

# Módulo: Autoservicios

Manual de Usuario

e-GOB v6.2

noviembre del 2023

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la empresa Territorios Inteligentes -IT Cía. Ltda.

## REGISTRO DE CAMBIOS

N°	Descripción del Cambio	Responsable	Fecha
1	Actualización de versión	Rossy Armendariz	30/11/2023

## Índice de Contenidos

1	Acceso al módulo	3
2	Funciones básicas	5
2.1	Funciones de la barra de herramientas	5
2.2	Atajos de teclado	6
2.2.1	Atajos globales	6
2.2.2	Atajos de las pestañas	6
2.2.2.1	Eliminación de un registro	6
2.3	Campos obligatorios y opcionales	7
2.3.1	Campos obligatorios	7
2.3.2	Campos opcionales	7
3	Opciones disponibles del módulo	8
4	Contratación Pública	8
4.1	Registro de una contratación pública	8
5	Permisos	9
5.1	Personales	9
5.1.1	Creación de un nuevo permiso	9
5.1.2	Modificación a un permiso solicitado	10
5.1.3	Aprobación de un permiso solicitado	11
5.1.4	Adjuntar certificado médico	12
5.2	Vacaciones por año	13
5.2.1	Realización de consulta de vacaciones por año	13
6	Planificación Vacaciones	13
6.1	Solicitud de planificación de vacaciones registradas	13
6.1.1	Generación solicitudes de planificación de vacaciones registradas.	13
7	Solicitud de despacho	14
7.1	Generación solicitud de despacho	14
7.2	Aprobar solicitud de despacho	17
8	Solicitud movilización	18
8.1	Generación solicitud de movilización	18
8.2	Aprobar solicitud de movilización	18
9	Solicitud de citas médicas.	19
9.1	Generación de citas médicas.	19

9.2	Aprobación de citas médicas.	20
9.3	Disponibilidad médica	20

## 1 Acceso al módulo

Al ingresar al enlace de la plataforma e-GOB proporcionada por el personal de Tecnologías de la entidad; se desplegará la siguiente pestaña de inicio de sesión, donde se debe seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la base de datos indicada por el personal de Tecnologías:



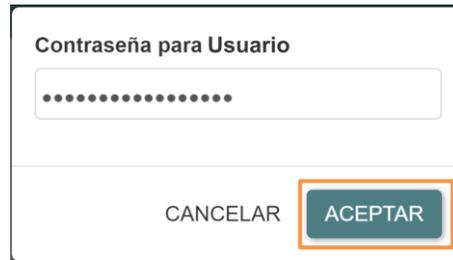
The screenshot shows a login form titled "Acceder". It features a dropdown menu labeled "Base de datos" with the value "uea\_ep\_egob" selected. Below the dropdown is a text input field labeled "Nombre de usuario". At the bottom right of the form is a teal button labeled "ACCEDER".

2. Ingresar el nombre de usuario asignado para la plataforma e-GOB y dar clic en el botón **Acceder**.

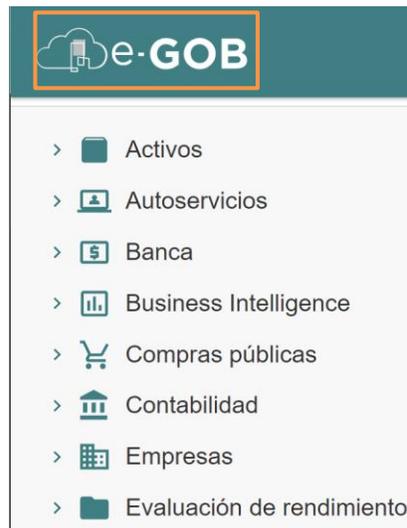


The screenshot shows the same login form as above. The "Nombre de usuario" text input field is highlighted with a dashed orange border. The "ACCEDER" button is also highlighted with a solid orange border.

3. Ingresar la contraseña y dar clic en el botón **Aceptar**.



4. Se desplegará de forma automática una pantalla con un menú que incluye las opciones de los módulos a los que tiene acceso. En el caso de no visualizar el menú, se debe dar clic sobre la imagen **e-GOB**:



5. Para acceder a las funcionalidades del módulo Autoservicios, se debe dar clic sobre la opción **Autoservicios**:



Entonces el sistema desplegará las opciones disponibles para el perfil de usuario.

## 2 Funciones básicas

### 2.1 Funciones de la barra de herramientas

En cada módulo del sistema, se tiene acceso a una serie de opciones. Por lo general, se encontrará una barra de herramientas en la parte superior de la pantalla, similar a la siguiente:



Ícono	Opción	Descripción
	<b>Cambiar vista</b>	Permite alternar entre diferentes vistas de los registros. Se puede optar por ver todos los registros en forma de lista o examinarlos detalladamente uno por uno.
	<b>Anterior</b>	Permite navegar al registro anterior.
	<b>Derecha</b>	Permite navegar a los siguientes registros.
	<b>Nuevo</b>	Abre una pantalla para la creación de un registro nuevo.
	<b>Guardar</b>	Guarda los cambios realizados.
	<b>Recargar/deshacer</b>	Permite recargar la página o deshacer cambios no deseados si se comete errores.
	<b>Adjuntos</b>	Agrega, previsualiza o administra archivos adjuntos relacionados al registro.
	<b>Nota</b>	Agrega comentarios o notas adicionales para documentar detalles importantes.
	<b>Ayuda</b>	Permite acceder a recursos de asistencia y soporte para obtener orientación adicional cuando la necesites.
	<b>Ejecutar acción</b>	Permite llevar a cabo acciones específicas relacionadas con el registro.
	<b>Abrir registros relacionados</b>	Permite abrir registros relacionados que pueden estar vinculados al actual.
	<b>Imprimir informe</b>	Genera informes detallados basados en el contenido del registro para su revisión o archivo, como certificaciones
	<b>Enviar correo</b>	Facilita el envío de información por correo electrónico desde el sistema.

