

Instructivo detallado: Mi Intranet y Mi agenda profesional

VetSync — Uso del portal personal del colaborador Versión: 2.0 | Actualizado: 25 de agosto de 2026

Este manual explica, paso a paso y botón por botón, **Mi Intranet**: la agenda profesional, las citas asignadas, la asistencia, las solicitudes y los documentos personales.

> Importante: **Mi agenda profesional** y **Reloj Control** son funciones distintas. La agenda define cuándo un especialista puede recibir citas. Reloj Control registra la jornada laboral, asistencia, atrasos y horas extras.

Índice

1. Objetivo y acceso
2. Encabezado y resumen personal
3. Curso obligatorio de VetSync
4. Mi agenda profesional
5. Configurar la disponibilidad semanal
6. Bloquear y liberar espacios
7. Revisar las próximas citas
8. Tiempos y asistencia
9. Marca diaria manual y horas extras
10. Solicitar tiempo libre
11. Movimientos y estados
12. Documentos y liquidaciones
13. Historial de solicitudes y marcaciones
14. Botones y efectos
15. Ejemplos prácticos
16. Preguntas frecuentes

1. Objetivo y acceso

Mi Intranet es el espacio privado de cada colaborador. La información que aparece pertenece al usuario autenticado y a su clínica activa.

Desde esta pantalla el colaborador puede:

- Consultar su estado de asistencia del día.
- Revisar su hoja de tiempo e historial de marcaciones.
- Solicitar una marca diaria manual cuando olvidó marcar o necesita corregir una jornada.
- Solicitar permisos, vacaciones u otros tiempos libres.
- Consultar el estado de sus solicitudes.
- Descargar documentos laborales y liquidaciones publicados por la clínica.
- Realizar el curso obligatorio de uso operativo de VetSync, cuando corresponda.
- Configurar su disponibilidad y revisar sus citas cuando tiene un perfil clínico especialista.

Mi Intranet no permite aprobar solicitudes propias, modificar directamente una marcación oficial ni administrar jornadas o agendas de otros colaboradores.

2. Encabezado y resumen personal

El encabezado muestra el nombre del colaborador, su rol o especialidad y la clínica a la que pertenece.

Los indicadores principales resumen:

Indicador	Qué informa
Estado hoy	Si existe una jornada abierta, cerrada o aún no hay marcación.
Documentos	Cantidad de archivos laborales disponibles.
Liquidaciones	Cantidad de liquidaciones publicadas para el colaborador.
Solicitudes pendientes	Solicitudes o movimientos que todavía esperan revisión administrativa.
Horas mes	Total acumulado de marcaciones válidas en el mes visible.

El botón **Ver asistencia** baja directamente a la sección de tiempos y asistencia.

3. Curso obligatorio de VetSync

Si la clínica activó la inducción obligatoria, Mi Intranet muestra una tarjeta con el curso asignado, el porcentaje mínimo de aprobación y el estado actual.

Estados habituales:

- **Disponible:** el curso puede iniciarse, pero aún no es obligatorio para operar.
- **Pendiente:** debe completarse y aprobarse.
- **Aprobado:** muestra el porcentaje obtenido.

El botón **Iniciar curso** abre el contenido y la evaluación. Cuando ya está aprobado, cambia a **Ver curso**.

Si la clínica exige la inducción, algunos módulos operativos pueden permanecer bloqueados hasta alcanzar el porcentaje mínimo definido.

4. Mi agenda profesional

Esta sección aparece únicamente a especialistas clínicos activos que atienden pacientes, por ejemplo médico veterinario, veterinario, doctor o especialista. También puede mostrarse a otro perfil que tenga permiso para iniciar consultas clínicas.

No se muestra como agenda propia a Administración, RR. HH., Gestor de Personas, Recepción ni Recepcionista. Cada especialista administra exclusivamente su disponibilidad y ve las citas asignadas a su usuario.

La persona central autorizada puede revisar agendas desde **Gestión > Calendario**, usando el filtro **Agenda de especialista**. Esta función no está en Reloj Control.

Estado Usando horario de la clínica

Indica que el especialista todavía no guarda una configuración personal. VetSync toma como referencia el horario individual del colaborador si existe; en caso contrario, usa el horario general de la clínica.

Estado Agenda personal activa

Indica que el especialista ya presionó **Guardar disponibilidad**. VetSync usa desde entonces ese horario personal para ofrecer horas al crear o reprogramar citas.

La agenda personal no cambia el contrato, el turno laboral, la asistencia ni los cálculos de horas extras.

