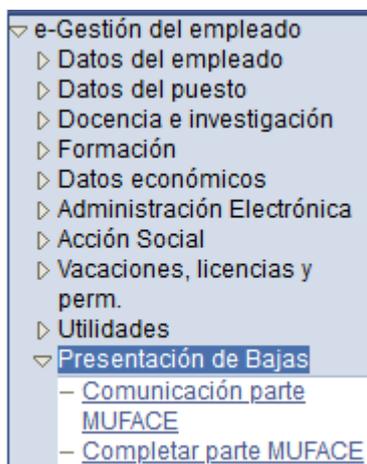




Universidad
Zaragoza

e-Gestión del empleado
Comunicación partes
MUFACE

Con el fin de que cada empleado/a de la Universidad que tenga la asistencia sanitaria con MUFACE pueda introducir los partes de incapacidad temporal (baja, confirmación, confirmación-ratificación y alta) y esta información pueda ser conocida por los órganos/personas competentes en la materia de forma rápida, se ha creado en **e-Gestión del empleado** el módulo **Presentación de Bajas**



1.- Comunicación parte MUFACE. Introducción del parte de baja IT MUFACE.

La pantalla **Comunicación parte MUFACE** permite introducir una copia de los partes de incapacidad temporal MUFACE de baja, confirmación, confirmación-ratificación y alta. En el momento en que tenga el parte puede escanearlo o hacerle una foto y adjuntarlo con la fecha de inicio en esta pantalla. Cuando ello no sea posible, bien por dificultades técnicas o con motivo de la propia incapacidad médica, puede solicitar al administrador que introduzca la información por usted.

Para introducir los datos de la baja únicamente hay que cumplimentar los siguientes campos:

- **La fecha de la baja** se introduce en el campo **Fecha Inicio Parte** y automáticamente se anota en la “Fecha inicio de la baja” del encabezado de la pantalla.
- **El parte** lo adjunta con el botón **Añadir justificante**.
Pulsa “Examinar”, selecciona el documento justificativo en formato .pdf, o imagen (jpg, jpeg, bmp, ...), después pulsa “Cargar”. *Es aconsejable que el nombre del documento sea corto, no incluya puntos y no ocupe más de 2 mb. (No se aconsejan documentos comprimidos ni Excel ya que suelen dar problemas para visualizarse).*

Puede observar que este botón ha cambiado y ahora se denomina **Ver justificante**, que el campo “**Descripción justificante**” toma por defecto el nombre del documento aunque puede modificarlo y darle el nombre que desee.

Comunicación situación de I.T.

Tipo
IT MUFACE

Fecha inicio de la Baja
15/05/2018

Fecha del alta

Recaída

Anexar justificantes de la I.T.

Tipo	*Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Ver justificante	Comentario
Inicio	15/05/2018 	Baja	Ver justificante	

- Si en el parte de baja indica que se trata de una recaída, además habrá que marcar la casilla **Recaída**.

Comunicación situación de I.T.

Tipo
IT MUFACE

Fecha inicio de la Baja

Fecha del alta

Recaída

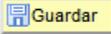
Anexar justificantes de la I.T.

Tipo	*Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Añadir justificante	Comentario
Inicio	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	Añadir justificante	

Al marcar la casilla recaída, el sistema comprueba que existe una baja anterior cuya fecha de alta esté dentro de los 180 días naturales anteriores a ésta, y si no es así, aparece el siguiente mensaje de advertencia:

Mensaje

No existe ninguna baja con fecha de alta en los ciento ochenta días naturales anteriores a esta. (0,0)

- Una vez introducida la información pulsa el botón .

El campo comentario le mostrará posteriormente la causa del rechazo del justificante, si desde los Servicios de Personal entienden que existe algún error.

2.- Comunicación de partes de confirmación, confirmación/ratificación o de alta

Una vez introducido el parte de baja (o parte inicial en MUFACE), la pantalla **Comunicación parte MUFACE** queda disponible para ir anotando los posteriores partes de confirmación, de confirmación-ratificación en su caso, o de alta.

