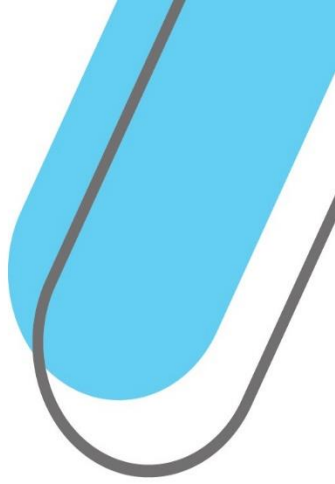




MODULO RECONOCIMIENTOS MEDICOS

Instructivo Docente



Manual de Usuario para Solicitud de Reconocimientos Médicos

a. Ingreso a SIE por primera vez

- 1) Para ingresar a SIE debemos hacerlo a través de Tu Gobierno Digital (TGD) mediante el siguiente link: tugobiernodigital.chaco.gob.ar.
- 2) Cuando se ingresa a TGD se visualiza la siguiente pantalla mediante la cual debe ingresar su Usuario y Contraseña, o en caso que no posea un usuario, INGRESAR EN **CREAR UNA CUENTA**



BIENVENIDO A
TU GOBIERNO DIGITAL

Una plataforma para acceder a sistemas y portales de la Provincia de manera simple, en un único lugar y con una única cuenta.

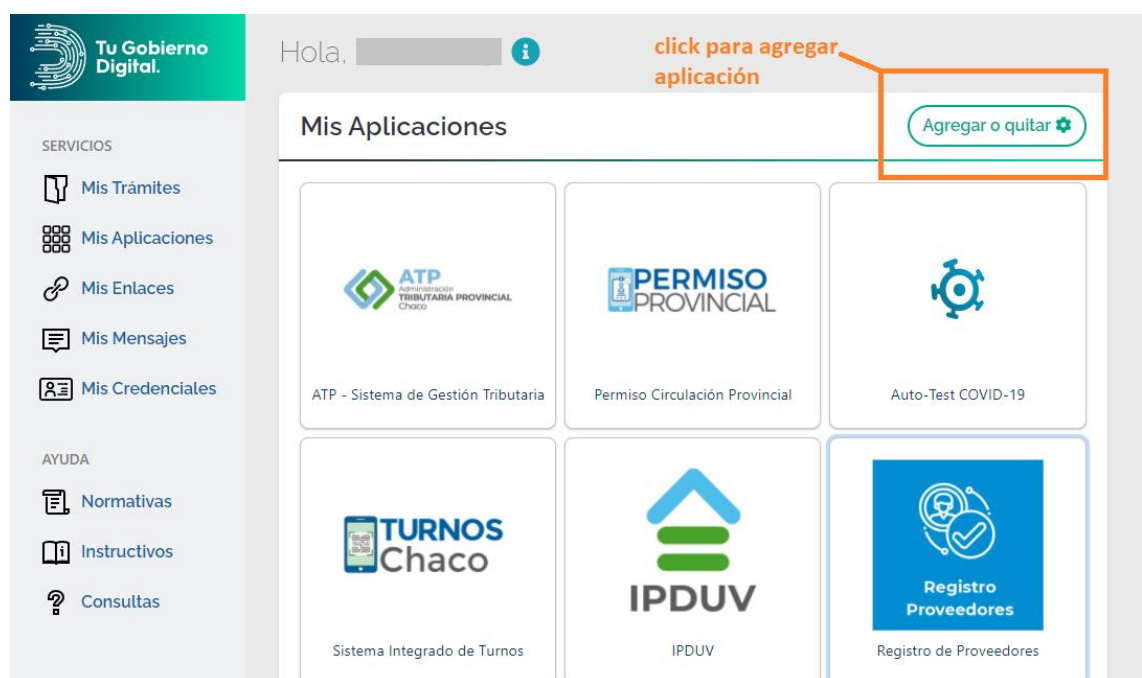
Podrás tener tu propio escritorio virtual con los servicios mas utilizados:

- > **SERVICIOS ONLINE**
Accedé a múltiples sistemas y portales estatales.
- > **MIS TRÁMITES**
Realizá el seguimiento de los trámites o iniciá nuevos de forma On Line.
- > **ALERTAS Y MENSAJES**
Recibí todas las notificaciones sobre los sistemas utilizados y trámites realizados.
- > **CUENTAS DE USUARIO**
Gestioná los datos y trámites realizados dentro del estado, tanto propios como de terceros.

