



Mi Autogestión (MIA)

Módulo 1

MANUAL

Para el/la empleado/a del Escalafón Docente

Versión 02/11/20

Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos
Ministerio de Hacienda y Finanzas



@foco.gcaba



GO Formación y Comunicación (FOCO)





[ÍNDICE]

[Introducción]	3
[Procedimiento]	3
[1.] Ingreso a la Aplicación MIA	3
[2.] Actualización de Datos Personales	9
[3.] Visualización de Licencias	10
[4.] Solicitud de Licencias	11
[4.1] Médica	13
[4.2] Médica Familiar	26
[4.3] Médica por Hospitalización	40
[4.4] Embarazo	58
[4.5] Alumbramiento	65
[4.6] Anulación de Notificación de Ausencia	71
[5.] Estado de las solicitudes	73
[6.] Solicitud de turnos	79
[7.] Consultas	82
Anexo I - Descripción de circuito de validación de domicilio	83
Anexo II - Documentación Respaldatoria obligatoria	86

[Introducción]

Mi Autogestión (MIA) es la aplicación desarrollada por la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, creada para agilizar el proceso de solicitud y gestión de las licencias.

Esta aplicación te brinda la posibilidad de:

-  notificar ausencias y solicitar licencias,
-  realizar el seguimiento del estado de tu solicitud,
-  ver tu historial de licencias,
-  registrar y actualizar tus datos personales.





IMPORTANTE

Además de solicitar tu licencia en MIA deberás dar aviso de la ausencia a tu superior.

[Procedimiento]

[1.] Ingreso a la Aplicación MIA

[1.1] Ingresá al sistema

- Desde la computadora, desde alguno de los navegadores **Chrome**, **IE Edge**, **Safari** y **Firefox**, a www.miautogestion.buenosaires.gob.ar
- Desde el celular (Android o iOS) o tablet, descargá la aplicación “Mi Autogestión” desde  “Play Store” o  “App Store”.

Cuando descargues la aplicación en el celular o tablet, recordá habilitar las notificaciones, así podrás recibir las actualizaciones de los estados de tus licencias en tu dispositivo.

El **usuario** es tu número de CUIL (sin espacios ni guiones) y la **contraseña** es la misma que utilizás para los servicios de Gobierno (Correo, SADE, BuenosAiresDesdeAdentro).

Si no recordás la contraseña podrás reestablecerla ingresando a <https://identidad.buenosaires.gob.ar/>

computadora



Buenos Aires Ciudad

Inicio de sesión

Ingrese sus datos

Usuario
Ingrese su Usuario

Contraseña
Ingrese su Contraseña

Código de seguridad
Ingrese los caracteres que aparecen en la imagen.
hml

Iniciar Sesión

celular/tablet



Buenos Aires Ciudad

Inicio de sesión

Ingrese sus datos

Usuario
Ingrese su Usuario

Contraseña
Ingrese su Contraseña

Código de seguridad
Ingrese los caracteres que aparecen en la imagen.
hml

Iniciar Sesión

[1.2] Seleccione el perfil

Tu perfil aparecerá preseleccionado.

computadora



MI AUTOGESTIÓN

Mis Licencias Mi perfil

Hola Mónica Pérez

Seleccioná tu Perfil

Empleado/a

Siguiete

celular/tablet



Hola Mónica Pérez

Seleccioná tu perfil

Empleado/a

Siguiete

[1.3] Aceptación de los términos y condiciones

Los términos y condiciones son un grupo de pautas que definen las actividades de los usuarios de la aplicación, tanto para el sitio web como la versión móvil.

Leelos y, si acordás, hacé clic en "Acepto los términos y condiciones" y luego en "Estoy de acuerdo".



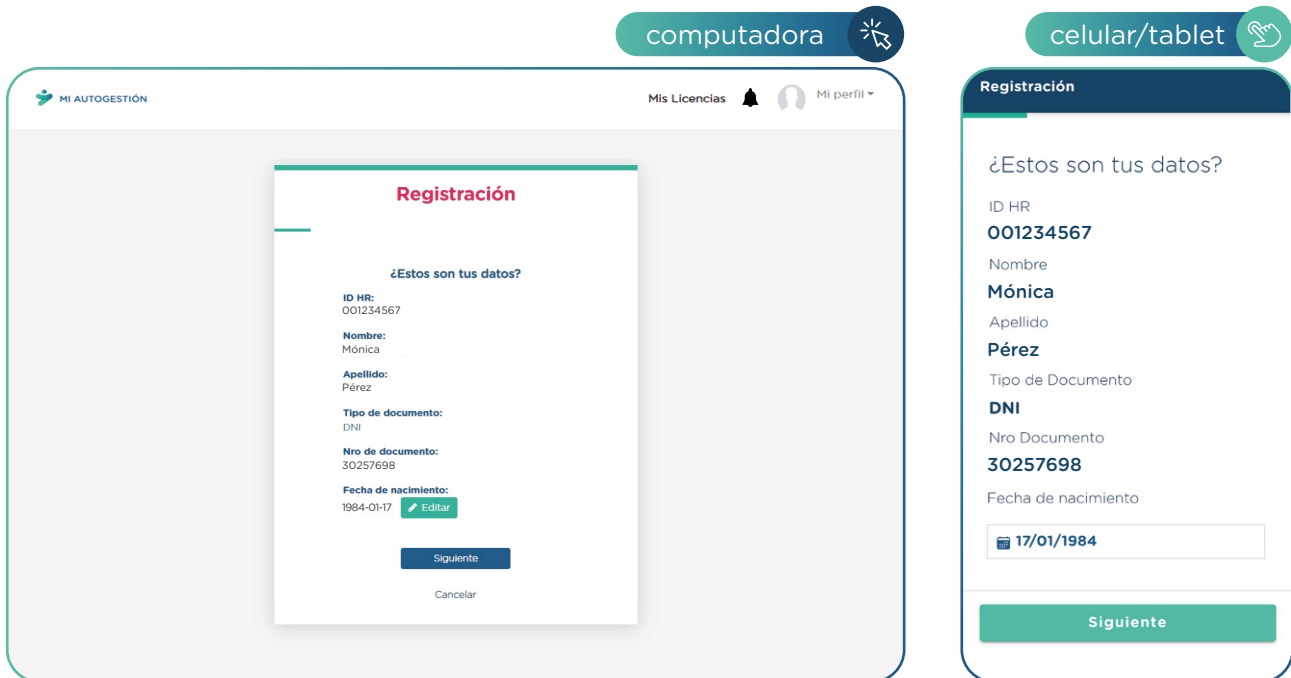
[1.4] Completá y/o confirmá tus datos personales

[1.4.1] Tendrás la posibilidad de editar o completar el campo "Fecha de nacimiento".



Si alguno de tus datos no editables de las pantallas de registración se encuentra desactualizado deberás contactarte con tu equipo de conducción.

Para continuar hacé clic en “Siguiete”.

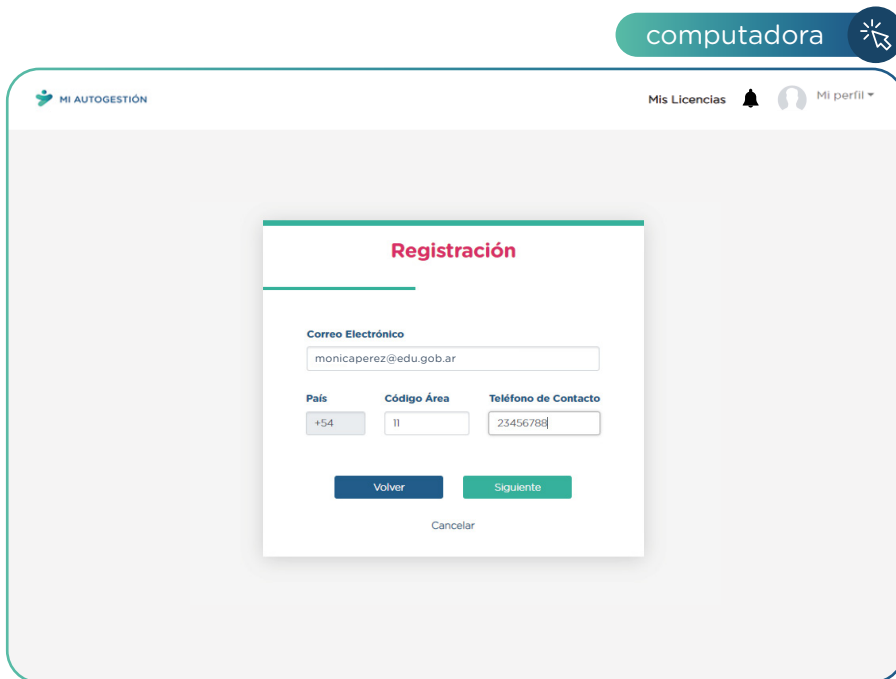


[1. 4. 2] Ingresá tu correo institucional (@bue.edu.ar) y tu teléfono celular. Estos datos serán utilizados para informarte el estado de la gestión de tus licencias.

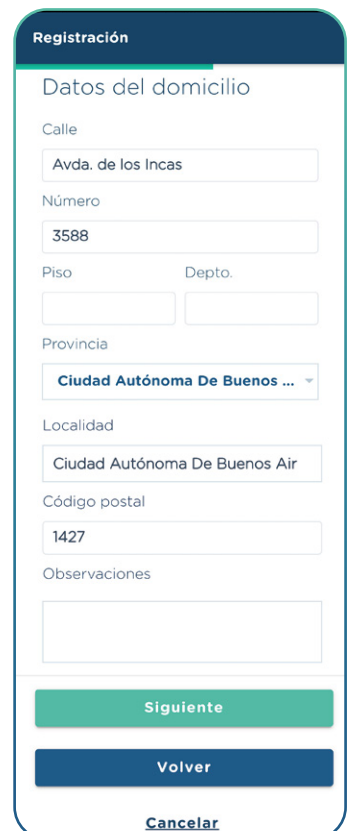
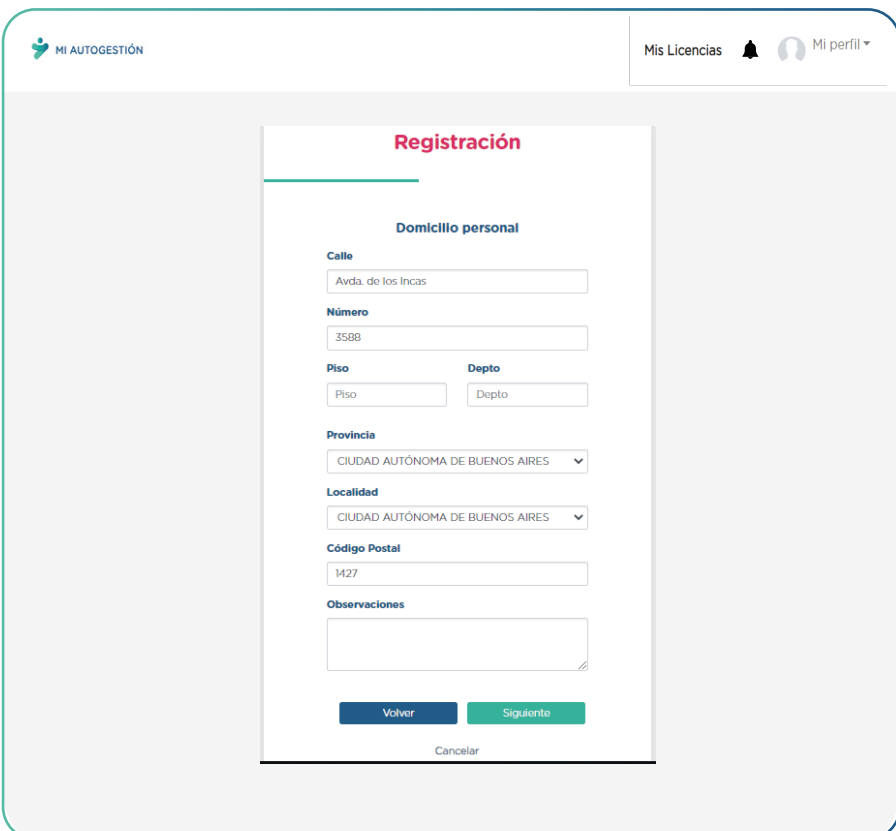
Si actualmente no contás con un mail institucional solicitale a tu equipo de conducción que te genere una casilla de mail. Mientras tanto, podrás ingresar la dirección de correo electrónico que uses con frecuencia, y luego podrás editarla desde "Mi Perfil".



En este caso, como en el resto de las pantallas en las cuales debés ingresar o seleccionar información, el botón “Siguiete” se habilitará recién cuando todos los campos obligatorios estén completos.



[1. 4. 3] Registrá tu domicilio particular actual, automáticamente se produce una validación contra un servicio de Google Maps. El detalle sobre la validación la encontrarás en el Anexo I "Descripción del circuito de validación de domicilio".

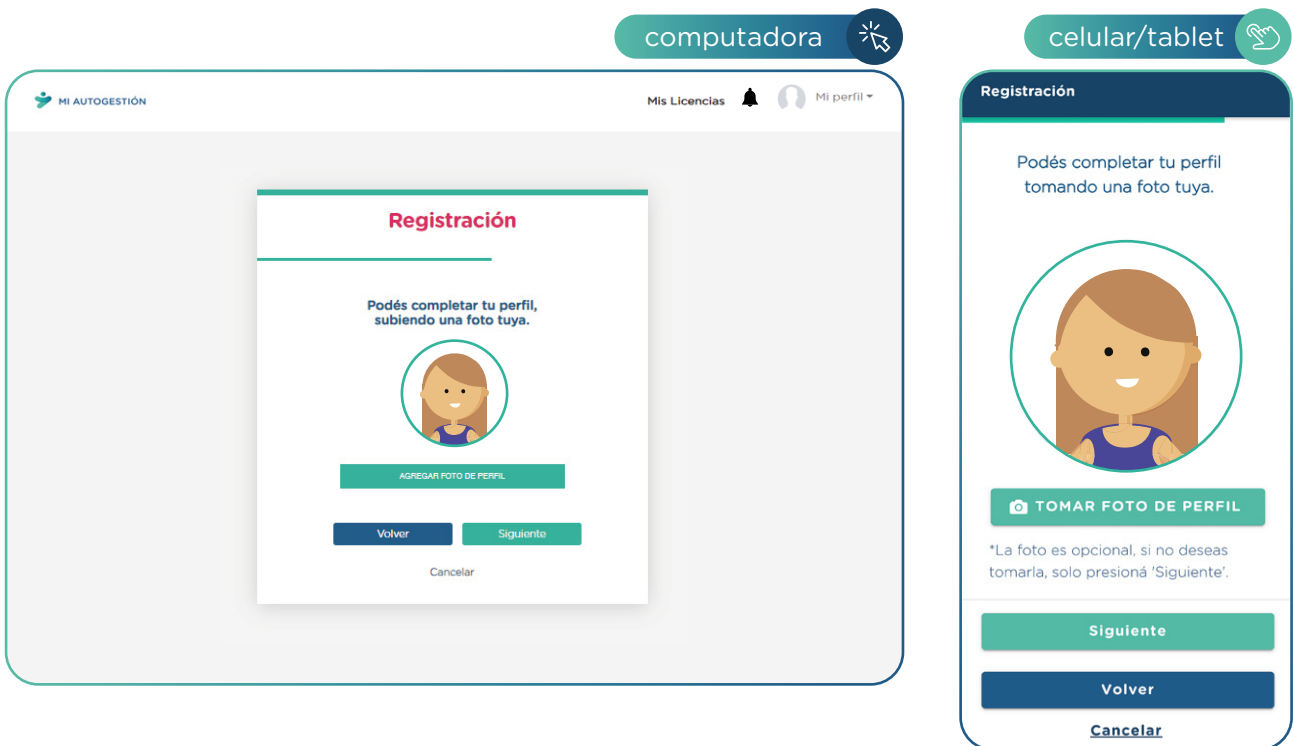


[1. 4. 4] Antes de finalizar el proceso de registración podrás cargar una foto para tu perfil.

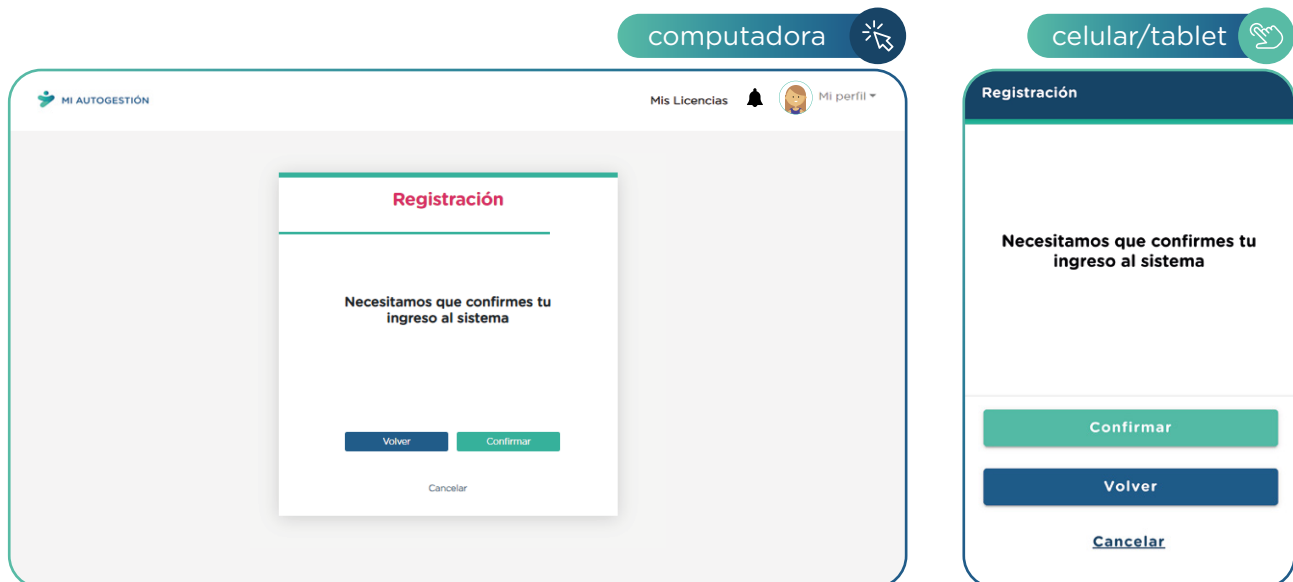
Desde la computadora seleccionando una foto de tus archivos y desde el celular o tablet sacandote una foto en el momento, siempre y cuando hayas habilitado la opción de acceso a la cámara.

De no desearlo, seleccioná la opción:

- "No quiero subir una foto" (en la versión web).
- "Siguiente" (en la versión celular/tablet).

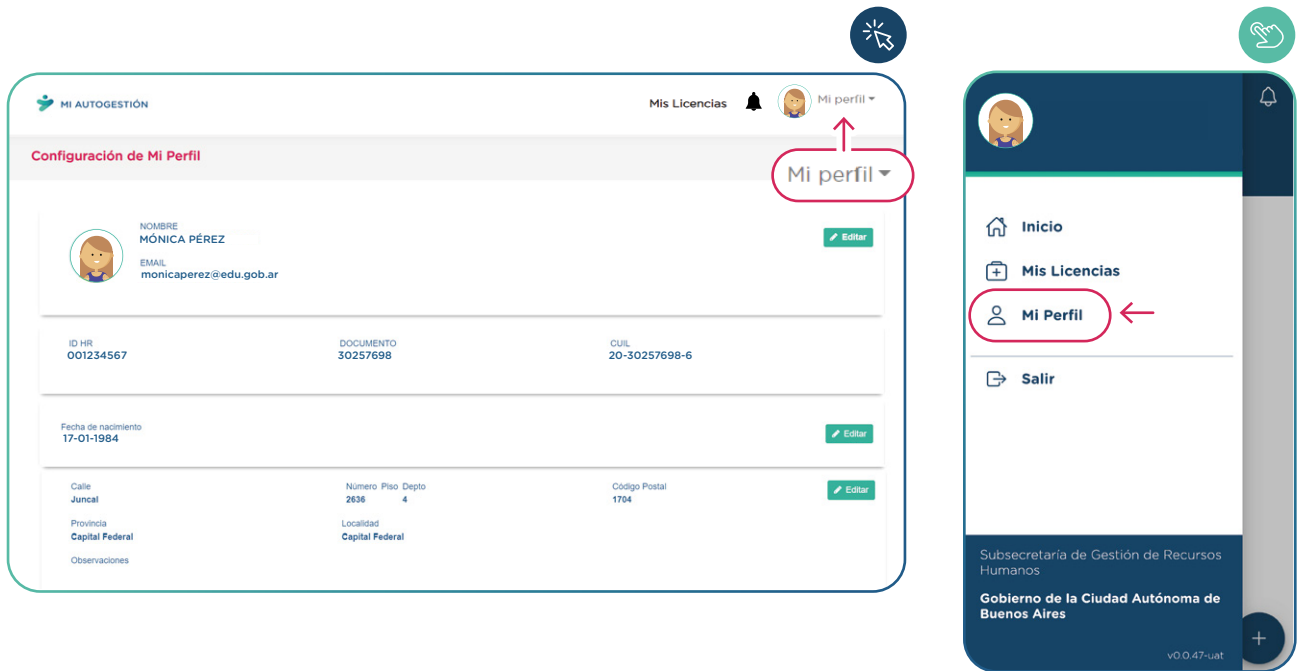


[1. 4. 5] Aparecerá una pantalla indicando que se requiere una última confirmación para el ingreso al sistema.



[2.] Actualización de Datos Personales

[2.1] Podrás visualizar tus datos personales desde “Mi perfil”.

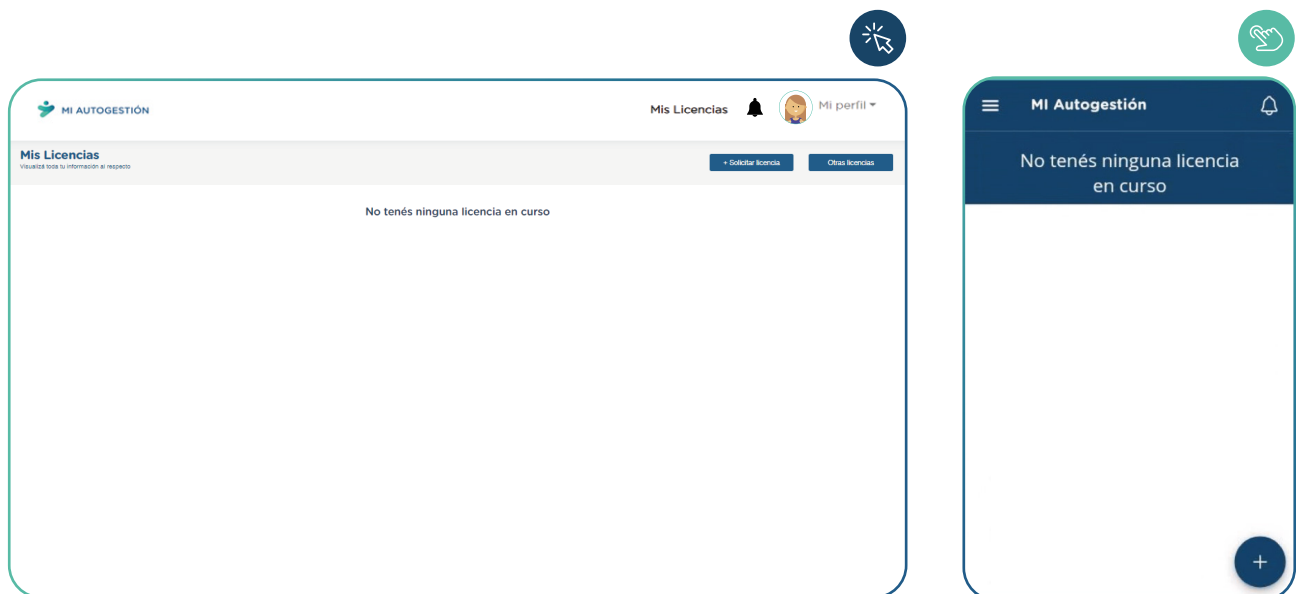


[2.2] Para modificar tus datos personales deberás seleccionar la opción  y se habilitarán los campos editables.

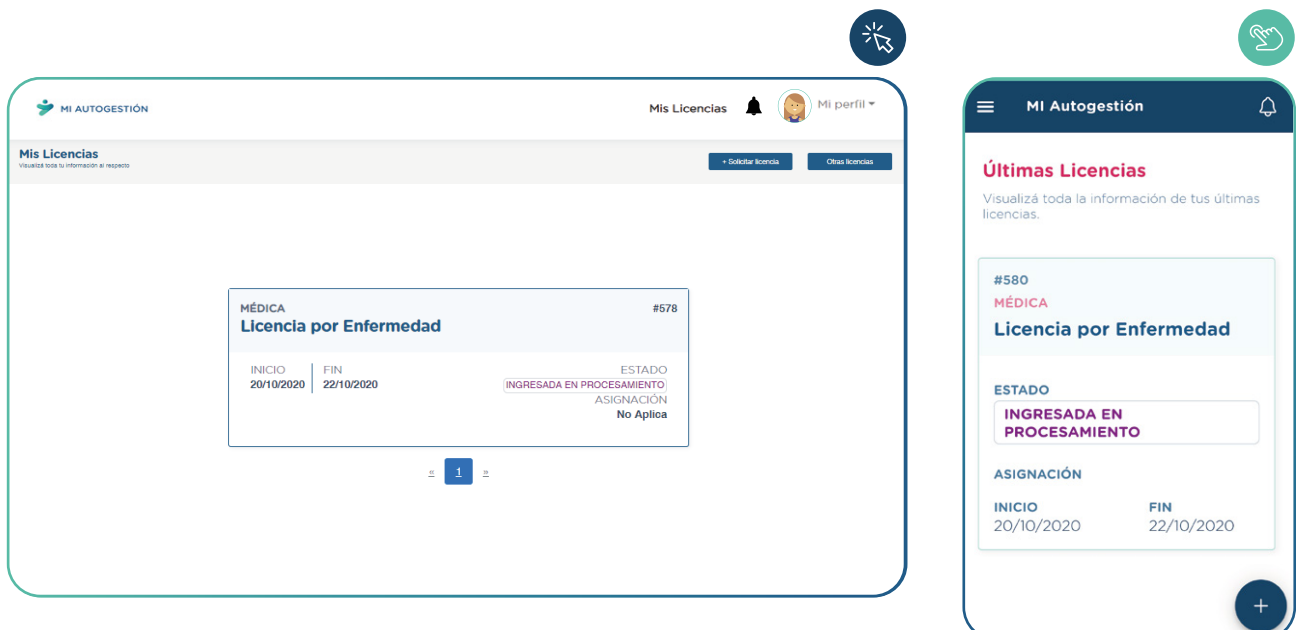
[3.] Visualización de Licencias

[3. 1] Desde la opción “Mis Licencias” podrás visualizar todas tus licencias y notificaciones de ausencia (Solicitudes de licencias con certificado médico pendiente de cargar).

[3. 1. 1] Si aún no registraste ninguna licencia desde MIA se mostrará la pantalla vacía.

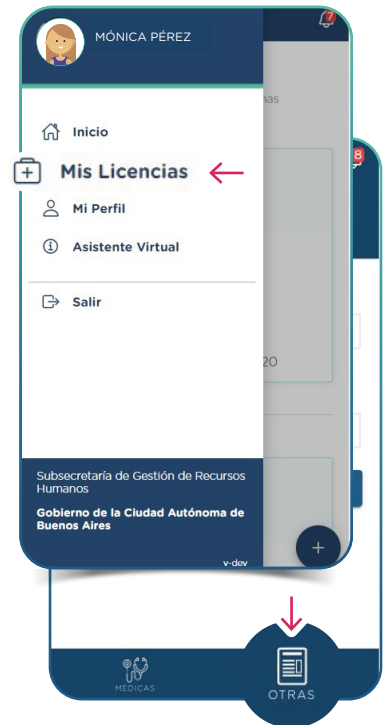
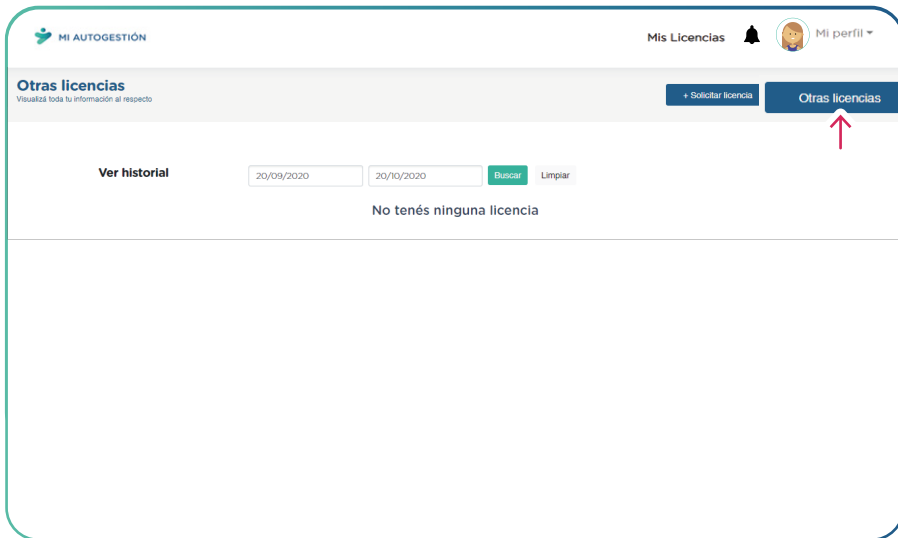


[3. 1. 2] Si registraste licencias en MIA, las visualizarás con el detalle y el estado actualizado.



[3.1.3] Las licencias que no generaste a través de MIA, ya sea porque no son autogestionables o porque las generaste antes de la implementación de MIA, las visualizarás ingresando:

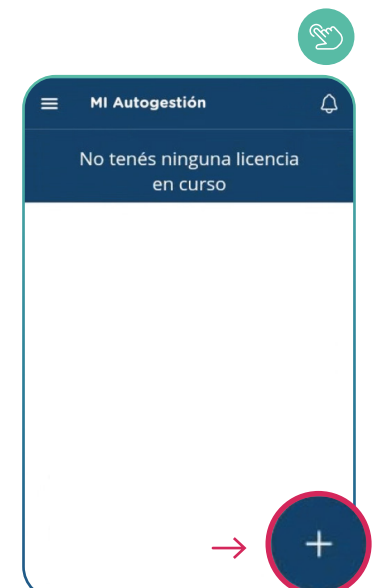
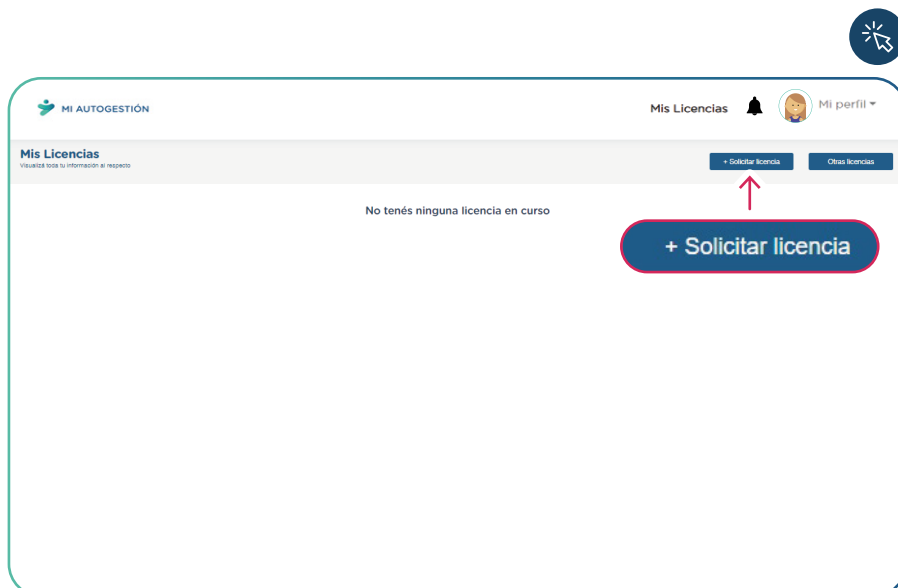
- En el botón "Otras licencias" (en la versión web).
- En "Mis licencias" y luego en "Otras" (en la versión del celular o tablet).