Comunicación situación de I.T.				
Tipo IT MUFACE	Fecha inicio de la Baja 15/05/2018	Fecha del alta	<input type="checkbox"/> Recaída	
<input checked="" type="radio"/> Confirmación <input type="radio"/> Confirmación/Ratificación <input type="radio"/> Alta / Finalización				
Anexar justificantes de la I.T.				
Tipo	Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Ver justificante	Comentario
Inicio	15/05/2018	Baja	Ver justificante	

En la parte superior de la pantalla se muestran los datos de la baja y debe elegir una de las siguientes opciones:

-**Confirmación.** Para introducir un parte de confirmación.

-**Confirmación-Ratificación.** Se seleccionará esta opción al introducir el parte de confirmación correspondiente al mes 10º y 16º, el cual deberá tener cumplimentado el apartado referente al informe adicional de ratificación.

-**Alta/Finalización.** Para introducir el parte de alta.

Al seleccionar una opción, automáticamente se crea una fila para introducir los datos de la forma indicada para el parte baja.

Comunicación situación de I.T.					
Tipo IT MUFACE	Fecha inicio de la Baja 15/05/2018	Fecha del alta	<input type="checkbox"/> Recaída		
<input checked="" type="radio"/> Confirmación <input type="radio"/> Confirmación/Ratificación <input type="radio"/> Alta / Finalización					
Anexar justificantes de la I.T.					
Tipo	Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Añadir justificante	Ver justificante	Comentario
Inicio	15/05/2018	Baja		Ver justificante	
Confirmación	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Añadir justificante		

En el momento en que introduzca el **Alta** en **Fecha Inicio Parte**, dicha fecha se refleja en el campo **Fecha del alta** de la cabecera.

Comunicación situación de I.T.

Tipo: IT MUFACE Fecha inicio de la Baja: 15/05/2018 Fecha del alta: 31/05/2018 Recaída

Confirmación
 Confirmación/Ratificación
 Alta / Finalización

Anexar justificantes de la I.T.

Tipo	Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Ver justificante	Comentario
Inicio	15/05/2018	Baja	Ver justificante	
Confirmación/Ratificación	22/05/2018 <input type="text"/>	Confirmación 1	Ver justificante	
Alta / Finalización	31/05/2018 <input type="text"/>	Alta	Ver justificante	

Quando introduzca el alta (y guarde), dejará de visualizar el registro y la pantalla quedará abierta para introducir una nueva baja.

3.- Comunicación de bajas de empleados que son PAS y PDI simultáneamente

Si usted es o ha sido personal de administración y servicios (PAS) y también personal docente e investigador (PDI), cuando acceda a cualquier pantalla de este módulo tendrá dos perfiles para introducir la información.

Comunicación de Bajas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obte

▼ Criterios de Búsqueda

[Búsqueda Básica](#)

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último

Tipo de vinculación

[Personal de Administración y Servicios](#)

[Personal docente e investigador](#)

Los datos debe introducirlos en el perfil en el que causa baja.

4.- Comunicación de los partes de confirmación/ratificación

Cuando vaya a introducir el parte (o los partes) de confirmación correspondientes al noveno y decimoquinto mes desde el inicio de la situación de IT, le aparecerá un mensaje en pantalla recordando que el parte de confirmación del décimo y decimosexto mes (es decir, del mes siguiente) deberá tener cumplimentado el informe adicional de ratificación.

Comunicación situación de I.T.

Tipo: IT MUFACE Fecha inicio de la Baja: 01/07/2018 Fecha del alta: Recaída

Confirmación
 Confirmación/Ratificación
 Alta / Finalización

Recuerde que los partes de confirmación correspondientes a los meses 10º y 16º deberán tener cumplimentado el apartado referente al informe adicional de ratificación

Anexar justificantes de la I.T.