## 2.2 Atajos de teclado

Para acceder a los atajos, se debe presionar la tecla "F1". Se desplegará una ventana con los atajos de teclado donde se encontrará una lista de comandos y sus respectivas funciones.

Estos atajos permiten agilizar las tareas y mejorar su experiencia de usuario.



### 2.2.1 Atajos globales

Los atajos globales son comandos que funcionan en toda la aplicación, independientemente de la pantalla o el contexto en el que se encuentre.

### 2.2.2 Atajos de las pestañas

Los atajos de registros son específicos de la pantalla o el formulario en el que se encuentre. Estos atajos brindan acceso rápido a funciones relacionadas con la gestión de registros.

#### 2.2.2.1 Eliminación de un registro

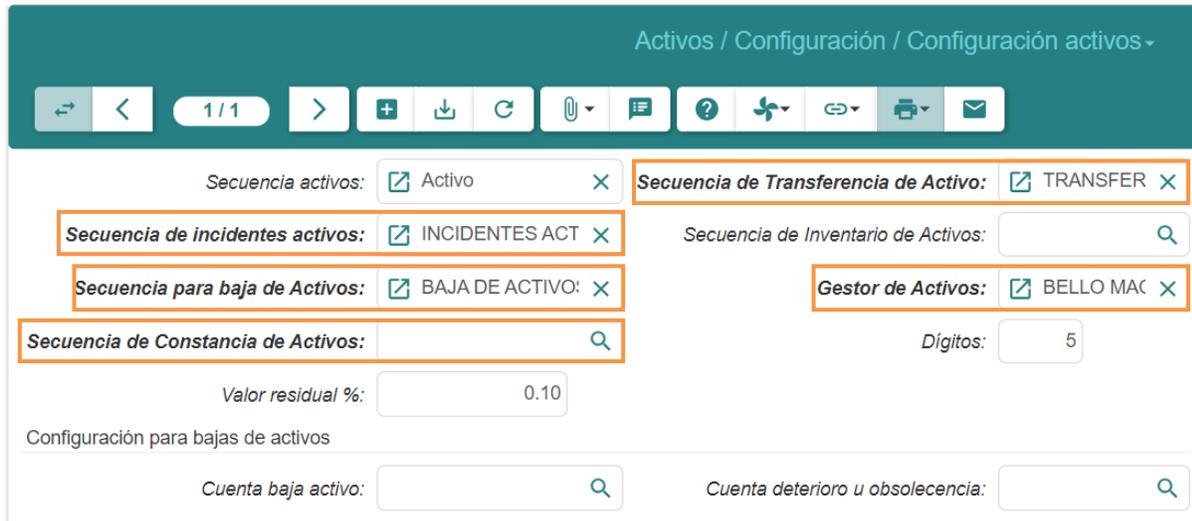
Si se desea eliminar un registro de manera rápida utilizando atajos de teclado, seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el registro que deseas eliminar.
2. Presionar simultáneamente las teclas "Ctrl" y "D".

## 2.3 Campos obligatorios y opcionales

### 2.3.1 Campos obligatorios

Los campos obligatorios son aquellos que están destacados en negrita en los formularios del sistema y deben ser completados para avanzar en el proceso. Son esenciales para proporcionar información clave al sistema. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

**Secuencia de Transferencia de Activo:** **TRANSFER**

**Secuencia de incidentes activos:** **INCIDENTES ACT**

Secuencia de Inventario de Activos:

**Secuencia para baja de Activos:** **BAJA DE ACTIVO:**

**Gestor de Activos:** **BELLO MAC**

**Secuencia de Constancia de Activos:**

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

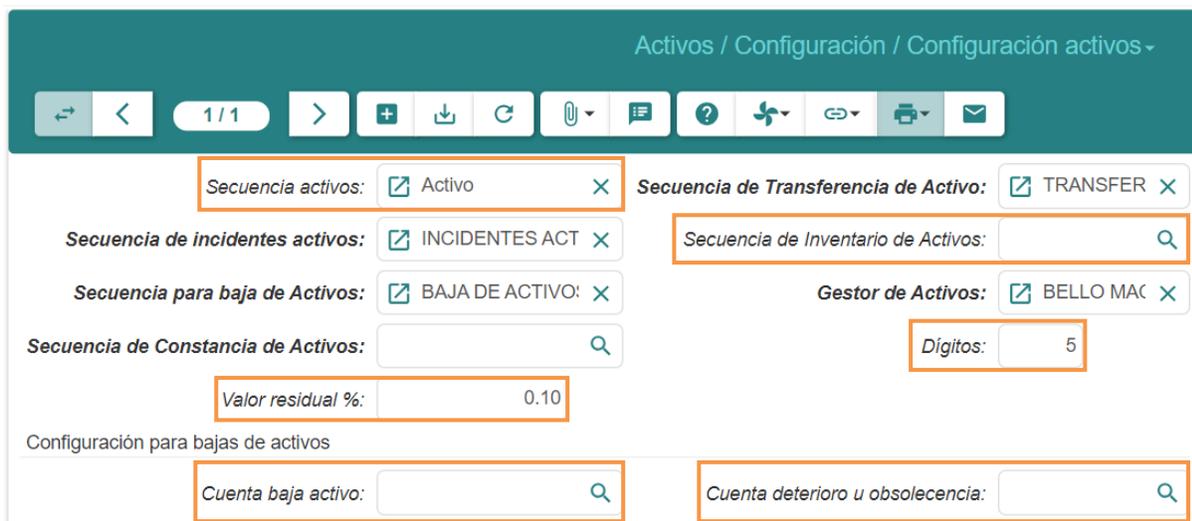
Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

### 2.3.2 Campos opcionales

Los campos opcionales son aquellos que no se destacan en negrita en los formularios. Aunque no son obligatorios, desempeñan un papel importante al proporcionar información adicional y detallada sobre un registro. A continuación, se presenta un ejemplo:



