

# Guía para líderes y jefas de servicio

Piloto de gestión de roles · Clínica Delgado Piso 5 y Oncosalud Piso 4 · Enfermería · Herramienta v0.37.1 · Formulario v0.29.4 · 9 de octubre de 2026

## Novedades 9-oct-2026 (herramienta v0.37.1)

- La **barra de arriba de la grilla** tiene iconos y está ordenada en tres grupos: **ver y filtrar**, **editar** (Deshacer, Rehacer, Historial, pintar varios días) y **descargar o imprimir**. **Publicar el Pre Rol** es el único botón azul relleno. En pantallas angostas los botones con icono quedan solo con el icono.
- **Imprimir, Descargar PDF y PDF** ahora son un solo botón: **Descargar o imprimir**, con el **Grupo** al lado. El botón baja el PDF del grupo elegido; la flechita abre la hoja A4 a color y la impresión de la pantalla.
- En **Cambios**, primero las **Solicitudes del formulario**, luego **Registrar una solicitud recibida por otro medio** y al final, plegado, **Otras vías: WhatsApp (Agente del rol)** con cuántas están pendientes.
- Las colaboradoras ven el formulario nuevo: cuatro tarjetas en **¿Qué necesitas hacer?** y una guía rápida la primera vez. Las reglas, el tope y los correos no cambian.

## Novedades 7-oct-2026 (herramienta v0.36.5)

- **Publicar por grupo.** El panel trae **Grupos a avisar**: una casilla por grupo, con sus personas, cuántas tienen correo y qué porcentaje de sus celdas está lleno. Solo los grupos marcados reciben el correo y el PDF.
- Un grupo con menos de la mitad de sus celdas llenas viene **desmarcado**, con "*Pre Rol incompleto para este grupo*".
- El botón sigue diciendo **Publicar el Pre Rol** hasta que avisas a todos los grupos; recién entonces pasa a **Reenviar aviso**.
- **Reglas:** el **Traspaso de turno** se enciende o apaga por sede. **Oncosalud ahora tiene Traspaso durante el Pre Rol.** El registro manual en **Cambios** sigue la misma regla.
- La tarjeta **Preguntas para ustedes** tiene una sola pregunta (el horario del turno NM) y se oculta cuando la responden.

## Publicar el Pre Rol en seis pasos

**Entrar:** [www.nananami.com/auna-rol](http://www.nananami.com/auna-rol) (con www) · tu correo @auna.org · **Enviarme el código** · el código llega de [auna-agente@nananami.com](mailto:auna-agente@nananami.com). Sin contraseñas.

| Paso | Qué haces                                                                                                                                                     | Qué pasa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Entra a la herramienta y pulsa la pastilla <b>Pre Rol</b> , arriba, al lado del mes.                                                                          | Se abre tu Pre Rol del mes siguiente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2    | Revisa que esté completo. Si quieres una fecha límite para los pedidos, fíjala en <b>Reglas</b> ; si no, déjalo sin fecha.                                    | Sin fecha, el Pre Rol queda abierto hasta que tú lo cierres.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3    | Pulsa <b>Publicar el Pre Rol</b> , el botón arriba de la grilla. En <b>Grupos a avisar, marca el grupo o los grupos que terminaste</b> .                      | Se abre un resumen: mes, los grupos con su porcentaje de celdas llenas, cuántas colaboradoras recibirán correo, quiénes no tienen correo, el texto del correo y los PDF de los grupos marcados. Un grupo con menos de la mitad lleno viene desmarcado: " <i>Pre Rol incompleto para este grupo</i> ". Nada se envía todavía.              |
| 4    | Marca <b>Revisé el Pre Rol completo</b> (o <b>Revisé el Pre Rol de los grupos marcados</b> , si no marcaste todos) y pulsa <b>Publicar y enviar correos</b> . | En menos de un minuto cada colaboradora de los grupos marcados recibe un correo con sus turnos y el PDF de su grupo (solo su piso y su grupo).                                                                                                                                                                                            |
| 5    | Revisa tu correo.                                                                                                                                             | Recibes un resumen: quiénes lo recibieron, quiénes no tienen correo, qué grupos ya están avisados y cuáles faltan, y los PDF de los grupos avisados. Mientras falte algún grupo, el botón sigue en <b>Publicar el Pre Rol</b> : cuando termines ese grupo, vuelve a pulsarlo y márcalo. Con todos avisados pasa a <b>Reenviar aviso</b> . |
| 6    | A quien no tenga correo, mándale su PDF por WhatsApp con <b>Descargar o imprimir</b> (elige el <b>Grupo</b> al lado).                                         | Todas tienen el mismo rol en la mano.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

**Después de publicar.** Cada colaboradora ve su fila en el formulario, en solo lectura, y pide sus cambios desde ahí: cambio de turno, traspaso (en Delgado y, durante el Pre Rol, también en Oncosalud) o intercambio de rol del mes con una compañera. Los pedidos te llegan a la pestaña **Cambios** como tarjetas; decides cada uno y ella recibe el aviso por correo. Si te lo piden por WhatsApp o en persona, puedes hacer el cambio tú misma en la grilla, como siempre: ella lo ve al instante en el formulario. **Deshacer no retira los correos ya enviados.**

Guía para colaboradoras: [nananami.com/auna-guia/colaboradoras.pdf](https://nananami.com/auna-guia/colaboradoras.pdf)

## Paso a paso con pantallas

### 1 Publicar el Pre Rol

Con el Pre Rol del mes en **borrador** (solo tú lo ves), en la barra del mes aparece **Publicar el Pre Rol**. Es el único botón de publicar. Al pulsarlo se abre el panel de confirmación, que te muestra:

