



## Solicitud de Licencias Médicas Web

### **Manual de Usuario**

Secretaría de Recursos Humanos y Función Pública -  
Sectorial de Informática - Ministerio de Economía

Secretaría de Tecnologías para la Gestión -  
Ministerio de Gobierno y Reforma del Estado

Dirección General de Procesos de Gestión y  
Asistencia al Sistema Educativo - Ministerio de  
Educación

---

# Contenido

- Introducción.....1
- Ingreso.....1
- Solicitud de Licencia Médica.....3
  - Solapa “Datos de Familia” .....6
- Variante en Solapa “Licencia” .....7
- Controles Realizados en el Ingreso de una Solicitud.....8
  - Enfermedad Personal.....8
  - Atención Familiar Enfermo.....8
  - Preparto.....9
  - Maternidad.....10
- Otros relacionados a la Maternidad (Fallecimiento durante la Maternidad).....11
- Consultar y/o Completar una Solicitud.....12
  - Posibles estados de una Solicitud.....12
  - Como completar un Trámite “INCOMPLETO”.....14

## INTRODUCCIÓN

El objetivo es permitir a agentes de la planta escolar del Ministerio de Educación solicitar licencias médicas al ASYT (Área de Salud y Trabajo), desde Internet, teniendo en cuenta la normativa vigente para cada reglamento de licencias y justificaciones. A partir de dicha gestión, el agente obtendrá un número de trámite generado por el sistema SARH (Sistema de Administración de Recursos Humanos), que permitirá al personal del CALL CENTER la justificación de licencias médicas en los cargos correspondientes.

Los agentes “Docentes” y “Asistentes Escolares” del “Ministerio de Educación”, podrán realizar solicitudes con todos los datos requeridos o parte de ellos (si aún no han asistido al profesional médico) generando consecuentemente “Trámites Completos” o “Trámites Incompletos”. El proceso de solicitud de licencias médicas es parte del sistema SARH, por lo que interactúa con los datos registrados en él.

Es decir, que el agente obtiene un número de “Trámite Completo” cuando haya asistido a la consulta de su médico particular y disponga de todos los datos para confeccionar el “Formulario LM-01” (cantidad de días aconsejados por el médico, código de patología, matrícula médica, etc).

Caso contrario, obtiene un número de “Trámite Incompleto” cuando todavía no ha realizado la consulta a su médico particular y no dispone de los datos necesarios. El agente dispone de 24 hs hábiles para completar un Trámite Incompleto, transcurrido este período el trámite pasará a estado “Vencido” y solo podrá completarse por personal del CALL CENTER.

Tanto en el caso de Trámites “Completos” como “Incompletos” se informa al agente el número, para que este pueda realizar el seguimiento.

Una vez ingresada una solicitud, el agente no puede eliminarla desde Internet, deberá comunicarse con personal del CALL CENTER (ASyT) para su eliminación.

El acceso al aplicativo de “Solicitud de Licencias Médicas” estará disponible para los agentes del Ministerio de Educación que tengan o hayan tenido algún desempeño en la planta escolar durante los últimos dos años.

## INGRESO

Para realizar la solicitud el agente debe ingresar a [www.santafe.gov.ar/intranet](http://www.santafe.gov.ar/intranet) con su usuario (correo electrónico, CUIL o IUP) y contraseña de Intranet. En caso de no contar con dicho usuario, debe crear una cuenta ingresando a: [www.santafe.gov.ar/idciudadana/registro](http://www.santafe.gov.ar/idciudadana/registro)

## Licencias Médicas de Docentes y Asistentes Escolares

NUEVA
BUSCAR / COMPLETAR

Indique Decreto/s al solicitar su licencia

Asist. Escolar - Dcto 1919

Docente - Dcto 4597

Tipo Licencia

Seleccione...

Tipo de Trámite

Completo  Incompleto

[→ SOLICITAR](#)

**Información**

Ud. sólo puede ingresar si es Docente o Asistente Escolar de planta escolar del Min. de Educación.