Activos / Configuración / Configuración activos

1 / 1

Secuencia activos: **Activo**

Secuencia de Transferencia de Activo: **TRANSFER**

Secuencia de incidentes activos: **INCIDENTES ACT**

Secuencia de Inventario de Activos:

Secuencia para baja de Activos: **BAJA DE ACTIVO:**

Gestor de Activos: **BELLO MAC**

Secuencia de Constancia de Activos:

Dígitos: 5

Valor residual %: 0.10

Configuración para bajas de activos

Cuenta baja activo:

Cuenta deterioro u obsolescencia:

### 3 Opciones disponibles del módulo

En el módulo de Autoservicios, están disponibles para el usuario las siguientes opciones:

1. Contratación Pública
2. Historial paciente
3. Horas Extra
4. Marcaciones
5. Permisos
6. Planificación Vacaciones
7. Proyección de gastos personales
8. Solicitud de despacho
9. Solicitud movilización
10. Solicitud de citas médicas

### 4 Contratación Pública

Permite inicializar o registrar contratación de bienes, obras o servicios que se vaya a tener como parte de un requerimiento inicial hacia compras públicas, así como de llevar un control de contrato para aquellos administradores de contratos.

#### 4.1 Registro de una contratación pública

Para registrar una contratación pública seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Autoservicios – Contratación Pública** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:

Autoservicios / Contratación Pública ▾

↩ ⏪ 1 / 1 ⏩ + ↓ ↻ 📎 💬 ? ⚙️ 🔗 🖨️ ✉️

Número de contrato: /       Número de proceso: /       Es certificado plurianual?:       Certificado presupuestario:

Objeto de Contratación  + CREAR PROC

Tipo:       Tipo de compra:  🔍      Contratista:

Plazo (# días):       Fecha de inicio tentativa: 11/12/2023 📅      Fecha de fin tentativa:

Precio referencial (inc. iva):  0.00      Presupuesto anual (inc. iva):       Monto total de contrato (inc. iva):

Productos    Programas    TDR    Financiamiento    Observaciones    Info adicional    Adjuntos

+ AGREGAR PRODUCTOS CONSOLIDADOS
☰ RECALCULAR PRESUPUESTO ANUAL

Productos consolidados ↩ ⏪ 0 / 0 ⏩ + 📎 🗑️ ↶

	Producto	CPC	Cantidad	Precio Referencial sin IVA	Total	Total con impuesto	Monto referencial anual
<input type="checkbox"/>							

**Número de proceso:** Se ingresa el número de proceso del contrato en caso de tenerlo.

**Objeto de contratación:** Se ingresa el objeto de contratación o necesidad.

**Tipo:** Se escoge el tipo de contrato si es bien, obra o servicio.

**Tipo de compra:** Se ingresa el tipo de proceso sea una contratación directa, fiscalización u otro.

**Plazo (# días):** Se establece el plazo de días que tendrá como duración este contrato.

**TDR:** Definimos todos los términos de referencias del contrato, así como su anticipo y garantías.

4. Dar clic en el botón () para guardar el contrato.

## 5 Permisos

Permite realizar modificaciones y crear permisos. En **Permisos**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Asistencia consolidada
- Consulta de vacaciones
- Historial permisos confirmados
- Personales
- Por aprobar
- Por confirmar
- Solicitados
- Vacaciones por año

### 5.1 Personales

Esta opción permite crear permisos personales.

#### 5.1.1 Creación de un nuevo permiso

Para crear un nuevo permiso seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Autoservicios – Permisos – Personales** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón ()
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:

Autoservicios / Permisos / Personales ▾

1 / 1

Registro   Notas   Información adicional

Número: /      Contrato:

Empleado:       Tipo: ▾

Horario: Turno de Trabajo General 02      Clase: Días ▾

Descuento a: No aplica ▾

Fecha Inicio: 11/12/2023       Fecha Fin:

Total: 0.0000      Duración sin fin de semana:

   Duración con fin de semana:

Estado: Borrador ▾

[> SOLICITAR](#)

- **Número:** Se registra el número de permiso.
  - **Empleado:** Se completa automáticamente con el nombre del empleado registrado.
  - **Tipo:** Seleccionar el tipo de permiso que se desea solicitar.
  - **Clase:** Seleccionar si el permiso será por días o horas.
  - **Fecha inicio:** Seleccionar la fecha en la que empezará el permiso.
  - **Fecha Fin:** Seleccionar la fecha en la que terminara el permiso.
4. Dar clic en el botón **SOLICITAR**.
  5. Al momento de solicitar llegará al jefe inmediato para su confirmación

### 5.1.2 Modificación a un permiso solicitado

Para modificar un permiso solicitado seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Autoservicios – Permisos – Personales** del menú de opciones.
2. Dar clic sobre la pestaña **Solicitados**.

Autoservicios / Permisos / Personales ▾

FILTROS    Buscar            

Borrador **0**    **Solicitados 1**    Confirmados **0**    Aprobados **0**    Canceladas **0**    Todos **1**

<input type="checkbox"/>	Número	Clase	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Duraci... sin fin de semana	Duraci... con fin de semana
--------------------------	--------	-------	------	--------------	-----------	-------------	----------	--------------------------------------	--------------------------------------

