



MODULO RECONOCIMIENTOS MEDICOS

Instructivo Director



Manual de Usuario para Solicitud de Reconocimientos Medicos

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.

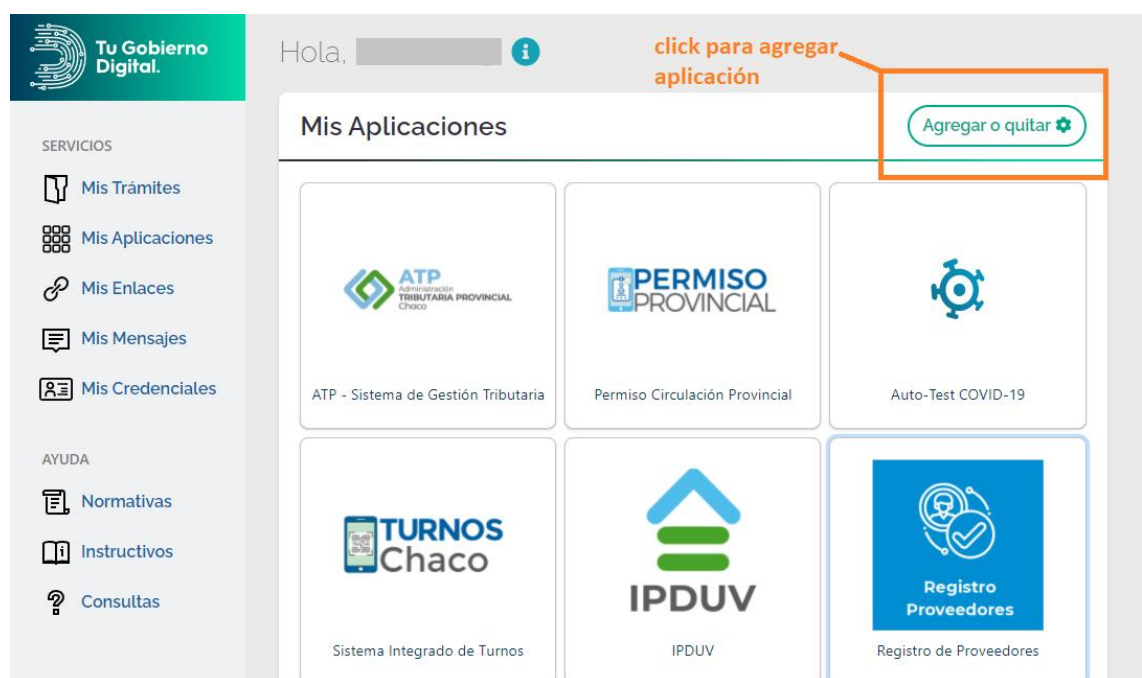
Podrás tener tu propio escritorio virtual con los servicios mas utilizados:

- > **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, [usuario]