En la primer pantalla el agente debe especificar 3 datos:

### 1) **Decreto en el que solicitará la licencia:**

Depende de los ámbitos en que se desempeña el agente:

- o “Asist. Escolar – Dcto 1919”: se debe tildar esta opción si la licencia se quiere registrar sobre cargos del tipo “Asistente Escolar”
- o “Docente – Dcto 4597”: se debe tildar esta opción si la licencia se quiere registrar sobre cargos del escalafón “Docente”

Es posible tildar las dos opciones si el agente desea registrar la licencia en ambos tipos de desempeños.

### 2) **Tipo de licencia:** se debe elegir el tipo de licencia que se está solicitando. Las opciones disponibles son:

Tipo Licencia

Seleccione...

Enfermedad Personal

Atención Fliar: Enfermo

Preparto

Maternidad

OTRAS (Relacionadas a MATERNIDAD)

### 3) **Tipo de Trámite:** el agente debe especificar el tipo de Trámite a realizar: “Completo” o “Incompleto”.

- o “Completo”: si el agente ya realizó la consulta al médico particular y dispone de todos los datos para confeccionar el “Formulario LM-01” (cantidad de días aconsejada por el médico, código de patología, matrícula médica, etc).
- o “Incompleto”: si el agente aún no realizó la consulta al médico particular y por lo tanto no dispone de todos los datos necesarios para la justificación de su licencia.

Luego de completar estas tres secciones se debe presionar el botón “Solicitar”, para continuar con el proceso de solicitud. Los datos que solicitados en las siguientes pantallas de la aplicación dependerán de los conceptos seleccionados en las tres secciones de la primer pantalla.

## Solicitud de Licencia Médica

DATOS PERSONALES		LICENCIA		CONFIRMAR	
<b>Tipo Documento:</b>		DNI		<b>Nro. Documento:</b>	
<b>Nombre:</b>		Fecha de nacimiento			
Código 1	Teléfono 1	Código 2	Teléfono 2		
<b>Email:</b>					

Esta gestión está dividida en tres solapas o pestañas principales: “Datos Personales”, “Licencia” y “Confirmar”. Los botones “Siguiente” y “Anterior” permiten moverse entre solapas.

- 1) **Solapa “Datos Personales”:** en esta solapa se deben ingresar los datos personales. La información solicitada aquí es la misma para todas las combinaciones de opciones seleccionadas. Inicialmente se muestran los datos especificados en el último trámite que posea el agente. Si el agente no posee trámites previos, se muestra lo registrado por el ministerio al momento de ingreso a la actividad.
  - Los datos requeridos en esta solapa son:
    - o “Fecha Nacimiento”
    - o “Teléfono” (al menos un número)
    - o “Dirección donde el agente será auditado”.
  - Detalles a tener en cuenta:
    - a. El campo “Email” muestra el correo donde será notificado el agente cuando la solicitud haya sido procesada. Es el registrado en la Intranet, y no puede modificarse.
    - b. “Dirección donde será auditado”: se debe especificar la dirección

donde el médico auditor encontrará al agente en caso de ser auditado. Es donde el agente se va a encontrar o permanecer durante el tiempo en que solicita la licencia médica.

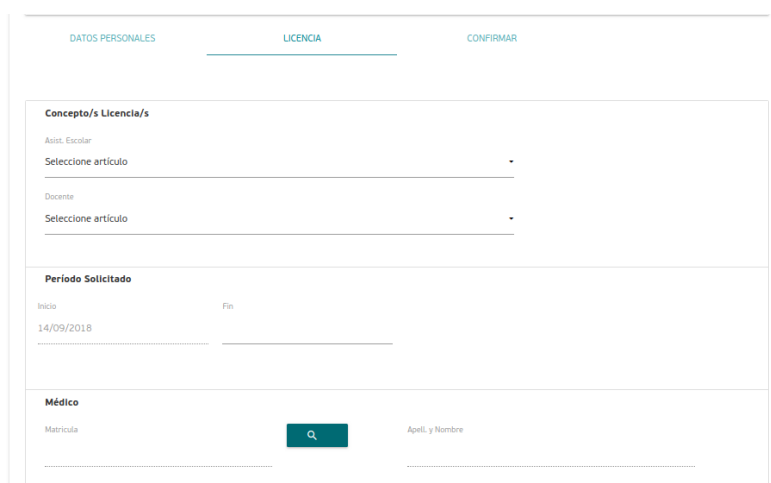
- c. Debe destilarse “Es Domicilio Permanente” cuando el domicilio sea transitorio.

