



Mi Autogestión (MIA)

Módulo 1

MANUAL

Para el/la empleado/a del Escalafón Docente

Versión 01/12/20

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
[8.] Anexo I - Descripción de circuito de validación de domicilio ...	83
[9.] 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 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

Ingresar sus datos

Usuario
Ingresar su Usuario

Contraseña
Ingresar su Contraseña

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

CZCT9S

Iniciar Sesión

celular/tablet



Buenos Aires Ciudad

Inicio de sesión

Ingresar sus datos

Usuario
Ingresar su Usuario

Contraseña
Ingresar su Contraseña

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

4hetTK

Iniciar Sesión

Si no visualizás correctamente el código de seguridad podrás actualizarlo con las dos flechas en forma de círculo o escucharlo presionando el ícono de sonido.

[1. 2] Seleccioná el perfil

Tu perfil aparecerá preseleccionado.

computadora



MI AUTOGESTIÓN

Mis Licencias

Hola Mónica Pérez

Seleccioná tu Perfil

Empleado/a

Siguiente

celular/tablet



Hola Mónica Pérez

Seleccioná tu perfil

Empleado/a

Siguiente

[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 acordas, presioná "Estoy de acuerdo" para poder avanzar.



[1.4] Completá y/o confirmá tus datos personales

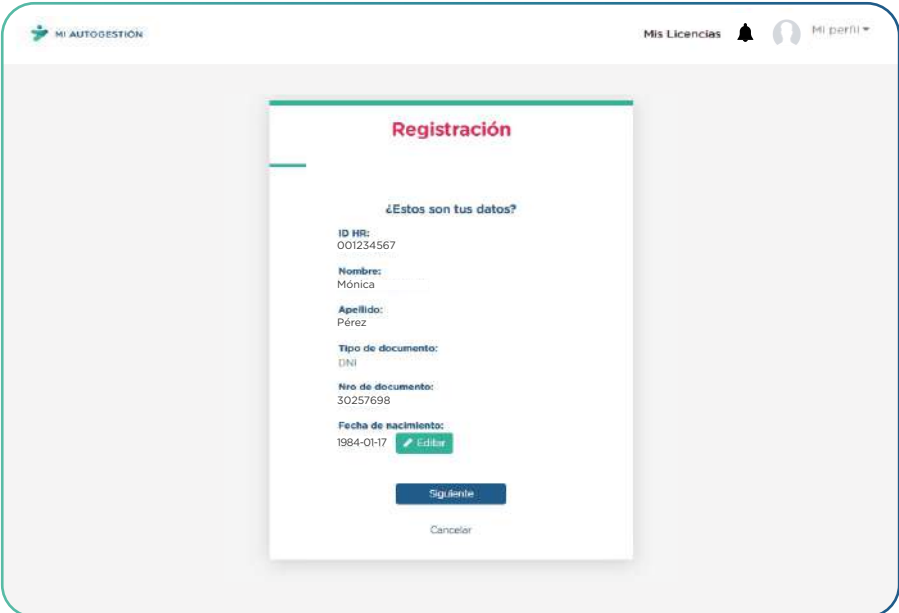
[1.4.1] Tendrás la posibilidad de editar o completar el campo "Fecha de nacimiento".



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 “Siguiente”.

computadora



celular/tablet



[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 “Siguiente” se habilitará recién cuando todos los campos obligatorios estén completos.

computadora



Registro

Correo Electrónico
monicaperez@edu.gob.ar

País: +54 Código Área: 11 Teléfono de Contacto: 23456788

Volver Siguiendo

Cancelar

celular/tablet



Registro

Datos de contacto

Correo Electrónico
monicaperez@edu.gob.ar

Código de País: +54 Código de Área: 11

Teléfono de contacto
23456788

Siguiendo

Volver

Cancelar

[1. 4. 3] Registrá tu domicilio particular actual.

computadora



Registro

Domicilio personal

Calle
Avda. de los Incas

Número
3588

Piso: Piso Depto: Depto

Provincia
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Localidad
CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

Código Postal
1427

Observaciones

Volver Siguiendo

Cancelar

celular/tablet



Registro

Datos del domicilio

Calle
Avda. de los Incas

Número
3588

Piso: Piso Depto: Depto

Provincia
Ciudad Autónoma De Buenos Aires

Localidad
Ciudad Autónoma De Buenos Aires

Código postal
1427

Observaciones

Siguiendo

Volver

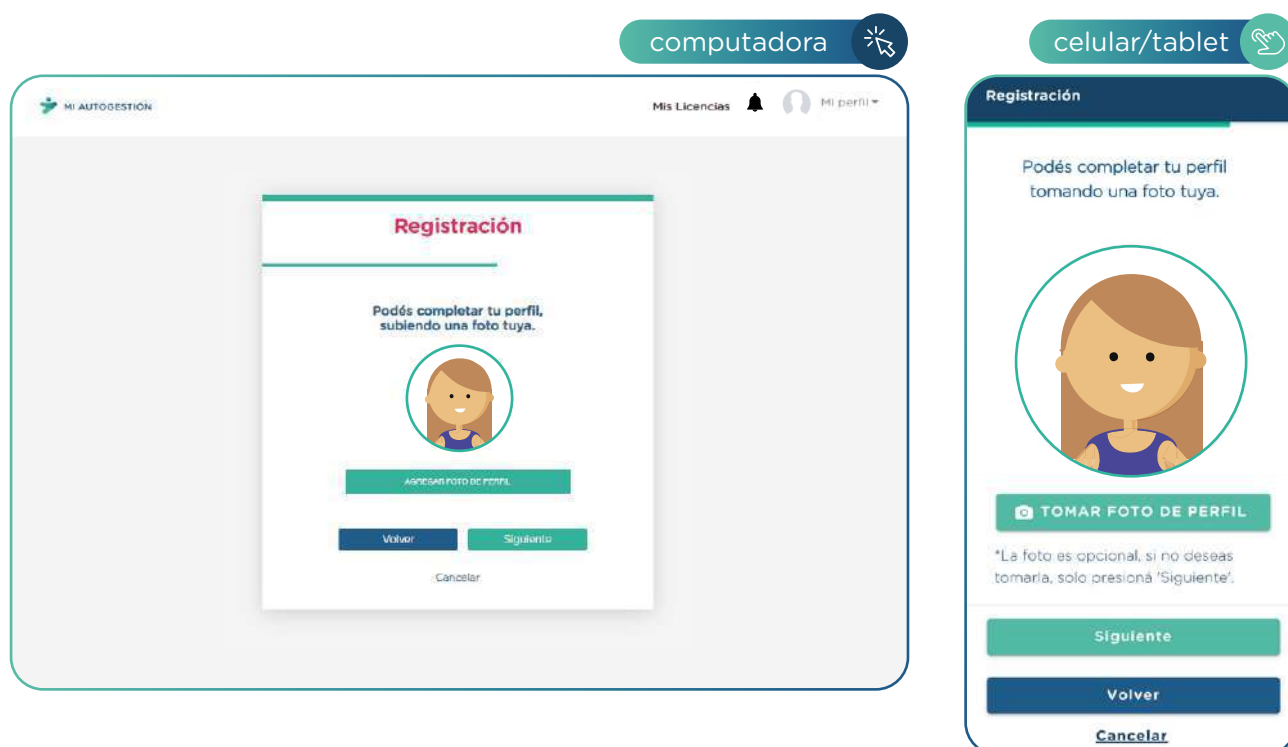
Cancelar

[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).

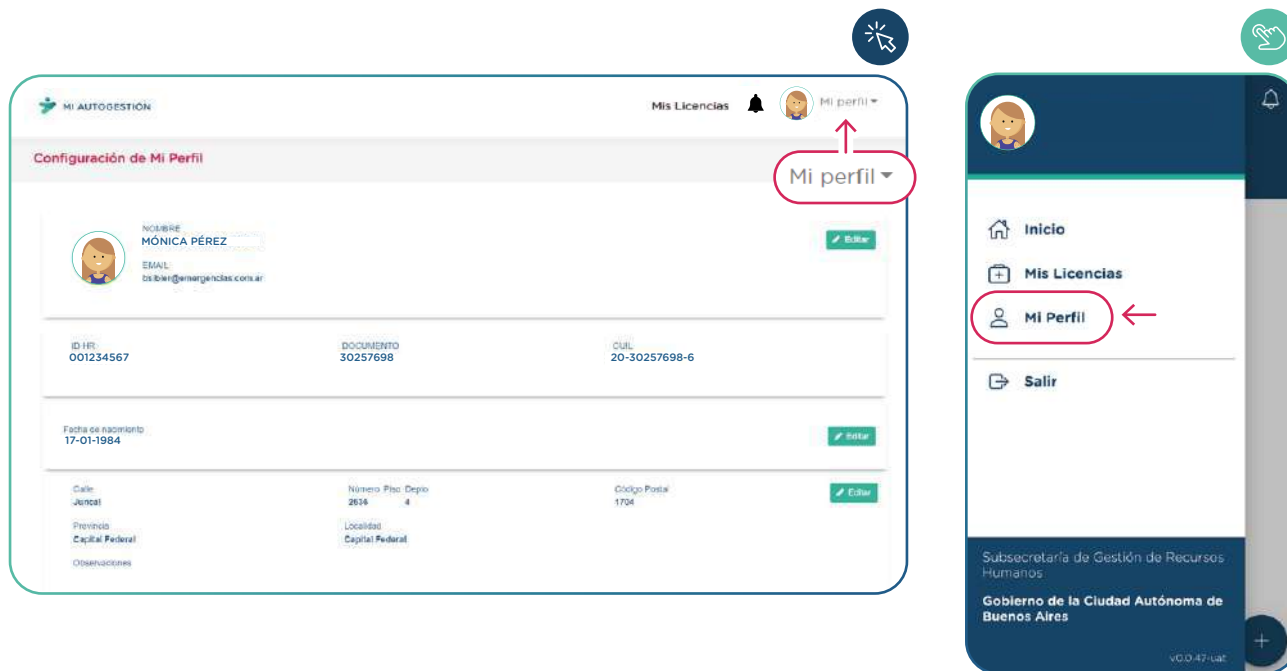


[1. 3. 4] Aparecerá una pantalla indicando que se requiere una última confirmación para el ingreso al sistema.



[2.] Actualización de Datos Personales

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

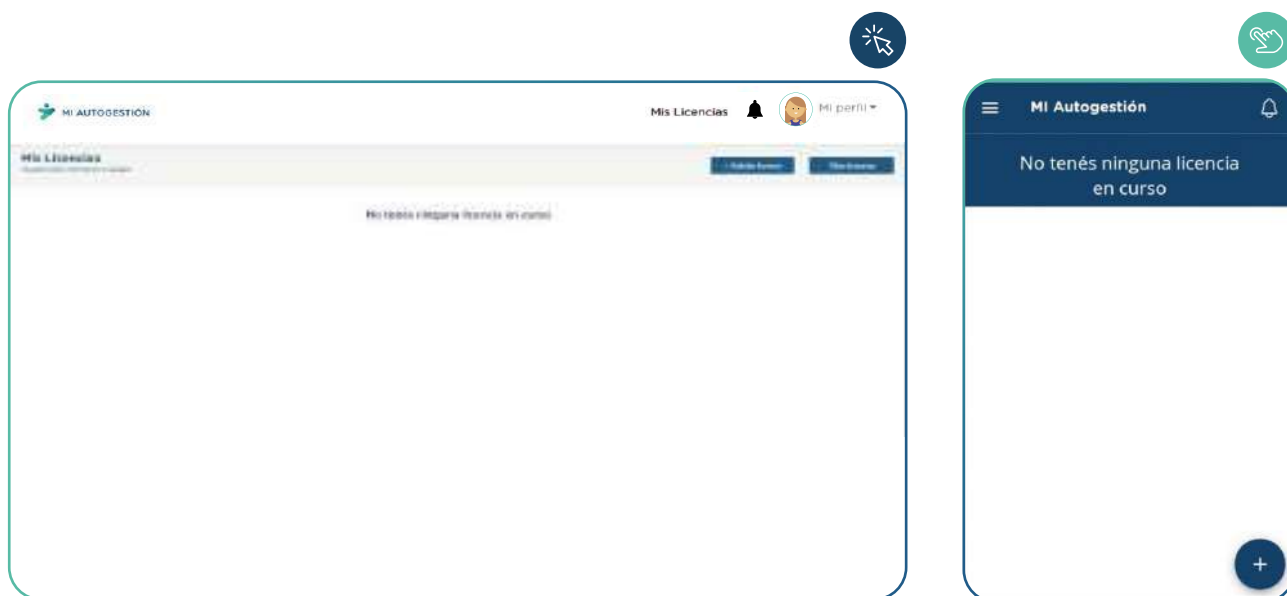


[2.2] Para modificar tus datos personales deberás seleccionar la opción  y se habilitarán los campos editables.

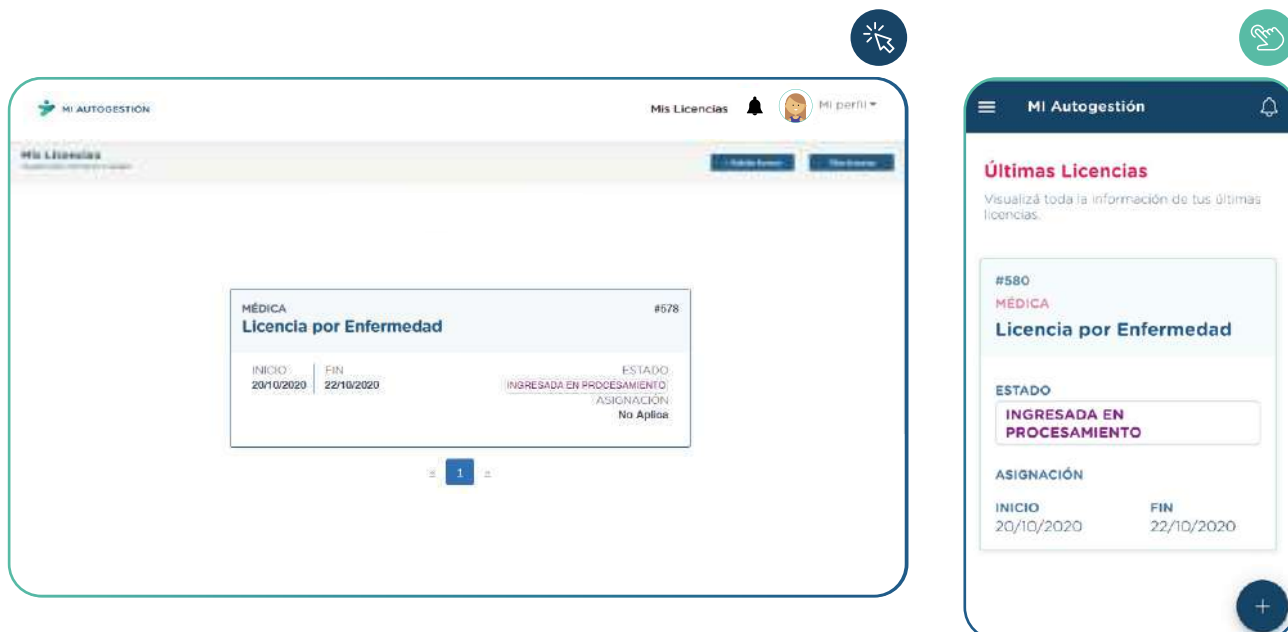
[3.] Visualización de Licencias

[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).

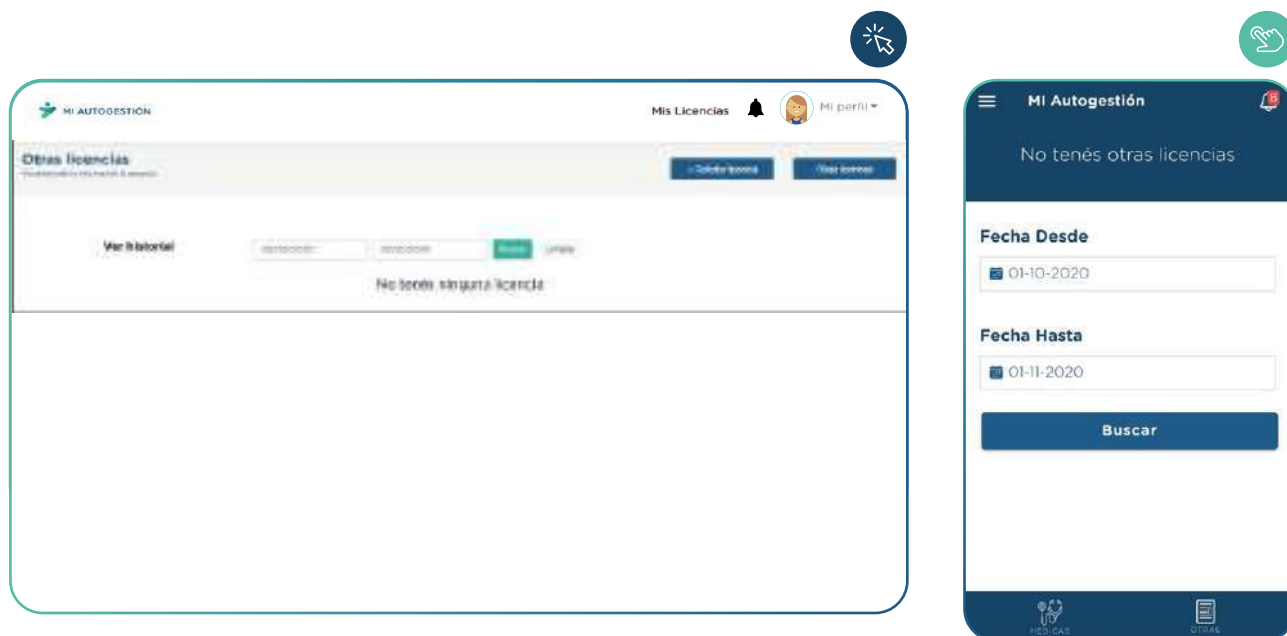
[3. 1. 1] Si aún no registraste ninguna licencia desde MIA se mostrará la pantalla vacía.



