
 Ministerio de Salud Presidencia de la Nación	Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	
	Manual de Aplicativo Turnero	

## Aplicativo de Gestión de Turnos Web para Trámites relacionados con la Matrícula.

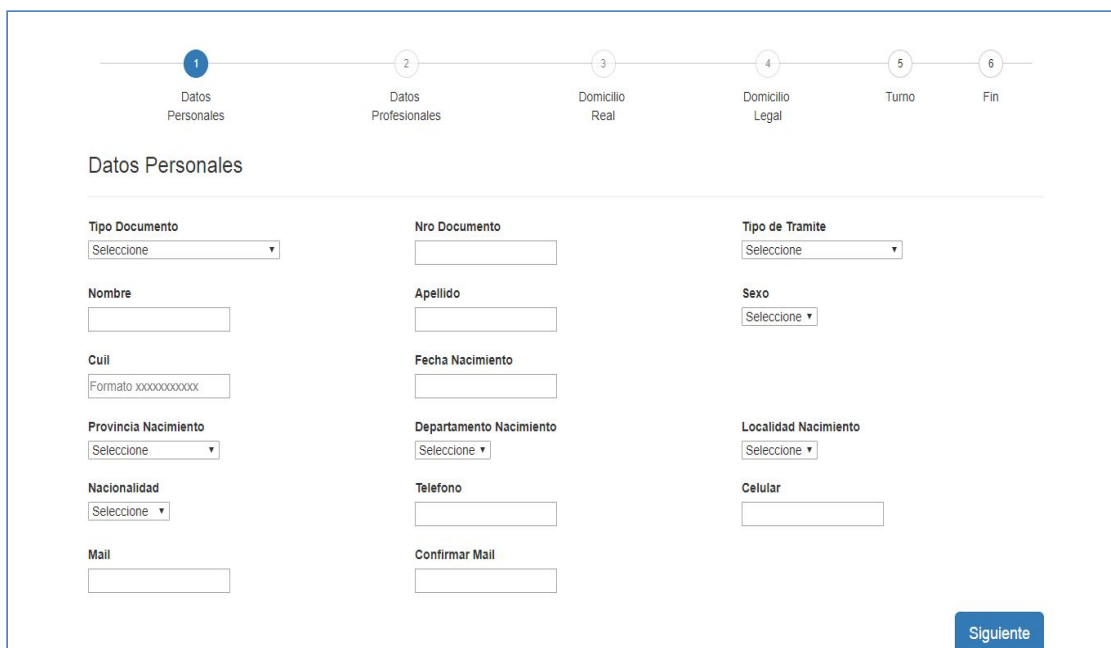
### Objetivo

Este instructivo tiene por objeto explicar la operatoria de la gestión de un turno para los distintos trámites del Ministerio de Salud de la Nación (matriculación, renovación, re matriculación).

Para realizar dicha gestión, ingresar a la dirección *rups.msal.gov.ar* y se accederá a la siguiente pantalla



Para obtener un turno nuevo se deberá acceder a la opción "Nuevo Turno", dando paso a la siguiente pantalla, que contendrá los datos personales:



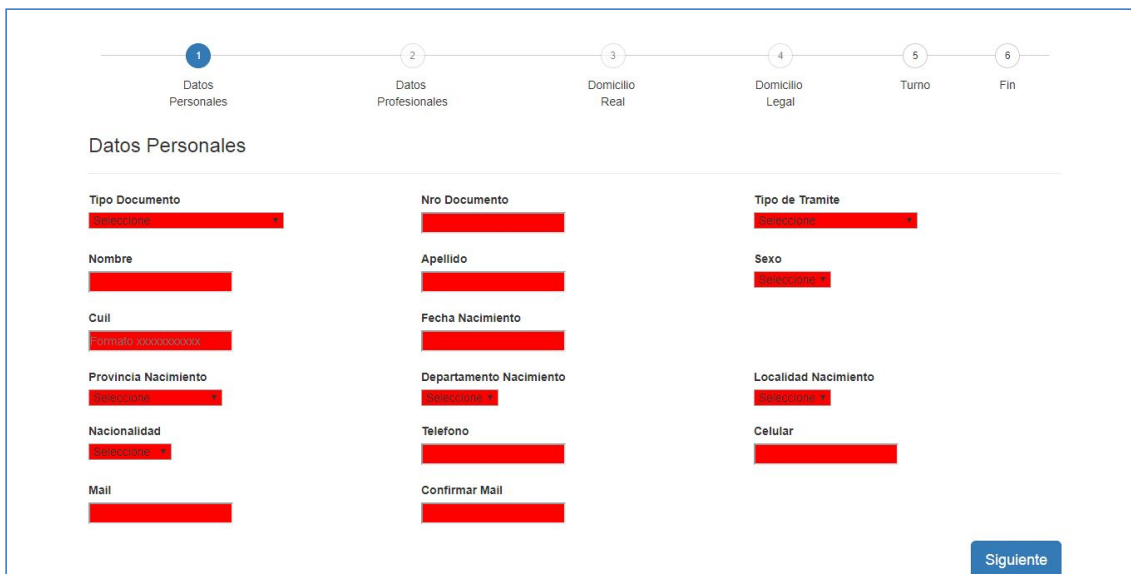
Para gestionar el turno se ingresará la información solicitada distribuida en 5 solapas:

### Solapa 1

El primer dato a ingresar es tipo y nro. de documento. Si ha realizado con anterioridad alguno de los trámites y sus datos se encuentran la base de datos, aparecerán automáticamente, caso contrario deberá ingresarlos.

Si al oprimir el botón siguiente algún campo no se completó, el mismo se pone en rojo y no deja avanzar a la siguiente pantalla.

Ejemplo:



1
2
3
4
5
6

Datos Personales      Datos Profesionales      Domicilio Real      Domicilio Legal      Turno      Fin