- **Mes y Cierre.** Si guardaste una fecha en **Reglas**, la ves con "*(fecha guardada en Reglas)*". Si no, el panel dice "*Sin fecha de cierre: las colaboradoras pueden pedir cambios hasta que cierres el Pre Rol o fijas una fecha en Reglas.*"
- **Grupos a avisar:** una casilla por grupo (Enfermeras, Técnicas, LDR y **Sin grupo** si hay alguien sin grupo), con cuántas personas tiene, cuántas con correo y cuántas celdas están llenas, con el porcentaje. Vienen marcados los grupos que faltan avisar, salvo los que tienen **menos de la mitad** de sus celdas llenas: esos vienen desmarcados con "*Pre Rol incompleto para este grupo*". Puedes marcar o desmarcar cualquiera.
- Debajo, los que no marcaste: "*No se avisa ahora a: ... Cuando termines su Pre Rol, vuelve a pulsar Publicar el Pre Rol y marca su grupo.*"

- **Destinatarias y Sin correo:** solo de los grupos marcados. A quienes no tienen correo mándales por WhatsApp el PDF de **su** grupo: elige el **Grupo** al lado de **Descargar o imprimir**.
- **Asunto** y la **vista previa del correo** de la primera persona del primer grupo marcado, tal como la arma el servidor.
- **Adjunto: PDF de su grupo**, solo de los grupos marcados (por ejemplo "*técnicas 1 página*").

## Publicar el Pre Rol de Noviembre 2026

Mes **Noviembre 2026**

### Cierre

Sin fecha de cierre: las colaboradoras pueden pedir cambios hasta que cierres el Pre Rol o fijas una fecha en Reglas.

### Grupos a avisar

☐ **Enfermeras** · 20 personas, 19 con correo · 100 de 600 celdas llenas (17%)

**Pre Rol Incompleto para este grupo**

☒ **Técnicas** · 20 personas, 18 con correo · 600 de 600 celdas llenas (100%)

No se avisa ahora a: enfermeras (20). Cuando termines su Pre Rol, vuelve a pulsar Publicar el Pre Rol y marca su grupo.

Destinatarias **18 colaboradoras con correo, un correo para cada una.**

### Sin correo (2)

PRUEBA P5 38, PERSONA

PRUEBA P5 40, PERSONA

Ellas no reciben el aviso: mándales por WhatsApp el PDF de SU grupo (elige el grupo al lado de Descargar PDF, al lado de Imprimir).

Asunto **Pre Rol de noviembre 2026 listo: revisalo y pide tus cambios**

Vista previa del correo para PRUEBA P5 02, PERSONA (primera fila de técnicas), tal como la arma el servidor:

Hola Persona,

Tu líder publicó el Pre Rol de noviembre 2026 de HOSPITALIZACIÓN GENERAL - PISO 5. Adjunto va el PDF del Pre Rol de tu grupo (técnicas), con los turnos de todas las compañeras de tu grupo en el piso.

Tus turnos de noviembre 2026:

dom 1 nov: Noche (19:30-07:30)

lun 2 nov: Libre

mar 3 nov: Mañana (07:30-13:30)

mié 4 nov: Tarde (13:30-19:30)

jue 5 nov: Mañana y tarde (07:30-19:30)

vie 6 nov: Noche (19:30-07:30)

sáb 7 nov: Libre

dom 8 nov: Mañana (07:30-13:30)

Adjunto: PDF de su grupo (técnicas 1 página)

Al publicar, cada colaboradora de técnicas recibe su correo, ve su fila en el formulario en solo lectura y pide cambios por solicitud hasta que cierres el Pre Rol. **Deshacer no retira los correos:** una vez enviados, ya llegaron. Si cierras esta ventana o el navegador antes de confirmar, no se envía nada.

☐ **Revisé el Pre Rol de los grupos marcados**

Cancelar

Publicar y enviar correos

El panel con Grupos a avisar: Enfermeras al 17% viene desmarcado ("Pre Rol incompleto para este grupo"); solo se avisa a Técnicas (nombres de prueba)

Revisa, marca la casilla y pulsa **Publicar y enviar correos**. La casilla dice **Revisé el Pre Rol completo** si marcaste todos los grupos, o **Revisé el Pre Rol de los grupos marcados** si no. Mientras no la marques, el botón queda apagado. **Cancelar** no envía nada ni cambia nada, y si cierras la ventana o el navegador antes de confirmar, tampoco se envía nada.

**Deshacer no retira los correos:** una vez enviados, ya llegaron. Revisa el Pre Rol de los grupos que marcas antes de confirmar.

## 2 Un grupo hoy y otro después

Si terminaste solo un grupo (por ejemplo técnicas), publica ese y deja el otro desmarcado. El aviso y el PDF llegan solo a ese grupo, y el botón **sigue diciendo Publicar el Pre Rol** porque todavía falta un grupo.

|                 |                                                                                                                                                       |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grupos a avisar | <input type="checkbox"/> <b>Enfermeras</b> · 20 personas, 19 con correo · 100 de 600 celdas llenas (17%)<br><b>Pre Rol Incompleto para este grupo</b> |
|                 | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Técnicas</b> · 20 personas, 18 con correo · 600 de 600 celdas llenas (100%)                                    |

Primer envío: Enfermeras incompleto y desmarcado, Técnicas marcado

Cuando termines el otro grupo, vuelve a pulsar **Publicar el Pre Rol**. El grupo que ya avisaste aparece desmarcado con "avisado el <fecha y hora> a N colaboradoras; mácalo para reenviarle el aviso", y el que falta viene marcado. Si quieres mandarle otra vez el aviso al grupo ya avisado, mácalo también.

|                 |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grupos a avisar | <input checked="" type="checkbox"/> <b>Enfermeras</b> · 20 personas, 19 con correo · 600 de 600 celdas llenas (100%)                                                                         |
|                 | <input type="checkbox"/> <b>Técnicas</b> · 20 personas, 18 con correo · 600 de 600 celdas llenas (100%)<br><b>avisado el 07/10 17:04 a 18 colaboradoras; mácalo para reenviarle el aviso</b> |

Segundo envío: Enfermeras ya completo y marcado; Técnicas avisado a las 17:04 a 18 colaboradoras

Cuando todos los grupos están avisados, el botón pasa a **Reenviar aviso** (paso 5).