5. Configurar la disponibilidad semanal

La tabla contiene los siete días de la semana. Cada fila incluye:

Control	Acción
Día	Identifica el día configurado.
Disponible	Habilita o deshabilita ese día para nuevas citas.
Primer bloque	Define inicio y término del primer periodo disponible.
Segundo bloque	Define un segundo periodo opcional.

Día con horario continuo

Ejemplo: lunes de 09:00 a 18:00.

1. Active el interruptor **Disponible** del lunes.
2. En **Primer bloque**, ingrese **09:00** como inicio.
3. En el segundo campo del primer bloque, ingrese **18:00** como término.
4. Deje vacío **Segundo bloque**.
5. Presione **Guardar disponibilidad**.

Día con una pausa

Ejemplo: martes de 09:00 a 13:00 y de 15:00 a 19:00.

1. Active **Disponible**.
2. En **Primer bloque**, indique **09:00** y **13:00**.
3. En **Segundo bloque**, indique **15:00** y **19:00**.
4. Presione **Guardar disponibilidad**.

El periodo entre 13:00 y 15:00 no se ofrecerá para nuevas citas.

Día sin atención

1. Desactive **Disponible**.
2. Presione **Guardar disponibilidad**.

VetSync no ofrecerá horas nuevas para ese profesional ese día de la semana.

Validaciones

- Un día activo debe tener al menos un bloque completo.
- Cada bloque necesita hora de inicio y término.
- El término debe ser posterior al inicio.

- El segundo bloque no puede superponerse con el primero.
- El segundo bloque puede quedar vacío.
- Los cambios no se aplican hasta presionar **Guardar disponibilidad**.

Botón Guardar disponibilidad

Guarda la semana completa, activa la agenda personal y aplica el horario a futuras búsquedas de horas. No elimina ni mueve citas existentes: los cambios se consideran al crear una cita nueva o reprogramar una existente.

6. Bloquear y liberar espacios

Use **Bloquear un espacio** para congresos, reuniones, trámites, procedimientos internos u otra indisponibilidad excepcional.

Bloqueo por algunas horas

1. En **Fecha**, seleccione el día.
2. En **Desde**, indique la hora inicial.
3. En **Hasta**, indique la hora final.
4. Mantenga desmarcado **Bloquear día completo**.
5. En **Motivo**, escriba una explicación breve, por ejemplo "Reunión clínica".
6. Presione **Agregar bloqueo**.

Bloqueo de día completo

1. Seleccione la **Fecha**.
2. Marque **Bloquear día completo**.
3. Escriba el **Motivo**.
4. Presione **Agregar bloqueo**.

Al marcar día completo no necesita completar Desde y Hasta.

Reglas del bloqueo

- Solo puede seleccionar la fecha actual o una fecha futura.
- Un bloqueo parcial necesita Desde y Hasta válidos.
- Hasta debe ser posterior a Desde.
- El motivo es obligatorio.
- No puede bloquear una franja que ya contiene una cita vigente.

Si existe una cita en el periodo, primero debe reprogramarla y luego crear el bloqueo. **Agregar bloqueo** no cancela ni mueve citas.

Próximos bloqueos y botón papelera

La lista muestra la fecha, el rango o día completo y el motivo.

1. Busque el bloqueo que desea retirar.
2. Presione el botón rojo con icono de **papelera**.
3. Confirme **¿Liberar este espacio de tu agenda?**

El espacio vuelve a estar disponible siempre que esté dentro de la disponibilidad semanal y no exista otra cita o bloqueo.

7. Revisar las próximas citas

Mis próximas citas muestra hasta 40 citas vigentes asignadas al especialista.

Columna	Información
Fecha	Día de atención.
Hora	Hora de inicio.
Paciente	Mascota agendada.
Tutor	Responsable del paciente.
Tipo	Tipo de cita o prestación.
Sucursal	Sede de atención.
Estado	Estado actual de la cita.

El número azul junto al título indica cuántas citas aparecen. La tabla es de consulta: para editar, confirmar, reprogramar o anular debe usar **Gestión > Citas**, si su perfil tiene ese permiso.

Cómo calcula VetSync las horas disponibles

Al crear o reprogramar una cita, el sistema combina:

1. La disponibilidad semanal personal.
2. Los bloqueos personales por fecha y hora.
3. Las citas vigentes que ya ocupan un horario.
4. Los bloqueos generales de agenda.
5. La duración de la cita.