[4.] Solicitud de Licencias

Para solicitar una licencia ingresá a "Mis Licencias":

- > con el botón "Solicitar Licencia" en la computadora.
- > con el botón "+" en el borde inferior derecho en la versión celular/tablet.



>> Seleccioná la opción correspondiente dentro de los siguientes campos:

➤ Régimen: tendrás tu régimen preseleccionado.

En el caso de pertenecer a más de uno y solicitar una licencia que coincida con días en los que cumplas funciones en ambos, deberás ingresar la solicitud en el de mayor carga horaria y luego comunicarte con el equipo de conducción/ RAP de la/s unidad/es organizativa/s del otro régimen, para informar que te ausentarás.

➤ Tipo de Licencia: en el desplegable podrás encontrar las siguientes categorías:

- [4. 1] **Médica.** Cuando tengas el certificado médico o estés a la espera del mismo.
- [4. 2] **Médica Familiar.** Cuando tengas el certificado médico o estés a la espera del mismo. Siempre que se trata de la enfermedad de un/a familiar a cargo, se debe solicitar esta licencia, también en caso de hospitalización del/la mismo/a.
- [4. 3] **Médica por Hospitalización.** Cuando tengas una internación de urgencia o programada.
- [4. 4] **Embarazo.**
- [4. 5] **Alumbramiento.**

[4.1] Tipo de Licencia: Médica

La generación de la solicitud de una licencia médica en la aplicación debes realizarla dentro de la primera hora del primer día de tu jornada laboral en la que te vas a ausentar.

Existen dos procesos dependiendo de si:

- A) Ya contás con el certificado médico.
- B) Aún no tenés el certificado médico*



IMPORTANTE

*Recordá que tenés **24 hs.** para adjuntar el certificado médico correspondiente. De lo contrario, tu solicitud quedará en estado **injustificado**, así como el/los día/s que te ausentes al trabajo.

Antes de que se cumplan las 24 hs., recibirás un correo electrónico y una notificación en la aplicación como recordatorio del vencimiento.

[4.1.A] Solicitud de licencia médica en caso de tener el certificado médico.

1) Seleccioná tu Régimen y en “Tipo de Licencia” la opción “Médica”. Presioná el botón “Siguiete” para continuar con el proceso.

MI AUTOGESTIÓN

Mis Licencias Mi perfil

Solicitar Licencia

Régimen

Docente

Tipo de Licencia

Médica

Siguiete

Cancelar

MI Autogestión

Solicitar Licencia

Régimen

Docente

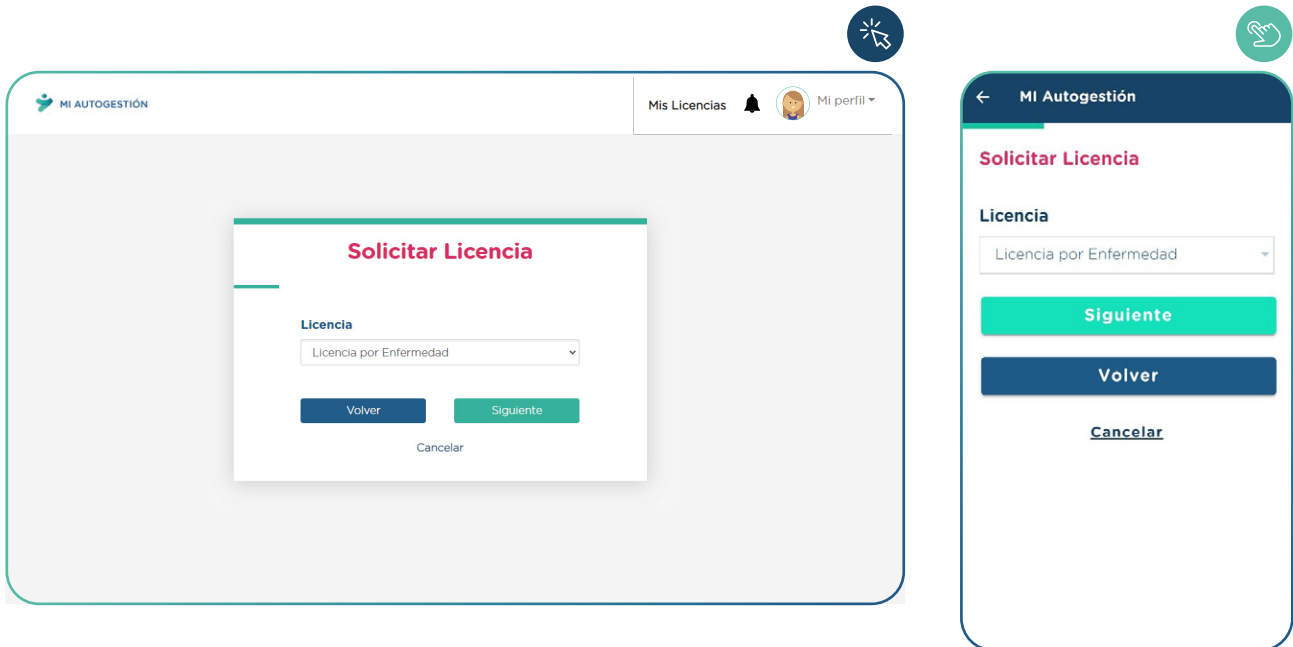
Tipo de Licencia

Médica

Siguiete

Cancelar

2) Seleccioná la licencia correspondiente y el botón “Siguiete”.



3) Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

> **Unidad/es organizativa/s.**

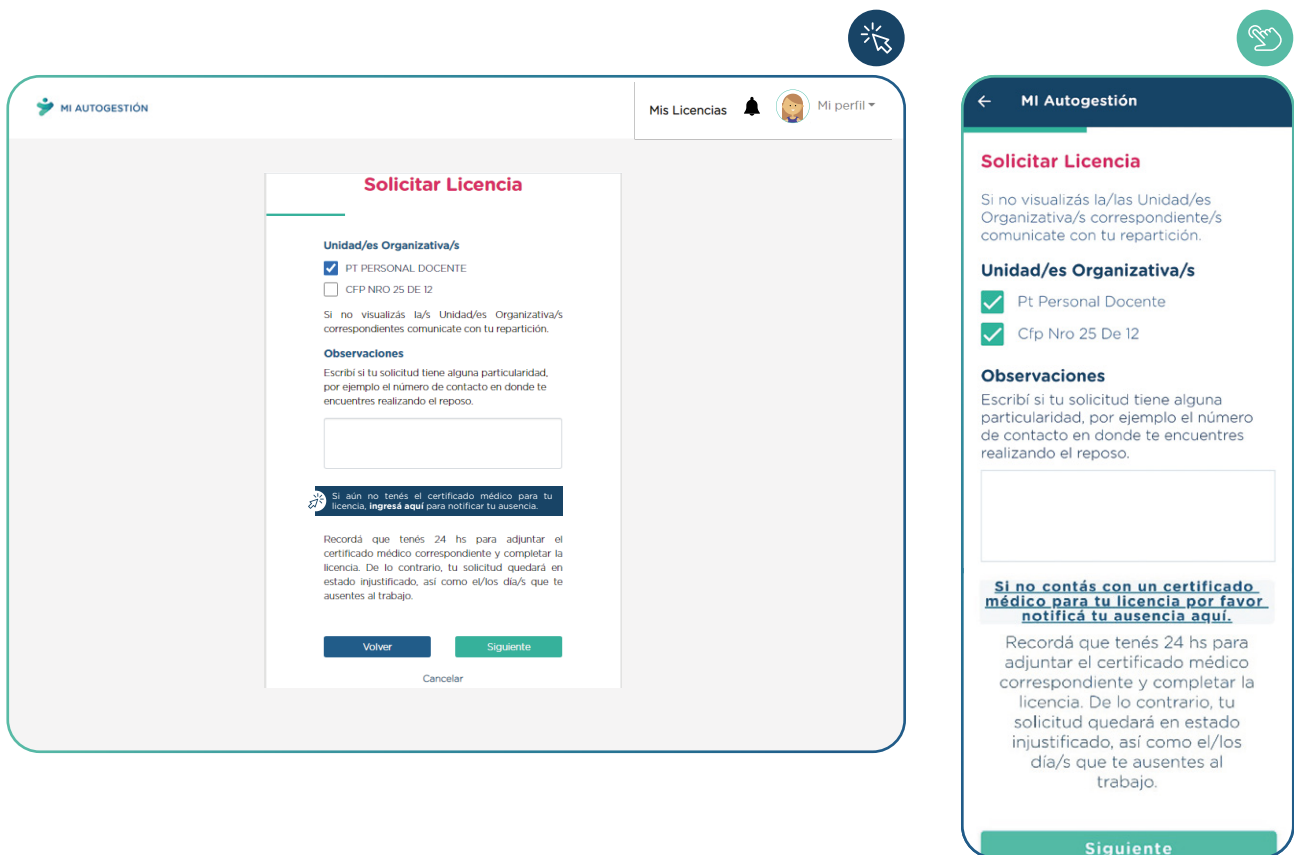
- > Si pertenecés a una sola unidad organizativa, la aplicación te la mostrará automáticamente.
- > Si pertenecés a más de una unidad, seleccioná la/las que corresponda/n para la solicitud de licencia.
- > Si no visualizás la unidad organizativa para la cual necesitás generar la solicitud de licencia, concluí la carga colocando en el campo "Observaciones" la UO correcta e inmediatamente después de generada la solicitud realizá el reclamo con tu equipo de conducción.

> **Observaciones.**

En este campo podrás ingresar cualquier comentario que consideres necesario. Por ejemplo, si te debiste retirar en mitad de jornada de trabajo.

Aclaración: si tenés varios roles y la licencia afecta sólo a algunos, será tu equipo de conducción quien realicé la asignación.

Cuando hayas finalizado seleccioná la opción “Siguiete”.

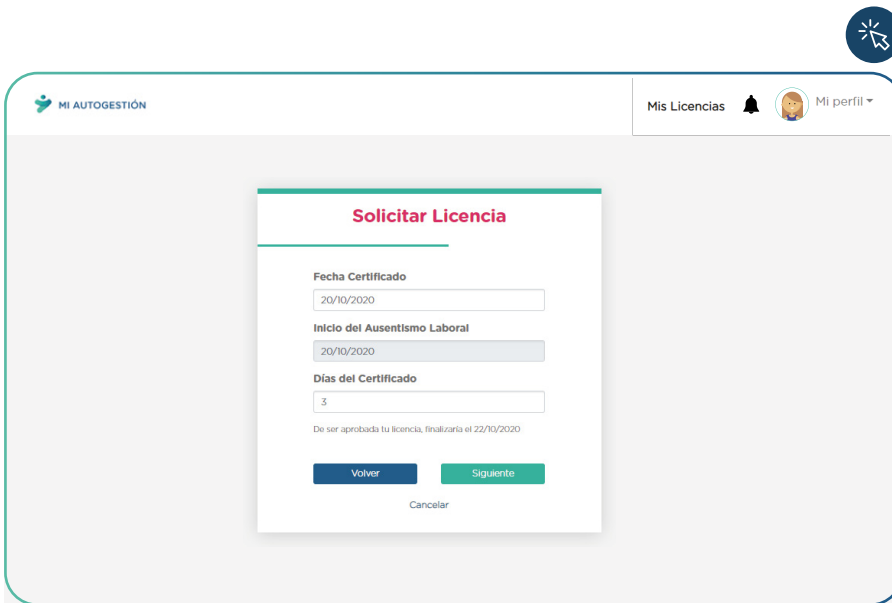


4) Ingresá los datos que figuran en el certificado:

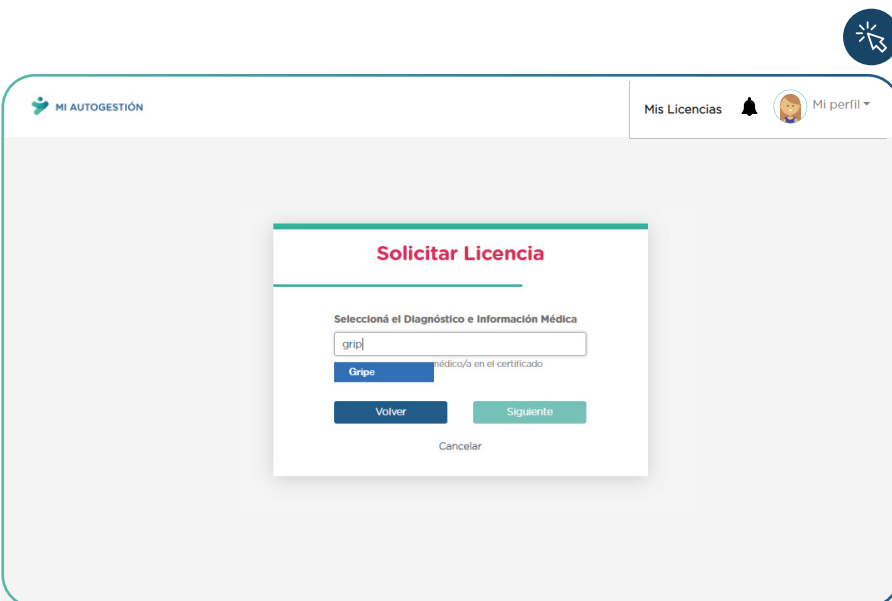
- > **Fecha del certificado.** Es la fecha que tiene el certificado médico. El certificado médico tiene una vigencia de 7 días.
- > **Días de certificado.** Es la cantidad de días que el/la médico/a indicó en el certificado.

Inicio del ausentismo laboral. El sistema tomará la fecha en la cual realizaste la solicitud y no la podrás modificar.

Una vez que completes los campos seleccioná la opción “Siguiete”.



5) Ingresá el diagnóstico que se indica en el certificado médico. El sistema es predictivo e irá mostrándote las opciones afines a lo que vas escribiendo; seleccioná la opción que corresponda y presioná el botón “Siguiente”. En caso de no encontrar la opción exacta que escribió el/la médico/a en el certificado, seleccioná la más parecida.

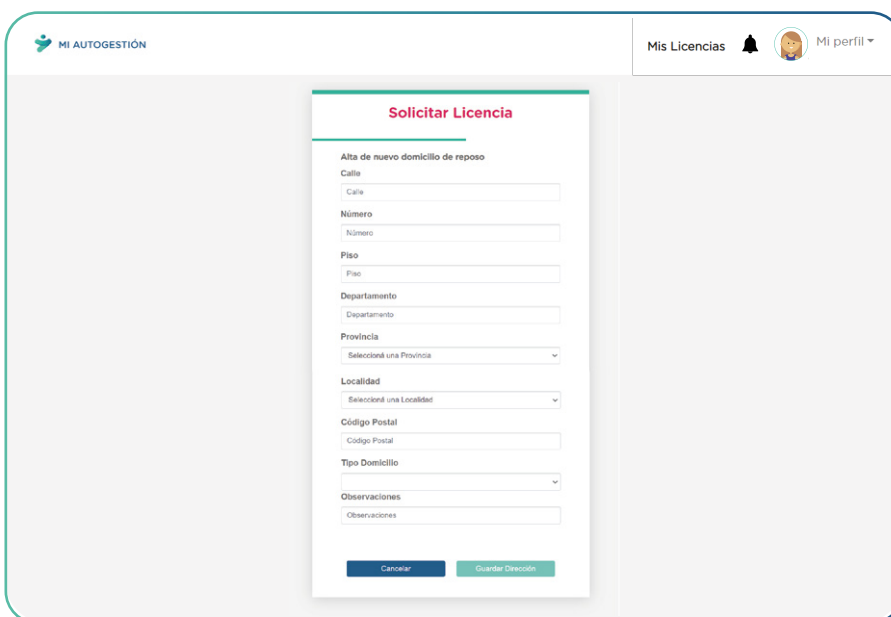
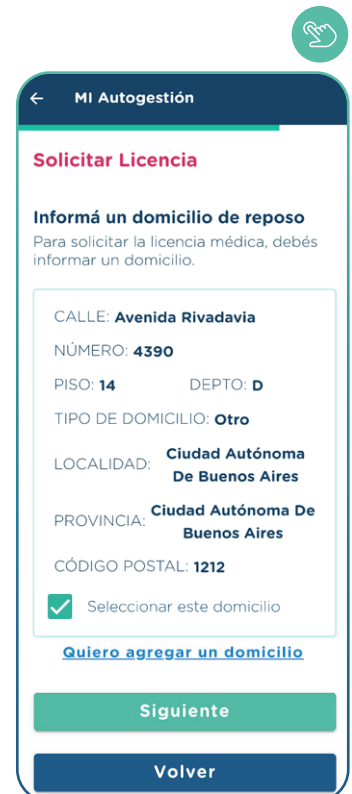
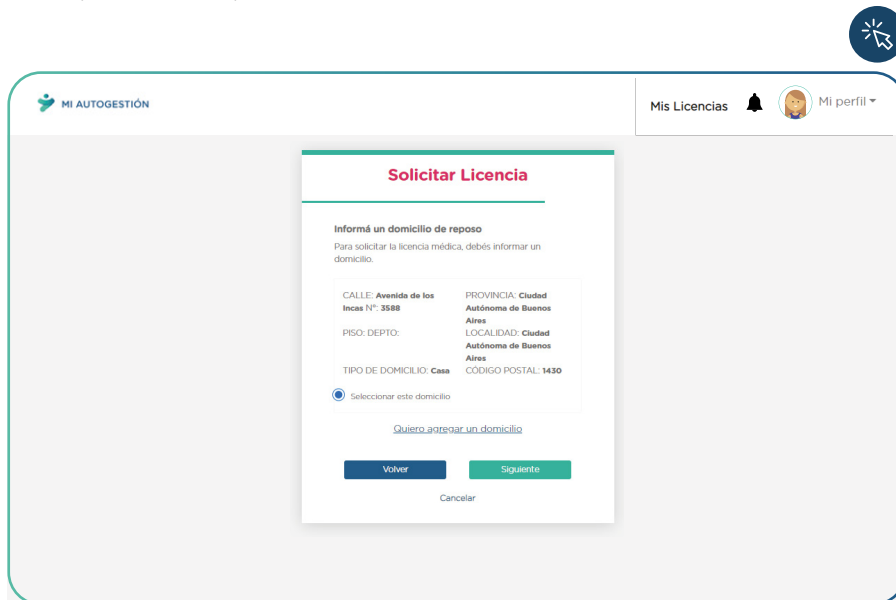


6) Cargá los datos del/la médico/a que expidió el certificado - que se encuentran en el sello - y presioná “Siguiete”.
Si al cargar la matrícula el sistema automáticamente arrojó los datos de otro/a médico/a, podrás sobre escribir los datos.

The desktop screenshot shows a web interface with a header 'MI AUTOGESTIÓN' and navigation links 'Mis Licencias' and 'Mi perfil'. The main content is a form titled 'Solicitar Licencia' with the instruction 'Ingresá los datos del/la Médico/a emisor/a del certificado'. The form fields are: 'Tipo de Matrícula' (dropdown menu with 'MN' selected), 'Matrícula' (text input with '89898'), 'Nombre' (text input with 'Pablo'), 'Apellido' (text input with 'Fernandez'), and 'Especialidad Médica' (text input with 'Otorrinolaringología'). At the bottom, there are three buttons: 'Volver' (blue), 'Siguiete' (green), and 'Cancelar' (small text).

The mobile screenshot shows the same form adapted for a smaller screen. The header is 'MI Autogestión'. The form title is 'Solicitar Licencia' and the instruction is 'Ingresá los datos del Médico/a emisor/a del certificado'. The fields are: 'Tipo de Matrícula' (dropdown menu with 'MN'), 'Matrícula' (text input with '89898'), 'Nombre' (text input with 'Pablo'), 'Apellido' (text input with 'Fernandez'), and 'Especialidad médica' (text input with 'Otorrinolaringología'). At the bottom, there are three buttons: 'Siguiete' (green), 'Volver' (blue), and 'Cancelar' (text link).

7) Seleccioná el domicilio actual en el que te encontrás realizando el reposo. Si no está registrado en el sistema, podrás cargarlo ingresando a “Quiero agregar otro domicilio”, y completá el formulario. En caso de requerirse una auditoría médica presencial, se tomará el domicilio que indiques de reposo.



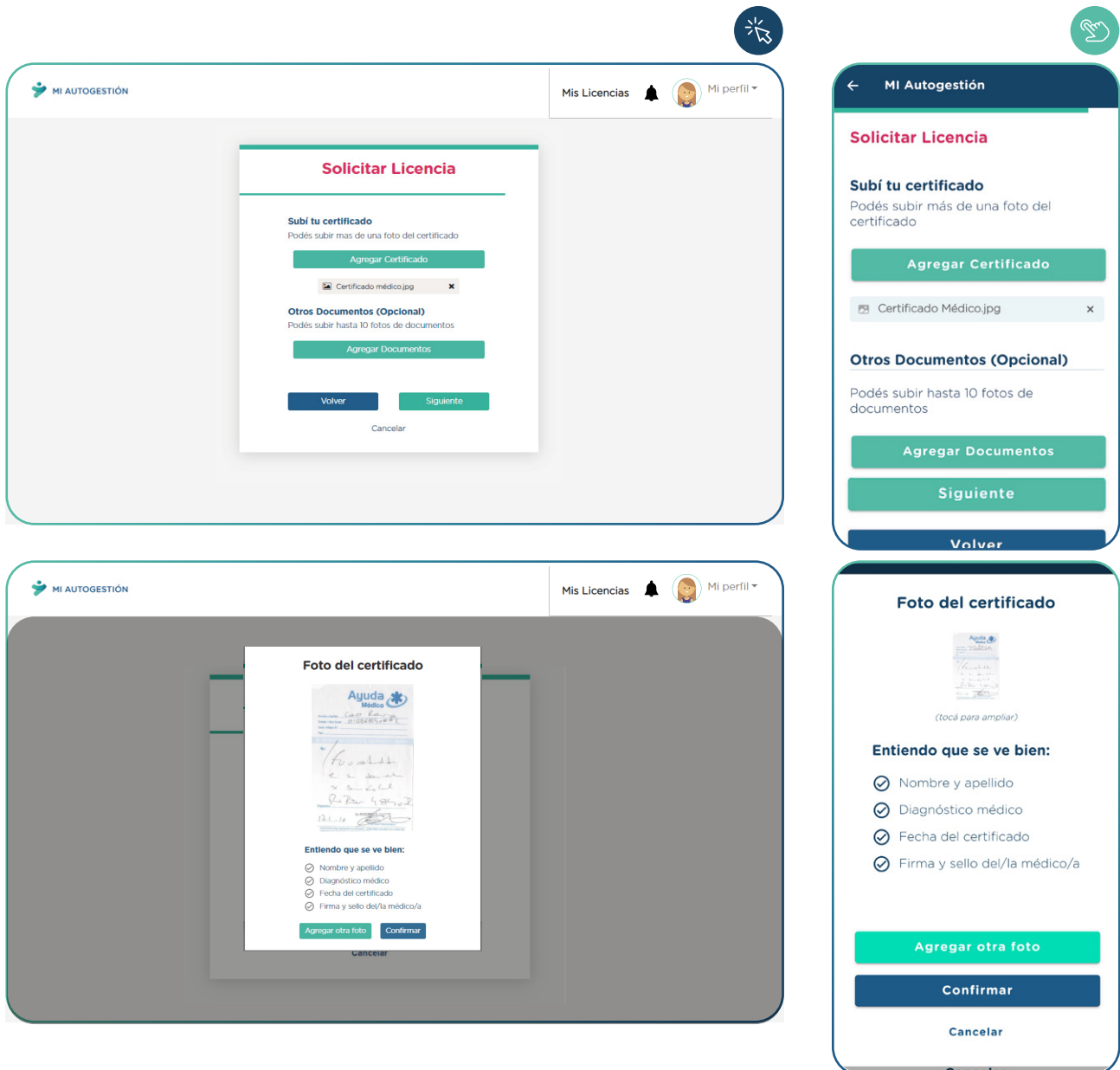
8) Cargá una foto del certificado médico, en alguno de estos formatos jpeg - jpg - png - pdf.

- > **Agregar Certificado.** En la imagen deberán visualizarse los siguientes datos:
 - ~ Fecha del certificado
 - ~ Nombre y apellido
 - ~ Diagnóstico médico
 - ~ Firma y sello del/la médico/a

En el celular o tablet podrás sacarle una foto al certificado médico en el momento.

- > **Agregar documentos.** Podrás adjuntar hasta 10 documentos adicionales a la solicitud de licencia médica. Por ejemplo: el informe de un estudio médico.

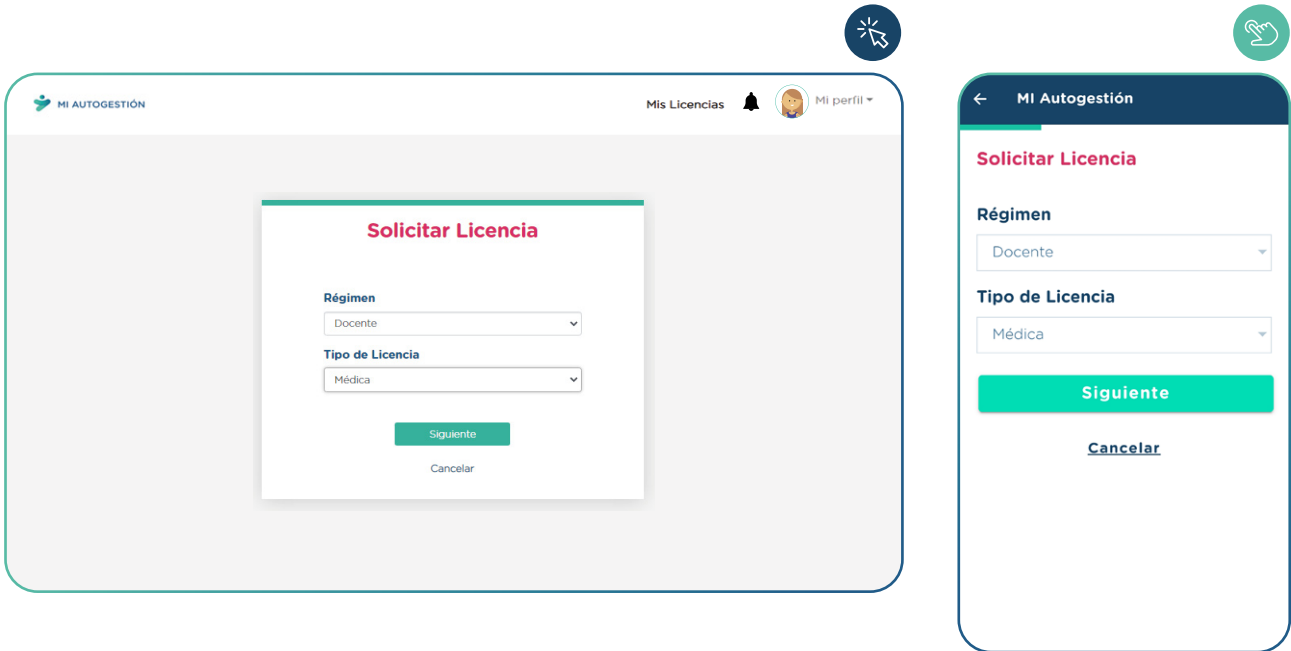
Una vez que cargues la documentación correspondiente seleccioná la opción “Siguiente”.



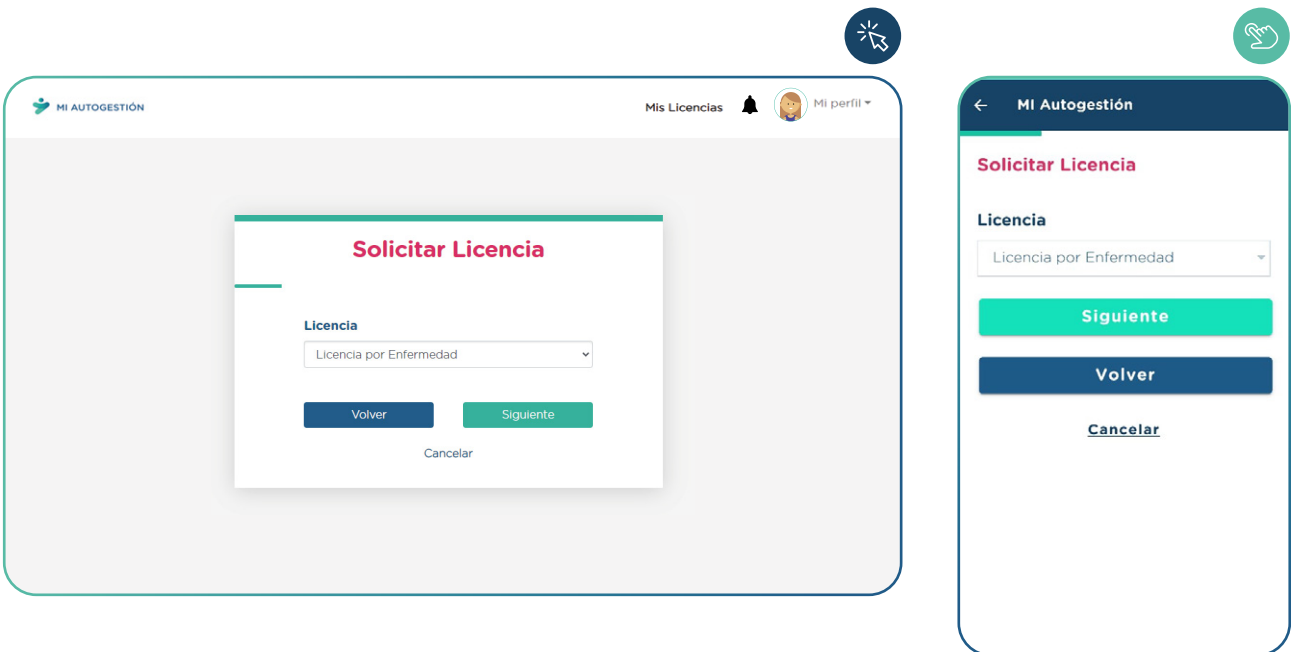
9) Para enviar la solicitud de licencia, revisá que la información ingresada sea correcta y seleccioná el campo de consentimiento de declaración jurada. Luego se habilitará el botón "Confirmar" y deberás presionarlo para finalizar esta etapa del proceso.

[4. 1 . B] Solicitud de licencia médica en caso de no tener aún el certificado médico.

1) Seleccioná tu Régimen y en “Tipo de Licencia” la opción “Médica”. Presioná el botón “Siguiete” para continuar con el proceso.



2) Seleccioná la licencia correspondiente y presioná el botón “Siguiete” para poder continuar con el proceso.



3) Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

> **Unidad/es organizativa/s.**

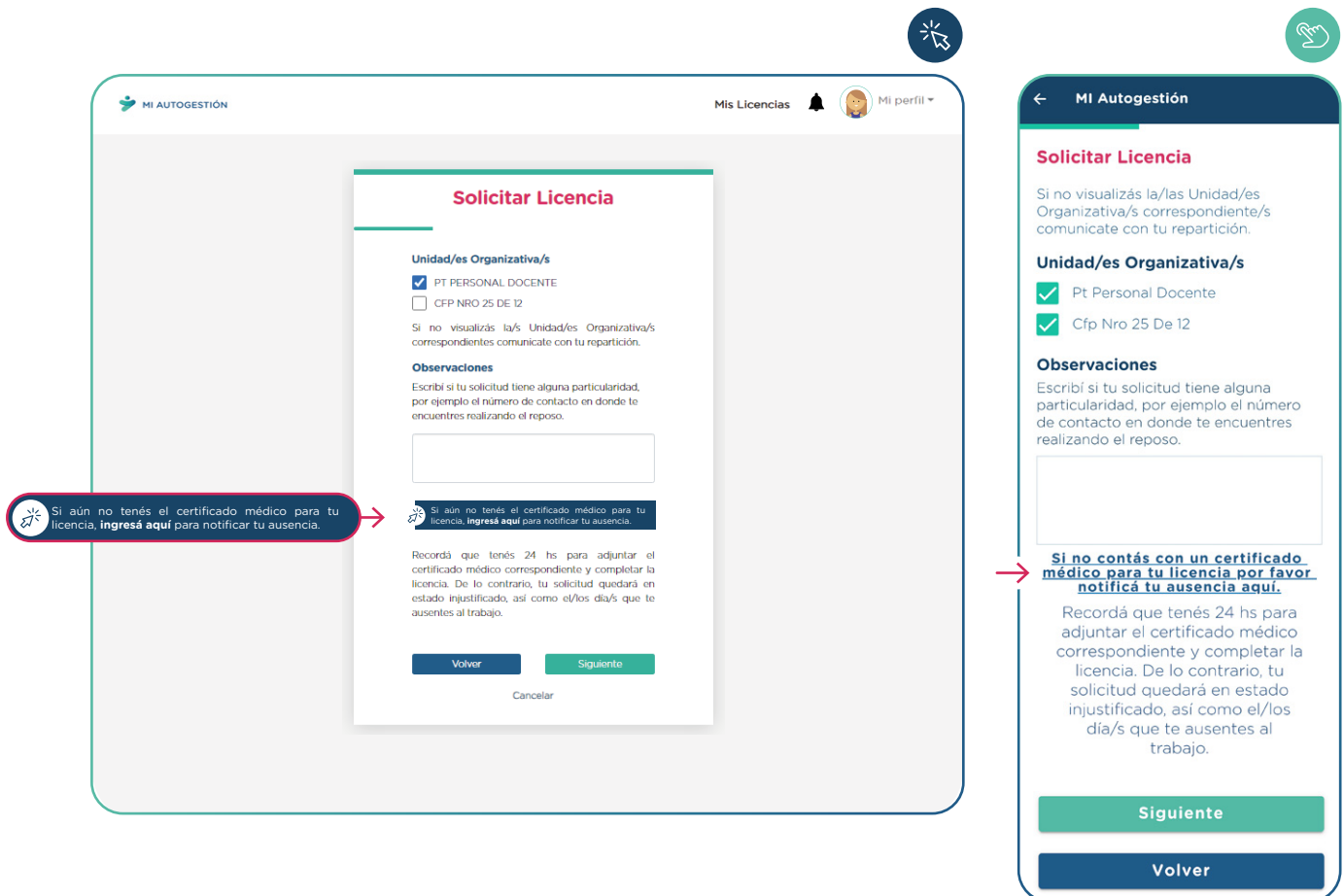
- > Si pertenecés a una sola unidad organizativa, la aplicación te la mostrará automáticamente.
- > Si pertenecés a más de una unidad, seleccioná la/las que corresponda/n para notificar tu ausencia.
- > Si no visualizás la unidad organizativa para la cual necesitás generar la solicitud de licencia, concluí la carga colocando en el campo "Observaciones" la UO correcta e inmediatamente después de generada la solicitud realizá el reclamo con tu equipo de conducción.

> **Observaciones.**

En este campo podrás ingresar cualquier comentario que consideres necesario.

Aclaración: si tenés varios roles y la licencia afecta sólo a algunos, será tu equipo de conducción quien realice la asignación.

Una vez que completes los campos, seleccioná la opción **“Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, ingresá aquí para notificar tu ausencia”**.



4) Para enviar la notificación, revisá que la información ingresada sea correcta, y seleccioná el campo de consentimiento de declaración jurada. Luego se habilitará el botón "Confirmar" y deberás presionarlo para finalizar esta etapa del proceso.

Screenshot 1: Application Form

MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

Revisá que la información sea la correcta

Régimen: Docente
 Tipo de licencia: Médica
 Licencia: Licencia por Enfermedad
 Diagnóstico: Gripe
 Unidad/es Organizativa/s: PT PERSONAL DOCENTE
 Observaciones: Sin observaciones
 Fecha del Certificado: 21/10/2020
 Inicio de Ausentismo Laboral: 21/10/2020
 Días del Certificado: 3
 Certificado:
 Certificado médico.jpg
 Domicilio: Avenida de los Incas 3588 Piso Pb Depto 1 Código Postal 1430 Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 Correo electrónico: monicaperez@edu.gov.ar
 Teléfono: 011 6255 8989

Confirmo que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada.

Confirmo que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada.

Volver Confirmar

Screenshot 2: Confirmation Screen

MI Autogestión

Solicitar Licencia

Revisá que la información sea la correcta

Régimen: Docente
 Tipo de licencia: Médica
 Licencia: Licencia por Enfermedad
 Diagnóstico: Gripe
 Unidad/es organizativa/s: Pt Personal Docente
 Cfp Nro 25 De 12
 Fecha del Certificado: 20/10/2020
 Inicio de Ausentismo Laboral: 20/10/2020
 Días del Certificado: 3 días
 Certificado: Certificado Médico.jpg
 Domicilio: Av. de los Incas 3588 Piso Pb Depto 1
 Correo electrónico: monicaperez@edu.gov.ar
 Teléfono: 011 6255 8989

Confirmo que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada.

Confirmar

Volver

Screenshot 3: Success Message

MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

Solicitar Licencia

¡Listo!

Tenés 24 hs. para completar la solicitud de licencia. De no ser así, se aplicará ausente injustificado.

Volver a Mis Licencias

Screenshot 4: Final Success Message

MI Autogestión

Crear notificación de ausencia

¡Listo!

Tenés 24 hs. para completar la solicitud de licencia.

Ir a la página de inicio

De esta manera queda registrada la “Notificación de Ausencia”.

En caso de precisar, podés **anularla dentro de la media hora de su creación**. Para saber cómo anularla dirigitte al paso 4.6 “Anulación de Notificación de Ausencia”.



Esta Notificación deberá ser completada con el certificado médico correspondiente dentro del plazo de 24hs.

5) Una vez que obtenés el certificado médico debés completar la “Notificación de Ausencia” previamente generada para terminar el proceso de Solicitud de Licencia.

Ingresá a “Mis Licencias” y vas a visualizar la notificación realizada. Seleccioná la opción “Ingresá aquí”.

The image displays two screenshots of the MIA application interface. The left screenshot shows a desktop view of a 'Licencia por Enfermedad' notification. The notification details are as follows:

Solicitud		Validez hasta		ESTADO
FECHA	HORARIO	FECHA	HORARIO	
20/10/2020	13:04	21/10/2020	13:04	INGRESADA PENDIENTE DE COMPLETAR

ASIGNACIÓN: No Aplica

TENÉS PENDIENTE CARGAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. **INGRESÁ AQUÍ.**

The right screenshot shows a mobile view of the same notification. The details are:

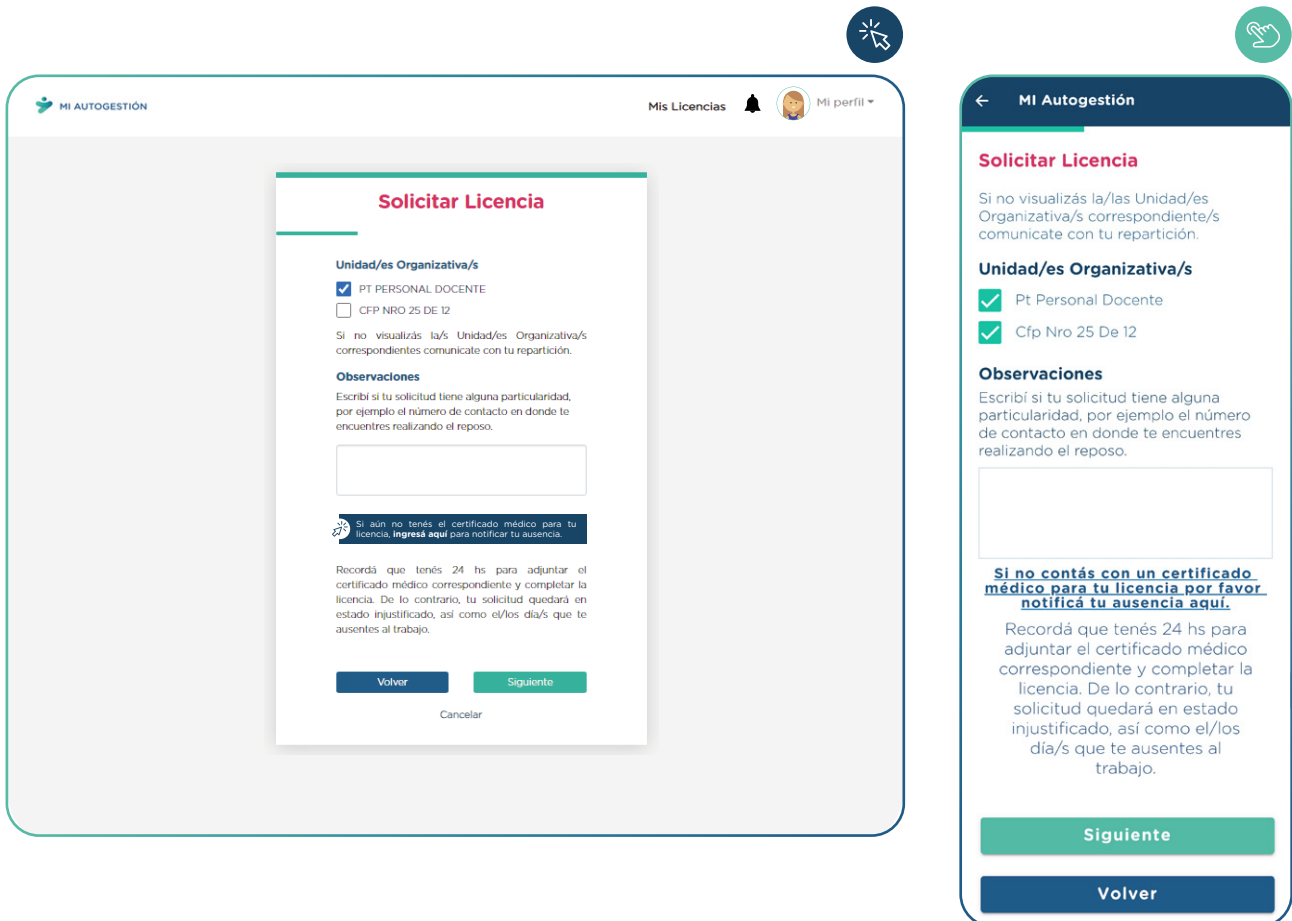
#302 NOTIFICACIÓN DE AUSENCIA MÉDICA Licencia por Enfermedad

ESTADO: **INGRESADA PENDIENTE DE COMPLETAR**

FECHA Y HORA DE SOLICITUD	FECHA Y HORA FIN DE VALIDEZ
21/10/2020 10:41 AM	22/10/2020 10:41 AM

TENÉS PENDIENTE CARGAR LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. **INGRESA AQUÍ**

6) Encontrarás la pantalla de Unidad/es organizativa/s y Observaciones que cargaste previamente; en caso de ser necesario podrás editar algún dato. Luego deberás seleccionar la opción “Siguiete”.



A partir de aquí continuá con los pasos correspondientes a la carga de los datos e imagen del certificado médico, indicados en el Punto 4.1.A.4), página 15.

[4. 2] Tipo de Licencia: Médica Familiar

La generación de la solicitud de una licencia médica familiar debés realizarla **dentro de la primera hora** del primer día de tu jornada laboral en la que te vas a ausentar.

Existen dos procesos dependiendo de si:

- A) Ya contás con el certificado médico.
- B) Aún no tenés el certificado médico*



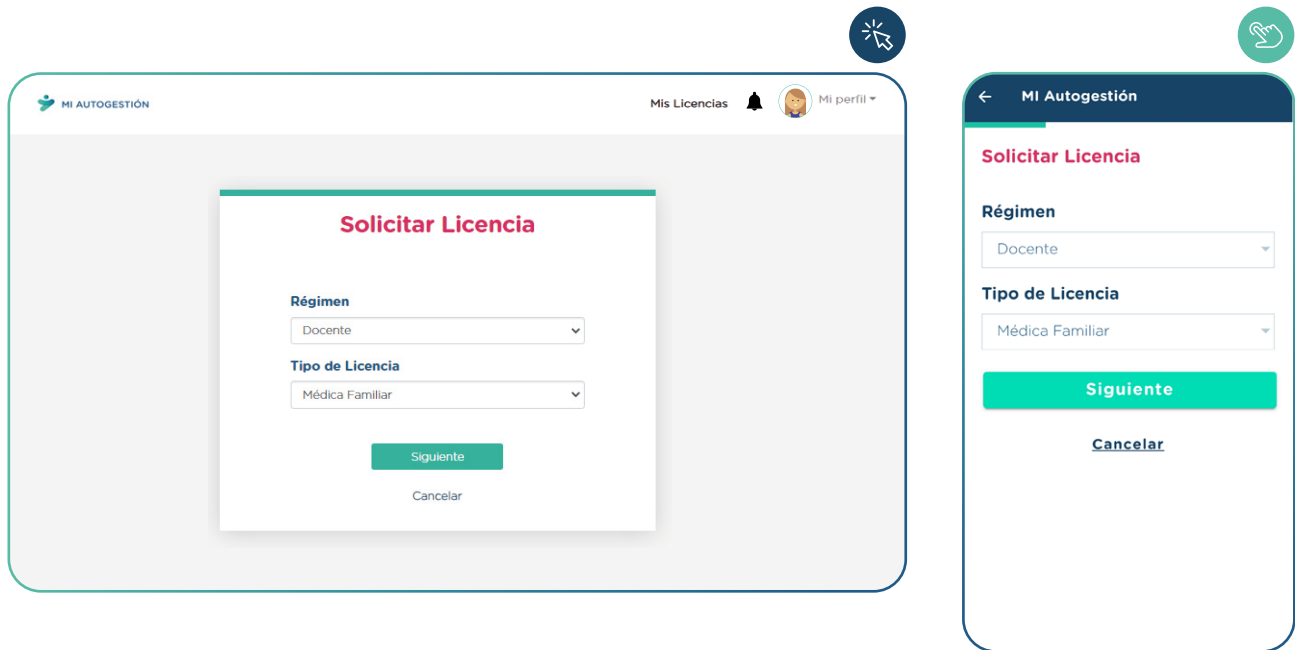
IMPORTANTE

*Recordá que tenés **24 hs.** para adjuntar el certificado médico correspondiente. De lo contrario, tu solicitud quedará en estado **injustificado**, así como el/los día/s que te ausentes al trabajo.

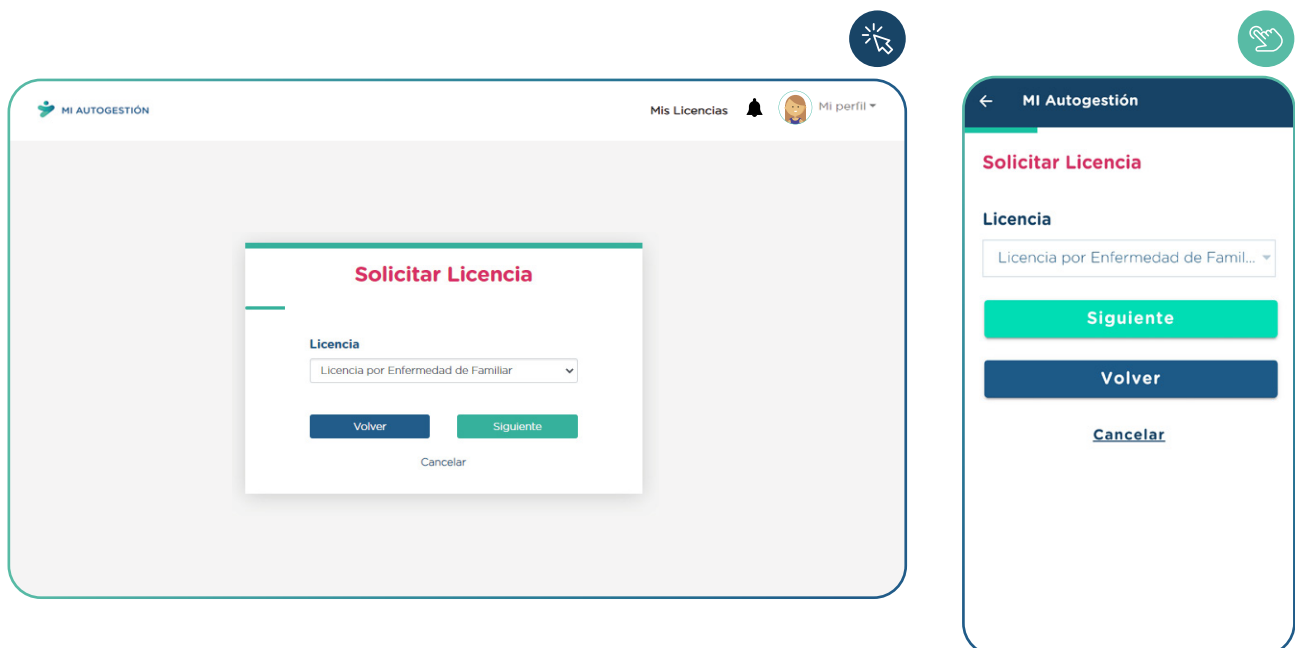
Antes de que se cumplan las 24 hs., recibirás un correo electrónico y una notificación en la aplicación como recordatorio del vencimiento.

[4. 2. A] Solicitud de licencia médica familiar en caso de tener el certificado médico.

1) Seleccioná tu Régimen y en “Tipo de Licencia” la opción “Médica Familiar”. Presioná el botón “Siguiete” para continuar con el proceso.



2) Seleccioná la licencia correspondiente y el botón “Siguiete”.



3) Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

> **Unidad/es organizativa/s.**

- > Si pertenecés a una sola unidad organizativa, la aplicación te la mostrará automáticamente.
- > Si pertenecés a más de una unidad, seleccioná la/las que corresponda/n para la solicitud de licencia.
- > Si no visualizás la unidad organizativa para la cual necesitás generar la solicitud de licencia, conluí la carga colocando en el campo "Observaciones" la UO correcta e inmediatamente después de generada la solicitud realizá el reclamo con tu equipo de conducción.

> **Observaciones.**

En este campo podrás ingresar cualquier comentario que consideres necesario.

Aclaración: si tenés varios roles y la licencia afecta sólo a algunos, será tu equipo de conducción quien realice la asignación.

Cuando hayas finalizado seleccioná la opción "Siguiete".

The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The left version is a desktop view, and the right version is a mobile view. Both forms have a dark blue header with 'MI AUTOGESTIÓN' and 'Mis Licencias' on the left, and 'Mi perfil' on the right. The main content area is white with a light blue border. The form is titled 'Solicitar Licencia' in red. It has two main sections: 'Unidad/es Organizativa/s' and 'Observaciones'. In the 'Unidad/es Organizativa/s' section, there are two checkboxes: 'PT PERSONAL DOCENTE' (checked) and 'CFP NRO 25 DE 12' (unchecked). Below this, there is a note: 'Si no visualizás la/s Unidad/es Organizativa/s correspondientes comunicate con tu repartición.' The 'Observaciones' section has a text input field and a note: 'Escribí si tu solicitud tiene alguna particularidad, por ejemplo el número de contacto en donde te encuentres realizando el reposo.' Below the input field, there is a warning icon and text: 'Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, ingresá aquí para notificar tu ausencia.' At the bottom of the form, there are three buttons: 'Volver' (blue), 'Siguiete' (green), and 'Cancelar' (small, grey). The mobile version shows the 'Siguiete' button highlighted in green.

4) Ingresá los datos que figuran en el certificado:

- > **Fecha del certificado.** Es la fecha que tiene el certificado médico. El certificado médico tiene una vigencia de 7 días.
- > **Días de certificado.** Es la cantidad de días que el/la médico/a indicó en el certificado.
- > **Días solicitados.** Es la cantidad de días que te ausentarás. En el caso de solicitar días alternados, deberás hacer la carga en diferentes etapas. Por ejemplo, si tenés un certificado desde el lunes al viernes y querés ausentarte el lunes, jueves y viernes, debés cargar una solicitud por el día lunes y otra para el jueves y viernes.

Inicio del ausentismo laboral. El sistema tomará la fecha en la cual realizaste la solicitud y no la podrás modificar. Por este motivo debe realizarse dentro de la primer hora de la jornada laboral.

Una vez que completes los campos seleccioná la opción “Siguiete”.

Las imágenes muestran la interfaz de usuario en dos dispositivos: un escritorio y un teléfono móvil.

Interfaz de escritorio: Muestra un formulario titulado "Solicitar Licencia" con los siguientes campos:

- Fecha Certificado: 20/10/2020
- Inicio del Ausentismo Laboral: 20/10/2020
- Días del Certificado: 3
- Días Solicitados: 1

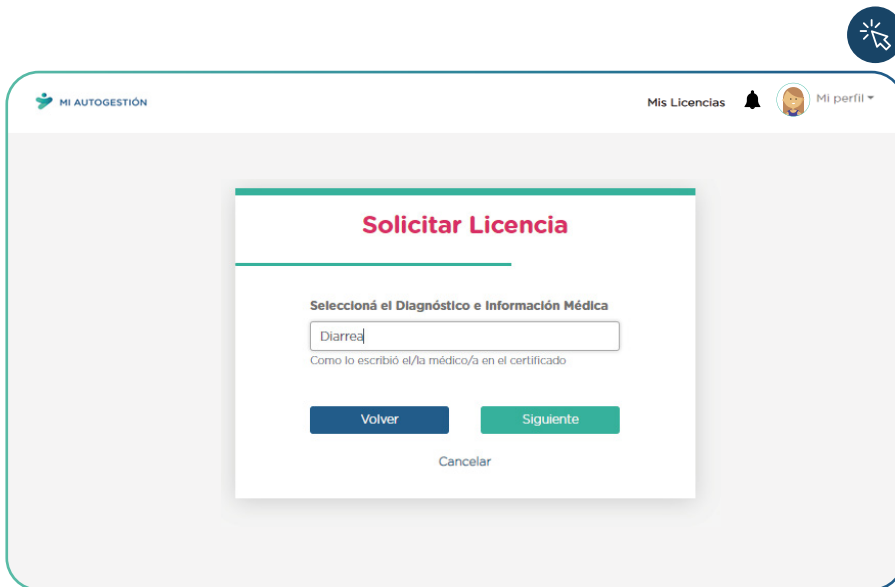
Debajo de los campos, hay un mensaje: "De ser aprobada tu licencia, finalizaría el 20/10/2020". En la parte inferior del formulario, hay tres botones: "Volver" (azul), "Siguiete" (verde) y "Cancelar" (pequeño).

Interfaz de teléfono móvil: Muestra la misma información en un formato optimizado para el móvil:

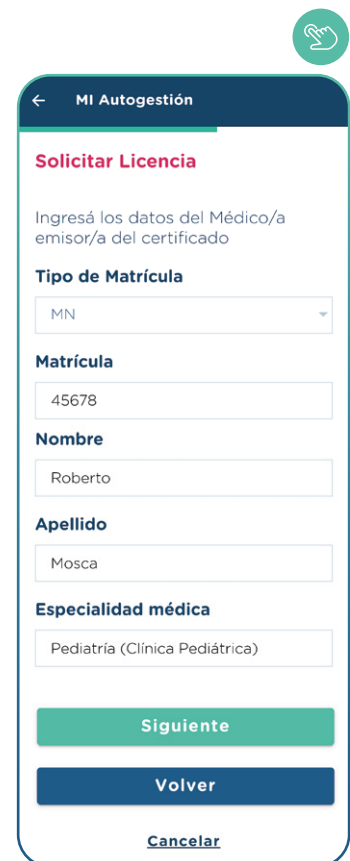
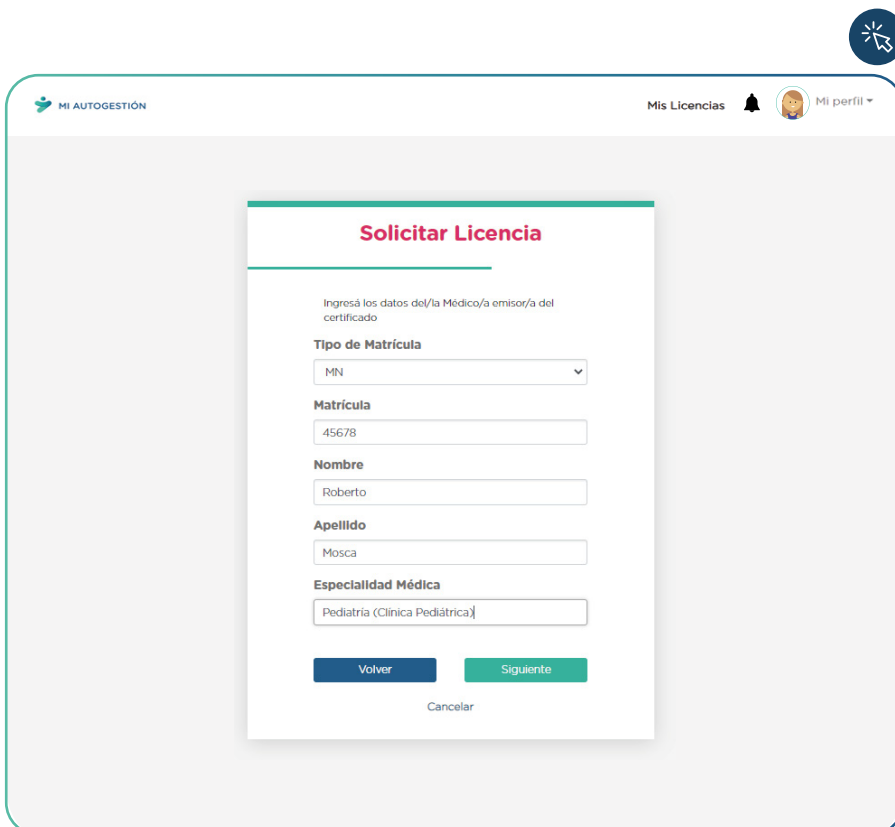
- Título: "Solicitar Licencia"
- Fecha Certificado: 20-10-2020
- Inicio del Ausentismo Laboral: 20-10-2020
- Días del Certificado: 3
- Días Solicitados: 1

Debajo de los campos, hay un mensaje: "De ser aprobada tu licencia, finalizaría el 20/10/2020". En la parte inferior, hay dos botones: "Siguiete" (verde) y "Volver" (azul).

5) Ingresá el diagnóstico que se indica en el certificado médico. El sistema es predictivo e irá mostrándote las opciones afines a lo que vas escribiendo; seleccioná la opción que corresponda y presioná el botón “Siguiete”. En caso de no encontrar la opción exacta que escribió el/la médico/a en el certificado, seleccioná la más parecida.



6) Cargá los datos del/la médico/a que expidió el certificado - que se encuentran en el sello - y presioná "Siguiete". Si al cargar la matrícula el sistema automáticamente arrojó los datos de otro/a médico/a, podás sobre escribir los datos.



7) Seleccioná en el desplegable los datos del/la familiar enfermo/a. En caso de tratarse de un familiar que aún no ha sido registrado, podrás hacer clic sobre el botón “Quiero agregar un familiar” y cargar los datos solicitados.

The image displays a sequence of six screenshots illustrating the user interface for requesting a family license, showing both desktop and mobile views.

Desktop View 1: The 'Solicitar Licencia' screen shows the 'Familiar' section with instructions: 'Para solicitar una licencia por enfermedad de familiar, debés tener cargado a tu familiar.' A link 'Quiero agregar un familiar' is visible, along with 'Volver', 'Siguiete', and 'Cancelar' buttons.

Mobile View 1: The mobile version of the 'Solicitar Licencia' screen shows the 'Familiar' section with instructions and the 'Quiero agregar un familiar' link. The 'Siguiete' button is highlighted.

Desktop View 2: The 'Agregar familiar' form is shown with input fields for 'Nombre' (Amapola), 'Apellido' (Rojas), 'Documento' (56789432), and a dropdown for 'Parentesco' (Hija). 'Agregar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

Mobile View 2: The mobile version of the 'Agregar familiar' form shows the same input fields and the 'Agregar' button highlighted.

Desktop View 3: The 'Solicitar Licencia' screen shows the 'Familiar' section with a dropdown menu displaying 'Amapola Rojas - Hija'. A link 'Quiero agregar otro familiar' is visible, along with 'Volver', 'Siguiete', and 'Cancelar' buttons.

Mobile View 3: The mobile version of the 'Solicitar Licencia' screen shows the dropdown menu with 'Amapola Rojas - Hija' selected. The 'Quiero agregar un familiar' link is visible, and the 'Siguiete' button is highlighted.

Mobile View 4: The final mobile screen shows the 'Solicitar Licencia' screen with the 'Siguiete' button highlighted and the 'Volver' button visible below it.

8) Seleccioná el domicilio actual en el que te encontrás acompañando a tu familiar en su reposo. Si no está registrado en el sistema, podrás cargarlo ingresando a “Quiero agregar otro domicilio”, y completá el formulario.

Solicitar Licencia

Informá un domicilio de reposo
Para solicitar la licencia médica, debés informar un domicilio.

CALLE: Avenida de los Incas Nº: 3588 PROVINCIA: Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 PISO: DEPTO: LOCALIDAD: Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 TIPO DE DOMICILIO: Casa CÓDIGO POSTAL: 1430

Seleccionar este domicilio

[Quiero agregar un domicilio](#)

Volver **Siguiente**

Cancelar

Solicitar Licencia

Informá un domicilio de reposo
Para solicitar la licencia médica, debés informar un domicilio.

CALLE: Avenida Rivadavia
 NÚMERO: 4390 DEPTO: D
 TIPO DE DOMICILIO: Otro
 LOCALIDAD: Ciudad Autónoma De Buenos Aires
 PROVINCIA: Ciudad Autónoma De Buenos Aires
 CÓDIGO POSTAL: 1212

Seleccionar este domicilio

[Quiero agregar un domicilio](#)

Siguiente

Volver

Solicitar Licencia

Alta de nuevo domicilio de reposo

Calle

Número

Piso

Departamento

Provincia

Localidad

Código Postal

Tipo Domicilio

Observaciones

Cancelar **Guardar Dirección**

Solicitar Licencia

Alta nuevo domicilio de reposo

Calle Número

Piso Depto Código postal

Provincia Localidad

Tipo de domicilio

Observaciones

Agregar

Cancelar

9) Cargá una foto del certificado médico y una del documento de identidad de tu familiar presionando el botón correspondiente, en alguno de estos formatos jpeg - jpg - png - pdf.

> **Agregar Certificado.** En la imagen deberán visualizarse los siguientes datos:

- > Fecha del certificado
- > Nombre y apellido
- > Diagnóstico médico
- > Firma y sello del/la médico/a

> **Agregar documentos.** Podrás adjuntar hasta 10 documentos adicionales a la solicitud de licencia médica. Por ejemplo: el informe de un estudio médico.

> **Adjuntar DNI del/la familiar enfermo/a (Obligatorio).**



En el celular o tablet podrás sacarle una foto al certificado médico y/o DNI del/la familiar en el momento.

Una vez que cargues la documentación correspondiente seleccioná la opción “Siguiete”.

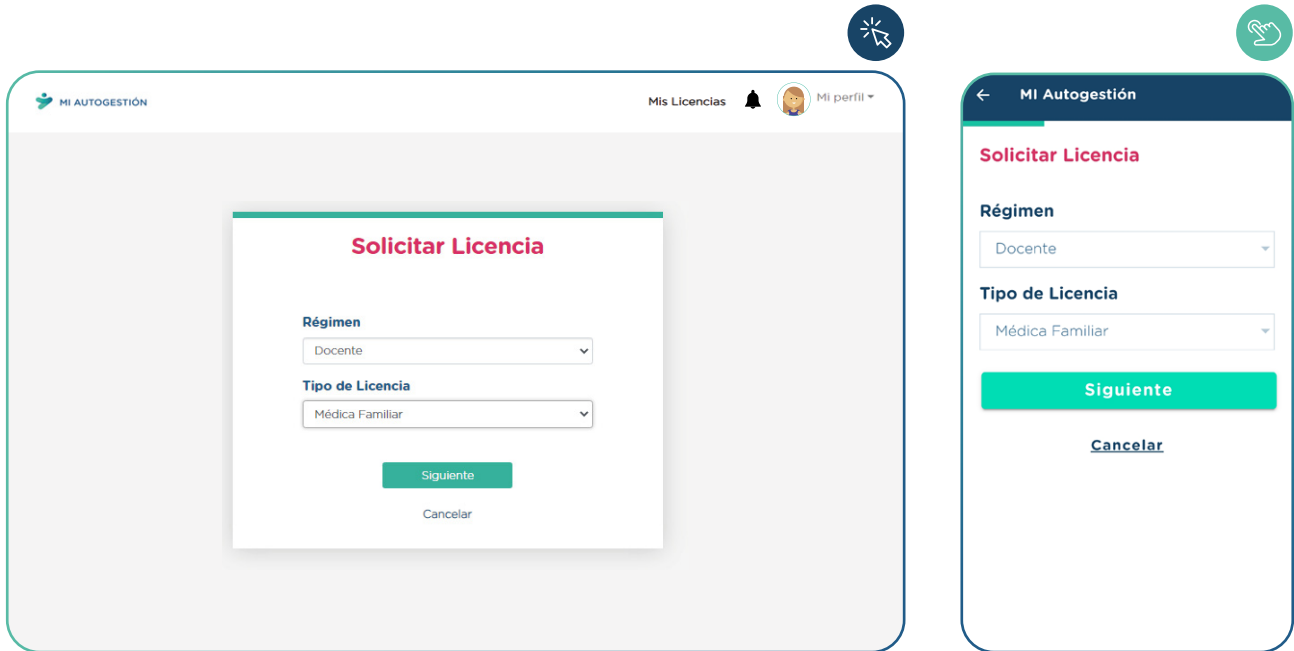
10) Para enviar la solicitud de licencia, revisá que la información ingresada sea correcta y seleccioná el campo de consentimiento de declaración jurada. Luego se habilitará el botón "Confirmar" y deberás presionarlo para finalizar esta etapa del proceso.