3. Dar doble clic sobre el permiso solicitado que se desea modificar.
4. Dar clic sobre el botón **BORRADOR**.

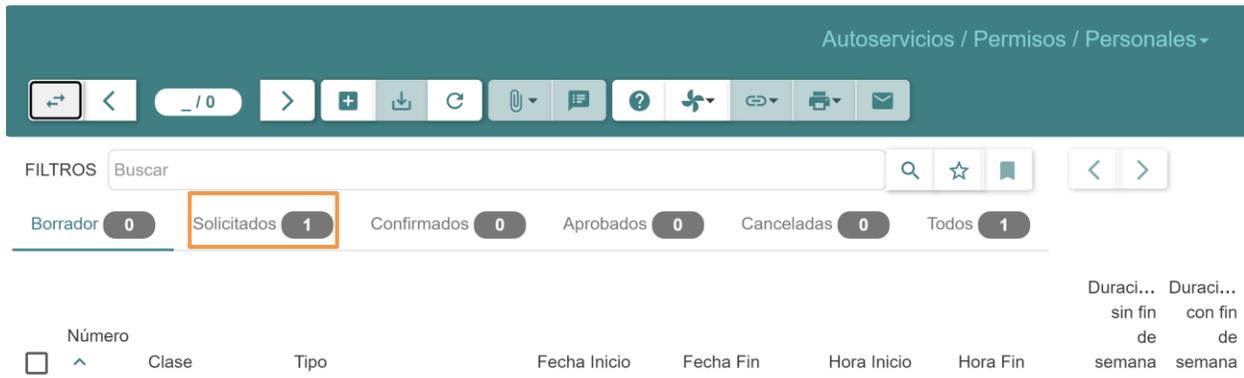


- Una vez confirmado el permiso, pasaría al módulo de talento humano para su aprobación.

### 5.1.4 Adjuntar certificado médico

Para adjuntar un certificado medico seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en **Autoservicios – Permisos – Personales** del menú de opciones.
- Dar clic sobre la pestaña **Solicitados**.



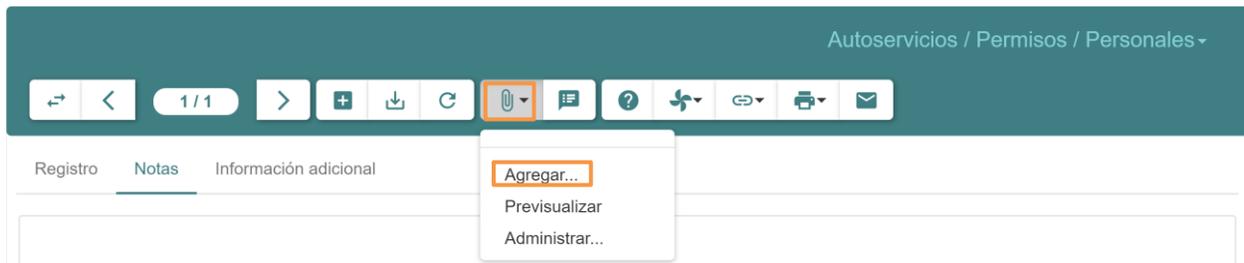
Autoservicios / Permisos / Personales

FILTROS

Borrador **0** **Solicitados 1** Confirmados **0** Aprobados **0** Canceladas **0** Todos **1**

<input type="checkbox"/>	Número	Clase	Tipo	Fecha Inicio	Fecha Fin	Hora Inicio	Hora Fin	Duraci... sin fin de semana	Duraci... con fin de semana

- Dar doble clic sobre el permiso solicitado que se desea modificar.
- Dar clic sobre el botón (📎).



Autoservicios / Permisos / Personales

Registro Notas Información adicional

📎

- Agregar...**
- Previsualizar
- Administrar...

- Seleccionar la opción **Agregar**.
- Dar clic en **ACEPTAR**.



Autoservicios / Permisos / Personales

1 / 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre	Resumen	Último usuario	Última modificaci...	Hora última modificaci...	Tipo
<input checked="" type="checkbox"/>						Datos

**ACEPTAR**

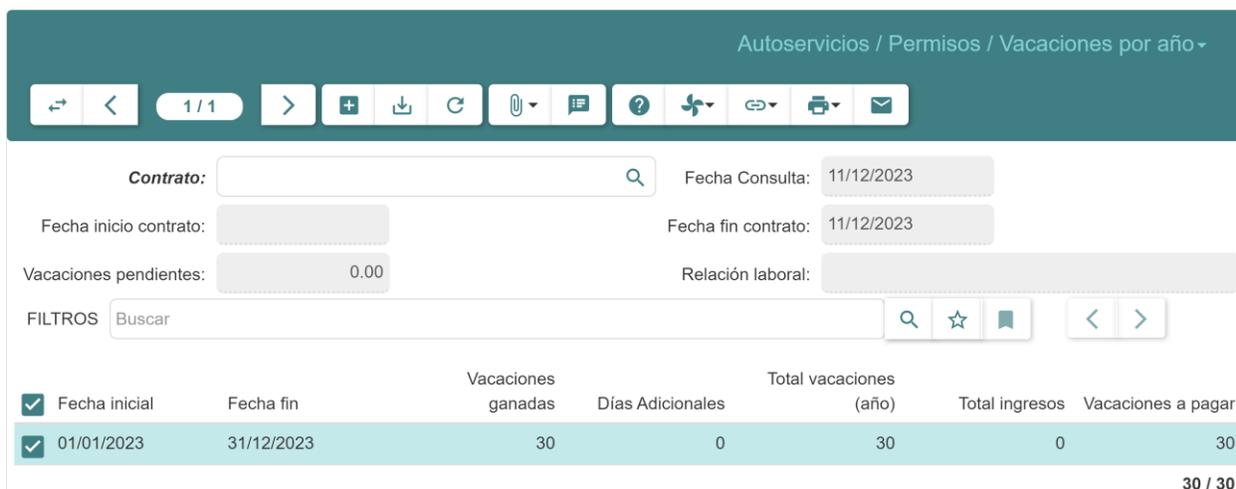
## 5.2 Vacaciones por año

Esta opción permite realizar consultas respecto a las vacaciones por cada año del trabajador.

### 5.2.1 Realización de consulta de vacaciones por año

Para consultar las vacaciones por año seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Autoservicios – Permisos – Vacaciones por año** del menú de opciones.
2. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente donde se presentará las vacaciones por años del empleado registrado.