inicio sesión con mis datos

creo una cuenta si no poseo una

- 3) Una vez iniciada sesión procedemos agregar SIE como aplicación. - Debe dirigirse a la parte superior donde dice **“AGREGAR O QUITAR”**



Hola, [Nombre]

click para agregar aplicación

Mis Aplicaciones

Agregar o quitar

ATP - Sistema de Gestión Tributaria

Permiso Circulación Provincial

Auto-Test COVID-19

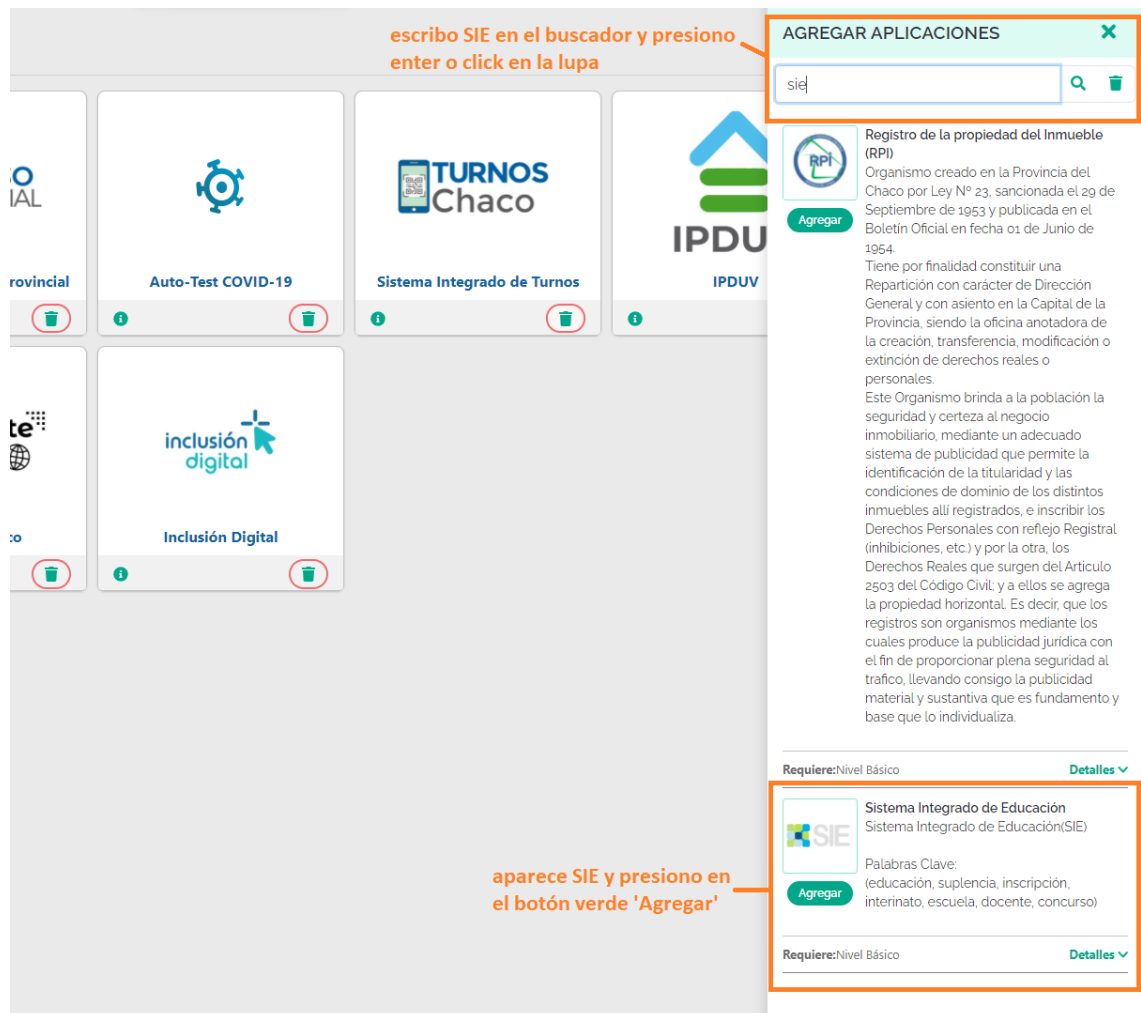
Sistema Integrado de Turnos

IPDUV

Registro de Proveedores



- 4) Luego ingresar a **AGREGAR**, y en la barra que se abre para completar información colocar en el buscador “SIE”. Selecciona la aplicación y coloca donde dice agregar. Una vez incorporada a la pantalla principal de su plataforma debe ingresar por allí.