The image displays four sequential screenshots from the 'MI Autogestión' application, illustrating the final steps of a license application process.

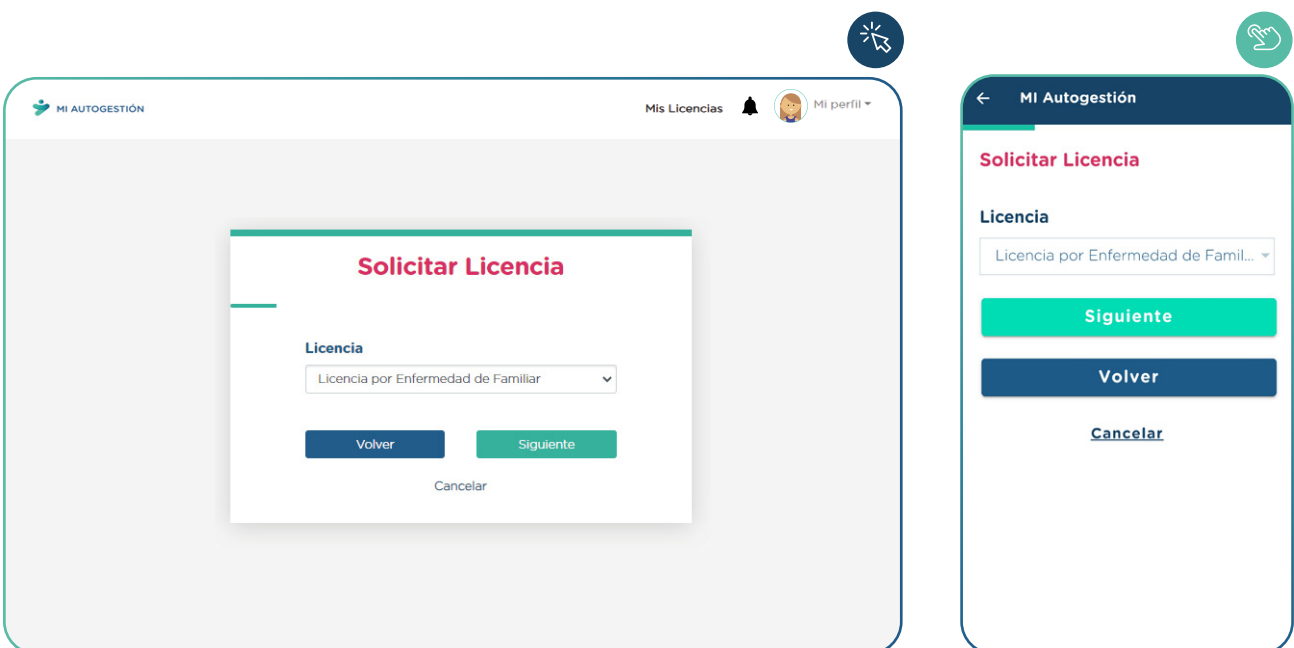
- First Screenshot:** Shows a form titled 'Revisá que la información sea la correcta'. The form contains the following details:
 - Régimen: Docente
 - Tipo de licencia: Médica Familiar
 - Licencia: Licencia por Enfermedad de Familiar
 - Diagnóstico: Diarrea
 - Unidad/es Organizativa/s: PT PERSONAL DOCENTE
 - Observaciones: Sin observaciones
 - Fecha del Certificado: 21/10/2020
 - Inicio de Ausentismo Laboral: 21/10/2020
 - Fin de Ausentismo: 21/10/2020
 - Días del Certificado: 3
 - Días Solicitados: 1
 - Certificado: Certificado médico.jpg
 - Documento: DNI Amapola.PNG
 - Domicilio: Avenida de los Incas 5588 Piso Pb Depto 1 Código Postal 1430. Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 - Correo electrónico: monicaperez@edu.gob.ar
 - Teléfono: 011 6255 8989
 At the bottom, there is a checkbox with a red arrow pointing to it, containing the text: 'Confirmo que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada.' Below the checkbox are buttons for 'Volver', 'Confirmar', and 'Cancelar'.
- Second Screenshot:** Shows the same form as the first, but with the checkbox checked (indicated by a green checkmark and a red arrow). The 'Confirmar' button is now highlighted in green, indicating it is active.
- Third Screenshot:** Shows a confirmation screen with the text: 'Estamos revisando tu solicitud, en breve podrás visualizar el estado de la misma.' and a button labeled 'Ir a la página de inicio'.
- Fourth Screenshot:** Shows a similar confirmation screen with the text: 'Estamos revisando tu solicitud, en breve podrás visualizar el estado de la misma.' and a button labeled 'Ir a la página de inicio'.

[4.2.B] Solicitud de licencia médica familiar en caso de no tener aún el certificado médico.

1) Seleccioná tu Régimen y en “Tipo de Licencia” la opción “Médica Familiar”. Presioná el botón “Siguiete” para continuar con el proceso.



2) Seleccioná la licencia correspondiente y presioná el botón “Siguiete” para poder continuar con el proceso.



3) Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

> **Unidad/es organizativa/s.**

- > Si pertenecés a una sola unidad organizativa, la aplicación te la mostrará automáticamente.
- > Si pertenecés a más de una unidad, seleccioná la/las que corresponda/n para notificar tu ausencia.
- > Si no visualizás la unidad organizativa para la cual necesitás generar la solicitud de licencia, conluí la carga colocando en el campo "Observaciones" la UO correcta e inmediatamente después de generada la solicitud realizá el reclamo con tu equipo de conducción.

> **Observaciones.**

En este campo podrás ingresar cualquier comentario que consideres necesario.

Aclaración: si tenés varios roles y la licencia afecta sólo a algunos, será tu equipo de conducción quien realice la asignación.

Una vez que completes los campos, seleccioná la opción **"Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, ingresá aquí para notificar tu ausencia"**.

The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The left version is a desktop view, and the right version is a mobile view. Both forms include the following sections:

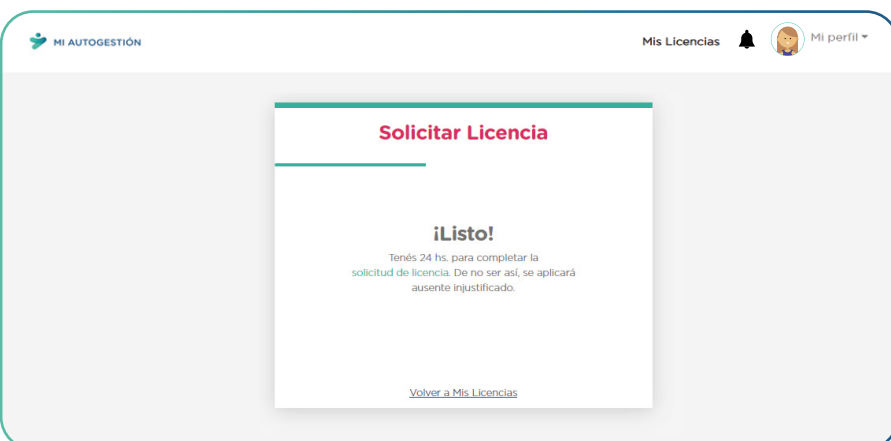
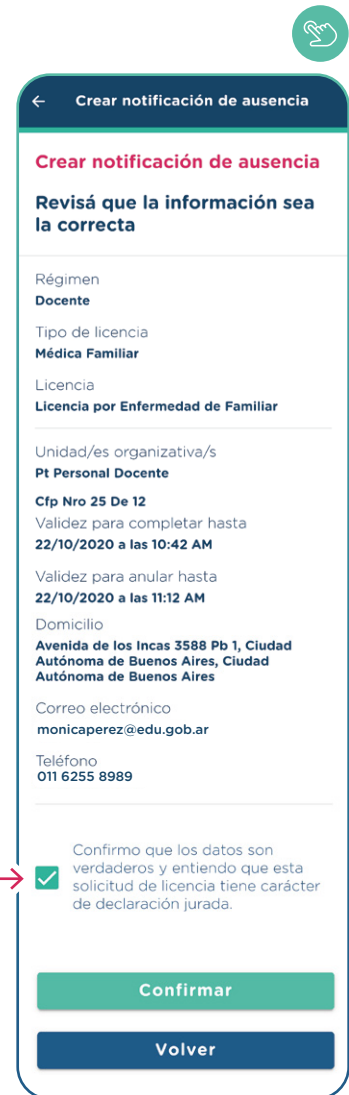
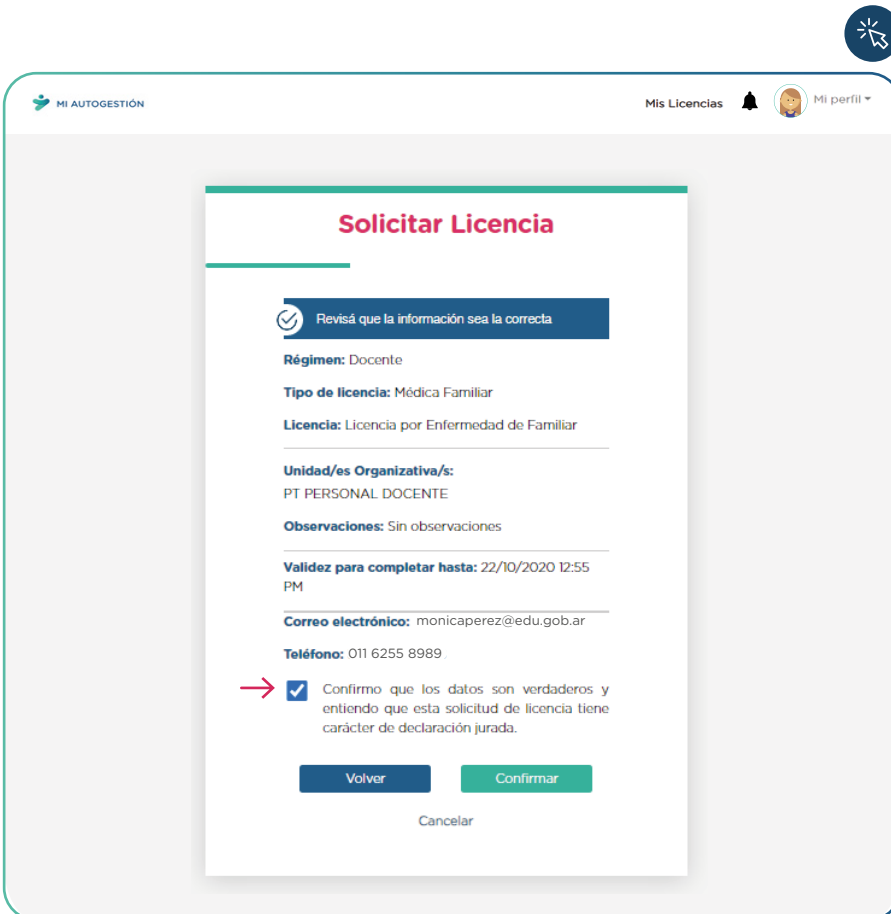
- Unidad/es Organizativa/s:**
 - PT PERSONAL DOCENTE
 - CFP NRO 25 DE 12
- Observaciones:**

Escribí si tu solicitud tiene alguna particularidad, por ejemplo el número de contacto en donde te encuentres realizando el reposo.

At the bottom of the desktop form, there are buttons for 'Volver', 'Siguiete', and 'Cancelar'. A callout box with a clock icon points to a link: **Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, ingresá aquí para notificar tu ausencia.**

The mobile form has a similar layout but with a 'Siguiete' button at the bottom. A callout box with a hand icon points to a link: **Si no contás con un certificado médico para tu licencia por favor notificá tu ausencia aquí.**

4) Para enviar la notificación, revisá que la información ingresada sea correcta y seleccioná el campo de consentimiento de declaración jurada. Luego se habilitará el botón "Confirmar" y deberás presionarlo para finalizar esta etapa del proceso.



De esta manera queda registrada la “Notificación de Ausencia”.

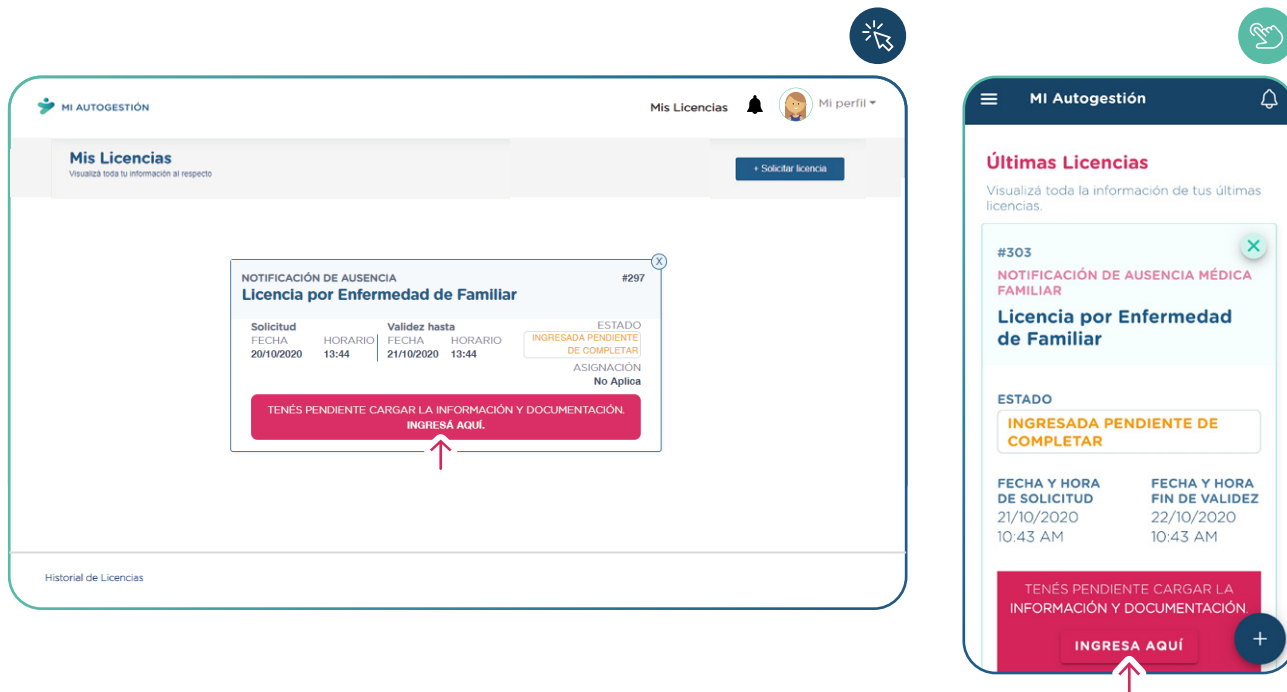
En caso de precisarlo, podés **anularla dentro de la media hora de su creación**. Para saber cómo anularla dirigitse al paso 4.6 “Anulación de Notificación de Ausencia”.



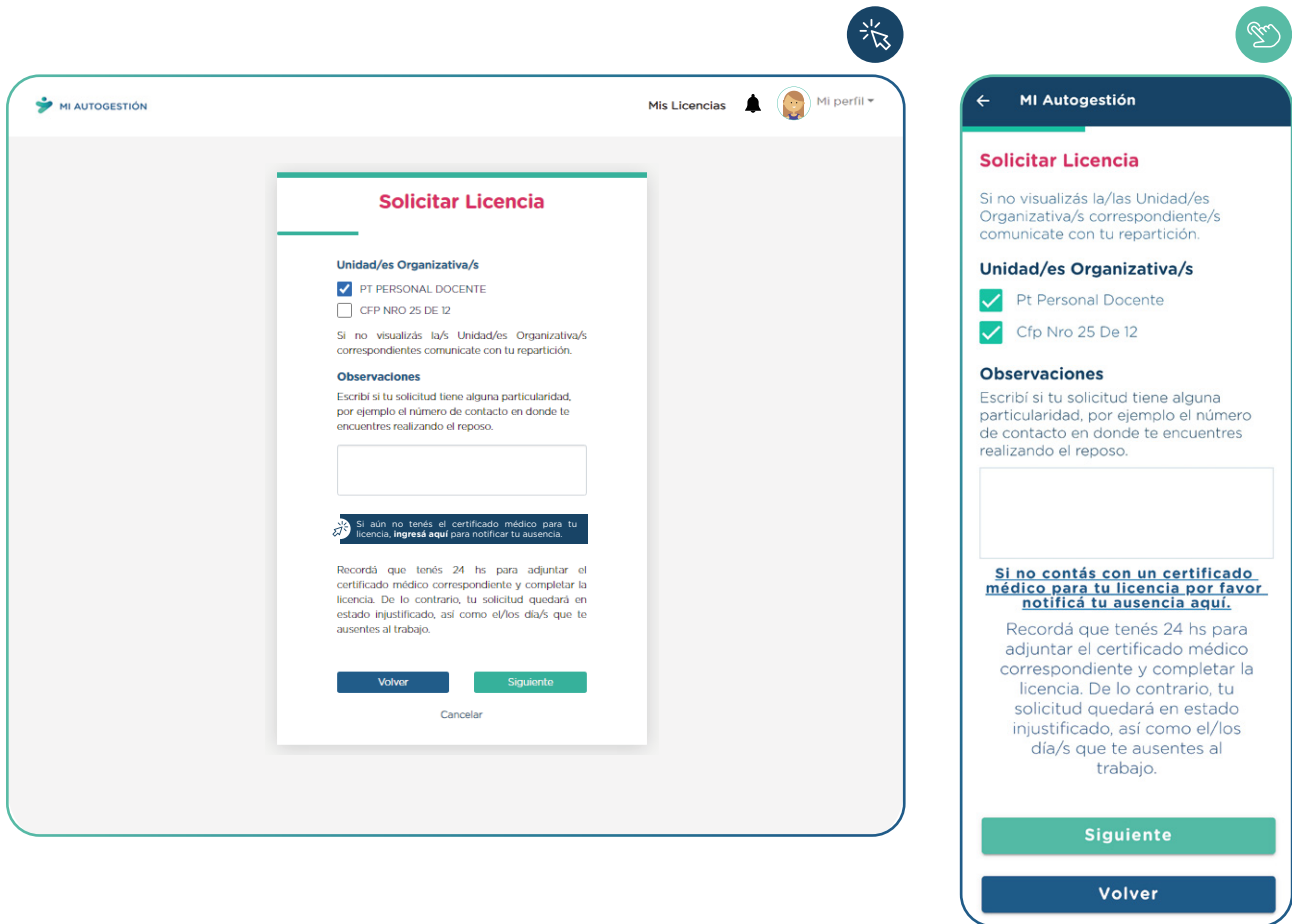
Esta Notificación deberá ser completada con el certificado médico correspondiente dentro del plazo de 24hs.

5) Una vez que obtenés el certificado médico debés completar la “Notificación de Ausencia” previamente generada para terminar el proceso de Solicitud de Licencia.

Ingresá a “Mis Licencias” y vas a visualizar la notificación realizada. Seleccioná la opción “Ingresá aquí”.



6) Encontrarás la pantalla de Unidad/es organizativa/s y Observaciones que cargaste previamente; en caso de ser necesario podrás editar algún dato. Luego deberás seleccionar la opción “Siguiete”.



A partir de aquí continuá con los pasos correspondientes a la carga de los datos e imagen del certificado médico, indicados en el Punto 4.1.A.4), página 29.

[4.3] Tipo de Licencia: Médica por Hospitalización

Existen dos procesos de solicitud de licencia médica por hospitalización:

- A) Si tenés una hospitalización programada.**
- B) Si tuviste una hospitalización de urgencia.**

[4.3.A] Solicitud de licencia de hospitalización programada

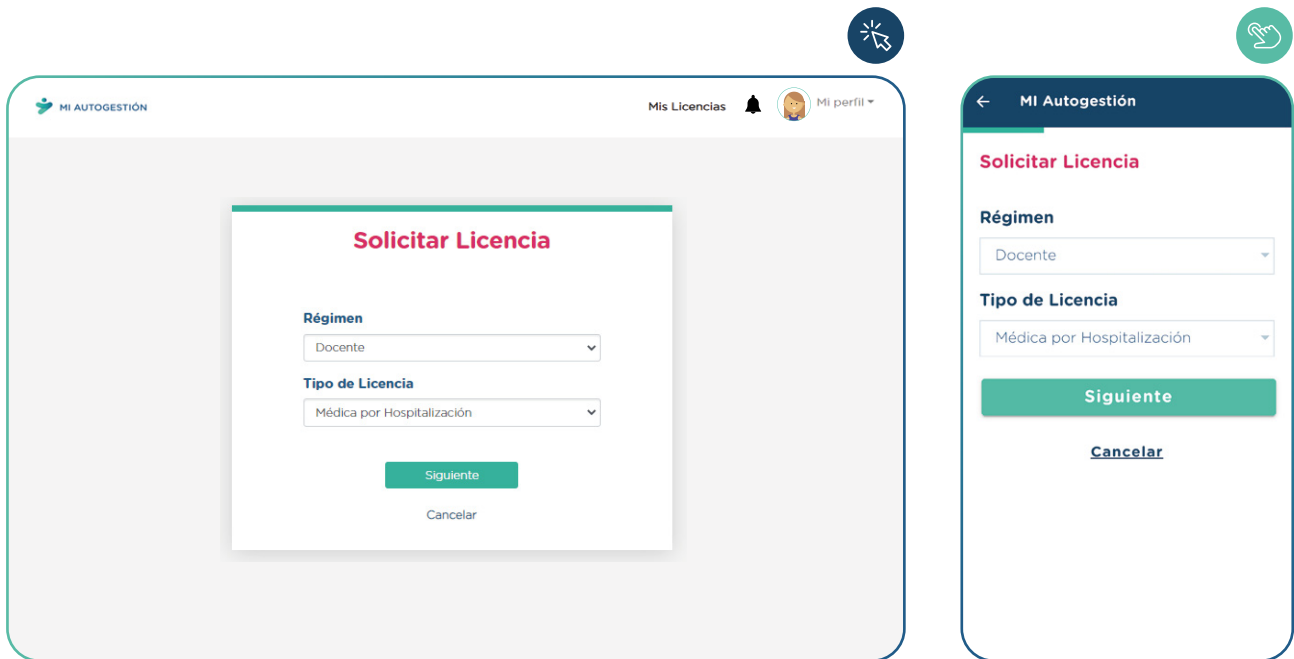
El procedimiento consta de dos etapas:

- > Previo a la hospitalización, en el cual deberás generar una notificación de ausentismo ingresando la fecha de internación.
- > Antes de los 30 días desde el primer día de la hospitalización:
 - Con alta de hospitalización deberás cargar la epicrisis y, en caso de ser necesario, reposo post hospitalario el certificado del mismo.
 - Sin alta de hospitalización deberás cargar el certificado de hospitalización y el resumen de historia clínica.

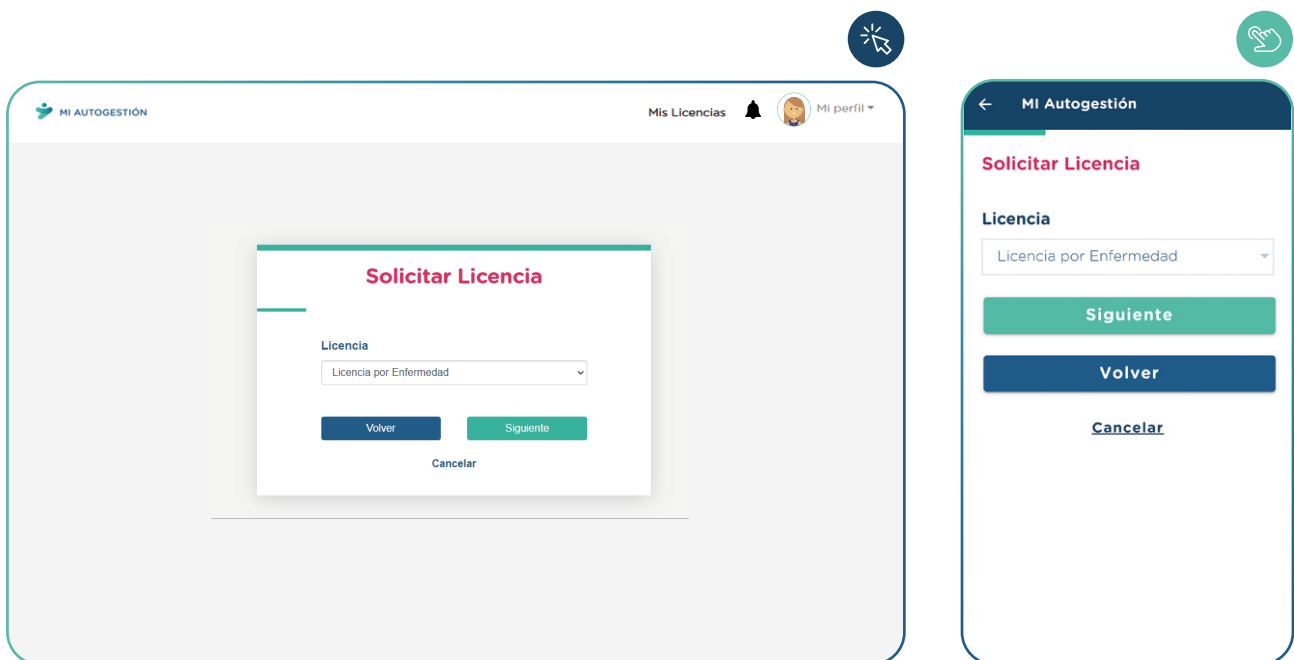
Puede ocurrir que entre la primera y la segunda etapa de la carga, te reprogramen la fecha o cancelen la hospitalización:

- > En el caso de que sea **hasta 1 día antes** de la fecha cargada previamente, podrás **anular** la solicitud.
Para saber cómo anularla dirígete al paso 4.6 “Anulación de Notificación de Ausencia”.
- > Si ocurre **el mismo día**, deberás completar la solicitud con una **constancia de cancelación**.

1) Seleccioná tu Régimen y en “Tipo de Licencia” la opción “Médica por Hospitalización”. Presioná el botón “Siguiete” para continuar con el proceso.



2) La “Licencia por Enfermedad” aparecerá preseleccionada. Presioná el botón “Siguiete” para continuar.



3) Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

> **Unidad/es organizativa/s.**

- > Si pertenecés a una sola unidad organizativa, la aplicación te la mostrará automáticamente.
- > Si pertenecés a más de una unidad, seleccioná la/las que corresponda/n para notificar tu ausencia.
- > Si no visualizás la unidad organizativa para la cual necesitás generar la solicitud de licencia, concluí la carga colocando en el campo "Observaciones" la UO correcta e inmediatamente después de generada la solicitud realizá el reclamo con tu equipo de conducción.

> **Observaciones.**

En este campo podrás ingresar cualquier comentario que consideres necesario.

Aclaración: si tenés varios roles y la licencia afecta sólo a algunos, será tu equipo de conducción quien realice la asignación.

Cuando finalices, seleccioná la opción **"Si tenés fecha de hospitalización programada, ingresá aquí para notificar tu ausencia"**.

Si tenés fecha de hospitalización programada, **ingresá aquí** para notificar tu ausencia.

Si tenés fecha de hospitalización programada, **ingresá aquí** para notificar tu ausencia.

Tenés tiempo de adjuntar el certificado médico correspondiente hasta 30 días después de la fecha ingresada para la hospitalización. Podés anular la notificación de hospitalización programada hasta el día anterior de la misma. En caso de que se suspenda el mismo día, debés completarla con una constancia de cancelación.

Solicitar Licencia

Unidades Organizativas

- PT PERSONAL DOCENTE
- CFP NRO 25 DE 12

Si no visualizás la/las Unidad/es Organizativa/s correspondientes comunicate con tu repartición.

Observaciones

Escribí si tu solicitud tiene alguna particularidad. (Opcional)

Siguiente

Volver

Cancelar

Solicitar Licencia

Unidad/es Organizativa/s

- PT PERSONAL DOCENTE
- CFP NRO 25 DE 12

Si no visualizás la/las Unidad/es Organizativa/s correspondiente/s comunicate con tu repartición.

Observaciones

Escribí si tu solicitud tiene alguna particularidad. (Opcional)

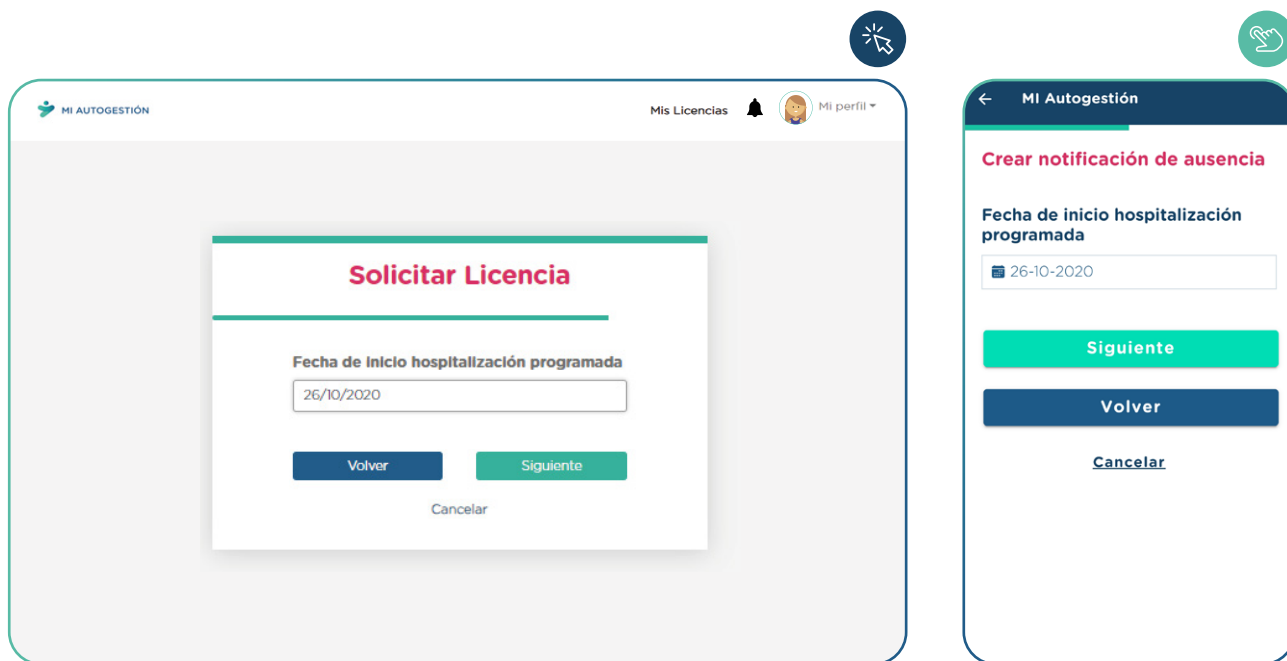
Si tenés fecha de hospitalización programada, **ingresá aquí** para notificar tu ausencia.

Siguiente

Volver

Cancelar

4) Ingresá la fecha “Inicio del ausentismo por hospitalización programada”, que debe ser igual o posterior a la fecha actual.