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



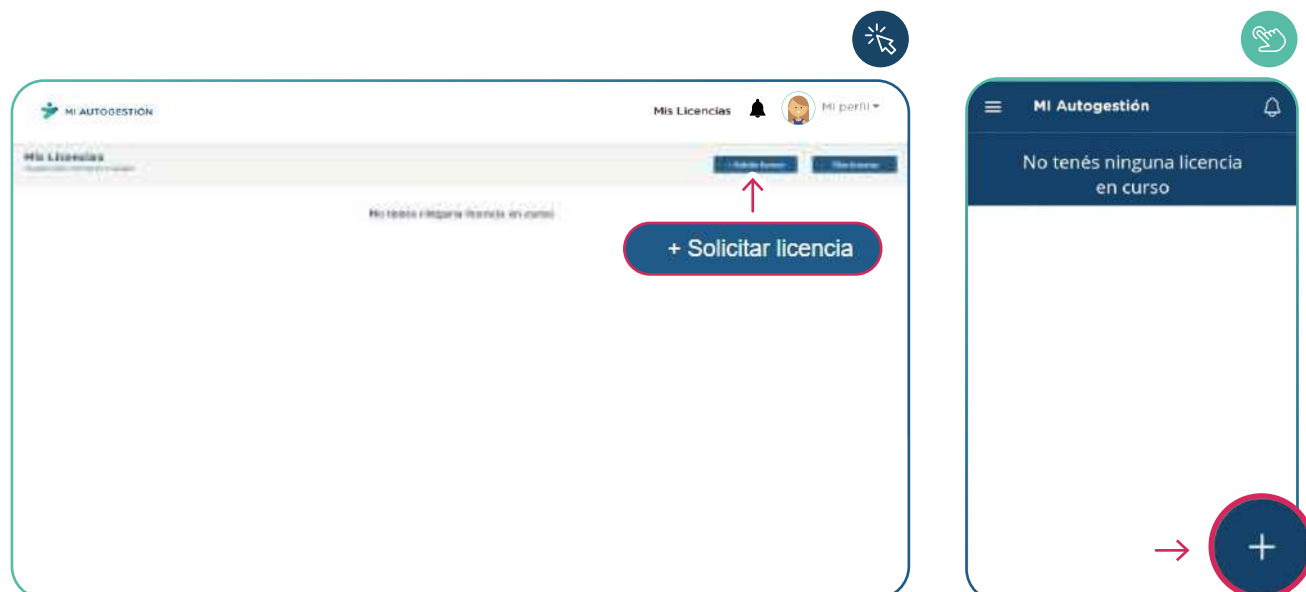
[3.1.3] Las licencias que no generaste a través de MIA, ya sea porque no son autogestionables o porque las generaste antes de la implementación de MIA, las visualizarás ingresando en el botón “Historial de Licencias”.



[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.

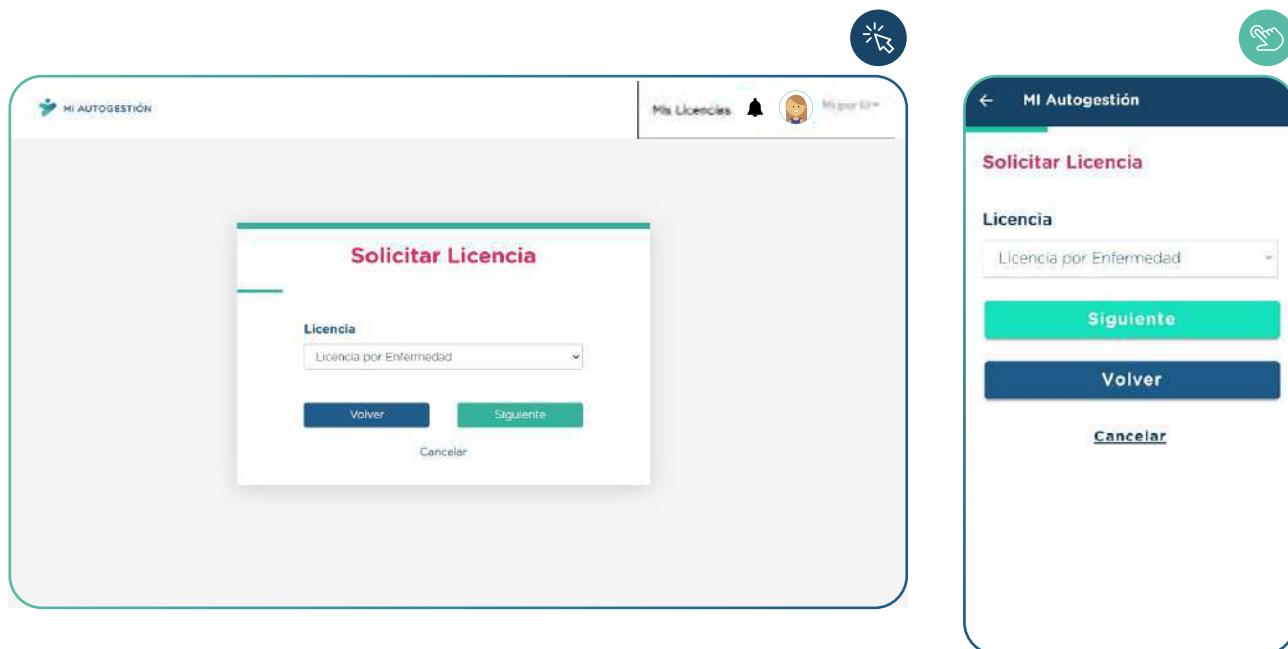
1) Seleccioná tu Régimen y en “Tipo de Licencia” la opción “Médica”. Presioná el botón “Siguiente” para continuar con el proceso.

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

Interfaz de escritorio: Se muestra una ventana emergente titulada "Solicitar Licencia". Dentro, hay dos campos de selección: "Régimen" con "Docente" seleccionado y "Tipo de Licencia" con "Médica" seleccionado. En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Siguiente" (en verde) y "Cancelar" (en gris).

Interfaz de teléfono móvil: Se muestra la pantalla "Solicitar Licencia" de la aplicación. Tiene los mismos campos de selección: "Régimen" (Docente) y "Tipo de Licencia" (Médica). Debajo de estos campos hay dos botones: "Siguiente" (en verde) y "Cancelar" (en gris).

2) Seleccioná la licencia correspondiente 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 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 realice la asignación.

Cuando hayas finalizado seleccioná la opción “Siguiente”.

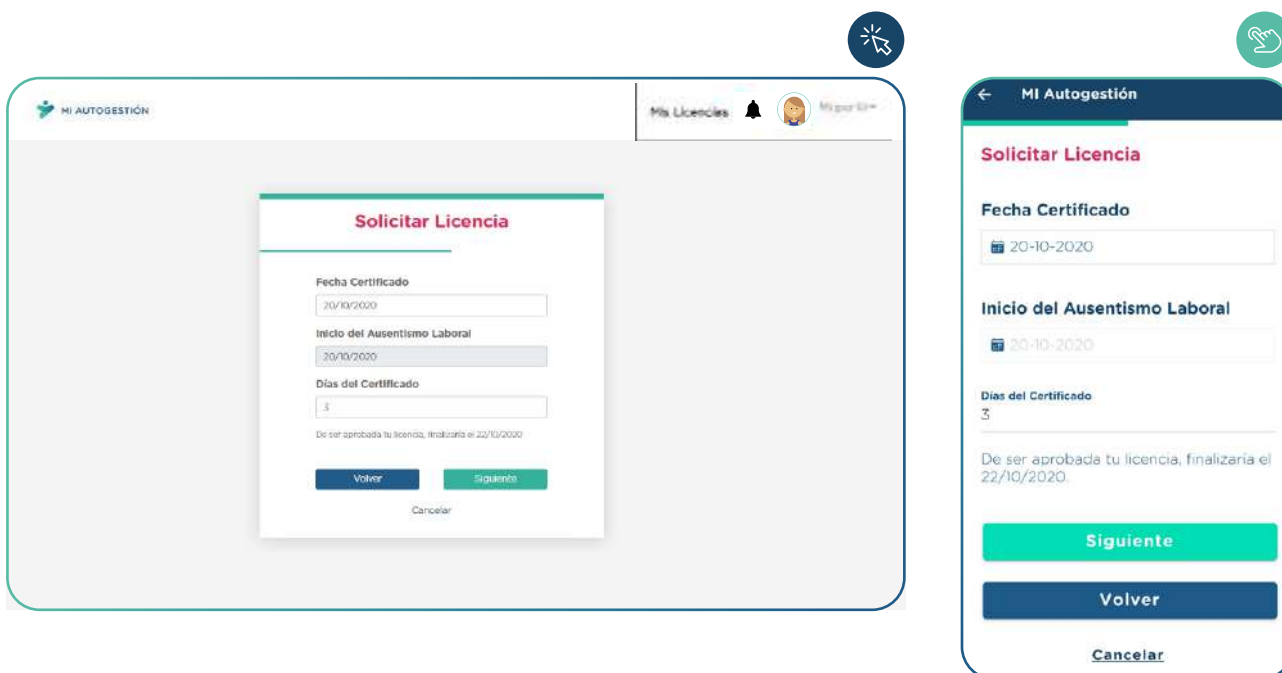
The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The left version is a desktop browser view, and the right version is a mobile app view. Both screens show the same form structure with a header 'MI AUTOGESTIÓN', a title 'Solicitar Licencia', and a sub-header 'Unidad/es Organizativa/s'. The form includes a section for 'Observaciones' (Observations) with a text area and a 'Si no visualizas la/s Unidad(es) Organizativa/s correspondientes comunícale con tu repartición.' (If you do not see the corresponding organizational unit(s), contact your department.) message. Below this is a 'Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, ingresá aquí para notificar tu ausencia.' (If you still don't have the medical certificate for your license, click here to notify your absence.) link. At the bottom, there are 'Volver' (Return) and 'Siguiente' (Next) buttons, with a 'Cancelar' (Cancel) button below them. The mobile version also features a 'Si no contás con un certificado médico para tu licencia por favor, notifica tu ausencia aquí.' (If you don't have a medical certificate for your license, please notify your absence here.) link and a 'Siguiente' button at the bottom.

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.

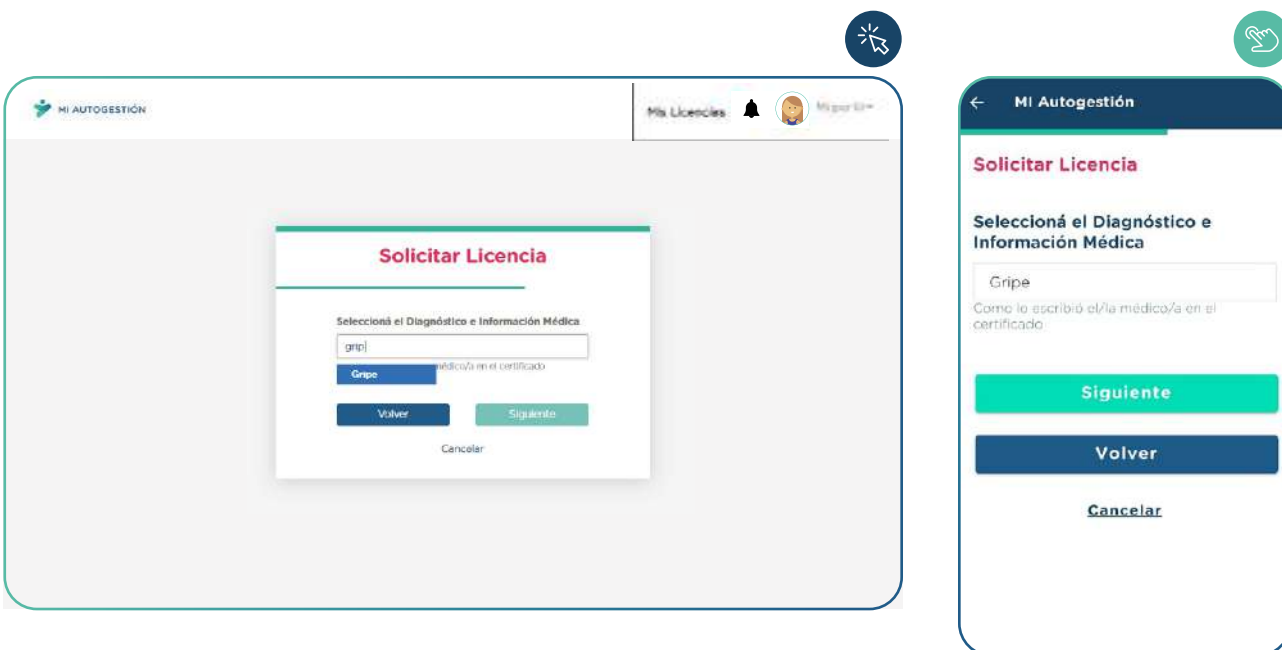
Inicio del ausentismo laboral. El sistema tomará la fecha en la cual realizaste la solicitud y no la podrás modificar.

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



The desktop view shows a form titled "Solicitar Licencia" with the following fields: "Fecha Certificado" (20/10/2020), "Inicio del Ausentismo Laboral" (20/10/2020), and "Días del Certificado" (3). Below the fields are buttons for "Volver", "Siguiente", and "Cancelar". The mobile view shows the same form with the same fields and buttons, but the "Siguiente" button is highlighted in green.

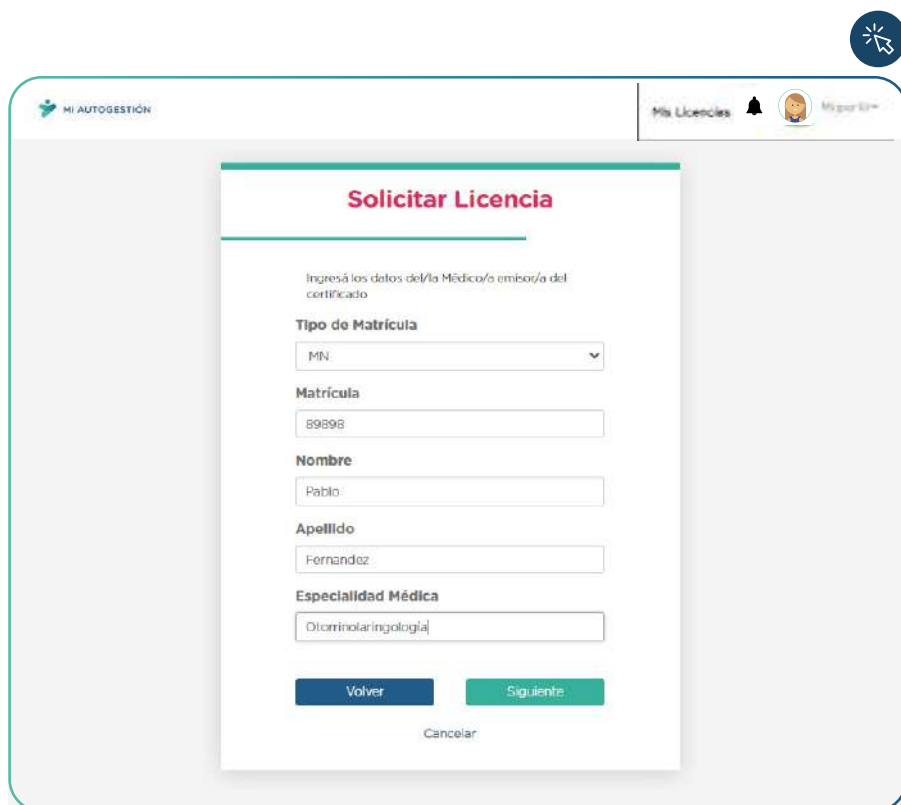
5) Ingresá el diagnóstico que se indica en el certificado médico. El sistema es predictivo e irá mostrándote las opciones afines a lo que vas escribiendo; seleccioná la opción que corresponda y presioná el botón “Siguiente”. En caso de no encontrar la opción exacta que escribió el/la médico/a en el certificado,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



The desktop view shows the form titled "Solicitar Licencia" with a new section "Seleccioná el Diagnóstico e Información Médica". It contains a text input field with "gripe" entered, a dropdown menu showing "Gripe", and buttons for "Volver", "Siguiente", and "Cancelar". The mobile view shows the same form with the same section and buttons, but the "Siguiente" button is highlighted in green.

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 version of the 'Solicitar Licencia' form is displayed within a browser window. The form has a white background with a green border. At the top, it says 'Solicitar Licencia' in bold red text. Below this, it instructs the user to 'Ingresá los datos del/la Médico/a emisor/a del certificado'. The form contains several input fields: 'Tipo de Matrícula' (a dropdown menu showing 'MN'), 'Matrícula' (a text box with '89898'), 'Nombre' (a text box with 'Pablo'), 'Apellido' (a text box with 'Fernandez'), and 'Especialidad Médica' (a text box with 'Otorrinolaringología'). At the bottom, there are three buttons: 'Volver' (blue), 'Siguiete' (green), and 'Cancelar' (small, gray).



The mobile version of the 'Solicitar Licencia' form is displayed on a smartphone screen. The form has a white background with a green border. At the top, it says 'Solicitar Licencia' in bold red text. Below this, it instructs the user to 'Ingresá los datos del Médico/a emisor/a del certificado'. The form contains several input fields: 'Tipo de Matrícula' (a dropdown menu showing 'MN'), 'Matrícula' (a text box with '89898'), 'Nombre' (a text box with 'Pablo'), 'Apellido' (a text box with 'Fernandez'), and 'Especialidad médica' (a text box with 'Otorrinolaringología'). At the bottom, there are three buttons: 'Siguiete' (green), 'Volver' (blue), and 'Cancelar' (small, gray).

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.

Solicitar Licencia

Informá un domicilio de reposo

Para solicitar la licencia médica, debes informar un domicilio.

CALLE: Avenida de los Incas N° 2098 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](#) [Siguinte](#)

Cancelar

Solicitar Licencia

Informá un domicilio de reposo

Para solicitar la licencia médica, debes informar un domicilio.

CALLE: Avenida Rivadavia

NÚMERO: 4390

PISO: 14 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](#)

[Siguinte](#)

[Volver](#)

Solicitar Licencia

Alta de nuevo domicilio de reposo

Calle

Número

Piso

Departamento

Provincia

Localidad

Código Postal

Tipo Domicilio

Observaciones

[Cancelar](#) [Guardar Domicilio](#)

Solicitar Licencia

Alta nuevo domicilio de reposo

Calle Número

Piso Depto Código postal

Provincia Localidad

Tipo de domicilio

Observaciones

[Agregar](#)

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 completes los campos seleccioná la opción “Siguiente”.

The image displays four screenshots of the MIA (Mi Autogestión) application interface, illustrating the steps for requesting a medical license.

Top Left (Desktop View): The "Solicitar Licencia" (Request License) screen. It features a central form with the following sections:

- Subí tu certificado** (Upload your certificate): Includes a button "Agregar Certificado" and a file upload area showing "Certificado médico.jpg".
- Otros Documentos (Opcional)** (Other Documents (Optional)): Includes a button "Agregar Documentos".

At the bottom are buttons for "Volver" (Back), "Siguiente" (Next), and "Cancelar" (Cancel).

Top Right (Mobile View): The "Solicitar Licencia" screen on a mobile device. It shows the same form structure as the desktop view, with a "Subí tu certificado" section and an "Otros Documentos (Opcional)" section. The "Siguiente" button is highlighted.

Bottom Left (Desktop View): The "Foto del certificado" (Certificate Photo) screen. It displays a preview of a medical certificate with the heading "Ayuda Médica". Below the preview, there is a checklist titled "Entiendo que se ve bien:" (I understand it looks good:), which includes:

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

Buttons for "Agregar otra foto" (Add another photo), "Confirmar" (Confirm), and "Cancelar" (Cancel) are at the bottom.