Tipo	Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Ver justificante	Comentario
Inicio	01/07/2018	Inicio_v2.pdf	Ver justificante	
Confirmación	01/08/2018	Confirmación 1	Ver justificante	
Confirmación	01/09/2018	Confirmación 2	Ver justificante	
Confirmación	01/10/2018	Confirmación 3	Ver justificante	
Confirmación	01/11/2018	Confirmación 4	Ver justificante	
Confirmación	01/12/2018	Confirmación 5	Ver justificante	
Confirmación	02/01/2019	Confirmación 6	Ver justificante	
Confirmación	01/02/2019	Confirmación 7	Ver justificante	
Confirmación	01/03/2019	Confirmación 8	Ver justificante	
Confirmación	01/04/2019	Confirmación 9	Ver justificante	

Así mismo, recibirá un correo electrónico informando de dicha circunstancia.

De mí <eGestion@unizar.es> ★

Responder Responder a todos Reenviar Archivar No deseado Eliminar Más

Asunto: Recordatorio de cumplimentación del apartado del informe adicional de ratificación en los partes de confirmación de los meses 10º y 16º

A:

Recuerde que los partes de confirmación correspondientes a los meses 10º y 16º deberán tener cumplimentado el apartado referente al informe adicional de ratificación, y que deberá incorporar de la forma habitual en la pantalla e-Gestión del empleado/Presentación de bajas/Comunicación de bajas, seleccionando la opción 'Confirmación/Ratificación'.

Este mensaje ha sido generado de forma automática. Por favor, no responda al remitente

Para introducir la información correspondiente a los meses 10º y 16º habrá que seleccionar “Confirmación/Ratificación”. Si no nos acordamos, el sistema nos lo recuerda:

Comunicación situación de I.T.

Tipo: IT MUFACE Fecha inicio de la Baja: 01/07/2018 Fecha del alta: Recaída

Confirmación
 Confirmación/Ratificación
 Alta / Finalización

Recuerde que los partes de confirmación correspondientes a los meses 10º y 16º deberán tener cumplimentado el apartado referente al informe adicional de ratificación

Anexar justificantes de la I.T.

Tipo	Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Añadir justificante	Ver justificante	Comentario
Inicio	01/07/2018	Inicio_v2.pdf		Ver justificante	
Confirmación	01/08/2018	Confirmación 1		Ver justificante	
Confirmación	01/09/2018	Confirmación 2		Ver justificante	
Confirmación	01/10/2018	Confirmación 3		Ver justificante	
Confirmación	01/11/2018	Confirmación 4		Ver justificante	
Confirmación	01/12/2018	Confirmación 5		Ver justificante	
Confirmación	02/01/2019	Confirmación 6		Ver justificante	
Confirmación	01/02/2019	Confirmación 7		Ver justificante	
Confirmación	01/03/2019	Confirmación 8		Ver justificante	
Confirmación	01/04/2019	Confirmación 9		Ver justificante	
Confirmación	01/05/2019	<input type="text"/>	Añadir justificante		

Comunicación situación de I.T.

Tipo: IT MUFACE Fecha inicio de la Baja: 01/07/2018 Fecha del alta: Recaída

Confirmación
 Confirmación/Ratificación
 Alta / Finalización

Anexar justificantes de la I.T.

Tipo	Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Ver justificante	Comentario
Inicio	01/07/2018	Inicio_v2.pdf	Ver justificante	
Confirmación	01/08/2018	Confirmación 1	Ver justificante	
Confirmación	01/09/2018	Confirmación 2	Ver justificante	
Confirmación	01/10/2018	Confirmación 3	Ver justificante	
Confirmación	01/11/2018	Confirmación 4	Ver justificante	
Confirmación	01/12/2018	Confirmación 5	Ver justificante	
Confirmación	02/01/2019	Confirmación 6	Ver justificante	
Confirmación	01/02/2019	Confirmación 7	Ver justificante	
Confirmación	01/03/2019	Confirmación 8	Ver justificante	
Confirmación	01/04/2019	Confirmación 9	Ver justificante	
Confirmación/Ratificación	01/05/2019	Confirmación 10	Ver justificante	

5.- Completar Bajas

Esta pantalla permite realizar dos acciones:

A) Introducir partes de confirmación olvidados, siempre que ya esté introducida el alta.