5) Para enviar la notificación, revisá que la información ingresada sea correcta y seleccioná el campo de consentimiento de declaración jurada. Luego se habilitará el botón “Confirmar” y deberás presionarlo para finalizar esta etapa del proceso.

MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

Solicitar Licencia

Revisá que la información sea la correcta

Régimen: Docente

Tipo de licencia: Licencia Por Enfermedad

Unidad/es Organizativa/s:
PT PERSONAL DOCENTE
CFP NRO 25 DE 12

Observaciones: Sin observaciones

Generación de solicitud: 23/10/2020

Fecha de inicio de hospitalización programada:
26/10/2020

Validez para anular hasta: 25/10/2020

Documentación a presentar: Una orden médica que avale la programación de la cirugía.

→ Confirmo que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada.

[Volver](#) [Confirmar](#)

Cancelar

MI Autogestión

Crear notificación de ausencia

Revisá que la información sea la correcta

Régimen
Docente

Tipo de licencia
Médica Por Hospitalización

Licencia
Licencia por Enfermedad

Unidad/es organizativa/s
Pt Personal Docente
Cfp Nro 25 De 12

Generación de solicitud
27/10/2020

Fecha de inicio de hospitalización programada
27/10/2020

Validez para completar hasta
26/11/2020

Validez para anular hasta
26/10/2020

Documentación a presentar
Orden médica que avale la programación de la cirugía.

Domicilio
Avenida de los Incas 3588 Pb 1, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Correo electrónico
monicaperez@edu.gob.ar

Teléfono
011 6255 8989

→ Confirmo que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada.

[Confirmar](#)

[Volver](#)

MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

Solicitar Licencia

Estamos revisando tu solicitud, en breve podrás visualizar el estado de la misma.

[Ir a la página de inicio](#)

MI Autogestión

Estamos revisando tu solicitud, en breve podrás visualizar el estado de la misma

[Ir a la página de inicio](#)

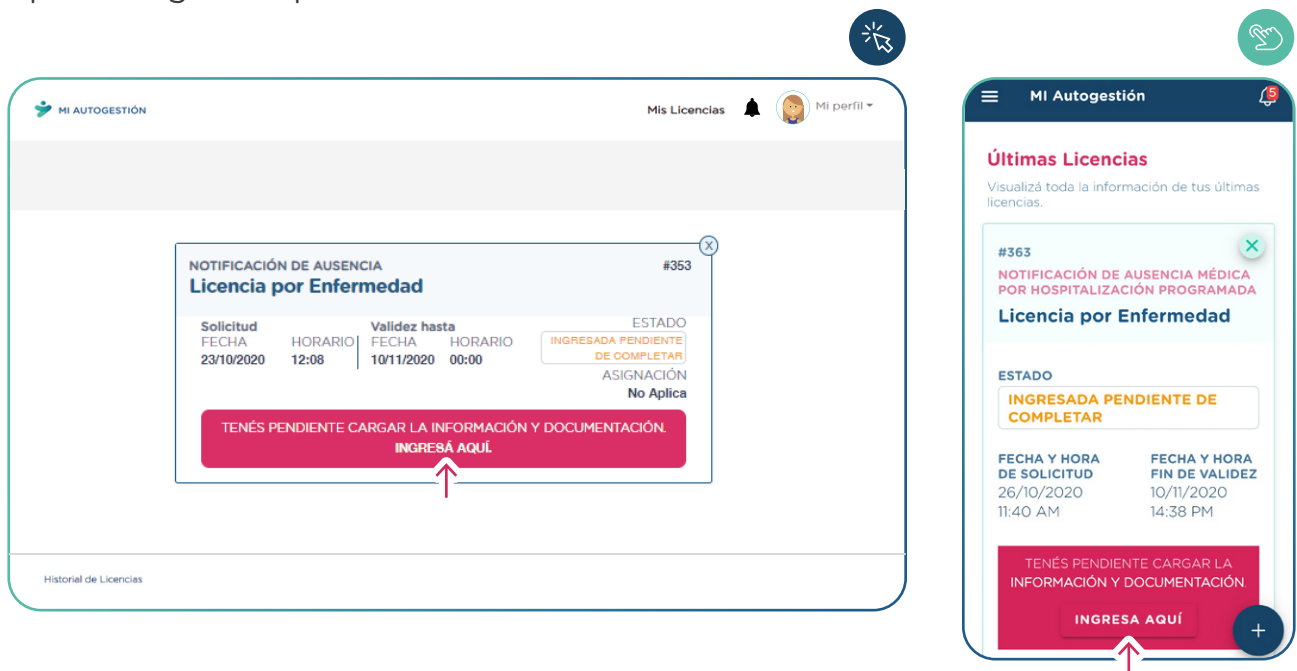
De esta manera queda registrada la “Notificación de Ausencia”.



Esta Notificación deberá ser completada con la documentación correspondiente dentro del plazo de 30 días desde la fecha de inicio de la hospitalización.

6) Una vez que obtenés la documentación correspondiente debés completar la “Notificación de Ausencia” previamente generada para terminar el proceso de Solicitud de Licencia.

Ingresá a “Mis Licencias” y vas a visualizar la notificación realizada. Seleccioná la opción “Ingresá aquí”.



7) Encontrarás la pantalla de Unidad/es organizativa/s y Observaciones que cargaste previamente; en caso de ser necesario podrás editar algún dato. Luego deberás seleccionar la opción “Siguiete”.

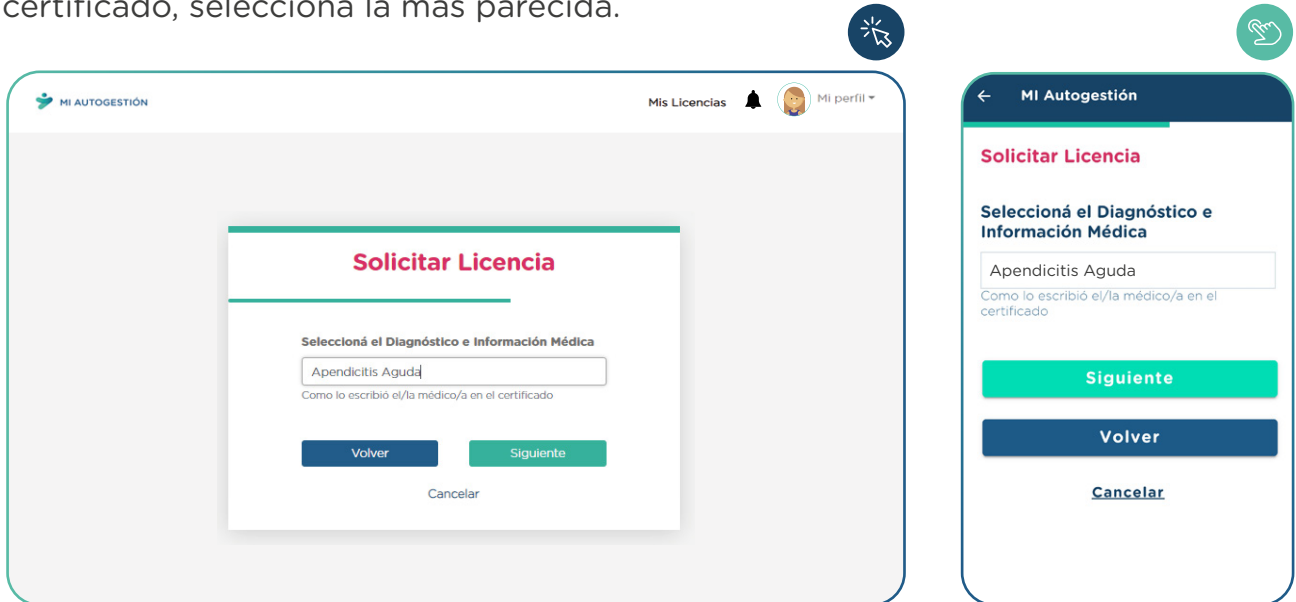
8) Ingresá los datos que figuran en el certificado:

- > **Fecha del certificado.** Es la fecha que tiene el certificado médico, no podrá ser anterior al primer día de la hospitalización. La validez del certificado es de 7 días, si el certificado que estás por cargar es de hace más de 7 días deberás solicitar otro.

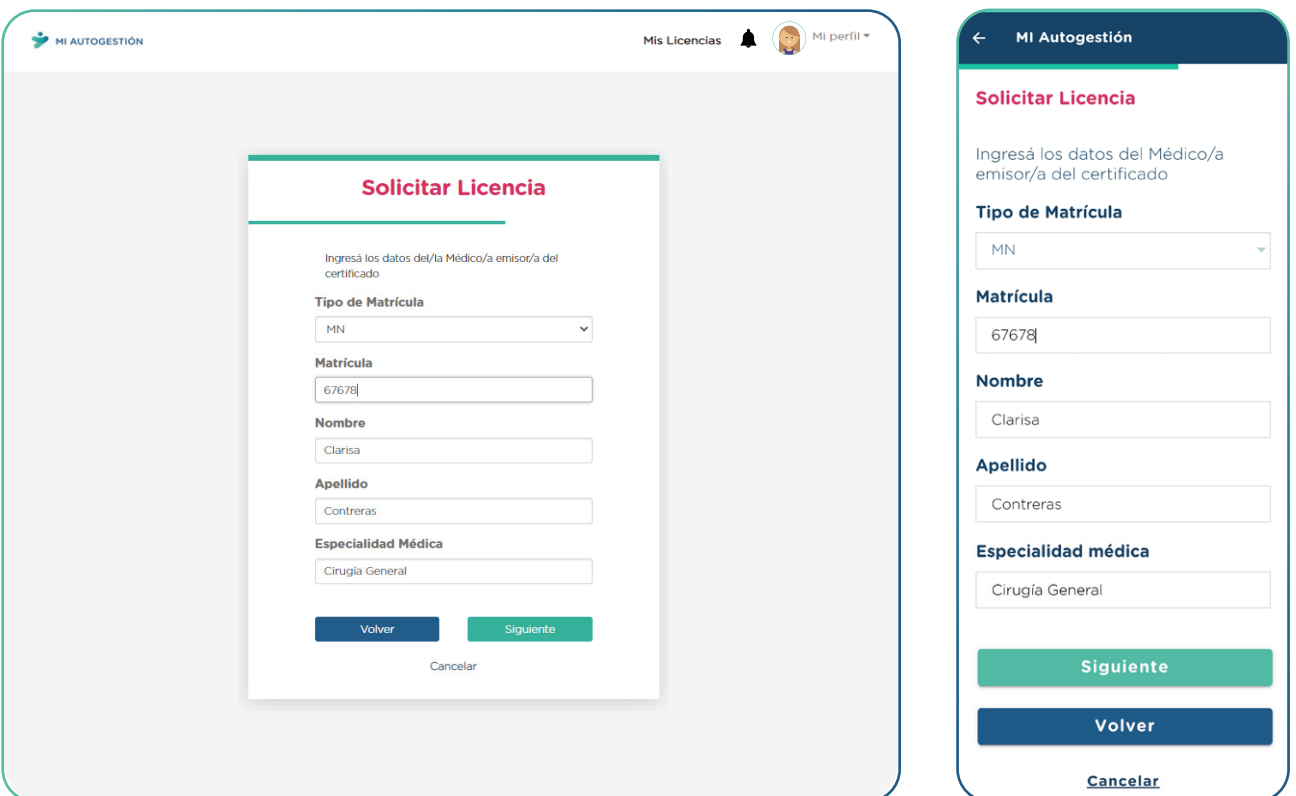
Inicio del ausentismo laboral. El sistema tomará la fecha en la cual realizaste la solicitud y no la podrás modificar.

Una vez que completes los campos seleccioná la opción “Siguiete”.

9) Ingresá el diagnóstico que se indica en el certificado médico. El sistema es predictivo e irá mostrándote las opciones afines a lo que vas escribiendo; seleccioná la opción que corresponda y presioná el botón “Siguiete”. En caso de no encontrar la opción exacta que escribió el/la médico/a en el certificado, seleccioná la más parecida.



10) Cargá los datos del/la médico/a que expidió el certificado - que se encuentran en el sello - y presioná “Siguiete”. Si al cargar la matrícula el sistema automáticamente arrojó los datos de otro/a médico/a, podrás sobre escribir los datos.



11) Seleccioná el domicilio actual en el que te encontrás de reposo. Si no está registrado en el sistema, podrás cargarlo ingresando a “Quiero agregar otro domicilio”, y completá el formulario.

En el caso de permanecer hospitalizado/a, deberás cargar la dirección de la clínica/hospital.

Solicitar Licencia

Informá un domicilio de reposo
Para solicitar la licencia médica, debés informar un domicilio.

CALLE: **Avenida de los Incas N°: 3588** PROVINCIA: **Ciudad Autónoma de Buenos Aires**
 PISO: DEPTO: LOCALIDAD: **Ciudad Autónoma de Buenos Aires**
 TIPO DE DOMICILIO: **Casa** CÓDIGO POSTAL: **1430**

Seleccionar este domicilio

[Quiero agregar un domicilio](#)

Volver **Siguiente**

Cancelar

Solicitar Licencia

Informá un domicilio de reposo
Para solicitar la licencia médica, debés informar un domicilio.

Avenida
 CALLE: **De Los Incas** NÚMERO: **3588**
 PISO: DEPTO:
 TIPO DE DOMICILIO: **Casa**
 LOCALIDAD: **Ciudad Autónoma De Buenos Aires**
 PROVINCIA: **Ciudad Autónoma De Buenos Aires**
 CÓDIGO POSTAL: **1430**

Seleccionar este domicilio

[Quiero agregar un domicilio](#)

Siguiente

Volver

Solicitar Licencia

Alta de nuevo domicilio de reposo

Calle
Calle

Número
Número

Piso
Piso

Departamento
Departamento

Provincia
Seleccioná una Provincia

Localidad
Seleccioná una Localidad

Código Postal
Código Postal

Tipo Domicilio
Tipo Domicilio

Observaciones
Observaciones

Cancelar **Guardar Dirección**

Solicitar Licencia

Alta nuevo domicilio de reposo

Calle **Número**

Piso **Depto** **Código postal**

Provincia **Localidad**

Seleccioná u... Seleccioná u...

Tipo de domicilio
Seleccioná un tipo

Observaciones

Agregar

Cancelar

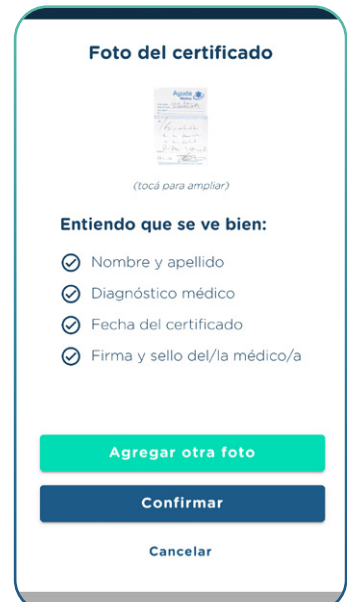
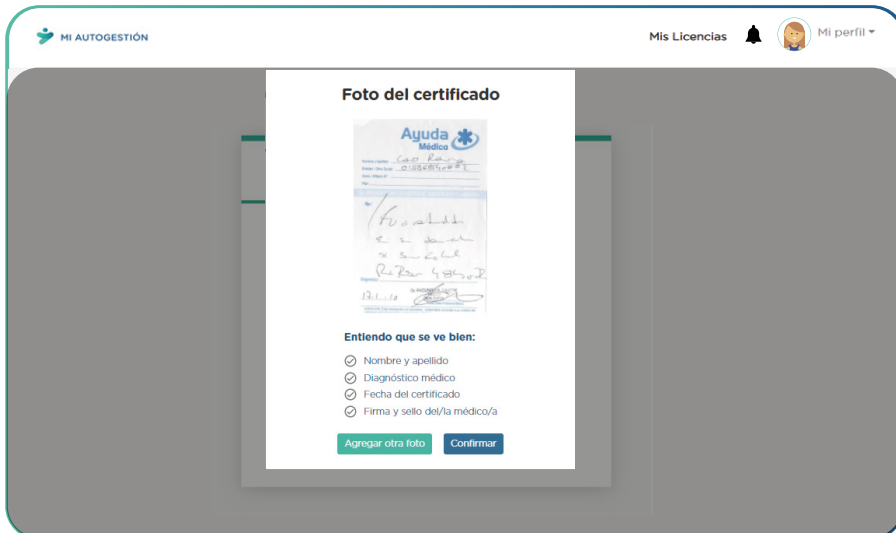
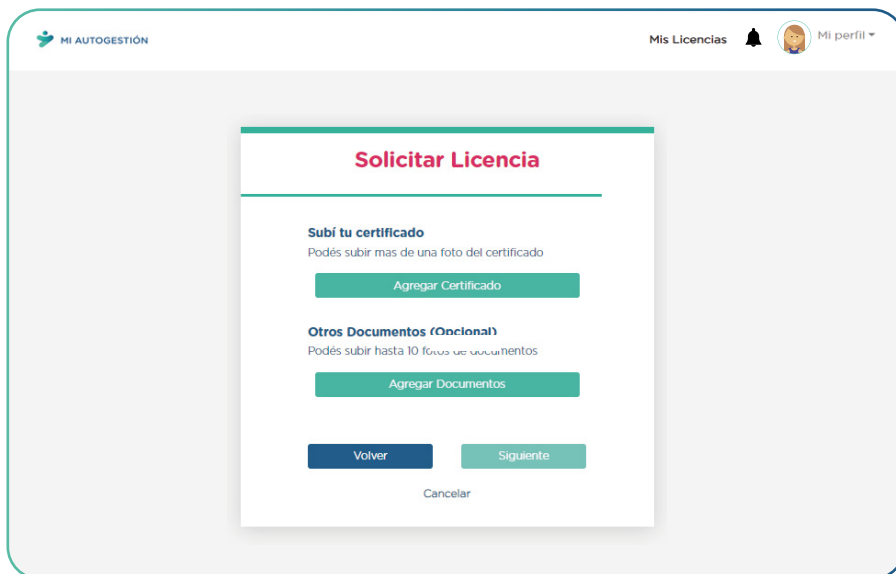
12) Cargá la documentación correspondiente, en formato jpeg - jpg - png - pdf.

- > **Agregar Certificado.** En la imagen deberán visualizarse los siguientes datos:
 - ~ Fecha del certificado
 - ~ Nombre y apellido
 - ~ Diagnóstico médico
 - ~ Firma y sello del/la médico/a
- > **Agregar documentos.**
 - ~ Con alta de hospitalización antes de los 30 días desde el primer día de la hospitalización: deberás cargar el certificado de hospitalización o la epicrisis y, en caso de ser necesario reposo post hospitalarios, el certificado del mismo.
 - ~ Sin alta de hospitalización antes de los 30 días: deberás cargar el certificado de hospitalización y el resumen de historia clínica.

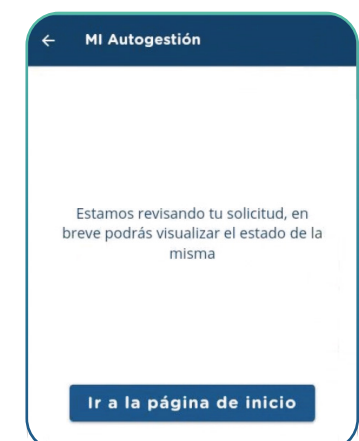
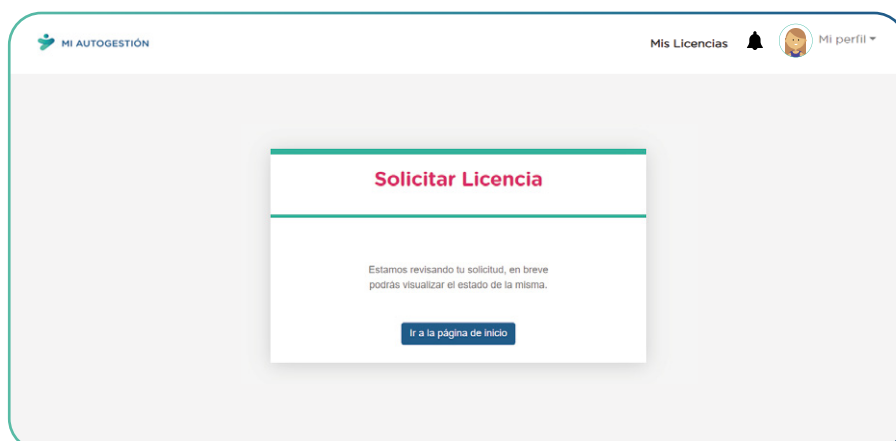
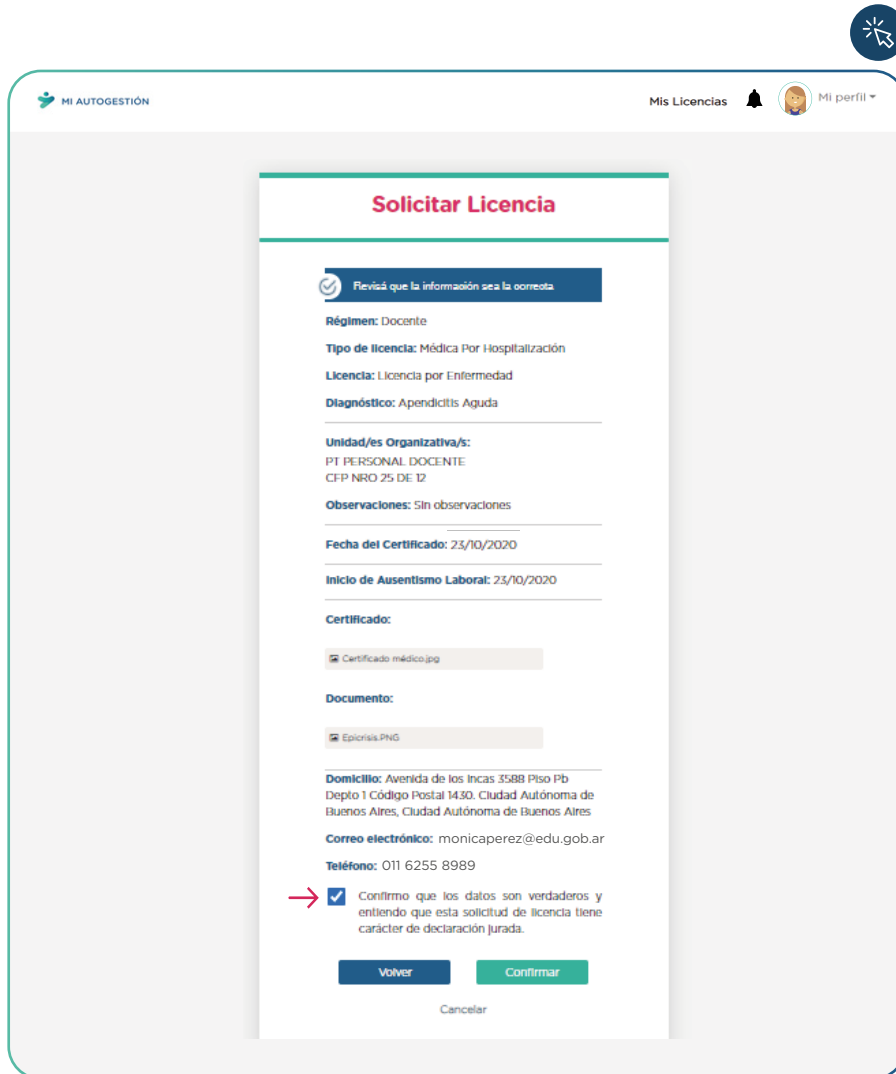


En el celular o tablet podrás sacarle una foto al certificado médico y a la documentación en el momento.

Una vez que cargues la documentación correspondiente seleccioná la opción “Siguiente”.



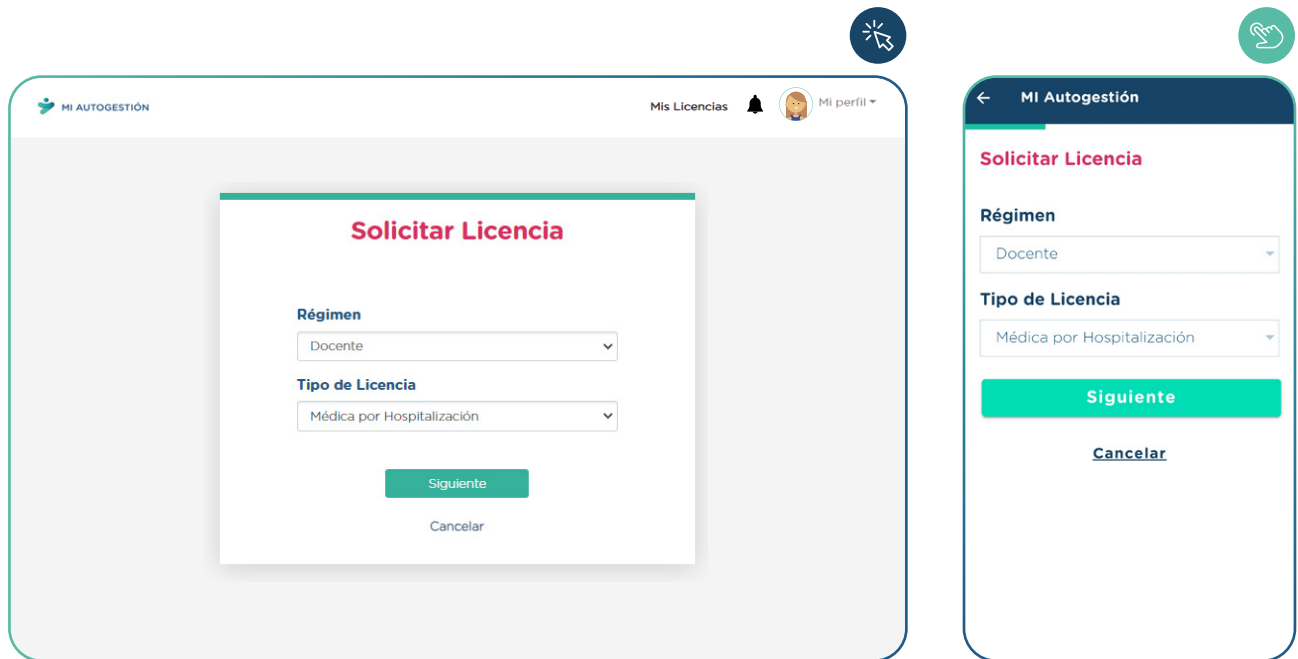
13) Para enviar la solicitud de licencia, revisá que la información ingresada sea correcta y seleccioná el campo de consentimiento de declaración jurada. Luego se habilitará el botón "Confirmar" y deberás presionarlo para finalizar esta etapa del proceso.



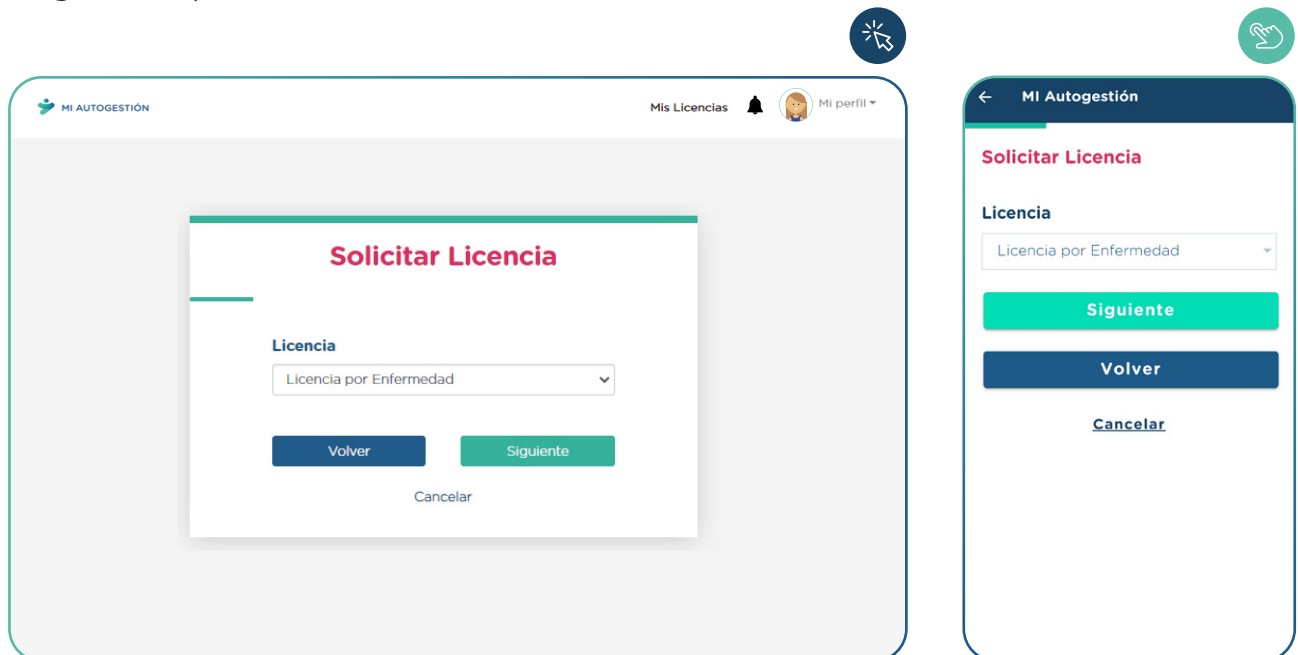
[4.3.B] Solicitud de licencia en caso de hospitalización de urgencia (no programada).

La solicitud de esta licencia la podés registrar hasta 30 días posteriores al inicio de la hospitalización.

1) Seleccioná tu Régimen y en “Tipo de Licencia” la opción “Médica por Hospitalización”. Presioná el botón “Siguiete” para continuar con el proceso.



2) La “Licencia por Enfermedad” aparecerá preseleccionada. Presioná el botón “Siguiete” para continuar.



3) Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

> **Unidad/es organizativa/s.**

- > Si pertenecés a una sola unidad organizativa, la aplicación te la mostrará automáticamente.
- > Si pertenecés a más de una unidad, seleccioná la/las que corresponda/n para la solicitud de licencia.
- > Si no visualizás la unidad organizativa para la cual necesitás generar la solicitud de licencia, conluí la carga colocando en el campo "Observaciones" la UO correcta e inmediatamente después de generada la solicitud realizá el reclamo con tu equipo de conducción.

> **Observaciones.**

En este campo podrás ingresar cualquier comentario que consideres necesario.

Aclaración: si tenés varios roles y la licencia afecta sólo a algunos, será tu equipo de conducción quien realicé la asignación.

Cuando finalices, seleccioná la opción "Siguiente".

The image displays two views of the 'Solicitar Licencia' form. The desktop view (left) shows a form with the following sections:

- Unidades Organizativas:** Two checked checkboxes: 'PT PERSONAL DOCENTE' and 'CFP NRO 25 DE 12'.
- Observaciones:** A text input field with the instruction: 'Escribí si tu solicitud tiene alguna particularidad. (Opcional)'.
- Nota:** A red icon with a clock and the text: 'Si tenés fecha de hospitalización programada, **ingresá aquí** para notificar tu ausencia.'
- Footer:** 'Tenés tiempo de adjuntar el certificado médico correspondiente hasta 30 días después de la fecha ingresada para la hospitalización. Podés anular la notificación de hospitalización programada hasta el día anterior de la misma. En caso de que se suspenda el mismo día, debés completarla con una constancia de cancelación.'
- Buttons:** 'Volver' (blue), 'Siguiente' (green), and 'Cancelar' (blue).

The mobile view (right) shows the same form with a 'Siguiente' button highlighted in green, indicating the next step in the process.