Bottom Right (Mobile View): The "Foto del certificado" screen on a mobile device. It shows the same checklist and buttons as the desktop view. The "Confirmar" button is highlighted.

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.

The diagram illustrates the four steps of the license application process in the Mi Autogestión (MIA) system, showing both the desktop and mobile interfaces.

Step 1: Review and Confirmation

Desktop Interface: A form titled "Revisá que la información sea la correcta." (Review that the information is correct). It contains the following fields:

- 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.gob.ar
- Teléfono: 011 6255 8989

At the bottom, there is a checkbox labeled "Confirmo que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada." (I confirm that the data is true and I understand that this license application has the character of a sworn declaration). A red arrow points to this checkbox. Below the checkbox are two buttons: "Volver" (Return) and "Confirmar" (Confirm).

Mobile Interface: A screen titled "Solicitar Licencia" (Request License). It contains the same information as the desktop form, with a red arrow pointing to the confirmation checkbox at the bottom. Below the checkbox are two buttons: "Confirmar" (Confirm) and "Volver" (Return).

Step 2: Reviewing the Application

Desktop Interface: A screen titled "Solicitar Licencia" (Request License). It displays the message: "Estamos revisando tu solicitud, en breve podrás visualizar el estado de la misma." (We are reviewing your application, in a short time you will be able to visualize the status of the same). Below the message is a button labeled "Ir a la página de inicio" (Go to the home page).

Mobile Interface: A screen titled "Mi Autogestión" (My Management). It displays the same message as the desktop interface. Below the message is a button labeled "Ir a la página de inicio" (Go to the home page).

[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 “Siguiente” para continuar con el proceso.

The image shows two screenshots of the 'Solicitar Licencia' form. The left screenshot is a desktop view showing a modal form with the title 'Solicitar Licencia'. It contains two dropdown menus: 'Régimen' with 'Docente' selected and 'Tipo de Licencia' with 'Médica' selected. Below the dropdowns are two buttons: 'Siguiente' (green) and 'Cancelar' (gray). The right screenshot is a mobile view of the same form. It shows the 'Régimen' dropdown with 'Docente' and the 'Tipo de Licencia' dropdown with 'Médica'. Below these are two buttons: 'Siguiente' (green) and 'Cancelar' (blue text link). Both screenshots have a green circular icon with a hand cursor in the top right corner.

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

The image shows two screenshots of the 'Solicitar Licencia' form. The left screenshot is a desktop view showing a modal form with the title 'Solicitar Licencia'. It contains a dropdown menu labeled 'Licencia' with 'Licencia por Enfermedad' selected. Below the dropdown are two buttons: 'Volver' (blue) and 'Siguiente' (green). Below these buttons is a 'Cancelar' button (gray). The right screenshot is a mobile view of the same form. It shows the 'Licencia' dropdown with 'Licencia por Enfermedad'. Below this are two buttons: 'Siguiente' (green) and 'Volver' (blue). Below these buttons is a 'Cancelar' button (blue text link). Both screenshots have a green circular icon with a hand cursor in the top right corner.

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 screenshots of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form within the 'MI AUTOGESTIÓN' application. The desktop view on the left shows the form with a red callout bubble pointing to a link: 'Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, ingresá aquí para notificar tu ausencia.' The mobile view on the right shows the same form with a red arrow pointing to a link: 'Si no contás con un certificado médico para tu licencia por favor notificá tu ausencia aquí.' Both views include sections for 'Unidad/es Organizativa/s' (with checkboxes for 'PT PERSONAL DOCENTE' and 'CfP Nro 25 DE I2'), 'Observaciones' (with a text area and instructions), and navigation buttons 'Volver', 'Siguiendo', and 'Cancelar'.

Solicitar Licencia

Unidad/es Organizativa/s

☒ PT PERSONAL DOCENTE

☐ CfP Nro 25 DE I2

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.

Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, [ingresá aquí para notificar tu ausencia.](#)

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

Volver Siguiendo Cancelar

Solicitar Licencia

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

Unidad/es Organizativa/s

☒ Pt Personal Docente

☒ CfP Nro 25 De I2

Observaciones

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

[Si no contás con un certificado médico para tu licencia por favor notificá tu ausencia aquí.](#)

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

Siguiendo Volver

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.

The diagram illustrates the four steps of the medical license application process in the MIA system:

- Step 1: Review Information**
The user is prompted to "Revisá que la información sea la correcta" (Check that the information is correct). The form displays the following details:
 - 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: 2/10/2020
 - Inicio de Ausentismo Laboral: 2/10/2020
 - 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
 - Correo electrónico: monicaperez@edu.gob.ar
 - Teléfono: 011 6255 8989At the bottom, there are two checkboxes for confirmation, both of which are checked. A red box highlights the first checkbox with the text: "Confirma que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada".
- Step 2: Confirm and Proceed**
The user confirms the data and proceeds to the next step. The "Confirmar" button is highlighted with a red arrow.
- Step 3: Confirmation and Next Steps**
The user is informed that the data is confirmed and that the license application has a sworn declaration character. The "Confirmar" button is highlighted with a red arrow.
- Step 4: Notification Creation**
The user is informed that they have 24 hours to complete the license application. The "Ir a la página de inicio" button is highlighted with a red arrow.

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

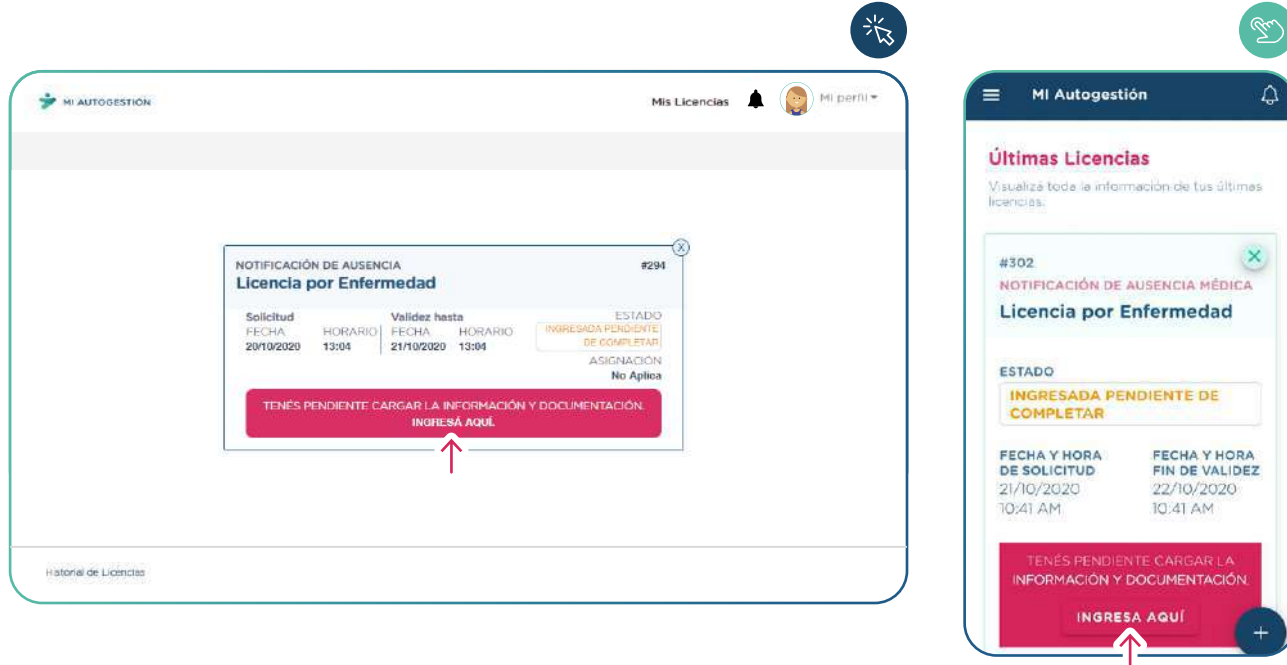
En caso de precisar, podés **anularla dentro de la media hora de su creación**. Para saber cómo anularla dirigite al paso 4.6 “Anulación de Notificación de Ausencia”.



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.

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

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.

Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, [ingresá aquí](#) para notificar tu ausencia.

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

[Volver](#) [Siguiete](#)

Cancelar

Solicitar Licencia

Si no visualizás la/s 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.

Si no contás con un certificado médico para tu licencia, por favor, notificá tu ausencia aquí.

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

[Siguiete](#)

[Volver](#)

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 16.

[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 “Siguiente” para continuar con el proceso.

The image shows two screenshots of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The desktop version on the left features a modal window with a title bar, a 'Régimen' dropdown menu set to 'Docente', a 'Tipo de Licencia' dropdown menu set to 'Médica Familiar', and two buttons: 'siguiente' (highlighted in green) and 'Cancelar'. The mobile version on the right shows the same form within the 'MI Autogestión' app, with the 'Siguiente' button highlighted in green and the 'Cancelar' button in blue.

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

The image shows two screenshots of the 'Solicitar Licencia' form. The desktop version on the left shows the 'Licencia' dropdown menu set to 'Licencia por Enfermedad de Familiar', with 'Volver' and 'Siguiente' buttons. The mobile version on the right shows the 'Licencia' dropdown menu set to 'Licencia por Enfermedad de Famil...', with 'Siguiente' and 'Volver' buttons. The 'Cancelar' button is also visible at the bottom of the mobile screen.

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, concludí 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 "Siguiente".

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.

 Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, [ingresá aquí](#) para notificar tu ausencia.

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

[Volver](#) [Siguiente](#)

[Cancelar](#)

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.

Si no contás con un certificado médico para tu licencia por favor notifica tu ausencia aquí.

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

[Siguiente](#)

[Volver](#)

[Cancelar](#)

4) Ingresá los datos que figuran en el certificado:

- > **Fecha del certificado.** Es la fecha que tiene el certificado médico.
- > **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”.

The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The left version is a desktop browser view, and the right version is a mobile app view. Both forms are titled 'Solicitar Licencia' and contain the following fields: 'Fecha Certificado' (Certificate Date) with a date picker set to 20/10/2020, 'Inicio del Ausentismo Laboral' (Start of Labor Absence) with a date picker set to 20/10/2020, 'Días del Certificado' (Days of Certificate) with a numeric input set to 3, and 'Días Solicitados' (Days Requested) with a numeric input set to 1. Below these fields, a note states: 'De ser aprobada tu licencia, finalizará el 20/10/2020'. The desktop form has buttons for 'Volver' (Back), 'Siguiete' (Next), and 'Cancelar' (Cancel). The mobile form has buttons for 'Siguiete' and 'Volver'. Both screens have a top navigation bar with 'MI AUTOGESTIÓN' and a user profile icon.

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.

Solicitar Licencia

Seleccioná el Diagnóstico e Información Médica

Diarrea
Como lo escribió el/la médico/a en el certificado

Volver Siguiendo Cancelar

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

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

Solicitar Licencia

Ingresá los datos del Médico/a emisor/a del certificado

Tipo de Matrícula
MN

Matrícula
45678

Nombre
Roberto

Apellido
Mosca

Especialidad Médica
Pediatría (Clínica Pediátrica)

Volver Siguiendo Cancelar

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.

MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

Solicitar Licencia

Familiar
Para solicitar una licencia por enfermedad de familiar, debés tener cargado a tu familiar.

[Quiero agregar un familiar](#)

[Volver](#) [Siguiendo](#)

[Cancelar](#)

MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

Solicitar Licencia

Familiar
Para solicitar una licencia por enfermedad de familiar, debés tener cargado a tu familiar.

[Quiero agregar un familiar](#)

[Siguiendo](#)

[Volver](#)

[Cancelar](#)

MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

Solicitar Licencia

Agregar familiar

Nombre

Apellido

Documento

Parentesco

[Agregar](#)

[Cancelar](#)

MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

Solicitar Licencia

Agregar familiar

Nombre

Apellido

DNI

Parentesco

[Agregar](#)

MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

Solicitar Licencia

Familiar
Para solicitar una licencia por enfermedad de familiar, debés tener cargado a tu familiar.

[Quiero agregar otro familiar](#)

[Volver](#) [Siguiendo](#)

[Cancelar](#)

MI AUTOGESTIÓN

Solicitar Licencia

Familiar
Para solicitar una licencia por enfermedad de familiar, debés tener cargado a tu familiar.

[Quiero agregar un familiar](#)

[Siguiendo](#)

[Volver](#)

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 N° 3588 PROVINCIA: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

PISO: DEPTO: LOCALIDAD: Ciudad Autónoma de Buenos Aires

TIPO DE DOMICILIO: Casa CODIGO POSTAL: 1430

☒ Seleccionar este domicilio

[Quiero agregar un domicilio](#)

[Volver](#) [Siguiendo](#)

[Cancelar](#)

Solicitar Licencia

Informá un domicilio de reposo

Para solicitar la licencia médica, debés informar un domicilio.

CALLE: Avenida Rivadavia NÚMERO: 4390

PISO: 14 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](#)

[Siguiendo](#)

[Volver](#)

Alta nuevo domicilio de reposo

Calle

Número

Piso

Depto

Código postal

Provincia

Localidad

Tipo de domicilio

Observaciones

[Guardar](#) [Cancelar](#)

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

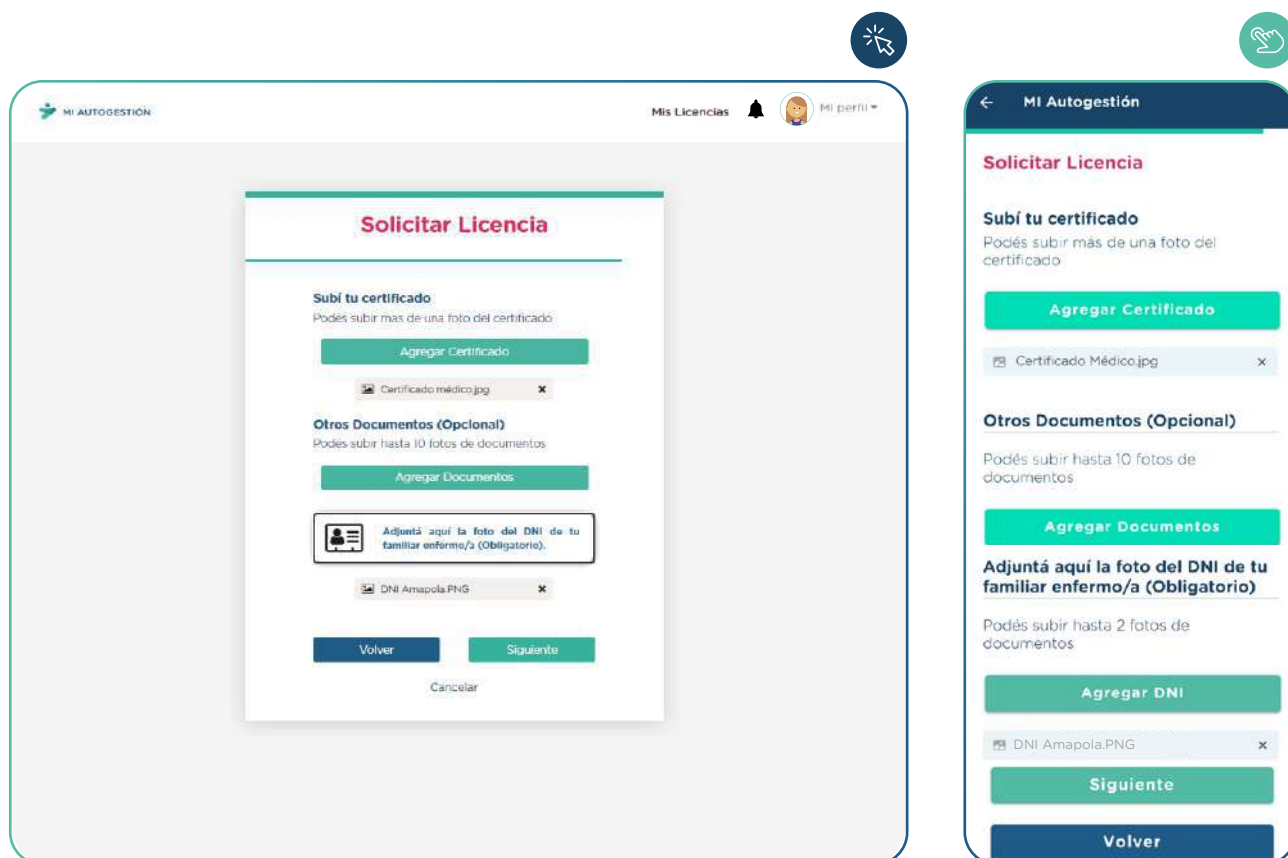
> **Agregar documentos.** Podrás adjuntar hasta 10 documentos adicionales a la solicitud de licencia médica. Por ejemplo: el informe de un estudio médico.

> **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 completes los campos seleccioná la opción “Siguiente”.



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.

MI AUTOGESTIÓN

Mis Licencias

Mi perfil

Revisá que la información sea la correcta

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 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

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

Volver Confirmar Cancelar

MI Autogestión

Solicitar Licencia

Revisá que la información sea la correcta

Régimen
Docente

Tipo de licencia
Médica Familiar

Licencia
Licencia por Enfermedad de Familiar

Diagnóstico
Diarrea

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

Días Solicitados
1 días

Certificado
Certificado Médico.jpg

Documento
DNI Amapola.PNG

Domicilio
Avenida Rivadavia 4390 14 D, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Correo electrónico
monicaperez@edu.gob.ar

Teléfono
011 6255 8989

→ ☒ Confirma 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

[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.

The image shows two screenshots of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The desktop version on the left features a modal window with a title bar, two dropdown menus for 'Régimen' (set to 'Docente') and 'Tipo de Licencia' (set to 'Médica Familiar'), and two buttons: 'Siguiete' (highlighted in green) and 'Cancelar'. The mobile version on the right shows the same form within the 'MI Autogestión' app, with a back arrow, the title 'Solicitar Licencia', the same dropdowns, and buttons for 'Siguiete' (green), 'Cancelar' (blue), and a link for 'Cancelar'.

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

The image shows two screenshots of the 'Solicitar Licencia' form at a later stage. The desktop version on the left shows the modal window with a 'Licencia' dropdown menu set to 'Licencia por Enfermedad de Familiar...', and buttons for 'Volver' (blue), 'Siguiete' (green), and 'Cancelar'. The mobile version on the right shows the form within the app, with a back arrow, the title 'Solicitar Licencia', the 'Licencia' dropdown, and buttons for 'Siguiete' (green), 'Volver' (blue), and 'Cancelar'.

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"**.

Solicitar Licencia

Unidad/es Organizativa/s

☒ PT PERSONAL DOCENTE

☐ CFP NRO 25 DE I2

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.