- 5) Luego regresa a la pantalla principal e ingresa al Logo SIE



b. Solicitud de Reconocimientos Médicos

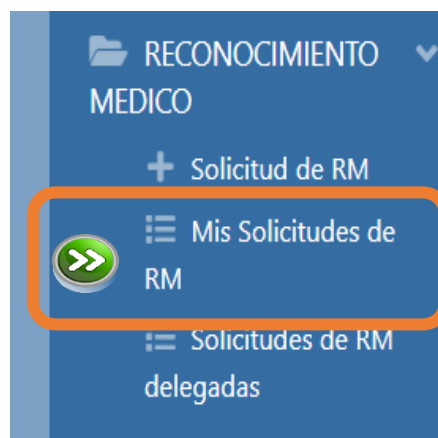
Recordatorio

LA COMUNICACIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS DEBERÁ REALIZARLA EL DOCENTE CONFORME LO ESTABLECE EL ART. 313 INC. D) DE LA LEY 647-E EN LA PRIMERA HORA DE LABOR MEDIANTE LA VÍA ESTABLECIDA POR SU UNIDAD EDUCATIVA.

- 1) A partir que el Docente comunicó la necesidad de solicitud de reconocimientos médicos, el Director, Vice-Director o Secretario del Establecimiento realizará la Solicitud ingresando a la Plataforma SIE.

Si el docente se encontrará con un impedimento para realizar la carga por sistema deberá indicarle al Director en el momento previo a la confección del formulario, una persona en quien delegará la carga de la solicitud, brindándole el número de DNI.

Una vez iniciada la solicitud vía SIE, el docente podrá encontrar la solicitud correspondiente para ser completada en el menú de la izquierda en el acceso que dice **“RECONOCIMIENTO MEDICO”**. Allí desplegará las pestañas e ingresará a **“Mis Solicitudes de RM”**



- 2) Cuando ingresa a **“Mis Solicitudes de RM”** deberá buscar el trámite iniciado por su Director. Sino visualiza el trámite es que aún no generó la solicitud el superior jerárquico.

 Completar  Ver  Historial 14/07/2022  Solicitud iniciada

Deberá buscar la solicitud que tenga estado Solicitud Iniciada

Aquí deberá ingresar a **Completar**.

- 3) Una vez que ingresó a la solicitud, podrá visualizar la información cargada por el superior jerárquico en las pestañas “Autoridad Solicitante”, “agente” y “Datos de la Solicitud de RM”

Solicitud de Reconocimiento Médico

Autoridad Solicitante

Agente

Domicilio del Agente

Datos de contacto del Agente

Datos de la Solicitud de RM

RM Usufructados hasta la fecha

Las pestañas **Domicilio del Agente** y **Datos de Contacto del Agente** son de carga exclusiva del docente. Deberá completar la información allí solicitada.

En la pestaña “**Datos de la Solicitud de RM**” deberá completar:

- **Días Indicados:** Aquí deberá ingresar la cantidad de días que le indico el medico particular en el certificado médico.
- **Archivos Adjuntos:** Aquí deberá adjuntar su certificado médico, como la demás documentación exigida según instrumento legal. *Podrá consultarla al final del documento.*

Archivos adjuntos

Seleccionar archivo

Nombre

Adjuntar el certificado medico y otra documentacion respaldatoria relevante

Añadir un elemento

Buscar archivo en la pc o celular

Indicar nombre de archivo

Seleccionar aquí si necesita cargar más de un documento

Enviar Certificado

Una vez completados los campos indicados deberá seleccionar **“Enviar Certificado”**

4) Posterior a completar la solicitud podrá consultar por el trámite en el menú a la izquierda en la sección de **“Mis Solicitudes”**

HISTORIAL DE TRAMITES

TRAMITES

PLANILLA DE ESTADISTICA

DDJJ DE CARGOS

RECONOCIMIENTO MEDICO

Mis Solicitudes de RM

Solicitudes de RM delegadas

Fecha	Estado	Número	Unidad Solicitante (pedagogico/administrativo)	Agente	Licencia Denominación	Días Otorgados	Localidad
Acciones							
	Ver	Historial	18/07/2022	Solicitud iniciada	89	CUE: 2200150 E.P.A Nº 38 CAPITAN PEDRO EDGARDO GIACHINO	CC
	Ver	Historial	14/07/2022	Solicitud iniciada	74	CUE: 2200150 E.P.A Nº 38 CAPITAN PEDRO EDGARDO GIACHINO	CC
	Ver	Historial	12/07/2022	Solicitud iniciada	69	CUE: 2200150 E.P.A Nº 38 CAPITAN PEDRO EDGARDO GIACHINO	PE
3 resultados							