2) **Solapa “Licencia”:** los datos solicitados en esta solapa dependerán de las opciones seleccionadas en la primer pantalla.

Por ejemplo, si se trata de un trámite incompleto solo se deberá especificar el el/los artículo/s en el recuadro “Concepto/s Licencia/s” y el día del inicio de la justificación.

Los datos solicitados en esta solapa son:

- **“Concepto/s Licencia/s (Concepto/s)”:** se debe seleccionar el artículo de licencia que el agente desea solicitar.
- **“Período Solicitado”** : Se debe especificar “Inicio” y “Fin” de la licencia. Para ciertos tipos de licencia, el inicio no es solicitado, lo impone automáticamente la aplicación. Para trámites incompletos no se requiere especificar el “fin”.
- **“Médico”:** se debe ingresar la matrícula del médico particular del agente. También se puede buscar el médico por apellido. Este dato no se debe especificar si se trata de un trámite “Incompleto”. En caso de no encontrar al médico, se debe tildar el casillero “Médico no encontrado” y completar los datos de matrícula, apellido y nombre.



- **Patología:** el agente debe indicar la codificación CIE-10 de la misma (es el código que le otorga su médico particular y que debe especificar en el formulario de solicitud de licencias).

Médico no encontrado

---

**Patología**

Cod. CIE-10	→	Descripción
EJEMPLO A2		

---

**Cargos**

Deseo solicitar licencias para Otros Cargos no registrados en SARH

**CARGOS EN SARH**

- **“Cargos”**: El agente debe consultar los cargos registrados en el SARH con el botón “Cargos en SARH”, si el cargo donde desea registrar la licencia no se encuentra en la lista, debe tildar la opción “Deseo solicitar licencias para Otros Cargos no registrados en SARH”. Si se trata de una licencia por “ATENCIÓN FLIAR. ENFERMO” es obligatorio seleccionar al menos un cargo donde imputar la licencia. Para el resto de las justificaciones médicas el operador decidirá en qué desempeños va a registrar las mismas.
- 3) **Solapa “Confirmar”**: en esta solapa se deben completar las “Observaciones Relevantes para el Médico Auditor”. Por ejemplo se indica horarios en que el agente no se encontrará en su domicilio o, cuando corresponda, como ubicar el domicilio. Además se exige que el agente tilde la leyenda:

*“El que suscribe, afirma que los datos consignados son correctos...”*



DATOS PERSONA...    DATOS DE FAMILIA    LICENCIA    **CONFIRMAR**

Observaciones relevantes para indicar al médico auditor

---

El que suscribe, afirma que los datos consignados son correctos, completos y que se ha confeccionado esta declaración jurada sin omitir ni falsear datos, siendo fiel expresión de la verdad.

CANCELAR
ANTERIOR
SIGUIENTE
CONFIRMAR

Mensaje de solicitud completa iniciada:

## Licencias Médicas de Docentes y Asistentes Escolares

**i Información**  
 "18280216".  
 La solicitud de esta licencia médica queda pendiente de verificación y autorización.  
 Consulte periódicamente su estado en pestaña "Buscar/Completar".

Mensaje de solicitud incompleta iniciada:

**i Información**  
 Nro de Trámite: "18350711".  
 Deberá Ud. completarlo dentro de las 24 hs hábiles para que la solicitud de esta licencia médica pueda ser verificada y autorizada.