click para agregar aplicación

Mis Aplicaciones

Agregar o quitar ⚙️

ATP - Sistema de Gestión Tributaria

Permiso Circulación Provincial

Auto-Test COVID-19

TURNOS Chaco

Sistema Integrado de Turnos

IPDUV

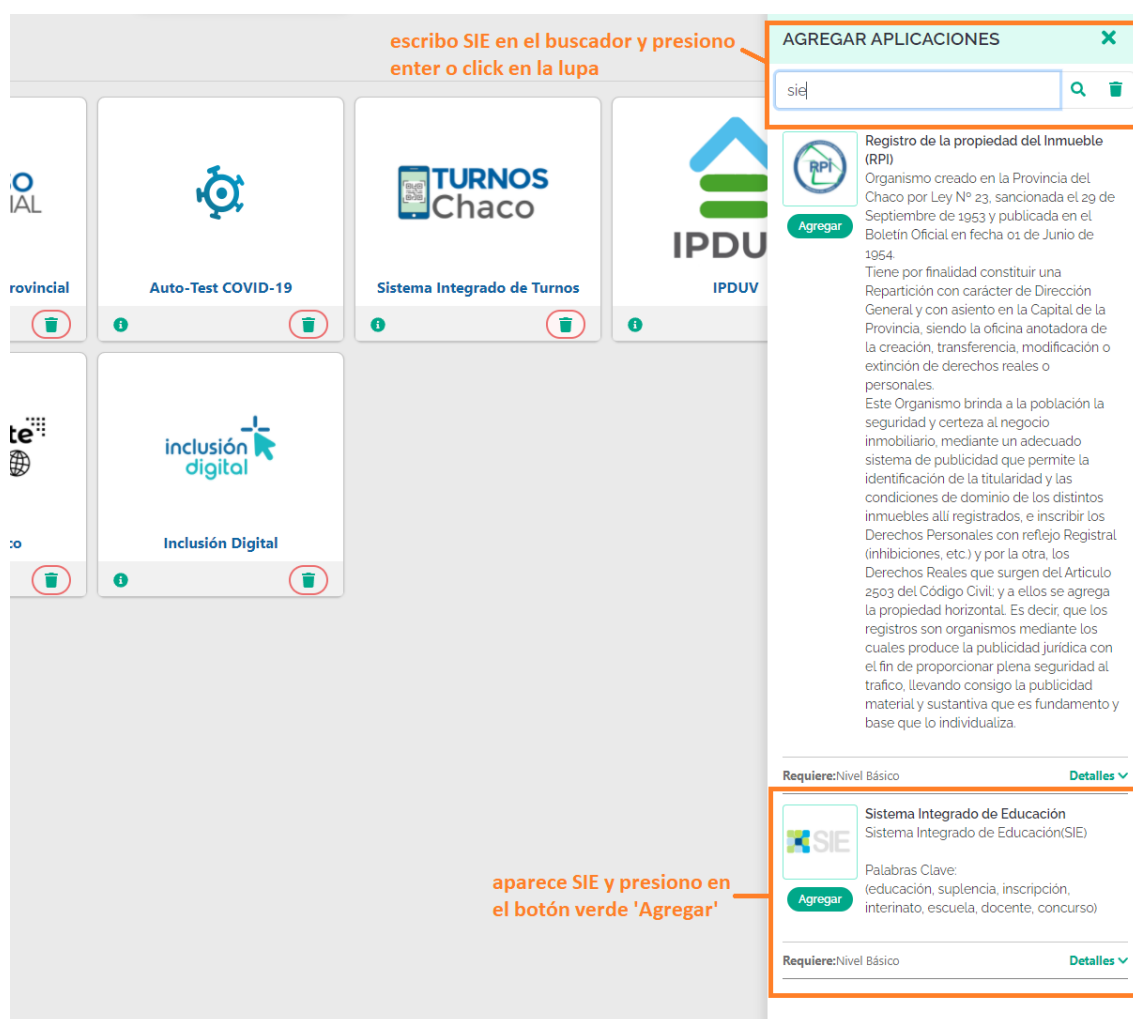
Registro Proveedores

Registro de Proveedores



PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

- 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



- 6) Si es la primera vez que ingresa a SIE es posible que aún no tenga un nivel de usuario que sea equivalente a DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO para ello deberá comunicarse a la Mesa de Atención SIE y solicitarlo.

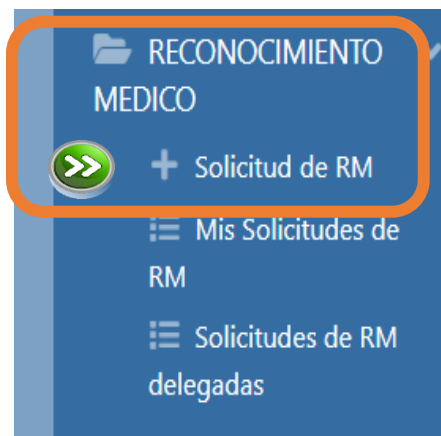
b. Solicitud de Reconocimientos Médicos

Recordatorio

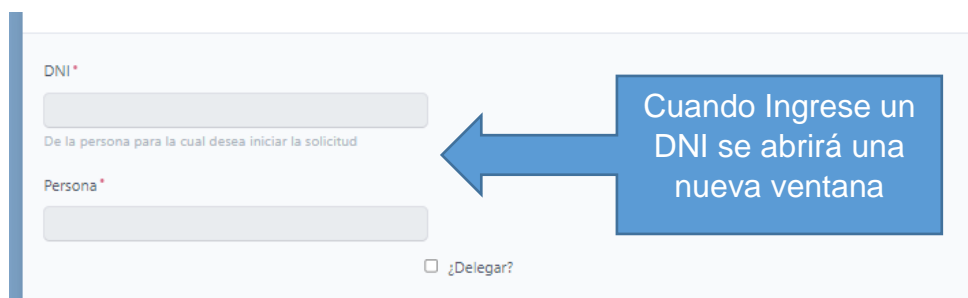
LA COMUNICACIÓN RESPECTO A LA SOLICITUD DE RECONOCIMIENTOS MEDICOS DEBERÁ REALIZARLA EL DOCENTE CONFORME LO ESTABLECE EL ART. 313 INC. D) DE LA LEY 647-E EN LA PRIMERA HORA DE LABOR MEDIANTE LA VÍA ESTABLECIDA POR SU UNIDAD EDUCATIVA

A partir del 21/10/22 deberán iniciar una única solicitud por Persona que solicita, y pesará la obligación de cargar sobre el establecimiento donde el docente tenga su primera obligación diaria

- 1) A partir que el Docente comunicó la necesidad de solicitud de reconocimientos médicos, podrá el Director, Vice-Director o Secretario del Establecimiento realizar la Solicitud ingresando a la Plataforma SIE en el menú de la izquierda en el acceso que dice **“RECONOCIMIENTO MEDICO”**. Allí desplegará las pestañas e ingresará a **“Solicitud de RM”**



- 2) Cuando ingresa a **“Solicitud de RM”** visualizará la siguiente pantalla.

