	Descripción	Folder	
801195_1553181269_chinche.jpeg	documento de identidad	raiz	

**EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD**

Observación:

En caso de que la solicitud sea rechazada, utilice este campo para informar, al agente, el motivo.

 Aprobar Nuevo Familiar
 Rechazar Nuevo Familiar
Cancelar

*Figura 15: Formulario de incorporación de familiar a cargo*

Luego debe presionar uno de los siguientes botones:

- **Aprobar Nuevo Familiar:** Cuando el familiar cumple con las condiciones establecidas por la Ordenanza 217-CS-UNPA para ser incorporado como familiar a cargo para licencia médica. Luego podrá seguir con el análisis de la licencia médica.

- **Rechazar Nuevo Familiar:** Cuando el familiar no cumple con las condiciones establecidas por la Ordenanza 217-CS-UNPA para ser incorporado como familiar a cargo para licencia médica. Debe completar los motivos del rechazo de la solicitud de alta de familiar a cargo en el campo de texto “**Observación**”. La solicitud de incorporación de familiar a cargo y la solicitud carpeta médica son rechazadas en paralelo.
- **Cancelar:** Permite volver a la pantalla anterior.

### 3.2.1.3. Historial

Para visualizar el historial de licencias médicas solicitadas por el agente de la UNPA debe ingresar a la pestaña “**Historial**”. Se muestra la cantidad de solicitudes de licencias médicas aprobadas y días acumulados por período y tipo de licencia.

Licencia	Cant. de Solicitudes	Total Días Acumulados	Periodo
Afecciones o Lesiones de Corto Tratamiento	2	4	2019

Figura 16: Historial de licencias médicas

### 3.2.1.4. Observaciones

Para gestionar o realizar observaciones debe ingresar a la pestaña “**Observaciones**”.

No hay datos cargados

Agregar Observación

Figura 17: Observaciones de la Solicitud de carpeta médica

Para realizar una observación presionar el botón “**Agregar Observación**” y se muestra el formulario de alta de la Figura 18. Luego de completar los datos presionar “**Enviar**” para que el sistema guarde los datos.

Figura 18: Formulario de alta de la observación de la Solicitud de carpeta médica

Luego se muestra un cuadro con los datos de las observaciones. Podrá acceder a los mensajes, respuestas y documentos adjuntos de la observación presionando la lupa que se encuentra a la derecha de la fila. El sistema informará cuando haya respuestas a las observaciones realizadas.

ID	Fecha envío	Asunto	Posee respuesta?	Leyó respuesta?	
30	18/03/2019 12:06:54	Certificado	NO		

Agregar Observación

Figura 19: Observaciones de la Solicitud de carpeta médica

### 3.2.1.5. Trámite

Al ingresar a la pestaña “Trámite” en el bloque central se listan los cambios de estados realizados desde que se solicitó la carpeta médica indicando la fecha y hora en que se produjeron. También se muestra la cantidad de días otorgados por el Servicio de Medicina Laboral cuando aprueban la misma.

**Solicitud Médica Nro. 20190000017 / Apellido Nombre**  Salir

Alta: 2019-03-21 15:15:09      Actualización: 2019-03-21 15:45:40

Motivo: Atención de Familiar Enfermo      Estado: En Proceso

Médico: ABDELNUR MARCELA (2094)      Días: 3      Internado: No

**HISTORIAL DE MOVIMIENTOS DEL TRÁMITE**

Fecha	Días	Sit. RRHH	Sit. Medicina Laboral	Estado	Observación
21/03/2019 15:45:40	3	Recepcionada	Verificada	En Proceso	
21/03/2019 15:44:57	0	Recepcionada	Recepcionada	En Proceso	
21/03/2019 15:15:39	0	Recepcionada	Enviada	En Proceso	
21/03/2019 15:15:09	0	Enviada	Enviada	Enviada	
21/03/2019 15:15:09	0	Enviada	Enviada	Enviada	

Figura 20: Trámite de la Solicitud de carpeta médica

### 3.2.2. Solicitudes de carpetas médicas procesadas

Se observa un cuadro en el panel central con todas las solicitudes de carpetas médicas que fueron evaluadas y su estado es aprobada o rechazada. Se muestra la fecha de inicio de la solicitud, los datos del agente que la solicitó, el tipo de licencia, la cantidad de días otorgados, la situación en que se encuentra en recursos humanos y en medicina laboral, el estado de la solicitud y la fecha de la última actualización.

