

SOLICITUD DE CITA PARA LA ANALÍTICA PREVIA AL RECONOCIMIENTO MÉDICO

Introducción

Esta es una guía para solicitar cita para la realización de la analítica. En el centro donde realice la analítica le facilitarán la cita para el posterior reconocimiento médico.

Procedimiento

Con el apoyo de imágenes copiadas de la pantalla del PC, le indicamos el proceso que debe seguir para solicitar cita de la analítica.

1. Acceso a la aplicación de autocitación de VITALY (antes CUALTIS).

Lo primero que debe hacer es acceder a la *web* con el enlace enviado en el aviso de la campaña que corresponde a su centro.

Encontrará estas dos ventanas

Introduzca su DNI.



The screenshot shows the Vitaly login interface. At the top left is the Vitaly logo. Below it, the text reads "Bienvido ao sistema de autocitación de Acércate". A yellow banner in the center contains the text "EXTRACCIÓNES PREVIAS UNIVERSIDADE DE VIGO". Below the banner is a text input field labeled "NIF/NIE*". At the bottom is a yellow button labeled "Iniciar sesión".

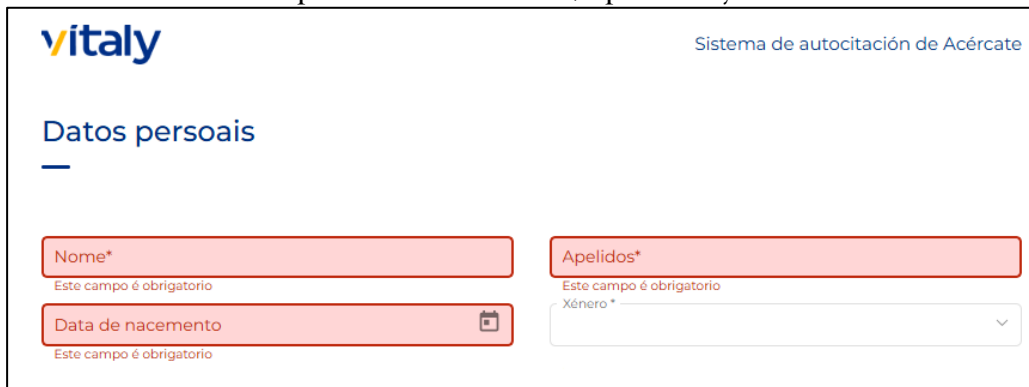
Introduzca fecha de nacimiento DDMMAAAA



The screenshot shows the Vitaly login interface for birth date entry. At the top left is the Vitaly logo. Below it, the text reads "Bienvido ao sistema de autocitación de Acércate". A yellow banner in the center contains the text "EXTRACCIÓNES PREVIAS UNIVERSIDADE DE VIGO". Below the banner is a date input field labeled "Data de nacemento*" with a calendar icon. At the bottom are two buttons: "Anterior" and "Verificar".

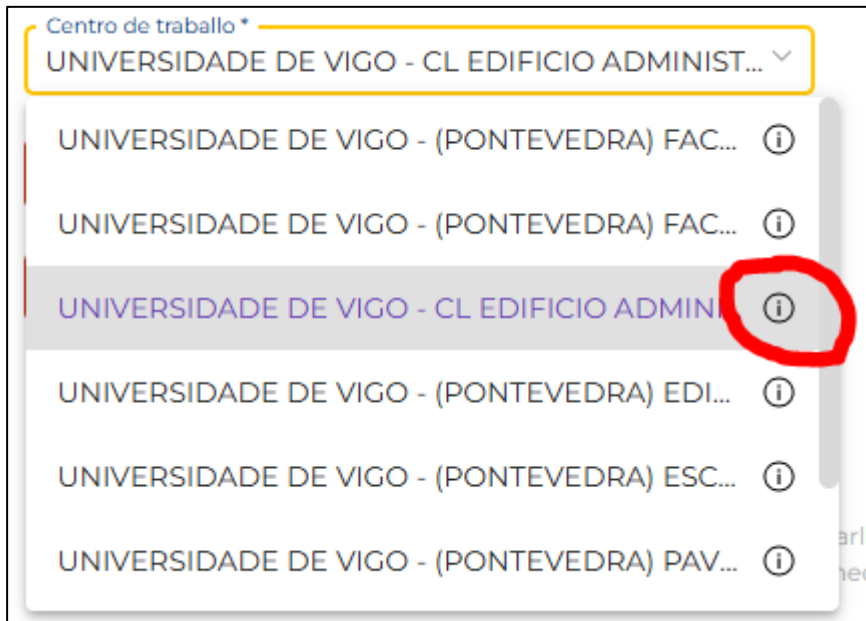
2. Datos para la cita.

Introduzca sus datos personales: nombre, apellidos y fecha de nacimiento.