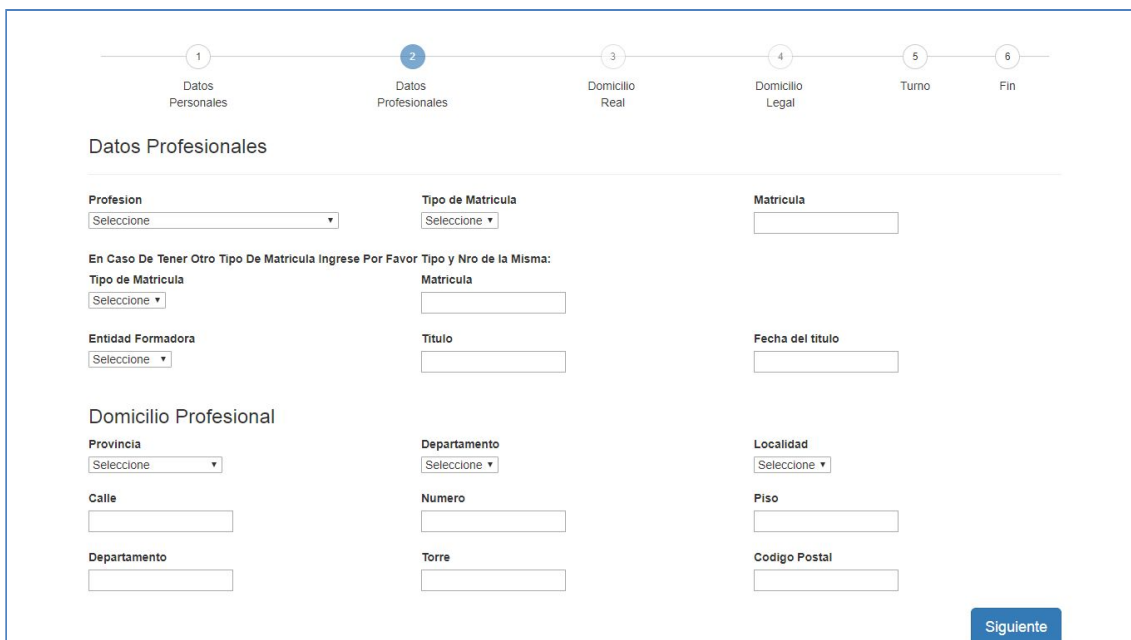
### Datos Personales

<b>Tipo Documento</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Nro Documento</b> <input type="text" value=""/>	<b>Tipo de Tramite</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>
<b>Nombre</b> <input type="text" value=""/>	<b>Apellido</b> <input type="text" value=""/>	<b>Sexo</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>
<b>Cuil</b> <input type="text" value="Formato xxxxxxxxxx"/>	<b>Fecha Nacimiento</b> <input type="text" value=""/>	
<b>Provincia Nacimiento</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Departamento Nacimiento</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Localidad Nacimiento</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>
<b>Nacionalidad</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Telefono</b> <input type="text" value=""/>	<b>Celular</b> <input type="text" value=""/>
<b>Mail</b> <input type="text" value=""/>	<b>Confirmar Mail</b> <input type="text" value=""/>	

[Siguiete](#)

Del mismo modo completa el resto de las pantallas.

### Solapa 2 – Datos personales (cont.)



1
2
3
4
5
6

Datos Personales      **Datos Profesionales**      Domicilio Real      Domicilio Legal      Turno      Fin

### Datos Profesionales

<b>Profesion</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Tipo de Matricula</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Matricula</b> <input type="text" value=""/>
<small>En Caso De Tener Otro Tipo De Matricula Ingrese Por Favor Tipo y Nro de la Misma:</small>		
<b>Tipo de Matricula</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Matricula</b> <input type="text" value=""/>	
<b>Entidad Formadora</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Titulo</b> <input type="text" value=""/>	<b>Fecha del titulo</b> <input type="text" value=""/>

### Domicilio Profesional

<b>Provincia</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Departamento</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>	<b>Localidad</b> <input type="text" value="Seleccionar"/>
<b>Calle</b> <input type="text" value=""/>	<b>Numero</b> <input type="text" value=""/>	<b>Piso</b> <input type="text" value=""/>
<b>Departamento</b> <input type="text" value=""/>	<b>Torre</b> <input type="text" value=""/>	<b>Codigo Postal</b> <input type="text" value=""/>

[Siguiete](#)

### Solapa 3 – Información relacionada con el Domicilio

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Datos Personales    Datos Profesionales    Domicilio Real    Domicilio Legal    Turno    Fin

---

**Domicilio Real**

<p><b>Provincia</b>  <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p><b>Calle</b>  <input type="text"/></p> <p><b>Departamento</b>  <input type="text"/></p>	<p><b>Departamento</b>  <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p><b>Numero</b>  <input type="text"/></p> <p><b>Torre</b>  <input type="text"/></p>	<p><b>Localidad</b>  <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p><b>Piso</b>  <input type="text"/></p> <p><b>Codigo Postal</b>  <input type="text"/></p>
---	--	---

[Siguiete](#)

### Solapa 4 – Información relacionada con el Domicilio legal

1 — 2 — 3 — 4 — 5 — 6

Datos Personales    Datos Profesionales    Domicilio Real    Domicilio Legal    Turno    Fin

---

**Domicilio Legal**

<p><b>Provincia</b>  <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p><b>Calle</b>  <input type="text"/></p> <p><b>Departamento</b>  <input type="text"/></p>	<p><b>Departamento</b>  <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p><b>Numero</b>  <input type="text"/></p> <p><b>Torre</b>  <input type="text"/></p>	<p><b>Localidad</b>  <input type="text" value="Seleccione"/></p> <p><b>Piso</b>  <input type="text"/></p> <p><b>Codigo Postal</b>  <input type="text"/></p>
---	--	---

[Siguiete](#)

### Solapa 5 – Datos del turno

En esta sección debe seleccionar del calendario la fecha en que desea gestionar el turno, para que aparezcan los distintos rangos de horario disponibles. Los días aparecerán grisados si ese día no está habilitado para seleccionar un turno.

**Datos del Turno**

Fecha de Turno: « **Octubre 2020**

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
28	29	30	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	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Hora de Inicio:

Hora de Fin:

Ubicación Nro de Tramite



**REFERENCIAS: ROJO turnos ocupados, VERDE turnos disponibles**



Ingresar anverso y reverso Dni (foto o scaneado para ello debe posicionarse en la carpeta donde esta el anverso y reverso de su dni, mantener pulsada la tecla ctrl y elegir los dos archivos de su dni):

No se han seleccionado archivos.