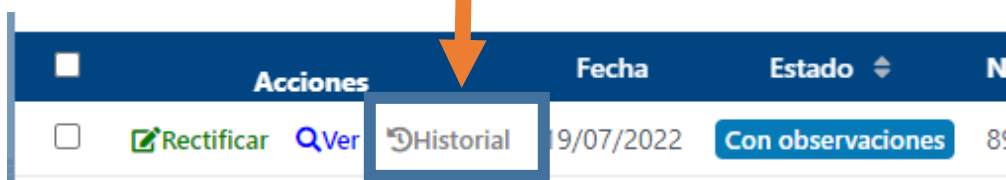


En esa pestaña podrá visualizar las solicitudes vinculadas a su persona para hacerle el seguimiento.

c. Estados de Solicitudes

Los estados del trámite que le permitirán hacer el seguimiento al mismo son los siguientes:

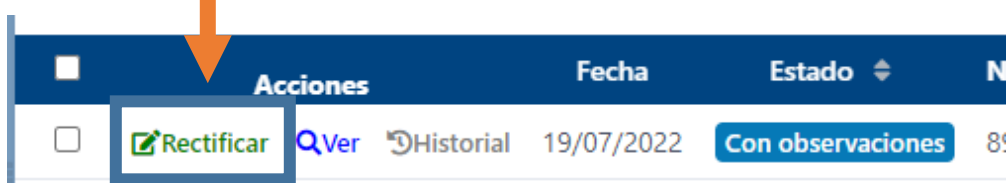
- Solicitud Iniciada: Este estado indica que el Director envió la solicitud y aun el docente no la completo.
- Solicitud Completa: Este estado representa que el Docente ya ingreso a la solicitud y confirmo los datos vinculados a él y adjunto el certificado.
- Con observaciones: Este estado significa que el tramite fue observado por la Unidad de Reconocimientos Médicos. Cuando tenga este estado tendrá la posibilidad el Director o el Docente de Editar la solicitud. Para ello, podrá ingresar a **Historial**



	Acciones	Fecha	Estado	Nº
☐	Rectificar Ver Historial	19/07/2022	Con observaciones	89

Consultar la observación realizada para poder determinar si debe subsanarla el director o el docente.

Luego deberá ingresar a **Rectificar**

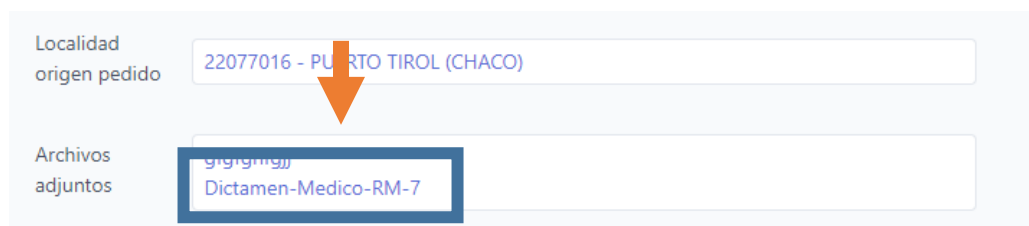


	Acciones	Fecha	Estado	Nº
☐	Rectificar Ver Historial	19/07/2022	Con observaciones	89

- Rectificada: Este estado representa cuando la solicitud ya fue subsanada y debe volver a ser revisada por la Unidad de Reconocimientos Médicos.
- Aprobada/Rechazada: Cuando la solicitud figura aprobada/rechazada significa que completo el proceso en la Unidad de Reconocimientos y ya tiene un dictamen médico. El Director podrá consultar el dictamen ingresando a **VER** y luego deberá seleccionar donde dice **Dictamen-Medico-RM** en “Archivos Adjuntos”



☐	FRM-7 Ver Historial	19/07/2022	Aprobado	7	CUE: 2200129 E.E.P. Nº 152 - JOSE VRATNIK
--------------------------	--	------------	----------	---	---



Localidad origen pedido	22077016 - PUERTO TIROL (CHACO)
Archivos adjuntos	Dictamen-Medico-RM-7

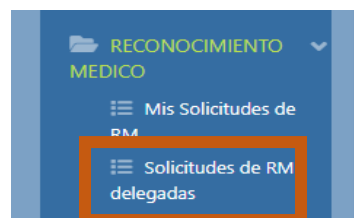
- **Desestimada:** Las solicitudes también podrán ser desestimadas en aquellos casos que no corresponda analizar el tratamiento de la licencia por tener errores que no sean subsanables (pedido extemporáneo, licencias que no abarca la unidad de reconocimientos médicos, etc.)
- **Junta Medica:** También una solicitud podrá pasar a estado Pendiente de Junta Médica en aquellos casos en lo que considere el médico de la URM que debe ser tratado mediante Junta Médica.