Si el alta todavía no está introducida, los partes de confirmación podrá seguir introduciéndolos desde la pantalla **Comunicación parte MUFACE**. (Recordemos que los registros desaparecen de la pantalla Comunicación parte MUFACE en el momento en que se guarda el alta).

Para introducir partes de confirmación olvidados con las características indicadas (fecha de alta introducida pero registro no calificado como completo por el responsable de nuestra unidad), pulsamos el icono **+** para generar una nueva fila e introducir los datos.

Comunicación situación de I.T.						
Tipo	Enfermedad común	Fecha inicio de la Baja	18/12/2019	Fecha del alta	26/11/2019	<input type="checkbox"/> Recaída
Anexar justificantes de la I.T.						
Tipo	Estado	Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Añadir justificante	Ver justificante	Comentario
Inicio	Pendiente	18/11/2019	Baja	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Pendiente	21/11/2019	Confirmación 1	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Pendiente			Añadir justificante	Ver justificante	
Alta / Finalización	Pendiente	26/12/2019	Alta	Añadir justificante	Ver justificante	

B) Adjuntar de nuevo los justificantes rechazados por los servicios de personal.

Puede suceder que por error introduzca un justificante equivocado, o que éste no se visualice correctamente. Para ello, en los Servicios de Personal los revisan y comprueban que todo está correcto. Es posible pues, que le rechacen un justificante y tenga que volver a introducirlo desde esta pantalla. En el campo **Comentario** se muestra la causa del rechazo.

Comunicación situación de I.T.						
Tipo	IT MUFACE	Fecha inicio de la Baja	01/07/2018	Fecha del alta		<input type="checkbox"/> Recaída
Anexar justificantes de la I.T.						
Tipo	Estado	Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Añadir justificante	Ver justificante	Comentario
Inicio	Validado	01/07/2018	Inicio_v2.pdf	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/08/2018	Confirmación 1	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/09/2018	Confirmación 2	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/10/2018	Confirmación 3	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/11/2018	Confirmación 4	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/12/2018	Confirmación 5	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	02/01/2019	Confirmación 6	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/02/2019	Confirmación 7	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/03/2019	Confirmación 8	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/04/2019	Confirmación 9	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación/Ratificación	Rechazado	01/05/2019	Confirmación 10	Añadir justificante	Ver justificante	El parte de confirmación no incluye la ratificación

Para volver a introducirlo debe pulsar en el botón **Añadir justificante** y actuar de la forma indicada anteriormente.

Una vez pulsado el botón **Guardar** observa que el estado del justificante ha pasado de “Rechazado” a “Pendiente”.

Comunicación situación de I.T.						
Tipo	Fecha inicio de la Baja	Fecha del alta	<input type="checkbox"/> Recaída			
IT MUFACE	01/07/2018					
Anexar justificantes de la I.T.						
Tipo	Estado	Fecha Inicio Parte	Descripción justificante	Añadir justificante	Ver justificante	Comentario
Inicio	Validado	01/07/2018	Inicio_v2.pdf	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/08/2018	Confirmación 1	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/09/2018	Confirmación 2	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/10/2018	Confirmación 3	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/11/2018	Confirmación 4	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/12/2018	Confirmación 5	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	02/01/2019	Confirmación 6	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/02/2019	Confirmación 7	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/03/2019	Confirmación 8	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación	Validado	01/04/2019	Confirmación 9	Añadir justificante	Ver justificante	
Confirmación/Ratificación	Pendiente	01/05/2019	Confirmación 10 corre	Añadir justificante	Ver justificante	El parte de confirmación no incluye la ratificación

Para avisarle de que tiene un justificante rechazado se genera un mensaje de correo electrónico automático que se lo indica:

De mí <eGestion@unizar.es>

Asunto: **Justificante anexo en e-Gestión del empleado/Presentación de bajas, rechazado.**

A:

Se ha rechazado el justificante anexo en **e-Gestión del empleado/Presentación de bajas**, por la siguiente causa:

El parte de confirmación no incluye la ratificación
Justificante erróneo
 . Para subsanarlo consulte la página **Completar bajas** del mismo apartado.

Este mensaje ha sido generado de forma automática. Por favor, no responda al remitente.