### 3 Después de publicar

La herramienta sube primero el PDF de cada grupo marcado y después envía los correos. El panel te confirma cuántos correos salieron, quiénes no tienen correo y si fue "Con el PDF de su grupo adjunto". Si avisaste solo a algunos grupos, el mensaje los nombra: "Pre Rol de <mes> publicado para técnicas: cada colaboradora de ese grupo revisa su fila y pide cambios." Desde ese momento cada colaboradora ve su fila en el formulario en solo lectura y te pide los cambios por solicitud.

#### Publicar el Pre Rol de Noviembre 2026

**Pre Rol de noviembre 2026 publicado: cada colaboradora revisa su fila y pide cambios. Correos enviados: 37, sin correo 3. Con el PDF de su grupo adjunto.**

Sin correo (3)

PRUEBA P5 38, PERSONA  
PRUEBA P5 39, PERSONA  
PRUEBA P5 40, PERSONA

A ellas mándales por WhatsApp el PDF de SU grupo: elige el grupo al lado de Descargar PDF (al lado de Imprimir).

Cerrar

El resultado cuando se avisa a todos los grupos: correos enviados, sin correo y el PDF de su grupo adjunto

Si un correo no salió para alguna persona, el panel la nombra en **No salió para**. Si el servidor no pudo guardar el PDF de algún grupo, el panel se detiene **sin enviar ningún correo** (todos los grupos o ninguno, para que nadie reciba el PDF de otro grupo) y te ofrece **Reintentar con el PDF** o **Publicar sin adjunto**; en ese caso el correo les dice "Tu líder te compartirá el PDF del Pre Rol de tu grupo." Si alguien guardó el Pre Rol después de que lo abriste, no se publica y te ofrece **Traer la versión del servidor**.

### 4 El correo de resumen que te llega a ti

Después de los correos a las colaboradoras, a quien publicó le llega **un solo correo de resumen** del Agente del Rol, con el asunto "Pre Rol de <mes> publicado: N correos enviados"; si no avisaste a todos los grupos, el asunto los nombra: "Pre Rol de <mes> publicado (técnicas): N correos enviados". Trae:

- **Grupos avisados en este envío** y, si falta alguno, "Grupos que todavía no recibieron el aviso: ... Cuando termines su Pre Rol, vuelve a pulsar Publicar el Pre Rol y marca su grupo." Con todos avisados dice "Todos los grupos del piso ya recibieron el aviso."
- **Recibieron el correo**: el nombre de cada una con su grupo, y si alguna fue sin PDF adjunto.
- **Sin correo**: quiénes no recibieron el aviso, para que les compartas el PDF de su grupo.
- **No salió para**: los correos que fallaron, si hubo alguno.
- El **texto de ejemplo**: el correo que recibió la primera colaboradora, tal cual.
- **Adjuntos**: los PDF de los grupos avisados, los mismos que recibieron ellas.

El resumen te llega a ti; las colaboradoras no lo ven y no vas en copia de cada correo. Cada envío o reenvío trae su propio resumen.

## 5 Reenviar aviso

Cuando todos los grupos ya recibieron el aviso, el botón dice **Reenviar aviso**. Abre el mismo panel, con la fecha y hora en que salió el aviso y todos los grupos marcados (salvo los de Pre Rol incompleto); puedes desmarcar los que no quieras. Su casilla dice **Entiendo que se enviará de nuevo a todas**, o **Entiendo que se enviará de nuevo a los grupos marcados** si no van todos. Se vuelve a armar y subir el PDF de cada grupo marcado con el Pre Rol de ese momento, cada una recibe otra vez el de su grupo, y queda anotado en el historial.

**Reabrir Pre Rol** vuelve a abrir la revisión después de cerrarlo, pero no reenvía el correo.

## 6 Descargar o imprimir, para WhatsApp

En la pestaña **Rol**, arriba a la derecha, hay una sola salida: **Grupo:** y el botón **Descargar o imprimir**. Elige el grupo (**Enfermeras, Técnicas, LDR**) y pulsa el botón: baja el PDF de ese grupo, A4 apaisado, con los colores de los turnos y las columnas **Diurnos** y **Noches**. Es el mismo que le llega por correo a ese grupo. Úsalo para mandarlo por WhatsApp a quienes no tienen correo o no tienen grupo.

La **flechita** al lado del botón abre las tres opciones: **PDF del grupo elegido** (lo mismo que el botón), **Hoja A4 a color con totales y cobertura** (abre el cuadro de impresión: imprímela o elige Guardar como PDF) e **Imprimir la pantalla tal como se ve**. Con el teclado: Enter o flecha abajo abre el menú, Escape lo cierra.