Solo se ofrecen horas compatibles. Al guardar una reprogramación, la hora anterior se libera y la nueva queda ocupada. Si se cancela el proceso sin guardar, la cita conserva su horario original.

8. Tiempos y asistencia

Esta sección reúne el acceso a los ajustes y a la hoja de tiempo.

- **Ir a mis ajustes:** lleva a los formularios para solicitar una corrección o tiempo libre.
- **Ver mi hoja de tiempo:** abre el historial de jornadas y marcaciones.

La entrada y salida diaria normalmente se registran en la estación física o portal de reloj habilitado por la clínica. Mi Intranet se utiliza para consultar y solicitar regularizaciones, no para reemplazar la marcación presencial normal.

9. Marca diaria manual y horas extras

Este formulario permite enviar una **solicitud de corrección de asistencia** o una solicitud explícita de **Horas extras**.

Campos:

Campo	Uso
Fecha	Día que necesita corrección.
Tipo	Permite elegir Marca diaria manual u Horas extras.
Hora inicio	Hora real de ingreso.
Hora fin	Hora real de salida. Puede cruzar medianoche si el turno corresponde.
Detalle / motivo	Explicación clara del olvido, falla o corrección solicitada.

Para enviar una solicitud:

1. Seleccione la fecha correcta.
2. Ingrese la hora real de inicio y término.
3. Escriba un motivo verificable.
4. Presione **Enviar a revisión**.
5. Revise su estado en Movimientos de tiempos y asistencia.

La solicitud queda **pendiente** hasta que una persona autorizada la revise. No modifica la asistencia oficial por el solo hecho de enviarla.

Marca manual versus horas extras

Una marca manual corrige una jornada. No se convierte automáticamente en horas extras. Si necesita reconocer tiempo extraordinario, seleccione **Horas extras**, indique el rango exacto y explique el motivo. Solo los movimientos aprobados como tales se incorporan a ese concepto.

10. Solicitar tiempo libre

Este formulario sirve para solicitar permisos, vacaciones u otras ausencias contempladas por la clínica.

Campos:

- **Tipo:** permiso personal, vacaciones u opción disponible según la configuración.
- **Desde / Hasta:** periodo solicitado.
- **Motivo:** categoría o motivo principal.
- **Detalle:** información adicional para que la administración pueda resolver.

Presione **Enviar solicitud** una sola vez. La solicitud quedará pendiente y aparecerá en el historial.

El sistema puede aplicar reglas particulares, por ejemplo límites de cumpleaños, reuniones de apoderados o permisos definidos por la clínica.

11. Movimientos y estados

La tabla de movimientos muestra fecha, tipo, rango horario, total, detalle y estado.

Estado	Significado
Pendiente	Aún no ha sido resuelto por administración.
Aprobada / Aprobado	Fue aceptado y se aplicará según su tipo.
Rechazada / Rechazado	No fue autorizado. El detalle administrativo puede explicar la decisión.

Si detecta un error en una solicitud pendiente, contacte al responsable antes de que sea aprobada. No envíe duplicados sin explicar cuál reemplaza al anterior.

12. Documentos y liquidaciones

Mis documentos

Contiene contratos, anexos, certificados u otros archivos laborales publicados por la clínica. El botón **Descargar** guarda una copia del archivo seleccionado.

Mis liquidaciones

Contiene liquidaciones de sueldo u otros comprobantes clasificados como liquidación. Cada archivo solo es visible para el colaborador correspondiente y usuarios administrativos autorizados.

Si falta un documento, Mi Intranet no permite crearlo ni subirlo por cuenta propia: debe solicitarlo a administración.

13. Historial de solicitudes y marcaciones

La sección **Estado de mis solicitudes** permite verificar tipo, periodo, motivo, fecha de creación y resolución.

Recomendación:

- Revise el estado antes de consultar por WhatsApp o correo.
- Si fue rechazada, lea el detalle disponible.
- Si necesita cambiar fechas, solicite a administración que rechace o corrija la solicitud anterior antes de crear otra.

Historial de marcaciones

La hoja de tiempo muestra las jornadas registradas para el colaborador: fecha, ingreso, salida, duración y estado.

Una jornada abierta todavía no tiene salida confirmada. Una jornada cerrada ya posee ingreso y salida. Los cierres automáticos pueden quedar sujetos a revisión administrativa sin que el colaborador deba aprobarlos.