### **Solapa "Datos de Familia"**

En caso de solicitar una licencia del tipo "Atención Fliar. Enfermo" aparecerá la solapa "Datos de Familia" a continuación de "Datos Personales"

En esta solapa, haciendo clic en el botón **Mostrar Familiares DDJJ**, se deben seleccionar los familiares declarados en la DDJJ que se completó anteriormente.



## Alta Licencia Médica

**Licencia**

**Tipo** Atención Fliar, Enfermo **Decreto/s:**  Docente

Atención Fliar, Enfermo

DATOS PERSONALES

DATOS DE FAMILIA

LICENCIA

CONFIRMAR

Seleccionar Familiar a Cargo

Q MOSTRAR FAMILIARES DDJJ

Visualización de Familiares a Cargos

Nro.Doc.	Tipo Doc.	Apellido	Nombre	Sexo	Fec.Nac.	Parentesco
	DNI		GABRIEL	M		CONYUGE/CONCUBINO
	DNI		SUSANA ELENA SONIA	F		PADRES
	DNI		ANTONIO CARLOS	M		HERMANO/A
	DNI		JOSE EDUARDO	M		TÍO/A
	DNI			F		SUEGRO/A

SALIR

### Variantes en solapa "Licencia"

La información solicitada en la solapa "Licencias" dependerá del tipo de licencia. A continuación se detallan los principales datos solicitados para cada tipo:

**"PREPARTO"**: para este tipo de licencias en la sección "Periodo Solicitado" solo se solicitará la "fecha probable de parto", las fechas de "Inicio" y "Fin" las fija automáticamente el sistema.

**"MATERNIDAD"**: para este tipo de licencias en la sección "Periodo Solicitado" solo se solicitarán las fechas: "Nacimiento" y "Probable Parto". En función a estas dos se completarán las fechas de "Inicio" y "Fin".

Además se solicitarán los datos: "Cant. Hijos Vivos", "Peso" y "Niños con capacidades diferentes".

**"OTRAS(Relacionadas a Maternidad)"**: para este tipo de licencias en la sección "Periodo Solicitado" solo se solicitará la "Fecha de Deceso del niño". En función a esta se completarán las fechas de "Inicio" y "Fin".

## Controles Realizados en el Ingreso de una Solicitud

Por regla general ninguna licencia puede ser solicitada a futuro.

Según el tipo de licencia solicitado serán los controles realizados. A continuación se detallan los controles realizados según el tipo de licencia.

### ENFERMEDAD PERSONAL

Artículos que se pueden solicitar:

- Artículos escalafón Asistente Escolar:
  - 14.0 (ENFERMEDAD DE CORTA DURACIÓN)
  - 16.0 (ENFERMEDAD DE LARGA DURACIÓN)
- Artículos escalafón Docente:
  - 5.a (ENFERMEDAD DE CORTA DURACIÓN)
  - 7.0 (ENFERMEDAD DE LARGA DURACIÓN)

Sólo se permite como “Fecha de inicio de la ausencia” el día en que se realiza el trámite, tanto para trámites COMPLETOS como para INCOMPLETOS.

Al momento de la solicitud se controla:

- Si la licencia solicitada es de corta duración, no debe superar los 15 días corridos.
- Si es de larga duración que supere los 15 días corridos y que sea inferior a los 30 días corridos.

### ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO

Artículos que se pueden solicitar:

- Artículos del escalafón Asistentes Escolares:
  - 23.0 (ATENCIÓN FLIAR ENFERMO - CON SUELDO)
  - 23.a (ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO HASTA UN AÑO EN LA CARRERA - CON SUELDO)
  - 23 .c (ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - HIJO MENOR DISCAPACITADO (HASTA 1 AÑO EN CARRERA)
  - 23.d (ATENCIÓN FLIAR ENF. - ESTIMULACIÓN TEMPRANA BEBE/S NACIDO/S PRETÉRMINO (HASTA 1 AÑO EN CARR.))
- Artículos del escalafón Docente:
  - 21.4a (ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - CON SUELDO)
  - 21.4b (ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - EXTENSIÓN 30 DÍAS MÁS - CON SUELDO)
  - 21.4c (ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO HASTA UN AÑO EN LA CARRERA - CON SUELDO)

- 21.4e (ATENCIÓN FAMILIAR ENFERMO - MENOR DISCAPACITADO HASTA 1 AÑO EN LA CARRERA)

Sólo se permite como “Fecha de inicio de la ausencia” el día en que se realiza el trámite, tanto para trámites COMPLETOS como para INCOMPLETOS.