Fecha	Legajo	Apellido	Nombre	Nro. Doc.	Tipo	Días Otorgados	Sit. RRHH	Sit. Medicina Laboral	Estado	Actualización		
21/03/2019 15:15:09	801				F	3	Verificada	Verificada	Aprobada	27/03/2019 14:17:56		Reporte
20/03/2019 19:33:30	801				P	1	Verificada	Verificada	Aprobada	27/03/2019 14:18:15		Reporte
20/03/2019 14:42:31	800				P	3	Verificada	Verificada	Aprobada	20/03/2019 19:15:47		Reporte

Figura 21: Solicitudes de carpetas médicas procesadas

Para ver los datos detallados de la solicitud presionar la lupa que se encuentra a la derecha de la fila. Para descargar el reporte de la solicitud de carpeta médica debe presionar el botón **“Reporte”**.

## 4. Funcionalidades del sistema para el usuario: Agente del Área Personal de las Unidades de Gestión

### 4.1. 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; un menú superior; y en el panel central las funciones relacionadas con el Grupo Familiar y las Licencias Médicas. La “X” que se encuentra en el sector superior derecho de la pantalla permite cerrar sesión al usuario registrado.

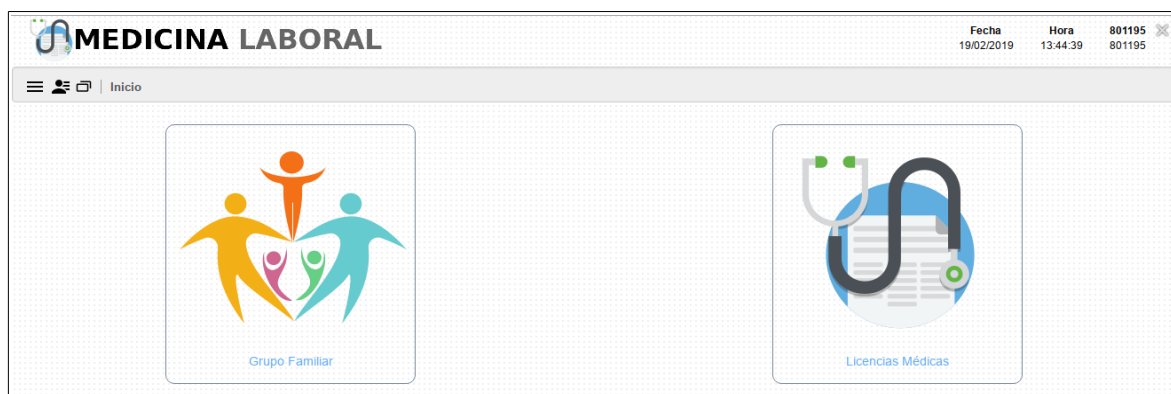


Figura 22: Pantalla de inicio

Al hacer clic en el primer menú principal se despliegan los siguientes submenús:

- **Inicio:** Es la vista por defecto que se muestra al usuario cuando ingresa con los datos de su cuenta.
- **Personal:** Permite visualizar las licencias médicas solicitadas por los agentes de la Unidad de Gestión a la que pertenece el usuario del Área Personal.
- **Cuenta:** Permite gestionar los datos de la cuenta del usuario registrado.



Figura 23: Submenú – Agente del Área Personal de las Unidades de Gestión

### 4.2. Visualización de licencias médicas

Para visualizar las carpetas médicas solicitadas por los agentes de la Unidad de Gestión a la que pertenece el usuario del Área Personal debe presionar el menú “**Personal**”. Luego se

despliega un submenú donde debe presionar la pestaña “Solicitudes – Personal de UUGG”.