**Rol Piloto**  
Tuxpas + Nananami para Auna · Confidencial · Piloto octubre 2026

Abel (prueba) · MODO PRUEBAS · Piso de pruebas (Tuxpas) · editable · no toca los pisos reales · [Guía](#) · [salir](#)

Rol octubre 2026 · Pre Rol noviembre 2026 · Alertas

Rol · Cambios · Validador 7 · Gestión · Reglas 1 · Datos

PISO DE PRUEBAS (TUXPAS) · Pruebas · Pintar con: L N 12 h D MT 12 h M 6 h T 6 h ASI 19:30-07:30 2D- GN 12 h DM LIBRE más turnos (15)

Grupo: Todos · Descargar o imprimir

Ver: PDF del grupo elegido el mismo que reciben las colaboradoras por correo · Hoja A4 a color con totales y cobertura para imprimir o guardar como PDF · Imprimir la pantalla tal como se ve incluida la vista Alertas si está activa

compacta (mes completo en pantalla) · ☐ Detalle por turno (sin administrativos ni inducción) · ☒ Horario en la celda · Fechas reservadas

Desarrollar varios días · Rol externo

an: 177 h · 1 sobre el tope de 54 h · 0 solicitudes pendientes en este rol

|                     | 2     | 3     | 4     | 5           | 6           | 7           | 8           | 9           | 10          | 11          | 12          | 13          | 14          | 15          | 16          | 17          | 18 | 19          | 20          |
|---------------------|-------|-------|-------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----|-------------|-------------|
|                     | Vi    | Sa    | Do    | Lu          | Ma          | Mi          | Ju *        | Vi          | Sa          | Do          | Lu          | Ma          | Mi          | Ju          | Vi          | Sa          | Do | Lu          | Ma          |
| Turnos M            |       | 1     | 1     | 2           | 1           | 1           | 2           | 2           | 1           | 1           | 1           | 1           | 0           | 1           | 1           | 2           | 0  | 2           | 2           |
| Turnos T            | 1     | 1     | 1     | 2           | 1           | 0           | 1           | 1           | 2           | 2           | 1           | 0           | 2           | 0           | 2           | 0           | 2  | 2           | 2           |
| Turnos N            |       | 1     | 0     | 0           | 1           | 1           | 1           | 2           | 2           | 1           | 2           | 2           | 2           | 0           | 2           | 2           | 2  | 0           | 2           |
| PRUEBA UNO, ANA     | L     | 07-19 | 19-07 |             |             | DO          | MT          | N           |             | L           | M           | N           | L           | DO          | MT          | N           | L  | DO          | MT          |
| Enfermero(A)        |       |       |       |             |             | 07:30-19:30 | 19:30-07:30 |             |             |             | 07:30-19:30 | 19:30-07:30 |             |             | 07:30-19:30 | 19:30-07:30 |    |             | 07:30-19:30 |
| PRUEBA DOS, BEATRIZ | L     | 07-19 | 19-07 | T           | T           | T           | T           | T           | 19-07       | 19-07       | 19-07       | 19-07       | 19-07       | L           | N           | DM          | DO | M           | N           |
| Enfermero(A)        |       |       |       | 13:30-19:30 | 13:30-19:30 | 13:30-19:30 | 13:30-19:30 | 13:30-19:30 | 13:30-19:30 | 13:30-19:30 | 13:30-19:30 | 13:30-19:30 | 13:30-19:30 | 19:30-07:30 |             | DM          | DO | 07:30-13:30 | 19:30-07:30 |
| PRUEBA TRES, CARLA  | 19-07 | DO    | L     | DO          | DO          | DO          | DO          | DO          | DO          | DO          | DO          | DO          | DO          | DO          | DO          | DO          | DO | DO          | DO          |
| Enfermero(A)        |       |       |       |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |             |    |             |             |

La barra con iconos y el menú de Descargar o imprimir abierto (piso de pruebas, nombres de prueba)

| HOSPITALIZACIÓN GENERAL - PISO 5 - ENFERMERAS · NOVIEMBRE 2026 · PRE ROL PUBLICADO EL 7/10/2026 |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|
| #                                                                                               | NOMBRE                | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | M  | M  | J  | V  | S  | D  | L  | Diurnos | Noches |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
|                                                                                                 |                       | 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |         |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| Enfermeras (20)                                                                                 |                       |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |        |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 1                                                                                               | PRUEBA P5 01, PERSONA | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18      | 6      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 2                                                                                               | PRUEBA P5 03, PERSONA | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M       | 18     | 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 3                                                                                               | PRUEBA P5 05, PERSONA | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L       | M      | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 4                                                                                               | PRUEBA P5 07, PERSONA | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N       | L      | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 5                                                                                               | PRUEBA P5 09, PERSONA | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT      | N      | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 6                                                                                               | PRUEBA P5 11, PERSONA | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T       | MT     | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 7                                                                                               | PRUEBA P5 13, PERSONA | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M       | T      | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 8                                                                                               | PRUEBA P5 15, PERSONA | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L       | M      | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 9                                                                                               | PRUEBA P5 17, PERSONA | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N       | L      | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 10                                                                                              | PRUEBA P5 19, PERSONA | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT      | N      | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 11                                                                                              | PRUEBA P5 21, PERSONA | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T       | MT     | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 12                                                                                              | PRUEBA P5 23, PERSONA | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M       | T      | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |    |   |
| 13                                                                                              | PRUEBA P5 25, PERSONA | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L       | M      | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |    |   |
| 14                                                                                              | PRUEBA P5 27, PERSONA | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N       | L      | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |    |   |
| 15                                                                                              | PRUEBA P5 29, PERSONA | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT      | N      | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |    |   |
| 16                                                                                              | PRUEBA P5 31, PERSONA | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T       | MT     | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |    |   |
| 17                                                                                              | PRUEBA P5 33, PERSONA | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M       | T      | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |    |   |
| 18                                                                                              | PRUEBA P5 35, PERSONA | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L       | M      | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |    |   |
| 19                                                                                              | PRUEBA P5 37, PERSONA | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N       | L      | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6  |   |
| 20                                                                                              | PRUEBA P5 39, PERSONA | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT      | N      | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | 18 | 6 |

Turnos:

T = Tarde (13:30-19:30)

MT = Mañana y tarde (07:30-19:30)

N = Noche (19:30-07:30)

L = Libre

M = Mañana (07:30-13:30)

Días en rojo: domingos y feriados (fondo rosado: 1).

Diurnos y Noches: turnos de día y de noche del mes.