Al momento de la solicitud se controla:

- Si la licencia solicitada es por código “23.0”: la cantidad de días no debe superar los 15 días hábiles si solo solicita licencia para cargos de Asistente Escolar. Si la solicitud es concomitante con el código 21.4a de Docentes, no le va a permitir más de 15 días corridos.
- Si la licencia solicitada es por código “23.a”, “23.c” o “23.d”: la cantidad de días no debe superar los 30 días CORRIDOS.
- Si la licencia solicitada es por código “21.4a”: la cantidad de días no debe superar los 15 días CORRIDOS.
- Si la licencia que se solicita es por códigos: “21.4b”, “21.4c”, “21.4e”: la cantidad de días no debe superar los 30 días CORRIDOS.

El agente DEBE indicar obligatoriamente el o los cargos donde desea solicitar la licencia (previa consulta de los cargos activos que posee en SARH).

El agente PUEDE indicar, si lo desea, que desea registrar las ausencias en cargos no registrados aún en el SARH. Así mismo, para no incurrir en situaciones que producen inconvenientes (ya que por estos conceptos se requiere el agotamiento previo de otros conceptos) no podrá indicar esta opción cuando se trate de los siguientes códigos:

- “23.a” (del escalafón Asistentes Escolares).
- “21.4c” (del escalafón Docente).

## PREPARTO

Artículos que se pueden solicitar:

- Artículos del escalafón Asistentes Escolares:
  - 34.a (PRE-PARTO).
- Artículos del escalafón Docente:
  - 15.a (PRE-PARTO).

Sólo se permite solicitar este concepto si se registra un trámite “COMPLETO”.

Sólo se permite como “Fecha de inicio de la ausencia” el día en que se realiza la solicitud.

La “Fecha Probable de Parto (FPP)” debe ser mayor a la fecha de inicio de la licencia por Pre-parto.

La fecha de “Fin” solicitado la impone el sistema (no se permite al agente indicar dicha fecha). El sistema asigna como fin el día anterior a la FPP.

Se verifica que entre el inicio de la solicitud y la FPP no haya más de 45 días corridos. Si sucediera lo contrario se muestra el mensaje: *“La cantidad de días solicitados por artículo 15.a o 34.a supera el máximo permitido (45 días corridos).”*

## MATERNIDAD

Artículos que se pueden solicitar:

- Artículos del escalafón Asistentes Escolares:
  - 34.b (MATERNIDAD NIÑO/S NACIDO/S A TERMINO)
  - 34.c (MATERNIDAD NIÑO/S NACIDOS PRETÉRMINO/PARTO PREMAT.)
  - 36.a (PARTO SIN NIÑO VIVO)
- Artículos del escalafón Docente:
  - 15.b (MATERNIDAD CON/NIÑ/S VIVO/S)
  - 15.c (PARTO SIN NIÑO VIVO)
  - 15.e (PARTO PREMATURO).

Sólo se permite solicitar este concepto si se registra un trámite COMPLETO.

La fecha de inicio de la solicitud puede ser modificada por el agente. El sistema propone el día corriente pero el agente puede modificar y registrar una fecha que no supere los TRES días hábiles anteriores respecto del día que realiza el trámite.

Es obligatorio el ingreso de los siguientes datos: “FECHA DE NACIMIENTO” y “FECHA PROBABLE DE PARTO (FPP)”.

Se solicita además “CANTIDAD DE HIJOS NACIDOS VIVOS” y “PESO” del o los niños (se indica el de menor peso cuando la cantidad sea mayor a 1) para todos los conceptos, excepto para el de “PARTO SIN NIÑO VIVO” (arts. 36.a y 15.c).