Si algún rango figura como inhabilitado es porque se ha cubierto la demanda de atención disponible del sector.

En esta pantalla se solicita el ingreso del número de trámite del DNI (que aparece en la imagen de muestra con un recuadro). Además, se pide que se adjunten las imágenes de anverso y reverso del DNI del profesional. Solamente se permiten imágenes en formato jpg y png, de un tamaño máximo de 2 Mb cada una. Las mismas deberán estar guardadas en la PC desde donde se realice el trámite y la selección se realizará presionando el botón Examinar. Para poder elegir ambas se deberá mantener presionada la tecla Ctrl. La selección de las imágenes del DNI se muestra en la siguiente imagen. No se podrá grabar el turno si no se adjuntan las dos imágenes.




 Ministerio de Salud Presidencia de la Nación	Dirección de Tecnología Informática y Comunicaciones	
	Manual de Aplicativo Turnero	


A continuación se muestra una pantalla de ejemplo del correo que recibirá:



**Turnos Matriculaciones**

lun 11/5, 23:05

 Responder a todos | v



ConstanciaTurno.pdf

115 KB

descargar

Estimado/a:

Nos ponemos en contacto con usted, para recordarle su cita el próximo [redacted] a las 1200 hs.

Adjunto al presente encontrará la declaración jurada presentar para el inicio del mismo (PARA LO CUAL DEBE IMPRIMIR ESTE MAIL Y EL ADJUNTO AL MISMO)

Lo esperamos en nuestras oficinas ubicadas en Av. Pedro de Mendoza s/n, esquina Blanes, en el barrio de La Boca, CABA

**IMPORTANTE:**

Se informa a los profesionales que hayan solicitado turno desde el 01 de Mayo del corriente a&acuteco, que desde el Martes 12/05 comenzará a atenderse de forma provisoria y a modo de prueba piloto de Lunes a Viernes de 09 a 13 hs. en la DIRECCI&Oacute;N DE SANIDAD DE FRONTERAS Y TERMINALES DE TRANSPORTE, sita en la Av. Pedro de Mendoza s/n, esquina Blanes, en el barrio de La Boca, C.A.B.A.

Se solicita puntualidad a fin de agilizar la atención de los Profesionales y la higiene del Area de trabajo entre turnos, aplicando las recomendaciones debajo descriptas (ver Condiciones generales para los Profesionales)Oportunamente se informará con una antelación de 48 hs. v por esta misma vía. cuando ocurriese el cambio de sede o de modalidad de

Para confirmar el turno, ingrese al link *Confirmar Turno*.

Para cancelarlo, ingrese al link *Cancelar Turno*

El correo electrónico contendrá una Declaración Jurada que se deberá imprimir e incorporar a la documentación a presentar en el trámite e información importante referida a la gestión administrativa del turno.

A continuación y como ejemplo se muestra una declaración jurada, que se adjunta en el correo electrónico.



**DATOS PERSONALES**

**FECHA DEL TURNO:**06/10/2020**HORA:** 0900

**TURNO SOLICITADO EL DIA Y HORA:**2020-05-08 01:32

**TIPO DOCUMENTO:** Documento Nacional **NRO. DOCUMENTO:** [REDACTED]

**APELLIDO:** [REDACTED]

**NOMBRE:** [REDACTED]

**TIPO DE TRÁMITE:** Matriculación

**E-MAIL:** [REDACTED]

**SEXO:** Masculino

**NACIONALIDAD:** ARGENTINA

**FECHA DE NACIMIENTO:** 2019-06-18

**PROVINCIA NACIMIENTO:** Desconocido

**CUIT:** [REDACTED]

**TELEFONO FIJO:** [REDACTED]

**CELULAR:** [REDACTED]

**PROVINCIA NACIMIENTO:** Desconocido

**PROFESIÓN:** Medico/a

**MATRÍCULA:** [REDACTED]

**TÍTULO:** [REDACTED]

**ENTIDAD FORMADORA:** [REDACTED]

**FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TITULO:** 2019-06-18

**NroTramite:** [REDACTED]