✓ Fecha inicial	Fecha fin	Vacaciones ganadas	Días Adicionales	Total vacaciones (año)	Total ingresos	Vacaciones a pagar
✓ 01/01/2023	31/12/2023	30	0	30	0	30

## 6 Planificación Vacaciones

Permite realizar, aprobar y solicitar planificaciones de vacaciones. En **Planificación Vacaciones**, se tiene acceso a las siguientes opciones:

- Planificación Empleado
- Solicitudes de planificación de vacaciones registradas

### 6.1 Solicitud de planificación de vacaciones registradas

Esta opción permite realizar solicitudes de planificación de vacaciones registradas.

#### 6.1.1 Generación solicitudes de planificación de vacaciones registradas.

Para generar solicitud de planificación de vacaciones registradas seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Autoservicios – Planificación Vacaciones – Solicitud de planificación de vacaciones registradas** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).

3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:

Autoservicios / Planificación Vacaciones / Solicitudes de planificación de va... ▾

← < 1 / 1 > + ↓ ↻ 📎 🗑️ ? 🔄 🔗 🖨️ ✉️

Institución:

Empleado:  🔍 Contrato:

Aplicado a:  ▾ Horario:  ▾

Descontado a:  ▾

Descripción:

Calendario Información adicional

Fecha Inicial:  📅 Fecha Final:  📅

Días Planificados:  Total:

4. Dar clic en el botón (↓).

## 7 Solicitud de despacho

Permite realizar solicitudes de despacho, para la pedida de insumos a bodegas o realizar un requerimiento de compra o contratación.

### 7.1 Generación solicitud de despacho

Para generar una solicitud de despacho seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Autoservicios – Solicitud de despacho** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).

3. Se abrirá una pantalla similar al siguiente formulario:

Autoservicios / Solicitud de despacho ▾

↩ < 1 / 1 > + ↓ ↻ 📎 💬 ? 🔄 🔗 🖨 ✉

Institución:  Número:

Responsable:  Fecha:

Departamento:  Ubicación:

Observaciones:

Requerimientos Seguimiento Información adicional Bodegas Historial de estados

Requerimientos ↩ < 0 / 0 > + 📎 🗑 ↶

4. Se deberá llenar las líneas respecto a los productos solicitados realizando clic en botón (+).

Requerimientos Seguimiento Información adicional Bodegas

Requerimientos ↩ < 1 / 1 > + 📎 🗑 ↶

#	Producto	CPC	Detalle	Udm	Tipo	Observaciones	Stock	Cantidad solicitada	Cantidad Aprobada	Precio Referencial sin IVA	Presupuesto	Espe
1					Artículos		0.00	0.00	0.00	0.000000	PRESUPUES.	ESPE

Se crearán las líneas para ir detallando cada ítem o producto a solicitar.

Requerimientos ↩ < 1 / 1 > + 📎 🗑 ↶

#	Producto	CPC	Detalle	Udm	Tipo	Observaciones	Stock	Cantidad solicitada	Cantidad Aprobada	Precio Referencial sin IVA	Presupuesto	Espe
1	resma				Artículos		0.00	0.00	0.00	0.000000	PRESUPUES.	ESPE

131.01.04-2 Resma de papel / 53.08.04 Stock: 0.0  
2052077 RESMAS DE PAPEL BOND 75 GRAMOS S.I / 53.08.04 Stock: 0.0

- **Producto:** Ingresar el producto deseado a solicitar a bodegas visualizando además el stock actual producto, en caso de ser un proceso de contratación o compra, se deberá ingresar el objeto de contratación.
- **CPC:** Indica el clasificador central de producto para caso de compras o contrataciones.
- **Detalle:** Se registra un detalle del producto o puede ser ingresado el producto como tal en este campo en caso de no estar creado el producto u objeto de contratación.
- **Udm:** Se registra la unidad de medida del producto.
- **Tipo:** Detalla el tipo de producto a adquirir.
- **Cantidad solicitada:** Se ingresa la cantidad a comprar.
- **Precio referencial:** Se ingresa un estimado según estudios de mercados de cuánto costará el producto.

Al momento de guardar el registro realizando clic en el botón (↓) se habilitará los botones de presupuestos y especificaciones.

Requerimientos Seguimiento Información adicional Bodegas

cto	CPC	Detalle	Udm	Tipo	Observaciones	Stock	Cantidad solicitada	Cantidad Aprobada	Precio Referencial sin IVA	Presupuesto	Especificación	Total
04-2 Res...		Resma de papel	Unidad	Articulos		0.00	1.00	1.00	10.000000	PRESUPUES...	ESPECIFICA...	10.0000

**Presupuesto:** Se detallará las partidas presupuestarias para la adquisición de una compra o el inicio de un proceso de contratación.

Ingreso de Partidas Presupuestarias

Proceso sugerido: ▼

Partidas Solicitud Contratación

<input type="checkbox"/>	Partida	Total disponible	Cantidad	Valor

Valor de línea: 10.0000      Valor por Asignar: 10.0000      Subtotal: 0.0000      Total: 0.00

CANCELAR GRABAR

**Solicitud:** Se realiza para procesos de ínfima cuantías o catálogos electrónicos, en este caso es opcional la línea de PAC y se deberá adjuntar la partida presupuestaria correspondiente

Ingreso de Partidas Presupuestarias

Proceso sugerido: Solicitud      Línea del PAC:

Partidas 0 / 0

<input type="checkbox"/>	Partida	Total disponible	Cantidad	Valor
		Total disponible		

Valor de línea: 10.0000      Valor por Asignar: 10.0000      Subtotal: 0.0000      Total: 0.00

**Contratación:** Se escoge en casos de contratos diferentes a ínfimas o catálogos electrónicos, para este caso se deberá escoger las líneas PAC correspondientes.