The screenshot shows the Vitaly personal data entry page. At the top left is the Vitaly logo. At the top right, it says "Sistema de autocitación de Acércate". Below the logo, the text reads "Datos persoais". There are three input fields: "Nome*" (with a red border and "Este campo é obrigatorio" below it), "Apelidos*" (with a red border and "Este campo é obrigatorio" below it), and "Data de nacemento" (with a calendar icon and "Este campo é obrigatorio" below it). To the right of the date field is a dropdown menu for "Xénero*" with a downward arrow.

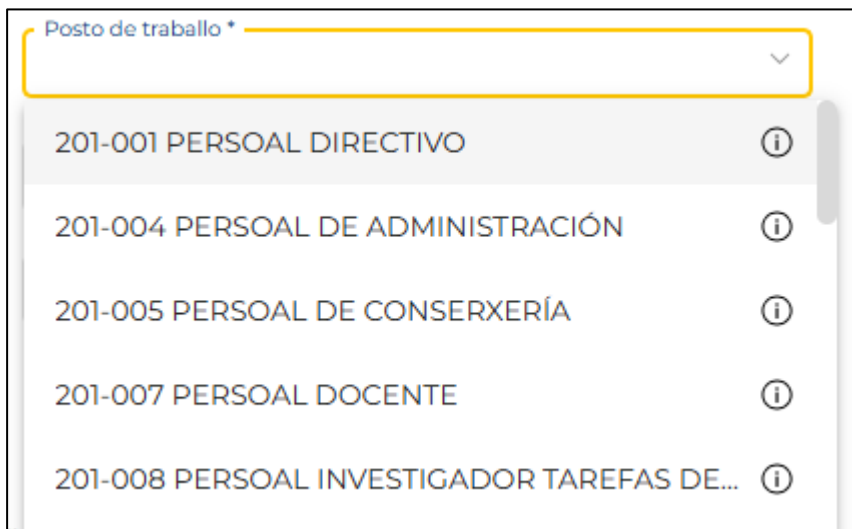
Elija en el desplegable su centro de trabajo, si no ve el nombre completo sitúe el cursor sobre la “i”



Centro de trabajo *
UNIVERSIDADE DE VIGO - CL EDIFICIO ADMINIST... ▾

- UNIVERSIDADE DE VIGO - (PONTEVEDRA) FAC... ⓘ
- UNIVERSIDADE DE VIGO - (PONTEVEDRA) FAC... ⓘ
- UNIVERSIDADE DE VIGO - CL EDIFICIO ADMIN... ⓘ
- UNIVERSIDADE DE VIGO - (PONTEVEDRA) EDI... ⓘ
- UNIVERSIDADE DE VIGO - (PONTEVEDRA) ESC... ⓘ
- UNIVERSIDADE DE VIGO - (PONTEVEDRA) PAV... ⓘ

Seleccione su puesto en el siguiente campo



Posto de trabajo *
▾

- 201-001 PERSOAL DIRECTIVO ⓘ
- 201-004 PERSOAL DE ADMINISTRACIÓN ⓘ
- 201-005 PERSOAL DE CONSERXERÍA ⓘ
- 201-007 PERSOAL DOCENTE ⓘ
- 201-008 PERSOAL INVESTIGADOR TAREFAS DE... ⓘ

3. Datos personales (correo electrónico y número de teléfono).

Estos datos resultan necesarios para facilitarle la confirmación y recordatorio de la cita.



Correo electrónico*
|
Este campo é obrigatorio

Volva introducir o seu correo electrónico*

Teléfono*
☎
Este campo é obrigatorio

Volva introducir o seu teléfono*

4. Compruebe sus datos y elija centro para la analítica (seleccione en el desplegable).

Escolla a súa cita

PERSOA

NIF/CIF
Nome
Apelidos
Sexo
Correo electrónico
Teléfono

EMPRESA

Razón social
Centro de traballo
Posto de traballo

LUGAR ONDE DESEXA A CITA

Centro médico *

Selecciona... 

5. Selección de día y hora.

Las citas pueden estar repartidas en dos meses diferentes, pulse “Siguiente” de ser necesario y seleccione el mes.

Elija el día con citas libres que desee

FEBRERO 2025

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10 15 Citas	11	12	13 9 Citas	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	1	2

Anterior **Siguiente**

Señale la hora de su elección y pulse “Siguiente”

13
XOVES

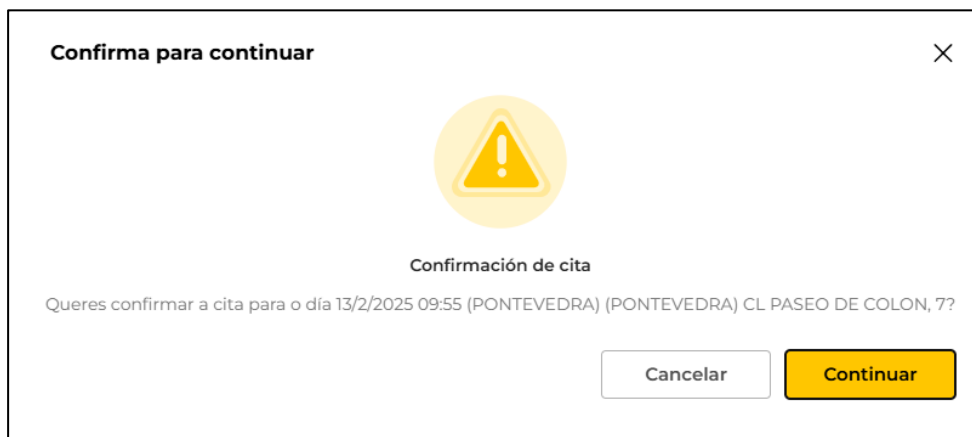
09:45 09:50 **09:55** 10:00 10:05 10:10 10:15 10:20 10:25