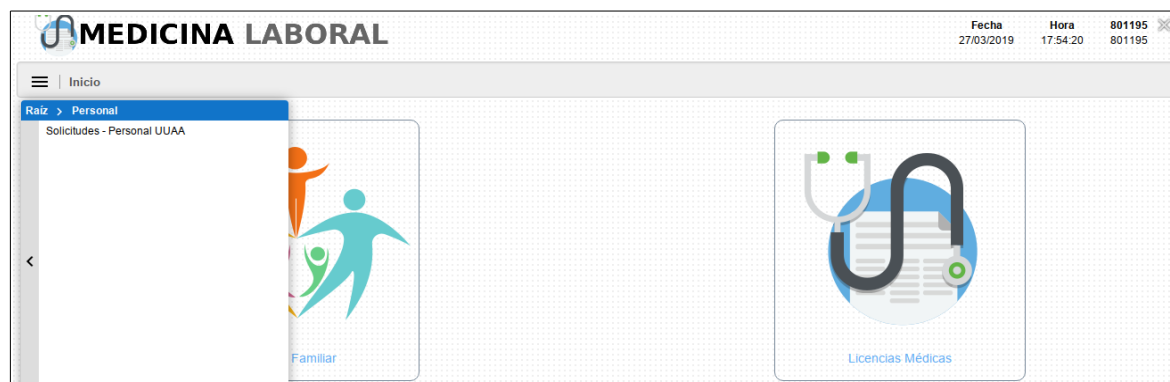


Figura 24: Submenú Licencias Médicas – RRHH

Luego se observa un cuadro en el panel central con todas las solicitudes de carpetas médicas de los agentes de la Unidad de Gestión a la que pertenece el usuario que ingresó al sistema. Se muestra el número de solicitud, los datos del agente que la solicitó, el motivo, la cantidad de días solicitados, el tipo de licencia otorgada indicando la cantidad de días autorizados, la fecha a partir de la cual rige y el estado.

El motivo de la solicitud se define con las siguientes letras:

- **P:** Enfermedad del trabajador de la UNPA.
- **F:** Atención de familiar enfermo.
- **D:** Derivación.
- **T:** Accidente de trabajo.

SOLICITUDES DE LICENCIA MÉDICA												
Nro.	Fecha	Legajo	Apellido	Nombre	Nro. Doc.	Motivo	Días Solicitados	Licencia Otorgada			Estado	
								Tipo	Días	Desde		
20190000017	21/03/2019 15:15:09					F	3	Afecciones o Lesiones de Corto Tratamiento	3	21/03/2019	Aprobada	
20190000016	21/03/2019 13:04:01					P	25				En Proceso	
20190000012	21/03/2019 13:01:57					D	2				En Proceso	
20190000011	20/03/2019 19:52:00					P	15				Enviada	
20190000010	20/03/2019 19:33:30					P	1	Afecciones o Lesiones de Corto Tratamiento	1	20/03/2019	Aprobada	
20190000009	20/03/2019 19:04:25					P	6				En Proceso	
20190000003	20/03/2019 15:12:50					D	9				En Proceso	
20190000002	20/03/2019 14:59:43					T	7				En Proceso	
20190000001	20/03/2019 14:42:31					P	6	Afecciones o Lesiones de Corto Tratamiento	3	20/03/2019	Aprobada	
20190000004	20/03/2019 14:22:31					P	3				En Proceso	

Figura 25: Solicitudes de carpetas médicas

En el sector derecho de la fila correspondiente a cada solicitud se observa una lupa para

visualizar los datos detallados de la solicitud.

#### 4.2.1. Detalle de la solicitud

Para ver la información detallada de una solicitud presionar la lupa que se encuentra a la derecha de la fila, se mostrará toda la información detallada de la solicitud tal como se observa en la Figura 26.

En la parte superior derecha se ubica el botón “**Salir**” que permite regresar al listado de solicitudes.

En la cabecera, se visualiza el número de solicitud y el nombre del trabajador, fechas de alta y actualización, motivo, estado, cantidad de días solicitados y la condición de internación. Los datos son los correspondientes al inicio del trámite.

En el sector izquierdo se observan cuatro pestañas. El menú por defecto es “**Detalle**”. En el bloque central se muestra los datos actualizados del estado de la solicitud, datos del agente, cargos activos, domicilio, datos del familiar si la carpeta médica se solicitó por un familiar a cargo, y los datos del centro de salud si el trabajador se encuentra internado.