14. Botones y efectos

Botón	Qué hace	Qué no hace
Manual de uso	Abre este instructivo dentro de VetSync.	No cambia información.
Ver asistencia	Lleva a la sección de asistencia.	No registra una marca.
Iniciar / Ver curso	Abre la inducción asignada.	No aprueba el curso sin evaluación.
Disponible	Habilita o deshabilita un día para nuevas citas.	No guarda por sí solo.
Guardar disponibilidad	Guarda la semana y activa la agenda personal.	No mueve citas existentes ni cambia el turno laboral.
Bloquear día completo	Indica que toda la fecha estará cerrada.	No cancela citas existentes.
Agregar bloqueo	Guarda una indisponibilidad personal.	No reemplaza una cita ya agendada.
Papelera	Confirma y elimina un bloqueo propio.	No elimina citas.
Ir a mis ajustes	Lleva a los formularios personales.	No aprueba solicitudes.
Ver mi hoja de tiempo	Muestra el historial personal.	No permite editar la jornada oficial.
Enviar a revisión	Envía una marca manual u horas extras a revisión.	No aprueba el movimiento.
Enviar solicitud	Registra una solicitud de tiempo libre.	No autoriza la ausencia.
Descargar	Descarga el archivo seleccionado.	No elimina ni modifica el documento.

15. Ejemplos prácticos

Especialista con atención lunes, miércoles y viernes

1. Active lunes, miércoles y viernes.
2. Complete los bloques de cada día.
3. Desactive los demás días.
4. Presione **Guardar disponibilidad**.
5. Confirme que aparece **Agenda personal activa**.

Capacitación de día completo

1. Seleccione la fecha.
2. Marque **Bloquear día completo**.
3. Escriba "Capacitación externa".
4. Presione **Agregar bloqueo**.
5. Compruebe que aparece en Próximos bloqueos.

Bloquear un periodo que ya tiene una cita

1. Vaya a **Gestión > Citas**.
2. Reprograme la cita a una hora disponible.
3. Regrese a **Mi Intranet**.
4. Cree el bloqueo nuevamente.

Solicitar 30 minutos de horas extras

1. Seleccione la fecha trabajada.
2. En Tipo, elija **Horas extras**.
3. Ingrese, por ejemplo, inicio 20:00 y fin 20:30 .
4. Escriba "Transfusión al finalizar el turno".
5. Presione **Enviar a revisión**.
6. Espere la resolución administrativa.

16. Preguntas frecuentes

No veo Mi agenda profesional

La sección solo aparece para especialistas clínicos activos. Administración debe revisar el rol, especialidad, estado activo y permiso para iniciar atención clínica.

Veo "Usando horario de la clínica"

Es normal si todavía no guarda una agenda personal. Configure la semana y presione **Guardar disponibilidad**.

Cambié la disponibilidad y una cita antigua sigue apareciendo

Es correcto. La nueva configuración no elimina ni mueve citas ya agendadas.

No puedo guardar un día disponible

Compruebe que tenga al menos un bloque completo, que el término sea posterior al inicio y que los bloques no se superpongan.

No puedo crear un bloqueo

Revise la fecha, el rango y el motivo. Si existe una cita vigente en ese periodo, debe reprogramarla antes.

Eliminé un bloqueo y la hora aún no aparece disponible

La hora también debe estar dentro de su disponibilidad semanal y no tener otra cita o bloqueo general.

¿La agenda cambia mi horario laboral?

No. Mi agenda profesional controla la disponibilidad para citas; Reloj Control administra la jornada y asistencia.

¿Puedo editar una cita desde Mis próximas citas?

No. La tabla es de consulta. Use **Gestión > Citas** si su usuario tiene permiso.

¿El Super Admin puede ver todas las agendas?

La persona central autorizada puede ir a **Gestión > Calendario** y usar **Agenda de especialista** para ver todos o seleccionar un profesional. No se realiza desde Reloj Control.

Olvidé marcar salida, ¿qué hago?

Envíe una marca diaria manual con la fecha, horario real y explicación. Administración deberá revisarla.

¿Una marca manual genera horas extras?

No. Corrige o informa una jornada. Las horas extras son un tipo distinto y requieren aprobación específica.

Mi solicitud sigue pendiente

Significa que aún no ha sido resuelta. No la duplique; consulte al encargado de asistencia de la clínica.

No aparece Reloj Control

La clínica puede no tener activo el módulo o su usuario puede no tener configuración de asistencia. Consulte a administración.

No puedo descargar un documento

Verifique que el archivo siga publicado y que su sesión corresponda al usuario correcto. Si persiste, informe el nombre exacto del documento.