[Si aún no tenés el certificado médico para tu licencia, ingresá aquí para notificar tu ausencia.](#)

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

[Volver](#) [Siguiendo](#)

[Cancelar](#)

Solicitar Licencia

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

Unidad/es Organizativa/s

☒ Pt Personal Docente

☒ Cfp Nro 25 De I2

Observaciones

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

[Si no contás con un certificado médico para tu licencia por favor notifica tu ausencia aquí.](#)

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

[Siguiendo](#)

[Volver](#)

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

The diagram illustrates the four steps of the license application process in the MIA system, showing the progression from data entry to final confirmation.

Step 1: Solicitar Licencia

Revisá que la información sea la correcta.

Régimen: Docente

Tipo de licencia: Médica Familiar

Licencia: Licencia por Enfermedad de Familiar

Unidad/es Organizativa/s: PT PERSONAL DOCENTE

Observaciones: Sin observaciones

Validez para completar hasta: 22/10/2020 12:55 PM

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.

Volver Confirmar Cancelar

Step 2: Crear notificación de ausencia

Revisá que la información sea la correcta

Régimen: Docente

Tipo de licencia: Médica Familiar

Licencia: Licencia por Enfermedad de Familiar

Unidad/es organizativa/s: Pt Personal Docente

Cfp Nro 25 De 12

Validez para completar hasta: 22/10/2020 a las 10:42 AM

Validez para anular hasta: 22/10/2020 a las 11:12 AM

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

Step 3: Solicitar Licencia

¡Listo!

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

Volver a Mis Licencias

Step 4: Crear notificación de ausencia

¡Listo!

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

Ir a la página de inicio

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

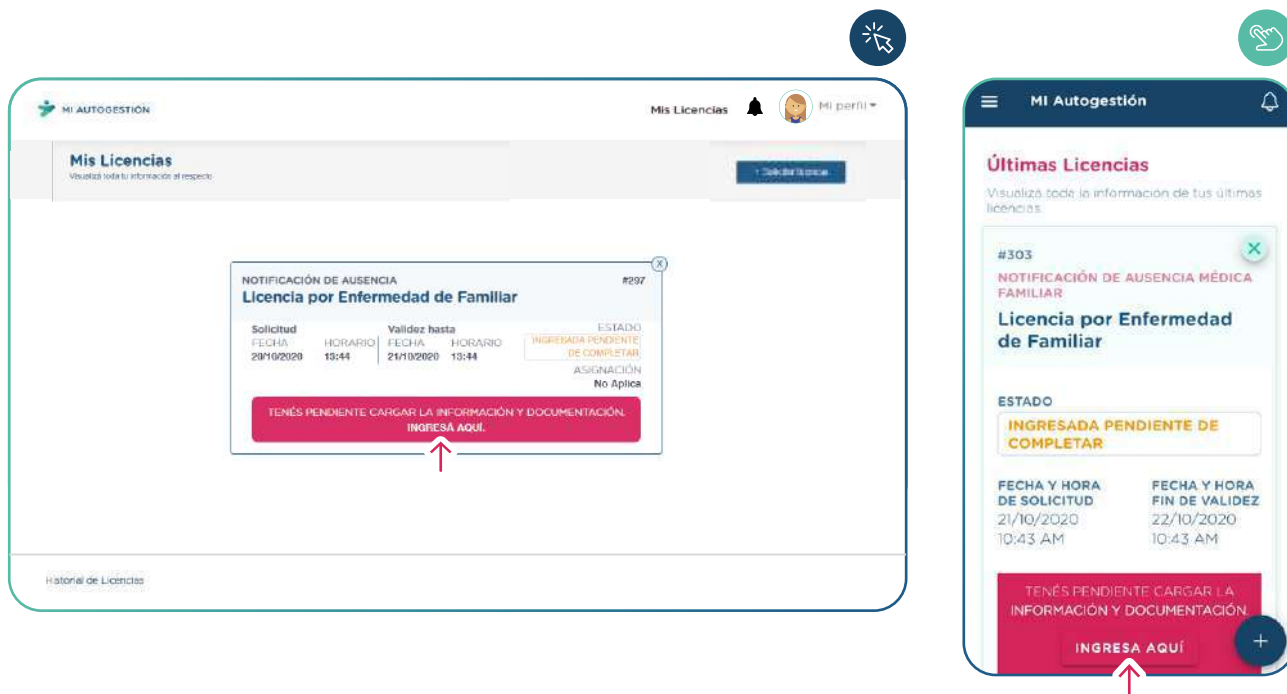
En caso de precisarlo, podés **anularla dentro de la media hora de su creación**. Para saber cómo anularla dirigite al paso 4.6 “Anulación de Notificación de Ausencia”.



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.

Ingresa a “Mis Licencias” y vas a visualizar la notificación realizada. Seleccioná la opción “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 “Siguiente”.

The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form from the 'Mi Autogestión' (MIA) system.

Desktop Version (Left):

- Header:** MI AUTOGESTIÓN, Mis Licencias, and a user profile icon.
- Title:** Solicitar Licencia.
- Unidad/es Organizativa/s:** Includes checkboxes for 'PT PERSONAL DOCENTE' (checked) and 'Cfp Nro 25 DE 12'.
- Observaciones:** A text area for notes, with a prompt to describe the situation.
- Warning:** A message stating that if a medical certificate is not provided, the request will be considered unjustified.
- Buttons:** 'Volver' (Return) and 'Siguiente' (Next).

Mobile Version (Right):

- Header:** MI Autogestión.
- Title:** Solicitar Licencia.
- Unidad/es Organizativa/s:** Includes checkboxes for 'Pt Personal Docente' (checked) and 'Cfp Nro 25 De 12' (checked).
- Observaciones:** A text area for notes, with a prompt to describe the situation.
- Warning:** A message stating that if a medical certificate is not provided, the request will be considered unjustified.
- Buttons:** 'Siguiente' (Next) and 'Volver' (Return).

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 la carga de:
 - 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 “Siguierte” para continuar con el proceso.

The desktop screenshot shows a modal window titled "Solicitar Licencia" with two dropdown menus: "Régimen" (set to "Docente") and "Tipo de Licencia" (set to "Médica por Hospitalización"). Below the dropdowns are two buttons: "Siguierte" (green) and "Cancelar" (gray). The mobile screenshot shows the same form with a back arrow, the title "Solicitar Licencia", the "Régimen" dropdown (set to "Docente"), the "Tipo de Licencia" dropdown (set to "Médica por Hospitalización"), and two buttons: "Siguierte" (green) and "Cancelar" (gray).

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

The desktop screenshot shows the modal window titled "Solicitar Licencia" with a single dropdown menu labeled "Licencia" (set to "Licencia por Enfermedad"). Below the dropdown are two buttons: "Volver" (blue) and "Siguierte" (green). The mobile screenshot shows the same form with a back arrow, the title "Solicitar Licencia", the "Licencia" dropdown (set to "Licencia por Enfermedad"), and two buttons: "Siguierte" (green) and "Volver" (blue). A "Cancelar" link is also visible at the bottom.

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"**.

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)

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.

[Volver](#) [Siguiente](#) [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 contás con una fecha de hospitalización programada, por favor notificá tu ausencia aquí.

[Siguiente](#) [Volver](#) [Cancelar](#)

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

The image displays two screenshots of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The left screenshot is a desktop view showing a modal form with the title 'Solicitar Licencia'. It contains a label 'Fecha de inicio hospitalización programada' and a date input field with the value '26/10/2020'. Below the input field are three buttons: 'Volver' (blue), 'Siguiente' (green), and 'Cancelar' (small, light gray). The right screenshot is a mobile view of the same form, titled 'MI Autogestión' at the top. It shows the same date input field with '26-10-2020'. Below the input field are three buttons: 'Siguiente' (green), 'Volver' (blue), and 'Cancelar' (text link).

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.

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

Volver

Confirmar

Cancelar

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

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:
26/10/2020

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

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

Confirmar

Volver

MI Autogestión

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

Ir a la página de inicio

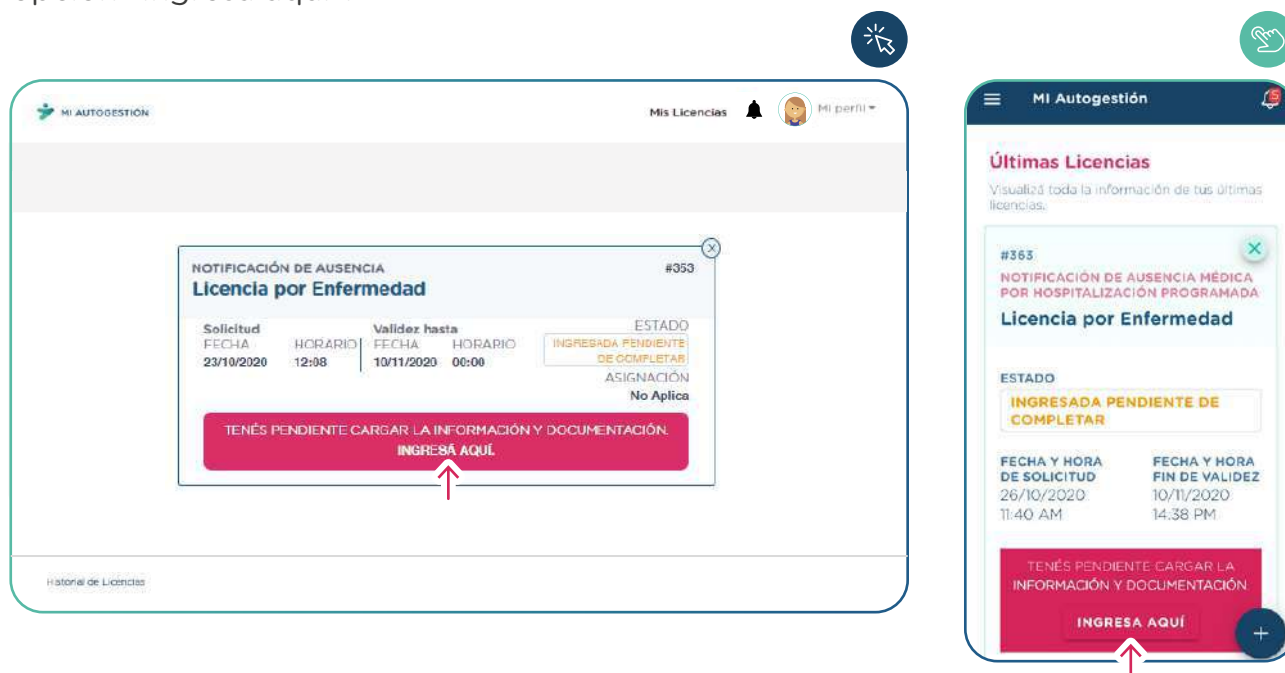
De esta manera queda registrada la “Notificación de Ausencia”.



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.

Ingresa a “Mis Licencias” y vas a visualizar la notificación realizada. Seleccioná la opción “Ingresa 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 “Siguiente”.

The image shows two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The desktop version on the left has a header with 'MI AUTOGESTIÓN', 'Mis Licencias', a notification bell, and a user profile. The form title is 'Solicitar Licencia'. Under 'Unidades Organizativas', there are two checked items: 'PT PERSONAL DOCENTE' and 'CFP NRO 25 DE 12'. A note states: 'Si no visualizás la/las Unidad/es Organizativa/s correspondientes comunicate con tu repartición.' The 'Observaciones' section has a text area and a note: 'Si tenés fecha de hospitalización programada, ingresá aquí para notificar tu ausencia.' Below this is a warning about the 30-day deadline for medical certificates and the 7-day validity. At the bottom are 'Volver' and 'Siguiente' buttons, with a 'Cancelar' link. The mobile version on the right has a similar header. The title is 'Solicitar Licencia'. The 'Unidad/es Organizativa/s' section shows the same two checked items. A note says: 'Si no visualizás la/las Unidad/es Organizativa/s correspondiente/s comunicate con tu repartición.' The 'Observaciones' section has a text area and a note: 'Si contás con una fecha de hospitalización programada, por favor notificá tu ausencia aquí.' At the bottom are 'Siguiente', 'Volver', and 'Cancelar' buttons.

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 “Siguiente”.

The image shows two versions of the 'Solicitar Licencia' form with date inputs. The desktop version on the left has a header with 'MI AUTOGESTIÓN', 'Mis Licencias', a notification bell, and a user profile. The form title is 'Solicitar Licencia'. Under 'Fecha Certificado', there is a date input field with '31/10/2020'. Under 'Inicio del ausentismo por hospitalización', there is a date input field with '23/10/2020'. At the bottom are 'Volver' and 'Siguiente' buttons, with a 'Cancelar' link. The mobile version on the right has a similar header. The title is 'Solicitar Licencia'. Under 'Fecha Certificado', there is a date input field with '31/10/2020'. Under 'Inicio del ausentismo por hospitalización', there is a date input field with '23/10/2020'. At the bottom are 'Siguiente', 'Volver', and 'Cancelar' buttons.

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 “Siguiente”. En caso de no encontrar la opción exacta que escribió el médico en el certificado, seleccioná la más parecida.

The image shows two views of the 'Solicitar Licencia' form. The left view is a desktop browser window showing a modal form with the title 'Solicitar Licencia'. Inside, it says 'Seleccioná el Diagnóstico e Información Médica' and has a text input field containing 'Apendicitis Aguda'. Below the input, it says 'Como lo escribió el/la médico/a en el certificado'. There are three buttons: 'Volver' (blue), 'Siguiente' (green), and 'Cancelar' (small, below the others). The right view is a mobile app screen showing the same form. It has a back arrow, the title 'MI Autogestión', and the form content. The 'Siguiente' button is highlighted in green.

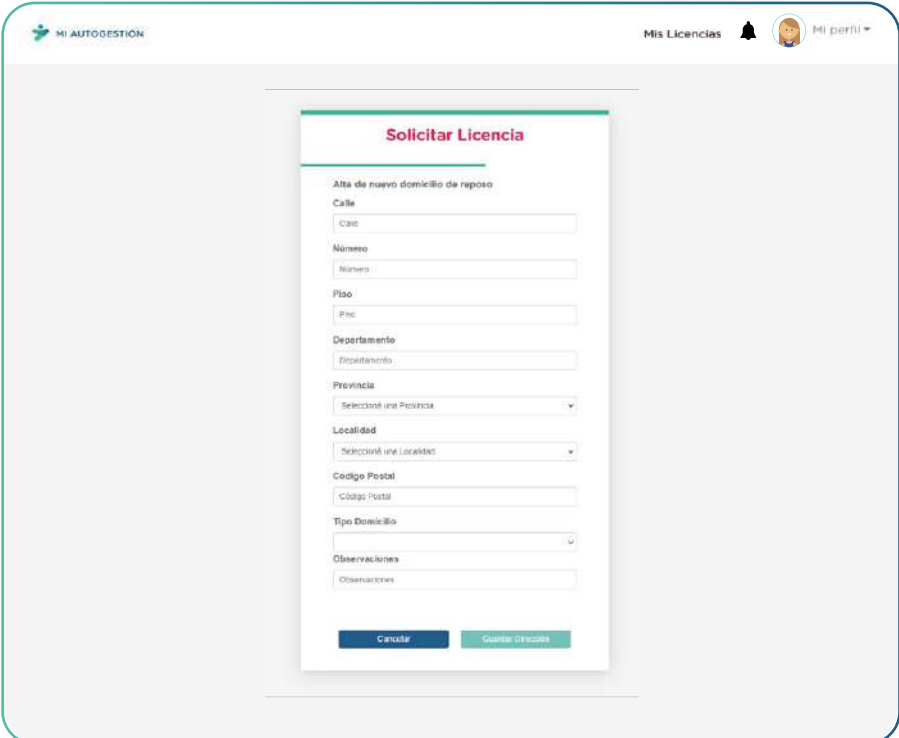
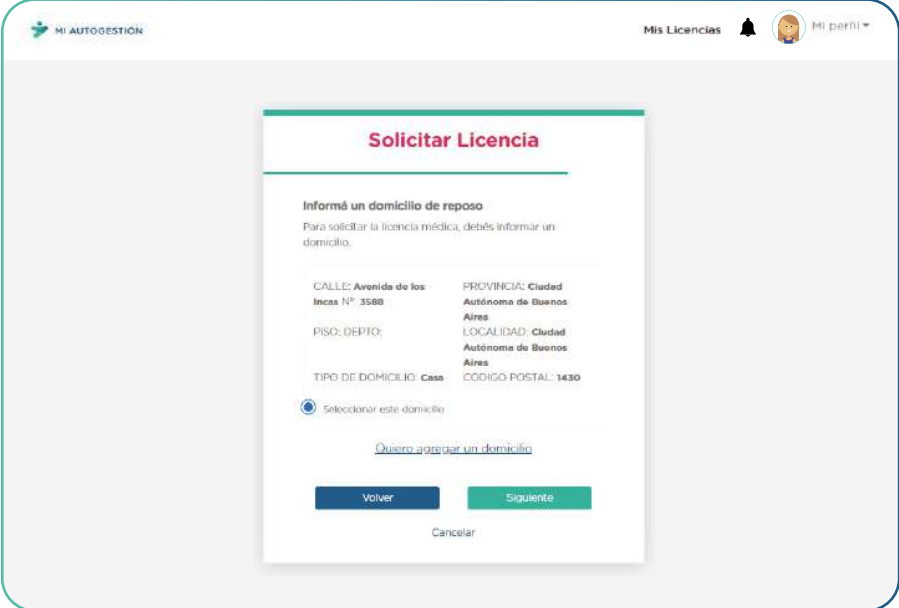
10) Cargá los datos del/la médico/a que expidió el certificado – que se encuentran en el sello - y presioná “Siguiente”.

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

The image shows two views of the 'Solicitar Licencia' form for step 10. The left view is a desktop browser window showing a modal form with the title 'Solicitar Licencia'. It says 'Ingresá los datos del/la Médico/a emisor/a del certificado'. The form has several fields: 'Tipo de Matrícula' (dropdown with 'MN' selected), 'Matrícula' (text input with '67678'), 'Nombre' (text input with 'Clarisa'), 'Apellido' (text input with 'Contreras'), and 'Especialidad Médica' (text input with 'Cirugía General'). There are 'Volver' (blue) and 'Siguiente' (green) buttons, and a 'Cancelar' button below. The right view is a mobile app screen showing the same form. It has a back arrow, the title 'MI Autogestión', and the form content. The 'Siguiente' button is highlighted in green.

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.