**Solicitud Médica Nro. 20190000001 / Apellido Nombre** Salir

Alta: 2019-03-20 14:42:31 Actualización: 2019-03-20 19:15:47

Motivo: Enfermedad Estado: Aprobada

Días: 6 Internado: No

---

**Detalle** Estado Solicitud: Aprobada

Informe Médico Última Actualización: 20-03-2019 19:15

Historial Situación en RRHH: Verificada

Trámite Situación en Medicina Laboral: Verificada

---

**Trabajador**

<b>Apellidos y Nombres:</b>		<b>Nro. Doc.:</b>	
<b>Legajo:</b>		<b>Estado:</b>	A
<b>Fecha Nacimiento:</b>	23-12-1982	<b>Género:</b>	M

---

**Cargos Activos**

UUGG	Agrupamiento	Escala/fón	Dedicación	Horas	Descripción	¿Justifica?
Unidad Académica Río Gallegos	Sin especificar	Docente	SIMPLE	10		Sí
Unidad Académica Río Gallegos	Sin especificar	Docente	SIMPLE	10		Sí
Rectorado	Técnico	No Docente	NO DOCENTE	35		Sí

---

**Domicilio del Paciente**

<b>País:</b>	Argentina	<b>Provincia:</b>	Santa Cruz	<b>Localidad:</b>	RIO GALLEGOS	<b>C.P. Localidad:</b>	9400
<b>Calle:</b>	Passa	<b>Número:</b>	1648	<b>Piso:</b>		<b>C.P. Domicilio:</b>	9400
<b>Tel:</b>	02966-420981/ 02962-498025	<b>Fax:</b>					

**Observación:**

Figura 26: Información detallada de la Solicitud de carpeta médica

#### 4.2.2. Informe Médico

Para ver los detalles del informe médico realizado por el personal del servicio de Medicina Laboral debe ingresar a la pestaña “**Informe Médico**”. En este detalle se indica el día de inicio de la licencia, cantidad de días otorgados y el cargo para el cuál se justifica la misma.

### 4.2.3. Historial

Para visualizar el historial de licencias médicas solicitadas por el agente de la UNPA debe ingresar a la pestaña “**Historial**”. Se muestra la cantidad de solicitudes de licencias médicas aprobadas y días acumulados por período y tipo de licencia.

Solicitud Médica Nro. 20190000017 / Apellido Nombre			
Alta:	2019-03-21 15:15:09	Actualización:	2019-03-27 14:17:56
Motivo:	Atención de Familiar Enfermo	Estado:	Aprobada
Días:	3	Internado:	No
Detalle	Licencia	Cant. de Solicitudes	Total Días Acumulados
Informe Médico	Afecciones o Lesiones de Corto Tratamiento	2	4
Historial			Período
Trámite			2019

Figura 27: Historial de licencias médicas

### 4.2.4. Trámite

Al ingresar a la pestaña “Trámite” en el bloque central se listan los cambios de estados realizados desde que se solicitó la carpeta médica indicando la fecha y hora en que se produjeron. También se muestra la cantidad de días otorgados por el Servicio de Medicina Laboral cuando aprueban la misma.

Solicitud Médica Nro. 20190000017 / Apellido Nombre						
Alta:	2019-03-21 15:15:09	Actualización:	2019-03-27 14:17:56			
Motivo:	Atención de Familiar Enfermo	Estado:	Aprobada			
Días:	3	Internado:	No			
Detalle	HISTORIAL DE MOVIMIENTOS DEL TRÁMITE					
Informe Médico	Fecha	Días	Sit. RRHH	Sit. Medicina Laboral	Estado	Observación
Historial	27/03/2019 14:17:56	3	Verificada	Verificada	En Proceso	
Trámite	27/03/2019 14:17:56	3	Verificada	Verificada	Aprobada	
	21/03/2019 15:45:40	3	Recepcionada	Verificada	En Proceso	
	21/03/2019 15:44:57	0	Recepcionada	Recepcionada	En Proceso	
	21/03/2019 15:15:39	0	Recepcionada	Enviada	En Proceso	
	21/03/2019 15:15:09	0	Enviada	Enviada	Enviada	
	21/03/2019 15:15:09	0	Enviada	Enviada	Enviada	

Figura 28: Trámite de la Solicitud de carpeta médica

## 5. Funcionalidades del sistema para el usuario: Jefe de Área

### 4.1. 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; un menú superior; y en el panel central las funciones relacionadas con el Grupo Familiar y las Licencias Médicas. La “X” que se encuentra en el sector superior derecho de la pantalla permite cerrar sesión al usuario registrado.