El PDF del grupo Enfermeras: solo sus filas (nombres de prueba)

Con **Todos** elegido, el botón baja el PDF del piso entero. Ese es **solo para ti**: a cada colaboradora mándale únicamente el PDF de su grupo.

## 7 Lo que ve la colaboradora

**El correo.** Asunto "*Pre Rol de <mes> listo: revísalo y pide tus cambios*"; si guardaste una fecha de cierre, termina con "*hasta el <fecha>*". Este es el texto completo que arma el servidor para una enfermera del Piso 5, sin fecha de cierre guardada (nombre de prueba):

Hola Persona,

Tu líder publicó el Pre Rol de noviembre 2026 de HOSPITALIZACIÓN GENERAL – PISO 5. Adjunto va el PDF del Pre Rol de tu grupo (enfermeras), con los turnos de todas las compañeras de tu grupo en el piso.

Tus turnos de noviembre 2026:

dom 1 nov: Tarde (13:30–19:30)

lun 2 nov: Mañana y tarde (07:30–19:30)

mar 3 nov: Noche (19:30–07:30)

mié 4 nov: Libre

jue 5 nov: Mañana (07:30–13:30)

vie 6 nov: Tarde (13:30–19:30)

sáb 7 nov: Mañana y tarde (07:30–19:30)

dom 8 nov: Noche (19:30–07:30)

*[... sigue un renglón por cada día del mes, hasta el lun 30 nov ...]*

Resumen del mes: 18 turnos de día, 6 de noche y 6 días libres.

Si necesitas un cambio, pídelo desde el formulario:

<https://www.nananami.com/auna-solicitud/>

Entra con tu correo (te llega un código de 6 dígitos) y elige el tipo de solicitud:

– Cambio de turno: cambias un día tuyo por un día de una compañera. Pueden ser turnos distintos, por ejemplo un diurno por una noche.

– Traspaso de turno: le pasas un turno tuyo a una compañera.

– Intercambio de rol del mes: cambias tu rol completo de noviembre por el de una compañera.

Tu líder revisa cada pedido y te avisamos por correo cuando decida. Pídelo cuanto antes; tu líder te avisará cuando el Pre Rol se cierre.

En el formulario también puedes ver tu fila y descargar el PDF de tu grupo con el botón Descargar PDF.

Guía rápida para colaboradoras (PDF): <https://www.nananami.com/auna-guia/colaboradoras.pdf>

Este aviso lo envía el Agente del Rol del piloto. No respondas a este correo; cualquier duda, habla con tu líder.

Con una fecha guardada en Reglas, la línea del plazo dice "*Pídelo antes del 23 de octubre.*" (con tu fecha). La línea de **Traspaso de turno** sale si la sede tiene el traspaso encendido durante el Pre Rol en **Reglas** (paso 14); con eso, Oncosalud también la trae. Si la persona no tiene PDF de su grupo, la segunda línea dice "*Tu líder te compartirá el PDF del Pre Rol de tu grupo.*"

**El formulario:** la tarjeta **Pre Rol de <mes> listo para revisión** con su fila en **solo lectura**, **Tu mes: N turnos de día · N de noche** y el botón **Descargar PDF**, que le baja **el PDF de su grupo** (si no está, le dice "*Tu líder aún no publicó el PDF de tu grupo*"). **Ya no pinta su fila.** Si necesita un cambio de ese mes lo pide por solicitud: **Cambio de turno**, **Traspaso de turno** (según la sede, ver paso 14) o **Intercambio de rol del mes**. Un cambio de turno puede ser entre turnos distintos (un diurno por una noche). Todo te llega a **Cambios**.

**Pre Rol de noviembre listo para revisión**

para revisión

Tu líder ya armó el mes. Revisa tu fila; si necesitas un cambio, pídelo abajo (cambio de turno, traspaso o intercambio del mes) antes del 23 de octubre.

Tu fila del mes, tal como la armó tu líder (solo lectura).

| L          | M           | M           | J           | V           | S           | D           |
|------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
|            |             |             |             |             |             | 1<br>07-19  |
| 2<br>07-19 | 3<br>07-19  | 4<br>07-19  | 5<br>07-19  | 6<br>07-19  | 7<br>07-19  | 8<br>07-19  |
| 9<br>07-19 | 10<br>07-19 | 11<br>19-07 | 12<br>19-07 | 13<br>19-07 | 14<br>19-07 | 15<br>19-07 |
| 16<br>L    | 17<br>L     | 18<br>L     | 19<br>L     | 20<br>L     | 21<br>L     | 22<br>L     |
| 23<br>L    | 24<br>L     | 25<br>L     | 26<br>L     | 27<br>L     | 28<br>L     | 29<br>L     |
| 30<br>L    |             |             |             |             |             |             |

Tu mes: 10 turnos de día · 5 de noche

Descargar PDF

Su fila del mes en solo lectura y Descargar PDF

Compañera con quien intercambias todo el mes (búscala por apellido) \*

**ÑOPO CHAPOÑAN, CARMEN ROSA**

Se intercambian **TODOS** los turnos del mes entre las dos. Tu líder lo confirma con ambas antes de aplicarlo; las dos recibirán un correo.

Mes que se intercambia: noviembre 2026 (Pre Rol en revisión).