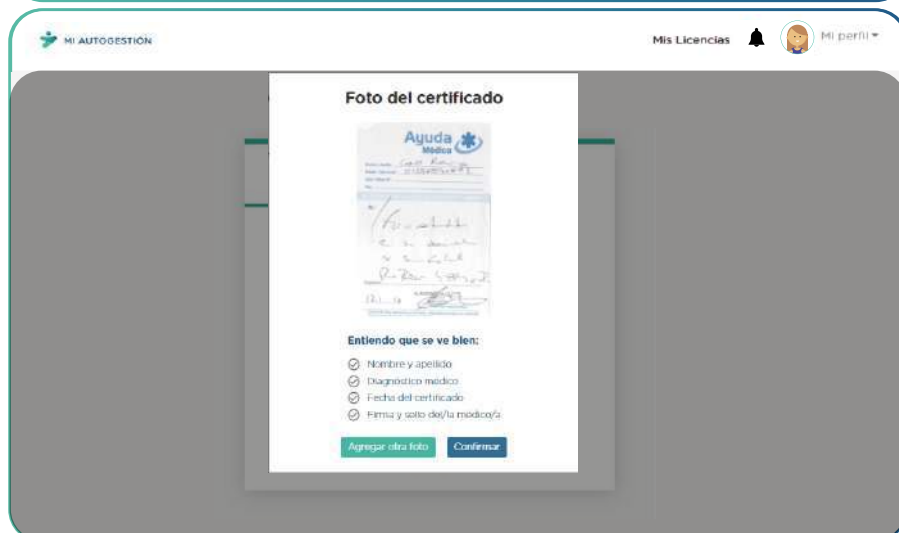
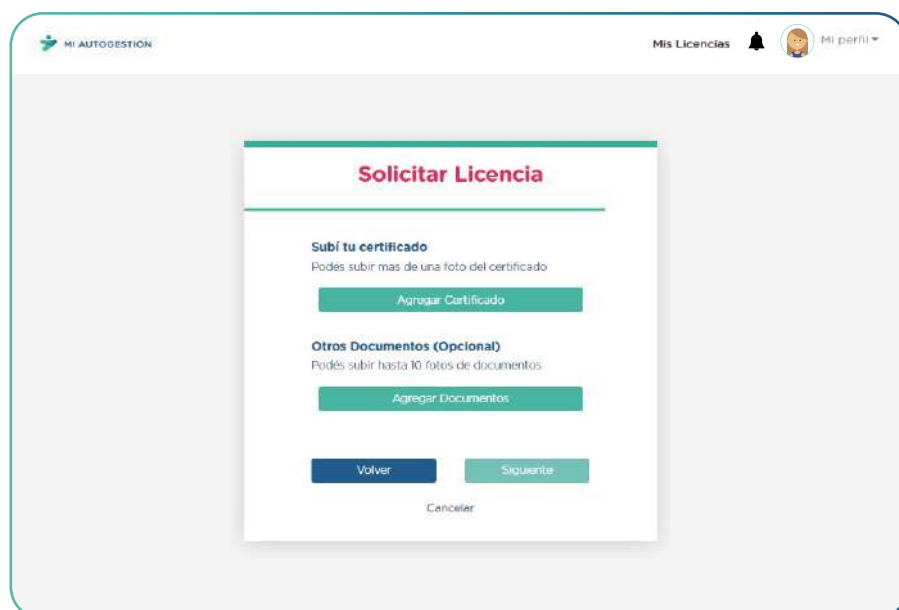


12) Cargá la documentación correspondiente, en formato jpeg - jpg - png - pdf.

- > **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 a la documentación en el momento.

Una vez que completes los campos 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.

Solicitar Licencia

Revisá que la información sea la correcta.

Régimen: Docente

Tipo de licencia: Médica Por Hospitalización

Licencia: Licencia por Enfermedad

Diagnóstico: Apendicitis Aguda

Unidad/es Organizativa/s:
PT PERSONAL DOCENTE
Cfp Nro 25 DE 12

Observaciones: Sin observaciones

Fecha del Certificado: 23/10/2020

Inicio de Ausentismo Laboral: 23/10/2020

Certificado:
Certificado médico.jpg

Documento:
Epicrisis.PNG

Domicilio: Avenida de los Incas 3588 Pto 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

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

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

Cancelar

Solicitar Licencia

Revisá que la información sea la correcta

Régimen
Docente

Tipo de licencia
Médica Por Hospitalización

Licencia
Licencia por Enfermedad
Diagnóstico
Apendicitis Aguda

Unidad/es organizativa/s
Pt Personal Docente

Cfp Nro 25 De 12
Fecha del Certificado
01/10/2020

Inicio de Ausentismo Laboral
23/10/2020

Certificado
Certificado Médico.jpg

Otros Documentos
1603826874936_Camera

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](#)

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](#)

[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 “Siguierte” para continuar con el proceso.

The desktop screenshot shows a modal titled "Solicitar Licencia" with two dropdown menus: "Régimen" (set to "Docente") and "Tipo de Licencia" (set to "Médica por Hospitalización"). Below the dropdowns are two buttons: "Siguierte" (green) and "Cancelar" (gray). The mobile screenshot shows the same form with a "Siguierte" button and a "Cancelar" link.

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

The desktop screenshot shows the "Solicitar Licencia" modal with a single dropdown menu labeled "Licencia" (set to "Licencia por Enfermedad"). Below the dropdown are two buttons: "Volver" (blue) and "Siguierte" (green), and a "Cancelar" link at the bottom. The mobile screenshot shows the same form with a "Siguierte" button, a "Volver" button, and a "Cancelar" link.

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, concludí 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 "Siguiente".

The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form from the MIA (Mi Autogestión) application. The left version is a desktop/web interface, and the right version is a mobile app interface.

Desktop Version (Left):

- Header:** MI AUTOGESTIÓN, Mis Licencias, and a user profile icon.
- Title:** Solicitar Licencia.
- Unidades Organizativas:** A section with two checked options: ☒ PT PERSONAL DOCENTE and ☒ CFP NRO 25 DE 12. Below this, a note states: 'Si no visualizás la/las Unidad/es Organizativa/s correspondientes comunicate con tu repartición.'
- Observaciones:** A section with the text 'Escribí si tu solicitud tiene alguna particularidad. (Opcional)' and a large text input area.
- Footer:** A red bell icon with the text 'Si tenés fecha de hospitalización programada, ingresá aquí para notificar tu ausencia.' Below this, a note says: '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).

Mobile Version (Right):

- Header:** MI Autogestión.
- Title:** Solicitar Licencia.
- Unidad/es Organizativa/s:** A section with two checked options: ☒ PT PERSONAL DOCENTE and ☒ CFP NRO 25 DE 12. Below this, a note states: 'Si no visualizás la/las Unidad/es Organizativa/s correspondiente/s comunicate con tu repartición.'
- Observaciones:** A section with the text 'Escribí si tu solicitud tiene alguna particularidad. (Opcional)' and a large text input area.
- Footer:** A red bell icon with the text 'Si contás con una fecha de hospitalización programada, por favor notifica tu ausencia aquí.'
- Buttons:** 'Siguiente' (green), 'Volver' (blue), and 'Cancelar' (blue).

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 “Siguiente”.

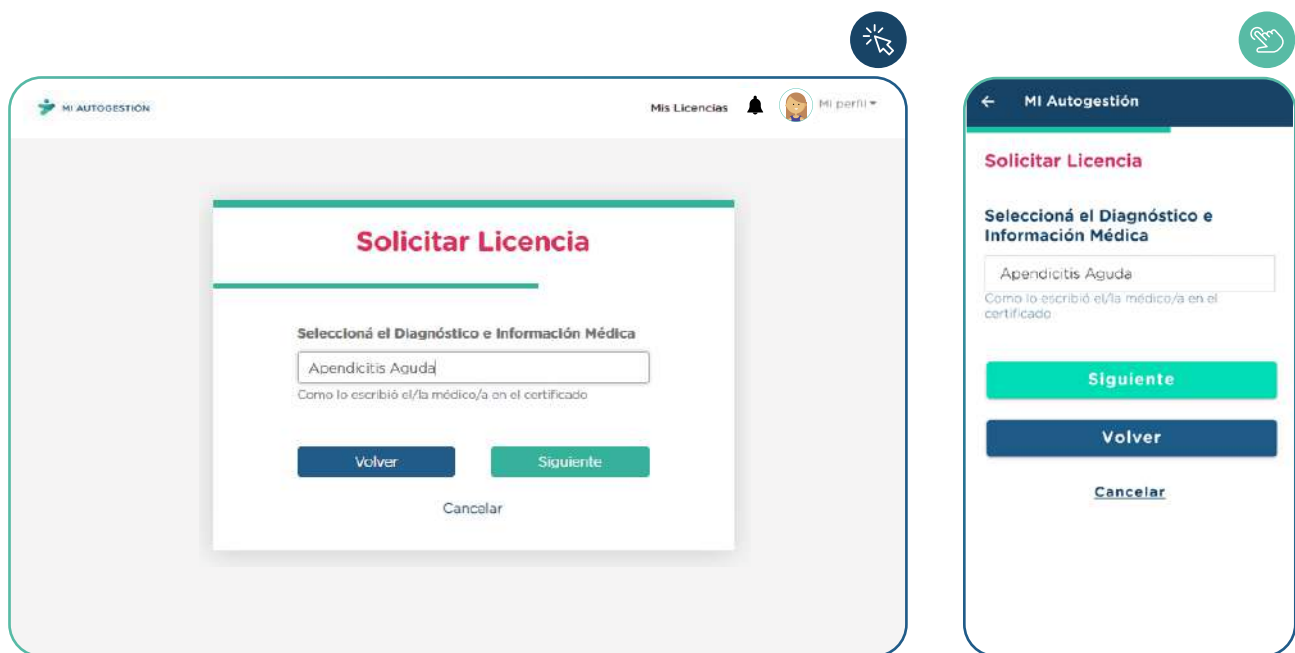
The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The left version is a desktop browser view, and the right version is a mobile app view. Both screens show the same data entry fields and navigation buttons.

Desktop View (Left): The form is titled 'Solicitar Licencia' in red. 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'. At the bottom, there are three buttons: 'Volver' (blue), 'Siguiente' (green), and 'Cancelar' (gray).

Mobile View (Right): The form is titled 'Solicitar Licencia' in red. 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'. At the bottom, there are three buttons: 'Siguiente' (green), 'Volver' (blue), and 'Cancelar' (gray).

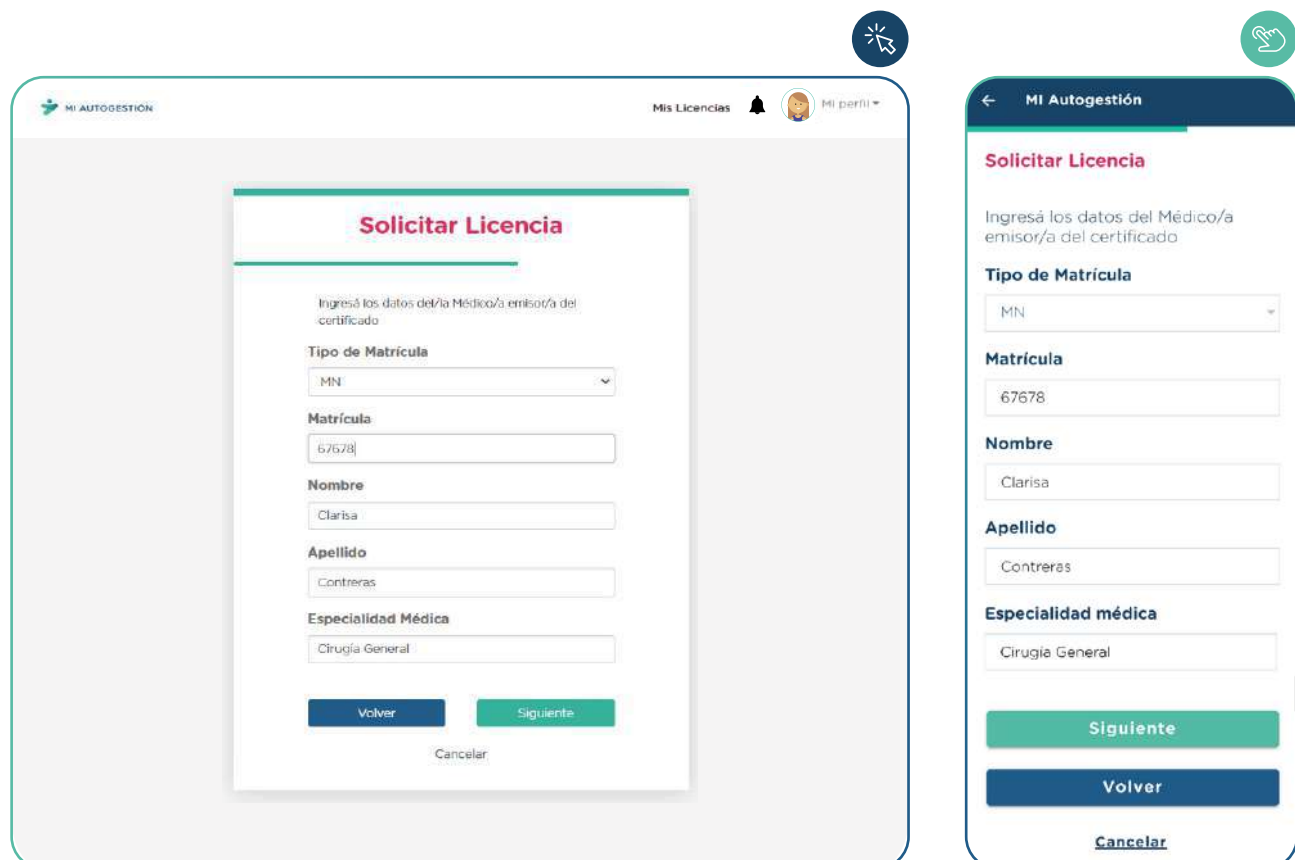
5) Ingresá el diagnóstico que se indica en el certificado médico. El sistema es predictivo e irá mostrándote las opciones afines a lo que vas escribiendo; seleccioná la opción que corresponda y presioná el botón “Siguiente”. En caso de no encontrar la opción exacta que escribió el/la médico/a en el certificado,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

31/10/2020



The desktop view shows a modal window titled "Solicitar Licencia" with a sub-header "Seleccioná el Diagnóstico e Información Médica". It contains a text input field with "Apendicitis Aguda", a small instruction "Como lo escribió el/la médico/a en el certificado", and three buttons: "Volver", "Siguiete", and "Cancelar". The mobile view shows the same form with a back arrow, the title "Solicitar Licencia", the sub-header, the input field, the instruction, and the buttons "Siguiete", "Volver", and "Cancelar".

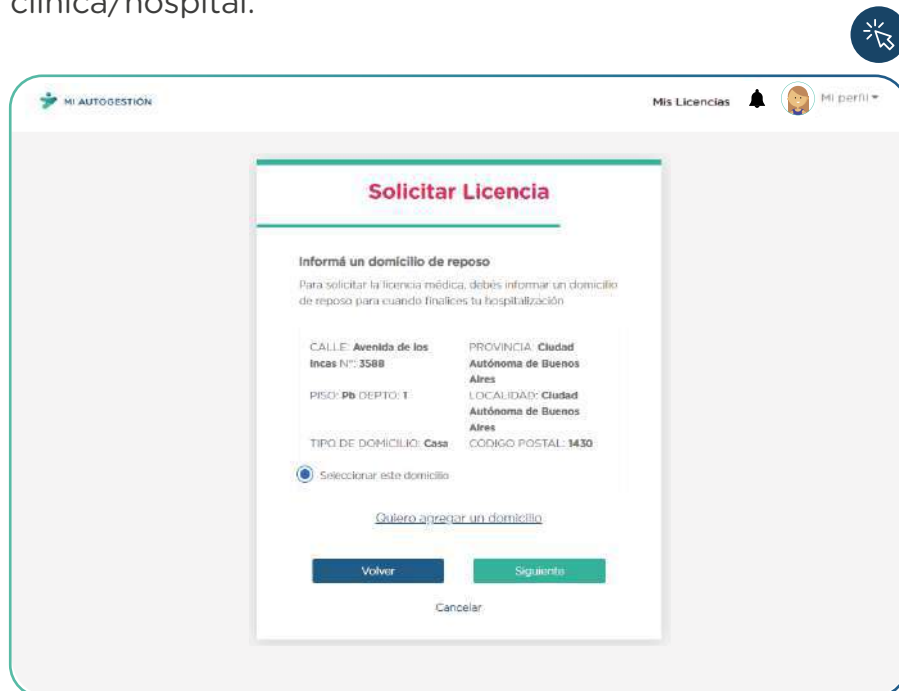
6) Cargá los datos del/la médico/a que expidió el certificado – que se encuentran en el sello - y presioná “Siguiete”.
Si al cargar la matrícula el sistema automáticamente arrojó los datos de otro/a médico/a, podrás sobre escribir los datos.



The desktop view shows a modal window titled "Solicitar Licencia" with a sub-header "Ingresá los datos del/la Médico/a emisor/a del certificado". It contains several form fields: "Tipo de Matrícula" (dropdown with "MN"), "Matrícula" (text input with "67678"), "Nombre" (text input with "Clarisa"), "Apellido" (text input with "Contreras"), and "Especialidad Médica" (text input with "Cirugía General"). At the bottom are buttons "Volver", "Siguiete", and "Cancelar". The mobile view shows the same form with a back arrow, the title "Solicitar Licencia", the sub-header, and the fields for "Tipo de Matrícula", "Matrícula", "Nombre", "Apellido", and "Especialidad médica". The buttons "Siguiete", "Volver", and "Cancelar" are at the bottom.

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.



MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

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	CODIGO POSTAL: 1430

☒ Seleccionar este domicilio

[Quiero agregar un domicilio](#)

Volver **Siguiendo**

Cancelar



MI Autogestión

Solicitar Licencia

Informá un domicilio de reposo

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

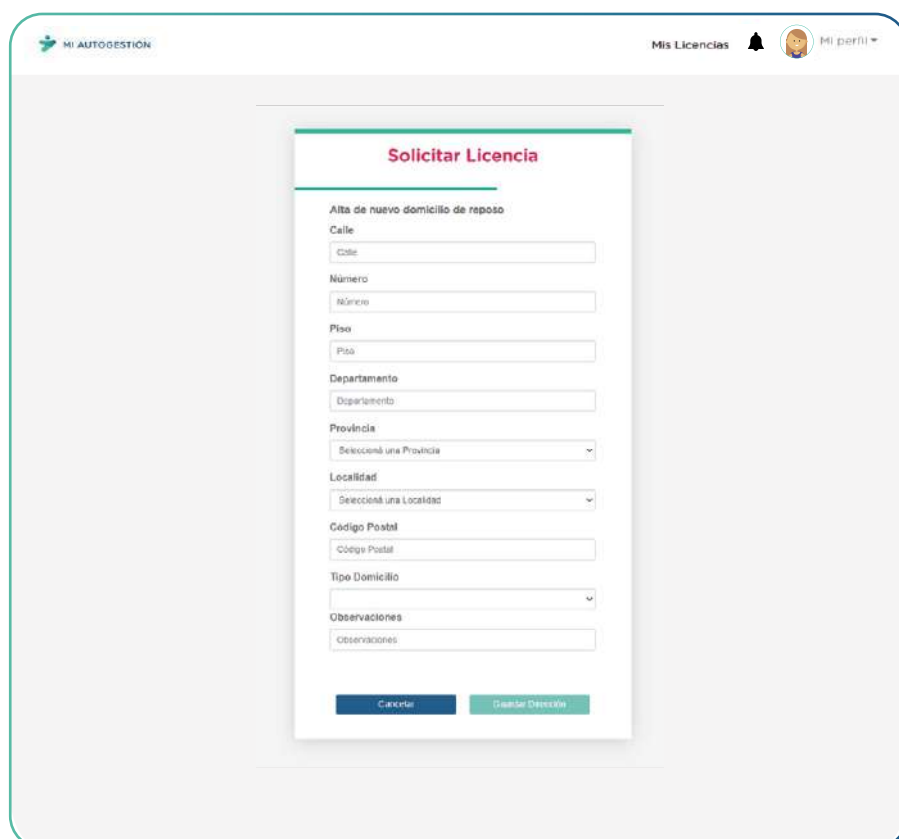
Avenida	
CALLE: De Los Incas	NÚMERO: 3588
PISO: Pb	DEPTO: 1
TIPO DE DOMICILIO: Casa	
LOCALIDAD: Ciudad Autónoma De Buenos Aires	
PROVINCIA: Ciudad Autónoma De Buenos Aires	
CODIGO POSTAL: 1430	

☒ Seleccionar este domicilio

[Quiero agregar un domicilio](#)

Siguiendo

Volver



MI AUTOGESTIÓN Mis Licencias Mi perfil

Solicitar Licencia

Alta de nuevo domicilio de reposo

Calle:

Número:

Piso:

Departamento:

Provincia:

Localidad:

Código Postal:

Tipo Domicilio:

Observaciones:

Cancelar **Guardar Dirección**



MI Autogestión

Solicitar Licencia

Alta nuevo domicilio de reposo

Calle: Número:

Piso: Depto: Código postal:

Provincia: Localidad:

Tipo de domicilio:

Observaciones:

Agregar

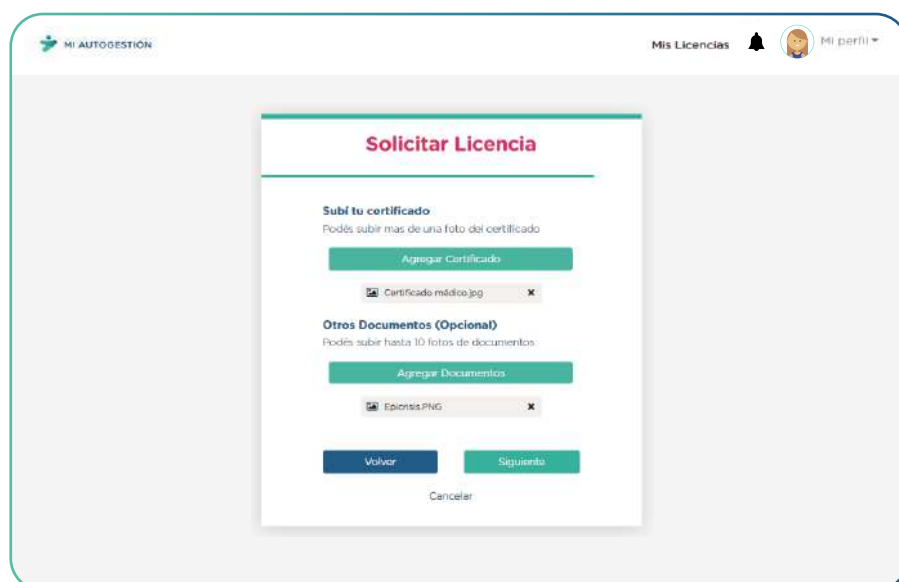
Cancelar

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 a la documentación en el momento.

Una vez que completes los campos 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.

Solicitar Licencia

✓ Revisá que la información sea la correcta

Régimen: **Docente**

Tipo de licencia: **Médica Por Hospitalización**

Licencia: **Licencia por Enfermedad**

Diagnóstico: **Apendicitis Aguda**

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

Observaciones: Sin observaciones

Fecha del Certificado: 23/10/2020

Inicio de Ausentismo Laboral: 23/10/2020

Certificado:
Certificado médico.jpg

Documento:
Escribes.PNG

Domicilio: Avenida de los Incas 3588 Piso Pb
Depto 1 Código Postal 1430, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Correo electrónico: monicaperez@edu.gob.ar

Teléfono: 011 6255 8989

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

Volver **Confirmar** Cancelar

Solicitar Licencia
Revisá que la información sea la correcta

Régimen
Docente

Tipo de licencia
Médica Por Hospitalización

Licencia
Licencia por Enfermedad

Diagnóstico
Apendicitis Aguda

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

Fecha del Certificado
26/10/2020

Inicio de Ausentismo Laboral
26/10/2020

Certificado
Certificado Médico.jpg

Documento
Screenshot_20201026-113012.jpg

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

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

Confirmar
Volver

Solicitar Licencia

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

Ir a la página de inicio

Solicitar Licencia

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

Ir a la página de inicio

[4. 4] Tipo de Licencia: Embarazo

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

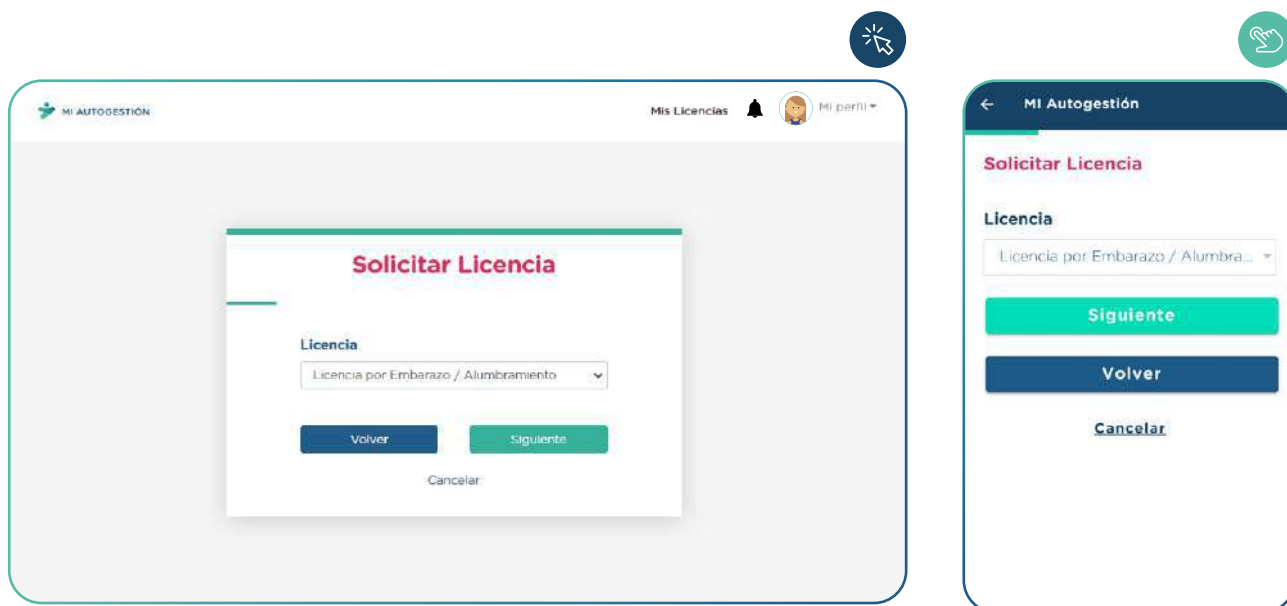
Para realizar la solicitud deberás contar con:

- > 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 “Siguiente” para continuar con el proceso.

The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The desktop version on the left shows a modal window with a title bar, a 'Régimen' dropdown menu set to 'Docente', a 'Tipo de Licencia' dropdown menu set to 'Embarazo', and two buttons: 'Siguiente' (Next) and 'Cancelar' (Cancel). The mobile version on the right shows the same form within a mobile app interface, with a 'MI Autogestión' header, a back arrow, and the same dropdowns and buttons. Both versions have a green circular icon with a hand cursor in the top right corner.

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



3) Te aparecerá una pantalla con los siguientes campos:

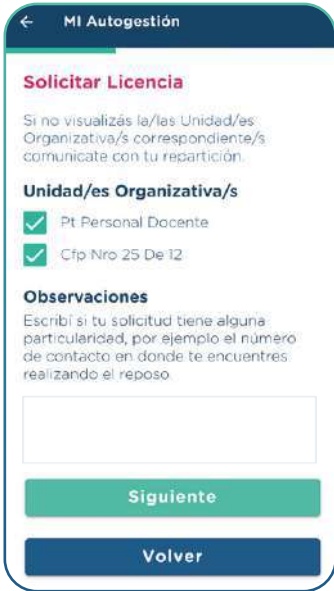
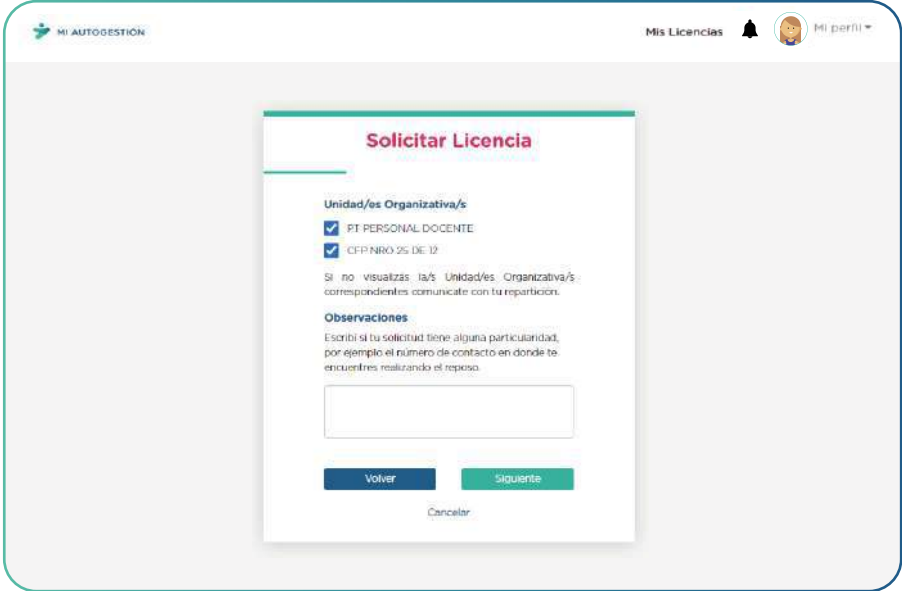
> Unidad/es organizativa/s.

- > 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 “Siguiete”.

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 versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form. The left version is a desktop browser view, and the right version is a mobile app view. Both forms are titled 'Solicitar Licencia' and prompt the user to 'Ingresá los datos del Médico/a emisor/a del certificado' (Enter the data of the issuing doctor/certifier). The form fields include: 'Tipo de Matrícula' (Type of License) with a dropdown menu showing 'MN'; 'Matrícula' (License Number) with a text input field containing '55555'; 'Nombre' (Name) with a text input field containing 'Mariela'; 'Apellido' (Last Name) with a text input field containing 'Hernandez'; and 'Especialidad Médica' (Medical Specialty) with a text input field containing 'Obstetricia'. The desktop version has 'Volver' (Return) and 'Siguiete' (Next) buttons, with a 'Cancelar' (Cancel) link below. The mobile version has 'Siguiete', 'Volver', and 'Cancelar' buttons.

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 “Siguiente” avanzas en el proceso.

The image displays four screenshots of the 'Solicitar Licencia' (Request License) process in the Mi Autogestión app, arranged in a 2x2 grid. The top row shows the initial selection screen, and the bottom row shows the document upload and review screens.

Top Left (Desktop View): The screen is titled 'Solicitar Licencia'. It has a header with 'MI AUTOGESTIÓN', 'Mis Licencias', a notification bell, and a user profile icon. The main content area has a white box with the title 'Solicitar Licencia'. Inside, there are two sections: 'Subí tu certificado' (Upload your certificate) with a subtext 'Podés subir más de una foto del certificado' and a green button 'Agregar Certificado'; and 'Otros Documentos (Opcional)' (Other Documents (Optional)) with a subtext 'Podés subir hasta 10 fotos de documentos' and a green button 'Agregar Documentos'. At the bottom are three buttons: 'Volver' (blue), 'Siguiente' (green), and 'Cancelar' (gray).

Top Right (Mobile View): The screen is titled 'Solicitar Licencia'. It has a header with 'MI Autogestión'. The main content area has a white box with the title 'Solicitar Licencia'. Inside, there is a section 'Subí tu certificado' with a subtext 'Se debe poder distinguir:' and a list of requirements: 'Nombre y apellido', 'Fecha del certificado', 'Firma y sello del/la médico/a', and 'Fecha probable de parto'. Below this is a subtext 'Podés cargar hasta 3 archivos.' and a green button 'Agregar certificado médico'. At the bottom are three buttons: 'Siguiente' (green), 'Volver' (blue), and 'Cancelar' (gray).

Bottom Left (Desktop View): The screen is titled 'Foto del certificado'. It has a header with 'MI AUTOGESTIÓN', 'Mis Licencias', a notification bell, and a user profile icon. The main content area has a white box with the title 'Foto del certificado'. Inside, there is a large image of a certificate with the text 'Ayuda Médica' and a signature. Below the image is a section 'Entiendo que se ve bien:' with a list of requirements: 'Nombre y apellido', 'Fecha del certificado', 'Firma y sello del/la médico/a', and 'Fecha probable de parto'. At the bottom are two buttons: 'Agregar otra foto' (green) and 'Confirmar' (blue).

Bottom Right (Mobile View): The screen is titled 'Foto del certificado'. It has a header with 'Foto del certificado'. The main content area has a white box with the title 'Foto del certificado'. Inside, there is a large image of a certificate with the text 'Ayuda Médica' and a signature. Below the image is a section 'Entiendo que se ve bien:' with a list of requirements: 'Nombre y apellido', 'Fecha del certificado', and 'Firma y sello del/la médico/a'. At the bottom are three buttons: 'Agregar otra foto' (green), 'Confirmar' (blue), and 'Cancelar' (gray).

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 al certificado médico 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.

Solicitar Licencia

Revisá que la información sea la correcta.

Licencia
Licencia por Embarazo / Alumbramiento

Tipo de licencia
Embarazo

Régimen
Docente

Unidad(es) Organizativa(s)
PT PERSONAL DOCE 12
C/P NRO 25 DE 12

Observaciones
Sin observaciones

Fecha Probable de parto
17/01/2021

Información de tu Médico/a:

Matrícula
Mn 55555

Nombres
María

Apellidos
Hernandez

Especialidad Médica
Obstetricia

Certificados y adjuntos

Certificado Médico:
Se Certificó médico(a)

Primera Ecografía:
Se informo del ecografía 19/01/21

Última Ecografía:
Se informo del ecografía 21/01/21

Domicilio: Avenida de los Incas, 3281 Pto PB
Dpto 1 Código Postal 1410 Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Correo electrónico: monicaperez@edu.gob.ar

Teléfono: 011 6255 8989

☒ Confirmar que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada

Volver Confirmar

Solicitar Licencia

Revisá que la información sea la correcta

Régimen
Docente

Tipo de licencia
Embarazo

Licencia
Licencia por Embarazo / Alumbramiento

Fecha probable de parto
17/01/2021

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

Información de tu Médico/a:

Matrícula
Mn 55555

Nombres
María

Apellidos
Hernandez

Especialidad Médica
Obstetricia

Certificado
Certificado Médico.jpg

Primera ecografía
Img-20201020-wa0015.jpg

Última ecografía
Img-20201020-wa0015.jpg

Domicilio
Calle 154 1164, Borazategui, 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

Solicitar Licencia

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

Ir a la página de inicio

Solicitar Licencia

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

Ir a la página de inicio

[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.

The desktop screenshot shows a modal titled "Solicitar Licencia" with two dropdown menus: "Régimen" (set to "Docente") and "Tipo de Licencia" (set to "Alumbramiento"). Below the dropdowns are "Siguiente" and "Cancelar" buttons. The mobile screenshot shows the same form with a "Siguiente" button and a "Cancelar" link.

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

The desktop screenshot shows the "Solicitar Licencia" modal with the "Licencia" dropdown menu set to "Licencia por Embarazo / Alumbramiento". Below the dropdown are "Volver", "Siguiente", and "Cancelar" buttons. The mobile screenshot shows the same form with a "Siguiente" button, a "Volver" button, and a "Cancelar" link.

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, 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.

Cuando finalices, seleccioná la opción "Siguiente".

The image displays two versions of the 'Solicitar Licencia' (Request License) form from the 'MI AUTOGESTIÓN' application. The left version is a desktop/web interface showing a modal form with the following elements: a title 'Solicitar Licencia', a section 'Unidad/es Organizativa/s' with two checked checkboxes ('PT PERSONAL DOCENTE' and 'Cfp Nro 25 DE 12'), a note about communication with the repartición if units are not visible, an 'Observaciones' (Observations) text area with a placeholder, and three buttons at the bottom: 'Volver' (Return), 'Siguiente' (Next), and 'Cancelar' (Cancel). The right version is a mobile app interface showing the same form with a simplified layout, including the 'Solicitar Licencia' title, the same checkboxes, the observation text area, and two large buttons at the bottom: 'Siguiente' and 'Volver'.

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' (Request License) form. The left version is a desktop browser view, and the right version is a mobile app view. Both screens show the same form fields: a title 'Solicitar Licencia', a question '¿Es un nacimiento múltiple?' with 'Si' and 'No' radio buttons, a 'Fecha de nacimiento' field with a date picker, and three buttons: 'Volver' (blue), 'Siguiente' (green), and 'Cancelar' (small, below 'Siguiente'). The desktop version has a 'Mi Autogestión' header with a logo and navigation links, while the mobile version has a similar header with a back arrow. The date selected in the date picker is 19/10/2020.

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”.

Solicitar Licencia

¿El/la recién nacido/a debió permanecer internado/a en neonatología?

Solicitar Licencia

¿El/la recién nacido/a debió permanecer en neonatología?

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”.

Solicitar Licencia

Subí tu certificado
Podés subir más de una foto del certificado

Otros Documentos (Opcional)
Podés subir hasta 10 fotos de documentos

Solicitar Licencia

Subí tu certificado
Podés subir más de una foto del certificado

Otros Documentos (Opcional)
Podés subir hasta 10 fotos de documentos

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 diagram illustrates the process of submitting a license application through the Mi Autogestión (MIA) system, showing both desktop and mobile views.