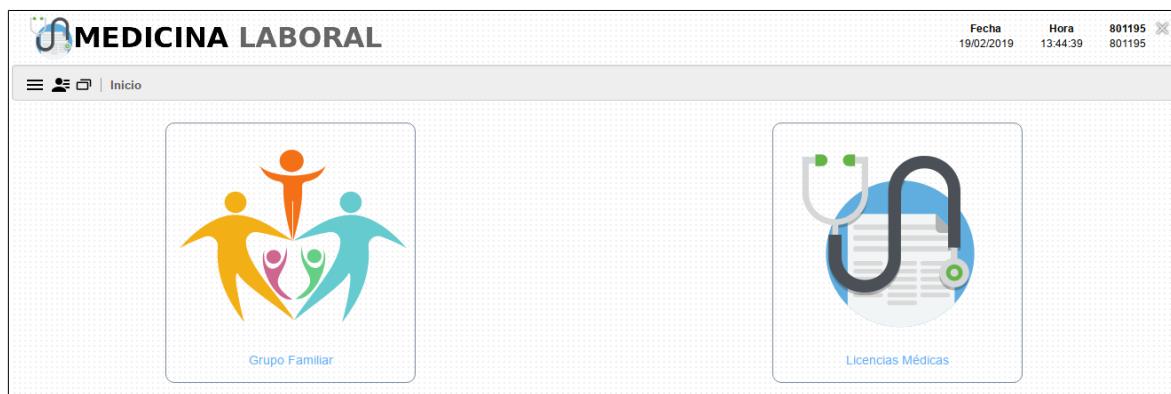


Figura 29: Pantalla de inicio

Al hacer clic en el primer menú principal se despliegan los siguientes submenús:

- **Inicio:** Es la vista por defecto que se muestra al usuario cuando ingresa con los datos de su cuenta.
- **Personal:** Permite visualizar las licencias médicas solicitadas por los agentes del Área donde es Jefe el usuario que ingresa al sistema.
- **Cuenta:** Permite gestionar los datos de la cuenta del usuario registrado.

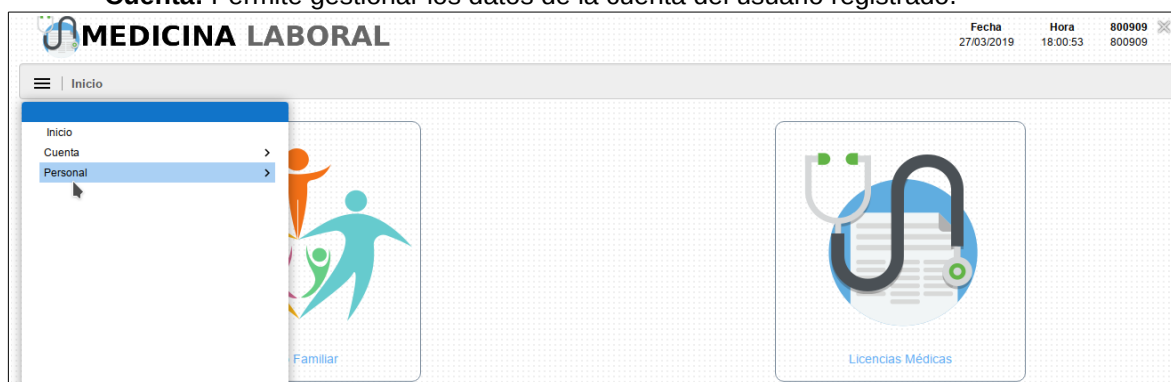


Figura 30: Submenú – Agente Jefe de Área

### 4.2. Visualización de licencias médicas

Para visualizar las carpetas médicas solicitadas por los agentes de la Unidad de Gestión a la que pertenece el usuario del Área Personal debe presionar el menú “**Personal**”. Luego se despliega un submenú donde debe presionar la pestaña “**Solicitudes – Personal a cargo**”.