Tu fila y la de ÑOPO CHAPOÑAN en noviembre. Con el intercambio, cada una queda con la fila de la otra.

| Tú          | ÑOPO C.     |
|-------------|-------------|
| 1<br>07-19  | 1<br>19-07  |
| 2<br>07-19  | 2<br>19-07  |
| 3<br>07-19  | 3<br>19-07  |
| 4<br>07-19  | 4<br>19-07  |
| 5<br>07-19  | 5<br>19-07  |
| 6<br>07-19  | 6<br>19-07  |
| 7<br>07-19  | 7<br>19-07  |
| 8<br>07-19  | 8<br>19-07  |
| 9<br>07-19  | 9<br>19-07  |
| 10<br>07-19 | 10<br>19-07 |
| 11<br>07-19 | 11<br>19-07 |
| 12<br>07-19 | 12<br>19-07 |
| 13<br>07-19 | 13<br>19-07 |
| 14<br>07-19 | 14<br>19-07 |
| 15<br>07-19 | 15<br>19-07 |
| 16<br>L     | 16<br>L     |
| 17<br>L     | 17<br>L     |
| 18<br>L     | 18<br>L     |
| 19<br>L     | 19<br>L     |
| 20<br>L     | 20<br>L     |
| 21<br>L     | 21<br>L     |
| 22<br>L     | 22<br>L     |
| 23<br>L     | 23<br>L     |
| 24<br>L     | 24<br>L     |
| 25<br>L     | 25<br>L     |
| 26<br>L     | 26<br>L     |
| 27<br>L     | 27<br>L     |
| 28<br>L     | 28<br>L     |
| 29<br>L     | 29<br>L     |
| 30<br>L     | 30<br>L     |

Toca una celda para ver el turno. Toca el número de un día para ver quién trabaja ese día.

Tú: 10 de día, 5 de noche · ÑOPO CHAPOÑAN: 10 de día, 10 de noche

Motivo \*

p. ej. cita médica, trámite personal

¿Certificado o foto? Envíalo por WhatsApp al grupo del piloto citando el ticket que te daremos aquí.

Enviar solicitud

El intercambio de rol del mes, visto por ella

**Rol de otra institución:** igual que antes. La foto es opcional; con archivo el sistema le prellena los días, sin archivo los marca ella a mano.

## 8 Intercambio de rol del mes, en Cambios

Cuando una colaboradora pide intercambiar todo su mes con una compañera, te llega a **Cambios** una tarjeta **Intercambio de rol del mes**: quién lo pide, **Entre** las dos, el **Mes** (intercambian la fila completa del mes), el **Motivo** y el ticket, con los botones **Aplicar** y **Rechazar**.

**C1** Intercambio de rol del mes [formulario](#)

PRUEBA P5 01, PERSONA · Enfermera · HOSPITALIZACIÓN GENERAL - PISO 5

Entre: PRUEBA P5 01, PERSONA y PRUEBA P5 02, PERSONA

Mes: **Noviembre 2026** · intercambian la fila completa del mes

Motivo: TOKEN-SW1 viaje familiar la primera quincena

Ticket SW1 · 2026-10-06 10:00

[Aplicar](#) [Rechazar](#)

La tarjeta del intercambio en Cambios

**Antes de aplicar, habla con las dos:** el formulario les dice que tú lo confirmas con ambas. Para aplicar, ten a la vista el rol de ese mes (pastilla **Rol** o **Pre Rol**); si no, la herramienta te pide abrirlo. **Aplicar** abre el panel con:

- Las dos filas **Antes** y **Después del intercambio**, con los días que cambian en ámbar. Se intercambian los días 1 al último del mes; los días del mes anterior no cambian.
- El **Validador** de cada una, antes y después (alertas altas y medias). Si después hay más alertas altas, te lo avisa en rojo: revisa la pestaña **Validador** antes de confirmar.

## Intercambio de rol del mes

**Mes** Noviembre 2026 (días 1 al 30; los días del mes anterior no cambian)

**Entre** PRUEBA P5 01, PERSONA y PRUEBA P5 02, PERSONA

**Motivo** TOKEN-SW1 viaje familiar la primera quincena

Antes

|                       | 1 | 2  | 3 | 4 | 5  | 6 | 7  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|-----------------------|---|----|---|---|----|---|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| PRUEBA P5 01, PERSONA | T | MT | N | L | M  | T | MT | N | L | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  |
| PRUEBA P5 02, PERSONA | N | L  | M | T | MT | N | L  | M | T | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT |

Después del intercambio (en ámbar los días que cambian)

|                       | 1 | 2  | 3 | 4 | 5  | 6 | 7  | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
|-----------------------|---|----|---|---|----|---|----|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| PRUEBA P5 01, PERSONA | N | L  | M | T | MT | N | L  | M | T | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT |
| PRUEBA P5 02, PERSONA | T | MT | N | L | M  | T | MT | N | L | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  | T  | MT | N  | L  | M  |

**Validador** PRUEBA P5 01: antes 2 altas, 0 medias · después 2 altas, 0 medias  
PRUEBA P5 02: antes 2 altas, 0 medias · después 2 altas, 0 medias

Al confirmar, las dos filas se intercambian, queda en la bitácora y la solicitud pasa a aplicada: el servidor avisa por correo a la solicitante, a la compañera y a ti. Deshacer devuelve las dos filas, pero no retira esos correos.

Cancelar

Confirmar intercambio

El panel del intercambio: las dos filas antes y después y el validador

**Confirmar intercambio** cambia las dos filas, lo anota en el historial y deja la solicitud como aplicada. Salen **tres correos**: a la que lo pidió, a su compañera y a ti, como constancia. **Deshacer** (Ctrl+Z) devuelve las dos filas, pero **no retira esos correos**. **Rechazar** te pide confirmar y el rol no cambia.