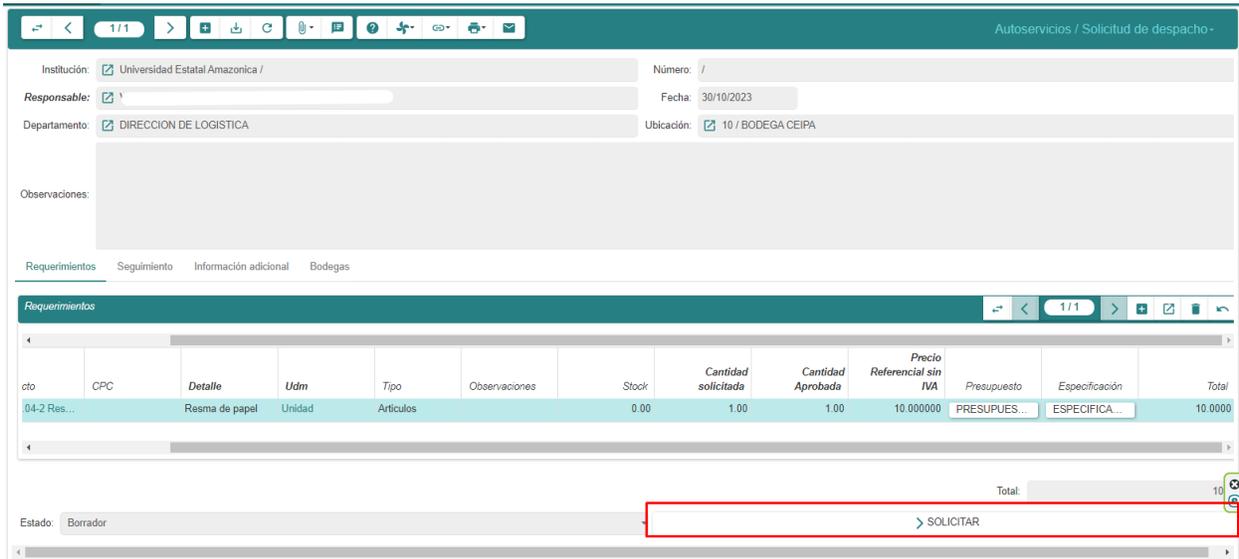
Ingreso de Partidas Presupuestarias

Proceso sugerido: Contratación      Línea del PAC:

Partidas 0 / 0

<input type="checkbox"/>	Partida(s)	Actividad	Asignación Inicial	Pendiente por certificar	Valor
			0 / 0	0 / 0	0 / 0

Una vez completada la información se deberá realizar clic en “SOLICITAR” para que pueda ser aprobado por el jefe inmediato.



Autoservicios / Solicitud de despacho -

Institución:  Universidad Estatal Amazonica / Número: /

Responsable:  Fecha: 30/10/2023

Departamento:  DIRECCION DE LOGISTICA Ubicación:  10 / BODEGA CEIPA

Observaciones:

Requerimientos Seguimiento Información adicional Bodegas

Requerimientos

cto	CPC	Detalle	Udm	Tipo	Observaciones	Stock	Cantidad solicitada	Cantidad Aprobada	Precio Referencial sin IVA	Presupuesto	Especificación	Total
04-2 Res...		Resma de papel	Unidad	Articulos		0.00	1.00	1.00	10.000000	PRESUPUES...	ESPECIFICA...	10.0000

Total: 10.00

Estado: Borrador > SOLICITAR

## 7.2 Aprobar solicitud de despacho

Para aprobar la solicitud de despacho y pase al departamento de bodegas o compras públicas según corresponda el jefe inmediato deberá ingresar al módulo **Autoservicios – Solicitud de despacho – Aprobación de solicitud de despacho.**

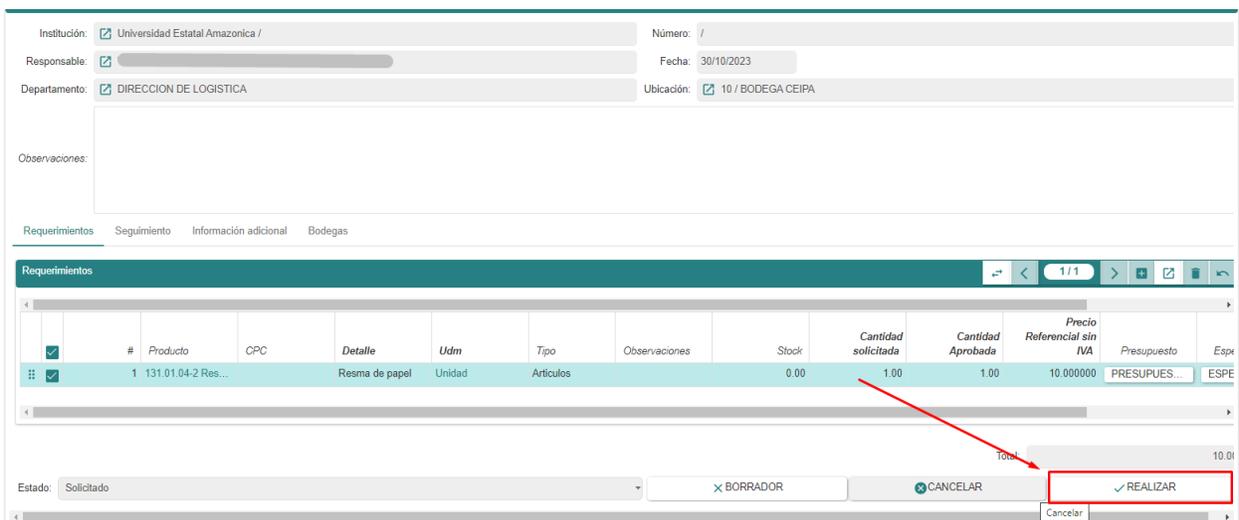


Autoservicios / Solicitud de despacho / Aprobación de solicitud de despacho -

FILTROS Buscar

Número	Responsable	Departamento	Productos	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> /		DIRECCION DE LOGISTICA	RESMAS DE PAPEL	26/09/2023
<input type="checkbox"/> /		DIRECCION DE LOGISTICA	Producto prueba #1	26/09/2023