Anterior **Siguiente**

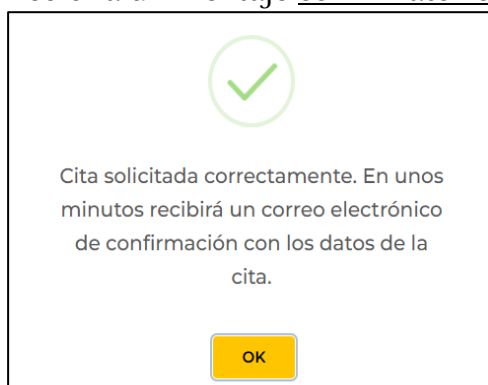
6. Confirmación de cita.

Después de hacer la reserva de su cita, se confirmará su petición a través de la siguiente ventana.

Recibirá un mensaje recordatorio da su cita por SMS.



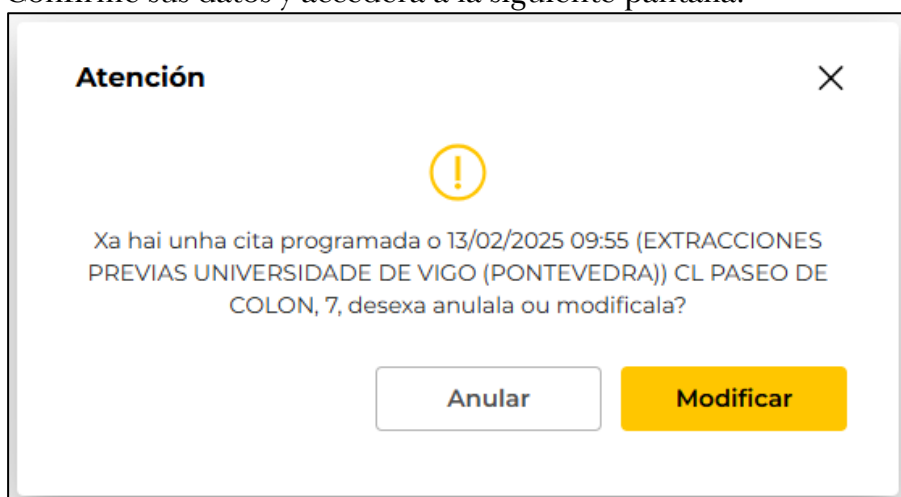
Recibirá un mensaje confirmatorio de su cita en su correo electrónico



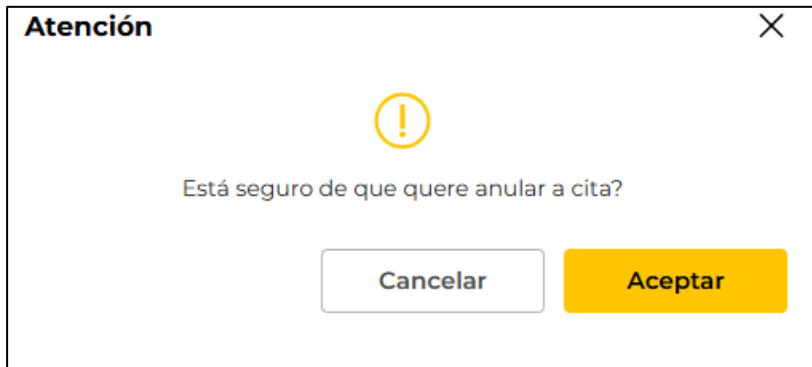
7. Anulación o cambio de cita.

Mientras la campaña de su centro esté activa puede anular o cambiar su cita a través del mismo enlace que para solicitarla. (Ver apartado 1) Acceda con su número de DNI y fecha de nacimiento.

Confirme sus datos y accederá a la siguiente pantalla.



Si desea **ANULAR** confirme la anulación y la cita quedará anulada. No recibirá ningún aviso de anulación.



Si desea **MODIFICAR** pulse en modificar y la aplicación le llevará a las pantallas del apartado 4 de esta guía para proceder de nuevo a elegir día e hora, recibirá un nuevo aviso en su correo electrónico con los datos de la nueva cita.

En el caso de que el **plazo** de citación de la campaña de su centro **ya finalizase**, el enlace enviado ya no funcionará. Para **anular o cambiar su cita** póngase directamente en contacto con el centro médico donde solicitó realizar el reconocimiento.

Para cualquiera duda o ayuda que precise puede contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidade de Vigo.
(986)81 40 88 / spnl.administración@uvigo.es