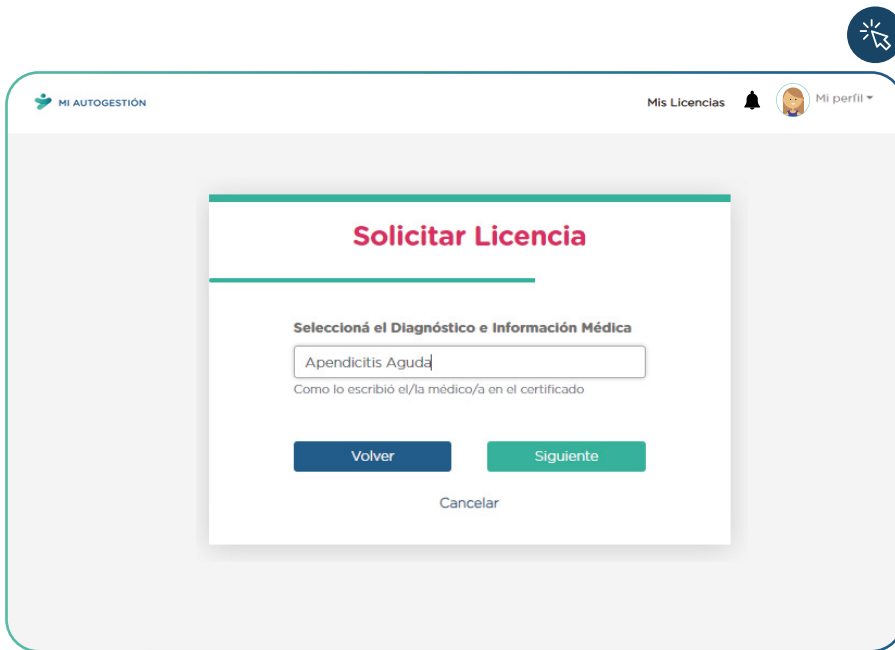
4) Ingresá los datos que figuran en el certificado:

- > **Fecha del certificado.** Es la fecha que tiene el certificado médico. El certificado médico tiene una vigencia de 7 días.
- > **Inicio del ausentismo laboral.** Es la fecha de hospitalización.

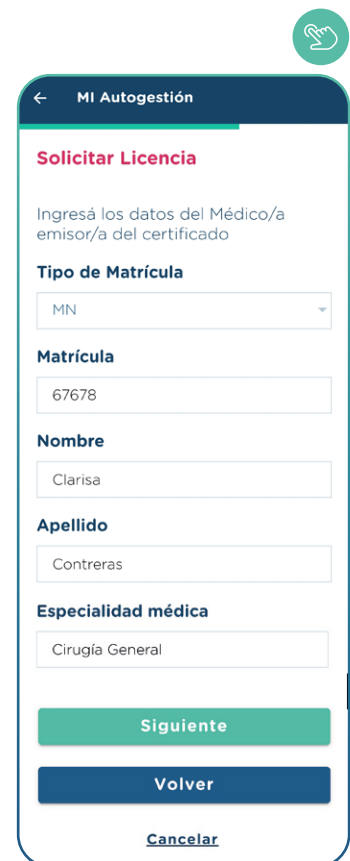
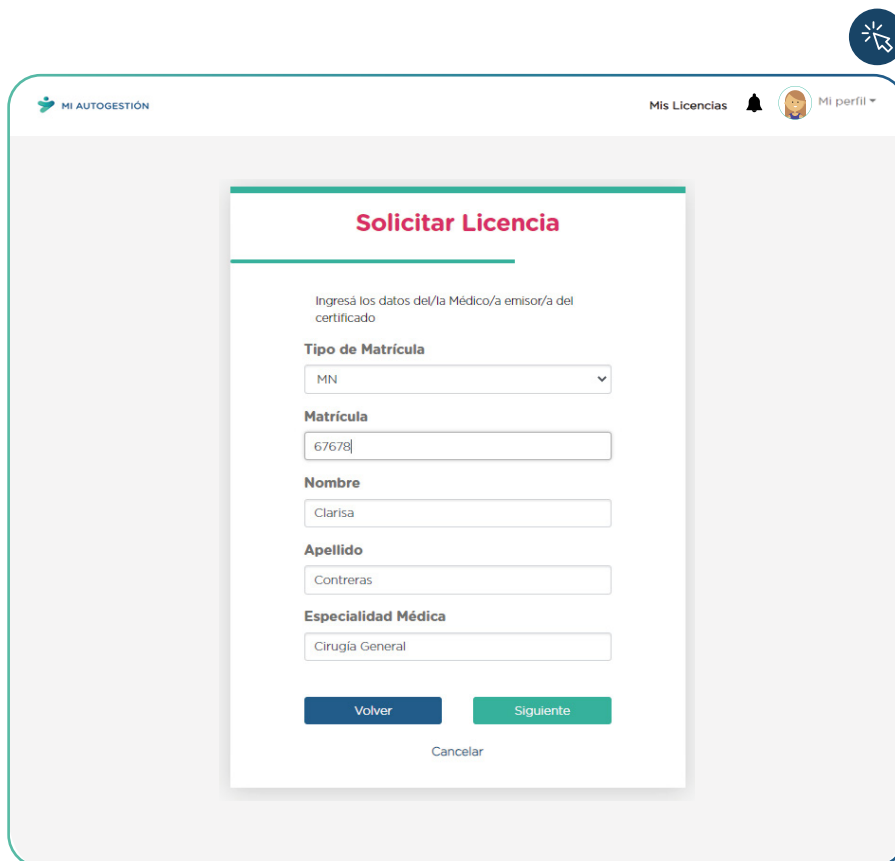
Una vez que completes los campos seleccioná la opción “Siguiete”.

The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' form. The left version is a desktop view showing a white form box with the title 'Solicitar Licencia'. It contains two date input fields: 'Fecha Certificado' with the value '31/10/2020' and 'Inicio del ausentismo por hospitalización' with the value '23/10/2020'. Below the fields are three buttons: 'Volver' (dark blue), 'Siguiete' (green), and 'Cancelar' (light blue). The right version is a mobile view of the same form, with the 'Siguiete' button highlighted in green. The mobile view also includes a back arrow and a user profile icon at the top.

5) Ingresá el diagnóstico que se indica en el certificado médico. El sistema es predictivo e irá mostrándote las opciones afines a lo que vas escribiendo; seleccioná la opción que corresponda y presioná el botón “Siguiete”. En caso de no encontrar la opción exacta que escribió el/la médico/a en el certificado, seleccioná la más parecida.



6) Cargá los datos del/la médico/a que expidió el certificado - que se encuentran en el sello - y presioná “Siguiete”. Si al cargar la matrícula el sistema automáticamente arrojó los datos de otro/a médico/a, podrás sobre escribir los datos.



7) Seleccioná el domicilio actual en el que te encontrás de reposo. Si no está registrado en el sistema, podrás cargarlo ingresando a “Quiero agregar otro domicilio”, y completá el formulario.

En el caso de permanecer hospitalizado/a, deberás cargar la dirección de la clínica/hospital.

Solicitar Licencia

Informá un domicilio de reposo
Para solicitar la licencia médica, debés informar un domicilio de reposo para cuando finalices tu hospitalización

CALLE: **Avenida de los Incas N°: 3588** PROVINCIA: **Ciudad Autónoma de Buenos Aires**
 PISO: **Pb** DEPTO: **1** LOCALIDAD: **Ciudad Autónoma de Buenos Aires**
 TIPO DE DOMICILIO: **Casa** CÓDIGO POSTAL: **1430**

Seleccionar este domicilio

[Quiero agregar un domicilio](#)

Volver **Siguiente**

Cancelar

Solicitar Licencia

Informá un domicilio de reposo
Para solicitar la licencia médica, debés informar un domicilio de reposo para cuando finalices tu hospitalización.

Avenida
 CALLE: **De Los Incas** NÚMERO: **3588**
 PISO: **Pb** DEPTO: **1**
 TIPO DE DOMICILIO: **Casa**
 LOCALIDAD: **Ciudad Autónoma De Buenos Aires**
 PROVINCIA: **Ciudad Autónoma De Buenos Aires**
 CÓDIGO POSTAL: **1430**

Seleccionar este domicilio

[Quiero agregar un domicilio](#)

Siguiente

Volver

Solicitar Licencia

Alta de nuevo domicilio de reposo

Calle:

Número:

Piso:

Departamento:

Provincia:

Localidad:

Código Postal:

Tipo Domicilio:

Observaciones:

Cancelar **Guardar Dirección**

Solicitar Licencia

Alta nuevo domicilio de reposo

Calle: Número:

Piso: Depto: Código postal:

Provincia: Localidad:

Tipo de domicilio:

Observaciones:

Agregar

Cancelar

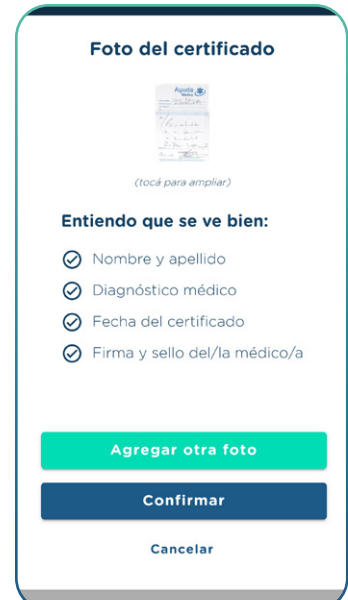
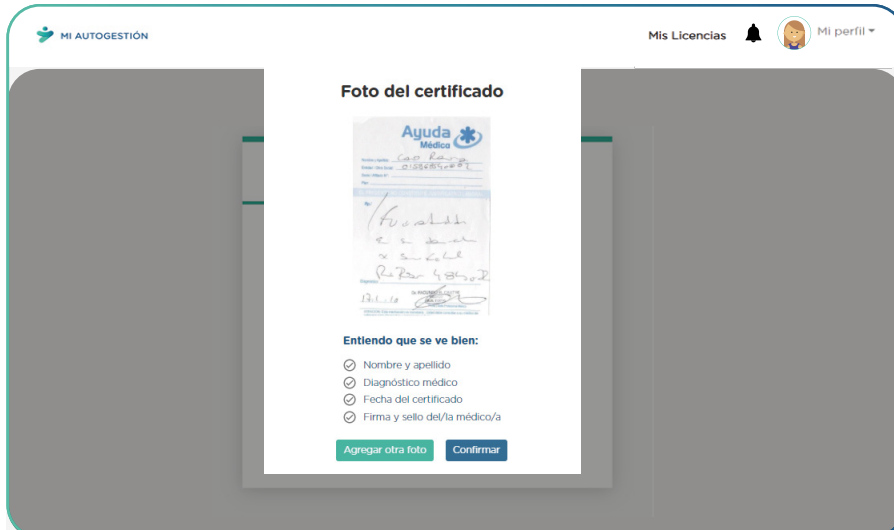
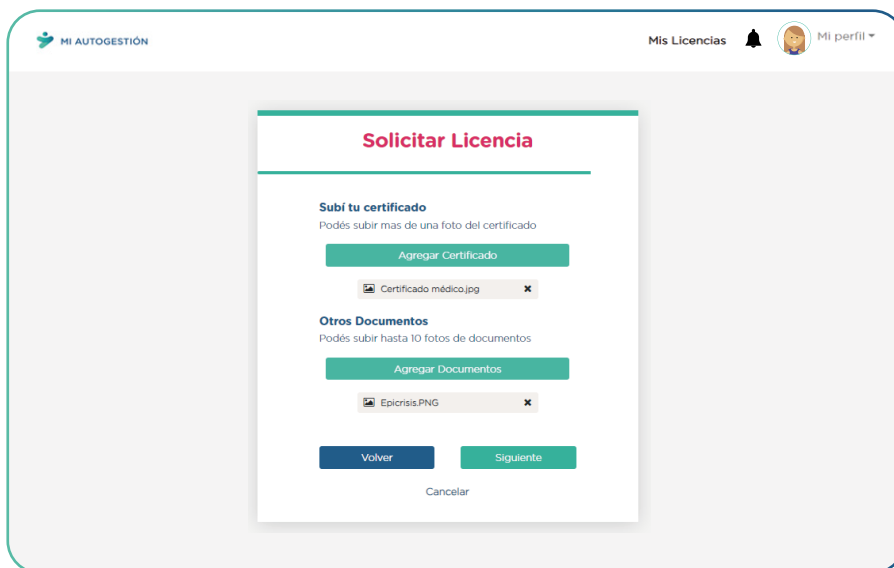
8) Cargá la documentación correspondiente, en formato jpeg - jpg - png - pdf.

- > **Agregar Certificado.** En la imagen deberán visualizarse los siguientes datos:
 - ~ Fecha del certificado
 - ~ Nombre y apellido
 - ~ Diagnóstico médico
 - ~ Firma y sello del/la médico/a
- > **Agregar documentos.**
 - ~ Con alta de hospitalización antes de los 30 días desde el primer día de la hospitalización: deberás cargar el certificado de hospitalización o la epicrisis y, en caso de ser necesario reposo post hospitalarios, el certificado del mismo.
 - ~ Sin alta de hospitalización antes de los 30 días: deberás cargar el certificado de hospitalización y el resumen de historia clínica.



En el celular o tablet podrás sacarle una foto al certificado médico y a la documentación en el momento.

Una vez que cargues la documentación correspondiente seleccioná la opción “Siguiente”.



9) Para enviar la solicitud de licencia, revisá que la información ingresada sea correcta y seleccioná el campo de consentimiento de declaración jurada. Luego se habilitará el botón "Confirmar" y deberás presionarlo para finalizar esta etapa del proceso.

[4.4] Tipo de Licencia: Embarazo

La solicitud de esta licencia debes realizarla entre los **90 y 45 días antes de la fecha probable de parto**.

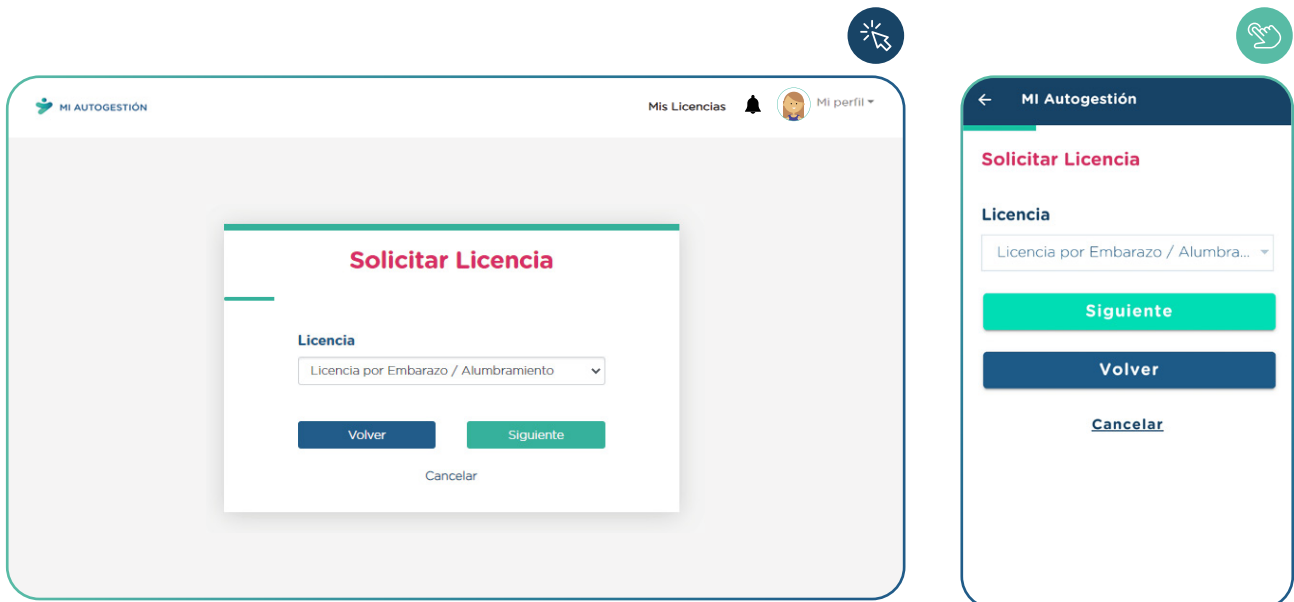
Para realizar la solicitud deberás contar con:

- > el certificado médico que explicita tu fecha probable de parto.
- > el informe de la primer ecografía.
- > el informe de la última ecografía.

1) Seleccioná tu Régimen y en “Tipo de Licencia” la opción “Embarazo”. Presioná el botón “Siguiete” para continuar con el proceso.

The image displays two screenshots of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The left screenshot shows the desktop version, and the right screenshot shows the mobile version. Both versions feature a form with two dropdown menus: 'Régimen' (Regime) and 'Tipo de Licencia' (Type of License). In both, 'Docente' (Teacher) is selected for the regime and 'Embarazo' (Pregnancy) is selected for the license type. A green 'Siguiete' (Next) button is prominent, with a 'Cancelar' (Cancel) link below it. The desktop version includes a navigation bar with 'MI AUTOGESTIÓN', 'Mis Licencias', and a user profile icon. The mobile version has a similar header with a back arrow and 'MI Autogestión'.

2) Seleccioná la licencia “Licencia por Embarazo/Alumbramiento” y el botón “Siguiente”.



3) Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

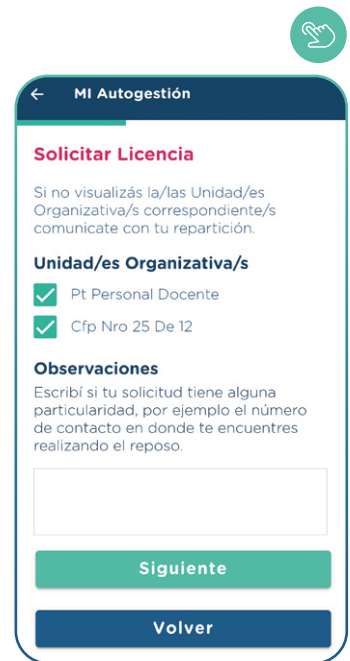
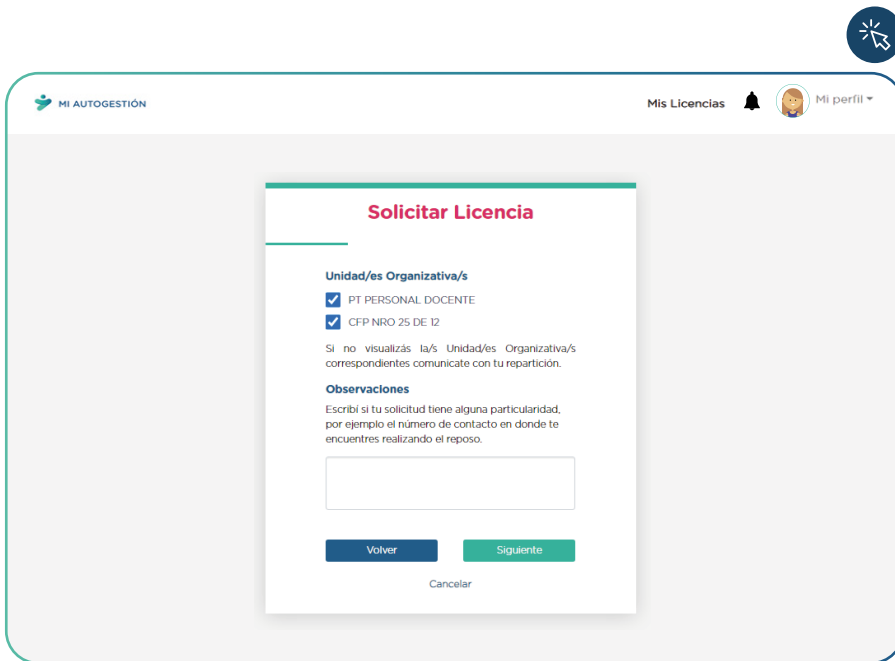
> **Unidad/es organizativa/s.**

- > Si pertenecés a una sola unidad organizativa, la aplicación te la mostrará automáticamente.
- > Si pertenecés a más de una unidad, seleccioná todas para notificar tu ausencia.
- > Si no visualizás la unidad organizativa para la cual necesitás para notificar tu ausencia, concluí la carga colocando en el campo "Observaciones" la UO correcta e inmediatamente después de generada la solicitud realizá el reclamo con tu equipo de conducción.

> **Observaciones.**

En este campo podrás ingresar cualquier comentario que consideres necesario.

Cuando finalices, seleccioná la opción “Siguiente”.



4) Seleccioná en el calendario desplegable la “Fecha probable de parto” indicada en el certificado médico.



5) Cargá los datos del/la médico/a que expidió el certificado – que se encuentran en el sello - y presioná “Siguiente”.

Si al cargar la matrícula el sistema automáticamente arrojó los datos de otro/a médico/a, podrás sobre escribir los datos.

The image displays two views of the 'Solicitar Licencia' form. The left view is a desktop browser window showing a modal form with the following fields: 'Tipo de Matrícula' (dropdown menu with 'MN' selected), 'Matrícula' (text input with '55555'), 'Nombre' (text input with 'Mariela'), 'Apellido' (text input with 'Hernandez'), and 'Especialidad Médica' (text input with 'Obstetricia'). At the bottom of the modal are buttons for 'Volver', 'Siguiente', and 'Cancelar'. The right view is a mobile app interface showing the same form with a large green 'Siguiente' button at the bottom, and 'Volver' and 'Cancelar' buttons below it.

6) Cargá una foto del certificado médico y/u otros documentos presionando el botón correspondiente, en alguno de estos formatos jpeg - jpg - png - pdf.

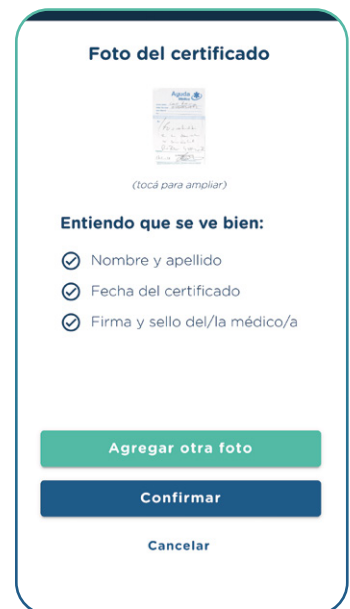
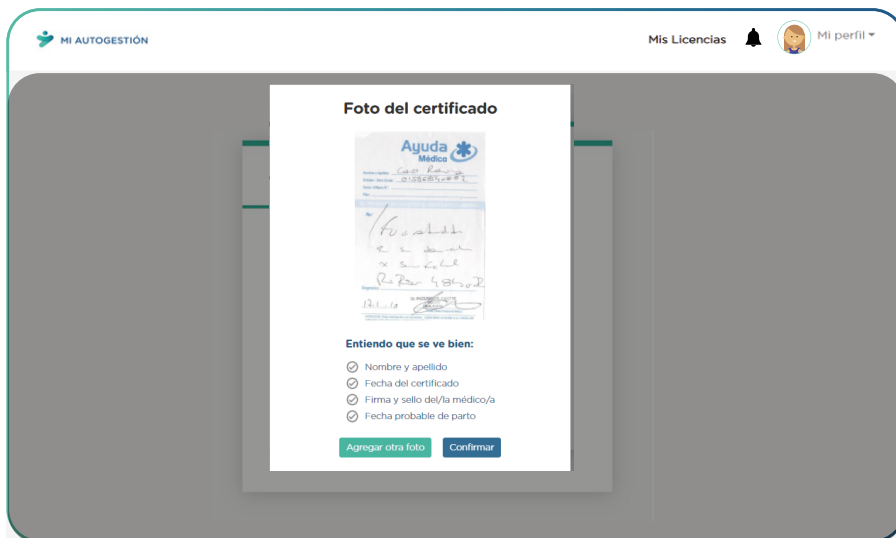
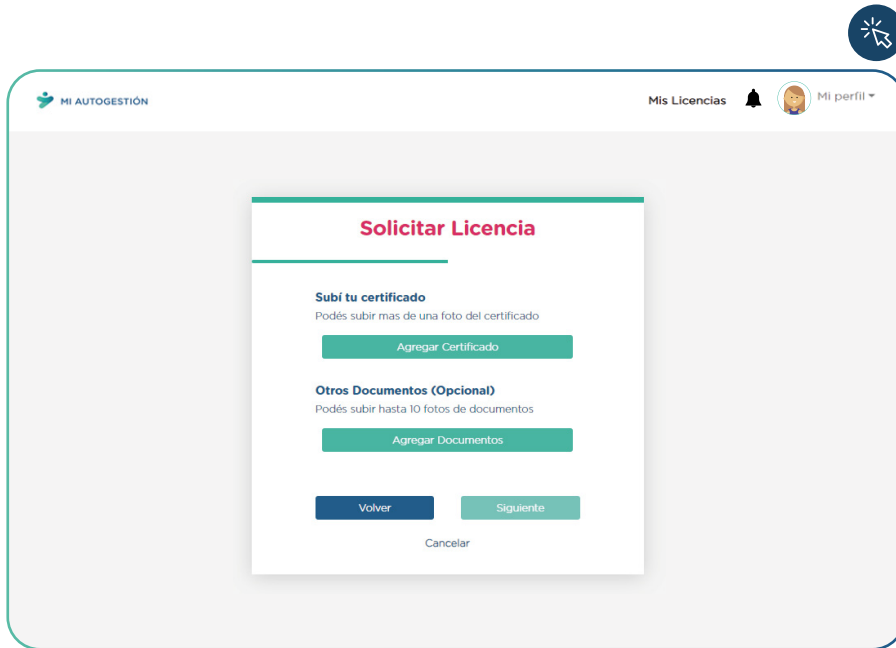
- > **Agregar Certificado.** En la imagen deberán visualizarse los siguientes datos:
 - ~ Fecha del certificado
 - ~ Nombre y apellido
 - ~ Fecha probable de parto
 - ~ Firma y sello del/la médico/a

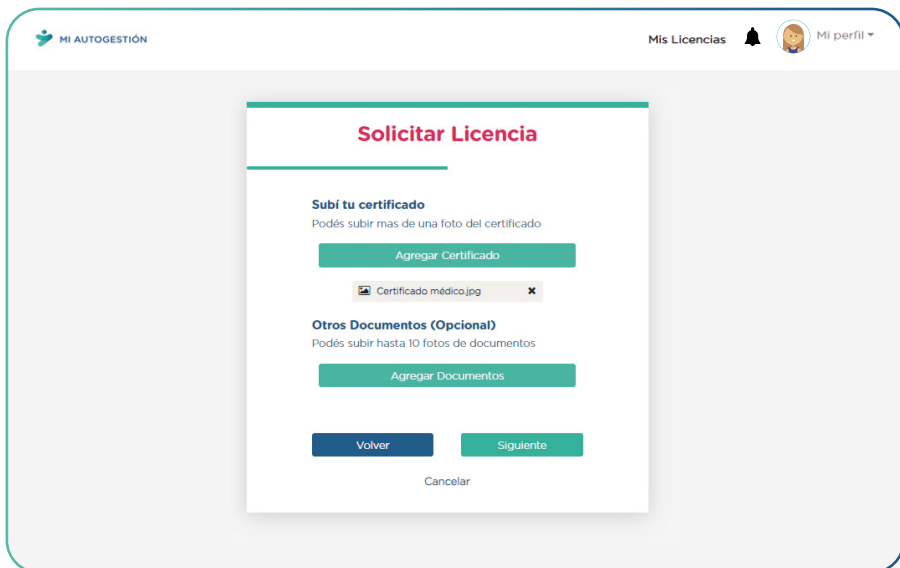


En el celular o tablet podrás sacarle una foto al certificado médico en el momento.

> **Agregar documentos.** Podrás adjuntar hasta 10 documentos a la solicitud de la licencia.


Con la opción “Siguiete” avanzas en el proceso.



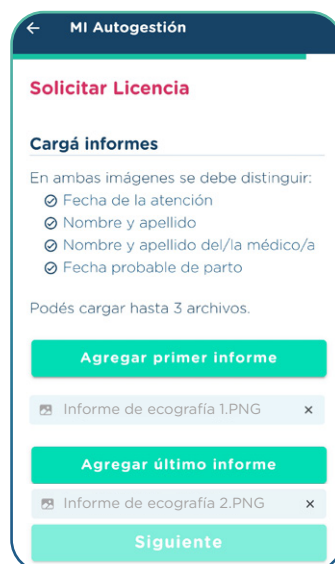
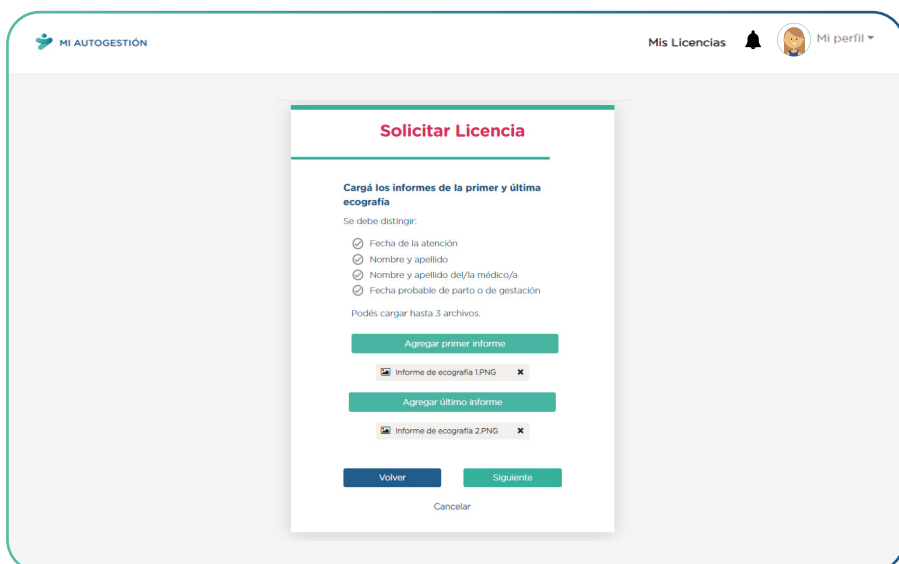


7) Cargá una foto del informe de la primer ecografía y otra del informe de la última ecografía presionando el botón correspondiente, en alguno de estos formatos jpeg - jpg - png - pdf.

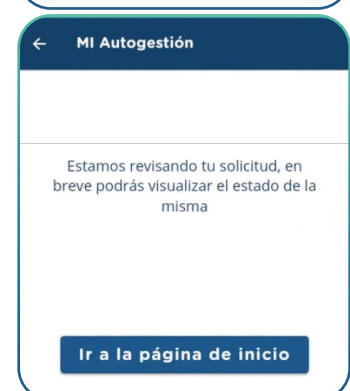
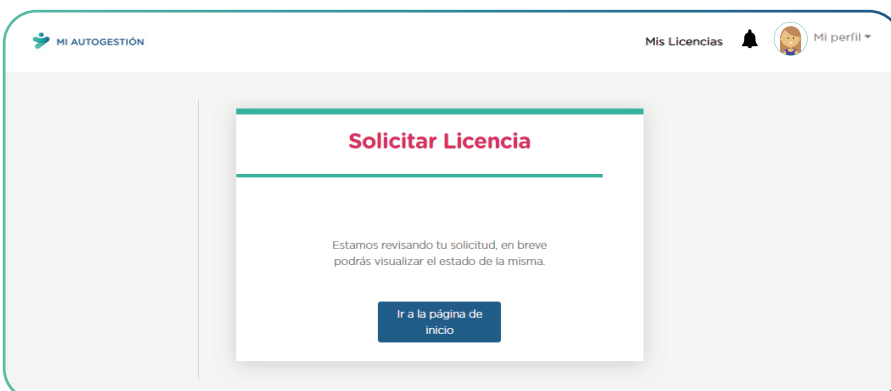
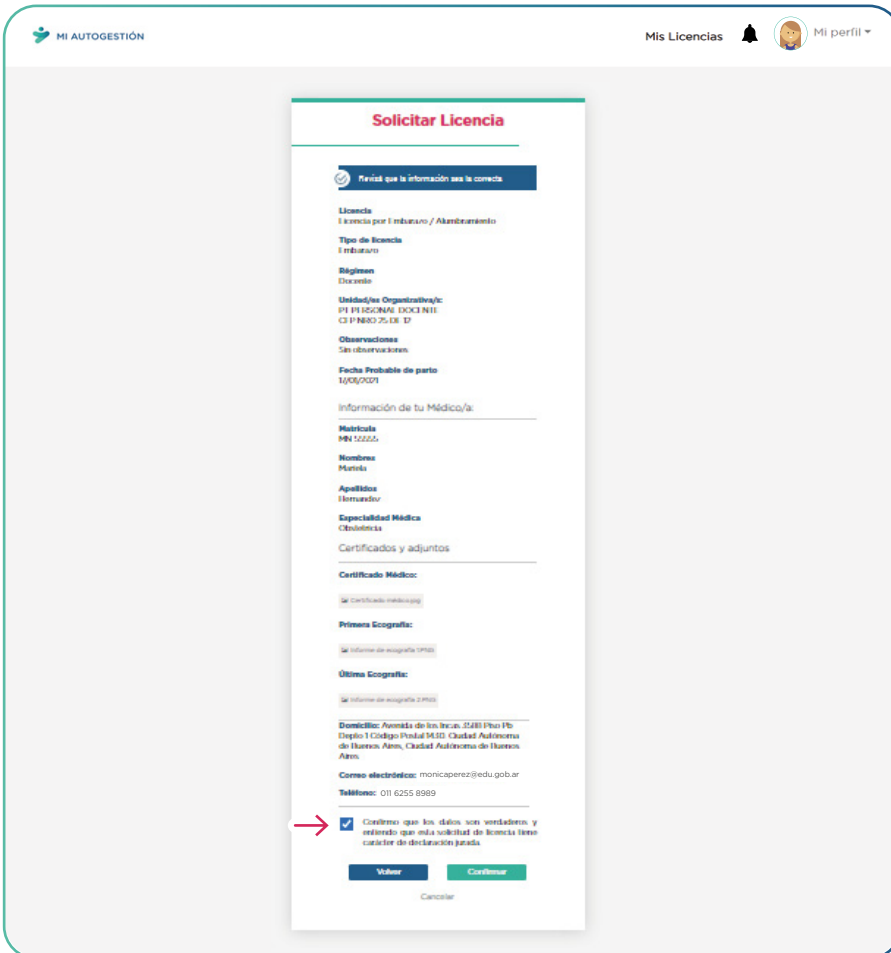
- > **Informes de la primer y última ecografía.** En ambas imágenes deberán visualizarse los siguientes datos:
 - ~ Fecha de la atención
 - ~ Nombre y apellido
 - ~ Nombre y apellido del/la médico/a
 - ~ Fecha probable de parto o semana de gestación

 En el celular o tablet podrás sacarle una foto a los informes en el momento.