Si en el SARH encuentra una FPP ya registrada, la consigna, de lo contrario la solicita al agente.

La fecha de inicio debe coincidir con la fecha de nacimiento (del o los niños).

El sitio no permite que el usuario registre la fecha de fin del trámite, sino que la devuelve en forma automática al consultar el mismo (la calcula y la devuelve) con los datos ya registrados.

Además se realizan los siguientes controles:

- Si el código seleccionado es “34.b”:
  - Si la fecha FPP es mayor a la fecha de nacimiento (es decir que el niño nace antes de la fecha probable de parto), y la diferencia de días entre ambas es mayor a 21 días corridos y el niño pesa igual o menos a 2,500 gramos (o 2,5

kgs.), muestra mensaje de que el código indicado no es el correcto y que debe solicitar el de parto prematuro: *“Este código no es el correcto. Debe solicitar Maternidad niño/s nacido/s Pretérmino/Parto Prematuro (34 c)”* y no permite continuar

- Si el código seleccionado es “15.b” (maternidad con niño nacido a término):

Si la fecha FPP es mayor a la fecha de nacimiento (es decir que el niño nace antes de la fecha probable de parto), y la diferencia de días entre ambas es 45 días corridos, avisa que el código no es el correcto y que debe solicitar el de parto prematuro (15 e): *“Este código no es el correcto. Debe Parto Prematuro (15 e)”* y no permite continuar.

- Si el código seleccionado es “34.b” o “15.b”:

Si la fecha FPP es menor a la fecha de nacimiento y la diferencia de días entre ambas es mayor a 25, no permite avanzar y sacar el siguiente mensaje: *“Se detecta un retraso en el nacimiento superior a los 25 días. Verifique fechas, pues no son razonables”*.

- Si el código seleccionado es “34.c” (maternidad con niño nacido pre término):

Si la fecha FPP es mayor a la fecha de nacimiento (es decir que el niño nace antes de la fecha probable de parto), la diferencia de días entre ambas mayor a 21 días corridos y el niño pesa igual o menos a 2.500 gramos (o 2,5 Kg) otorga el trámite. Si no cumple con alguna de las tres condiciones muestra el mensaje: *“Este código no es el correcto. Debe solicitar maternidad con niño nacido a término (34 b)”* y no permite continuar

- Si el código seleccionado es “15.e” (maternidad con niño nacido pre término):

Se debe cumplir que la fecha FPP debe ser > fecha nacimiento (es decir que el niño nace antes de la fecha probable de parto), y la diferencia de días entre ambas debe ser mayor a 45 días corridos. Si no se cumple esta condición muestra el mensaje: *“Este código no es el correcto. Debe solicitar maternidad con niño nacido a término (15 b)”* y no permite continuar

## **OTROS RELACIONADOS A LA MATERNIDAD (FALLECIMIENTO DURANTE LA MATERNIDAD)**

Artículos que se pueden solicitar:

- Artículo del Reglamento Decreto 1919/89 – Escalafón Asistentes Escolares:
  - 36.b (FALLECIMIENTO DE NIÑO DURANTE LA LIC. POR MATERNIDAD)
- Artículo del Reglamento Decreto 4597/83 – Escalafón Docentes:
  - 15.d (FALLECIMIENTO DE NIÑO DURANTE LA LIC. POR MATERNIDAD)

Sólo se permite solicitar este concepto si se registra un trámite COMPLETO.

La fecha de inicio de la solicitud puede ser modificada por el agente. El sistema propone el día corriente pero el agente puede modificar y registrar una fecha que no supere los CINCO días hábiles anteriores respecto del día que realiza el trámite.

La fecha de inicio de la licencia se auto-completará, será el día posterior de la fecha de fallecimiento del niño.

Es obligatorio el ingreso de los siguientes datos: "FECHA DE DECESO DEL NIÑO" o último niño (para casos de partos múltiples).