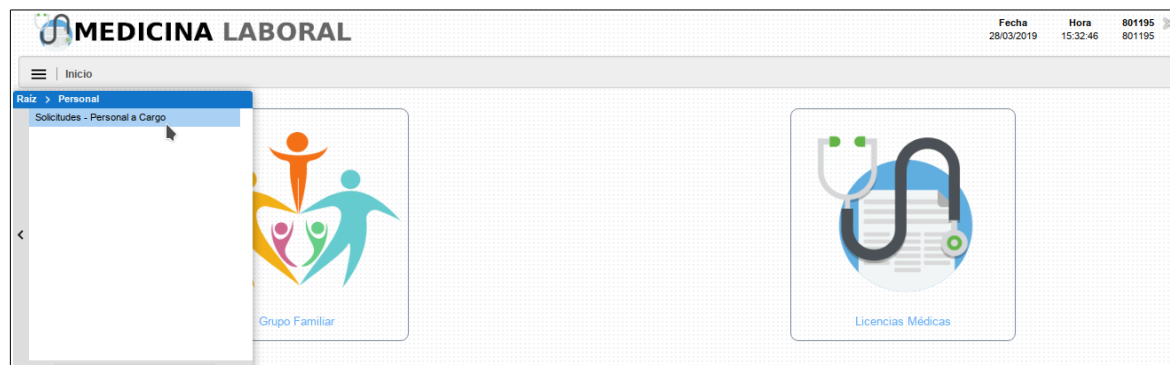


Figura 31: Submenú Personal – Personal a cargo

Luego se observa un cuadro en el panel central con todas las solicitudes de carpetas médicas de los agentes a cargo del Jefe de Área a la que pertenece el usuario que ingresó al sistema. Se muestra el nombre del Área, luego se listan las solicitudes con los siguientes datos:

- Número de solicitud
- Datos del agente
- Motivo
- Cantidad de días solicitados
- El tipo de licencia otorgada indicando la cantidad de días autorizados y la fecha a partir de la cual rige
- Estado

El motivo de la solicitud se define con las siguientes letras:

- **P:** Enfermedad del trabajador de la UNPA.
- **F:** Atención de familiar enfermo.
- **D:** Derivación.
- **T:** Accidente de trabajo.

Rectorado - PSTI: PAM / PAS / PATI												
Nro	Fecha	Legajo	Apellido	Nombre	Nro. Doc.	Motivo	Días Solicitados	Licencia Otorgada			Estado	
								Tipo	Días	Desde		
2019000017	21/03/2019 15:15:09	80...			23.	F	3	Afecciones o Lesiones de Corto Tratamiento	3	21/03/2019	Aprobada	
2019000016	21/03/2019 13:04:01	80				P	25				En Proceso	
2019000012	21/03/2019 13:01:57	80f			23	D	2				En Proceso	
2019000011	20/03/2019 19:52:00	80f				P	15				Enviada	
2019000010	20/03/2019 19:33:30	8			23	P	1	Afecciones o Lesiones de Corto Tratamiento	1	20/03/2019	Aprobada	

Figura 32: Solicitudes de carpetas médicas

En el sector derecho de la fila correspondiente a cada solicitud se observa una lupa para visualizar los datos detallados de la solicitud.

En la parte superior derecha se ubica el botón “**Salir**” que permite regresar al listado de solicitudes.

En la cabecera, se visualiza el número de solicitud y el nombre del trabajador, fechas de alta y actualización, motivo, estado, cantidad de días solicitados y la condición de internación. Los datos son los correspondientes al inicio del trámite.

Se muestra los datos actualizados del estado de la solicitud, datos del agente, cargos activos, domicilio, datos del familiar si la carpeta médica se solicitó por un familiar a cargo, y los datos del centro de salud si el trabajador se encuentra internado.

Personal > Solicitudes - Personal a Cargo

**Solicitud Médica Nro. 20190000010 / Apellido Nombre** Salir

Alta: 2019-03-20 19:33:30 Actualización: 2019-03-27 14:18:15

Motivo: Enfermedad Estado: Aprobada

Días: 1 Internado: No

**Estado Solicitud: Aprobada**

Última Actualización: 27-03-2019 14:18

Situación en RRHH: **Verificada**

Situación en Medicina Laboral: **Verificada**

**Trabajador**

Apellidos y Nombres: Nro. Doc.:  
 Legajo: Estado: A  
 Fecha Nacimiento: 20-10-1973 Género: F

**Cargos Activos**

UUGG	Agrupamiento	Escalafón	Dedicación	Horas	Descripción	¿Justifica?
Rectorado	Técnico	No Docente	NO DOCENTE	35		Sí

**Domicilio del Paciente**

País: Argentina Provincia: Santa Cruz Localidad: RIO GALLEGOS C.P. Localidad: 9400  
 Calle: ALCORTA Número: 390 Piso: 1 C.P. Domicilio: 9400  
 Tel: Fax:

Observación:

Figura 33: Información detallada de la Solicitud de carpeta médica

## 6. Modificar cuenta

Para modificar los datos de su cuenta de usuario del sistema Rukalaf presione el primer menú principal que se observa en la figura 34, luego en “Cuenta” y se mostrará los siguientes sub-menús:

- **Cambiar Clave:** Permite modificar la clave de ingreso al sistema Rukalaf. Debe ingresar la contraseña elegida en el campo de texto “**Clave**”, luego repetirla en el campo de texto que se encuentra debajo y presionar “**Guardar**” para que el sistema resguarde las modificaciones.
- **Datos Personales:** Permite modificar los datos personales de su cuenta de usuario.

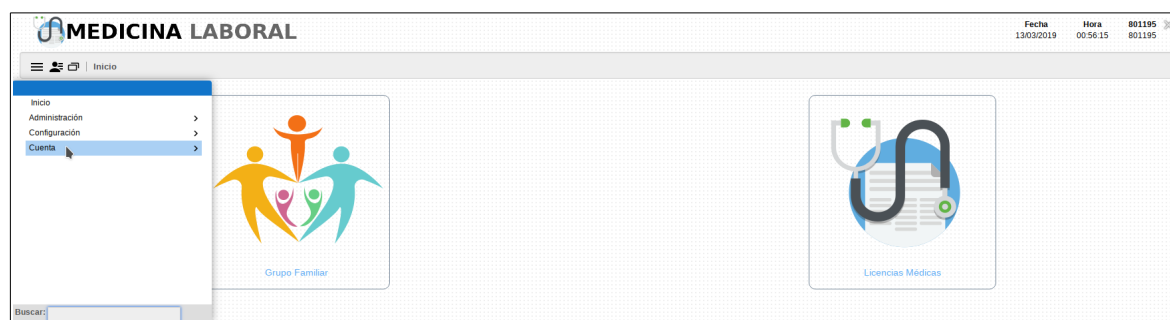


Figura 34: Modificar cuenta de usuario

:

## 7. Estados de carpeta médica

### 7.1 Estado de una solicitud de carpeta médica

Los estados visibles de una solicitud de carpeta médica son:

- **Carga de datos:** El agente ingresó la solicitud de carpeta médica pero aún no fué enviada. La solicitud de carpeta médica aún no es visible para el personal de Recursos Humanos ni para el servicio de Medicina Laboral y el trabajador puede seguir editándola y enviarla para su posterior análisis.
- **Enviada:** El agente envió la solicitud de carpeta médica y la misma es visible para el personal de Recursos Humanos y el servicio de Medicina Laboral pero aún no accedieron a la misma.
- **En Proceso:** La solicitud de carpeta médica es vista por Recursos Humanos del Rectorado y/o por el Servicio de Medicina Laboral y esta siendo analizada.
- **Rechazada:** Después de que la solicitud es analizada, tanto por RRHH de la UNPA como por el Servicio de Medicina Laboral, se verificó que no corresponde otorgar la licencia médica. En este caso se indica el motivo.
- **Aprobada:** Cuando se otorga la licencia médica solicitada.

### 7.2. Situación de una solicitud de carpeta médica en el área de Recursos Humanos o Servicio de Medicina Laboral

Las solicitudes de carpetas médicas pueden encontrarse dentro de las siguientes situaciones en el área Recursos Humanos y/o Servicio de Medicina Laboral:

- **Enviada:** La solicitud de carpeta médica es visible para el personal de Recursos Humanos y el servicio de Medicina Laboral pero no accedieron a la misma.
- **Recepcionada:** El personal de Recursos Humanos y/o el servicio de Medicina Laboral recibió la solicitud.
- **Observada:** Se realizó una observación a la solicitud de carpeta médica.
- **Requiere Revisión:** Cuando el trabajador respondió a una observación y requiere la atención del sector que realizó la misma.
- **Visita Programada:** Cuando el Servicio de Medicina Laboral programó/realizó una visita médica para continuar con el proceso de otorgamiento de carpeta médica.
- **Verificada:** Cuando el área de Recursos Humanos o Servicios de Medicina Laboral

aprobó la solicitud.

- **Rechazada:** Cuando el Servicio de Medicina Laboral o el área de Recursos Humanos comprueba que no corresponde otorgar licencia médica.