Una vez que completes los campos deberás seleccionar la opción “Siguiete”.



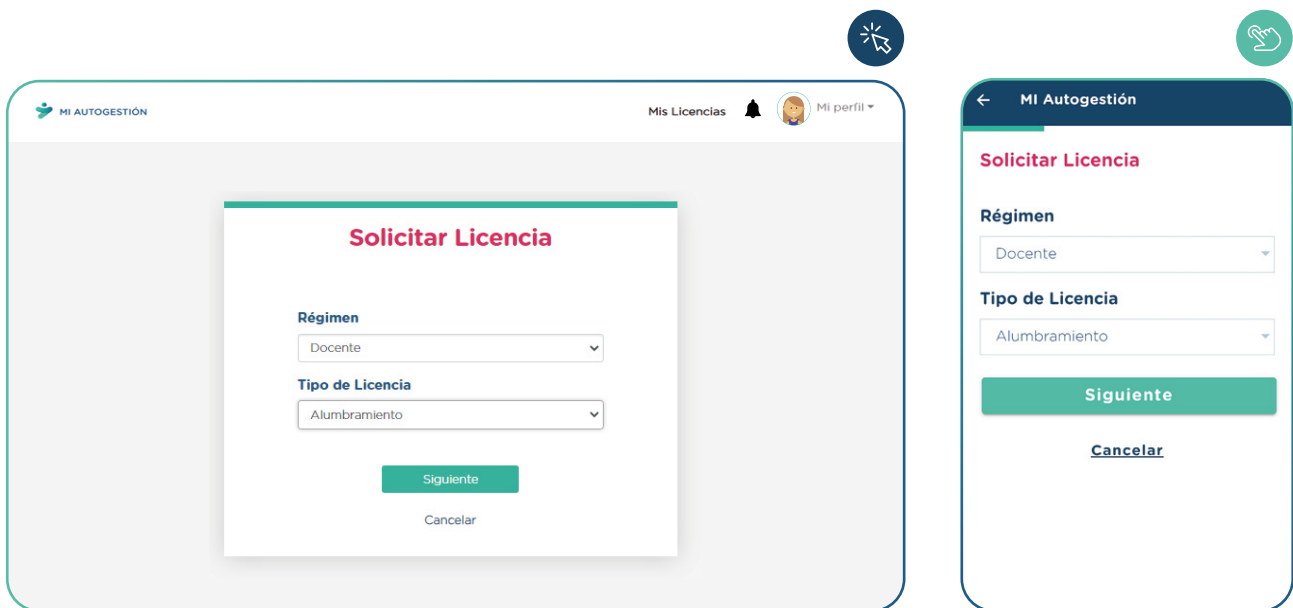
9) Para enviar la solicitud de licencia, revisá que la información ingresada sea correcta y seleccioná el campo de consentimiento de declaración jurada. Luego se habilitará el botón "Confirmar" y deberás presionarlo para finalizar esta etapa del proceso.



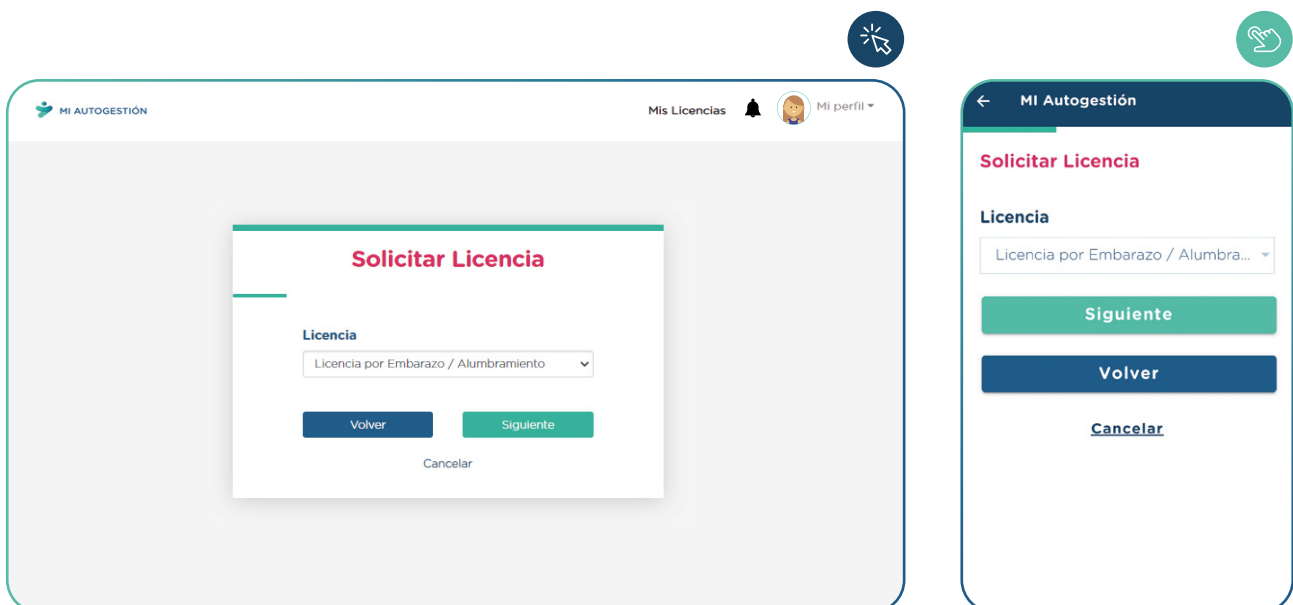
[4.5] Tipo de Licencia: Alumbramiento

Esta Licencia deberás solicitarla luego del nacimiento de tu/s hijo/a/os/as. En caso de tener que permanecer en Neonatología, la carga deberá realizarse luego del alta.

1) Seleccioná tu Régimen y en “Tipo de Licencia” la opción “Alumbramiento”. Presioná el botón “Siguiente” para continuar con el proceso.



2) Seleccioná en el desplegable la opción “Licencia por Embarazo/Alumbramiento”.



3) Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

> **Unidad/es organizativa/s.**

- > Si pertenecés a una sola unidad organizativa, la aplicación te la mostrará automáticamente.
- > Si pertenecés a más de una unidad, seleccioná todas para la solicitud de licencia.
- > Si no visualizás la unidad organizativa para la cual necesitás generar la solicitud de licencia, concluí la carga colocando en el campo "Observaciones" la UO correcta e inmediatamente después de generada la solicitud realizá el reclamo con tu equipo de conducción.

> **Observaciones.**

En este campo podrás ingresar cualquier comentario que consideres necesario.

Cuando finalices, seleccioná la opción "Siguiete".

The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The left version is a desktop screenshot showing a modal window with the following content:

- Solicitar Licencia**
- Unidad/es Organizativa/s**
 - PT PERSONAL DOCENTE
 - CFP NRO 25 DE 12
- Si no visualizás la/s Unidad/es Organizativa/s correspondientes comunicate con tu repartición.
- Observaciones**

Escribí si tu solicitud tiene alguna particularidad, por ejemplo el número de contacto en donde te encuentres realizando el reposo.
- Buttons: **Volver** (blue), **Siguiete** (green), and **Cancelar** (small text below).

The right version is a mobile screenshot of the same form, with the following content:

- Solicitar Licencia**
- Si no visualizás la/las Unidad/es Organizativa/s correspondiente/s comunicate con tu repartición.
- Unidad/es Organizativa/s**
 - Pt Personal Docente
 - Cfp Nro 25 De 12
- Observaciones**

Escribí si tu solicitud tiene alguna particularidad, por ejemplo el número de contacto en donde te encuentres realizando el reposo.
- Buttons: **Siguiete** (green) and **Volver** (blue).

4) Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

- > **¿Es un nacimiento múltiple?** En el caso de seleccionar “Si” se habilitará un nuevo campo para ingresar la cantidad de hijos/as que nacieron. En el caso de no tratarse de un nacimiento múltiple deberás dejar seleccionado el “No”.
- > **Fecha de nacimiento.** Es la fecha de nacimiento en que se produjo el alumbramiento. Si el nacimiento fue múltiple y en fechas distintas completá la fecha del/la que nació primero/a.

Una vez que se cargaron estos campos deberás presionar “Siguiente”.

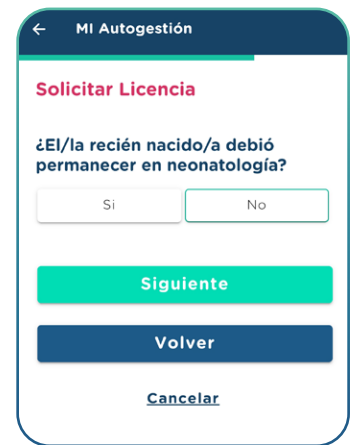
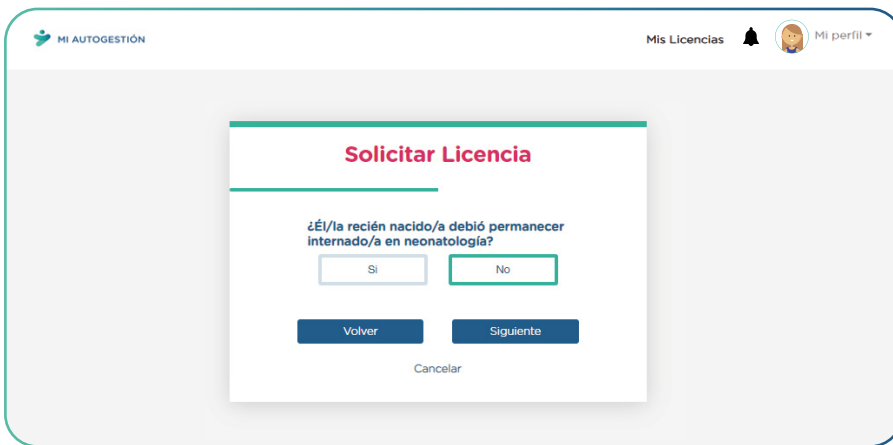
The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' form. The left version is a desktop modal window with a white background and a light gray border. It features a title 'Solicitar Licencia' in red. Below the title, there is a question '¿Es un nacimiento múltiple?' with two radio button options: 'Si' and 'No'. Underneath, there is a section for 'Fecha de nacimiento' with a sub-note: 'En caso de alumbramiento múltiple, si nacieron en fechas distintas completá la fecha del/la que nació primero/a.' A date input field contains '19/10/2020'. At the bottom, there are three buttons: a dark blue 'Volver' button, a green 'Siguiente' button, and a small 'Cancelar' link.

The right version is a mobile app screen with a dark blue header and a white background. It also has the title 'Solicitar Licencia' in red. The question '¿Es un nacimiento múltiple?' is followed by two radio button options: 'Si' and 'No'. Below that, the 'Fecha de nacimiento' section includes the same sub-note and a date input field with '19-10-2020'. At the bottom, there are three buttons: a large green 'Siguiente' button, a dark blue 'Volver' button, and a dark blue 'Cancelar' button.

5) Seleccioná la opción correspondiente respecto de la permanencia o no en neonatología. En caso de seleccionar “Si”, deberás registrarlo sólo cuando él/la recién nacido/a haya tenido el alta de neonatología, y una vez que cargues este campo se habilitará “Días de internación”.


En el caso de que no haya permanecido en neonatología, dejá seleccionado el “No”.

Una vez que se cargaron estos campos deberás presionar “Siguiente”.



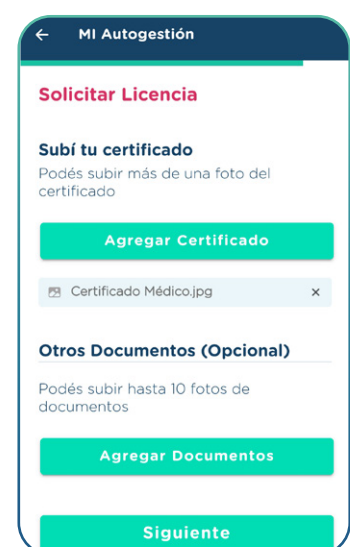
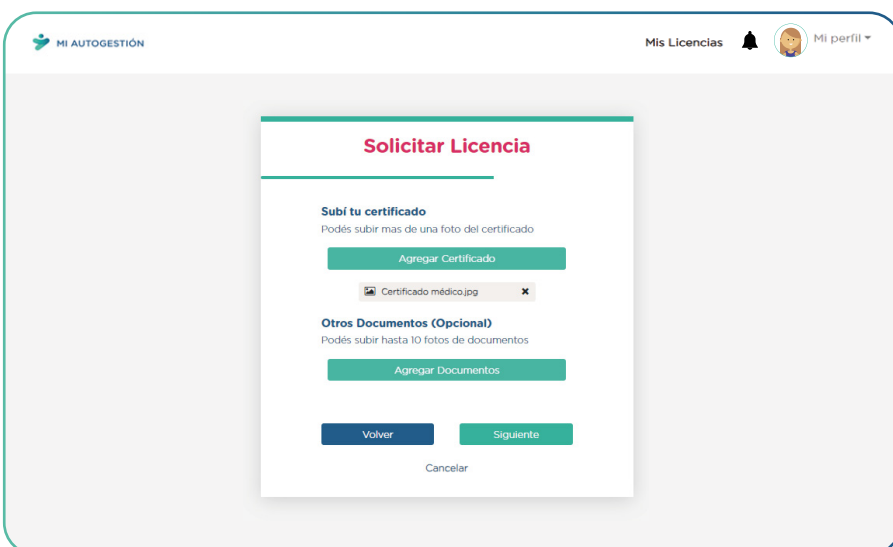
6) Cargá una foto del certificado médico que indique la constancia del nacimiento, en alguno de estos formatos jpeg - jpg - png - pdf.

- > En la imagen deberán visualizarse los siguientes datos:
 - ~ Fecha del certificado
 - ~ Nombre y apellido
 - ~ Fecha de nacimiento
 - ~ Firma y sello del/la médico/a

 En el celular o tablet podrás sacarle una foto al certificado médico en el momento.

- > En “Otros documentos” podrás adjuntar hasta 10 documentos adicionales.
 - ~ En esta opción deberás cargar la epicrisis en el caso de haber permanecido/a internado/a en neonatología.
 - ~ El certificado médico con la fecha probable de parto y los informes de la primer y última ecografía, en el caso de no haber solicitado previamente la licencia por embarazo.

Una vez que cargues la documentación deberás seleccionar la opción “Siguiete”.



7) Para enviar la solicitud de licencia, revisá que la información ingresada sea correcta y seleccioná el campo de consentimiento de declaración jurada. Luego se habilitará el botón "Confirmar" y deberás presionarlo para finalizar esta etapa del proceso.

The image displays four sequential screenshots of the 'MI AUTOGESTIÓN' application interface during the license request process:

- Top-Left Screenshot:** Shows the 'Solicitar Licencia' form. A blue banner at the top reads 'Revisá que la información sea la correcta'. The form contains the following details:
 - Licencia:** Licencia por Embarazo / Alumbramiento
 - Tipo de licencia:** Alumbramiento
 - Régimen:** Docente
 - Unidad/es Organizativa/s:** PT PERSONAL DOCENTE, CFP NRO 25 DE 12
 - Observaciones:** Sin observaciones
 - Información del nacimiento:**
 - Alumbramiento Múltiple:** No
 - Cantidad de Hijos:** 1
 - Fecha de nacimiento:** 19/10/2020
 - Permanencia en neonatología:** No
 - Certificados y adjuntos:** Certificado Médico: Certificado médico.jpg
 - Domicilio:** Avenida de los Incas 3588 Piso Pb Depto 1 Código Postal 1430, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 - Correo electrónico:** monicaperez@edu.gob.ar
 - Teléfono:** 011 6255 8989
 At the bottom, there is a checked checkbox with the text: 'Confirmando que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada.' Below this are 'Volver' and 'Confirmar' buttons.
- Top-Right Screenshot:** Shows the same form, but with a red arrow pointing to the 'Confirmar' button, which is now highlighted in green. The text 'Confirmando que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada.' is visible above the button.
- Bottom-Left Screenshot:** Shows a modal window titled 'Solicitar Licencia' with the message: 'Estamos revisando tu solicitud, en breve podrás visualizar el estado de la misma.' and a button labeled 'Ir a la página de inicio'.
- Bottom-Right Screenshot:** Shows a confirmation message: 'Estamos revisando tu solicitud, en breve podrás visualizar el estado de la misma' and a button labeled 'Ir a la página de inicio'.

**IMPORTANTE**

Hasta que se desarrolle el módulo de **licencias administrativas** en **MIA**, las siguientes licencias las debés seguir solicitando a tu Equipo de Conducción:

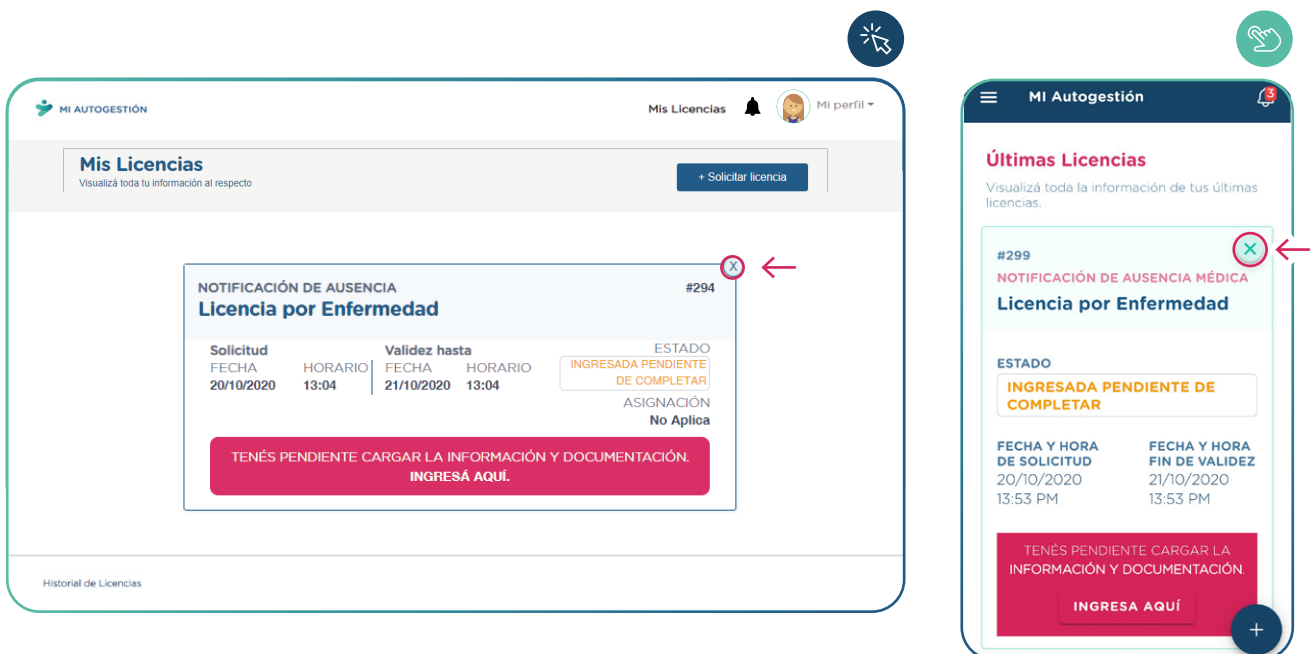
- ~ Si el/la recién nacido/a nace fallecido/a.
- ~ Si el/la progenitor/a gestante quiere hacer uso de la licencia sin goce.
- ~ Si el/la progenitor/a gestante quiere transferir sus últimos 30 días de la licencia al/la otro/a progenitor/a.
- ~ Todas las licencias que puede hacer uso la persona no gestante.

[4. 6] Anulación de una Notificación de Ausencia

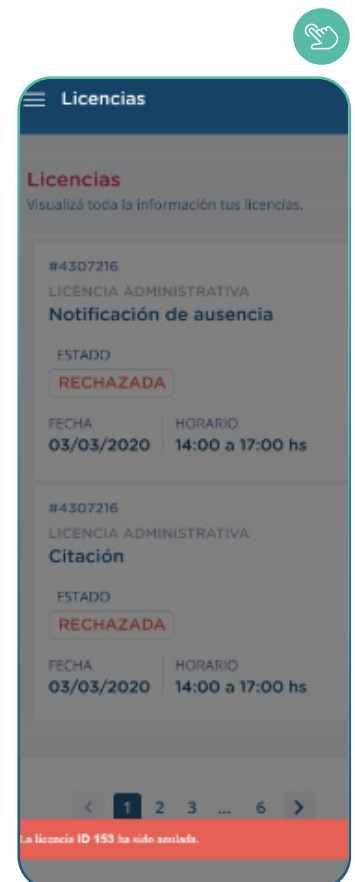
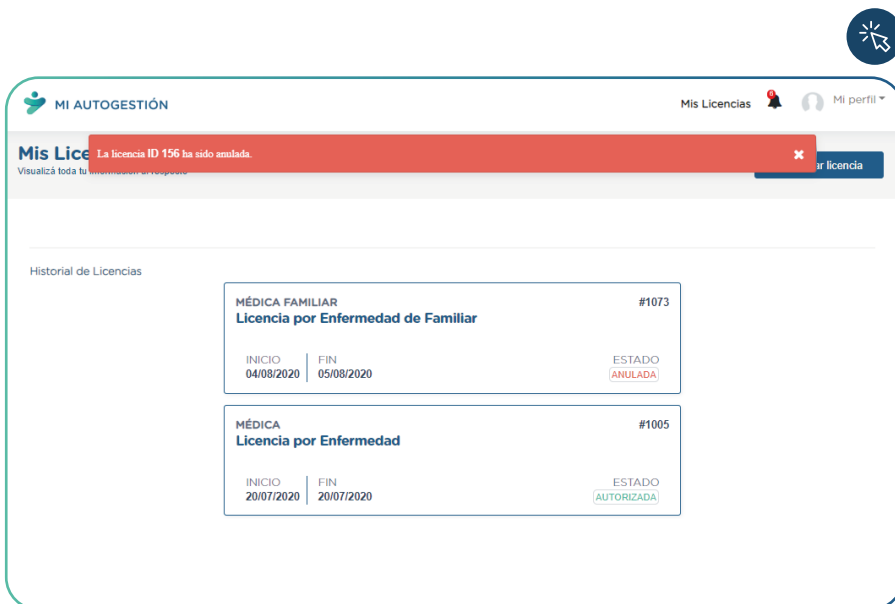
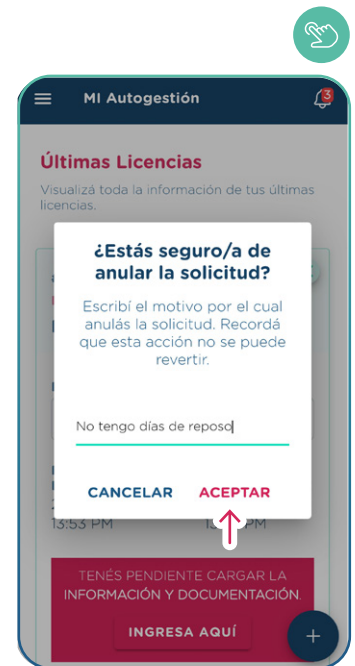
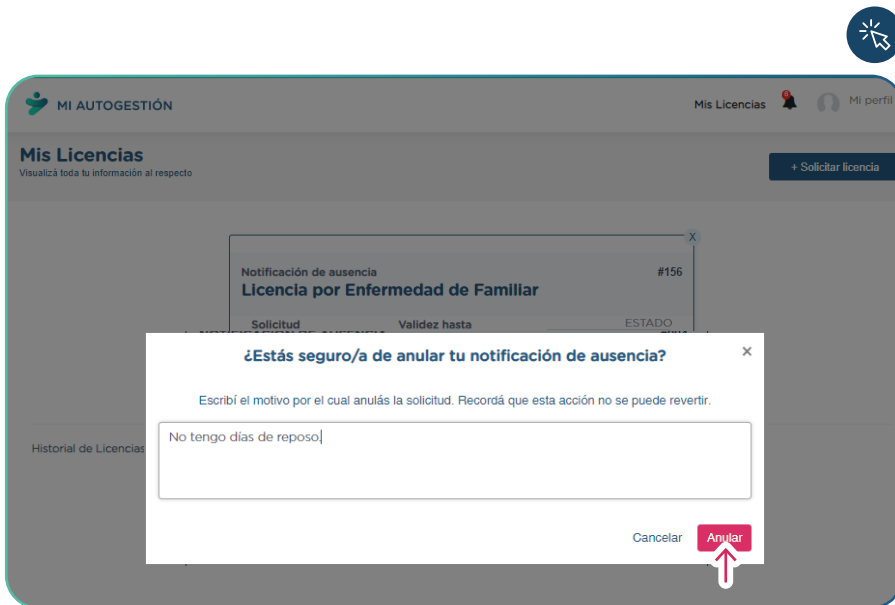
Podrás anular una notificación de ausencia dentro de los **30 minutos de su creación**.

Solo en el caso en que esa notificación de ausencia corresponda a una licencia por hospitalización programada podrás anularla **hasta el día previo** a la internación.

1) Ingresá a “Mis Licencias” y vas a visualizar en la parte superior derecha de la notificación realizada una cruz que permite realizar la anulación.



2) Cuando presiones la “cruz” se mostrará un recuadro para que ingreses el motivo que justifica la anulación y luego confirmes la acción. Presioná “Anular” y se eliminará la “Notificación de ausencia”.



[5.] Estados de las solicitudes

[5.1] Tipos de estados

Existen distintos tipos de estados dependiendo de si se realizó una solicitud para una licencia o para una notificación de ausencia.

> Estados para la solicitud de una licencia.

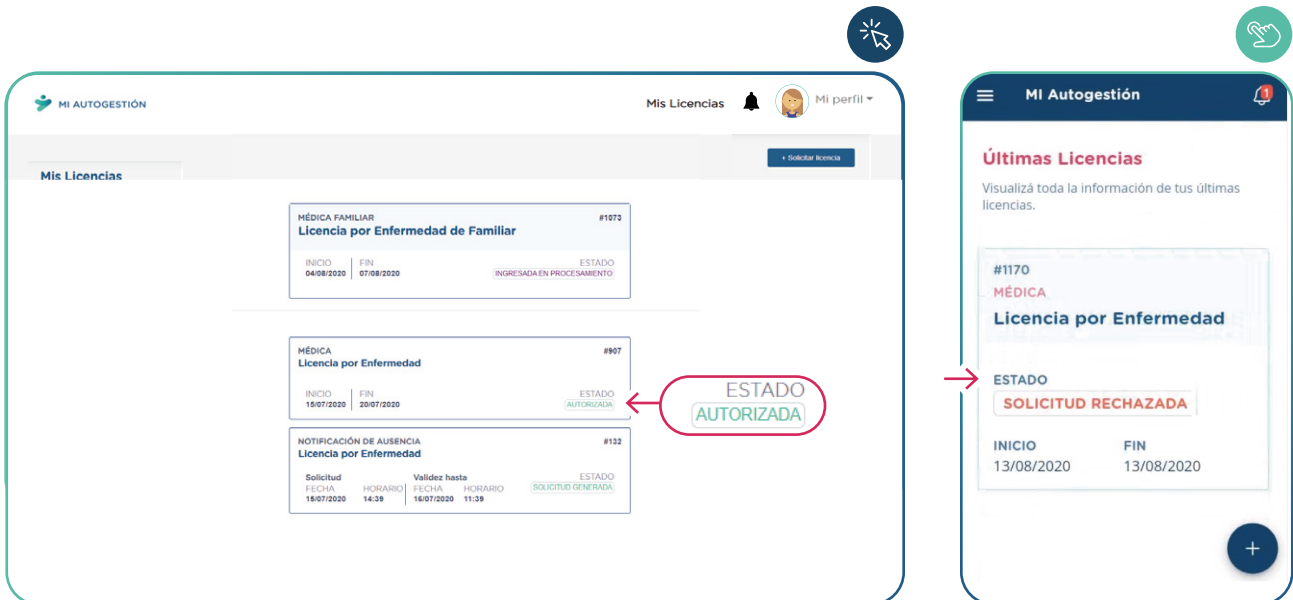
- ~ **Ingresada en Procesamiento:** La solicitud de licencia está en proceso de validación.
- ~ **Rechazada o Solicitud Rechazada:** La solicitud de licencia no fue aprobada.
- ~ **Ingresada:** La solicitud de licencia fue aceptada y quedó pendiente de revisión por parte de un/a auditor/a médico/a.
- ~ **Autorizada:** La solicitud de licencia fue aprobada.
- ~ **Pendiente Largo Tratamiento:** La licencia fue revisada y el/la auditor/a médico/a decidió continuar el tratamiento para lo cual debe generar una citación.
- ~ **Autorizada Largo Tratamiento:** Licencia de Largo Tratamiento aprobada.
- ~ **Autorizada Largo Tratamiento Ley N° 3.333:** La licencia que se encuentra en un tratamiento prolongado bajo el otorgamiento de la Ley N° 3.333, queda aprobada hasta la nueva citación.
- ~ **Alta Largo Tratamiento:** Licencia de Largo Tratamiento con alta médica.
- ~ **Anulada:** Dirección General Administración de Medicina del Trabajo dejó sin efecto la licencia solicitada.

> Estados para la solicitud de una notificación de ausencia.

- ~ **Ingresada en Procesamiento:** La solicitud de ausencia está en proceso de validación.
- ~ **Ingresada Pendiente de Completar:** La solicitud de ausencia fue aceptada, pero queda pendiente cargar un certificado médico.
- ~ **Notificación Ausencia Rechazada:** La solicitud de ausencia no fue aceptada por lo tanto no podés continuar con la carga de la licencia.
- ~ **Injustificada:** No completaste la solicitud de ausencia con el certificado médico dentro del plazo asignado.
- ~ **Anulada:** Eliminaste la solicitud de ausencia.

[5.2] Visualización de los Estados

Los estados los podrás visualizar en el detalle de cada una de las licencias solicitadas.



Si la notificación de ausencia o solicitud de licencia es “Rechazada” o “Anulada”, visualizarás en la aplicación el motivo.

Si la notificación o solicitud de licencia está “Ingresada”, se procede a una segunda validación, en la cual se evalúa la información que ingresaste y se determina si la solicitud requiere de una revisión presencial o una auditoría no presencial.

En el caso de requerirse una revisión presencial, la solicitud puede ser auditada por diferentes medios:

- > A través de una revisión en alguno de los Centros Médicos habilitados para tal fin (CEMET o Rawson). En este caso la aplicación MIA te brindará distintos horarios y deberás seleccionar uno de ellos.
- > A través de una Visita Médica a Domicilio (en el domicilio que registraste en la solicitud).