A screenshot of a web form titled 'Solicitud de RM'. It contains two input fields: 'DNI *' and 'Persona *'. Below the 'DNI *' field is a small text label 'De la persona para la cual desea iniciar la solicitud'. At the bottom of the form is a checkbox labeled '¿Delegar?'. A blue callout box with a white arrow pointing to the 'DNI *' field contains the text: 'Cuando Ingrese un DNI se abrirá una nueva ventana'.

Buscar Persona

Número de Documento

Establecimiento (Sede/Anexo) en el que se desempeña el docente

Buscar por CUEANEXO / Nombre Sede

Fecha desde

dd/mm/aaaa

Cerrar Buscar

Aquí deberá ingresar el DNI del docente sin comas ni puntos. Es muy importante escribir exclusivamente los 8 dígitos numéricos. Luego, en [Establecimiento \(sede/anexo en el que se desempeña\)](#) deberá indicar en qué sede ó anexo se desempeña el docente.

Por último, deberá indicar [Fecha DESDE](#) que el docente solicito la licencia.

Una vez apretado en el botón BUSCAR, volverá a la pantalla anterior y le mostrará los datos de la persona. Si en la pantalla siguiente donde dice Persona continúan los campos en gris comuníquese con Mesa de Atención de Ayuda SIE.

DNI *

De la persona para la cual desea iniciar la solicitud

Persona *

☐ ¿Delegar?

Luego de Ingresar el DNI verá los datos del docente

Una vez que identifico a la persona y selecciono el cueanexo donde se desempeña, el sistema le va a mostrar las situaciones de revista que tenga vinculado el docente a su establecimiento según la información cargada en su ultima planilla de Estadística Mensual (de asistencia).

[Agregar Situación de Revista *](#)

Sino trae ninguna información o la misma es insuficiente, deberá indicar que situación la situación de revista.

Si el sistema le trae una información de revista que ya no corresponde, deberá aclararlo en el campo Observaciones.

En el mismo panel podrán visualizar la posibilidad de seleccionar el botón que dice “¿Delegar?”

☐ ¿Delegar?

Este botón da la posibilidad que el docente pueda indicar otra persona para que complete el formulario, en lo que a él le corresponde, a través de SIE.

☒ ¿Delegar?

DNI de la Persona Delegada *

Que completará la solicitud en caso que la persona solicitante esté imposibilitada para hacerlo.

Persona Delegada *

Esa persona puede ser un familiar, el secretario o hasta el mismo Director del establecimiento.

Es la única instancia en la que podrá autorizar a alguien más para que complete el formulario.

Luego, el director deberá completar la licencia que solicita el docente y deberá **Crear la Solicitud**

Licencia Denominación *

Seleccionar... ▼

Crear Solicitud de RM

3) Una vez que haya completado los primeros campos iniciales visualizará las siguientes la información que se organiza por Pestañas. Deberá ingresar a cada pestaña para completar la información.

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

Al director del establecimiento le compete cargar exclusivamente las pestañas de:

- ✚ “Autoridad Solicitante”: Aquí se le mostraron los datos vinculados a su Usuario y deberá registra un número de teléfono y correo electrónico de contacto. Esta información es importante a los fines que la Unidad de Reconocimientos Médicos pueda contactarse si lo necesita.
- ✚ Agente: Aquí verá la información vinculada a la carga inicial que completo.
- ✚ Datos de Solicitud de RM: Esta pestaña es una de las más importantes, aquí deberá completar:
 - Localidad de origen del pedido: Sino tiene información respecto a la Localidad de origen puede indicar la correspondiente a su unidad educativa y el docente después podrá editar por la que corresponda.
 - Días solicitados: En este campo deberá indicar los días que le informo el docente que no podrá asistir, previo a la obtención del certificado. El docente cuando realiza su carga deberá indicar la cantidad de días que le otorgo el médico.
 - Fecha desde: Fecha desde que va a inasistir el docente.
 - Familiar/Parentesco: Puede completar el Director o Docente en caso que el docente haya solicitado por razón de enfermedad de grupo familiar.
 - Lugar de Internación: Puede completar el Director o Docente.
 - Observaciones: Este campo lo puede visualizar el Director, el Docente y la Unidad de Reconocimientos Médicos. Aquí pueden realizar las observaciones que consideren pertinentes.
 - Observaciones Internas: Este campo es de uso exclusivo entre el Director del Establecimiento y la Unidad de Reconocimientos Médicos. El agente no podrá visualizar lo que se indique aquí.Una vez completado todo apretar en **GUARDAR Y ENVIAR**