1. Deberá realizar doble clic sobre la solicitud de despacho a aprobar, en donde se desplegará la información correspondiente de la solicitud y finalmente realizar clic en “REALIZAR”



Autoservicios / Solicitud de despacho / Aprobación de solicitud de despacho -

Institución:  Universidad Estatal Amazonica / Número: /

Responsable:  Fecha: 30/10/2023

Departamento:  DIRECCION DE LOGISTICA Ubicación:  10 / BODEGA CEIPA

Observaciones:

Requerimientos Seguimiento Información adicional Bodegas

Requerimientos

#	Producto	CPC	Detalle	Udm	Tipo	Observaciones	Stock	Cantidad solicitada	Cantidad Aprobada	Precio Referencial sin IVA	Presupuesto	Esp
<input checked="" type="checkbox"/>	1 131.01.04-2 Res...		Resma de papel	Unidad	Articulos		0.00	1.00	1.00	10.000000	PRESUPUES...	ESPE

Total: 10.00

Estado: Solicitado ✓ REALIZAR

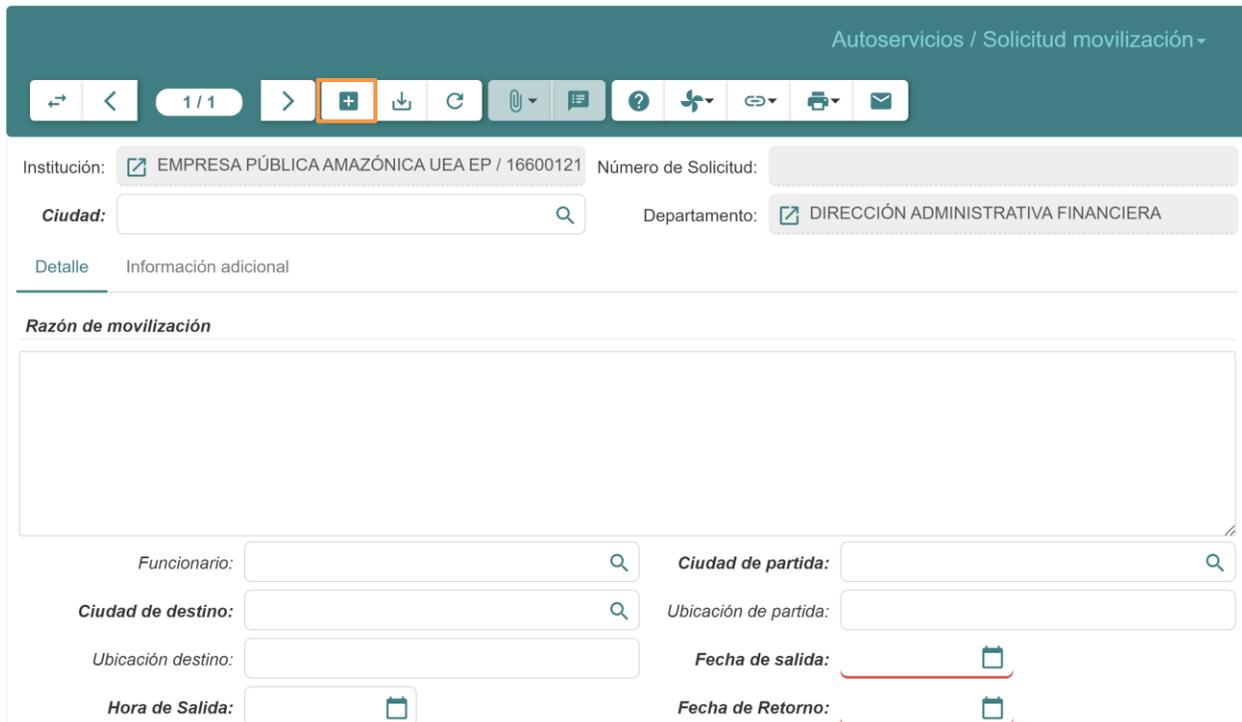
## 8 Solicitud movilización

Permite realizar solicitudes de movilización.

### 8.1 Generación solicitud de movilización

Para generar una solicitud de movilización seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Autoservicios – Solicitud movilización** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:



Autoservicios / Solicitud movilización

Institución: EMPRESA PÚBLICA AMAZÓNICA UEA EP / 16600121 Número de Solicitud:

Ciudad: Departamento: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Detalle Información adicional

**Razón de movilización**

Funcionario: Ciudad de partida:

Ciudad de destino: Ubicación de partida:

Ubicación destino: Fecha de salida:

Hora de Salida: Fecha de Retorno:

4. Dar clic en el botón (↓) y “SOLICITAR”

### 8.2 Aprobar solicitud de movilización

Para la aprobación de una solicitud de movilización el encargado deberá acceder al módulo **Autoservicios – Solicitud movilización**, En el apartado de solicitadas



Parque Automotor / Solicitud movilización

FILTROS Buscar

Todas Borrador **Solicitadas** Autorizadas Ejecutadas

Número de Solicitud	Razón de movilización	Solicitado por	Fecha Solicitud	Ciudad de partida	Ciudad de destino
MOV-0002	Tramites institucionales		12/12/2023	PUYO	PUYO

1. Deberá realizar doble clic sobre la solicitud de movilización que será aprobada.
2. Realizar clic en “AUTORIZAR”

Institución:  Universidad Estatal Amazonica / Número de Solicitud: MOV-0002  
 Ciudad:  PUYO Departamento:  DIRECCION DE LOGISTICA  
 Detalle Información adicional

Razón de movilización  
 Trámites institucionales

Funcionario: \_\_\_\_\_ Ciudad de partida:  PUYO  
 Ciudad de destino:  PUYO Ubicación de partida: \_\_\_\_\_  
 Ubicación destino: \_\_\_\_\_ Fecha de salida: 01/12/2023  
 Hora de Salida: 11:00:00 Fecha de Retorno: 04/12/2023  
 Hora de Retorno: 12:50:00 Km Aprox. a recorrer: 1.0000  
 Galones Aprox. a utilizar: 2.0000

Recorrido

<input checked="" type="checkbox"/>	Cantón/Parroquia	Lugar
<input checked="" type="checkbox"/>	Mercado	AKI

Estado: Solicitada

## 9 Solicitud de citas médicas.

Permite agendar citas médicas para atención con el médico de la entidad.