Se exige la existencia previa de una maternidad registrada en sistema SARH, acorde a la solicitud que se está realizando. Si no se encuentra registrada en SARH, no permite continuar, mostrando un mensaje que indica dicha situación.

La aplicación no permite que el usuario registre la fecha de fin de la solicitud, sino que la devuelve en forma automática al consultar los datos del trámite (la calcula y la devuelve) con los datos registrados por el agente y los encontrados en la solicitud de la maternidad correspondiente.

### Consultar y/o Completar un Trámite

Luego de ingresar una solicitud el agente puede consultarla ya sea para completarla o para ver el estado en que se encuentra. La solicitud en todo momento tiene asociado un estado, dependiendo de varios factores.

### POSIBLES ESTADOS DE UN TRÁMITE

- **"Pendiente de Proceso"**: la solicitud está completa y a la espera de ser procesada.
- **"Procesado"**: la solicitud fue procesada con éxito (se insertó al menos una licencia).
- **"Rechazado"**: al intentar procesar la solicitud no se pudo generar ninguna licencia.
- **"A Completar"**: es una solicitud incompleta a la espera de ser completada. El agente debe completarla dentro de las 24 hs. hábiles.
- **"Vencido"**: es una solicitud incompleta que no fue completada dentro de las 24 hs hábiles. Esta solicitud ya no puede completarse. El agente debe comunicarse con el ASyT.
- **"No Justificado por Auditoría"**: la solicitud fue seleccionada para auditar y en la auditoría médica fue rechazada.
- **"Eliminado"**: la solicitud fue eliminada por el ASyT.
- **"En Proceso"**: la solicitud está siendo procesada por el ASyT.

La consulta de trámites se realiza desde la solapa "Buscar/Completar" ubicada en la pantalla

principal:

NUEVA

BUSCAR / COMPL...




Buscar

Ingrese su nº de trámite





Se puede consultar por un “Nro. de Solicitud” o todas las solicitudes que realizó el agente durante los últimos 90 días.


Búsqueda de trámites realizados en los últimos 90 días

Dcto 1919	Dcto 4597	Tipo Licencia	Inicio - Fin	Trámite	Alta	Tipo Trámite	Estado	Observación	Notificación Asyt	Ausencias
5.a	Enfermedad Personal	05/11/2018 - 05/11/2018	18350723	05/11/2018	Completo	Pendiente de Proceso				 

**SALIR**

Si el trámite generó ausencias al ser procesado, estas se pueden consultar desde el ícono  e imprimir desde .

En esta consulta también se pueden ver las notificaciones hechas por los usuarios del ASyT al agente.

Para recuperar una solicitud, ya sea para completarla o para ver los datos con que fue generada, se debe hacer click sobre ella o desde el ícono . Los datos se mostrarán en la misma pantalla de “Alta de Licencia Médica”, solo que los campos estarán habilitados según corresponda.

## Ver/Editar Licencia Médica

**Trámite**

Número	Estado
18350723	Pendiente de Proceso

Observaciones	Notificación Asyt
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Licencia**

Tipo Enfermedad Personal Decreto/s:  Docente

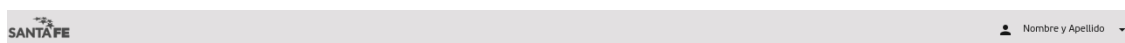
### COMO COMPLETAR UN TRÁMITE “INCOMPLETO”

El agente debe consultar la solicitud con estado “A Completar”. Luego completará los datos faltantes y al finalizar pulsar el botón “Confirmar”.

Los datos que el agente debe ingresar para completar la solicitud se encuentran en la solapa “Licencia” y son:

- Fin de la licencia.
- Matrícula Médica.
- Patología (código CIE-10).

Una vez completada la solicitud, esta pasará al estado “Pendiente de Proceso”.



#### Licencias Médicas de Docentes y Asistentes Escolares

NUEVA      BUSCAR / COMPLETAR

**Buscar**

Ingrese su nº de trámite

**Completar trámite pendiente**