## 9 Las filas Turnos M, T y N sobre la grilla

Arriba de la grilla quedan solo tres filas: **Turnos M** (07:30-13:30), **Turnos T** (13:30-19:30) y **Turnos N** (19:30-07:30). Cada número es cuánta gente tienes ese día en esa franja. Al pasar el mouse por el número ves qué códigos lo suman. El turno **MT** cuenta en mañana y en tarde.

| Octubre 2026                                              | 28<br>Sep | 29<br>Sep | 30<br>Sep | 1<br>Ju           | 2<br>Vi           | 3<br>Sa           | 4<br>Do           | 5<br>Lu           | 6<br>Ma           | 7<br>Mi           | 8<br>Ju *         | 9<br>Vi           | 10<br>Sa          |
|-----------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Turnos M                                                  |           |           |           | 7                 | 9                 | 7                 | 7                 | 7                 | 8                 | 7                 | 7                 | 7                 | 6                 |
| Turnos T                                                  |           |           |           | 7                 | 9                 | 7                 | 7                 | 7                 | 8                 | 7                 | 7                 | 7                 | 6                 |
| Turnos N                                                  |           |           |           | 6                 | 7                 | 7                 | 9                 | 6                 | 7                 | 7                 | 6                 | 8                 | 8                 |
| PERSONA 01<br>Tecnico(A) De Enfermeria De Hospitalizacion | 07-19     | L         | 19-07     | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L                 |
| PERSONA 02<br>Tecnico(A) De Enfermeria De Hospitalizacion | 07-19     | 19-07     | L         | N<br>19-07        | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L                 | MT<br>07:30-19:30 | L                 |
| PERSONA 03<br>Tecnico(A) De Enfermeria De Hospitalizacion | 07-19     | 19-07     | L         | MT<br>07:30-19:30 | L                 | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L                 | L                 | MT<br>07:30-19:30 | L                 | N<br>19-07        |
| PERSONA 04<br>Tecnico(A) De Enfermeria De Hospitalizacion | DO        | L         | 07-19     | L                 | N<br>19-07        | L                 | MT<br>07:30-19:30 | L                 | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L                 | MT<br>07:30-19:30 |
| PERSONA 05<br>Tecnico(A) De Enfermeria De Hospitalizacion | L         | L         | 07-19     | N<br>19-07        | DO                | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        |

Los primeros diez días de octubre: las tres filas de turnos y las primeras cinco personas

Los turnos administrativos (AM) y la inducción **no** entran en esas sumas, y la grilla lo dice al lado de **Detalle por turno**.

☐ Detalle por turno (sin administrativos ni inducción) ☒ Horario en la celda

La nota al lado del interruptor de Detalle por turno

## 10 Las columnas de la derecha, por persona

A la derecha de cada fila están las columnas de tu plantilla: **Ley** (las horas de contrato), **HE** (las horas extras, o sea el total menos la ley), **Total** (las horas programadas del mes), **GN** (guardias nocturnas) y **Turnos** (cuántos turnos trabaja), y al final **Diurnos** y **Noches**, los turnos de día y de noche de cada persona: son los mismos que le llegan en el correo. Se recalculan solas cada vez que pintas.

| Octubre 2026                                              | 28<br>Mi          | 29<br>Ju          | 30<br>Vi          | 31<br>Sa   | Ley | HE  | Total | GN | Turnos |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------|-----|-----|-------|----|--------|
| Turnos M                                                  | 7                 | 7                 | 8                 | 8          |     |     |       |    |        |
| Turnos T                                                  | 7                 | 7                 | 8                 | 8          |     |     |       |    |        |
| Turnos N                                                  | 7                 | 6                 | 7                 | 7          |     |     |       |    |        |
| PERSONA 01<br>Tecnico(A) De Enfermeria De Hospitalizacion | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L          | 75  | 141 | 216   | 9  | 18     |
| PERSONA 02<br>Tecnico(A) De Enfermeria De Hospitalizacion | N<br>9-07         | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07 | 150 | 66  | 216   | 9  | 18     |
| PERSONA 03<br>Tecnico(A) De Enfermeria De Hospitalizacion | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L          | 150 | 30  | 180   | 7  | 15     |
| PERSONA 04<br>Tecnico(A) De Enfermeria De Hospitalizacion | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07        | L                 | L          | 150 | 66  | 216   | 9  | 18     |
| PERSONA 05<br>Tecnico(A) De Enfermeria De Hospitalizacion | N<br>9-07         | L                 | MT<br>07:30-19:30 | N<br>19-07 | 150 | 66  | 216   | 10 | 18     |

El borde derecho de la grilla (captura del 23 de setiembre, antes de Diurnos y Noches)

Las **HE** en rojo son las que se pasan de la ley. Es la misma cuenta de tu hoja, hecha sola.

## 11 La paleta: primero los códigos que ya usas

En **Pintar con:** están primero los códigos que este mes usas de verdad, del más al menos usado. El resto del catálogo queda detrás de **más turnos** ▾, para no tener que buscar entre decenas de códigos. **borrar** deja la celda vacía.

Pintar con:

L

MT

N

V

DM

AM

D

más turnos ▾ (29)

borrar

La paleta con los códigos en uso y el resto detrás de "más turnos"

## 12 Grupos: Todos, Enfermeras, Técnicas y LDR

Las pestañas sobre la grilla filtran personas, sumas y PDF por grupo. Cada grupo (también **LDR**) tiene su pestaña, sus propias sumas y su propio PDF, que es el que recibe por correo. En el formulario sus colaboradoras solo se ven entre ellas. El grupo de cada persona sale de su ficha o, si no lo tiene, de su cargo; quien no tiene ninguno queda **sin grupo** y va sin PDF adjunto.

Ver:

Todos

Enfermeras

Técnicas

LDR

☐ Vista compacta (mes completo en pantalla)

Las cuatro pestañas, con LDR activa

## 13 La pestaña Cambios: el formulario primero

En **Cambios**, arriba van las **Solicitudes del formulario**: "Las solicitudes de las colaboradoras llegan aquí como tarjetas; decide cada una y ella recibe el aviso por correo." Debajo, **Registrar una solicitud recibida por otro medio** (lo que llega en persona o por teléfono). Al final, plegado, **Otras vías: WhatsApp (Agente del rol)** con cuántas están pendientes; tócalo para abrirlo. Los botones y las decisiones son los mismos de siempre.