### 9.1 Generación de citas médicas.

Para generar una nueva cita médica se deberá seguir los siguientes pasos.

1. Dar clic en **Autoservicios – Solicitud de citas médicas** del menú de opciones.
2. Dar clic en el botón (+).
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se debe completar el formulario:

Autoservicios / Solicitud de citas medicas

Tipo: Cita Fecha Inicio: \_\_\_\_\_ Fecha finalización: \_\_\_\_\_ Número: / \_\_\_\_\_

Grupo:  ATENCION PRIORITARIA Doctor:  Doctor

Paciente:  VERDEZOTO VASQUEZ EUDORO GERMAN Estado: Borrado > SOLICITAR

Notas

**Fecha Inicio:** Se ingresa la fecha de inicio sobre la que se desea tener la cita.

**Notas:** Ingresar una nota de la cita médica en caso de considerar necesario.

4. Realizar clic en “SOLICITAR”

## 9.2 Aprobación de citas médicas.

Para aprobar una nueva cita médica se deberá seguir los siguientes pasos.

1. Dar clic en **Autoservicios – Solicitud de citas médicas** del menú de opciones.
2. Ingresar al apartado “Solicitado”
3. Se abrirá una pantalla similar a la siguiente, donde se deberá realizar clic en la cita correspondiente:



Autoservicios / Solicitud de citas medicas -							
FILTROS <input type="text" value="Buscar"/>							
Borrador <u>Solicitada</u> Programada Realizada Cancelado							
<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo	Número	Paciente	Grupo	Doctor	Fecha Inicio	Hora
<input checked="" type="checkbox"/>	Cita	/	VERDEZOTO VASQUEZ EUDORO GERMAN	ATENCION PRIORITARIA	Doctor	12/12/2023	13:03:00

4. Realizar clic en el botón “A PROGRAMADA”



Autoservicios / Solicitud de citas medicas -

Tipo: Cita Fecha Inicio: 12/12/2023 13:03:00 Fecha finalización: 12/12/2023 13:33:00 Número: /

Grupo:  ATENCION PRIORITARIA Doctor:  Doctor

Paciente:  VERDEZOTO VASQUEZ EUDORO GERMAN Estado: Solicit< BORRADOR **A PROGRAMADA** NO APROBAR

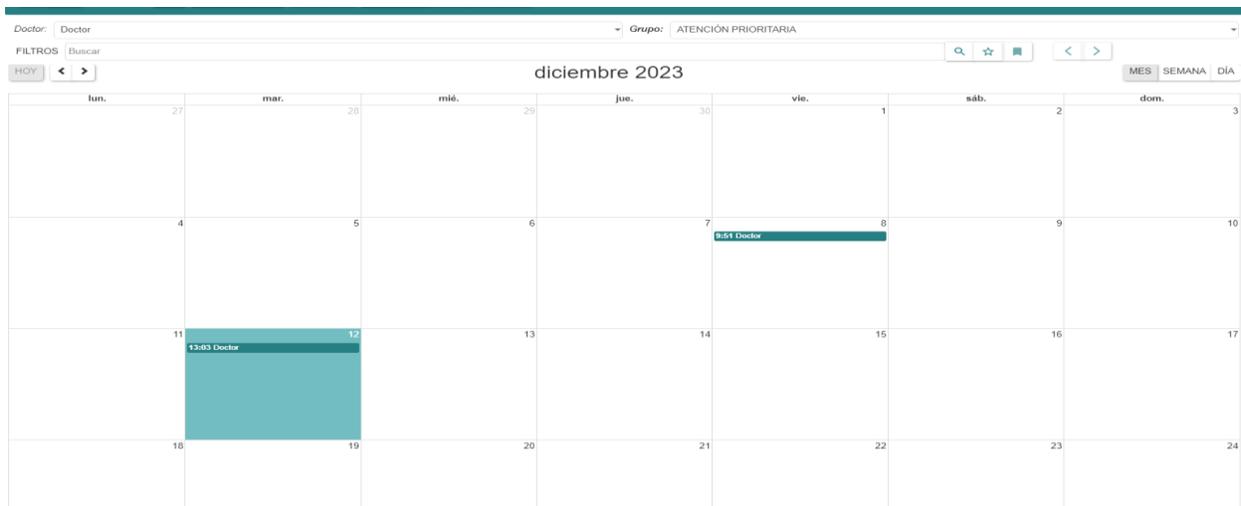
Notas

A programada

## 9.3 Disponibilidad médica

Permite visualizar la disponibilidad médica que tiene el doctor, mostrando un calendario indicando el horario y día que tiene ocupado, para acceder se debe realizar los siguientes pasos:

1. Dar clic en **Autoservicios – Disponibilidad médica** del menú de opciones, se mostrará el siguiente calendario indicando los horarios y fechas disponibles.



Doctor: Doctor Grupo: ATENCION PRIORITARIA

FILTROS

HOY < >

diciembre 2023 MES SEMANA DIA

lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.	dom.
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8:54 Doctor	9	10
11	12:03 Doctor	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24