4) Posterior a enviar el formulario 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

FechaEstadoNúmeroUnidad Solicitante (pedagogico/administrativo)AgenteLicencia DenominaciónDías OtorgadosLocalidad

	Acciones	Fecha	Estado	Número	Unidad Solicitante (pedagogico/administrativo)
<input type="checkbox"/>	QVer Historial	18/07/2022	Solicitud iniciada	89	CUE: 2200150 E.P.A Nº 38 CAPITAN PEDRO EDGARDO GIACHINO
<input type="checkbox"/>	QVer Historial	14/07/2022	Solicitud iniciada	74	CUE: 2200150 E.P.A Nº 38 CAPITAN PEDRO EDGARDO GIACHINO
<input type="checkbox"/>	QVer Historial	12/07/2022	Solicitud iniciada	69	CUE: 2200150 E.P.A Nº 38 CAPITAN PEDRO EDGARDO GIACHINO

3 resultados



PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

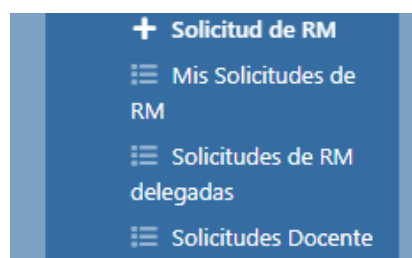
En esa pestaña podrá visualizar las solicitudes creadas por su Usuario y las Solicitudes vinculadas a su persona en caso que sea quien solicita la licencia.

VISTA DE SOLICITUDES NO INICIADAS POR EL DIRECTOR PERO QUE VINCULAN A UN DOCENTE DE SU ESTABLECIMIENTO

Como se indicó previamente, a partir del 21/10/22 se deberá iniciar una solicitud por persona.

El sistema verificará según la información cargada en la ultima planilla de estadística mensual los establecimientos donde se desempeña y a través de la pestaña **Solicitudes Docentes** podrá realizar el seguimiento de la misma hasta obtener el dictamen y poder encuadrarle dentro del tipo de licencia que le corresponda según la situación de revista que tenga en su establecimiento.

El docente también tendrá el deber de verificar los establecimientos que el sistema le muestra donde se desempeña, y en caso de detectar la ausencia de alguno, deberá cargarlo al completar la solicitud.



c. Estados de Solicitudes

A partir de la generación de una solicitud, usted podrá ver los siguientes Estados.

- 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 confimo los datos vinculados a él y adjunto el certificado.
- Con observaciones: Este estado significa que el tramite fue observado por la Unidad de Reconocimientos Medicos. 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	N
<input type="checkbox"/>	Rectificar Ver Historial	9/07/2022	Con observaciones	85

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

Luego deberá ingresar a **Rectificar**



	Acciones	Fecha	Estado	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Rectificar <input type="checkbox"/> QVer <input type="checkbox"/> 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”

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> FRM 7 <input checked="" type="checkbox"/> QVer <input type="checkbox"/> Historial	19/07/2022	Aprobado	7	CUE: 2200129 E.E.P. Nº 152 - JOSE VRATNIK
--------------------------	---	------------	----------	---	---

Parentesco

Lugar internacion

Localidad origen pedido

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.



PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

En estos supuestos, el docente o quien informe la ausencia del mismo, deberá indicar al director en la primera comunicación que realiza, quién es la persona en la que delegará la carga del formulario.

Si el Director, Vice-Director ó Secretario lo admite, podrá ser ellos mismos las personas delegadas para realizarlo.

En cuyo caso, deberá al momento de completar la solicitud seleccionar la opción que dice “¿Delegar?”

☐ ¿Delegar?

Allí, deberá ingresar el DNI de la persona autorizada

☒ ¿Delegar?

DNI de la Persona Delegada *

Que completará la solicitud en caso que la persona solicitante esté imposibilitada para hacerlo.

Persona Delegada *

Reconocimiento Médico

Historial de RM

Mis Solicitudes de RM

Solicitudes de RM delegadas

Posteriormente, en caso que la persona haya sido el Director, Vice-Director, o Secretario, deberán ingresar al Menú de la izquierda en Reconocimiento Médico, y seleccionar “solicitudes delegadas”

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

Acciones

☐ **Completar** **Ver** **Historial** 20/07/2022 **Solicitud iniciada** 90

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



PROVINCIA DE CHACO
MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGIA

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.