Desktop View (Top Left):

- Header: MI AUTOGESTIÓN, Mis Licencias, Mi perfil.
- Form Title: **Revisá que la información sea la correcta.**
- Fields:
 - 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 358B Piso Pb Depta 1 Código Postal 1430, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Ciudad Autónoma de Buenos Aires
 - Correo electrónico:** monicaperez@edu.gob.ar
 - Teléfono:** 011 6255 8989
- Consentimiento: ☒ Confirma que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada.
- Buttons: Volver, Confirmar.

Mobile View (Top Right):

- Header: MI Autogestión
- Form Title: **Solicitar Licencia**, **Revisá que la información sea la correcta**
- Fields:
 - Régimen:** Docente
 - Tipo de licencia:** Alumbramiento
 - Licencia:** Licencia por Embarazo / Alumbramiento
 - Unidad/es organizativa/s:** Pt Personal Docente, Cfp Nro 25 De 12
 - Información del nacimiento:**
 - Fecha de nacimiento:** 19/10/2020
 - Alumbramiento Múltiple:** No
 - Neonatología:** No
 - Certificado:** Certificado Médico.jpg
 - Domicilio:** Calle 154 1164, Berazategui, Buenos Aires
 - Correo electrónico:** monicaperez@edu.gob.ar
 - Teléfono:** 011 6255 8989
- Consentimiento: ☒ Confirma que los datos son verdaderos y entiendo que esta solicitud de licencia tiene carácter de declaración jurada.
- Buttons: Confirmar, Volver.

Desktop View (Bottom Left):

- Header: MI AUTOGESTIÓN, Mis Licencias, Mi perfil.
- Form Title: **Solicitar Licencia**
- Text: Estamos revisando tu solicitud, en breve podrás visualizar el estado de la misma.
- Button: Ir a la página de inicio.

Mobile View (Bottom Right):

- Header: MI Autogestión
- Text: Estamos revisando tu solicitud, en breve podrás visualizar el estado de la misma.
- Button: 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:

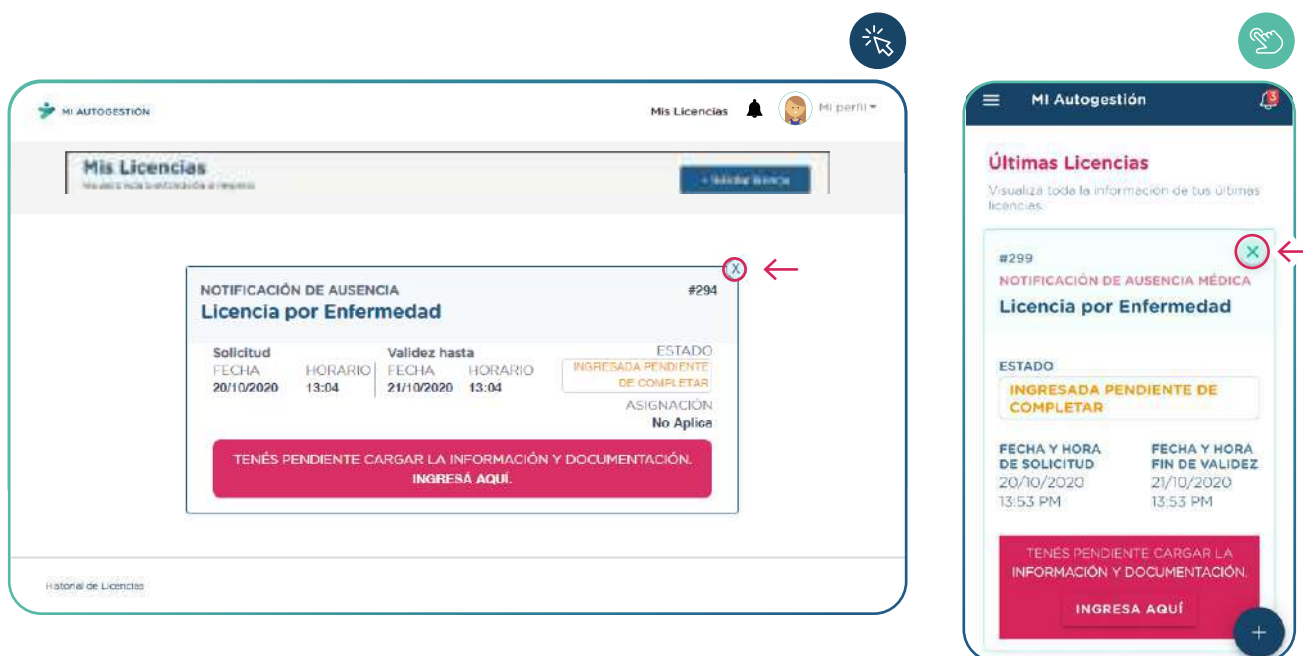
- ~ Si el/la recién nacido/a nace fallecido/a.
- ~ Si el/la progenitor/a gestante quiere hacer uso de la licencia sin goce.
- ~ Si el/la progenitor/a gestante quiere transferir sus últimos 30 días de la licencia al/la otro/a progenitor/a.
- ~ Todas las licencias que puede hacer uso la persona no gestante.

[4. 6] Anulación de una Notificación de Ausencia

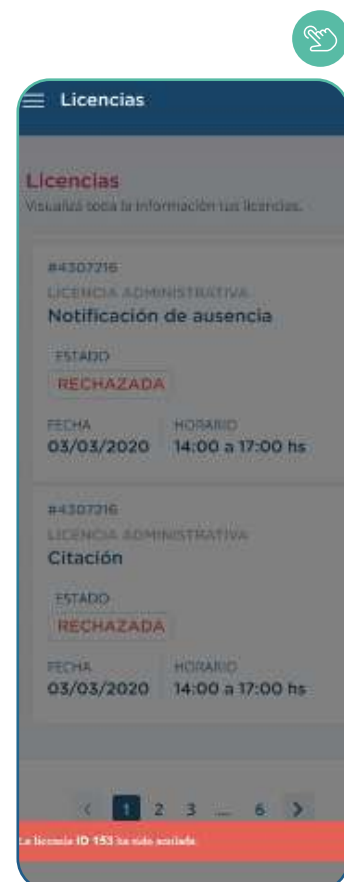
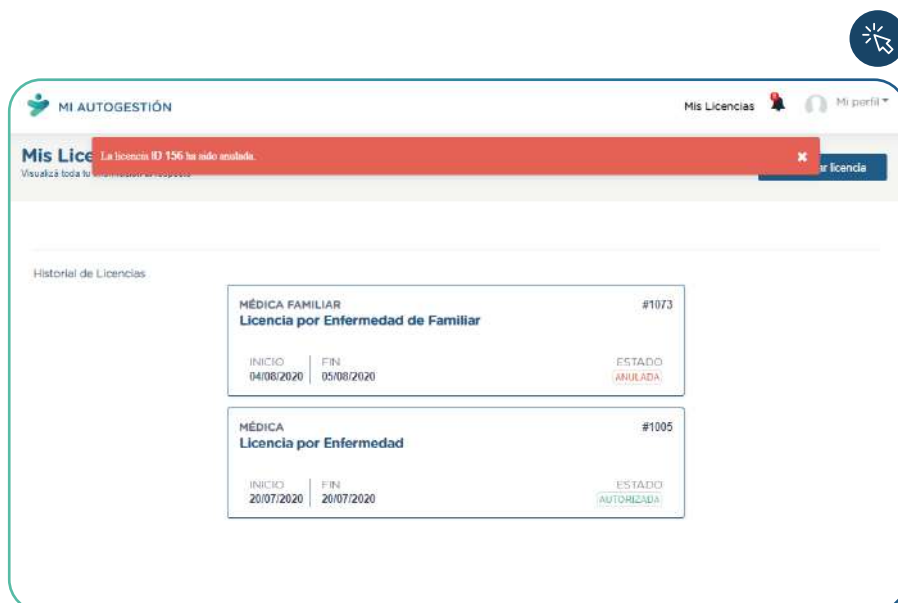
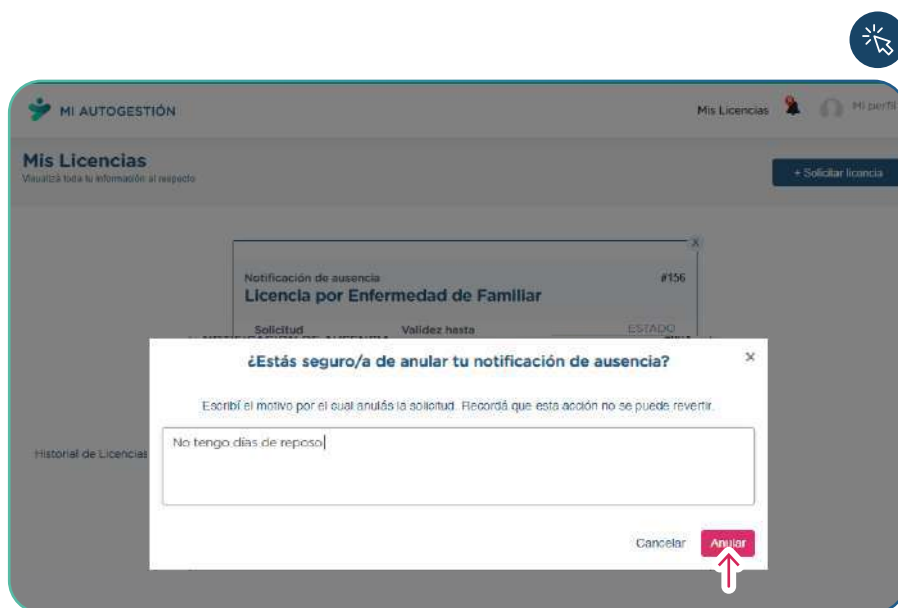
Podrás anular una notificación de ausencia dentro de los **30 minutos de su creación**.

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.

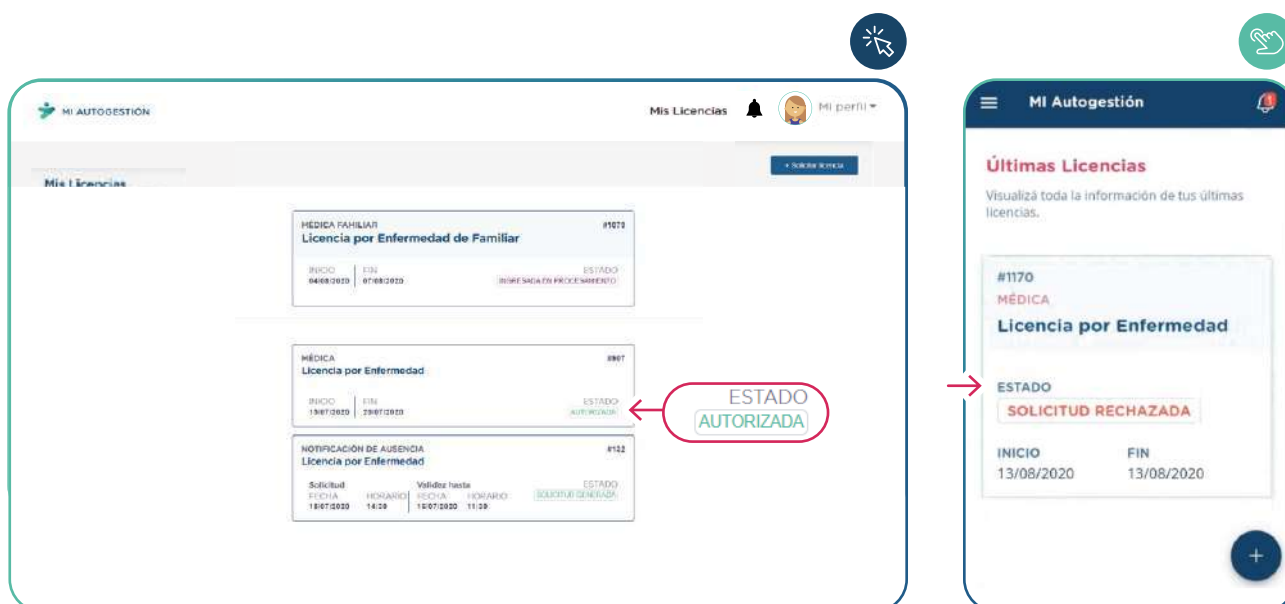
- ~ **Ingresada en Procesamiento:** La solicitud de licencia está en proceso de validación.
- ~ **Rechazada o Solicitud Rechazada:** La solicitud de licencia no fue aprobada.
- ~ **Ingresada:** La solicitud de licencia fue aceptada y quedó pendiente de revisión por parte de un/a auditor/a médico/a.
- ~ **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.

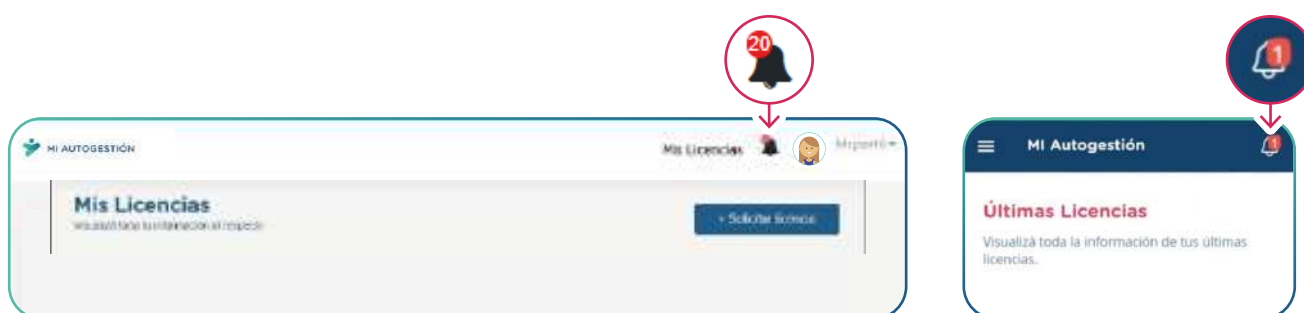
Además, en cualquiera de los casos, la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo puede auditar la licencia y modificar nuevamente el estado.

[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:

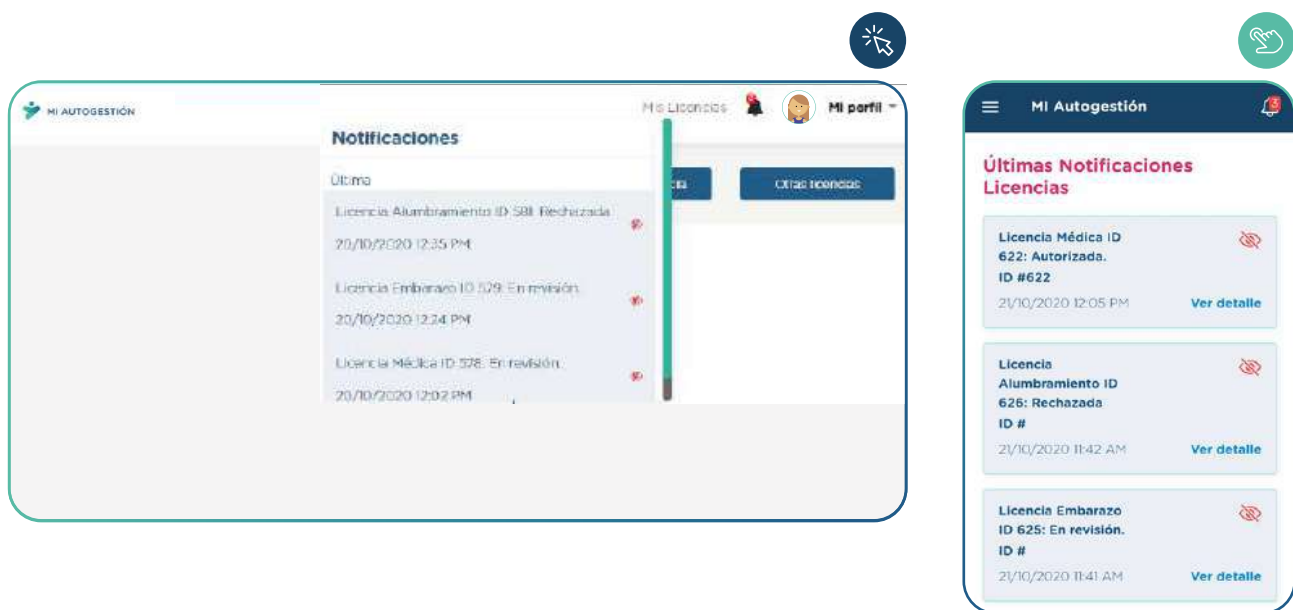
1. Al correo electrónico que informaste en el proceso de Registración y que figura en “Mi Perfil”. *Aclaración: esta casilla de mail desde donde se envía la notificación no es de consulta, es sólo para notificar actualizaciones de los estados.*
2. En MIA, en la campanita que aparece en el borde superior 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.

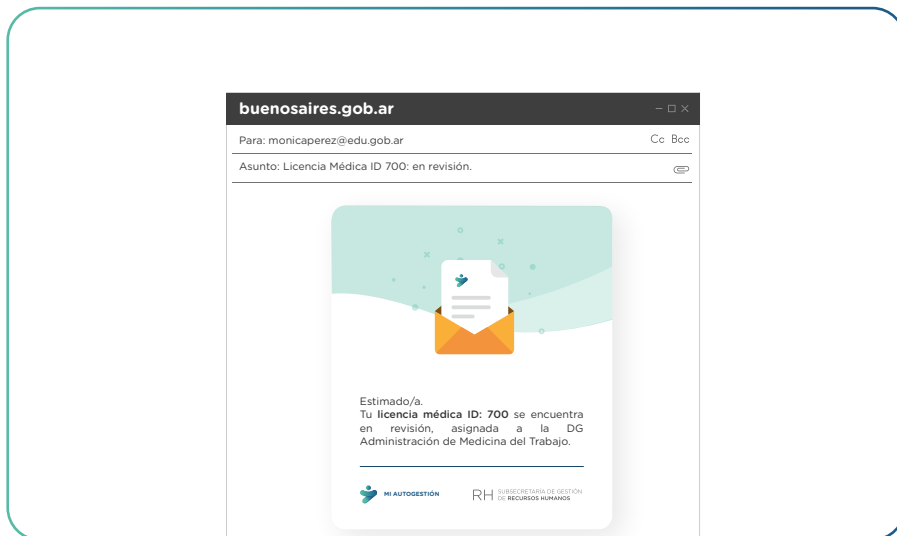
Para cada notificación listada, podrás realizar las siguientes acciones:

- > **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).