d. Solicitudes Delegadas

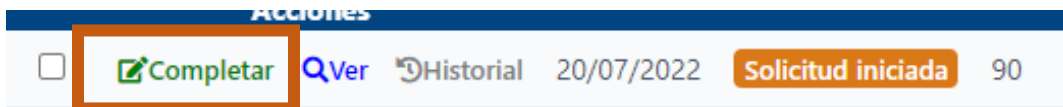
En el segundo apartado del manual habíamos visto que el docente tiene la posibilidad de delegar la carga del formulario en lo que a él le compete, con otra persona.

Esto puede ser solicitado en todos los supuestos por el docente. El fin principal de dicha funcionalidad es darle una opción al docente de completar cuando él no puede acceder a una herramienta tecnológica con conectividad o bien, no se encuentra en condiciones de poder acceder a la solicitud.

En estos supuestos, el docente o quien informe la ausencia del mismo, deberá solicitarle a la persona que indicó como responsable para cargar el formulario que ingrese a TuGobiernoDigital, cargue la aplicación SIE conforme se indica en la primera parte del apartado, e ingrese al menú de la izquierda “Reconocimientos Médicos” __ Solicitudes Delegadas.



Allí visualizará la solicitud que creó y mediante la cual se autorizó a rellenar, para ello debe ingresar donde dice **Completar**



Una vez dentro del formulario deberá cargar los campos que le corresponden al Docente

Solicitud de Reconocimiento Médico
CUE: nro | establecimiento - Region:

Autoridad Solicitante	Agente	Domicilio del Agente	Datos de contacto del Agente	Datos de la Solicitud de RM	RM Usufructados hasta la fecha
-----------------------	--------	----------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

Completará los campos obligatorios, adjuntará los archivos (certificado médico y otra documentación obligatoria) y enviará el trámite.

Documentación que debe adjuntar según tipo de licencia

SOLICITUD DE LICENCIA	DOCUMENTACION
ENFERMEDAD COMUN	Certificado Medico
ENFERMEDAD GRUPO FAMILIAR	Certificado Médico: nombre y DNI del familiar y debe especificar que la persona se encuentra a su cuidado. Documentación respaldatoria del vínculo: Hijos: Imagen DNI o partida de nacimiento. Cónyuge o esposo/a: acta de matrimonio o DDJJ de concubinato. Madre/padre: DNI del padre o madre o acta de nacimiento del agente donde figure el nombre del padre/madre. Suegro/suegra: DDJJ de que la persona se encuentra bajo su exclusivo cuidado emitido por policía con dos testigos.
PRORROGA ART 347	Nota solicitando la licencia especial, la nota deberá estar dirigida al directivo de la escuela indicando que por haberse agotado los días de licencia común (suplente 15 días – interino 30 días) se solicita la licencia especial por art 347. Certificado médico actualizado y documentación necesaria que avale la solicitud de licencia. Formulario de licencias usufructuadas, o nota donde se aclare las licencias usufructuadas hasta el momento. Declaración jurada de cargo o certificación donde quede constancia antigüedad del docente.
MATERNIDAD O GRAVIDEZ	Cuando es por gravidez: certificado médico donde conste FUM, FPP, semanas de gestación, con las indicaciones médicas que determine su especialista. Cuando es por maternidad: a) Si existe dictamen anterior: deberá adjuntarse junto con el certificado de nacimiento para que el médico auditor otorgue los días faltantes. b) Si no existe dictamen anterior se deberá solicitar certificado de nacimiento sin excepción para que el médico auditor otorgue los días de licencia correspondiente.
TAREAS PASIVAS	Certificado médico e historia clínica actualizada a la fecha de solicitud de licencia. Expediente o DDJJ donde pueda corroborarse los años de antigüedad del docente.
TRASLADO TRANSITORIO POR RAZONES DE SALUD	Nota solicitando traslado. Certificado médico e historia clínica actualizada a la fecha de solicitud. Expediente en caso de que cuente con el mismo.
LICENCIA POR MOTIVOS PSIQUIATRICOS	Certificados médicos emitidos por psiquiatras exclusivamente
LARGO TRATAMIENTO	Certificado médico actualizado Documentación necesaria que avale dicha licencia