Solicitudes del formulario (/auna-solicitud) Actualizar

Las solicitudes de las colaboradoras llegan aquí como tarjetas; decide cada una y ella recibe el aviso por correo.

Sin solicitudes del formulario para tu piso todavía. (2 de otros pisos no se muestran.)

Registrar una solicitud recibida por otro medio

Para lo que llega en persona o por teléfono (fuera de los canales). Lo que llega por el formulario o por WhatsApp se decide directo en su tarjeta con Aprobar / Observado / Rechazar; usa "Editar antes" solo si necesitas ajustar algo.

Servicio

Persona

Día (septiembre)

Tipo

1 (Ma)

Cambio de turno

Detalle (como llegó la solicitud, en sus palabras)

Ej: pidió descanso por trámite personal, avisó por WhatsApp

Registrar solicitud

▶ Otras vías: WhatsApp (Agente del rol) 1 pendiente de 2

Bitácora

Limpiar decididos

Registrado

Persona

Solicitud

Estado

Sin solicitudes aún.

Cambios: formulario, Registrar y WhatsApp plegado al final (datos de prueba)

## 14 Rol externo: la tarjeta que te llega a Cambios

Los roles externos te llegan a **Cambios** como tarjeta, y al aceptar quedan como fechas reservadas en la grilla. **Con archivo:** ya te llega **con los días puestos**, porque el formulario se los leyó al subirlo, y **Leer el archivo con IA** te da otra vez la propuesta si quieres contrastar. **Sin archivo:** te llega con **los días que ella marcó a mano**: revisas los días y aceptas.

C1 Rol externo

personal compartido

leyendo el archivo...

PERSONA 02 · T1002 · Enfermera · HOSPITALIZACIÓN GENERAL - PISO 5 (CLÍNICA DELGADO)

Trabaja también en: **Clínica San Pablo** · Mes: **Octubre 2026** · lo subió la colaboradora

5 días marcados · 3 de noche o largos. Revisa el archivo y di qué clase de turno es cada código: el sistema no interpreta los códigos de otra institución.

| Código en su rol | Días          | Clase de turno |
|------------------|---------------|----------------|
| GN               | 2 días: 3, 18 | Noche          |
| 7                | 2 días: 7, 14 | Día            |
| MT               | 1 día: 11     | Día y noche    |

Cambiar un día suelto: día 3 (GN) Día Cambiar

Ticket GUIA2301-AAAA · 2026-10-01 15:00

Comprobantes (1): rol-otra-institucion.png (12 KB)

Leyendo el archivo... suele tardar entre 3 y 6 minutos. Puedes seguir trabajando; aquí aparecerá la lectura.

Aceptar e incluir en el rol

Marcar o corregir los días en el calendario

Observar

Rechazar

Tarjeta de rol externo: los códigos de allá, los días, y qué clase de turno es cada código

Tú solo confirmas **qué clase de turno** es cada código de la otra institución (día, noche, día y noche), porque el sistema no interpreta códigos ajenos. Después, **Aceptar e incluir en el rol**. Las solicitudes de cambio de turno llegan a esta misma pestaña, con las reglas que cumplen (✓) o que romperían (✗), y **Aprobar** aplica el cambio en la grilla.

## 15 Reglas: Traspaso por sede, la pregunta del turno NM y el registro en Cambios

**Traspaso de turno por sede.** En la pestaña **Reglas** está el bloque *"Traspaso de turno por sede. Lo leen el formulario, el API y el registro de abajo apenas se guarda, sin desplegar nada."* Para **Delgado** y para **Oncosalud** hay dos casillas: **durante el Pre Rol en revisión** y **en el rol publicado**, y el botón **Guardar tipos**. Debajo dice lo vigente en el servidor, por ejemplo *"Vigente en el servidor: Delgado Pre Rol sí, rol publicado sí · Oncosalud Pre Rol sí, rol publicado no."*

- **Quién lo cambia:** gestión con permiso de edición, o la jefa de esa sede (cada jefa, solo su sede). Las demás ven las casillas apagadas y la nota *"Lo cambian gestión con edición o la jefa de la sede."*
- **Oncosalud tiene Traspaso durante el Pre Rol:** mientras el Pre Rol está en revisión, sus colaboradoras ven **Traspaso de turno** en el formulario, solo para el mes de ese Pre Rol, y el correo del Pre Rol lo lista. En el rol publicado, Oncosalud sigue con cambio de turno y falta (salvo que se encienda la otra casilla).
- El cambio rige apenas se guarda: no hay que esperar una nueva versión.

**Preguntas para ustedes.** La tarjeta de arriba de **Reglas** tiene ahora **una sola pregunta**: *"El turno NM (noche y mañana): ¿su horario es 19:30 a 13:30 en Delgado y 20:00 a 14:00 en Oncosalud? Confírmelo o corrijánlo."* Escriben la respuesta y pulsan **Guardar respuesta**; una vez respondida, la tarjeta deja de aparecer.

**Registrar una solicitud recibida por otro medio** (pestaña **Cambios**): el tipo **Traspaso de turno** sigue la misma regla de la sede y del momento (Pre Rol en revisión o rol publicado). Si no está habilitado, la opción aparece apagada con el motivo, por ejemplo "*Traspaso de turno (no habilitado en Oncosalud en el rol publicado)*".

---

**Versiones:** herramienta 0.37.1, formulario 0.29.4, servicio 0.33.4 (9 de octubre de 2026). Desde la guía anterior (herramienta 0.36.5) cambió: la barra del Rol tiene iconos y tres grupos; **Imprimir**, **Descargar PDF** y **PDF** son un solo botón, **Descargar o imprimir**, con su menú; **Cambios** muestra primero las solicitudes del formulario y deja WhatsApp plegado al final; y el formulario de las colaboradoras empieza con cuatro tarjetas y una guía rápida. Las pantallas de esta guía usan nombres de prueba o ficticios.