Finalizada la revisión de tu licencia, la misma puede cambiar de estado a “Autorizada”, “Rechazada” o “Anulada”. Es importante mencionar que el/la médico/a auditor/a que realiza la revisión puede modificar tanto el diagnóstico como la cantidad de días aprobados.

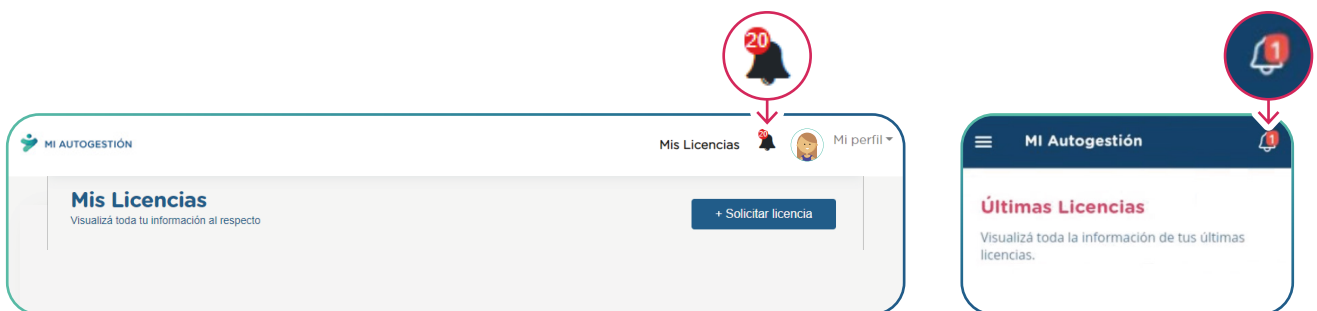
Además, en cualquiera de los casos, la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo puede auditar la licencia y modificar nuevamente el estado.

[5.3] Notificación de los Estados

Las notificaciones de las licencias te permiten visualizar las actualizaciones de los estados de tus licencias y/o notificaciones de ausencia.

Ante cada cambio de estado (Creación, Aprobación, Edición, Rechazo, Cambio de Asignación para revisión de Auditoría, etc.) la aplicación generará una Notificación. La misma te llegará por tres medios:

1. Al correo electrónico que informaste en el proceso de Registración y que figura en “Mi Perfil”. *Aclaración: esta casilla de mail desde donde se envía la notificación no es de consulta, es sólo para notificar actualizaciones de los estados.*
2. En MIA, en la campanita que aparece en el borde superior derecho de la aplicación.
3. Al celular/tablet a modo de notificación “push” (si es que habilitaste dicha opción en el proceso de Instalación).

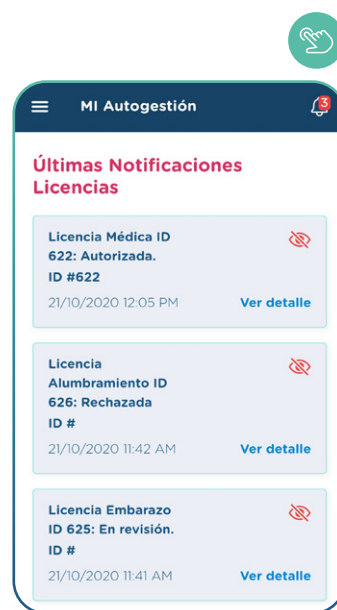
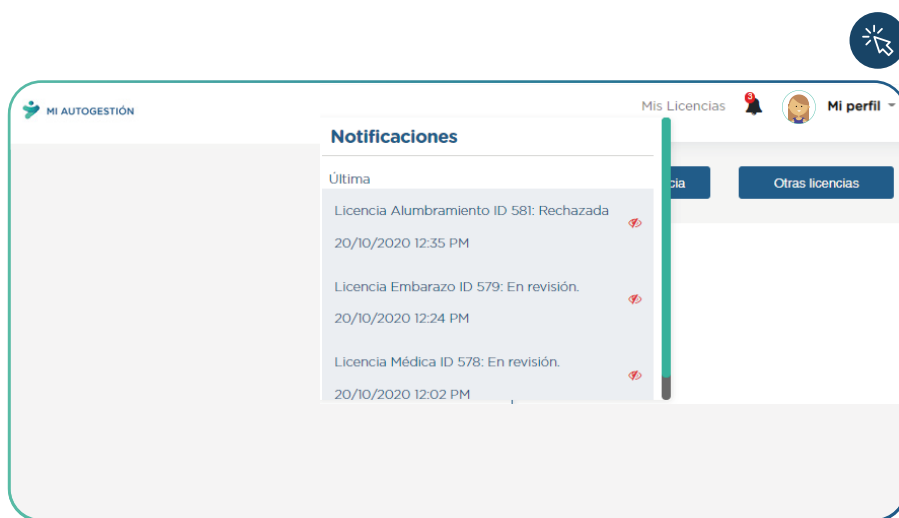


Si la campanita tiene un círculo rojo con un número, éste indica la cantidad de notificaciones que tenés pendientes para visualizar.

Es importante que cuando salgas de la aplicación no cierres sesión, de esta manera podrás seguir recibiendo las notificaciones de MIA.

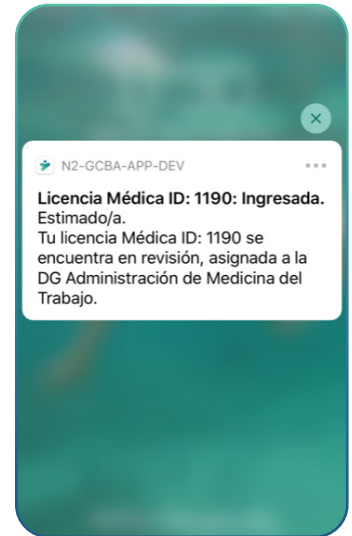
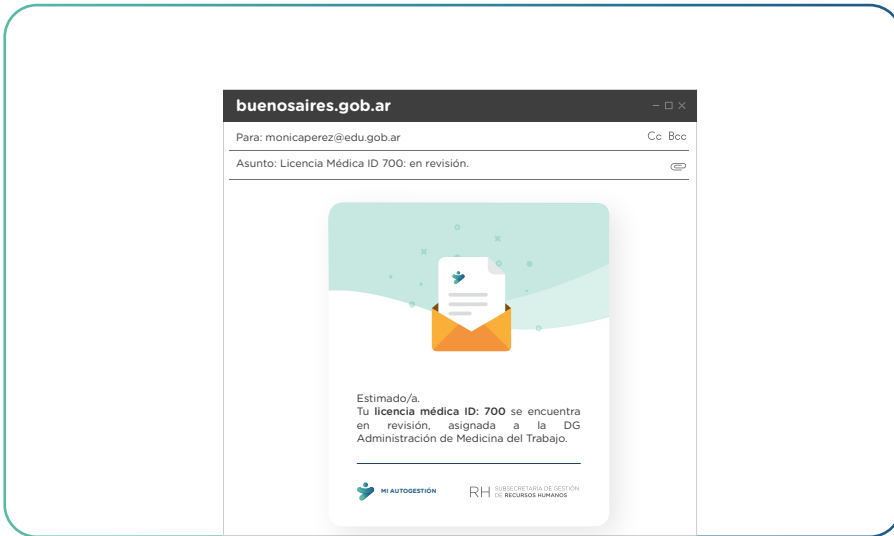
Para cada notificación listada, podrás realizar las siguientes acciones:

- > **Marcar como leída.** Se marcará leída una vez que ingreses a la misma.
- > **Ver detalle.** Podrás ver el detalle de la licencia seleccionando la licencia (en la versión de la computadora) o ingresando en "Ver detalle" (en la versión celular/tablet).

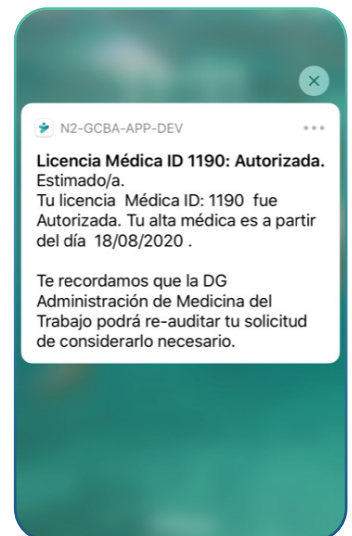
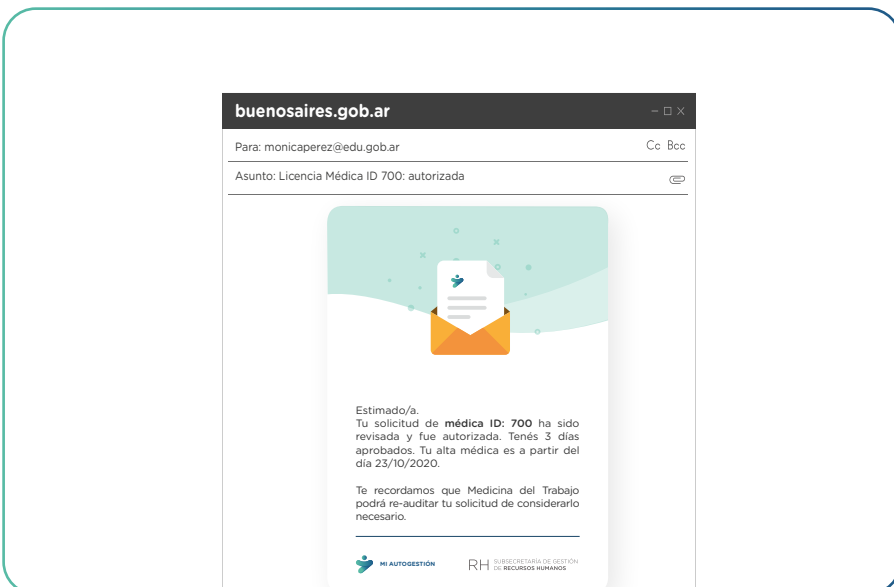


> Ejemplos de Notificaciones recibidas por mail o en MIA.

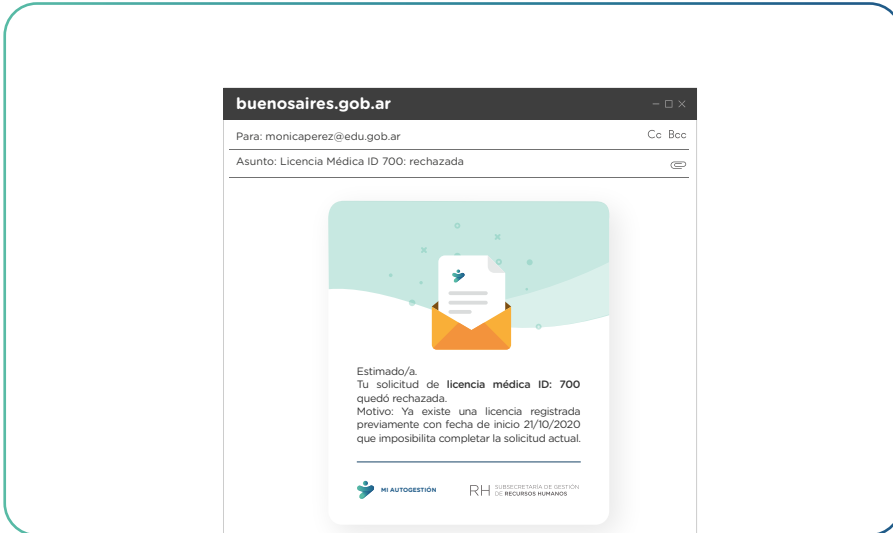
Estado “Ingresada”



Estado “Autorizada”



Estado “Rechazada”

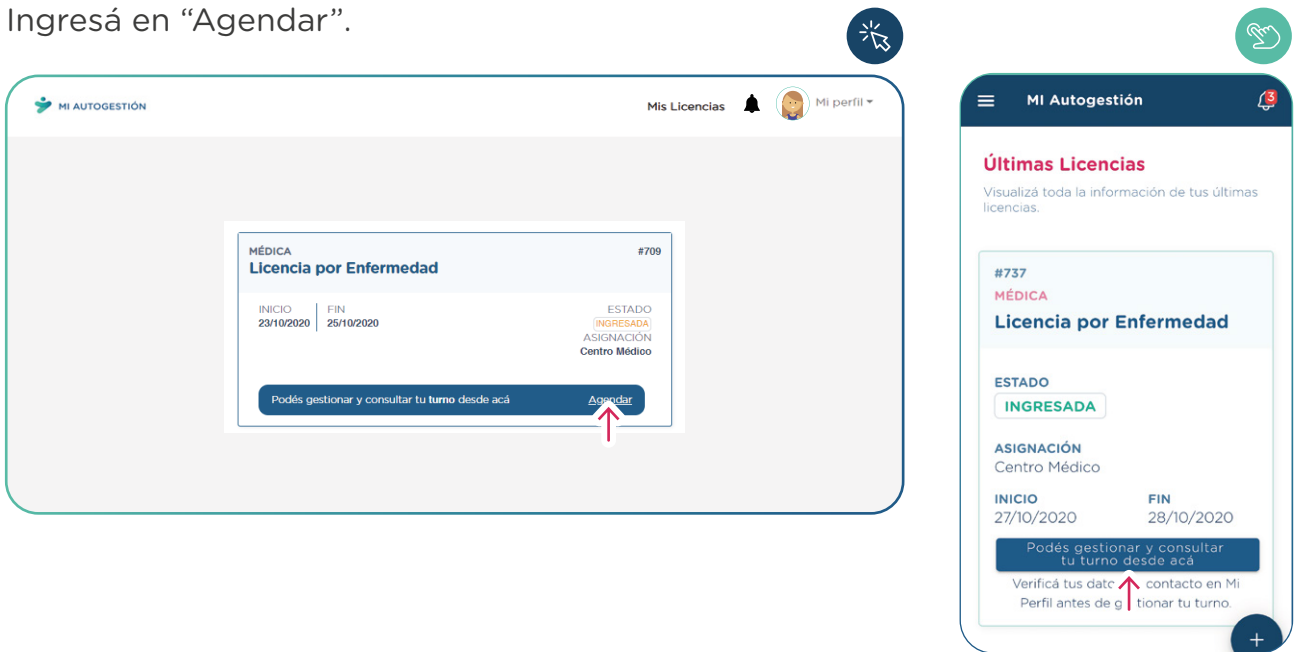


[6.] Solicitud de turnos

Puede ocurrir que luego de solicitar una licencia la DGAMT te cite para auditar la misma. Cuando eso ocurra te llegará un mail, tendrás una notificación en MIA y habilitada la opción para agendar el turno.

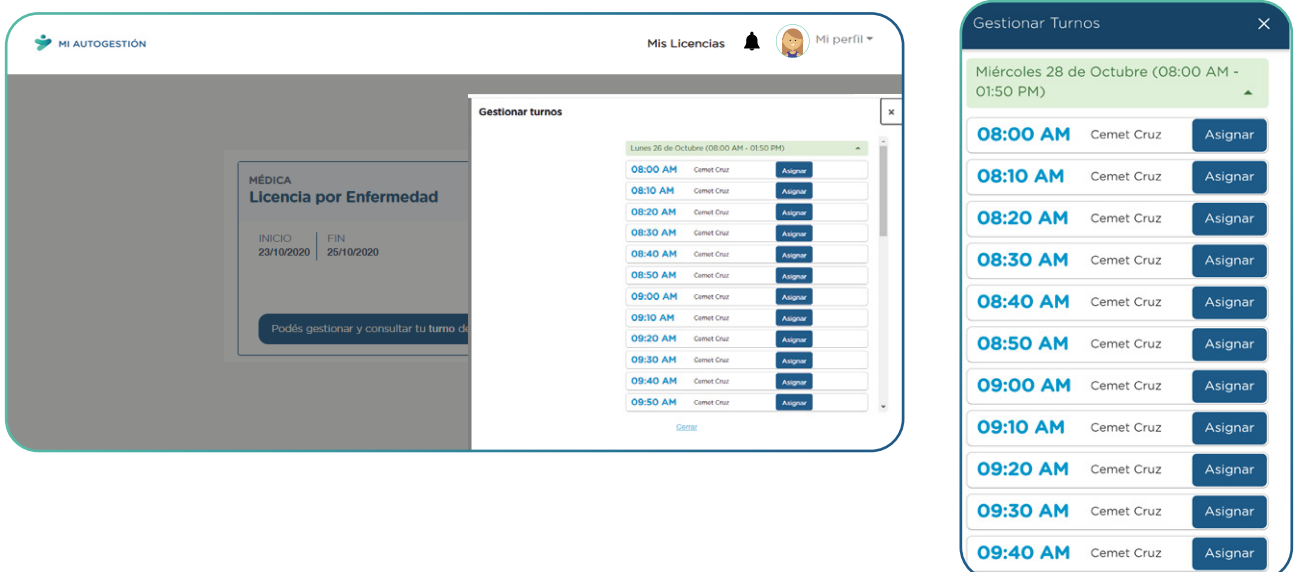
Previo a la solicitud de turno, verificá que tu celular esté correctamente cargado en tu perfil.

Ingresá en “Agendar”.

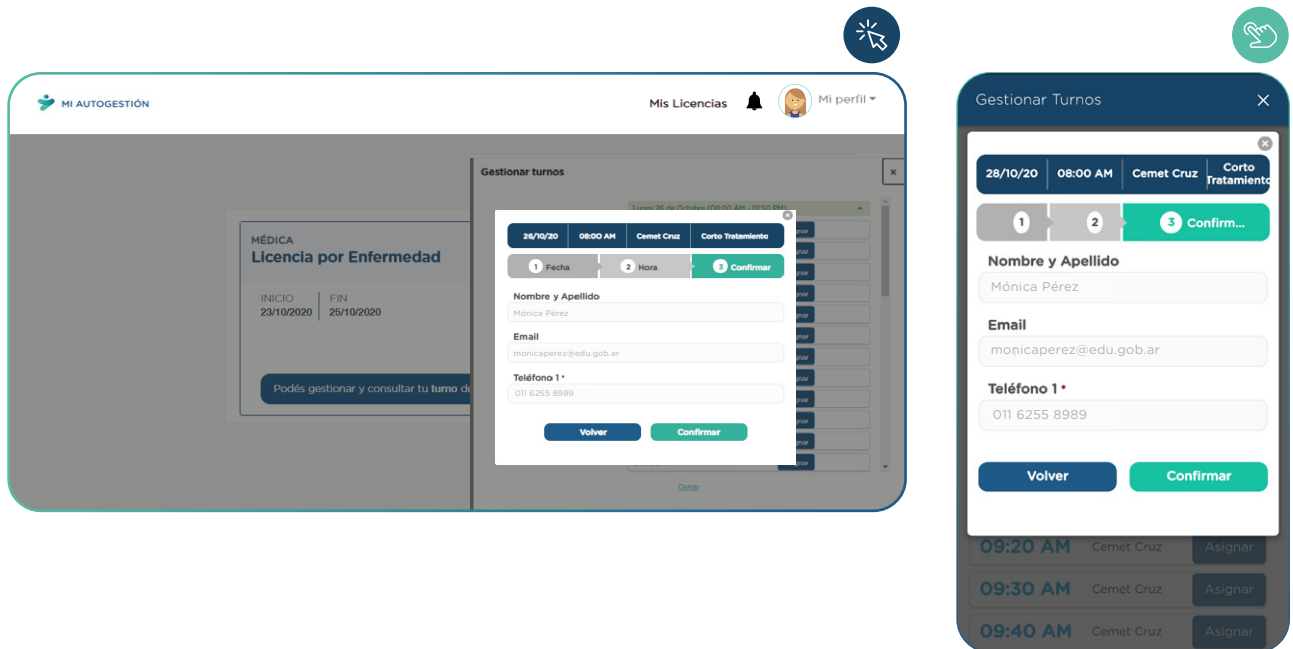


Se abrirán las opciones de los horarios disponibles en el CEMET más cercano al domicilio de reposo que seleccionaste al momento de solicitar la licencia y no podrá modificarse.

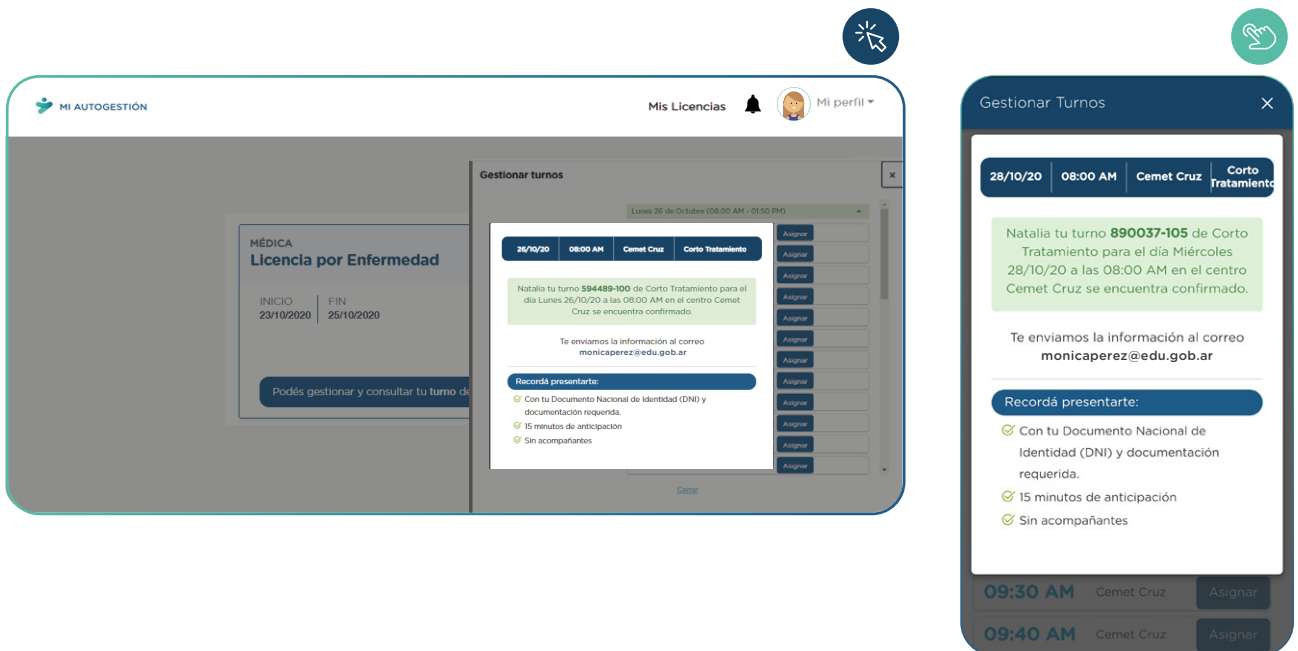
Seleccioná el que te quede más cómodo.



El sistema automáticamente te mostrará tus datos para que los confirmes. En caso de que detectes un error, deberás modificar la información desde "Mi Perfil".

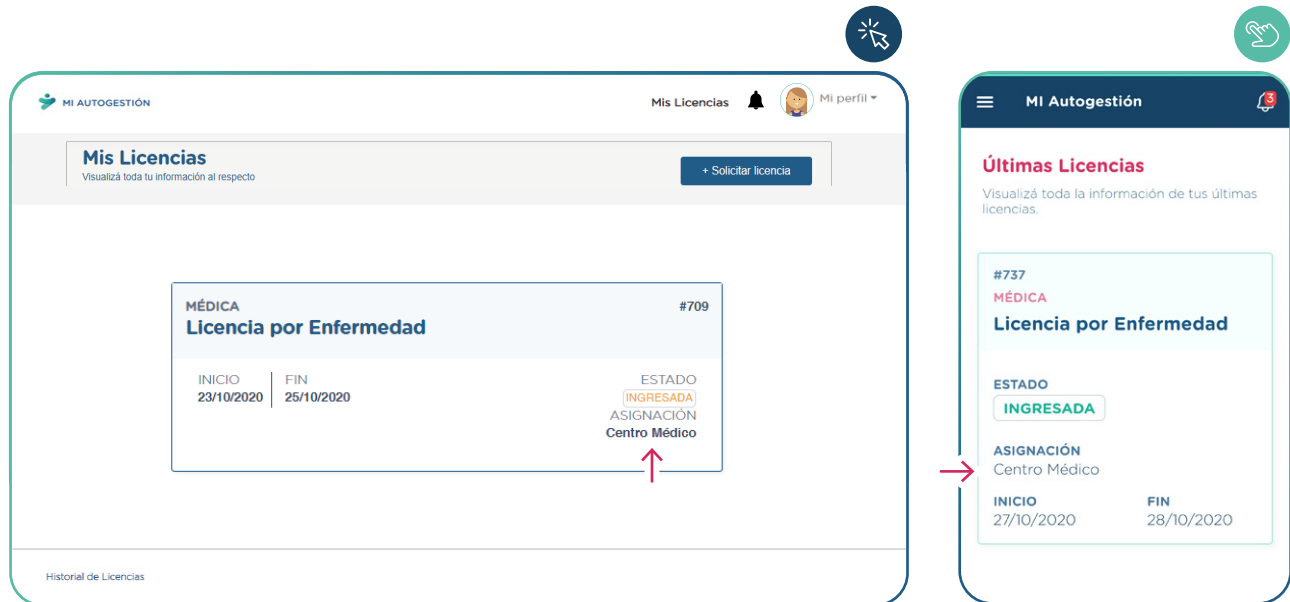


Luego de la confirmación aparecerá la pantalla con todos los datos del turno y el recordatorio sobre la asistencia al mismo. Toda la información te llegará a tu mail.



De esta manera la solicitud de licencia quedará con el estado de ingresada y asignada a un Centro Médico.

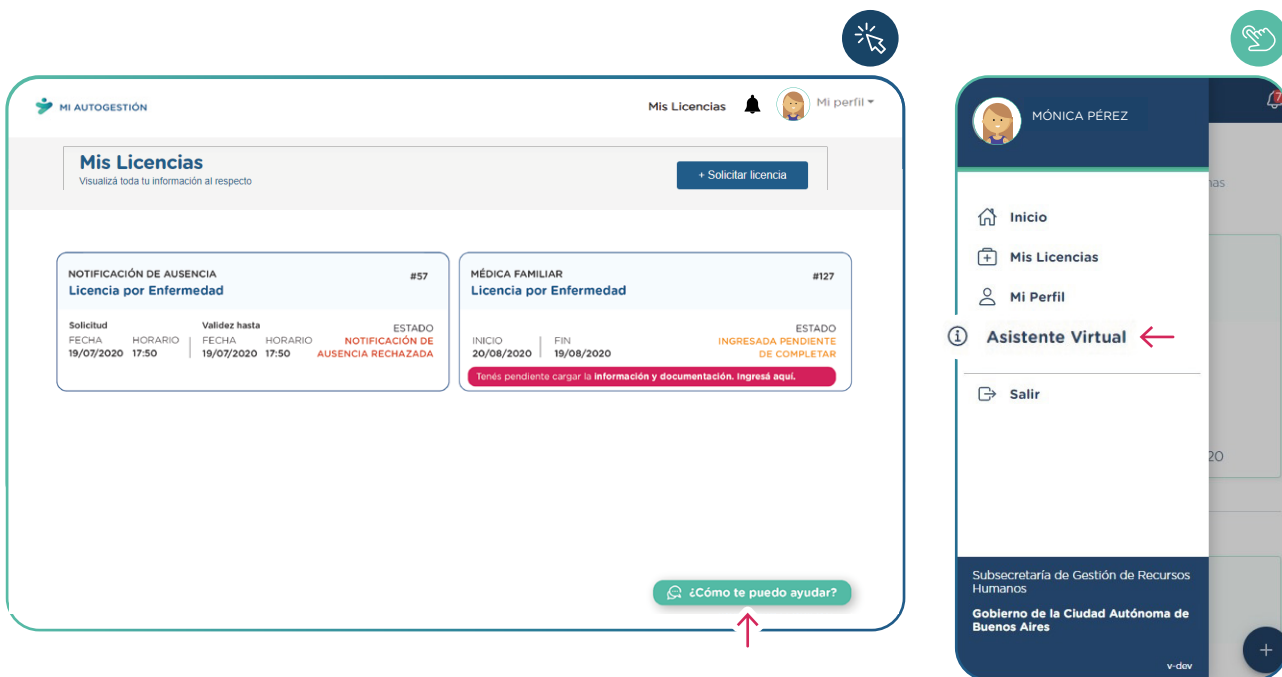
Recordá que de no asistir al turno los días quedarán en estado injustificado.



[7.] Consultas

Por consultas sobre el uso o solicitud de licencias:

- > comunícate con el Equipo de Conducción o área de recursos humanos de tu repartición.
- > ingresá a tu asistente virtual en línea.



[Anexo I]

Descripción del circuito de validación de domicilio

Cuando un/a empleado/a carga un domicilio en MIA, automáticamente se produce una validación contra un servicio de Google Maps.

Esta validación puede arrojar diferentes resultados, dependiendo de la información suministrada por el/la empleado/a. Las posibles situaciones que pueden producirse son:

1) El domicilio ingresado es correcto pero No coincide con el Código Postal seleccionado.

En este caso se deberá optar por:

A) Confirmar la información completa, con el código postal que Google Maps reconoce como válido (En el ejemplo que se presenta a continuación, el usuario había colocado como C.P, 3434).

Piso

Depto

Provincia

Localidad

Validamos tu dirección como Arenales 2121, C1124AAG CABA, Argentina, ¿Confirmás que es correcta?, de no serlo podés continuar o intentar modificarla.

Reintentar Confirmar domicilio validado Confirmar sin validar

B) Reintentar : Se cierra el mensaje mostrado y permite al/la usuario/a modificar algún dato.

C) Confirmar sin validar: El/la empleado/a reconfirma que los datos que ingresó son correctos y se graban tal cual se escribieron. Se cierra el mensaje automáticamente y se avanza al próximo paso, si se está en el proceso de Registración, o se procede a la grabación si se está editando el perfil o domicilio de reposo.

2) El sistema valida la calle, localidad y provincia pero No encuentra la altura ingresada.

Aparecerá un cartel informando la inconsistencia y se deberá optar entre:

- A) Confirmar la información completa,
- B) Reintentar,
- C) Confirmar sin validar

En este caso, las acciones que se pueden tomar son las mismas pero la B) y la C) coinciden en el resultado, se termina confirmando lo que escribió el/la usuario/a.



3) La calle ingresada no se encuentra en la localidad/provincia informada.

En este caso aparecerá un cartel indicando que no se pudo validar la dirección. Se deberá optar por:



A) Reintentar: Se cierra el mensaje dándole la posibilidad de modificar los datos

B) Continuar: Se asumen los datos como válidos

[Anexo II]

Documentación respaldatoria obligatoria

Licencia médica

- > Certificado médico con indicación de reposo.
- > Estudios realizados u otra documentación respaldatoria*.

Licencia Médica Familiar

- > Certificado médico con indicación de reposo.
- > DNI de familiar a cargo.
- > Estudios realizados u otra documentación respaldatoria*.

Licencia por Hospitalización con alta

- > Certificado médico con indicación de reposo (si se requiere).
- > Epicrisis.
- > Estudios realizados u otra documentación respaldatoria*.

Licencia por Hospitalización sin alta

- > Certificado de inicio de hospitalización.
- > Resumen de Historia Clínica.
- > Estudios realizados u otra documentación respaldatoria*.

Cancelación de Hospitalización Programada

- > Constancia de cancelación de hospitalización.

Licencia por Embarazo

- > Certificado médico de embarazo con fecha probable de parto.
- > Informe de primer ecografía con fecha probable de parto o semana de gestación.
- > Informe de última ecografía con fecha probable de parto o semana de gestación.

Licencia por Alumbramiento

- > Certificado de Nacimiento.

Licencia por Alumbramiento con permanencia en Neonatología

- > Certificado de Nacimiento.
- > Certificado de Alta de Neonatología.



IMPORTANTE

En todos los casos, deberán poder visualizarse con claridad los datos del/la empleado/a del GCABA y los datos del/la médico/a, así como las fechas involucradas en la solicitud de licencia (dependiendo de cada caso).

**En los casos en que amerite, se deberá adjuntar la documentación y/ o estudios que sirvan al/la auditor/a médico/a para la revisión de la solicitud.*