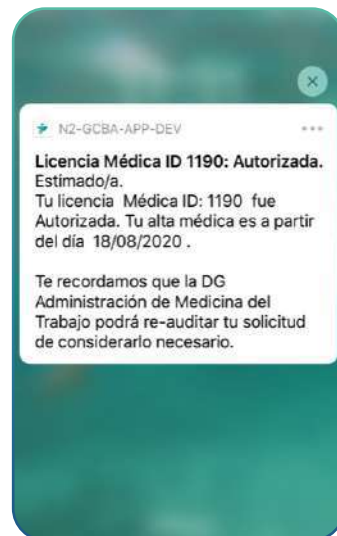
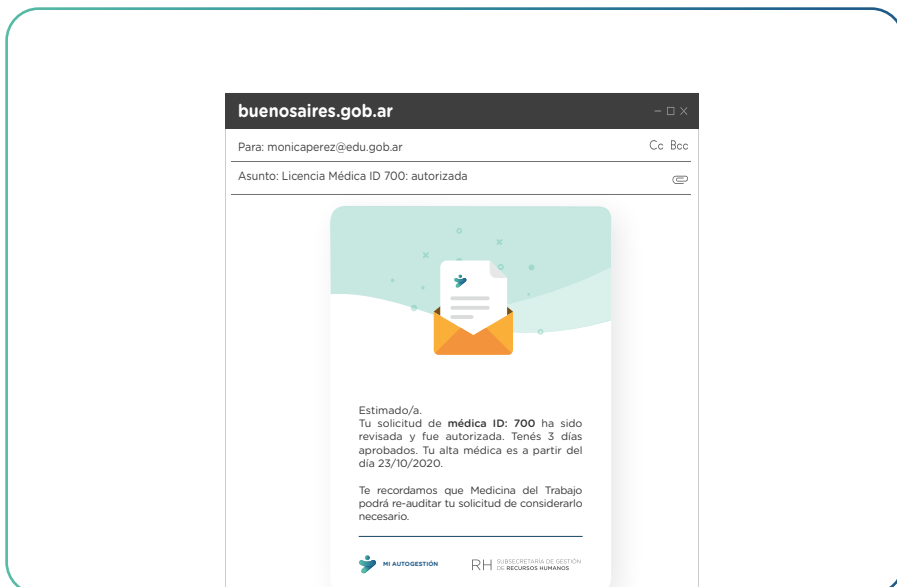


> Ejemplos de Notificaciones recibidas por mail o en MIA.

Estado “Ingresada”



Estado “Autorizada”



Estado “Rechazada”

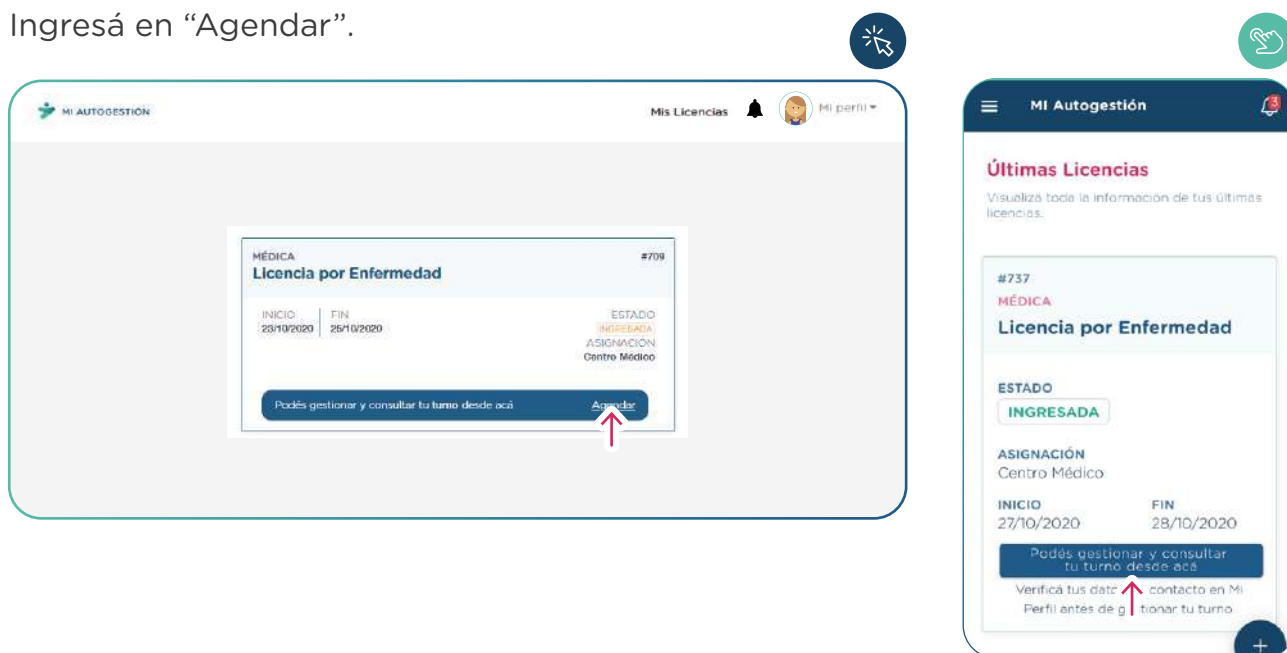


[6.] Solicitud de turnos

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.

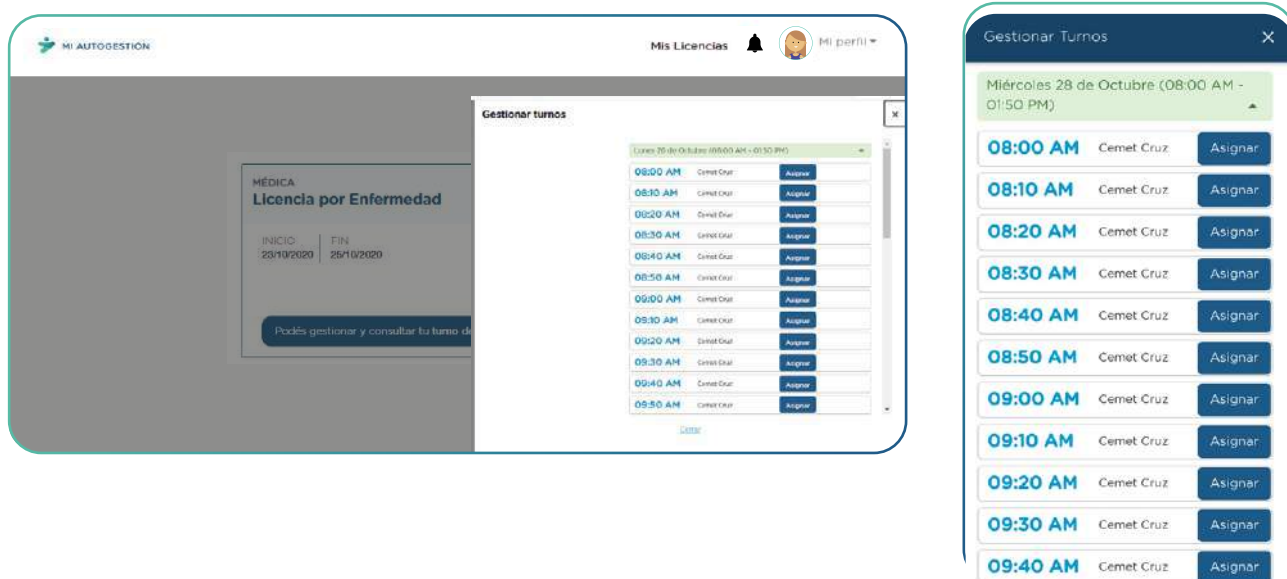
Previo a la solicitud de turno, verificá que tu celular esté correctamente cargado en tu perfil.

Ingresa en “Agendar”.

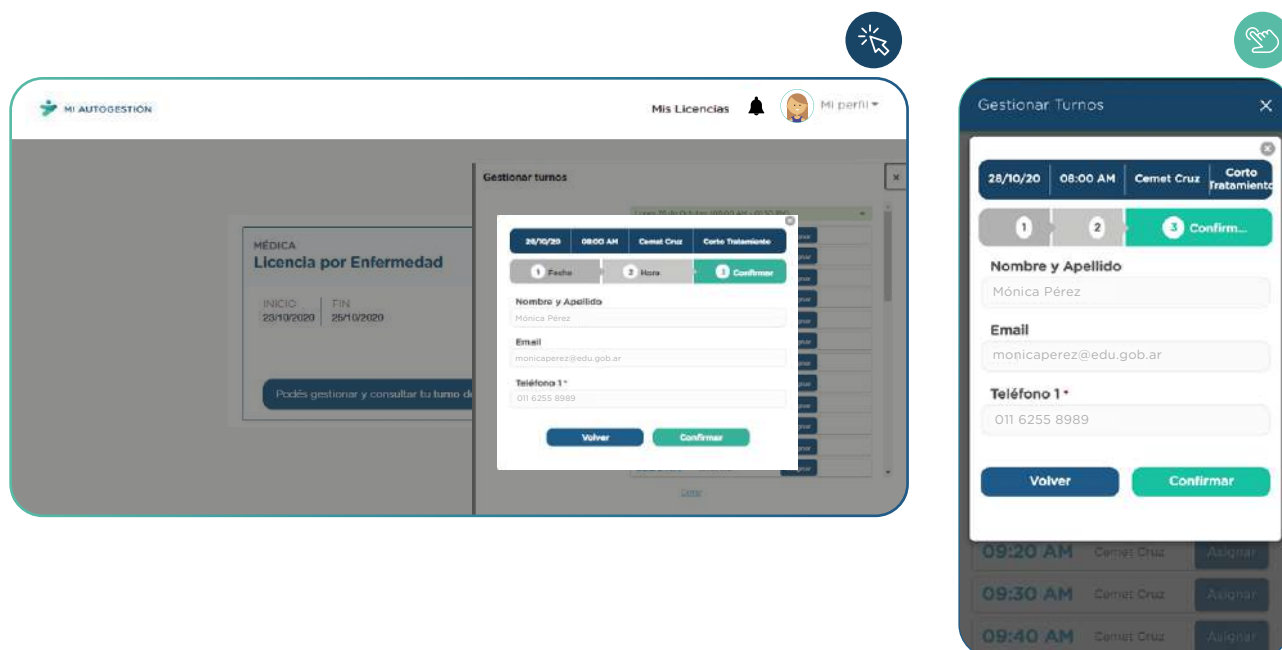


Se abrirán las opciones de los horarios disponibles en el CEMET más cercano al domicilio de reposo que seleccionaste al momento de solicitar la licencia y no podrá modificarse.

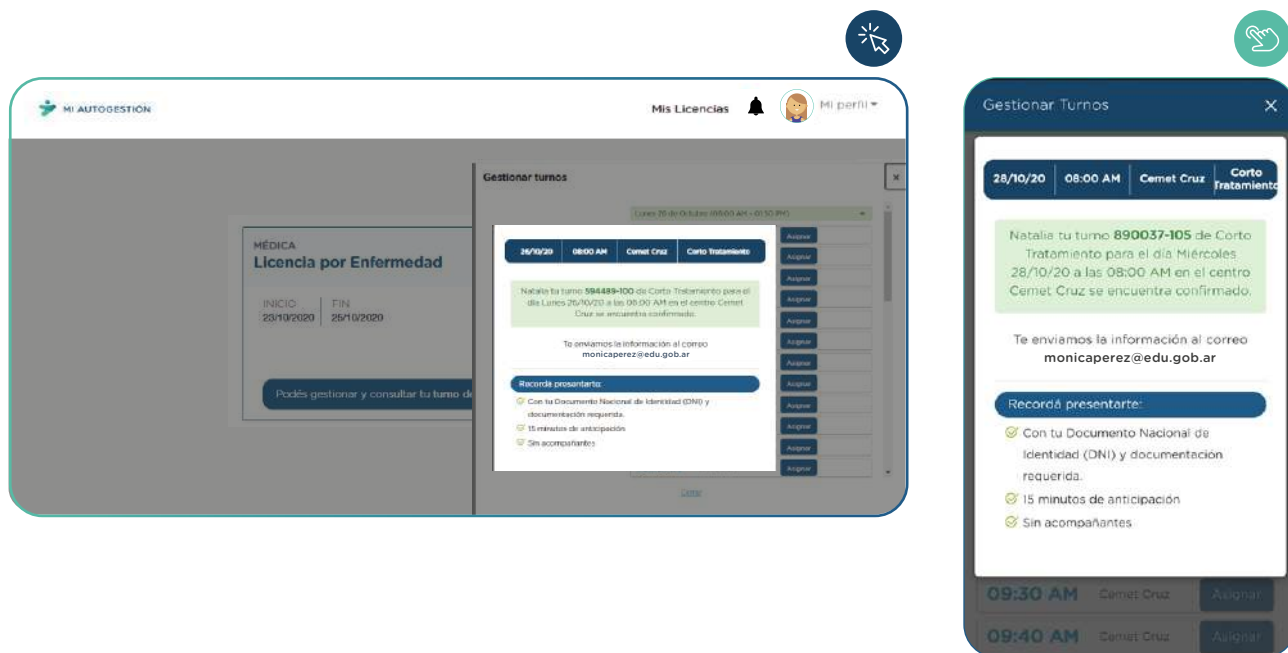
Seleccioná el que te quede más cómodo.



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".

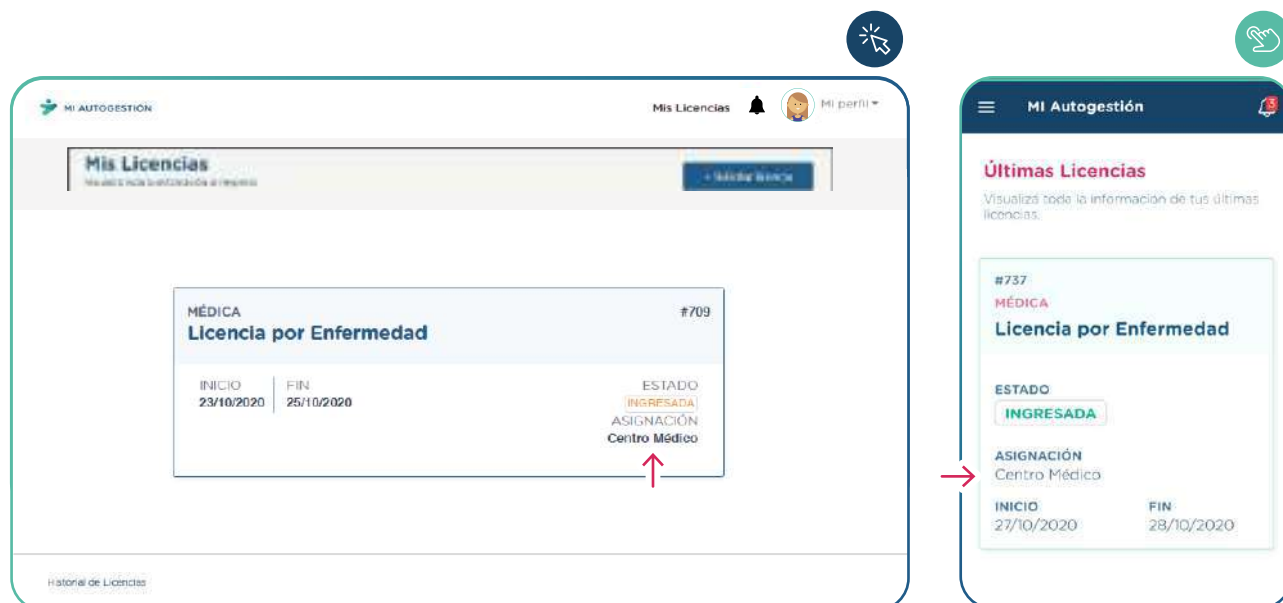


Luego de la confirmación aparecerá la pantalla con todos los datos del turno y el recordatorio sobre la asistencia al mismo.
Toda la información te llegará a tu mail.



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

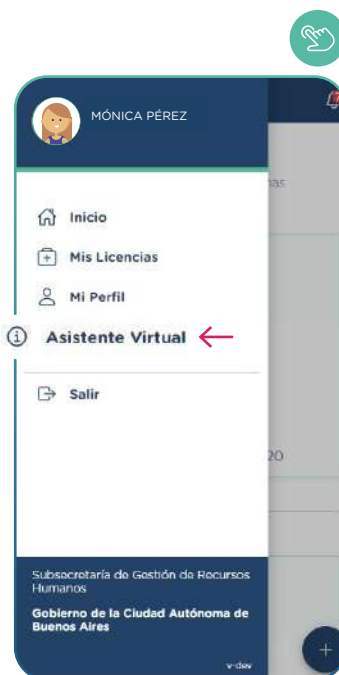
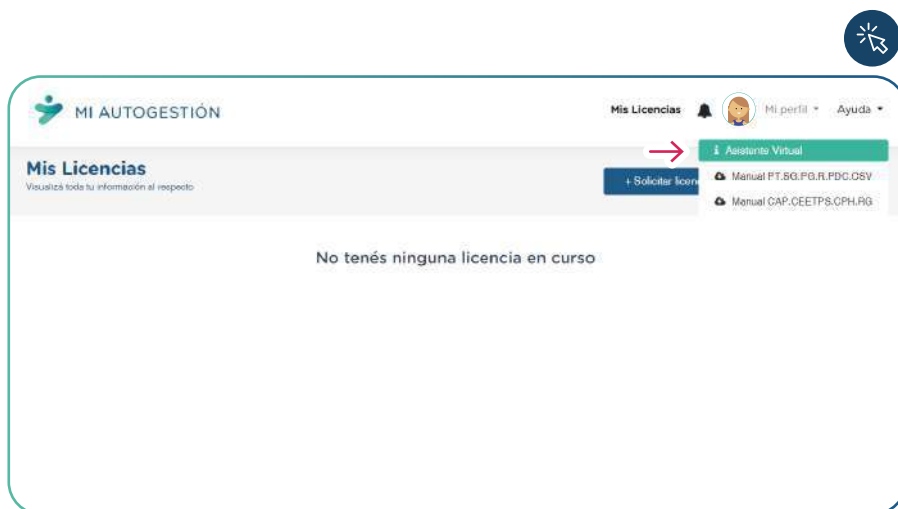
Recordá que de no asistir al turno los días quedarán en estado injustificado.



[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 MIABOT, tu asistente virtual en línea.



[Anexo I]

[8.] 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).

The screenshot displays a web form for address validation. At the top, there are input fields for 'Piso' (Floor) and 'Depto' (Department), both containing placeholder text. Below these is a 'Provincia' (Province) dropdown menu currently set to 'CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES'. Underneath is a 'Localidad' (Locality) field. A large white modal box is overlaid on the form, containing the following text: 'Validamos tu dirección como Arenales 2121, C1124AAG CABA, Argentina, ¿Confirmás que es correcta?, de no serlo podés continuar o intentar modificarla.' At the bottom of the modal, there are three buttons: 'Reintentar' (Retry), 'Confirmar domicilio validado' (Confirm validated address), and 'Confirmar sin validar' (Confirm without validating).

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]

[9.] Documentación respaldatoria obligatoria

Licencia médica

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

Licencia Médica Familiar

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

Licencia por Hospitalización con alta

- > Certificado de médico/a 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 la 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.*